

KEO4 Příjmové agendy

© 2024 ALIS spol. s r.o.



17.05.2024

Obsah

| | |
|---|-----------|
| | 0 |
| 1 Úvod | 8 |
| 2 Prvotní nastavení | 9 |
| 3 Hlavní nástrojová lišta | 10 |
| 4 Pracovní postupy | 11 |
| 4.1 Jak vyhledat poplatníka..... | 11 |
| 4.2 Jak vytvořit předpisy na nové období..... | 11 |
| 4.3 Jak vytvořit dobropis..... | 11 |
| 4.4 Oprava chybně pořízeného dobropisu..... | 11 |
| 4.5 Jak zaúčtovat vygenerované předpisy..... | 11 |
| 4.6 Jak zaúčtovat dobropisy, vyřazení, zápočty..... | 11 |
| 4.7 Jak provést úhradu nebo likvidaci..... | 11 |
| 4.8 Jak zaúčtovat úhrady..... | 12 |
| 4.9 Jak doplnit poplatníky dle evidence obyvatel..... | 12 |
| 4.10 Jak aktualizovat poplatníky dle evidence obyvatel..... | 12 |
| 4.11 Jak změnit ceny poplatků..... | 12 |
| 4.12 Jak změnit sazby DPH, Automatické operace..... | 13 |
| 4.13 Ukončení poplatkové povinnosti..... | 13 |
| 4.14 Co dělat, když se předpis zahrnutý do dávky SIPO uhradí pokladnou/bankou..... | 13 |
| 4.15 Jak vést v programu poplatky z pobytu..... | 13 |
| 4.16 Jak vytvořit hromadně ze starých povinností nové povinnosti..... | 14 |
| 4.17 Výměna vodoměru..... | 15 |
| 4.18 Zadání stavů měřidel..... | 15 |
| 4.19 Změna sazby DPH..... | 16 |
| 4.20 Změna sazby DPH u energií (elektřina, plyn) v měsíci 11/2021 a 12/2021..... | 17 |
| 4.21 Co dělat, když je vynulovaná "Částka s DPH" na vyúčtování?..... | 20 |
| 4.22 Jak u vyúčtování jednoznačně určit, které položky záloh patří k daným položkám vyúčtování (přidělení komodity)..... | 20 |
| 4.23 Jak tisknout „Horní, Prostřední, Dolní“ text na faktuře nebo vyúčtování..... | 21 |
| 4.24 Poplatky za komunální odpad od 1. 1. 2022..... | 22 |
| Typy nemovitostí, které jsou předmětem poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci | 22 |
| A) Poplatky za odpad jste v programu KEO4 vedli na základě zákona o místních poplatcích a v nové obecně závazné vyhlášce | |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| | B) Poplatky za odpad jste v programu KEO4 vedli na základě zákona o odpadech a v nové obecně závazné vyhlášce obce n | |
| | C) Poplatky za odpad typu „Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem poplatku dle hmotnos | |
| | D) Poplatky za odpad jste původně vybírali na základě zákona o odpadech a nově jste se rozhodli pro „Poplatek za obecní | |
| 4.25 | Zavedení poplatku za odkládání komunálního odpadu Z nemovité věci se základem dle hmotnosti či objemu odloženého odpadu..... | 29 |
| 4.26 | Filtrování v nabídce Poplatníci..... | 35 |
| 4.27 | Vytváření platebních výměrů či hromadných předpisných seznamů za nedoplatky odpadových poplatků po zavedení nových typů poplatků za odpad..... | 38 |
| 4.28 | Vyúčtování při změně režimu DPH – z neplátce na plátce DPH..... | 41 |
| 4.29 | Přestupky, přestupkové pokuty..... | 42 |
| 4.30 | Změna režimu DPH (plátce/neplátce a naopak)..... | 46 |
| 4.31 | Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“..... | 49 |
| 4.32 | Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby sazby daně“..... | 51 |
| 5 | Poplatníci | 53 |
| 5.1 | Základní výdej AISEO..... | 60 |
| 5.2 | Výsledky kontrol insolvenčního řízení..... | 60 |
| 5.3 | Osobní daňový účet..... | 60 |
| 6 | Povinnosti | 62 |
| 6.1 | Poplatkové..... | 62 |
| | Záložka Poplatkové povinnosti | 64 |
| | Záložka Položky | 66 |
| | Záložka Slevy | 67 |
| | Záložka Sběrné nádoby | 67 |
| | Záložka Měsíční odpady | 67 |
| | Záložka Dokumenty | 68 |
| | Evidence psů | 69 |
| 6.2 | Smluvní..... | 69 |
| 6.3 | Smluvní s vyúčtováním..... | 73 |
| 7 | Předpisy | 80 |
| 7.1 | Předpis..... | 87 |
| 7.2 | Dobropis..... | 90 |
| 7.3 | Záloha..... | 90 |
| 7.4 | Vyúčtování..... | 90 |
| 8 | Úhrady a likvidace | 95 |
| 8.1 | Úhrady..... | 95 |
| 8.2 | Likvidace..... | 96 |
| 9 | Vymáhání | 99 |
| 9.1 | Upomínky..... | 99 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 9.2 | Platební výměry..... | 100 |
| 9.3 | Výzvy k poskytnutí informací..... | 102 |
| 9.4 | Exekuce..... | 104 |
| 10 | Insolvenční řízení a uplatnění pohledávek | 107 |
| 10.1 | Insolvence - slovníček pojmů..... | 113 |
| 11 | Zaúčtování | 116 |
| 11.1 | Kontrola na Účetnictví..... | 116 |
| 12 | Složenky | 118 |
| 13 | SIPO | 120 |
| 14 | Opravné položky | 122 |
| 15 | Příkazy k úhradě | 124 |
| 16 | Sestavy | 125 |
| 17 | E-maily | 126 |
| 18 | Notifikace z ROB | 128 |
| 19 | Číselníky | 129 |
| 19.1 | Příjmové řady..... | 129 |
| 19.2 | Typy příjmů..... | 133 |
| 19.3 | Ceník..... | 136 |
| 19.4 | Automatické operace..... | 137 |
| 19.5 | Objekty..... | 139 |
| | Změny vlastnictví | 141 |
| 19.6 | Pozemky..... | 141 |
| 19.7 | Vzory odůvodnění..... | 143 |
| 19.8 | Uživatelské členění..... | 143 |
| 19.9 | Plemena psů..... | 143 |
| 19.10 | Komodity..... | 143 |
| 19.11 | Základní registry ROB - důvody/účely..... | 144 |
| 19.12 | Účetnictví / Banky..... | 144 |
| 20 | Parametry | 145 |
| 20.1 | Základní..... | 146 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 20.2 | Tisk "zpracováno" na sestavách..... | 149 |
| 20.3 | Zasílání e-mailů..... | 149 |
| 20.4 | Webové služby katastru nemovitostí..... | 150 |
| 21 | Příklady výpočtu DPH u vyúčtování | 151 |
| 22 | Webové služby - Katastr nemovitostí | 164 |
| 23 | Napojení na Spisovou službu | 166 |
| 24 | Služby na webu | 167 |
| 25 | Metodiky | 168 |
| 26 | Šablony | 169 |
| 26.1 | Předpis plateb..... | 174 |
| 26.2 | Vyúčtování (bez/s QR kódem)..... | 178 |
| 26.3 | Vyúčtování pro neplátce DPH (bez/s QR kódem)..... | 183 |
| 26.4 | Vyúčtování s platebním kalendářem..... | 188 |
| 26.5 | Vyúčtování neplátci DPH s platebním kalendářem..... | 193 |
| 26.6 | Platební výměr..... | 198 |
| 26.7 | Platební výměr s navýšením..... | 201 |
| 26.8 | Hromadný předpisný seznam..... | 205 |
| 26.9 | Výpis z hromadného předpisného seznamu..... | 208 |
| 26.10 | Platební kalendář..... | 211 |
| 26.11 | Faktura (bez/s QR kódem)..... | 213 |
| 26.12 | Opravný daňový doklad - dobropis smluvní povinnosti (bez/s QR kódem)..... | 216 |
| 26.13 | Opravný daňový doklad - dobropis vyúčtování (bez/s QR kódem)..... | 219 |
| 26.14 | Opravný daňový doklad - dobropis vyúčtování neplátci DPH (bez/s QR kódem)..... | 223 |
| 26.15 | Upomínka..... | 226 |
| 26.16 | Rozhodnutí o přeplatku..... | 229 |
| 26.17 | Potvrzení o zaplacení..... | 230 |
| 26.18 | Výzva k poskytnutí informací..... | 232 |
| 26.19 | Výzva k ohlášení poplatkové povinnosti..... | 234 |
| 26.20 | Exekuční příkaz na srážky ze mzdy..... | 236 |
| 26.21 | Exekuční příkaz na přikázání pohledávky..... | 239 |
| 26.22 | Vyrozumění o nabytí právní moci..... | 242 |
| 26.23 | Rozhodnutí o pokračování ve srážkách..... | 245 |
| 26.24 | Rozhodnutí o zastavení exekuce..... | 248 |

| | |
|--------------------|-----|
| 26.25 Smlouva..... | 250 |
|--------------------|-----|

| | |
|--------------|----------|
| Index | 0 |
|--------------|----------|

1 Úvod

Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci [KEO4 Ovládání programu](#).

KEO4 Příjmové agendy - základní rozdělení

Poplatník

Poplatková/smluvní povinnost

Předpis

Další části programu

- Úhrady a likvidace
- Dobropisy
- Zálohy a vyúčtování
- SIPO
- Sestavy
- Platební výměry
- Zaúčtování
- [Napojení na Základní registry - ROB](#)

2 Prvotní nastavení

Parametry


V modulu **Příjmové agendy** vyplňte:

- Parametry / Číslo poplatníka - nastavení čítače
- Napojení na KEO4 Spisovou službu a KEO4 Účetnictví (zkontrolovat jaké je účetní období v Účetnictví)
- SIPO - co nastavit, najdete na začátku kapitoly [SIPO](#)¹²⁶.


Číselníky

- Příjmové řady
- Typy příjmů
- Ceník
- Automatické operace

3 Hlavní nástrojová lišta

V této kapitole popisujeme funkce tlačítek v hlavní nástrojové liště úplně nahoře vpravo od ikony .

Vytvořit předpisy

Spusťte nabídku  **Vytvořit předpisy**, vyberte na jaké období se mají předpisy vygenerovat a pro jaké typy příjmů.

Kontrola nastavení DPH

Toto tlačítko provede kontrolu popsanou v kapitole [Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“](#) ¹⁴⁹ a to i za uzavřená období.

Kontrola nastavení sazby daně

Toto tlačítko provede kontrolu popsanou v kapitole [Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby sazby daně“](#) ¹⁵¹ a to i za uzavřená období.

Kontrola na Účetnictví

Viz kapitolu [Kontrola na Účetnictví](#) ¹¹⁶

4 Pracovní postupy

Zpracovali jsme pro vás některé pracovní postupy - viz podkapitoly.

4.1 Jak vyhledat poplatníka

Výběr poplatníka - začněte psát jméno, příjmení nebo číslo poplatníka a program začne našeptávat poplatníky vyhovující vašemu výběru. Po potvrzení poplatníka ze seznamu našeptávače se zobrazí v tabulce. Tento způsob je vhodný pro případy, kdy přesně víte, koho hledáte.

Hledat - Tento způsob je vhodný pro případy, kdy buď nevíte přesně koho hledáte, nebo chcete zobrazit více poplatníků se společným jménem či adresou. Pole **Hledat** prohledává údaje:

- Jméno
- Příjmení
- Obec
- Ulice
- Číslo domovní (popisné a evidenční)


Pro vyhledání přesné hodnoty zadejte před hledaný řetězec znak = (příklady: "=Nováková", "=Lesní" ...).

Pro vyhledání přibližné shody zadejte před hledaný řetězec znak * (příklady: "*nov", "*les" ...).

Nebo stačí zadat jen část poplatníka (třeba obec nebo ulici) a není nutné rozlišovat malá a velká písmena.

Pokud hledáte číslo popisné, zadejte jen hledané číslo.

4.2 Jak vytvořit předpisy na nové období

Spusťte nabídku  **Vytvořit předpisy**, vyberte na jaké období se mají předpisy vygenerovat a pro jaké typy příjmů.

Předpis můžete vytvořit i jednotlivě přes tlačítko Nový v detailu poplatníka nebo jeho povinnosti.

4.3 Jak vytvořit dobropis

Otevřete si detail předpisu, ke kterému potřebujete vystavit dobropis a stiskněte **Akce/Dobropis**.

4.4 Oprava chybně pořízeného dobropisu

Pokud jste vytvořili dobropis a zjistili jste, že jste se spletli, hledáte cestu, jak dobropis zrušit.

A. Pokud nemáte dosud dobropis zaúčtovaný - dobropis prostě zrušte (Předpisy na období - Smazat).

B. Pokud je již dobropis zaúčtovaný - vytvořte nový předpis na období (Předpisy na období - Nový).

4.5 Jak zaúčtovat vygenerované předpisy

Viz popis [Zaúčtování](#)¹¹⁸.

4.6 Jak zaúčtovat dobropisy, vyřazení, zápočty...

Viz popis [Zaúčtování](#)¹¹⁸.

4.7 Jak provést úhradu nebo likvidaci

Pokud používáte KE04 Účetnictví, poplatky se hradí v pokladně, resp. bance přes funkci F4 Úhrada poplatku.

Pokud potřebujete provést úhradu mimo KE04 pokladnu/banku, můžete uhradit poplatek přímo přes poplatky - Úhrady a likvidace - Nový.

4.8 Jak zaúčtovat úhrady

V KEO4 Účetnictví pokladna nebo banka - vyberte poplatek k úhradě pomocí funkce F4 Úhrada poplatku. Zaúčtování se vygeneruje dle vašeho nastavení - ceníková položka na sobě má informaci, jaké zaúčtování z číselníku [Automatických operací](#)^[137] se při úhradě pokladnou/bankou použije.

4.9 Jak doplnit poplatníky dle evidence obyvatel

Viz popis akce [Doplnit dle EO](#)^[53].

4.10 Jak aktualizovat poplatníky dle evidence obyvatel

Viz popis akce [Aktualizovat dle EO](#)^[53].

4.11 Jak změnit ceny poplatků

Pokud chcete připravit pro nové období nové sazby, nejprve si v ceníku vytvořte položku s novou sazbou.

Vše v jednom kroku

V seznamu povinností (nabídka **Povinnosti / Poplatkové / Smluvní / Smluvní s vyúčtováním**) si vyfiltrujte typ příjmu, u kterého potřebujete změnit cenu.

Přepněte se na záložku **Položky** a pomocí **zatržítka** označte všechny položky.

Klikněte na **Akce / Vytvořit potomky (ukončit a vytvořit nové)**.



Pokud máte např. u vyúčtování dvě položky, vyfiltrujte si nejprve jednu položku, proveďte akci a poté vyfiltrujte další položku a proveďte akci s druhou položkou.

Zobrazí se průvodce:

| údaj | popis |
|------------------------------|--|
| Ceník | Vyberte ceníkovou položku, kterou jste si vytvořili s novou sazbou. |
| Datum vzniku | Vyplňte datum, od kdy bude nová sazba platit (nastaví se datum vzniku na každé položce). Lze připravit i dopředu, např. v prosinci si připravíte sazby platné od 1.1. |
| Zkopírovat z původní položky | <p>Zaškrtněte si, zda chcete z původní položky zkopírovat některé údaje:</p> <p>Název Mj Cena/mj Množství Automatická operace</p> <p>Zaškrtnuto - v nové položce na povinnosti bude zachován údaj, který jste měli nastavený na původní položce (vhodné např. u údaje Množství). Nezaškrtnuto - v nové položce se nastaví údaj podle ceníku.</p> |

Druhý způsob přes ukončení a pořízení položek

- V nabídce Povinnosti/Položky vyfiltrujte a zaškrtněte položky, které potřebujete ukončit a stiskněte **Ukončit položky**.

- Nové položky pořídíte na záložce Povinnosti - **Akce** / **Pořídít položky**.

4.12 Jak změnit sazby DPH, Automatické operace

[Stejný postup jako u změny ceny](#)^[12].

4.13 Ukončení poplatkové povinnosti

Otevřete si detail povinnosti a vyplňte datum "Zánik".

4.14 Co dělat, když se předpis zahrnutý do dávky SIPO uhradí pokladnou/bankou

Běžně se předpis dostane do dávky SIPO a poplatník jej uhradí přes SIPO (pošta si od něj peníze stáhne). Proto v pokladně/bance při výběru poplatků implicitně nenabízíme ty, které jsou v nějaké dávce SIPO. Ale může se stát, že poté, co jste předali nějaký předpis v dávce pro SIPO, tento poplatek přijde někdo uhradit na pokladnu, nebo jej uhradí normálním příkazem k úhradě.

Proto je v pokladně/bance při výběru poplatků možnost zobrazit a uhradit i ty předpisy, které byly zahrnuty do dávky SIPO. Otevřete filtr (modrý trychtýř) a zaškrtněte "Zahrnuté do dávky SIPO".

Jak to pak celé dopadne?

Při načtení plateb SIPO program pozná, že už byl tento předpis zaplacený, zobrazí je a vznikne na předpisu přeplatek.

4.15 Jak vést v programu poplatky z pobytu

Na základě základě novely zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, dochází i k další změně ve správě místních poplatků, a to ke zrušení „Poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt“ a „Poplatku z ubytovací kapacity“, a jejich nahrazení novým poplatkem „Poplatkem z pobytu“.

Doporučený postup:

- V číselnících Příjmová řada, Typy příjmů a Ceník si založte typ poplatku „Poplatek z pobytu“.

Pro správné fungování tohoto poplatku je nezbytné na číselníku Příjmová řada zatrhnout:

Negenerovat přepisy automaticky a Vytvářet i nulové předpisy.

Kontroly v tomto případě u povinností „Poplatek z pobytu“ nekontrolují, zda jsou či nejsou vytvořené předpisy a předpisy lze vytvářet i s nulovými částkami.

Periodu – cyklus tohoto poplatku zadáte na číselníku Typy příjmů dle periody splatnosti, kterou máte uvedenou v obecně závazné vyhlášce.

- Založte povinnosti pro typ příjmu „Poplatek z pobytu“.
- Vytváření předpisů u těchto povinností bude jiné. U „Poplatku z pobytu“ nebudete vytvářet předpisy dopředu, ale budete je vytvářet ručně na konkrétní období a konkrétní částku až v okamžiku, kdy poplatník poplatek uhradí v pokladně/bance či splní povinnost hlášení, kdy vám oznámí částku, ve které má poplatek odvést (máte-li ve vyhlášce stanovenou).
- Vytvářet budete i nulové předpisy, v případě, kdy poplatník oznámí, že v daném období, neměl žádné ubytované hosty.

- Vytvoření předpisu při splnění hlášení: v okamžiku, kdy víte, v jaké částce má být předpis vytvořen, u konkrétního poplatníka v záložce **Předpisy / Nový / Jednorázový předpis ručně** ho vytvoříte a na položce předpisu upravíte částku tak, aby byla v oznámené výši.
- Vytvoření předpisu v okamžiku úhrady:
 - Pokud se výši předpisu dozvíte až v okamžiku úhrady v pokladně/bance, v okně „Předpisy – úhrada“ stiskněte tlačítko **Nový**. Zadejte jméno poplatníka a typ příjmu „Poplatek z pobytu“. V případě, kdy vybraný poplatník má již povinnost založenou, automaticky se vám zobrazí. V opačném případě ji založte.
 - Doplněte „Období“, na které je předpis vytvářen, zadejte odpovídající data UUP/UZP a datum splatnosti (automaticky se předvyplní dnešní datum), a v zobrazeném formuláři předpisu na položce upravte částku tak, aby byla v odpovídající výši a uložením předpisu se nabídne k úhradě.
- Pro tisk poplatků, které by ještě měly být vytvořeny dle periody nastavené na typu poplatku si vytiskněte sestavu PA009 Nevytvořené předpisy.

4.16 Jak vytvořit hromadně ze starých povinností nové povinnosti

Tuto akci využijete třeba na přelomu roku, kdy potřebujete hromadně ukončit některé povinnosti a vytvořit nové.

Konkrétní příklad použití:

Na základě novely zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, bude nárok na sníženou sazbu poplatku za psa možné uplatňovat pouze u poplatníků starších 65-ti let, pokud obecně závazná vyhláška nestanoví jinak. Na základě této změny budete potřebovat změnit poplatkovou povinnost u poplatníků, kteří v roce 2020 budou starší 65-ti let a dosud platili poplatek za psa v plné sazbě tak, aby nově platili již zmíněnou sníženou sazbu, a zároveň (pokud nebude v obecně závazné vyhlášce stanoveno jinak) budete měnit povinnost i u poplatníků, kteří až do roku 2019 platili již sníženou sazbu, ale z důvodu toho, že v roce 2020 ještě nebudou starší 65-ti let, budou znovu poplatek za psa platit v plné výši.

Doporučený postup pro tento příklad použití:

- Nejprve si v číselníku Ceník a Typy příjmu vytvořte nový typ poplatku pro poplatek za psa ve snížené sazbě.
- Potom běžte do nabídky **Povinnosti / Poplatkové** – a vyfiltrujte si všechny povinnosti za psa v plné výši u poplatníků starších 65-ti let (Filtr – Datum narození od – do).

Pro jistotu se přesvědčte, zda již nemáte u těchto povinností vytvořeny předpisy na rok 2020.

Pokud ano, tak je smažte.

- Podobný postup v nabídce **Povinnosti / Poplatkové** použijete i pro vyfiltrování všech povinností ve snížené sazbě u poplatníků, kteří v roce 2020 ještě nebudou starší 65-ti let (**Filtr** – Datum narození od - do).

V případě, kdy poplatek v základní sazbě rozdělujete na další kategorie: např. Pes v RD, Pes v bytě, a zároveň budete mít zavedeno více kategorií i pro sníženou sazbu: např. Pes v RD – starší 65 let, Pes v bytě – starší 65 let, tak budete vybírat vždy jen jeden, konkrétní typ příjmů (např. Pes v RD).

Stejně tak budete postupovat i v případě, kdy v obecně závazné vyhlášce máte různé sazby poplatku dle počtu psů (1. pes v RD, 2. a další pes v RD,...), a zároveň stejné množstevní rozlišení budete mít zavedeno i u typu příjmů se sníženou sazbou (1. pes v RD – starší 65 let, 2. pes v RD – starší 65 let). V praxi to bude znamenat, že pokud máte 1. pes v RD, a nově zavedete typ příjmu sníženou sazbou 1. pes – starší 65 let, tak budete v tomto kroku vybírat právě pouze tento typ povinností (1. pes v RD).

- Vyfiltrované povinnosti hromadně označte, spusťte akci **Akce / Ukončit povinnost a pořídit novou** a vyberte z číselníku nový typ příjmu (např. pro původní povinnost Pes v RD, vyberu novou povinnosti „Pes v RD – starší 65 let“).

Pokud chcete z původních povinností zkopírovat původní informace (VS, číslo čipu, plátce, SIPO, Poznámka), zaškrtněte volby ve „Zkopírovat z původní povinnosti“.

- Akcí **Ukončit povinnost a pořídit novou** budou původní povinnosti ukončeny a nové povinnosti vzniknou ke dni následujícímu po datu ukončení povinnosti.

Obecný postup:

- V číselníku Ceník a Typy příjmů si připravte (zkontrolujte) nový typ poplatku.
- Pak běžte do nabídky Povinnosti / Poplatkové - **Filter** a vyfiltrujte si povinnosti, které budete chtít ukončovat a vytvářet z nich nové. Například si vyfiltrujte pomocí Datum narození od - do občany starší 18 let pro daný typ příjmu, např. "Odpady".
- Vyfiltrované povinnosti si hromadně označte a stiskněte **Akce / Ukončit povinnost a vytvořit novou**. Zobrazí se průvodce, kde vyberte nový typ příjmu a datum vzniku nových povinností. Pokud chcete z původních povinností zkopírovat původní informace, zaškrtněte volby „Zkopírovat z původní povinnosti“.
- Stiskněte **Dokončit** a původní povinnosti budou ukončeny k předchozímu dni od data vzniku nových povinností a založí je jejich potomci.

4.17 Výměna vodoměru

- Při výměně vodoměru nejprve založte nové měřidlo.

To můžete založit buď z detailu konkrétní povinnosti, nebo z nabídky **Povinnosti / Smluvní s vyúčtováním / záložka Měřidla** - tlačítko **Nový**.

U nově pořizovaného měřidla doplňte všechny potřebné údaje: číslo měřidla, odběrné místo, datum osazení vodoměru... Po doplnění údaje „Datum osazení vodoměru“ se automaticky doplní „Datum výměny vodoměru“.

- Následně u dané povinnosti s vyúčtováním ukončete platnost položky, na které bylo napojeno původní měřidlo (vyplnit "Platnost do"), a založíte položku novou, kde v poli „Měřidlo“ vyberete a připojíte nové měřidlo - „Datum platnosti od“ = datum výměny vodoměru a vyplňte výši zálohy.



Pro založení nové položky můžete použít speciální akci:

nabídka **Povinnosti / Smluvní s vyúčtováním / záložka Položky**, tlačítko **Akce / Vytvořit potomky (ukončit a vytvořit nové)**

Prostřednictvím této akce se výše zálohy převezme automaticky a v detailu nově vzniklé položky změníte měřidlo.

„Datum platnosti od“ = datu výměny vodoměru.

4.18 Zadání stavů měřidel

Pro zadání stavů měřidla nejprve vytvořte vyúčtování na dané období (lze i hromadně).

V nabídce **Smluvní s vyúčtováním** v záložce **Měřidla s vazbou na vyúčtování** uvidíte všechna měřidla, která mají vazbu na nějaké nezaúčtované vyúčtování.

Pokud zde měřidlo nevidíte, zkontrolujte, zda máte na položce povinnosti toto měřidlo připojeno, a zda z položky povinnosti, ke které bylo toto měřidlo připojeno, bylo vytvořeno vyúčtování, které není zaúčtováno. Poté v záložce **Měřidla s vazbou na vyúčtování** doplňte stavy. Po doplnění se počáteční a konečné stavy automaticky promítnou do nezaúčtovaného vyúčtování. Zadané stavy lze v případě potřeby opravit; nový stav se propíše do vyúčtování.

Pro přesunutí konečných stavů do počátečních u označených měřidel použijte akci **Přesunout konečné stavy do počátečních**.



Stavy měřidel můžete zadat i před vytvořením vyúčtování, a to na záložce **Měřidla – zadání odečtu**. V tomto případě mějte na paměti, že se může stát, že ne všechna měřidla, která zde vidíte, musí být připojená na položky smluvní povinnosti s vyúčtováním a takové stavy by se vám do vyúčtování nedostaly.

4.19 Změna sazby DPH

1. Číselníky

Do číselníku pořídte novou položku platnou od data, kdy se změnila sazba DPH (a případně novou cenou, pokud se mění). Původní položka se automaticky ukončí k předcházejícímu datu.
Název položek neměňte.

2. Povinnosti

V nabídce **Povinnosti**, na záložce **Položky** si vyfiltrujte a zaškrtněte všechny položky aktivních povinností stejného typu, které potřebujete změnit, a použitím akce **Vytvořit potomky (ukončit a vytvořit nové)** hromadně původní položky (s původní sazbou DPH) ukončete a založte nové s náležitostmi DPH odpovídajícímu novému režimu DPH.

3. Předpisy

U položek nezaúčtovaných předpisů změňte sazbu DPH na záložce **Položky** pomocí tlačítka **Hromadná změna/Typ daně**.

Neuhrazené předpisy lze také smazat a vytvořit znovu již z ošetřených povinností, které díky upraveným položkám povinností a ceníku vzniknou již s požadovanými náležitostmi DPH.

Případné nedostatky nastavení DPH se vám zobrazí při spuštění programu ([žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“](#)^[49]) a ošetříte je pomocí tlačítka **Opravit chyby**, nebo přes tlačítko **Kontrola nastavení DPH**.

Předpisy hrazené přes SIPO

Předpisy (kromě záloh), které načítáte do dávky SIPO, by měly být v okamžiku, kdy dávku tvoříte, již zaúčtované.

Zálohy hrazené přes SIPO

Po načtení plateb SIPO již v novém režimu DPH si ještě před zaúčtováním záloh (**Zaúčtování/Příprava zaúčtování**), které byly vytvořeny ještě v původním režimu, u těchto záloh ošetřete náležitosti DPH, tzn. buď zadáním chybějícího „typu daně“, nebo naopak smazáním přebytečného „typu daně“. Pokud se vám zobrazí [žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“](#)^[49], ošetříte pomocí tlačítka **Opravit chyby**, nebo přes tlačítko **Kontrola nastavení DPH**.

4. Vyúčtování – zadání spotřeby

Nově vytvořená vyúčtování budou obsahovat všechny položky platné v průběhu období, za které je vyúčtování vytvářeno, tedy položky různých sazeb DPH.

V režimu „plátce DPH“ musí být celá spotřeba zdaněna sazbami DPH, které jsou platné k datu UUP/UZP vyúčtování. To znamená, že u všech položek vyúčtování musí být uvedena odpovídající sazba daně, která je platná k datu UUP/UZP vyúčtování u dané komodity, tedy i ta část spotřeby, ke které došlo v období, kdy byla platná původní sazba DPH.

V detailu vyúčtování tedy musíte celkovou spotřebu rozpočítat mezi odpovídající položky, nebo stavy spotřeby zadat pro dané měřidlo v nabídce **Povinnosti/Smluvní s vyúčtováním/záložka Měřidla** – zadání odečtu a celková spotřeba se rozpočítá automaticky.

Vyúčtování – výpočet DPH u nedoplatku

V následném vyúčtování spotřeby jednotlivých plnění se v případě kladného základu daně (nedoplatku) uplatňuje sazba daně platná ke dni UUP/UZP vyúčtování.

Vyúčtování - výpočet DPH u přeplatku

V případě, kdy základ daně je záporný (přeplatek) a uhrazené zálohy byly zdaněny několika různými sazbami daně DPH, se při vypořádání přeplatku použije sazba té zálohy/záloh, která se plně či částečně vrací (zálohy se vrací od konce).

Zaokrouhlení

Při nastavení způsobu zaokrouhlení „na koruny“, bude tímto způsobem zaokrouhlena celková částka vyúčtování „Částka s DPH“.

Zaokrouhlovací položka u nově vytvořených vyúčtování již nevzniká a k dodatečnému dodanění zaokrouhlení nedochází ([Finanční správa - článek ze 14. 10. 2019](#)).

Rekapitulace DPH

Výsledné výpočty dle jednotlivých sazeb DPH najdete v detailu vyúčtování na záložce **Rekapitulace DPH**, ze které dále vychází zaúčtování vyúčtování, rekapitulace DPH v Účetnictví i tisk vyúčtování.

4.20 Změna sazby DPH u energií (elektřina, plyn) v měsíci 11/2021 a 12/2021

Dne 18. 10. 2021 bylo vládou schváleno rozhodnutí z moci úřední ministryně financí A. Schillerové hromadně prominout odvod daně DPH za energie (elektřina, plyn) za měsíce listopad a prosinec 2021. Toto rozhodnutí umožňuje § 260 odst. 1 písm. b) zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, při mimořádných událostech.

Rozhodnutí nabylo platnosti zveřejněním ve Finančním zpravodaji 34/2021 dne 20. 10. 2021 pod číslem 43. Uživatelé, kteří platby za některou z těchto energií vybírají, budou muset v programu KEO4 provést u daných položek změnu sazby DPH (z 21 % DPH na **0 % DPH**), a to jak v číselníku Ceník a v jednotlivých povinnostech, tak i u již vytvořených neuhrazených záloh na listopad a prosinec 2021. U energií s nulovou sazbou v listopadu a prosinci by měl být vybrán **typ daně "800"**, který zajistí, že se to dostane do daňového přiznání na řádek č. 26.

Pro úplnost je třeba dodat, že záloh, které na období listopad a prosinec 2021 již byly uhrazeny (byly uhrazeny dopředu), nebo budou během měsíce října ještě uhrazeny, se toto rozhodnutí netýká, neboť na základě Zákona o DPH § 20a odst. 2 povinnost přiznat daň z přijaté úplaty před uskutečněním zdanitelného plnění vzniká ke dni přijetí úplaty (zálohy).

Do konce října 2021 je u energií v platnosti stále sazba 21 % DPH.

Proveďte v programu tyto operace:

1. Číselníky - Ceník

Do číselníku [Ceník](#)¹³⁸ u dané energie (např. Plyn nebo Elektřina) pořídte novou položku platnou od 1. 11. 2021 do 31. 12. 2021 se sazbou DPH 0 % a **typem daně "800"** (a případně novou cenou, pokud se mění). Předchozí položka se automaticky ukončí k 31. 10. 2021.

2. Povinnosti

Otevřete nabídku **Povinnosti / Smluvní** nebo **Smluvní s vyúčtováním**.

Přejděte na záložku **Položky** a vyfiltrujte a zaškrtněte si všechny položky elektřiny či plynu aktivních povinností, které potřebujete změnit.

Stiskněte tlačítko **Akce / Vytvořit potomky (ukončit a vytvořit nové)**, tato akce vám pomůže hromadně původní položky ukončit a založit nové s novou sazbou DPH (0 %) a **typem daně "800"**.

3. Zálohy

Po ošetření položek na povinnostech (předchozí bod), budou nově vytvářené zálohy na období 11/2021 a 12/2021 již s novou (0 %) sazbou DPH.

Pokud máte zálohy již na období 11/2021 a 12/2021 vytvořeny, sazby změníte tímto způsobem:

V nabídce **Předpis** si vyfiltrujte neuhrazené (nezaúčtované) zálohy na období 11/2021 a 12/2021, a na záložce **Položky** hromadně pomocí tlačítka **Hromadná změna** sazbu DPH změňte.

Druhý způsob, jak vytvořené zálohy ošetřit, je neuhrazené (nezaúčtované) zálohy 11/2021 a 12/2021 smazat a vytvořit je znovu.



Povinnost přiznat daň z přijaté úplaty (zálohy) vzniká na základě Zákona o DPH dle § 20a odst. 2 ke dni přijetí úplaty, tedy dle dne úhrady zálohy.

Záloh na období listopad a prosinec 2021, které již byly uhrazeny dopředu (do 31. 10. 2021), se tato změna netýká a je správné, že byly vytvořeny a uhrazeny s 21 % sazbou DPH.

V případě, že budou od 1. 11. 2021 do 31. 12. 2021 hrazeny i zálohy na nějaká jiná období - období již minulá či teprve budoucí (např. na leden 2022, květen 2021 ...) - i u těchto záloh musí být sazba DPH 0 %.

Z tohoto důvodu musíte při úhradě jakékoliv zálohy pečlivě hlídat, zda je vytvořena se správnou sazbou DPH.

4. Předpisy, Vyúčtování

Použití odpovídající sazby DPH a povinnost přiznat daň v případě vyúčtování se řídí Zákonem o DPH § 20a odst. 1, který stanoví povinnost přiznat daň při dodání zboží nebo poskytnutí služby ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, tedy k datu UUP/UZP uvedeného na vyúčtování.

Výpočet základu vyúčtování se pak řídí § 37a odst. 1, podle kterého je základ daně rozdíl mezi základem daně podle § 36 odst. 1 a souhrnem základů daně podle § 36 odst. 2., tedy mezi spotřebou bez DPH a zálohami bez DPH.

Je-li daný základ daně kladný (jedná se o nedoplatek), uplatní se sazba daně platné ke dni uskutečnění zdanitelného plnění (tedy k datu UUP/UZP vyúčtování).

Je-li daný základ daně záporný (jedná se o přeplatek), dojde k umořování záloh v pořadí od nejnověji uhrazených, a uplatněna musí být vždy sazba DPH, která byla uplatněna při přiznání daně v okamžiku úhrady zálohy.

U všech nových předpisů či vytvářených vyúčtování, u kterých máte datum UUP/UZP od 1. 11. 2021 až 31. 12. 2021, si zkontrolujte, zda u položek energií máte správnou sazbu DPH (0 % DPH) a **typ daně "800"**. 0 % sazba DPH tedy bude na vyúčtování jak u položek energií s platností do 31. 10. 2021, tak i u těch s platností od 1. 11. 2021 do 31. 12. 2021.

Již vytvořené nezaúčtované předpisy či vyúčtování s tímto datem UUP/UZP můžete smazat a po úpravě na povinnostech znovu vytvořit již se správnou sazbou DPH.

Pokud položky energií máte u smluvních povinností (neděláte vyúčtování), v tom případě můžete u již vytvořených předpisů s datem UUP/UZP hromadně změnit sazbu DPH:

V nabídce **Předpisy** vyfiltrujte dané předpisy a přejděte na záložku **Položky**. Stiskněte tlačítko **Hromadná změna** a sazbu DPH změňte.

Zálohy hrazené přes SIPO

Při vytváření dávky SIPO na listopad zkontrolujte, zda v zahrnutých zálohách máte u položek energií již správnou sazbu DPH (listopad a prosinec 2021 – 0 % DPH a **typ daně "800"**).

Popřípadě si po načtení plateb SIPO zahrnutých do listopadové a prosincové dávky (ještě před zaúčtováním záloh přes nabídku **Zaúčtování / Nový**), které obsahují položky energií, zkontrolujte sazbu DPH a popřípadě změňte původní 21 % sazbu DPH na 0 %.

Změnu provedete v nabídce **Předpisy / Položky** přes **Akce / Hromadná změna** pomocí políčka „Typ daně“.

5. Vyúčtování – položky a zadání spotřeby

Nově vytvořená vyúčtování budou po úpravě na povinnosti obsahovat položky energií s platností do 31. 10. 2021 a další s platností od 1. 11. 2021 do 31. 12. 2021.

Pokud spotřebu zadáváte přes měřidla (detail měřidla nebo nabídka **Smluvní s vyúčtováním / záložka Měřidla** – zadání odečtu), bude zadaná spotřeba rozpočítána mezi obě tyto položky.

V případě, kdy napojení na měřidla nemáte, zadáte odpovídající spotřebu zvlášť jak k položce energie s platností do 31. 10. 2021, tak k položce energie s platností od 1. 11. 2021 do 31. 12. 2021. Nebo jednu z položek smažte a u druhé upravte platnost.

Ale sazba DPH uvedená u všech položek energií na vyúčtování s datem UUP/UZP musí být 0 % a **zvolen typ daně "800"**.

4.21 Co dělat, když je vynulovaná "Částka s DPH" na vyúčtování?

V případě, kdy uhrazené zálohy obsahují položku, která není ve vyúčtování (byla již ukončena, jmenuje se jinak,...), program nemůže tyto položky správně napárovat.

Aby na tuto situaci upozornil, vynuluje na vyúčtování „Částka s DPH“ a takovéto vyúčtování lze zaúčtovat až po odstranění těchto nedostatků. Seznam položek, kterých se to týká, vám zobrazí sestava na tlačítku **Tisk kontrol**.

- Pokud zobrazená položka byla na povinnosti již ukončena a danou položku máte na číselníku, do vyúčtování ji přidejte přes **Nový** a s nulovým množstvím.

- Pokud zobrazenou položku již v číselníku nemáte (může se např. jednat o položku s jiným názvem používanou v jiném programu), můžete si jí na číselníku daného typu příjmu založit a na vyúčtování přes tlačítko **Nový** přidat s nulovým množstvím, nebo si v nabídce **Předpisy** / záložka **Položky** hromadně u těchto položek změnit název tak, aby odpovídal názvu položky na vyúčtování.

4.22 Jak u vyúčtování jednoznačně určit, které položky záloh patří k daným položkám vyúčtování (přidělení komodity)

V případech, kdy se položky záloh liší od položek vyúčtování, např. názvem při změně položky z důvodu změny ceny, sazby, přidělením komodity jednoznačně určíte, které z uhrazených záloh patří ke které konkrétní položce vyúčtování.

Druhy vyúčtovaných komodit si nejprve nastavte v číselníku - **Číselníky** / **Komodity** (např. Vodné, Stočné...).

Každou komoditu lze nastavit výběrem přes tři tečky na položce smluvní povinnosti s vyúčtováním, položce zálohy, která není zahrnuta do zaúčtovaného vyúčtování a na položce nezaúčtovaného vyúčtování.



Komodity nastavte hromadně v této nabídce:

Povinnosti / Smluvní s vyúčtováním / záložka Položky / Hromadná změna - Komodita
Předpisy / záložka Položky / Hromadná změna - Komodita

Je-li komodita nastavena na položce povinnosti, při vytváření záloh i vyúčtování se komodita přenesou na položky zálohy/vyúčtování.

Kdy využijete

- uhrazené zálohy byly vytvořené z položky, která již není platná, a není proto mezi položkami vytvořeného vyúčtování

- položky uhrazených záloh mají jiný název než položky vyúčtování

- během období, za které je vytvářeno vyúčtování, došlo ke změně názvu při změně sazby DPH, měřidla,...; ve vyúčtování jsou tyto změny zobrazeny položkami s různými názvy a platnostmi, ale přesto se stále jedná o stejnou komoditu

- vyúčtování obsahuje nulovou položku, u které však jsou uhrazené zálohy

- ve vyúčtování jsou dvě položky se stejným názvem (např. Vodné, každá patří jinému vodoměru) a program nedokáže správně přiřadit uhrazené zálohy

Příklad

1. Vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020 obsahuje položku Vodné s platností 1.1.2020 – 30.4.2020 a Vodné s platností 1.5.2020 – 30.6.2020. Zahrnuty jsou 2 uhrazené zálohy s datem úhrady 31.3.2020 a 30.4.2020.
Určením komodity „Vodné“ na položkách obou záloh i na položce vyúčtování, dojde k součtu spotřeby bez DPH obou takto označených položek vyúčtování a odečtu uhrazených záloh bez DPH od tohoto součtu. Výsledkem bude základ vyúčtování bez DPH, od kterého budou v případě přeplatku umořovány jednotlivé uhrazené zálohy od poslední uhrazené.

2. Položka uhrazených záloh má název „Záloha“, ale vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020 obsahuje položku Vodné s platností 1.1.2020 – 30.4.2020 a Vodné s platností 1.5.2020 – 30.6.2020.
Jedná se však stále o jednu a tu samou komoditu. Aby se dané uhrazené zálohy do vyúčtování správně načetli, označte na položkách daných uhrazených záloh stejnou komoditu jako na položkách vyúčtování. Určením komodity „Vodné“ na položkách záloh i na položkách vyúčtování, dojde k součtu spotřeby bez DPH obou takto označených položek vyúčtování a odečtu uhrazených záloh bez DPH od tohoto součtu. Výsledkem bude základ vyúčtování bez DPH, od kterého budou v případě přeplatku umořovány jednotlivé uhrazené zálohy od poslední uhrazené.

3. První položka vyúčtování má název Vodné do 30.4, z této položky jsou vytvořeny také všechny uhrazené zálohy a druhá Vodné od 1.5. Jedná se však o jednu a tu samou komoditu.
Aby se dané uhrazené zálohy do vyúčtování správně načetli, označte na položkách daných uhrazených záloh stejnou komoditu jako na položkách vyúčtování. Určením komodity „Vodné“ na položkách záloh i na položkách vyúčtování, dojde k součtu spotřeby bez DPH obou takto označených položek vyúčtování a odečtu uhrazených záloh bez DPH od tohoto součtu. Výsledkem bude základ vyúčtování bez DPH, od kterého budou v případě přeplatku umořovány jednotlivé uhrazené zálohy od poslední uhrazené.

4.23 Jak tisknout „Horní, Prostřední, Dolní“ text na faktuře nebo vyúčtování

Pro tisk textů si vytvořte kopii distribuční šablony „Vyúčtování“ nebo „Faktura – daňový doklad“ a vložte tato vstupní pole na místo, kam potřebujete:

smluvniPovinnostHorniText

smluvniPovinnostProstredniText

smluvniPovinnostDolniText

V šabloně se budou tisknout texty, které doplníte na číselníku [Typy příjmů](#)^[133] nebo na [povinnosti](#)^[62].



Jak vložit v programu LibreOffice vstupní pole? Viz kapitolu [Šablony](#)^[169].

Pokud texty zadáte na číselníku Typy příjmů, automaticky se tisknou na upravených šablonách u všech předpisů daného typu příjmu.

Na povinnosti se z číselníku texty nekopírují, proto tam záložka **Texty** zůstává prázdná.

Pokud texty zadáte v záložce **Texty** na povinnosti, budou se na předpisech dané povinnosti tisknout právě tyto, a to i v případě, že na číselníku máte nastavený text jiný.

4.24 Poplatky za komunální odpad od 1. 1. 2022

Příprava změny v programu KEO4 Příjmové agendy v následujících situacích:

A) Poplatky za odpad jste v programu KEO4 vedli na základě zákona o místních poplatcích a v nové obecně závazné vyhlášce obce nově zvolíte typ poplatku „Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství“ ^[24]

B) Poplatky za odpad jste v programu KEO4 vedli na základě zákona o odpadech a v nové obecně závazné vyhlášce obce nově zvolíte typ poplatku „Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle kapacity soustředovacích prostředků“ ^[25]

C) Poplatky za odpad typu „Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem poplatku dle hmotnosti či objemu odloženého odpadu“ ^[27]

D) Poplatky za odpad jste původně vybírali na základě zákona o odpadech a nově jste se rozhodli pro „Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství“ ^[28]

4.24.1 Typy nemovitostí, které jsou předmětem poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci

Typy nemovitostí, které jsou předmětem poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci:

- rodinný dům,
- byt,
- stavba pro rodinnou rekreaci.

Rodinný dům

Rodinným domem je nemovitost, kde více než polovina podlahové plochy všech místností slouží pro bydlení, má nejvýše jedno podzemní podlaží, dvě nadzemní podlaží, jedno podkroví a zahrnuje maximálně tři samostatné byty (bytové jednotky).

Má-li rodinný dům nějaké samostatné bytové jednotky, jedná se však o jejich stanovení pouze v rámci daného rodinného domu, který v katastru nemovitostí nelze rozdělit na samostatné byty, tedy na samostatné nemovitosti.

V katastru nemovitostí se v případě rodinného domu jedná vždy o jednu nemovitost.

Předpokládá se, že jde o majetek jednoho vlastníka.

Pokud je vlastníků více, má každý vlastník na domě spoluvlastnický podíl. Vlastnictví je pak společné a nerozdílné.

To platí i v případě samostatných bytových jednotek v rodinném domě.

Rodinný dům = 1 nemovitost = **1 povinnost** = 1 sběrná nádoba (teoreticky ale může být i více sběrných nádob i s odlišnými identifikátory ID).

vlastník = jeden nebo více

plátce poplatku = vlastník nemovitosti, nebo jeden z vlastníků

Byt

Podle ust. § 2236 NOZ (nového občanského zákoníku) je byt místnost nebo soubor místností, které jsou částí domu, tvoří obytný prostor a jsou určeny a užívány k účelu bydlení, a to jak v bytových domech (pouze bydlení) nebo v nájemních domech (bydlení i komerční využití nebytových prostor).

1. Byt v domě na základě podílového spoluvlastnictví

Byt v podílovém spoluvlastnictví je byt v domě, který není rozdělen na bytové jednotky, a vlastník má pouze procentuální podíl na celém domě, ve skutečnosti tedy žádný byt nevlastní.

Vlastnictví je společné a nerozdílné.

takový dům = 1 nemovitost = **1 povinnost** = 1 sběrná nádoba nebo i více sběrných nádob i s odlišnými identifikátory (ID)

plátce poplatku = jeden ze spoluvlastníků

2. Byt v činžovním domě nebo družstevní byt

Jedná se o byt v takovém bytové domě, kde všechny bytové jednotky vlastní jeden vlastník (fyzická nebo právnická osoba).

Vlastníkem může být fyzická osoba, právnická osoba, tzn. i družstvo a developerská firma.

V případě družstva se jedná o právnickou osobu složenou z majitelů jednotlivých členských podílů.

Majitel družstevního bytu má pouze vlastnictví nehmotné movité věci, protože vlastní pouze konkrétní členský podíl v bytovém družstvu a k bytu má pouze nájemní právo, ne vlastnické.

Družstevní byt je dohledatelný v katastru nemovitostí, ale jeho vlastníkem je bytové družstvo zapsané v obchodním rejstříku.

Vlastník v tomto případě jednotlivé bytové jednotky pronajímá.

takový dům = 1 nemovitost = **1 povinnost** = 1 sběrná nádoba nebo i více sběrných nádob i s odlišnými identifikátory (ID).

plátce poplatku = vlastník (fyzická osoba, právnická osoba, družstvo nebo developerská firma)

3. Byt v osobním vlastnictví v bytovém domě, s více vlastníky, kde nevzniklo společenství vlastníků jednotek (SVJ)

Společenství vlastníků jednotek (SVJ) – nebylo-li založeno společenství vlastníků již dříve, vzniká dle § 1199 NOZ (nového občanského zákoníku) nově od 1. 7. 2020 v tom případě, kdy je v bytovém domě alespoň pět jednotek, z nichž alespoň čtyři jsou ve vlastnictví čtyř různých vlastníků.

Každý majitel bytu (fyzická nebo právnická osoba) má v tomto případě byt v osobním vlastnictví, tzn. vlastní nemovitou věc, která je evidována v katastru nemovitostí.

V domě, kde nevzniklo společenství vlastníků a jednotlivé bytové jednotky jsou v osobním vlastnictví, je nutné považovat každý takový byt za samostatnou nemovitost, a tím pádem každý takovýto vlastník bytu (fyzická i právnická osoba) je i plátcem poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci.

V bytových domech, s více vlastníky, kde byty jsou v osobním vlastnictví, ale kde nevzniklo společenství vlastníků jednotek, je správou domu pověřen správce. Takovýto správce však není z hlediska zákona o místních poplatcích v postavení plátce poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci.

takový dům = každý byt je samostatná nemovitost = **kolik je v domě bytů, tolik bude povinností** = tolik bude sběrných nádob s odlišnými identifikátory (ID)

plátce poplatku = každý vlastník bytu (fyzická nebo právnická osoba)

4. Byt v osobním vlastnictvím v bytovém domě, kde existuje společenství vlastníků jednotek (SVJ)

Společenství vlastníků jednotek (SVJ) – nebylo-li založeno společenství vlastníků již dříve, vzniká dle § 1199 NOZ (nového občanského zákoníku) nově od 1. 7. 2020 v tom případě, kdy je v bytovém domě alespoň pět jednotek, z nichž alespoň čtyři jsou ve vlastnictví čtyř různých vlastníků.

V bytovém domě s více vlastníky, kde vzniklo společenství vlastníků, je právě toto společenství v postavení plátce poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci.

bytový dům se společenstvím vlastníků = 1 nemovitost = **1 povinnost** = 1 sběrná nádoba nebo i více sběrných nádob i s odlišnými identifikátory (ID)

plátce poplatku = společenství vlastníků bytových jednotek (SVJ)

Stavba pro rodinnou rekreaci

Charakteristika: nemovitost určená k individuální rekreaci.

Předpokládá se, že jde o majetek jednoho vlastníka.

Pokud je vlastníků více, má každý na domě spoluvlastnický podíl.

Vlastnictví je společné a nerozdílné.

1 nemovitost = **1 povinnost** = 1 sběrná nádoba (teoreticky ale může být i více sběrných nádob i s odlišnými ID)

vlastník = jeden nebo více

plátce poplatku = vlastník nemovitosti, nebo jeden z vlastníků

4.24.2 A) Poplatky za odpad jste v programu KEO4 vedli na základě zákona o místních poplatcích a v nové obecně závazné vyhlášce obce nově zvolíte typ poplatku „Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství“

Původní příjmová řada byla typu Poplatek dle daňového řádu.

1. Nejprve zkontrolujte, popřípadě zaktualizujte a doplňte evidenci poplatníků tak, aby obsahovala opravdu všechny osoby přihlášené v obci nebo vlastníky nemovitostí, kde nikdo přihlášený není.



§ 16c – přihlášenou osobou se rozumí nejen osoby přihlášené k trvalému pobytu v obci, ale také cizinci s trvalým pobytem v obci, cizinci, kteří přechodně pobývají na území České republiky

po dobu delší než 3 měsíce, žadatel o udělení mezinárodní ochrany, osoba žádající o azyl nebo o dočasnou ochranu, nebo osoby, kterým již mezinárodní ochrana byla udělena.

2. V detailu číselníku **Příjmová řada** si upravte údaj **Plný název** tak, aby odpovídal názvu uvedenému v zákoně o místních poplatcích na „Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství“.



Pokud jste původně poplatky za odpad vybírali na základě zákona o odpadech (ale příjmovou řadu jste měli typu Poplatek dle daňového řádu), a nově jste se rozhodli pro „Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství“ nebo jste poplatky za odpad dosud nevybírali a pro tento jste se rozhodli, můžete také zvolit popsany postup.

4.24.3 B) Poplatky za odpad jste v programu KEO4 vedli na základě zákona o odpadech a v nové obecně závazné vyhlášce obce nově zvolíte typ poplatku „Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle kapacity soustředovacích prostředků“

Původní příjmová řada byla typu **Ostatní pohledávky plynoucí ze smluvních vztahů**.



U tohoto typu poplatku je doporučováno doplnit obecně závaznou vyhlášku obce, ve které je uvedena pouze cena za litr, „ceníkem“ či „přílohou vyhlášky“, kde budou přehledně uvedeny roční částky pro jednotlivé typy sběrných nádob, které je možné objednat a časnost jejich svozů.

Ceník lze doplnit i o postup, jakým byly dané roční ceny vypočítány (cena za litr x velikost sběrné nádoby v litrech x počet svozů za rok).

Pouhé uvedení ceny za litr je pro běžného poplatníka často velmi nesrozumitelné, mnohdy neví, jak roční částku vypočítat a v jaké výši bude poplatek v daném roce platit.

Postup:

1. Dle zákona o místních poplatcích je plátcem tohoto poplatku, tedy tím, kdo vám daný poplatek platí, vlastník nemovitosti nebo společenství vlastníků, a to ať v nemovitosti bydlí či ne. V postavení poplatníka je tedy pouze tento vlastník, ne ostatní osoby, které v nemovitosti bydlí.

Zkontrolujete si tedy, popřípadě zaktualizujete a do evidence poplatníků doplňte, všechny vlastníky nemovitostí obce.



V programu zadáte vlastníka jako poplatníka, ale v případě, kdy poplatek bude za něj platit někdo jiný, např. nájemník dané nemovitosti, doplníte ho v detailu povinnosti v poli **Plátce**.

Návod, jak zažádat a načíst soubor VFK s objekty v obci do programu, případně jak pomocí webových služeb dálkového přístupu získat i informaci o vlastníkově nemovitosti, najdete v kapitolách: [Číselníky / Objekty](#)^[139] a [Webové služby – Katastr nemovitostí](#)^[164].

2. V nabídce **Číselníky / Příjmové řady** stiskněte tlačítko **Nový** a založte si pro tento nový typ poplatku novou příjmovou řadu.

- Jako **Název** zvolte kratší a jasné pojmenování daného poplatku. Ale jako **Plný název** musíte zadat celý název poplatku tak, jak je uveden v zákoně o místních poplatcích „Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovitě věci se základem dle kapacity soustředovacích prostředků“.
- Jako **Typ** musí být vybráno **Poplatek dle daňového řádu**.
Původní příjmovou řadu jste měli typu **Ostatní pohledávky plynoucí ze smluvních vztahů**, u kterých se nevytváří platební výměry, hromadné předpisné seznamy, ani daňové exekuce. Nově odpady legislativně řeší pouze Zákon o místních poplatcích, a z toho důvodu musí být příjmová řada pouze typu **Poplatek dle daňového řádu**. Proto nestačí původní příjmovou řadu pro odpady pouze přejmenovat.
- Jako **Způsob výpočtu poměrné části poplatku** vyberte **Rozhodné datum – konec měsíce (odpad)**.

3. Po založení nové příjmové řady vytvořte i všechny potřebné typy příjmů v nabídce **Číselníky / Typy příjmů** (tlačítko **Nový**) dle kapacity sběrné nádoby, popřípadě dle cyklu svozů.

Mějte na paměti, že **Datum UUP/UZP** a **Datum splatnosti**, které zadáte v záložce **Cyklus poplatku – den a měsíc**, musí odpovídat datu splatnosti uvedeném ve vaší nové obecně závazné vyhlášce obce a datu, kdy o předpisech daného typu příjmu chcete účtovat (obvykle to je 1. 1.).

V případě, kdy v obecně závazné vyhlášce obce máte nastaveno, že „Datum splatnosti“ bude až po skončení daňového období, tzn. příští kalendářní rok, nastavte odpovídající „Kroky cyklu“ přes tlačítko **Nový** v záložce **Cyklus poplatku – den a měsíc** a u řádku **Datum splatnosti** vyberte **Následující rok**.

Perioda-cyklus poplatku tohoto poplatku je **Roční**.

4. Změna původních povinností:

V nabídce **Povinnosti / Smluvní** si vyfiltrujte všechny aktivní původní povinnosti daného typu příjmu.

- Označte si pouze povinnosti vlastníků nemovitostí nebo společenství vlastníků a kliknutím na **Akce / Ukončit povinnost a vytvořit novou** původní povinnosti ukončete a založte nové.
 - Jako **Datum vzniku** zadejte 1.1.2022. Původní povinnosti se tak automaticky ukončí k 31.12.2021.
 - Jako **Typ příjmu** vybíráte odpovídající nově založený typ příjmu.
 - Jako údaje, které mají být zkopírovány z původní povinnosti, určitě ponechte označeny: **Plátce, Objekt, VS, Poznámka, SIPO**, pokud na původní povinnosti jsou tyto údaje správné.
- Zbytek původních povinností si označte a hromadně ukončete pomocí **Akce / Hromadná změna** doplněním data 31.12.2021 do pole **Zánik**.

5. Nové povinnosti založíte u těch poplatníků, kde původní povinnost odpadového poplatku nebyla (vlastníci, kteří dosud ve vaší evidenci poplatníků nebyli).

6. Předpisy nových povinností vytvoříte obvyklým způsobem.

Stejný postup zvolíte i v případě, kdy jste dosud poplatek za odpad nevybírali a nově jste se pro tento typ rozhodli.

4.24.4 C) Poplatky za odpad typu „Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem poplatku dle hmotnosti či objemu odloženého odpadu“

(VÁŽENÝ ČI MĚŘENÝ ODPAD)

1. Dle zákona o místních poplatcích je plátcem tohoto poplatku, tedy tím, kdo vám daný poplatek platí, vlastník nemovitosti nebo společenství vlastníků, a to ať v nemovitosti bydlí či ne. Pro vás v postavení poplatníka je pouze tento vlastník, ne ostatní osoby, které v nemovitosti bydlí.

Zkontrolujete si tedy, popřípadě zaktualizujte a do evidence poplatníků doplňte, všechny vlastníky nemovitostí obce.



V programu zadáte vlastníka jako poplatníka, ale v případě, kdy poplatek bude za něj platit někdo jiný, např. nájemník dané nemovitosti, doplníte ho v detailu povinnosti v poli Plátce.

Návod, jak zažádat a načíst soubor VFK s objekty v obci do programu, případně jak pomocí webových služeb dálkového přístupu získat i informaci o vlastníkově nemovitosti, najdete v kapitolách: [Číselníky / Objekty](#)^[139] a [Webové služby – Katastr nemovitostí](#)^[164].

2. Založit novou příjmovou řadu pro tento nový typ poplatku:

Vzhledem k tomu, že u těchto dvou typů poplatků za odpad je jejich správa odlišná o zbývajících typů odpadových poplatků, nebude stačit původní příjmovou řadu pro odpady pouze přejmenovat, ale budete muset založit novou.

V nabídce **Číselníky / Příjmové řady** stiskněte tlačítko **Nový**.

- Jako **Název** zvolte kratší a jasné pojmenování daného poplatku. Ale jako **Plný název** musíte zadat celý název poplatku tak, jak je uveden v zákoně o místních poplatcích "Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem poplatku dle hmotnosti či objemu odloženého odpadu".
- Jako **Typ** musí být vybráno **Poplatek dle daňového řádu**.
- Jako **Způsob výpočtu poměrné části poplatku** vyberte **Nepočítat poměrnou část**.
- Zaškrtněte volbu **Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu**. Automaticky se nastaví volba **Negenerovat předpisy automaticky**.
- V případě, kdy tak máte v obecně závazné vyhlášce obce stanoveno, nastavte **Minimální dílčí základ (poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti / objemu) v Kč**.

3. Po založení nové příjmové řady vytvořte i potřebný typ příjmu v nabídce **Číselníky / Typy příjmů** (tlačítko **Nový**)

Perioda-cyklus poplatku tohoto poplatku je **Roční**.



Datum UUP/UZP budete zadávat až v okamžiku vytváření předpisů na konci daňového období a datum splatnosti se odvíjí od data doručení vydaných platebních výměru či hromadného předpisného seznamu.

4. Změna původních povinností:

V nabídce **Povinnosti / Smluvní** si vyfiltrujte všechny aktivní původní povinnosti daného typu příjmu.

- Označte si pouze povinnosti vlastníků nemovitostí nebo společenství vlastníků a kliknutím na **Akce / Ukončit povinnost a vytvořit novou** původní povinnosti ukončete a založte nové.
 - Jako **Datum vzniku** zadejte 1.1.2022. Původní povinnosti se tak automaticky ukončí k 31.12.2021.
 - Jako **Typ příjmu** vybíráte odpovídající nově založený typ příjmu.
 - Jako údaje, které mají být zkopírovány z původní povinnosti, určitě ponechte označeny: **Plátce, Objekt, VS, Poznámka, SIPO**, pokud na původní povinnosti jsou tyto údaje správné.
- Zbytek původních povinností si označte a hromadně ukončete pomocí **Akce / Hromadná změna** doplněním data 31.12.2021 do pole **Zánik**.

5. Nové povinnosti založíte u těch poplatníků (vlastníků či společenství vlastnictví), kde původní povinnost odpadového poplatku nebyla (vlastníci, kteří dosud ve vaší evidenci poplatníků nebyli).

6. Předpisy nových povinností vytvoříte obvyklým způsobem.

Tento postup zvolíte v případě, kdy jste původně poplatky za odpad vybírali na základě zákona o místních poplatcích nebo zákona o odpadech, ale nově jste se rozhodli pro „Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle hmotnosti či objemu odloženého odpadu“, nebo pokud jste dosud poplatek za odpad nevybírali a nově jste se pro tento typ rozhodli.

4.24.5 D) Poplatky za odpad jste původně vybírali na základě zákona o odpadech a nově jste se rozhodli pro „Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství“

PŮVODNÍ PŘÍJMOVOU ŘADU JSTE MĚLI TYPU „OSTATNÍ POHLEDÁVKY PLYNOUCÍ ZE SMLUVNÍCH VZTAHŮ“.

1. Nejprve zkontrolujete, popřípadě zaktualizujete a doplňte evidenci poplatníků tak, aby obsahovala opravdu všechny osoby přihlášené v obci nebo vlastníky nemovitostí, kde nikdo přihlášený není.



§ 16c – přihlášenou osobou se rozumí nejen osoby přihlášené k trvalému pobytu v obci, ale také cizinci s trvalým pobytem v obci, cizinci, kteří přechodně pobývají na území České republiky po dobu delší než 3 měsíce, žadatel o udělení mezinárodní ochrany, osoba žádající o azyl nebo o dočasnou ochranu, nebo osoby, kterým již mezinárodní ochrana byla udělena.

2. V nabídce **Číselníky / Příjmové řady** stiskněte tlačítko **Nový**.

- Jako **Název** zvolte kratší a jasné pojmenování daného poplatku. Ale jako **Plný název** musíte zadat celý název poplatku tak, jak je uveden v zákoně o místních poplatcích "Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství".
- Jako **Typ** musí být vybráno **Poplatek dle daňového řádu**.
Původní příjmovou řadu jste měli typu **Ostatní pohledávky plynoucí ze smluvních vztahů**, u kterých se nevytváří platební výměry, hromadné předpisné seznamy, ani daňové exekuce.

Nově odpady legislativně řeší pouze Zákon o místních poplatcích, a z toho důvodu musí být příjmová řada pouze typu **Poplatek dle daňového řádu**. Proto nestačí původní příjmovou řadu pro odpady pouze přejmenovat.

- Jako **Způsob výpočtu poměrné části poplatku** vyberte **Rozhodné datum – konec měsíce (odpad)**.

3. Po založení nové příjmové řady vytvořte i všechny potřebné typy příjmů v nabídce **Číselníky / Typy příjmů** (tlačítko **Nový**).

Mějte na paměti, že **Datum UUP/UZP** a **Datum splatnosti**, které zadáte v záložce **Cyklus poplatku – den a měsíc**, musí odpovídat datu splatnosti uvedeném ve vaší nové obecně závazné vyhlášce obce a datu, kdy o předpisech daného typu příjmu chcete účtovat (obvykle to je 1. 1.).

Perioda-cyklus poplatku tohoto poplatku je **Roční**.

4. Změna původních povinností:

V nabídce **Povinnosti / Smluvní** si vyfiltrujte všechny aktivní původní povinnosti daného typu příjmu.

- Označte si pouze povinnosti vlastníků nemovitostí nebo společenství vlastníků a kliknutím na **Akce / Ukončit povinnost a vytvořit novou** původní povinnosti ukončete a založte nové.
 - Jako **Datum vzniku** zadejte 1.1.2022. Původní povinnosti se tak automaticky ukončí k 31.12.2021.
 - Jako **Typ příjmu** vybíráte odpovídající nově založený typ příjmu.
 - Jako údaje, které mají být zkopírovány z původní povinnosti, určitě ponechte označeny: **Plátce, Objekt, VS, Poznámka, SIPO**, pokud na původní povinnosti jsou tyto údaje správné.
- Zbytek původních povinností si označte a hromadně ukončete pomocí **Akce / Hromadná změna** doplněním data 31.12.2021 do pole **Zánik**.

5. Nové povinnosti založíte u těch poplatníků, kde původní povinnost odpadového poplatku nebyla.

6. Předpisy nových povinností vytvoříte obvyklým způsobem.

4.25 Zavedení poplatku za odkládání komunálního odpadu Z nemovité věci se základem dle hmotnosti či objemu odloženého odpadu

dle **Zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, s přihlédnutím k aktuálnímu znění**

Díl 3 – Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci, § 10k, odst. 1, písm. a) nebo písm. b)

Tento popis je určen těm, kdo budou pro rok 2023 zavádět "měřené/vážené" odpady.

I. Poplatníci

Dle zákona o místních poplatcích je plátcem tohoto poplatku, tedy tím, kdo vám tento poplatek platí, vlastník nemovitosti nebo společenství vlastníků, a to ať v nemovitosti bydlí či ne. Pro vás je v postavení poplatníka pouze tento vlastník, ne ostatní osoby, které v nemovitosti bydlí, nebo kterým byla daná nemovitost pronajata (§ 10n).

Zkontrolujete si tedy, popřípadě zaktualizujte a do evidence poplatníků doplňte, všechny vlastníky nemovitostí obce.

Vlastníky do evidence poplatníků doplňte:

- Jednotlivě ručně: **Poplatníci / Nový / Nový ručně**
- Jednotlivě načtením ze Základních registrů: **Poplatníci / Nový / Nový z ROB**
- Hromadně načtením nových obyvatel obce přes akci: **Poplatníci / Akce / Doplnit dle EO KEO4**
- Hromadně načtením nových obyvatel obce z výdeje ISEO: **Poplatníci / Výdeje ISEO / Nový**
- Jednotlivě či hromadně vytvořením poplatníka ze seznamu vlastníků objektů: **Číselníky / Objekty / záložka Vlastnictví / přes akci Vytvořit poplatníka**



V programu zadáte vlastníka jako poplatníka, ale v případě, kdy poplatek bude za něj platit někdo jiný, např. nájemník dané nemovitosti, doplňte tohoto nájemníka v detailu povinnosti v poli Plátce.

V případě, kdy danou nemovitost vlastní více vlastníků, je nositelem povinnosti a v postavení poplatníka pouze jeden z nich, ale všichni spoluvlastníci nemovité věci mezi sebou jsou povinni plnit poplatkovou povinnost společně a nerozdílně (§ 10q).

Ke kontrole, zda máte v evidenci poplatníků zavedeny všechny vlastníky objektů ve vaší obci, vám poslouží i načtení aktuálního souboru VFK (který vám bezplatně poskytne katastrální úřad) do číselníku **Objekty**. Načtený soubor VFK Vám vytvoří aktuální seznam objektů v obci, u kterých údaj o vlastnictví doplníte pomocí akce **Načíst vlastnictví z katastru nemovitostí**.

Návod, jak zažádat a načíst soubor VFK s objekty v obci do programu, případně jak pomocí webových služeb dálkového přístupu získat i informaci o vlastníkovi nemovitosti, najdete v kapitolách: [Číselníky / Objekty](#)^[139] a [Webové služby – Katastr nemovitostí](#)^[164].

II. Nastavení číselníků

1. Založení nové příjmové řady pro tento nový typ poplatku

Vzhledem k tomu, že správa těchto dvou typů poplatků za odpad je trochu odlišná od zbývajících typů odpadových poplatků, nebude stačit pouze přejmenovat příjmovou řadu pro odpady, kterou jste doposud pro odpady používali, ale **musí se založit nová příjmová řada**.

V nabídce **Číselníky / Příjmové řady** stiskněte tlačítko **Nový**.

- Jako **Název** zvolte kratší a jasné pojmenování daného poplatku. Ale jako **Plný název** musíte zadat celý název poplatku tak, jak je uveden v zákoně o místních poplatcích dle zvoleného typu: "Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem poplatku dle hmotnosti odloženého odpadu" nebo „Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem poplatku dle objemu odloženého odpadu“.
- **Typ** - vyberte **Poplatek dle daňového řádu**.
- **Způsob výpočtu poměrné části poplatku** - vyberte **Nepočítat poměrnou část**.
- Zaškrtněte volbu **Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu**. Automaticky se nastaví volba **Negenerovat předpisy automaticky**.
- Vyberte měrnou jednotku, ve které komunální odpad budete vybírat (kilogramy nebo litry).

- V případě, kdy tak máte v obecně závazné vyhlášce obce stanoveno, nastavte **Minimální dílčí základ (poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti / objemu) v Kč.**
- Zaškrtněte volbu **Vytvářet i nulové předpisy**, neboť i v případě nulového množství odloženého odpadu, budete muset prostřednictvím platebního výměru informovat tyto poplatníky, že za dané poplatkové období nebudou nic platit.

2. Založení nového typ příjmu

- V nabídce **Číselníky / Typy příjmů** stiskněte tlačítko **Nový** a pro nově založenou příjmovou řadu založte nový typ příjmů.
- **Perioda-cyklus poplatku** tohoto poplatku je **Roční**.
- Pokud jste správně založili příjmovou řadu a vybrali jste ji, tak se u těchto typů příjmů při pořízení nabídky již pouze nabídka na výběr ceníku. Vyberte existující, příp. založte ceník nový. Jedná se o cenu za Mj, kterou máte pro daný poplatek uvedenou v obecně závazné vyhlášce obce.



Datum UUP/UZP budete zadávat až v okamžiku vytváření předpisů na konci poplatkového období a datum splatnosti se odvíjí od data doručení vydaných platebních výměru či hromadného předpisného seznamu.

III. Založení nových povinností a ukončení původních

Založení nových povinností a ukončení původních můžete ošetřit více způsoby v závislosti na tom, jaký typ odpadového poplatku jste používali v předcházejícím poplatkovém období a kdo byl v pozici poplatníka daného poplatku.



V případě, kdy daný poplatník je vlastníkem více nemovitostí, založte u něho tolik povinností, kolik nemovitostí vlastní. Každou další takovou povinnost založte z karty poplatníka **Poplatníci / Detail** neboli karta konkrétního poplatníka / v záložce **Poplatkové povinnosti / Nový** nebo v nabídce **Povinnosti / Poplatkové / Nový**.

Poplatková povinnost musí být založena pro každou nemovitost zvlášť, viz kapitolu [Typy nemovitostí, které jsou předmětem poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci](#) ^[27].

a) Postup ukončení původních povinností a založení nových v případě, kdy v předcházejícím období byl poplatníkem odpadového poplatku obyvatel přihlášený ve vaší obci:

(Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství)

- Původní odpadové povinnosti označte a hromadně ukončíte: **Povinnosti / Poplatkové / Akce / Hromadná změna** - zadejte datum 31. 12. 20xx v poli **Zánik**.
- Nové povinnosti hromadně pořídte v nabídce **Poplatníci**, kde si v evidenci poplatníků označte všechny ty poplatníky, kteří jsou vlastníkem nějaké nemovitosti v obci: **Poplatníci** - pro všechny označené poplatníky stiskněte **Akce / Pořídít povinnosti** - datum vzniku 1. 1. 20xx. Jako **Typ příjmu** vyberte nově založený typ příjmu.

b) Postup ukončení původních povinností a založení nových v případě, kdy v předcházejícím období byl poplatníkem odpadového poplatku vlastník nemovitosti ve vaší obci:

(Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle kapacity soustředovacích prostředků)

- V nabídce **Povinnosti / Poplatkové povinnosti** si označte pouze povinnosti poplatníků, u kterých víte, že jsou vlastníky nemovitostí, a že budou nositeli nového typu příjmu, klikněte na akci, kterou se ukončí původní povinnosti a založí se nové: **Akce / Ukončit povinnost a vytvořit novou**.
 - Jako **Typ příjmu** vyberte nově založený typ příjmu.
 - Jako **Datum vzniku** zadejte 1. 1. roku, ve kterém již tento nový typ odpadových poplatků budete vybírat. Původní povinnosti se tak automaticky ukončí k 31. 12. předcházejícího roku.
 - Jako údaje, které mají být zkopírovány z původní povinnosti, určité ponechte označeny: Plátce, Objekt, VS, Poznámka, SIPO, pokud na původní povinnosti jsou tyto údaje správné.
- Zbytek původních povinností, u kterých víte, že již na nový typ převádět nebudete, si označte a hromadně ukončete pomocí **Akce / Hromadná změna** doplněním data 31. 12. 20xx do pole **Zánik**.
- Nové povinnosti založíte u těch poplatníků (vlastníků či společenství vlastnictví), kde původní povinnost odpadového poplatku nebyla (vlastníci, kteří doposud nositeli odpadové povinnosti nebyli): **Poplatníci** / označení daných poplatníků – vlastníků nemovitosti, u kterých jste ještě danou povinnost nevytvořili - **Akce / Pořídít povinnosti** s datem vzniku 1. 1. 20xx. Každá povinnost se vždy váže pouze jen na jeden objekt.

c) Postup založení povinností v případě, kdy nově zavádíte „Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem poplatku dle hmotnosti či objemu odloženého odpadu“ a dosud jste žádný odpadový poplatek nevybírali:

- Nové povinnosti hromadně pořídíte v nabídce **Poplatníci**, kde si v evidenci poplatníků označíte všechny ty poplatníky, kteří jsou vlastníkem nějaké nemovitosti v obci:
Poplatníci - pro všechny označené poplatníky stisknete **Akce / Pořídít povinnosti** - s datem vzniku 1. 1. 20xx. Jako **Typ příjmu** vybíráte nově založený typ příjmu.

IV. Propojení povinností s konkrétními objekty

Pro snazší kontrolu můžete v detailu povinnosti v poli **Objekt** propojit povinnost s konkrétním objektem obce, který přes tři tečky vyberete z nabízeného číselníku **Objekty**. Každá povinnost se vždy váže pouze na jeden objekt.

V. Kontrola, zda u všech odpovídajících objektů obce je založena odpadková povinnost

V případě, kdy máte na jednotlivých povinnostech zadáno, ke kterému objektu se daná povinnost váže, můžete na číselníku **Objekty** pomocí sestavy „Objekty bez konkrétní povinnosti“ zkontrolovat, zda máte daný typ odpadové povinnosti založený opravdu u všech objektů, u kterých by daný poplatek měl být placen.

Postup:

- **Číselníky / Objekty / Tisk / Objekty bez konkrétní povinnosti**
- Jako **Typ příjmu** vyberte nově založený typ příjmu.
- **K datu** - zadejte např. 1. 1. roku, ve kterém již tento nový typ odpadových poplatků budete vybírat.

VI. Doplnění ID „sběrných nádob“ v detailu jednotlivých povinností

U tohoto typu odpadových povinností je nutné v detailu každé takové povinnosti zadat identifikační číslo všech sběrných nádob, které byly k dané povinnosti (nemovitosti) přiděleny.

Zadání správného identifikačního označení sběrných záloh je nezbytné pro následné bezproblémové zadávání či načítání zjištěného celkového množství odpadu odloženého do této sběrné nádoby za určitý měsíc.

Jedna povinnost se váže vždy na jeden objekt. Ale u dané povinnosti (objektu) může být jedna, ale i více sběrných nádob.

např. v případě bytového domu, který má jednoho vlastníka, se jedná o jednu nemovitost (jedna povinnost, jeden objekt), ke které ale může být přiděleno více sběrných nádob.

Poplatková povinnost musí být tedy založena pro každou nemovitost zvlášť, viz kapitolu [Typy nemovitostí, které jsou předmětem poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci](#)^[22].

Postup:

Sběrné nádoby připojíte pro jednu povinnost v detailu povinnosti v nabídce **Povinnosti / Poplatkové / Detail - záložka Sběrné nádoby** - tlačítko **Nový** nebo s pohledem na všechny povinnosti v nabídce **Povinnosti / Poplatkové - záložka Sběrné nádoby** - tlačítko **Nový** a výběr odpovídající povinnosti.

VII. Načítání měsíčních odpadů

Ke každé sběrné nádobě budete v záložce **Měsíční odpady** načítat celkové množství odpadu (v kg nebo litrech), který byl do dané sběrné nádoby odložen za daný měsíc.

Po zadání měsíčního odpadu se automaticky vypočte „měsíční dílčí základ“ pro danou sběrnou nádobu, který vznikne součinem zadaného měsíčního odpadu zaokrouhleného na celé kilogramy nebo litry nahoru a cenou/Mj zadanou na položce povinnosti. Tuto cenu za Mj máte uvedenou v obecně závazné vyhlášce obce. Množství odloženého odpadu proto již zadávejte nebo načítejte zaokrouhlené na celé kilogramy nebo litry nahoru. Množství zadáváte i v případě, kdy u dané sběrné nádoby bylo množství odloženého měsíčního odpadu = 0.

V záložce **Měsíční odpad** uvidíte veškeré zadané či načtené měsíční odpady a k nim vypočítané dílčí základy.

Měsíční odpady lze zadat:

- Buď ručně pro jednu povinnost v detailu povinnosti v záložce **Měsíční odpady**, přes tlačítko **Nový**, výběrem odpovídající sběrné nádoby a zadáním „Období“, ke kterému se zadávané souhrnné množství odpadu váže.
- Nebo ručně s pohledem na všechny povinnosti v nabídce **Povinnosti / Poplatkové - záložka Měsíční odpady**, přes tlačítko **Nový**, výběrem odpovídající sběrné nádoby a zadáním „Období“, ke kterému se zadávané souhrnné množství odpadu váže.
- Nebo hromadně **načtením měsíčních odpadů z externího souboru** v nabídce **Povinnosti / Poplatkové - záložka Měsíční odpady** - tlačítko **Načíst měsíční odpady** a výběrem odpovídajícího souboru exportovaného z jiného programu, který vám byl dán k dispozici, a který obsahuje celkové součty pro jednotlivé vámi evidované sběrné nádoby za konkrétní měsíc. Více informací o načítání měsíčních odpadů a strukturu souboru najdete v kapitole [Povinnosti / Poplatkové / Záložka Měsíční odpady](#)^[67].

VIII. Předpisy

Částkou předpisu u těchto typů poplatkových povinností je součet všech vytvořených dílčích základů za jednotlivá dílčí období poplatkového období.

V případě, kdy k povinnosti je připojeno více sběrných nádob, jedná se o součet dílčích základů všech těchto nádob.

Částku předpisu lze proto vypočítat až po skončení daného poplatkového období. Dle Zákona o místních poplatcích je poplatkovým obdobím u tohoto typu poplatku kalendářní rok, § 10o, odst. 1.

Předpis pro konkrétní rok vytvoříte jednotlivě nebo hromadně v detailu povinnosti nebo v nabídce **Povinnosti / Poplatkové** - záložka **Měsíční odpady** - pomocí tlačítka **Vytvořit předpis**. Datum UUP/UZP nastavíte v okamžiku, kdy vytváříte předpis, ale datum splatnosti se odvíjí až od data doručení vydaných platebních výměru či hromadného předpisného seznamu, proto toto datum na vytvořeném předpisu zatím vyplněné nebude.

Předpis se vytvoří u těch povinností, kde existují vytvořené dílčí základy za období odpovídající (zvolenému) uzavíranému roku.

Vytvořené předpisy uvidíte v nabídce **Předpisy** nebo v detailu povinnosti na záložce **Předpisy**. Příp. přímo v modulu Účetnictví při výběru poplatků v pokladně či bance.

V případě, kdy během roku dojde k zániku povinnosti (dojde ke změně vlastníka nemovitosti), vytváříte předpis a vyměříte platebním výměrem již během poplatkového období.

IX. Vyměření předpisů platebními výměry či hromadným předpisným seznamem

Předpisy poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle hmotnosti nebo objemu odloženého odpadu platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem **vyměříte vždy** po skončení poplatkového období.

V nabídce **Vymáhání / Platební výměry** - tlačítko **Nový** se vám předpisy tohoto typu příjmu nabídnou k vytvoření platebního výměru i přesto, že u nich není zadané **Datum splatnosti**.

Při tisku se budou nabízet odpovídající distribuční šablony, ve kterých je jak legislativa, tak i náležitosti přizpůsobeny těmto typům poplatků.

Navýšení však do těchto platebních výměrů **nezahrnujete**. Navýšení v tomto případě nikdy není součástí stejného platebního výměru společně s vyměřeným odpadovým nedoplatkem. V programu vás hláška upozorní, že u těchto platebních výměrů nemůžete navýšení na platební výměr přidat.

X. Vytvoření předpisů pro navýšení a jejich vyměření

Dle zákona můžete, ale nemusíte, nedoplatek tohoto typu navýšit (vytvořit předpis navýšení) v případě, kdy daný předpis po uplynutí 30 dnů od doručení platebního výměru nebyl uhrazen.

Navýšení vyměříte samostatným platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem.

Stejně jako poplatek za odpad tohoto typu, se předpis navýšení stává splatným po 30 dnech od doručení platebního výměru.

Vytvoření jednorázového předpisu navýšení:

- Nejprve pořídte nový typ příjmu v nabídce **Číselníky / Typy příjmů** - tlačítko **Nový**.

- Vyberte příjmovou řadu, pod kterou evidujete tyto odpady, tedy tu příjmovou řadu, u níž máte zaškrtnuté zatržítko **Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu**. Musí to být ta příjmová řada, u níž máte **Typ** vybráno „Poplatek dle daňového řádu“ (nikoliv „Příslušenství“!).
 - **Perioda – cyklus poplatku** - vyberte "Jednorázový".
 - V nabídce **Předpisy** si vyfiltrujte a označte všechny neuhrazené předpisy daného typu příjmu, pro které chcete vytvořit předpis navýšení. Klikněte na **Akce / Vytvořit předpis Zvýšení**, vyberte typ příjmu pro Zvýšení, zadejte datum UUP/UZP a částku navýšení. Tím vytvoříte navýšení ve stejné částce pro všechny označené předpisy.
- Datum splatnosti** se na předpise doplní až po zadání **Datum splatnosti na platebním výměru** („Datum oznámení“ platebního výměru + 30 dní).
- Takto vytvořené předpisy (navýšení) zaúčtujete a přenesete do účetnictví běžným způsobem pomocí nabídky **Zaúčtování / Příprava zaúčtování** - tlačítko **Nový**.
 - Platební výměr k předpisům (navýšení) budete vytvářet běžným způsobem pomocí nabídky **Vymáhání / Platební výměry** - tlačítko **Nový**.
 - Pro tisk platebního výměru pro Zvýšení si vytvořte kopii šablony, kterou běžně používáte, a v úvodním textu upřesněte, že se jedná o vyměření „Zvýšení“ u daného typu místního poplatku.

XI. Doručení platebních výměrů a doplnění „Datum splatnosti“

Po doplnění údaje **Datum doručení** v detailu platebních výměrů se automaticky vypočítá a doplní **Datum splatnosti** jak u platebních výměrů, tak i u vyměřovaných předpisů.

Datum doručení platebního výměru + 30 dní = Datum splatnosti předpisu (i platebního výměru).

Datum doručení můžete v detailu platebního výměru doplnit ručně, nebo jej můžete platebním výměrům doplnit hromadně pomocí nabídky **Vymáhání / Platební výměry** - záložka **Platební výměry / Akce / Hromadná změna** - vyplnit **Datum doručení**.

U hromadného předpisného seznamu se za den doručení považuje 30. den po zpřístupnění, tedy 30. den po oznámení obecně závaznou vyhláškou obce, že daný hromadný předpisný seznam byl vytvořen a je zpřístupněný k nahlédnutí.

4.26 Filtrování v nabídce Poplatníci

Nejprve otevřete  **Filtr** v nabídce **Poplatníci**.

Jak vyfiltrovat poplatníky přihlášené v obci, kteří nemají aktivní povinnost konkrétního typu příjmu?

- V poli **Povinnost – Typ příjmu** vyberte typ příjmu, který vás zajímá.
- V poli **Neaktivní povinnosti k datu** vyplňte datum.
- V poli **Adresa TP – Obec** vyplňte název vaší obce.

Filtrovat

Výběr poplatníka ...

Dosažený věk k datu dd.mm.rrrr

Archivní ▼

Hledej

Povinnost - Příjmová řada ...

Povinnost - Typ příjmu ...

Aktivní povinnosti k datu

Neaktivní povinnosti k datu

Číslo poplatníka

Příjmení

Jméno

Název

RČ/IČO

Datum narození

Adresa TP - Ulice

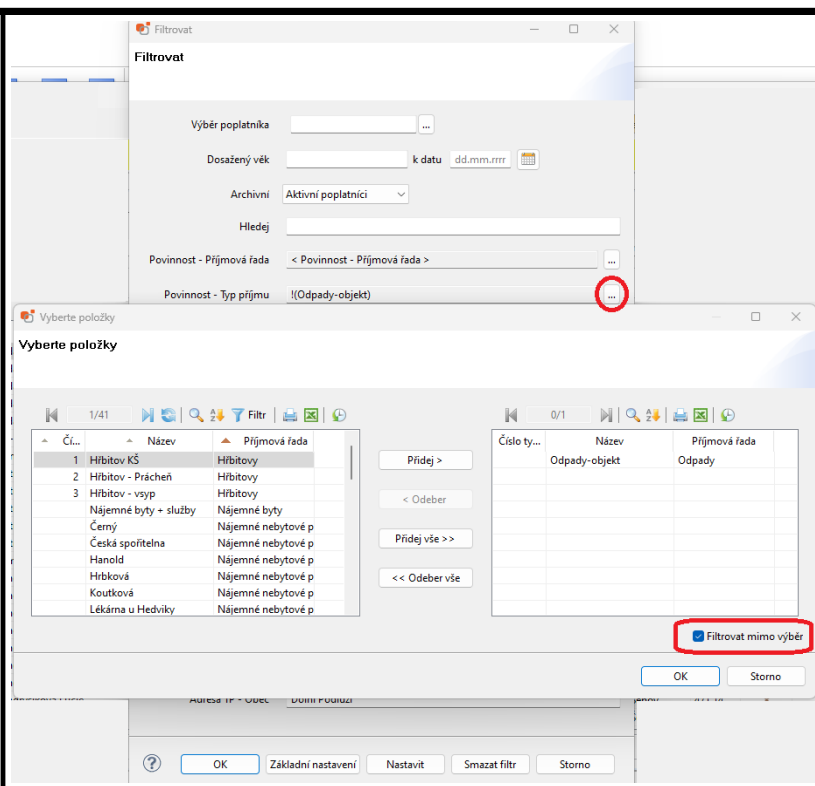
Adresa TP - Č.d.

Adresa TP - Č.o.

Adresa TP - Obec

Jak vyfiltrovat poplatníky přihlášené v obci, kteří nemají (a nikdy neměli) založenou povinnost konkrétního typu příjmu?

- V poli **Povinnost – Typ příjmu** vyberte typ příjmu, který vás zajímá a v pravé části okna dole zaškrtněte **Filtrovat mimo výběr**.
- V poli **Adresa TP – Obec** vyplňte název vaší obce.



Jak vyfiltrovat poplatníky s aktivní povinností konkrétního typu příjmu, kteří nejsou přihlášení k notifikacím?

- V poli **Povinnost – Typ příjmu** vyberte typ příjmu, který vás zajímá.
- V poli **Aktivní povinnosti k datu** vyplňte datum, ke kterému stav zjišťujete.
- V poli **Adresa TP – Obec** vyplňte název vaší obce.
- **Přihlášen k notifikacím** - vyberte **ne**.

Filtrovat

Výběr poplatníka ...

Dosažený věk k datu dd.mm.rrrr

Archivní **Aktivní poplatníci** ▾

Hledej

Povinnost - Příjmová řada ...

Povinnost - Typ příjmu ...

Aktivní povinnosti k datu

Neaktivní povinnosti k datu

Číslo poplatníka

Příjmení

Jméno

Název

RČ/IČO

Datum narození

Adresa TP - Ulice

Adresa TP - Č.d.

Adresa TP - Č.o.

Adresa TP - Obec

Přihlášen k notifikacím ▾



Pokud ve filtru nevidíte potřebná pole, klikněte na tlačítko **Nastavit** a do filtru si je přidejte.

4.27 Vytváření platebních výměrů či hromadných předpisných seznamů za nedoplatky odpadových poplatků po zavedení nových typů poplatků za odpad

Novelou zákona o místních poplatcích byly s účinností od 1. 1. 2021 zavedeny 4 nové poplatky za komunální odpad:

1. Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství
2. Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci dle kapacity soustředovacích prostředků

3. Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle hmotnosti
4. Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle objemu

Tyto nové typy poplatků plně nahradily původní „Poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů“ a jsou založeny na trochu jiných principech (obsahují jiné konstrukční prvky a liší se i daňovou správou).

Z tohoto důvodu, dle vyjádření ministerstva financí, se nejedná pouze o změnu v názvu poplatku.

A proto **nelze** vyměřit jedním rozhodnutím (platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem) poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů podle původního § 10 b zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění účinném do 31. 12. 2020, a poplatek za odpad dle ustanovení § 10d odst. 1 písm. a) nebo b), zákona o místních poplatcích, v platném znění.

Což znamená, že v jednom platebním výměru nemůžete vyměřit nedoplatky jak za „nové“, tak i za „původní“ odpady.

V programu KEO4 Příjmové agendy pro vás z toho vyplývá následující:

1. Nedoplatky za odpad (dle daňového řádu) s datem splatnosti do 31. 12. 2021

Pro nedoplatky za odpad (dle daňového řádu) s datem splatnosti do 31. 12. 2021 si vytvořte kopii distribuční šablony platebního výměru či hromadného předpisného seznamu, ve které si smažete vstupní pole pro název poplatku a nahradíte ho textem „Poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů.“



Pro práci se šablonami viz kapitolu [Šablony](#) ¹⁶⁹.

2. Nedoplatky za poplatek za obecní systém odpadového hospodářství (§ 10d odst. 1 písm. a) nebo poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci (§ 10d odst. 1 písm. b) se základem dle kapacity soustředovacích prostředků (§ 10k, odst. 1 písm. c) s datem splatnosti od 1. 1. 2022

Pro nedoplatky za poplatek za obecní systém odpadového hospodářství (§ 10d odst. 1 písm. a) nebo poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci (§ 10d odst. 1 písm. b) se základem dle kapacity soustředovacích prostředků (§ 10k, odst. 1 písm. c) s datem splatnosti od 1. 1. 2022 použijte distribuční šablonu pro platební výměr či hromadný předpisný seznam.

Pokud máte správně zadaný plný název poplatku v číselníku [Příjmové řady](#) ¹²⁹ v poli **Plný název**, bude správně v tisku z těchto distribučních šablon.

V případě, že pro tisk používáte vámi upravenou kopii distribuční šablony, překontrolujte si, že se vám název odpadového poplatku správně načítá.

3. Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci (§ 10d odst. 1 písm. b) se základem dle hmotnosti odloženého odpadu (§ 10k, odst. 1 písm. a) nebo se základem dle objemu odloženého odpadu (§ 10k, odst. 1 písm. b) na období od 1. 1. 2022

Pro poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci (§ 10d odst. 1 písm. b) se základem dle hmotnosti odloženého odpadu (§ 10k, odst. 1 písm. a) nebo se základem dle objemu odloženého odpadu (§ 10k, odst. 1 písm. b) na období od 1. 1. 2022 (dle legislativy tyto předpisy získávají datum splatnosti až 30 dnem ode dne doručení platebního výměru nebo v případě hromadného předpisného seznamu 30 dnem od jeho zpřístupnění) se vám pro tisk platebního výměru (hromadného předpisného seznamu) budou nabízet nové distribuční šablony, ve kterých jsou jak legislativa, tak i náležitosti přizpůsobeny těmto typům poplatků (Platební výměry „vážené/měřené“ odpady, hromadný předpisný seznam „vážené/měřené“ odpady, Výpis z hromadného předpisného seznamu „vážené/měřené“ odpady).

V případě těchto poplatků platební výměr či hromadný předpisný seznam vydáváte vždy, ale nezahrnujete do něj navýšení (předpisy v okamžiku vytvoření ještě nejsou po splatnosti). Navýšení tedy v tomto případě nikdy není součástí stejného platebního výměru společně s vyměřeným odpadovým nedoplatkem.

V programu vás hláška upozorní, že u těchto platebních výměrů nemůžete navýšení na platební výměr přidat.

Dle zákona můžete, ale nemusíte, nedoplatek tohoto typu navýšit (vytvořit předpis navýšení) v případě, kdy daný předpis po uplynutí 30 dnů od doručení platebního výměru nebyl uhrazen.

Navýšení vyměřujete samostatným platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem.

Stejně jako poplatek za odpad tohoto typu, se předpis navýšení stává splatným po 30 dnech od doručení platebního výměru.

Vytvoření jednorázového předpisu navýšení:

- Nejprve pořídte nový typů příjmů v nabídce **Číselníky / Typy příjmů** - tlačítko **Nový**.
 - Vyberte příjmovou řadu, pod kterou evidujete tyto odpady, tedy tu příjmovou řadu, u níž máte zaškrtnuté zatržítko **Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu**. Musí to být ta příjmová řada, u níž máte **Typ** vybráno „Poplatek dle daňového řádu“ (nikoliv „Příslušenství“!).
 - **Perioda – cyklus poplatku** - vyberte "Jednorázový".
- V nabídce **Předpisy** si vyfiltrujte a označte všechny neuhrazené předpisy daného typu příjmu, pro které chcete vytvořit předpis navýšení. Klikněte na **Akce / Vytvořit jednorázové předpisy**, vyberte jednorázový typ příjmů pro navýšení, zadejte datum UUP/UZP a částku navýšení. Tím vytvoříte navýšení pro všechny označené předpisy.
- Takto vytvořené předpisy (navýšení) zaúčtujete a přenesete do účetnictví běžným způsobem pomocí nabídky **Zaúčtování / Příprava zaúčtování** - tlačítko **Nový**.
- Platební výměr k předpisům (navýšení) budete vytvářet běžným způsobem pomocí nabídky **Vymáhání / Platební výměry** - tlačítko **Nový**.

Po doplnění údaje **Datum doručení** v detailu platebních výměrů se automaticky vypočítá a doplní **Datum splatnosti** jak u platebních výměrů, tak i u vyměřovaných předpisů.

Datum doručení platebního výměru + 30 dní = Datum splatnosti předpisu (i platebního výměru).

Datum doručení můžete v detailu platebního výměru doplnit ručně, nebo jej můžete platebním výměrům doplnit hromadně pomocí nabídky **Vymáhání / Platební výměry** - záložka **Platební výměry / Akce / Hromadná změna** - vyplnit **Datum doručení**.

U hromadného předpisného seznamu se za den doručení považuje 30. den po zpřístupnění, tedy 30. den po oznámení obecně závaznou vyhláškou obce, že daný hromadný předpisný seznam byl vytvořen a je zpřístupněn k nahlédnutí.

4.28 Vyúčtování při změně režimu DPH – z neplátce na plátce DPH

Při změně režimu DPH je nejprve nutné ve spolupráci s naším obchodním zástupcem nebo s pomocí naší zákaznické podpory nastavit tento nový režim v modulu **Administrace**, na záložce **Databázové schéma**, v nabídce **Parametry / Ekonomické**.

Při změně režimu typu „z neplátce na plátce DPH“ v programu **KEO4 Příjmové agendy** pak dále upravte:

1. Upravit číselník Typy příjmů

Ukončete původní ceníkovou položku (případně položky), kde nebyla uvedena žádná sazba DPH a založte novou položku s odpovídající sazbou DPH (popřípadě i s novou cenou, pokud ji měníte). Jako den platnosti „od“ této nové položky vyplňte den, od kterého již jste plátcem DPH.

Doporučujeme novou položku názvem odlišit od té původní. Usnadní to kontrolu i výpočet vám i poplatníkům, kteří vyúčtování obdrží (např. původní název byl „Vodné“ a nový vyplňte „Vodné plátci DPH“).

2. Ukončit a vytvořit nové položky povinností

V nabídce **Povinnosti / Smluvní s vyúčtováním**, v záložce **Položky** zaškrtněte všechny položky, kterých se to týká, a v nástrojové liště vyberte **Akce / Vytvořit potomky (ukončit a vytvořit nové)**. Tato akce ukončí položky aktivních povinností a založí nové položky povinností již s odpovídající sazbou.



Pokud povinnosti obsahují více položek různých komodit, před provedením akce „Vytvořit potomky (ukončit a vytvořit nové)“ si vyfiltrujte vždy položky stejného typu.

3. Úprava již vytvořených záloh

U již vytvořených předpisů záloh, které ještě nebyly uhrazeny, které ale obdobím spadají již do režimu „plátci DPH“, hromadně nastavte odpovídající sazbu DPH v nabídce **Předpisy**, v záložce **Položky** zaškrtněte všechny položky, kterých se to týká, a v nástrojové liště vyberte **Hromadná změna** - vyplňte údaj **Typ daně**. Vybírá se z číselníku [Typy daně](#) z modulu Účetnictví.

4. Vyúčtování

Do jednoho vyúčtování pak můžete bez problémů zahrnout jak období, kdy jste nebyli plátcem DPH, tak zároveň i období, kdy jste se již plátcem DPH stali.

Pokud budete mít ošetřeno vše dle tohoto návodu, ve vytvořeném vyúčtování se vám zobrazí pro jednu komoditu vždy dvě položky – jedna s 0 % DPH a druhá s již odpovídající sazbou DPH.

V případě, kdy vyúčtování zahrnuje více komodit, bude do něho zahrnuto tolik párů položek, kolik komodit máte (vždy jedna s jedna s 0 % DPH a druhá s již odpovídající sazbou DPH).

Pokud jste plátcí DPH k zadanému datu UUP vyúčtování, tak jako plátcí DPH musíte zdanit celou odečtenou spotřebu (plnění). To znamená, že na vyúčtování zadáte spotřebu určité komodity (odečtený stav, či jinak vypočítanou částku) k té položce, která již obsahuje odpovídající sazbu DPH.

Pokud došlo k situaci, kdy k datu UUP vyúčtování byla přijata záloha, ze které bylo odvedeno DPH, určuje se základ daně dle § 37a zákona o DPH tak, že základem daně je rozdíl mezi celkovou cenou plnění (bez daně) dané komodity a součtem základů daně již dříve zdaněných záloh. Pokud některé zálohy dříve zdaněny nebyly, tak odečítány od základu daně nebudou.

§ 37a odst. 1 „Základem daně při uskutečnění zdanitelného plnění v případě, že vznikla povinnost přiznat daň z úplaty přijaté před uskutečněním tohoto zdanitelného plnění, je rozdíl mezi základem daně podle § 36 odst. 1 a souhrnem základů daně podle § 36 odst. 2.“

Na vyúčtování v záložce **Rekapitulace DPH** vždy zkontrolujte, že zálohy, které byly hrazeny s 0 % jsou u položky s 0 % sazbou DPH a zálohy hrazené již s odpovídající sazbou u položky s touto sazbou.

4.29 Přestupky, přestupkové pokuty

Přestupkové pokuty uložené orgánem územního samosprávného celku či jiného správního orgánu podle přestupkového nebo jiného zákona v blokovém nebo správním řízení jsou na základě ustanovení §106 odst. 3 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, považovány za peněžní plnění, jehož vymáhání se řídí Daňovým řádem (§ 2 odst. 3 písm. b).

Neuhrazené přestupkové pokuty, které vyplývají z příkazu o uložení pokuty, blokové pokuty nebo z rozhodnutí o uložení pokuty, jsou exekučními tituly a obce je mohou vymáhat daňovou exekucí.

Postup nastavení pro správu přestupků v KEO4:

1. Číselníky

Příjmové řady

Jako typ příjmové řady vyberte **Přestupkové řízení – dle daňového řádu**.

Typy příjmů

U typu příjmu, kde je na příjmové řadě zvolen typ **Přestupkové řízení – dle daňového řádu**, se automaticky nastaví jako **Perioda – cyklus poplatku – Jednorázový** a nevzniká z něj [povinnost](#) ^[62].

Dle typu přestupku doplňte odpovídající **Lhůta pro automatické nastavení data splatnosti po nabytí právní moci (dny)**, dle které se po zadání data nabytí právní moci konkrétního přestupku automaticky vypočítá a doplní datum splatnosti.

Ceník

Z důvodu toho, že jednotlivé přestupkové pokuty jsou v různých částkách, doporučujeme jako částku přestupku na ceníku zvolit 1,00 Kč a konkrétní částku zadávat až v detailu vytvořeného předpisu.

V případě, kdy jsou součástí přestupkového řízení i náklady řízení, vytvořte si v číselníku „Ceník“ samostatnou ceníkovou položku, kterou budete přidávat až ke konkrétnímu vytvořenému předpisu.

2. Předpisy

Předpisy pro vybrané poplatníky vytvoříte hromadně v nabídce **Poplatníci pomocí Akce / Vytvořit předpisy**.

V políčku **Typ příjmu** vyberte odpovídající přestupek, zadejte **Datum UUP/UZP** a **Datum nabytí právní moci**.

V případě, kdy máte na číselníku **Typy příjmů**¹³³ nastavenou lhůtu pro výpočet data splatnosti, se po zadání data nabytí právní moci **Datum splatnosti** automaticky vypočítá a doplní.

Stejně tak lze předpis vytvořit i z detailu karty poplatníka v záložce **Předpisy** přes **Nový / Jednorázový předpis ručně**.

V detailu předpisu upravte částku z ceníku na konkrétní částku dle přestupkového rozhodnutí.

V případě potřeby přes tlačítko **Nový** přidejte položku **Náklady řízení**, zkontrolujte celkovou částku dlužného přestupku a uložte.

3. Zaúčtování

Předpis přestupku přenesete do **KEO4 Účetnictví** podobně jako jiné předpisy pomocí akce **Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový** a následně **Export do účetnictví**.

4. Úhrada v Pokladně/Bance

Podobně jako jiné předpisy, tak i vytvořené předpisy přestupků se budou nabízet v pokladně či bance v modulu **KEO4 Účetnictví** k úhradě.

V případě, kdy úhrada proběhne před zaúčtováním předpisu přestupku, dojde k zaúčtování v okamžiku úhrady.

5. Vymáhání

Upomínky

Upomínka je neformální součástí procesu vymáhání nedoplateků a lze ji v tomto případě použít jako předexekuční upozornění na existující nedoplatek.

Upomínku pro neuhrazené předpisy přestupků vytvoříte jako upomínku nedoplatku jakéhokoliv jiného typu příjmů.

Platební výměry

Předpisy neuhrazených přestupků jsou přímo exekučními tituly, proto v tomto případě nevytváříte platební výměry ani hromadné předpisné seznamy.

Výzvy k poskytnutí informací

Pro získání nezbytných informací pro zahájení exekuce můžete použít **Výzvy k poskytnutí informací**.

Novou výzvu založte přes tlačítko **Nový**, zobrazí se průvodce. Zvolte, že se jedná o výzvu tvořenou k nedoplatkům přestupků a vyberte typ výzvy. Zadejte **Datum vystavení** a po kliknutí na **Další** se vám zobrazí všechny neuhrazené předpisy přestupků, které jsou po splatnosti.

Zaškrtněte všechny předpisy, pro jejichž poplatníky chcete výzvu k poskytnutí informací vytvořit, po kliknutí na **Dokončit** výzvu vytvoříte a zobrazíte její detail.

Všechny zahrnuté neuhrazené předpisy uvidíte v detailu výzvy v záložce **Předpisy**. V případě potřeby můžete jakýkoliv předpis z výzvy smazat, ale žádný již nemůžete přidat.

V záložce **Příjemci** si přes tlačítko **Nový** doplňte všechny adresáty (např. tři různé zdravotní pojišťovny), kterým je daný typ výzvy určen a bude jim doručován. V případě, kdy příjemců je více, bude se jejich seznam tisknout v rozdělovníku. Nového příjemce výzvy do seznamu subjektů doplňte přes tlačítko **Nový**.

Pokud máte zapnutý parametr **Parametry / Základní / Napojení na KEO4 Spisovou službu** přidělíte číslo jednacím kliknutím na **Přidělit Čj**. Bez napojení na KEO4 Spisovou službu zadáte číslo jednacím ručně.

Dokument výzvy vytvoříte přes tlačítko **Tisk**. Vytvořený dokument již bude obsahovat přidělené číslo jednacím. Po ukončení tisku a zavření editoru **LibreOffice** rozhodnete, zda daný dokument budete chtít uložit na kartu výpisu o poskytnutí informací.

Kliknutím na tlačítko  **Spisová služba** vypravíte výzvu do KEO4 Spisové služby.

Seznam dlužníků ve formátu XLS vytvoříte přes tlačítko **Seznam dlužníků (XLS)**. Nejprve si vyberte umístění na disku, kam se má vytvořit seznam dlužníků v Excelu. Vytvořený seznam dlužníků obsahuje tyto údaje: **Poplatník, Číslo poplatníka, Adresa trvalého pobytu, RČ/IČO**.

Seznam všech vytvořených výzev vidíte v nabídce **Výzvy k poskytnutí informací**.

Exekuce

V nabídce **Exekuce** k neuhrazeným předpisům přestupků, které jsou po splatnosti, vedete daňovou exekuci (nedoplatky nebyly předány soudnímu exekutorovi) a vystavujete dokumenty související s exekučním řízením.

Při zakládání nové exekuce, se vám po kliknutí na tlačítko **Nový** a výběru, že se jedná o exekuce přestupků, zobrazí všechny neuhrazené předpisy přestupků, které jsou po splatnosti, a které ještě nebyly zahrnuty do žádné jiné exekuce.

Ze zobrazeného seznamu vyberete předpisy, ke kterým budete vystavovat exekuční příkaz. Pokud vyberete více předpisů různých poplatníků, budou sloučeny dle poplatníka a příjmové řady.

V následujícím okně vyberete jeden ze způsobů, kterým daná exekuce bude provedena: srážkou ze mzdy nebo příkázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb.

V detailu vytvořeného exekučního příkazu doplňte: poddlužníka (plátce mzdy či poskytovatel platebních služeb), zkontrolujte zvolený způsob exekuce, VS, SS, číslo vašeho účtu, na který budou platby exekuce načteny.

U typu exekuce **Příkázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb** nepamenejte doplnit i úplné číslo účtu dlužníka u poskytovatele platebních služeb.

V detailu exekučního příkazu budete také v průběhu exekučního řízení postupně zadávat informace o datu doručení exekučního příkazu (dlužníkovi), datu doručení 1. poddlužníkovi, datu nabytí právní moci, případně datum přerušování exekuce či datum jejího zastavení.



Exekuce celkem - je to součet **Zbývá uhradit** všech zahrnutých předpisů a exekučních nákladů.

V detailu exekuce, na záložce **Předpis** uvidíte všechny neuhrazené předpisy zahrnuté do dané exekuce. V případě potřeby můžete jakýkoliv předpis z výzvy smazat, ale žádný již nemůžete přidat.


Nový dokument vytvořte přes tlačítko **Nový** a klikněte na tlačítko **Šablony** nahoře v nástrojové liště. Z nabídky vyberte odpovídající typ dokumentu a uložte. K dispozici jsou šablony následujících dokumentů:

- Exekuční příkaz na srážku ze mzdy, jiné odměny
- Vyrozumění o nabytí právní moci
- Rozhodnutí o pokračování ve srážkách
- Oznámení o skončení exekuce
- Rozhodnutí o zastavení exekuce



Jako první vytvořte ze šablony **Exekuční příkaz**. Teprve po vytvoření exekučního příkazu a zadání data jeho doručení, kdy se automaticky doplní datum nabytí právní moci, vytvořte ze šablony dokument **Vyrozumění o nabytí právní moci**.

[Upravte si vzorové šablony dodávané s programem dle vlastních požadavků.](#)

V detailu exekuce, na záložce **Dokumenty**, přes tlačítko **Nový** a kliknutím na žlutou ikonku složky  máte také možnost k exekuci uložit jakýkoliv externí dokument.

Všechny vytvořené a uložené dokumenty konkrétního exekučního řízení uvidíte v záložce **Dokumenty**.

U exekuce typu **Srážky ze mzdy**, v případě potřeby změny poddlužníka způsobené např. změnou zaměstnavatele, nevystavujte nový exekuční příkaz, ale na formuláři původního exekučního příkazu změňte jméno / název poddlužníka a v záložce **Dokumenty** přes tlačítko **Nový** vyberte dokument **Rozhodnutí o pokračování ve srážkách**.

Zkontrolujte, zda máte na formuláři exekučního příkazu vyplněno **Datum doručení 1. poddlužníkovi**. V tomto případě, kdy v exekuci pokračuje nový poddlužník, je toto datum rozhodné pro zařazení do pořadí.

U exekuce typu **Přikázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb** tato změna není možná, a je třeba vystavit (na stejný předpis) nový exekuční příkaz.

Dle Daňového řádu by měly povinnou součástí exekuce být exekuční náklady.


Předpis exekučních nákladů vytvořte přímo v detailu dané exekuce přes tlačítko **Exekuční náklady** a výběrem typu z číselníku **Typy příjmů**^[133]. Požadovanou částku exekučních nákladů odpovídající dané konkrétní exekuci zadejte v detailu položky předpisu exekučních nákladů.

Jako **Datum UUP/UZP** exekučních nákladů se automaticky nastaví datum zadaný jako **Datum vystavení exekučního příkazu**. Jako **Datum splatnosti exekučních nákladů** se pak automaticky nastaví datum vypočítaný / nastavený jako **Datum nabytí právní moci** (Datum doručení dlužníkovi = Datum nabytí právní moci).

Variabilní symbol (VS) exekučních nákladů se nastaví automaticky z VS zadaného v hlavičce exekučního příkazu.

Pokud máte zapnutý parametr **Parametry / Základní / Napojení na KEO4 Spisovou službu** přidělíte číslo jednacím kliknutím na **Přidělit Čj**. Bez napojení na KEO4 Spisovou službu zadejte číslo jednacím ručně.

Každému vytvořenému dokumentu exekuce přidělujete číslo jednacím zvlášť.

Vytvořené dokumenty exekučního řízení vypravíte do KEO4 Spisové služby označením daného dokumentu a kliknutím na tlačítko  **Spisová služba**. Tuto akci provedete u každého uloženého dokumentu zvlášť. Tlačítko se zobrazuje v případě, kdy máte zapnutý parametr **Parametry / Základní / Napojení na KEO4 Spisovou službu**.

Seznam všech vytvořených exekučních příkazů vidíte v nabídce **Exekuce**.

4.30 Změna režimu DPH (plátce/neplátce a naopak)

V případě, kdy vaše organizace změní režim DPH (plátce/neplátce či naopak), kontaktujte našeho obchodního zástupce (popř. naši [zákaznickou podporu](#)) a upravíme spolu ekonomické parametry organizace. Také ošetříme a zkontrolujeme vaše stávající data v Příjmových agendách a Evidenci hřbitovů. Zde je třeba ošetřit typ a sazbu daně u stávajících položek ceníku, povinností a nezaúčtovaných předpisů. Na nedostatky v nastavení DPH, jako je chybějící/přebývajících „Typ daně“ nebo položky, jejichž platnost prochází několika různými režimy DPH, vás upozorní kontroly na chyby v nastavení DPH: [„Chyby režimu plátce DPH“ \(žlutý pruh v záhlaví programu\)](#)^[49] při vstupu do programu.

1) Položky ceníku

V ceníku je třeba založit nové položky pro odpovídající režim DPH, na kterých zadáte/nezadáte „Typ daně“ a tím odpovídající sazbu DPH. **Název položek neměňte**. Tímto budete mít ošetřeny všechny nově vznikající povinnosti (popř. předpisy). Úprava však nemá vliv na stávající položky předpisů a povinností, ty je třeba ošetřit samostatně.

2) Položky povinností (Povinnosti/Položky)

Pomocí akce **Vytvořit potomky** nebo v detailu povinností ukončíte původní položky povinností, které platily v původním režimu DPH, a založíte nové, již s náležitostími důležitými pro nový režim DPH.

Správnost nastavení položek povinností vám zkontroluje kontrola při vstupu do programu ([žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“](#)^[49]) a nedostatky můžete ošetřit pomocí tlačítka **Opravit chyby**.

Stejnou kontrolu můžete také kdykoliv provést pomocí tlačítka **Kontrola nastavení DPH** a to včetně již uzavřených období.

Poplatkové povinnosti a ostatní pohledávky ze smluvních vztahů, ze kterých nebude odváděno DPH - u všech položek nastavte typ daně s nulovou sazbou DPH (998,999, u nájmu 856...).

3) Položky předpisů (Předpisy/Položky)

Nezaúčtované předpisy: ošetřením všech nedostatků nastavení DPH pomocí tlačítka **Opravit chyby** ve [žlutém pruhu v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“](#)^[49] nastavíte u nezaúčtovaných předpisů údaj "Typ daně" tam, kde je třeba, případně daný typ daně odstraníte tam, kde je přebytečný (neplátce DPH).

Variantou řešení je také smazání nezaúčtovaných předpisů a vytvoření nových z již ošetřených povinností, které díky upraveným položkám povinností a ceníku vzniknou již s požadovaným typem daně.

Zaúčtované předpisy: u zaúčtovaných předpisů se nic měnit nebude.

Storno

V případě, kdy dané zaúčtované předpisy vystornujete (již nebudou zaúčtované), bude jejich nové zaúčtování požadovat, aby nastavení DPH bylo správné a odpovídalo aktuálnímu režimu DPH. Případné nedostatky vám zobrazí kontrola ([žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“](#)^[49]) nebo danou kontrolu provedete přes tlačítko **Kontrola nastavení DPH**.

Dobropis

V případě, kdy budete k předpisu zaúčtovanému v jednom režimu DPH (např. „neplátce“), vytvářet dobropis, ten již bude požadovat, aby nastavení DPH na jeho položkách odpovídal novému aktuálnímu režimu DPH (např. „plátce“).

Vyúčtování

V případě, kdy období, za které je vyúčtování vytvářeno, prochází různými režimy DPH, kontrola - [žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“](#)^[49] - vám zobrazí nedostatky, které budete muset před vytvořením vyúčtování ošetřit tak, aby položky daného vyúčtování odpovídaly aktuálnímu režimu DPH a bylo zajištěno správné připojení daněných i nedaněných záloh, a správnost výpočtů.

Nově vytvořená vyúčtování budou obsahovat všechny položky platné v průběhu období, za které je vyúčtování vytvářeno, tedy položky z různých režimů DPH (případně různých sazeb či ceny, pokud k těmto změnám také došlo).

V případě režimu „plátce DPH“ musí být celá spotřeba zdaněna odpovídajícími sazbami DPH, které jsou platné k datu UUP/UZP vyúčtování.

To znamená, u všech položek vyúčtování musí být uvedena odpovídající sazba daně, která je platná k datu UUP/UZP vyúčtování u dané komodity, tedy i ta část spotřeby, ke které došlo v období, kdy jste byli „neplátcí DPH“.

V případě, kdy jste k datu UUP/UZP vyúčtování byli „neplátcí DPH“, nic z plnění (spotřeby) daněno nebude. Tedy ani ta spotřeba, ke které došlo v období, kdy jste „plátce DPH“ byli.

V detailu vyúčtování musíte celkovou spotřebu rozpočítat mezi odpovídající položky, nebo hromadně stavy spotřeby zadat pro dané měřidlo v nabídce **Povinnosti/Smluvní s vyúčtováním/záložka Měřidla** – zadání odečtu, a v tomto případě dojde k automatickému rozpočítání mezi jednotlivé položky.

Vyúčtování v případě přeplatku

V případě, kdy základ daně je záporný (přeplatek) a uhrazené zálohy byly zdaněny několika různými sazbami daně DPH, se při vypořádání přeplatku použije sazba té zálohy/záloh, která se plně či částečně vrací (zálohy se vrací od konce).

Rekapitulace DPH

Výsledné výpočty dle jednotlivých sazeb DPH najdete v detailu vyúčtování na záložce Rekapitulace DPH, ze které dále vychází zaúčtování vyúčtování, rekapitulace DPH v modulu Účetnictví i tisk vyúčtování.

Výpočet základu daně a daně DPH ve vyúčtování v režimu „plátce DPH“:

- daní se celá spotřeba
 - celý výpočet probíhá v cenách bez DPH (v základech) u každé komodity zvlášť
$$\text{spotřeba bez DPH} - \text{uhrazené zálohy bez DPH} = \text{základ daně}$$
 - u nedoplatku (kladného výsledku) se k výpočtu daně z tohoto vypočítaného základu uplatňuje sazba daně platná ke dni UUP/UZP vyúčtování
 - u přeplatku (záporný výsledek) v případě, kdy byly do vyúčtování zahrnuty uhrazené zálohy, které byly daněny (v režimu „plátce“ DPH) i nedaněny (v režimu „neplátce“ DPH), vstupují do výpočtu základu daně pouze daněné zálohy bez DPH
$$\text{spotřeba bez DPH} - \text{uhrazené zálohy, které byly zdaněny, bez DPH} = \text{základ daně}$$
- Z tohoto základu daně se v případě přeplatku vypočítá daň tím způsobem, že dojde ke vrácení záloh a uplatňuje se sazba DPH, ve které daná vrácená záloha/zálohy byla uhrazena a zdaněna, a to v pořadí od posledních uhrazených záloh.

Výpočet základu daně a daně DPH ve vyúčtování v režimu „neplátce DPH“:

- spotřeba se nedaní (tedy ani ta část spotřeby, ke které došlo ještě v režimu „plátce DPH“)
- celý výpočet probíhá v cenách bez DPH (v základech) u každé komodity zvlášť
$$\text{spotřeba bez DPH} - \text{uhrazené zálohy bez DPH} = \text{základ daně}$$
- v zaúčtování takového vyúčtování se neúčtuje na SU 343

4) Úhrada předpisů

V případě, kdy je k úhradě v pokladně/bance (modul KEO4 Účetnictví) vybrán nezaúčtovaný předpis, který byl vytvořen ještě v původním režimu DPH, tzn. takovým předpisům chybí/přebývá údaj „Typ daně“, se úhrada neprovede a hláška upozorní na to, že je potřeba nejprve vypořádat nastavení DPH - viz [žlutý pruh v záhlaví programu "Chyby režimu plátce DPH"](#)^[49].

Předpisy hrazené přes SIPO

Předpisy (kromě záloh), které načítáte do dávky SIPO, by měly být v okamžiku, kdy dávku tvoříte, již zaúčtované.

Zálohy hrazené přes SIPO

Po načtení plateb SIPO již v novém režimu DPH, si ještě před zaúčtováním záloh (**Zaúčtování/Příprava zaúčtování**), které byly vytvořeny ještě v původním režimu, u těchto záloh ošetřete náležitosti DPH, tzn. buď zadáním chybějícího „typu daně“, nebo naopak smazáním přebytečného „typu daně“: pokud se vám zobrazí [žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“](#)^[49], ošetřete pomocí tlačítka **Opravit chyby**, nebo přes tlačítko **Kontrola nastavení DPH**.

4.31 Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“

Pokud se vám zobrazí žlutý pruh v záhlaví programu **Chyby režimu plátce DPH**, zřejmě vaše organizace změnila režim plátce DPH (plátce/neplátce či naopak) a je zapotřebí vypořádat některé nedostatky v datech.

Viz také kapitolu [Změna režimu DPH \(plátce/neplátce a naopak\)](#)^[46]

Nastavení režimu DPH (plátce/neplátce) se provádí v modulu **Administrace / Databázové schéma / Parametry / Ekonomické**.

Nastavení režimu DPH je zvlášť pro modul Účetnictví a zvlášť pro Příjmové agendy a Evidence hřbitovů.

Pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů slouží dolní tabulka s přesným určením platnosti jednotlivých režimů DPH.

Ideálně by toto nastavení režimu mělo být stejné pro moduly Účetnictví, Příjmové agendy i Evidenci hřbitovů, aby nevznikaly případné rozdíly.

Plátce DPH - pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů

Nový - Při zadání nového režimu DPH se automaticky ukončí předcházející režim DPH. Kontrola pohledá, že dva navazující režimy nemohou být stejné i to, zda se platnost nového záznamu nekříží s platností jiného.

Smazat lze pouze poslední záznam.

Viz také kapitolu [Parametry](#)^[145].

Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“



Při spuštění modulu Příjmové agendy a Evidence hřbitovů proběhne kontrola nastavení DPH a žlutý pruh v záhlaví programu zobrazí případné nedostatky, které je třeba ošetřit přednostně, aby byla zabezpečena správnost vznikajících položek, výpočtů i chování programu.

Zobrazené nedostatky ošetříte hromadně kliknutím na tlačítko **Opravit chyby**.

Dle odpovídajících režimů DPH budete tam, kde to je potřeba, podle platnosti položek číselníků, povinností a nezaúčtovaných předpisů, nastavovat/odstraňovat „Typ daně“, či rozdělovat ty položky, jejichž platnost trvá přes několik různých režimů DPH tak, aby každá jejich část odpovídala zadanému režimu DPH.

Údaj „typ daně“ je v režimu „Plátce DPH“ povinný, zatímco v režimu „Neplátce DPH“ je tento údaj zbytečný a je třeba ho odstranit.

Tlačítko Tisk

Zobrazí se sestava „Nalezené chyby“, kde jsou veškeré zjištěné nedostatky.

Tlačítko Spustit kontrolu

Pomocí tlačítka **Spustit kontrolu** zkontrolujete nastavení režimu DPH celého modulu. Pokud hned poté kliknete na **Opravit chyby**, budou se vám zjištěné nedostatky, které byste vytiskli pomocí tlačítka **Tisk**, postupně zobrazovat a rovnou i nabízet jejich ošetření.

V případě, kdy přes tlačítko **Opravit chyby** nastavíte/odstraníte „Typ DPH“, tedy nastavíte/odstraníte sazbu DPH, dojde ke změně ceny (cena bez DPH, cena včetně DPH). V tomto případě vám sestava „Nalezené chyby“ zobrazí veškeré položky, u kterých k dané změně došlo, abyste mohli provést jejich kontrolu. Např. v režimu „neplátce DPH“ jste měli u dané ceníkové položky „cena není včetně DPH“ 10,00 Kč jako cenu bez DPH, protože jste byli „neplátci DPH“ tak i cena s DPH v tomto případě byla 10,00 Kč, ale poté co změňte režim na „plátce DPH“, při stejném nastavení „cena není včetně DPH“ zůstane cena bez DPH stále 10,00 Kč, ale cena s DPH bude např. při 10 % sazbě DPH již 11,00 Kč.



Tlačítko **Spustit kontrolu** zobrazí to, co zjistila kontrola při vstupu do programu, a tlačítko **Kontrola nastavení DPH** tu kontrolu provede kdykoliv na ni kliknu a to i za uzavřená období.

Tlačítko Opravit chyby

Tlačítko **Opravit chyby** vám postupně bude nabízet k ošetření položky číselníku [Ceník](#)^[136], poté položky povinností a nakonec i položky nezaúčtovaných předpisů.

V jednotlivých oknech, které se vám budou postupně zobrazovat, bude v názvu vždy uvedeno, co budete řešit, a v nástrojové liště pak tlačítko pro akci, pomocí které ošetření provedete.

Akci můžete provést individuálně, u každé zobrazené položky zvlášť, nebo hromadně pro všechny označené položky.

- **Když platnost položky přesahuje do více různých režimů DPH** – klikněte na tlačítko **Rozdělit na více položek**.

Program každou vybranou položku rozdělí dle odpovídajících režimů DPH a následně bude u daných položek požadovat nastavení či odstranění „typu daně“.

Pokud nechcete hromadně platnost daných položek rozdělit dle odpovídajících režimů DPH, máte i možnost zobrazené položky ukončit pomocí tlačítka **Ukončit platnost položky**. V tomto případě ale mějte na paměti, že následně si musíte sami v číselníku [Typy příjmů](#)^[137], na povinnostech i předpisech ručně pořídit nové platné položky s odpovídajícími náležitostmi dle režimu DPH.

Položky ceníku - Platnost nesmí být přes více režimů plátce DPH.

| K 1/7 Detail Filtr Ukončit platnost položky Rozdělit na více položek | | | | | | |
|--|-------------------|---------|--|-------|-----------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Ceník | Cena/mj | Typ daně | Sazba | Platno... | Platnost do |
| <input type="checkbox"/> | Poplatek za 1.psa | 40,00 | 999 Tato položka nejde do evidence DPH | 0 | 1.1.2020 | |

- **Když položkám chybí údaj „Typ daně“** – klikněte na tlačítko **Nastavit typ daně**.

„Typ daně“ můžete nastavit individuálně, pro každou položku zvlášť, nebo hromadně, kdy stejný typ daně nastavíte všem zaškrtnutým položkám.

- **Když položkám přebývá údaj „Typ daně“** – klikněte na **Odstranit typ daně**.

„Typ daně“ odstraní hromadně všem označeným položkám.

Kontrola nastavení DPH

Správnost nastavení programu můžete kdykoliv zkontrolovat také přes tlačítko **Kontrola nastavení DPH** (v horní liště mezi tlačítkem **Vytvořit předpisy a kontrola na Účetnictví**). Zkontrolovat takto lze jak aktuální, tak i uzavřená období.

Vyúčtování

Vzhledem k tomu, že období, za které je vyúčtování vytvářeno, může procházet různými režimy DPH, může i při vytvoření nového vyúčtování dojít k tomu, že se vám zobrazí žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby režimu plátce DPH“ s nedostatky DPH, které budete muset vyřešit ještě před vytvořením vyúčtování, tedy nastavit/odstranit „Typ daně“.

Dobropisy

Dobropis vytvořený k předpisu, který byl vytvořen v jiném režimu DPH, se již vytvoří dle aktuálního režimu DPH.

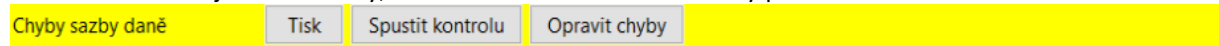
Úhrada v pokladně, bance (modul KEO4 Účetnictví)

V případě, kdy je k úhradě v pokladně/bance (modul KEO4 Účetnictví) vybrán nezaúčtovaný předpis, který byl vytvořen ještě v původním režimu DPH, tzn. takovým předpisům chybí/přebývá údaj „Typ daně“, se úhrada neprovede a hláška upozorní na to, že je potřeba nejprve vypořádat nastavení DPH, tedy pomocí tlačítka **Opravit chyby** ve žlutém pruhu v záhlaví programu nastavit „Typ daně“ a vyčíslit daň tam, kde chybí, či odstranit „Typ daně“ tam, kde přebývá.

4.32 Žlutý pruh v záhlaví programu „Chyby sazby daně“

Při spuštění modulu **Příjmové agendy a Evidence hřbitovů** proběhne kontrola položek ceníku, povinností a nezaúčtovaných předpisů, která zkontroluje správnost sazby podle zvoleného typu daně a platnosti typu daně. Zároveň také upozorní na případ, kdy typ daně překrývá několik období s různou sazbou DPH.

Pokud kontrola najde nedostatky, zobrazí se v záhlaví modulu žlutý pruh:



Nedostatky ošetříte hromadně kliknutím na tlačítko **Opravit chyby**.

Podle platnosti položek ceníku, povinností a nezaúčtovaných předpisů takto nastavíte správnou sazbu daně, které odpovídá zvolenému typu daně, ukončíte položky, které obsahují typ daně, jehož platnost byla legislativně ukončena, či rozdělíte položky, jejichž platnost trvá přes několik různých sazeb DPH.

Tlačítko Tisk


Zobrazí se sestava **Nalezené chyby**, kde jsou veškeré zjištěné nedostatky.

Tlačítko Spustit kontrolu

Pomocí tlačítka **Spustit kontrolu** zkontrolujete správnost sazeb DPH celého modulu. Pokud poté kliknete na **Opravit chyby**, budou se vám zjištěné nedostatky, které byste vytiskli pomocí tlačítka **Tisk**, postupně zobrazovat a rovnou i nabízet jejich ošetření.



Tlačítko **Spustit kontrolu** ve žlutém pruhu zopakuje kontrolu, která proběhla při spuštění modulu.

Tlačítko **Kontrola nastavení sazby daně** v nástrojové liště úplně nahoře (vpravo od ikony ) tuto kontrolu provede i za uzavřená období.

Tlačítko Opravit chyby

Tlačítko **Opravit chyby** vám postupně bude nabízet k ošetření položky číselníku [Ceník](#)^[136], poté položky povinností a nakonec i položky nezaúčtovaných předpisů.

V jednotlivých oknech, která se budou postupně zobrazovat, bude v názvu vždy uvedeno, co budete řešit, a v nástrojové liště pak tlačítko pro akci, pomocí které ošetření provedete.

Akci můžete provést individuálně, u každé zobrazené položky zvlášť, nebo hromadně pro všechny označené položky.

Když platnost položky přesahuje do více období s různými sazbami DPH – klikněte na tlačítko **Rozdělit na více položek**.

Program každou vybranou položku rozdělí dle období platnosti jednotlivých sazeb daného typu daně a následně bude u daných položek požadovat nastavení správné sazby.

Pokud nechcete hromadně platnost daných položek rozdělit dle jednotlivých sazeb DPH, máte i možnost zobrazené položky ukončit pomocí tlačítka **Ukončit platnost položky**. V tomto případě ale mějte na paměti, že následně si musíte sami v číselníku [Typy příjmů](#)^[133], na povinnostech i předpisech ručně pořádit nové platné položky s odpovídajícími sazbami DPH.

Kontrola nastavení DPH

Viz kapitolu [Hlavní nástrojová lišta](#)^[10]

Zaúčtování

Kontrola na správnost sazby daně či typu daně probíhají i při zaúčtování předpisu, a to jak přes **Zaúčtovat předpis** či **Uzavřít vyúčtování**, tak i přes nabídku **Zaúčtování / Příprava vyúčtování**. Sestava vám zobrazí předpisy, u kterých je nutné ošetřit sazbu daně či typ daně, a takové předpisy nebude možné bez ošetření zaúčtovat do **Účetnictví**.

Úhrada v pokladně, bance (modul KEO4 Účetnictví)






Při úhradě nezaúčtovaného předpisu či zálohy vás program upozorní v případě, kdy sazba či typ daně nastavený na položkách předpisu není správný.



U takového předpisu či zálohy by mělo nejprve dojít k nastavení správné sazby DPH či typu daně v Příjmových agendách, a teprve poté by měl být uhrazen. V opačném případě vám vzniknou chyby v kontrolním hlášení a daňovém přiznání.


5 Poplatníci

Na kartě poplatníka uvidíte všechny jeho poplatkové a ostatní povinnosti vyplývající ze smluvních vztahů. Uvidíte zde všechny jeho předpisy a další informace.

Nový, Detail

| údaj | popis |
|---|---|
| Číslo poplatníka | Program automaticky čísluje jednotlivé poplatníky. Při pořízení nového poplatníka přidělí číslo podle nastavení čítače - viz Parametry ¹⁴⁵ . |
| Poplatník | <p>Poplatníky můžete pořídit s pomocí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • převzít z adresáře subjekty s příznakem evidence obyvatel (ROB), • rejstřík ARES, • chytré vyhledání adresy (napojení na RÚIAN),  <ul style="list-style-type: none"> • systém datových schránek ISDS,  <ul style="list-style-type: none"> • Základní registry - Ověřit v ROB.  <p>Hromadné pořízení poplatníků z evidence obyvatel provedete pomocí tlačítka Doplnit dle EO.</p> |
|  Základní registry ROB | <p>Základní registry ROB</p>  Ověřit v ROB - pomocí tohoto tlačítka můžete poplatníka ověřit v Základních registrech - ROB. <p>Dále viz kapitolu Ověřování v základních registrech.</p> <p>Přihlášen k notifikacím - příznak ukazuje, zda jste tohoto poplatníka přihlásili k notifikacím.</p> <p>Přihlásit - pomocí tohoto tlačítka můžete poplatníka ztotožnit a přihlásit jej k notifikacím.</p> |
| <small>Adresy, kontakty a ostatní Martiánská 538/21, Česká Lípa, Česká republika</small> | |
| Záložka <i>Trvalý pobyt</i> | Adresu trvalého pobytu v ČR zadejte přes pole Hledat adresu . Tento našeptávač (řešení Smartform) využívá aktuální číselníky RÚIAN. Zadejte část ulice a z našeptávače vyberte správnou ulici pomocí ENTER (není potřeba vypisovat celou ulici), napište číslo domovní a opět vyberte správný výsledek z našeptávače pomocí klávesy ENTER . Do formuláře se dosadí všechny ostatní údaje včetně kódu adresního místa. |

| | |
|--|---|
| | Zahraniční adresa: nejprve zaškrtněte zatržítko dole Adresa v zahraničí . Poté můžete vyplnit jednotlivá pole Ulice, Obec, Země atd. |
| <i>Záložka Doručovací adresa</i> | Adresa pro doručování. |
| <i>Záložka Kontakty</i> | <p>Můžete si evidovat kontakty a spojení (datová schránka, e-mail, telefon atd.).</p>  <p>Kliknutím na ikonu ve formuláři nahoře vyhledáte nebo ověříte datovou schránku v informačním systému datových schránek ISDS. Program provede dva kroky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datovou schránku evidovanou na poplatníkovi (záložka Kontakty) ověří na ISDS (informační systém datových schránek). Pokud není přístupná, tak ji na záložce Kontakty zrušte. • Vyhledá na ISDS datovou schránku, která ještě u poplatníka není zaevidovaná a nabídne vám ji automaticky k poplatníkovi pořídit. |
| <i>Záložka Ostatní</i> | <p>Spojovací číslo SIPO</p> <p>Vyplňte číslo SIPO, které poplatníkovi přidělila pošta. Při vytváření nové povinnosti se číslo předvyplní z karty poplatníka a SIPO se řídí číslem na povinnosti.</p> <p>Bankovní spojení</p> <p>Můžete si vyplnit číslo bankovního účtu, které využijete pro vrácení přeplatků.</p> <p>Poznámka</p> <p>Vyplňte libovolnou poznámku.</p> <p>Insolvenční rejstřík</p> <p>V této sekci se zobrazuje datum a stav poslední kontroly v insolvenčním rejstříku. Tlačítko Provést kontrolu zavolá insolvenční rejstřík a provede kontrolu. Najdete zde i odkaz na detail poplatníka a jeho řízení přímo na webu Insolvenční rejstřík.</p> |
| <i>Poplatkové povinnosti</i> | Seznam všech poplatkových povinností poplatníka. Můžete zobrazit detail nebo pořídit novou. |
| <i>Smluvní povinnosti</i> | Seznam všech ostatních povinností vyplývajících ze smluvních vztahů poplatníka. Můžete zobrazit detail nebo pořídit novou. |
| <i>Předpisy</i> | <p>Seznam všech předpisů na období poplatníka. Můžete ručně pořídit nový předpis.</p>  <p>Touto cestou pořídíte nový předpis k poplatníkovi, který se v průběhu roku přistěhoval. Příště se mu už budou předpisy hromadně generovat.</p> |
| <i>Úhrady a likvidace</i> | Všechny úhrady realizované pokladnou/bankou v modulu Účetnictví nebo přímo v Příjmových agendách mimo modul Účetnictví. Likvidace typu Zápočet (převod) a Vyřazení (prekluze). |

| | |
|------------------------|--|
| <i>Upomínky</i> | Seznam vystavených upomínek tomuto poplatníkovi. |
| <i>Platební výměry</i> | Seznam platebních výměrů vystavených pro tohoto poplatníka. |
| <i>Exekuce</i> | Seznam exekucí tohoto poplatníka. |
| <i>Dokumenty</i> | <p>Na záložce Dokumenty je seznam dokumentů (souborů) připojených k poplatníkovi. Dokumenty zde buď přidáváte ručně pomocí tlačítka Nový, nebo je sem umístí program po stisku tlačítka Tisk / Výzva k ohlášení poplatkové povinnosti.</p> <p>Přidělit číslo jednací</p> <p>Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).</p> <p> Spisová služba</p> <p>Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.</p> <p>Nový e-mail</p> <p>Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu E-mail ¹²⁶</p> |

Smazat

Smazat lze pouze poplatníka, který není uveden v jiných záznamech (např. v předpisu nebo povinnosti jako poplatník či plátce).

Filtr

Vyzkoušejte filtrovat podle **Povinnost - Typ příjmu**.

Vyfiltrují se poplatníci, kteří mají nebo naopak dosud nemají určitý typ příjmu.

Ve výběrovém okně můžete vpravo dole zaškrtnout "Filtrovat mimo výběr" (např. vyberete poplatníky, kteří nemají poplatek za odpad).

| | |
|--------|--|
| Věk | Filtr vyfiltruje dle zadaného věku (a osoby starší). Můžete použít specifické znaky pro filtrování jako: <, >, <=, >=, =, ! (vše kromě zadaného) nebo interval např. 0..18. |
| k datu | Když necháte „k datu“ prázdné, program bude brát věk k dnešnímu datu. |

Akce / Pořídít povinnosti

Vyfiltrujte poplatníky, označte a přes tlačítko **Akce** jim vytvořte hromadně povinnosti dle vybraného typu příjmů a k zadanému datu vzniku.

Akce / Vytvořit předpisy

Slouží pro hromadné vytvoření předpisů, které nemají povinnost. Využijete pro nepravidelné vytvoření těch předpisů, které nemají žádný pravidelný cyklus.

Akce / Doplnit dle EO KEO4

Tato akce umožní převzít obyvatele z modulu KEO4 Evidence obyvatel a založit je jako nové poplatníky. Zobrazí se seznam obyvatel z modulu KEO4 Evidence obyvatel. Po stisku tlačítka **Dokončit** se vybraným (zaškrtnutým) osobám vytvoří karta poplatníka.

Následuje dotaz, zda si přejete nově doplněné obyvatele ztotožnit a přihlásit k notifikacím ze Základních registrů.



Po hromadném pořízení zůstanou noví poplatníci zaškrtnuti a můžete jim rovnou pořídit poplatkovou nebo jinou povinnost pomocí akce **Hromadné pořízení povinností**.

Akce / Sloučit poplatníky

Akce slouží pro sloučení duplicit. Vyberte poplatníky, které chcete sloučit, stiskněte **Akce / Sloučit poplatníky** a vyberte poplatníka, který má být zachován (povinnosti a předpisy těch ostatních se na něj převedou).

Akce / Kontrola duplicit poplatníků

Akce slouží k vyhledání a ošetření duplicit. Po kliknutí na **Akce / Kontrola duplicit poplatníků** vyberte, podle kterých údajů poplatníka chcete duplicity hledat:

- Jméno, příjmení,
- Datum narození,
- Rodné číslo,
- Název,
- IČO.

Výsledkem kontroly je postupné zobrazování jednotlivých nalezených duplicit, které buď po zvážení přímo ošetříte pomocí tlačítka **Sloučit poplatníky**, nebo v případě, kdy zobrazené poplatníky vyhodnotíte tak, že se o duplicitu nejedná, nebo nalezenou duplicitu řešit nechcete, se posunete na další návrh duplicity kliknutím na tlačítko **Další**.

Akce / Insolvenční rejstřík

Program se spojí se serverem a vytiskne vám poplatníky, kteří jsou evidováni v insolvenčním rejstříku. Můžete zjišťovat jednoho poplatníka nebo jich vyfiltrovat a označit více.

Více naleznete v kapitole: [Insolvenční řízení a uplatnění pohledávek](#)

Akce / Ztotožnit a přihlásit k notifikacím

Ztotožněním osoby se rozumí proces získání AIFO osoby ze základních registrů. AIFO (Agendový identifikátor fyzické osoby) je bezvýznamový identifikátor, který používají základní registry pro identifikaci fyzických osob. Provedení ztotožnění je podmínkou pro následné zjišťování změn u poplatníků formou stahování notifikací - součástí procesu ztotožnění je i přihlášení poplatníka k odběru notifikací z ROB.

Akci je možné provést hromadně zaškrtnutím více / všech poplatníků. Ztotožnění je třeba provést pouze pro poplatníky s povinnostmi dle daňového řádu (jen na ty lze využít agendu určenou pro místní poplatky (A42)).

Pro vyhledání poplatníka v ZR je využita agenda **A42-Místní poplatky**. Toto nastavení nelze změnit.

Činnostní role - je možné vybrat **CR991-Výkon správy místních poplatků** anebo **CR47928-Přezkum rozhodnutí vydaných orgány obce v řízení podle zvláštního zákona**.


Před ztotožněním se Poplatník ověří v Základních registrech a uživatel musí povinně zadat důvod vyhledávání poplatníka v ROB. Při ztotožnění (i při hromadném ztotožnění) se pro ověření použijí údaje: **Jméno, Příjmení, Datum narození, Datum úmrtí a Kód adresního místa pro trvalý pobyt**.

Pokud se některé poplatníky nepodaří ztotožnit, zobrazí se jejich seznam v sestavě.

Ztotožnění poplatníka signalizuje ikonka s logem základních registrů  ve sloupci **Přihlášen k notifikacím**.

Akce / Odhlásit od notifikací

Akci je možné provést hromadně anebo jednotlivě v kartě poplatníka - kliknutím na ikonku s logem

základních registrů  a následně tlačítkem **Odhlásit**.

Akce / Aktualizovat adresy podle kódu adresního místa

Tato funkce je přístupná pouze obchodním zástupcům a zákaznické podpoře společnosti ALIS.

Kliknutím na tuto akci zaktualizujete u zaškrtnutých poplatníků adresy trvalého pobytu.

Program vezme kód adresního místa uložený na kartě poplatníka, vyhledá podle něj adresu v číselnících RÚIAN, a na kartu poplatníka uloží vyhledané údaje: ulice, číslo domovní, číslo orientační, obec, část obce, PSČ, Doručovací pošta a Země.



Použijte například v případě, kdy v obci dojde k přejmenování ulic nebo změně pošty a tím i ke změně PSČ.

Akce / Aktualizovat dle ARES

Kliknutím na tuto akci zaktualizujete u zaškrtnutých poplatníků údaje dle rejstříku ARES.

Akce / Archivovat poplatníky

Touto akcí přesunete poplatníky z evidence poplatníků do Archivu.

Archivovat lze pouze poplatníky, kteří již nemají žádnou aktivní povinnost, žádné nedoplatky a od poslední úhrady (likvidace) k zadanému datu archivace uplynulo více než 365 dní. Zároveň program kontroluje, zda u daného poplatníka nezůstaly nějaké nezaúčtované likvidace či opravné položky, nebo zda daný poplatník nefiguruje u nějaké aktivní povinnosti jako „Plátce“. Jako rozhodné datum, ke kterému je možné vybírat poplatníky pro převedení do Archivu, je maximálně aktuální datum.

Po kliknutí na akci zadejte rozhodné datum, ke kterému vám program nabídne poplatníky, které je možné archivovat. Po dokončení akce již archivované poplatníky, ani jejich povinnosti, předpisy, upomínky, platební výměry,..... nevidíte v jednotlivých nabídkách.



Poplatníky přesunuté do archivu vyfiltrujete přes **Poplatníci / Filtr / Archivní / Ano.**

Akce / Vyjmout z archivu

Poplatníka z archivu vyjmete v detailu karty archivovaného poplatníka, kliknutím na tlačítko **Vyjmout z archivu.**

Tisk / Výzva k ohlášení poplatkové povinnosti

Vytisknout lze jednotlivě i hromadně ke zvolenému datu výzvu k ohlášení poplatkové povinnosti tak, jak stanovuje obecně závazná vyhláška obce. Ručně do tisku zadáváte jakého typu příjmů se daná výzva týká a z jaké obecně závazné vyhlášky obce povinnost splnění ohlašovací povinnosti vyplývá.

Tisk / Neuhrazené předpisy poplatníka

Tisk všech neuhrazených předpisů za všechny typy příjmů dle zadaného období splatnosti „od - do“.

Neuhrazené předpisy se tisknou za plátce. Pro tisk lze přidat libovolný text v podobě „volitelné hlavičky“, tisknout s QR kódy či bez nich, či zvolit, zda mezi jednotlivými zvolenými poplatníky bude odstránkováno, nebo se tisk vytvoří pro všechny zadané poplatníka najednou bez odstránkování.

Dokument lze uložit na kartu poplatníka, přidělit mu číslo jednací a vypravit přes Spisovou službu KEO4, nebo poslat e-mailem přes „Nový e-mail“.

Tisk / Předpis plateb

Tisk neuhrazených předpisů za plátce (poplatníka) za zadané období splatnosti předpisu dle zvolených typů příjmů.

Datum splatnosti neuhrazeného předpisu od - do

Do tisku budou zahrnuty neuhrazené předpisy odpovídající zvolenému období.

Datum splatnosti příslušenství od - do

V případě, kdy potřebujete do předpisu plateb zahrnout i příslušenství, např. zvýšení, které bylo ke zvoleným nedoplatkům přidáno v platebním výměru, a které má často jiné datum splatnosti než nedoplatky, zadejte odpovídající období splatnosti. Díky tomuto nastavení lze vytvořit dokument, který obsahuje stejné nedoplatky jako platební výměr, a v případě, kdy pro vyměření nedoplatků dané příjmové řady používáte

hromadný předpisný seznam, jehož vytvoření pouze oznamujete vyhláškou na úřední desce, lze touto cestou snadno informovat poplatníky, jaké vyměřené nedoplatky mají zaplatit.

Typy příjmů

Z levé půlky okna do pravé půlky přesuňte ty typy příjmů, za které chcete provést tisk.

Následuje nabídka, zda si přejete tisknout včetně QR kódů či bez QR kódů.

Dokument lze uložit na kartu poplatníka, přidělit mu číslo jednací a vypravit přes Spisovou službu KEO4, nebo poslat e-mailem přes **Nový e-mail**. Je možné ho poslat i v obálce s okénkem, protože obsahuje doručovací adresu plátce (poplatníka).

Tisk / Předpis plateb se souhrnnými QR kódy

Obdoba tisku „Předpis plateb“, kde jsou ale do jednoho QR kódu shrnuty, a k jedné platbě připraveny, veškeré neuhrazené předpisy, jejichž VS, SS, i číslo účtu, na který má být daná částka předpisu uhrazena, jsou shodné. Tento způsob umožňuje např. jednu souhrnnou úhradu všech předpisů za odpad celé rodiny. Pro zajištění správného párování takové platby v bance při importu výpisu vyberte v Účetnictví KEO4/Číselníky/Banka možnost „Hledá se více dokladů“.

Záložka Dokumenty

Na této záložce uvidíte veškeré uložené dokumenty vyfiltrovaných poplatníků na záložce **Poplatníci**. Uloženým dokumentům můžete přidělit číslo jednací, vypravit je do Spisové služby nebo označit k vytvoření nového e-mailu.

Přidělit číslo jednací

Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu.

Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).


Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu.

V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF.

Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.

Nový e-mail

Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu [E-mail](#) 

5.1 Základní výdej AISEO

Obec si může zažádat o výdej údajů z Registru obyvatel, agendového informačního systému evidence obyvatel na této adrese:

<https://portal.gov.cz/formulare/zadost-o-vyuziti-udaju-z-registru-obyvatel-agendoveho-informacniho-systemu-evidence-obyvatel>

Vyplněná žádost se odešle do datové schránky SZR. Soubor s daty následně přijde do datové schránky obce, odsud je třeba jej uložit na disk počítače, příp. nějaký externí disk.

Načtení základního výdeje

Soubor se základním výdejem je možné naimportovat do poplatníků - přidat nové nebo aktualizovat stávající.

Klikněte na tlačítko **Nový** pod nabídkou **Poplatníci / Základní výdej AISEO**.

Najděte uložený soubor v počítači a stiskne tlačítko **Otevřít** - zobrazí se seznam obyvatel, které obsahuje načtený soubor.

Zaškrtněte obyvatele, které chcete načíst a stiskněte tlačítko **Aktualizovat karty poplatníků**.

5.2 Výsledky kontrol insolvenčního řízení

V nabídce **Poplatníci / Výsledky kontrol insolvenčního řízení** uvidíte veškeré změny v insolvenčních řízeních, které odhalila poslední, vámi provedená kontrola v nabídce **Poplatníci / Akce / Insolvenční řízení**.

Po provedení akce **Insolvenční řízení** program porovná, zda načtený stav řízení odpovídá tomu, který je na kartě poplatníka uložený, a v nabídce **Poplatníci / Výsledky kontrol insolvenčního řízení** zobrazí veškeré změny. U konkrétních poplatníků uvidíte původní stav jejich insolvenčního řízení, aktuální stav, ve kterém se řízení právě nachází, i číslo Spisové značky, pod který je daná insolvence vedena.

Nejdůležitějšími stavy, které je nutné sledovat pro podání přihlášky pohledávek, jsou: „Rozhodnutí o úpadku“, „Povoleno oddlužení“, „Konkurz“ a „Reorganizace“.

Stavy, které jsou pro vás důležité pro sledování ukončení insolvenčního řízení, jsou: „Vyřízená věc“, „Pravomocná věc“, „Odškrtnutá – skončená věc“, „Konkurz po zrušení“, „Mylný zápis“.

5.3 Osobní daňový účet

Náležitosti a způsob vedení osobního daňového účtu upravuje Zákon č. 280/2009 Sb., Daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, § 149.

Osobní daňový účet vedete pro jednotlivé daňové subjekty (poplatníky) a za každou příjmovou řadu zvlášť. Vytváříte jej pouze pro typy příjmů z příjmových řad typu **Poplatek dle daňového řádu**,

Příslušenství poplatku a Přestupkové řízení – dle daňového řádu. Tisknete jej na základě žádosti poplatníka.

Na debetní straně osobního daňového účtu evidujete veškeré předpisy a dobropisy a kreditní strana zobrazuje úhrady a likvidace, které byly provedeny k daným předpisům.

Ve sloupci **Vyměření předpisem** se zobrazí datum splatnosti předpisu v případě, kdy předpis byl uhrazen před datem splatnosti. Tento datum je datem, kdy došlo k předepsání nedoplatku do evidence poplatků bez vydání rozhodnutí.

Ve sloupci **Vyměření předpisem** se zobrazí datum, kdy došlo k úplné úhradě předpisu již po uplynutí lhůty splatnosti, ale ještě před vyměření nedoplatku platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem. Tento datum je datem, kdy došlo k předepsání nedoplatku do evidence poplatků bez vydání rozhodnutí.

6 Povinnosti

V nabídce Povinnosti najdete přehled všech poplatkových, smluvních i smluvních povinností s vyúčtováním všech poplatníků.

[Poplatkové povinnosti](#) ⁶²

[Smluvní povinnosti](#) ⁶⁹


[Smluvní s vyúčtováním](#) ⁷³



6.1 Poplatkové

V nabídce Poplatkové povinnosti najdete přehled všech poplatkových povinností všech poplatníků.

Nový, Detail

| údaj | popis |
|----------------------|---|
| Poplatník | Poplatník, u kterého je povinnost zaevidována. |
| Typ příjmu | Typ příjmu z číselníku Typy příjmů ¹³³ . |
| Plátce | Odkaz na poplatníky ⁵³ - vyplňte v případě, že místo poplatníka platí danou povinnost jiná osoba. |
| Vznik | Datum vzniku povinnosti |
| Zánik | Datum zániku povinnosti |
| Částka | Cena je součet cen všech položek. |
| Objekt | Vyhledejte objekt pomocí chytrého hledání v evidenci objektů. |
| SIPO | Zaškrtněte, pokud mají předpisy u této povinnosti vstupovat do dávek pro platby SIPO. |
| Spojovací číslo SIPO | Vyplňte číslo SIPO, které poplatníkovi přidělila pošta. Při vytváření nové povinnosti se číslo předvyplní z karty poplatníka a SIPO se řídí číslem na povinnosti. |
| VS, SS | Vyplňte symbol, který bude použitý při generování předpisů z této povinnosti. |
| Číslo mikročipu | Toto políčko se zobrazuje v případě, že máte zaškrtnutý parametr v číselníku Příjmové řady ¹²⁹ . |
| Číslo známky | Toto políčko se zobrazuje v případě, že máte zaškrtnutý parametr v číselníku Příjmové řady ¹²⁹ . |
| Plemeno | Toto políčko se zobrazuje v případě, že máte zaškrtnutý parametr v číselníku Příjmové řady ¹²⁹ a můžete vybírat z číselníku Plemena psů ¹⁴³ . |
| Jméno psa | Toto políčko se zobrazuje v případě, že máte zaškrtnutý parametr v číselníku Příjmové řady ¹²⁹ . |
| Poznámka | Uvedte libovolnou textovou poznámku. |
| Doplňující údaje | Uvedte libovolnou textovou poznámku. |
| Položky | Vyplňte položku(y) z číselníku nebo ručně. Program při generování předpisů zohledňuje platnost od - do. Můžete si připravit položku s platností dopředu. |

| <i>Předpisy</i> | <p>Seznam všech vytvořených předpisů na období k této povinnosti. Můžete ručně pořídit nový předpis.</p> <p> Touto cestou pořídíte nový předpis k poplatníkovi, který se v průběhu roku přistěhoval. Příště se mu už budou předpisy hromadně generovat.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------|------------------|------------------------|------------------|------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|---------------|--------|--------------|--------|--------------|----------------|--------|--------------|--------|--------------|---------------|--------|--------------|--------|--------------|
| <i>Slevy</i> | <p>Zde evidované sleva se uplatní při generování předpisu na období.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Cyklus poplatku - den a měsíc</i> | <p>Pozn.: Tuto záložku na povinnosti uvidíte jen tehdy, pokud jste v číselníku Typy příjmů¹³³ zaškrtnuli volbu Kopírovat cykly poplatku na povinnost; tlačítko Vytvořit předpisy si pak cykly poplatků bude brát z povinností a ne z číselníku Typy příjmů.</p> <p>Nastavení na této záložce říká, s jakými daty UUP/UZP a splatnosti budou programem generovány předpisy na dané období (tlačítko Vytvořit předpisy).</p> <p>Příklad nastavení čtvrtletního poplatku:</p> <table border="1" data-bbox="469 737 1448 1014"> <thead> <tr> <th>Na období</th> <th>Datum UUP/UZP</th> <th>Datum UUP/UZP - rok</th> <th>Datum splatnosti</th> <th>Datum splatnosti - rok</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. čtvrtletí</td> <td>15. 1.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>16. 1.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>II. čtvrtletí</td> <td>15. 3.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>16. 3.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>III. čtvrtletí</td> <td>15. 6.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>16. 6.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>IV. čtvrtletí</td> <td>13. 9.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>14. 9.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vygenerovaný předpis za první čtvrtletí roku 2018 bude mít Datum UUP/UZP 15. 1. 2018 a Datum splatnosti 16. 1. 2018. Předpis za druhé čtvrtletí bude mít daty 15. 3. 2018 a 16. 3. 2018 a tak dále.</p> <p>Podobně u měsíčních nebo ročních poplatků.</p> <p>Pro předpisy na začátku, resp. na konci roku můžete určit, zda se mají vytvářet do následujícího, resp. předchozího roku.</p> | Na období | Datum UUP/UZP | Datum UUP/UZP - rok | Datum splatnosti | Datum splatnosti - rok | I. čtvrtletí | 15. 1. | Aktuální rok | 16. 1. | Aktuální rok | II. čtvrtletí | 15. 3. | Aktuální rok | 16. 3. | Aktuální rok | III. čtvrtletí | 15. 6. | Aktuální rok | 16. 6. | Aktuální rok | IV. čtvrtletí | 13. 9. | Aktuální rok | 14. 9. | Aktuální rok |
| Na období | Datum UUP/UZP | Datum UUP/UZP - rok | Datum splatnosti | Datum splatnosti - rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. čtvrtletí | 15. 1. | Aktuální rok | 16. 1. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. čtvrtletí | 15. 3. | Aktuální rok | 16. 3. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. čtvrtletí | 15. 6. | Aktuální rok | 16. 6. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. čtvrtletí | 13. 9. | Aktuální rok | 14. 9. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Sběrné nádoby</i> | <p>Tato záložka se zobrazuje u povinností, kde je na číselníku Příjmové řady¹²⁹ zaškrtnuto Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu.</p> <p>Tato záložka slouží k evidenci sběrných nádob, do kterých je odpad odkládán. Přes Nový pořídíte sběrnou nádobu. Zadejte identifikační číslo sběrné nádoby a vyberte položku povinnosti.</p> <p>K jedné povinnosti můžete připojit i více sběrných nádob, např. v případě, kdy u dané nemovitosti je evidováno více sběrných nádob z důvodu více osob v ní žijících. Poplatková povinnost ale musí být založena pro každou nemovitost zvlášť, viz kapitolu Typy nemovitostí, které jsou předmětem poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci²²¹.</p> <p>Program vás upozorní v případě, kdy pořizujete sběrnou nádobu s identifikačním číslem, které již ve vaší evidenci existuje.</p> <p>Nelze smazat sběrné nádoby, u kterých jsou již vytvořeny nějaké dílčí základy.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Měsíční odpady</i> | <p>Tato záložka se zobrazuje u povinností, kde je na číselníku Příjmové řady¹²⁹ zaškrtnuto Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------|--|
| | <p>Přes Nový načtete ke konkrétní sběrné nádobě součet odloženého odpadu za konkrétní měsíc vyjádřený v kg či litrech, a pronásobením s cenou za 1 kg či 1 litr uvedenou na položce povinnosti se automaticky vypočítá měsíční „Dílčí základ“.</p> <p>Pomocí tlačítka Vytvořit předpis vytvoříte předpis jako součet jednotlivých měsíčních dílčích základů.</p> |
| Dokumenty | <p>Na záložce Dokumenty je seznam dokumentů (souborů) připojených k povinnosti. Dokumenty přidáváte pomocí tlačítka Nový, otevře se formulář a kliknutím na žlutou ikonu „složky“  vyberte soubor z disku, který chcete k povinnosti připojit.</p> <p>Přidělit číslo jednací</p> <p>Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).</p> <p> Spisová služba</p> <p>Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.</p> <p>Nový e-mail</p> <p>Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu E-mail ¹²⁶</p> |

6.1.1 Záložka Poplatkové povinnosti

Na záložce **Poplatkové povinnosti** můžete hromadně povinnosti označit a provést hromadné akce:

Akce / Importovat slevy

Importujte slevy k jednotlivým poplatníkům z jiného programu, který slouží jako evidence pro svoz tříděného odpadu.

- Nejprve musíte poskytnout pro externí software naše čísla poplatníků a poplatníky (nabídka Poplatníci, zobrazit sloupce, které potřebujete, exportovat do Excelu).
- Naše čísla poplatníků si musíte pořídit k jednotlivým poplatníkům do programu pro svoz odpadu.
- Následně slevy importujte do našeho programu v nabídce: **Povinnosti / Poplatkové povinnosti / Akce / Importovat slevy**.
- Program Příjmové agendy umí načíst textový soubor, ve struktuře:

```
identifikator_poplatnika|sleva|
00001|42|
00023|42|
05012|50|
05012|200|
```

Identifikátor poplatníka je číslo poplatníka. Program se pokusí dohledat poplatníka s tímto číslem a ti poplatníci, kteří se podle čísla nedohledají, tak se vytisknou.

Sleva je částka v Kč; program nahraje slevu k povinnosti poplatníka.



Slevy musíte importovat předtím, než se budou vytvářet předpisy za odpady na další období, protože dosud neuplatněná sleva bude uplatněna při vzniku nového předpisu.

Akce / Pořídít položky

Označte povinnosti, ke kterým chcete pořídít položku a vyberte **Akce/Pořídít položky**.

Akce / Hromadná změna

Označte povinnosti, u kterých chcete provést hromadnou změnu a vyberte **Akce/Hromadná změna**.

Akce / Hromadně pořídít slevy

Tato akce slouží pro hromadné pořizování slev. Nejprve vyfiltrujte povinnosti, kterým chcete slevy hromadně přidat, pak je zaškrtněte, a spusťte **Akce / Hromadně pořídít slevy**. Zdejte částku slevy a datum přiznání slevy.

Akce / Opakované povinnosti - vytvořit předpisy

Akce pro hromadné vytvoření předpisů pro opakované povinnosti.

Akce / Ukončit povinnost a vytvořit novou

Tuto akci využijete třeba na přelomu roku, kdy potřebujete hromadně ukončit některé povinnosti a vytvořit nové.

Konkrétní příklad použití:

Na základě novely zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, bude nárok na sníženou sazbu poplatku za psa možné uplatňovat pouze u poplatníků starších 65-ti let, pokud obecně závazná vyhláška nestanoví jinak. Na základě této změny budete potřebovat změnit poplatkovou povinnost u poplatníků, kteří v roce 2020 budou starší 65-ti let a dosud platili poplatek za psa v plné sazbě tak, aby nově platili již zmíněnou sníženou sazbu, a zároveň (pokud nebude v obecně závazné vyhlášce stanoveno jinak) budete měnit povinnost i u poplatníků, kteří až do roku 2019 platili již sníženou sazbu, ale z důvodu toho, že v roce 2020 ještě nebudou starší 65-ti let, budou znovu poplatek za psa platit v plné výši.

Doporučený postup pro tento příklad použití:

- Nejprve si v číselníku Ceník a Typy příjmu vytvořte nový typ poplatku pro poplatek za psa ve snížené sazbě.
- Potom běžte do nabídky **Povinnosti / Poplatkové** – a vyfiltrujte si všechny povinnosti za psa v plné výši u poplatníků starších 65-ti let (Filtr – Datum narození od – do).

Pro jistotu se přesvědčte, zda již nemáte u těchto povinností vytvořeny předpisy na rok 2020. Pokud ano, tak je smažte.

- Podobný postup v nabídce **Povinnosti / Poplatkové** použijete i pro vyfiltrování všech povinností ve snížené sazbě u poplatníků, kteří v roce 2020 ještě nebudou starší 65-ti let (**Filtr** – Datum narození od - do).

V případě, kdy poplatek v základní sazbě rozdělujete na další kategorie: např. Pes v RD, Pes v bytě, a zároveň budete mít zavedeno více kategorií i pro sníženou sazbu: např. Pes v RD – starší 65 let, Pes v bytě – starší 65 let, tak budete vybírat vždy jen jeden, konkrétní typ příjmů (např. Pes v RD).

Stejně tak budete postupovat i v případě, kdy v obecně závazné vyhlášce máte různé sazby poplatku dle počtu psů (1. pes v RD, 2. a další pes v RD,...), a zároveň stejné množstevní rozlišení budete mít zavedeno i u typu příjmů se sníženou sazbou (1. pes v RD – starší 65 let, 2. pes v RD – starší 65 let). V praxi to bude znamenat, že pokud máte 1. pes v RD, a nově zavedete typ příjmu sníženou sazbou 1. pes – starší 65 let, tak budete v tomto kroku vybírat právě pouze tento typ povinností (1. pes v RD).

- Vyfiltrované povinnosti hromadně označte, spusťte akci **Akce / Ukončit povinnost a pořídit novou** a vyberte z číselníku nový typ příjmu (např. pro původní povinnost Pes v RD, vyberu novou povinnosti „Pes v RD – starší 65 let“).

Pokud chcete z původních povinností zkopírovat původní informace (VS, číslo čipu, plátce, SIPO, Poznámka), zaškrtněte volby ve „Zkopírovat z původní povinností“.

- Akcí **Ukončit povinnost a pořídit novou** budou původní povinnosti ukončeny a nové povinnosti vzniknou ke dni následujícímu po datu ukončení povinnosti.

Obecný postup:

- V číselníku Ceník a Typy příjmů si připravte (zkontrolujte) nový typ poplatku.
- Pak běžte do nabídky Povinnosti / Poplatkové - **Filtr** a vyfiltrujte si povinnosti, které budete chtít ukončovat a vytvářet z nich nové. Například si vyfiltrujte pomocí Datum narození od - do občany starší 18 let pro daný typ příjmu, např. "Odpady".
- Vyfiltrované povinnosti si hromadně označte a stiskněte **Akce / Ukončit povinnost a vytvořit novou**. Zobrazí se průvodce, kde vyberte nový typ příjmu a datum vzniku nových povinností. Pokud chcete z původních povinností zkopírovat původní informace, zaškrtněte volby „Zkopírovat z původní povinností“.
- Stiskněte **Dokončit** a původní povinnosti budou ukončeny k předchozímu dni od data vzniku nových povinností a založí je jejich potomci.

6.1.2 Záložka Položky

Na záložce **Položky** najdete všechny položky poplatkových povinností vyfiltrovaných na záložce **Poplatkové povinnosti**.

Viz [Ceník](#) ¹³⁶.

Položky můžete hromadně označit a provést hromadné akce:

Akce / Ukončit položky

Pokud chcete připravit pro nové období nové sazby, nejprve si v ceníku připravte položku s novou sazbou. Poté pomocí této hromadné akce ukončíte původní položky. Nové položky pořídíte na záložce Poplatkové povinnosti - **Akce / Pořídit položky**.

Akce / Hromadná změna

Vyfiltrujte, označte a můžete hromadně změnit některé údaje na povinnostech.

Akce / Vytvořit potomky (ukončit a vytvořit nové)

Vyfiltrujte, označte a můžete hromadně změnit zaúčtování.

Při použití této akce se z ukončené položky přenesou vybrané údaje. Akci lze použít hromadně - všechny označené položky se ukončí a vytvoří nové se zkopírováním údajů, které vyberete.

6.1.3 Záložka Slevy

Přehled všech slev poplatkových povinností vyfiltrovaných na záložce **Poplatkové povinnosti**.

6.1.4 Záložka Sběrné nádoby

Slouží pro poplatkové povinnosti, u kterých je na číselníku [Příjmové řady](#)^[129] zaškrtnuto **Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu**.

Na této záložce uvidíte veškeré sběrné nádoby poplatkových povinností vyfiltrovaných na záložce **Poplatkové povinnosti**.

Tato záložka slouží k evidenci sběrných nádob, do kterých je odpad odkládán.

Přes **Nový** pořídíte sběrnou nádobu. Zadejte identifikační číslo sběrné nádoby a vyberte k položce povinnosti.

K jedné povinnosti můžete připojit i více sběrných nádob, např. v případě, kdy u dané nemovitosti je evidováno více sběrných nádob z důvodu více osob v ní žijících.

Poplatková povinnost ale musí být založena pro každou nemovitost zvlášť, viz kapitolu [Typy nemovitostí, které jsou předmětem poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci](#)^[22].

Program vás upozorní v případě, kdy pořizujete sběrnou nádobu s identifikačním číslem, které již ve vaší evidenci existuje.

Nelze smazat sběrné nádoby, u kterých jsou již vytvořeny nějaké dílčí základy.

6.1.5 Záložka Měsíční odpady

Slouží pro poplatkové povinnosti, u kterých je na číselníku [Příjmové řady](#)^[129] zaškrtnuto **Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu**.

Na této záložce uvidíte veškeré sběrné nádoby poplatkových povinností vyfiltrovaných na záložce **Poplatkové povinnosti**.

Zobrazují se zde vytvořené dílčí základy a v této nabídce lze **načíst součet měsíčních odpadů k jednotlivých sběrným nádobám za určité období**.

Ruční pořízení

Celkový součet odloženého odpadu za konkrétní měsíc (období) a konkrétní sběrnou nádobu pořídíte přes tlačítko **Nový**.

Načtení ze souboru

Pokud máte k dispozici soubor (exportovaný z jiného programu) s celkovými součty pro všechny vámi evidované sběrné nádoby za konkrétní měsíc, množství odloženého odpadu k jednotlivým nádobám hromadně načtete z externího souboru (CSV) přes tlačítko **Načíst měsíční odpady**.

Struktura souboru CSV pro import

Jméno souboru pro import: libovolné.

Typ souboru pro import: CSV (sloupce jsou oddělené středníkem, na prvním řádku jsou názvy sloupců).

Kódová stránka souboru pro import: Windows-1250.

| Název sloupce | Povinný údaj | Význam |
|---------------|--------------|-----------------------------|
| PrijmeniJmeno | NE | Příjmení a jméno poplatníka |
| Prijmeni | NE | Jméno poplatníka |
| Mnozstvi | ANO | Množství odpadu |
| Jmeno | NE | Jméno poplatníka |
| ID | ANO | Identifikátor sběrné nádoby |
| Adresa | NE | Adresa |



Pokud jsou sloupce v původním souboru pojmenované jinak, přejmenujte si je; při ukládání nezapomeňte, že soubor musí být ve formátu CSV.

Postup zpracování souboru CSV při importu do KEO4 Příjmové agendy

Soubor CSV pro import načtěte v nabídce **Povinnosti / Poplatkové / Měsíční odpady / tlačítko Načíst měsíční odpady**.

Program zkusí dohledat sběrné nádoby s odpovídajícím číslem.

U měřidel se kontroluje:

1. že existuje sběrná nádoba s daným číslem,
2. že nebyl na dané období již měsíční odpad načten,
3. že množství je v souboru ve správném číselném formátu (ne znaky, písmena,...).

Pokud nejsou tyto podmínky splněny, zobrazí se sestava s popisem chyby.

Stav, kdy nebyl odložen žádný odpad, je nutné v souboru mít uvedeno "Mnozstvi" = 0.

U dohledaných sběrných nádob se z načtených měsíčních odpadů automaticky vypočítá dílčí základ (celkový měsíční odpad v kg či litrech x cena za 1 kg nebo 1 litr).

Vytvořit předpis

Pomocí tlačítka **Vytvořit předpis** vytvoříte hromadně předpisy na zadané daňové období (rok).

Předpis se vytvoří u těch povinností, kde existují vytvořené dílčí základy za období odpovídající (zvolenému) uzavíranému roku.

Vytvořené předpisy jsou součtem všech dílčích základů u jednotlivých aktivních povinností. V případě, kdy k povinnosti je připojeno více sběrných nádob, jedná se o součet za všechny tyto nádoby.

Vytvořené předpisy uvidíte v nabídce **Předpisy** nebo v detailu povinnosti na záložce **Předpisy**.

6.1.6 Záložka Dokumenty

Na této záložce uvidíte veškeré uložené dokumenty poplatkových povinností vyfiltrovaných na záložce **Poplatkové povinnosti**. Uloženým dokumentům můžete přidělit číslo jednací, vypravit je do Spisové služby nebo označit k vytvoření nového e-mailu.

Přidělit číslo jednací

Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu.

Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).

Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu.

V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF.

Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.

Nový e-mail

Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu [E-mail](#) ^[126]

6.1.7 Evidence psů

Nabídka **Povinnosti / Poplatkové / Evidence psů** se zobrazí v případě, kdy máte v číselníku [Příjmové řady](#) ^[126] zatržítko **Poplatek ze psů**.

V nabídce Evidence psů jsou údaje týkající se psů (číslo mikročipu, číslo známky, plemeno...) a jméno a adresu držitele psa.


V nástrojové liště je tlačítko **Tisk / Karta** psa pro tisk karty psa, kterou lze tisknout např. při přihlášení k poplatkové povinnosti.



6.2 Smluvní

V nabídce Smluvní povinnosti najdete přehled všech povinností, které vyplývají ze smluvních vztahů.

Nový, Detail

| údaj | popis |
|------------|--|
| Poplatník | Poplatník, u kterého je povinnost zaevidována. |
| Typ příjmu | Typ příjmu z číselníku Typy příjmů ^[133] . |
| Plátce | Odkaz na poplatníky ^[53] - vyplňte v případě, že místo poplatníka platí danou povinnost jiná osoba. |
| Vznik | Datum vzniku povinnosti |
| Zánik | Datum zániku povinnosti |
| Částka | Cena je součet cen všech položek. |
| SIPO | Zaškrtněte, pokud mají předpisy u této povinnosti vstupovat do dávek pro platby SIPO. |

| Spojovací číslo SIPO | Vyplňte číslo SIPO, které poplatníkovi přidělila pošta. Při vytváření nové povinnosti se číslo předvyplní z karty poplatníka a SIPO se řídí číslem na povinnosti. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---------------------|------------------|------------------------|------------------|------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|---------------|--------|--------------|--------|--------------|----------------|--------|--------------|--------|--------------|---------------|--------|--------------|--------|--------------|
| Zaokrouhlení | Částka celkem - Na haléře/Na koruny. DPH - Na haléře/Na koruny. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objekt | Vyhledejte objekt pomocí chytrého hledání adresy (napojené na číselníky RÚIAN). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VS, SS | Vyplňte symbol, který bude použitý při generování předpisů z této povinnosti. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Poznámka | Uvedte libovolnou textovou poznámku. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Položky | Vyplňte položku(y) z číselníku nebo ručně. Program při generování předpisů zohledňuje platnost od - do. Můžete si připravit položku s platností dopředu. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Předpisy | Seznam všech vytvořených předpisů na období k této povinnosti. Můžete ručně pořídit nový předpis.  Touto cestou pořídte nový předpis k poplatníkovi, který se v průběhu roku přistěhoval. Příště se mu už budou předpisy hromadně generovat. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cyklus poplatku - den a měsíc | <p>Pozn.: Tuto záložku na povinnosti uvidíte jen tehdy, pokud jste v číselníku Typy příjmů¹³³¹ zaškrtnuli volbu Kopírovat cykly poplatku na povinnost; tlačítko Vytvořit předpisy si pak cykly poplatků bude brát z povinností a ne z číselníku Typy příjmů.</p> <p>Nastavení na této záložce říká, s jakými daty UUP/UZP a splatnosti budou programem generovány předpisy na dané období (tlačítko Vytvořit předpisy).</p> <p>Příklad nastavení čtvrtletního poplatku:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Na období</th> <th>Datum UUP/UZP</th> <th>Datum UUP/UZP - rok</th> <th>Datum splatnosti</th> <th>Datum splatnosti - rok</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. čtvrtletí</td> <td>15. 1.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>16. 1.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>II. čtvrtletí</td> <td>15. 3.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>16. 3.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>III. čtvrtletí</td> <td>15. 6.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>16. 6.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>IV. čtvrtletí</td> <td>13. 9.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>14. 9.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vygenerovaný předpis za první čtvrtletí roku 2018 bude mít Datum UUP/UZP 15. 1. 2018 a Datum splatnosti 16. 1. 2018. Předpis za druhé čtvrtletí bude mít daty 15. 3. 2018 a 16. 3. 2018 a tak dále.</p> <p>Podobně u měsíčních nebo ročních poplatků.</p> <p>Pro předpisy na začátku, resp. na konci roku můžete určit, zda se mají vytvářet do následujícího, resp. předchozího roku.</p> | Na období | Datum UUP/UZP | Datum UUP/UZP - rok | Datum splatnosti | Datum splatnosti - rok | I. čtvrtletí | 15. 1. | Aktuální rok | 16. 1. | Aktuální rok | II. čtvrtletí | 15. 3. | Aktuální rok | 16. 3. | Aktuální rok | III. čtvrtletí | 15. 6. | Aktuální rok | 16. 6. | Aktuální rok | IV. čtvrtletí | 13. 9. | Aktuální rok | 14. 9. | Aktuální rok |
| Na období | Datum UUP/UZP | Datum UUP/UZP - rok | Datum splatnosti | Datum splatnosti - rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. čtvrtletí | 15. 1. | Aktuální rok | 16. 1. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. čtvrtletí | 15. 3. | Aktuální rok | 16. 3. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. čtvrtletí | 15. 6. | Aktuální rok | 16. 6. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. čtvrtletí | 13. 9. | Aktuální rok | 14. 9. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pozemky | Pozemky můžete evidovat u těch typů příjmů, kde jste si zaškrtnuli Evidovat pozemky v číselníku Typy příjmů ¹³³¹ . Přes tlačítko Nový přidejte na smluvní povinnost pozemek (využijete u povinností týkajících se pronájmu pozemků). Vyplňte počet M2, které jsou v nájmu na této smlouvě. V případě, že je pozemek již připojený k jiné povinnosti, program vás na to upozorní. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Texty | Horní text, Prostřední text, Dolní text Texty z číselníku se na povinnost nepřenašejí a na povinnosti záložka Texty zůstává prázdná. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------|--|
| | <p>Texty, které zde doplníte, se automaticky tisknou na upravených šablonách „Vyúčtování“ a „Faktura – daňový doklad“, i přesto, že na číselníku máte již uveden jiný text, a to po přidání vstupních polí:</p> <p><i>smluvniPovinnostHorniText</i> <i>smluvniPovinnostProstredniText</i> <i>smluvniPovinnostDolniText</i></p> |
| Dokumenty | <p>Na záložce Dokumenty je seznam dokumentů (souborů) připojených k povinnosti. Dokumenty přidáváte pomocí tlačítka Nový, otevře se formulář a kliknutím na tlačítko Šablony vytvoříte nový dokument ze šablony nebo kliknutím na žlutou ikonu „složky“  připojíte dokument z externího souboru.</p> <p>Přidělit číslo jednací</p> <p>Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).</p> <p> Spisová služba</p> <p>Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.</p> <p>Nový e-mail</p> <p>Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu E-mail ¹²⁶</p> |

Záložka Smluvní povinnosti

Na záložce **Smluvní povinnosti** můžete hromadně povinnosti označit a provést hromadné akce:

Akce / Pořídít položky

Označte povinnosti, ke kterým chcete pořídít položku a vyberte **Akce/Pořídít položky**.

Akce / Hromadná změna

Označte povinnosti, u kterých chcete provést hromadnou změnu a vyberte **Akce/Hromadná změna**.

Akce / Opakované povinnosti - vytvořit předpisy

Akce pro hromadné vytvoření předpisů pro opakované povinnosti.

Akce / Ukončit povinnost a vytvořit novou

Tuto akci využijete třeba na přelomu roku, kdy potřebujete hromadně ukončit některé povinnosti a vytvořit nové. Viz také kapitolu [Povinnosti / Poplatkové](#) ⁶⁴.

Záložka Položky

Na záložce **Položky** najdete všechny položky. Položky můžete hromadně označit a provést hromadné akce:

Akce / Ukončit položky

Pokud chcete připravit pro nové období nové sazby, nejprve si v ceníku připravte položku s novou sazbou. Poté pomocí této hromadné akce ukončíte původní položky. Nové položky pořídíte na záložce Smluvní povinnosti - **Akce/Pořídít položky**.

Akce / Hromadná změna

Vyfiltrujte, označte a můžete hromadně změnit některé údaje.

Akce / Vytvořit potomky (ukončit a vytvořit nové)

Při použití této akce se z ukončené položky přenesou vybrané údaje. Akci lze použít hromadně - všechny označené položky se ukončí a vytvoří nové se zkopírováním údajů, které vyberete.

Nejprve vyberte z ceníku ceníkovou položku, kterou budete upravovat a vyplňte **Datum vzniku**.

Cenu/mj upravit ○ - vyplňte procento, o jaké chcete u nově vzniklých položek upravit cenu (zvýšit či snížit). Tuto možnost využijete tam, kde má např. obec s nájemníky uzavřenou nájemní smlouvu s inflační doložkou. Aby úprava ceny o procento zafungovala, musí být také zaškrtnuto zatržítko "Zkopírovat z původní položky" - **Cena/mj**.



Jak vytisknout fakturu včetně čísla dokladu?

Zobrazte si detail předpisu.

Stiskněte **Vytvořit doklad**. Pokud máte přidělená práva, vytvoří se v účetnictví doklad; nyní již můžete tisknout fakturu včetně čísla dokladu.

- V číselníku Typy příjmů musíte mít vyplněnou dokladovou řadu a v té dokladové řadě musí být povolený typ dokladu Ostatní pohledávky nebo Vyúčtování vydané.
- Práva, která je třeba mít přidělená na této dokladové řadě v účetnictví:
 - Editace detailu dokladu
 - Editace zaúčtování
 - Editace DPH



Co znamená tisk faktury s QR kódem?

Nabídku pro tisk faktury najdete v detailu předpisu pod tlačítkem **Tisk / Faktury**.

QR kód s platebními údaji slouží klientovi k tomu, aby nemusel platební údaje ručně přepisovat. Podmínkou je, že bankovní aplikace klienta umí vystavit příkaz k úhradě načtením QR kódu. Jak to funguje: klient ve svém mobilu spustí bankovní aplikaci a vybere funkci QR platba. V mobilu se zobrazí foťák a foťákem načte QR kód z faktury. Bankovní aplikace mu z QR kódu sestaví příkaz k úhradě.

Pokud si přejete na fakturu klientům tisknout QR kódy, vyberte šablonu s QR kódem. Aby byl QR kód v pořádku, musí být v pořádku platební údaje. Zkontrolujte, zda máte v číselníku příjmů nastavený bankovní účet.

Záložka Dokumenty

Na této záložce uvidíte veškeré uložené dokumenty smluvních povinností vyfiltrovaných na záložce **Smluvní povinnosti**. Uloženým dokumentům můžete přidělit číslo jednací, vypravit je do Spisové služby nebo označit k vytvoření nového e-mailu.

Přidělit číslo jednací

Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu.

Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).

Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu.

V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF.

Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.

Nový e-mail



Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu [E-mail](#) ¹²⁶



6.3 Smluvní s vyúčtováním

V nabídce Smluvní povinnosti s vyúčtováním najdete přehled všech povinností, které vyplývají ze smluvních vztahů s vyúčtováním.

Nový, Detail

| údaj | popis |
|------------|--|
| Poplatník | Poplatník, u kterého je povinnost zaevidována. |
| Typ příjmu | Typ příjmu z číselníku Typy příjmů ¹³³ . |
| Plátce | Odkaz na poplatníky ⁵³ - vyplňte v případě, že místo poplatníka platí danou povinnost jiná osoba. |

| Vznik | Datum vzniku povinnosti | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|------------------|------------------------|-------|------|--------------|------|------|--------------|
| Zánik | Datum zániku povinnosti | | | | | | | | | |
| Částka | Cena je součet cen všech položek. | | | | | | | | | |
| SIPO | Zaškrtněte, pokud mají předpisy u této povinnosti vstupovat do dávek pro platby SIPO. | | | | | | | | | |
| Spojovací číslo SIPO | Vyplňte číslo SIPO, které poplatníkovi přidělila pošta. Při vytváření nové povinnosti se číslo předvyplní z karty poplatníka a SIPO se řídí číslem na povinnosti. | | | | | | | | | |
| Ev. číslo daň. dokl a Zvláštní daň. doklad | Evidenční číslo daňového dokladu a Zvláštní daňový doklad - vyplňte údaje, které vstupují do sestav, a které se přebírají do Účetnictví. | | | | | | | | | |
| Zaokrouhlení | Částka celkem - Na haléře/Na koruny. DPH - Na haléře/Na koruny. | | | | | | | | | |
| Objekt | Vyhledejte objekt pomocí chytrého hledání adresy (napojené na číselníky RÚIAN). | | | | | | | | | |
| VS, SS | Vyplňte symbol, který bude použitý při generování předpisů z této povinnosti. | | | | | | | | | |
| Poznámka | Uvedte libovolnou textovou poznámku. | | | | | | | | | |
| Položky | Vyplňte položku(y) z číselníku nebo ručně. Program při generování předpisů zohledňuje platnost od - do. Můžete si připravit položku s platností dopředu.  Výši zálohy vyplňte v detailu položky. | | | | | | | | | |
| Zálohy | Seznam vytvořených záloh. | | | | | | | | | |
| Vyúčtování | Seznam všech vyúčtování. V kapitole Vyúčtování ¹³³ je další popis, třeba jak vytvořit nové vyúčtování. | | | | | | | | | |
| Měřidla | Měřidla (např. vodoměr) pro povinnosti s vyúčtováním slouží k evidenci čísla měřidla, odběrného místa a odečty stavů. Z evidence stavů zadaných na měřidlech vychází vyúčtování - při vytváření nového vyúčtování.  Pro pohodlné zadávání počátečních a konečných stavů pro všechna měřidla si otevřete záložku Měřidla v nabídce všech Smluvních povinností s vyúčtováním. | | | | | | | | | |
| Doplňující údaje | Další údaje, které si můžete vyplnit a které se pak budou tisknout na různých dokumentech. | | | | | | | | | |
| Cyklus pro zálohy - den a měsíc | Pozn.: Tuto záložku na povinnosti uvidíte jen tehdy, pokud jste v číselníku Typy příjmů ¹³³ zaškrtnuli u záloh volbu Kopírovat cykly poplatku na povinnost ; tlačítko Vytvořit předpisy si pak cykly poplatků bude brát z povinností a ne z číselníku Typy příjmů. Nastavení na této záložce říká, s jakými daty splatnosti budou programem generovány zálohy na dané období (tlačítko Vytvořit předpisy). Příklad nastavení čtvrtletního poplatku: | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Na období</th> <th>Datum splatnosti</th> <th>Datum splatnosti - rok</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>leden</td> <td>5. 1</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>únor</td> <td>5. 2</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> </tbody> </table> | Na období | Datum splatnosti | Datum splatnosti - rok | leden | 5. 1 | Aktuální rok | únor | 5. 2 | Aktuální rok |
| Na období | Datum splatnosti | Datum splatnosti - rok | | | | | | | | |
| leden | 5. 1 | Aktuální rok | | | | | | | | |
| únor | 5. 2 | Aktuální rok | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--------------|------|--------------|-------|------|--------------|--------|------|--------------|--------|------|--------------|----------|------|--------------|-------|------|--------------|------|------|--------------|-------|-------|--------------|----------|-------|--------------|----------|-------|--------------|
| | <table border="1"> <tr> <td>březen</td> <td>5. 3</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>duben</td> <td>5. 4</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>květen</td> <td>5. 5</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>červen</td> <td>5. 6</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>červenec</td> <td>5. 7</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>srpen</td> <td>5. 8</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>září</td> <td>5. 9</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>říjen</td> <td>5. 10</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>listopad</td> <td>5. 11</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>prosinec</td> <td>5. 12</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> </table> <p>Vygenerovaná záloha za leden roku 2019 bude mít Datum splatnosti 5. 1. 2019. A tak dále.</p> <p>U lednové, resp. prosincové zálohy můžete určit, zda se má vytvořit do následujícího, resp. předchozího roku.</p> | březen | 5. 3 | Aktuální rok | duben | 5. 4 | Aktuální rok | květen | 5. 5 | Aktuální rok | červen | 5. 6 | Aktuální rok | červenec | 5. 7 | Aktuální rok | srpen | 5. 8 | Aktuální rok | září | 5. 9 | Aktuální rok | říjen | 5. 10 | Aktuální rok | listopad | 5. 11 | Aktuální rok | prosinec | 5. 12 | Aktuální rok |
| březen | 5. 3 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| duben | 5. 4 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| květen | 5. 5 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| červen | 5. 6 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| červenec | 5. 7 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| srpen | 5. 8 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| září | 5. 9 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| říjen | 5. 10 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| listopad | 5. 11 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| prosinec | 5. 12 | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Texty | <p>Horní text, Prostřední text, Dolní text</p> <p>Texty z číselníku se na povinnost nepřenesají a na povinnosti záložka Texty zůstává prázdná.</p> <p>Texty, které zde doplníte, se automaticky tisknou na upravených šablonách „Vyúčtování“ a „Faktura – daňový doklad“, i přesto, že na číselníku máte již uveden jiný text, a to po přidání vstupních polí:</p> <p><i>smluvniPovinnostHorniText</i> <i>smluvniPovinnostProstredniText</i> <i>smluvniPovinnostDolniText</i></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumenty | <p>Na záložce Dokumenty je seznam dokumentů (souborů) připojených k povinnosti. Dokumenty přidáváte pomocí tlačítka Nový, otevře se formulář a kliknutím na tlačítko Šablony vytvoříte nový dokument ze šablony nebo kliknutím na žlutou ikonu „složky“  připojíte dokument z externího souboru.</p> <p>Přidělit číslo jednací</p> <p>Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).</p> <p> Spisová služba</p> <p>Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu.</p> <p>V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nový e-mail

Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu [E-mail](#) ¹²⁶

Záložka Smluvní povinnosti s vyúčtováním

Na záložce **Smluvní povinnosti s vyúčtováním** můžete hromadně povinnosti označit a provést hromadné akce:

Akce / Pořídít položky

Označte povinnosti, ke kterým chcete pořídít položku a vyberte **Akce/Pořídít položky**.

Akce / Hromadná změna

Označte povinnosti, u kterých chcete provést hromadnou změnu a vyberte **Akce/Hromadná změna**.

Akce / Opakované povinnosti - vytvořit předpisy

Akce pro hromadné vytvoření předpisů pro opakované povinnosti.

Akce / Vytvořit vyúčtování

Zadejte datумы pro vytvoření nového vyúčtování.

Akce / Ukončit povinnost a vytvořit novou

Tuto akci využijete třeba na přelomu roku, kdy potřebujete hromadně ukončit některé povinnosti a vytvořit nové. Viz také kapitolu [Povinnosti / Poplatkové](#) ⁶².

Záložka Položky

Na záložce **Položky** najdete všechny položky. Položky můžete hromadně označit a provést hromadné akce:

Akce / Pořídít měřidla

Tato akce vám umožní hromadně pořídít měřidla k zaškrtnutým položkám (jen k položkám, kde dosud měřidlo není).

U takto pořízeného měřidla je počáteční stav = 0,000 a zbytek je prázdný.

Akce / Ukončit položky

Pokud chcete připravit pro nové období nové sazby, nejprve si v ceníku připravte položku s novou sazbou. Poté pomocí této hromadné akce ukončíte původní položky. Nové položky pořídíte na záložce Smluvní povinnosti - **Akce/Pořídít položky**.

Akce / Hromadná změna

Vyfiltrujte, označte a můžete hromadně změnit některé údaje.

Akce / Vytvořit potomky (ukončit a vytvořit nové)

Při použití této akce se z ukončené položky přenesou výše zálohy a číslo měřidla. Akci lze použít hromadně - všechny označené položky se ukončí a vytvoří nové se zkopírováním záloh a měřidel.

V případě, kdy chcete z původní položky povinnosti zkopírovat zadané množství, zaškrtněte u údaje **Množství** zatržítka **Zkopírovat z původní položky**.

Záložka Měřidla

Měřidla pro povinnosti s vyúčtováním slouží k evidenci čísla měřidla, odběrného místa a odečty stavů.

Zatržítkem **Aktivní** v detailu měřidla nastavíte, zda se jedná o aktivní či neaktivní měřidlo; využijete především v případě, kdy dojde k výměně vodoměru (měřidla).

Z evidence stavů zadaných na měřidlech vychází vyúčtování.

Stavy zadávejte na záložce **Měřidla - zadání odečtu**.

Stavy můžete zadat sice i zde, na záložce **Měřidla**, ale mějte na paměti, že se může stát, že ne všechna měřidla, která zde vidíte, máte připojena na položky smluvní povinnosti. Takové stavy by se pak do vytvářeného vyúčtování nedostaly.

Záložka Měřidla - zadání odečtu

Na této záložce pořídte k měřidlům řádek po řádku stavy.

Volitelný sloupec **Datum změny stavu**:

V případě, kdy hromadně zadáváte stavy měřidel, můžete si do pohledu přidat sloupec **Datum změny stavu**, podle kterého poznáte, ke kterému datu došlo u daných měřidel k úpravě stavů a přepočtu rozdílu.



Jak si přidat do pohledu volitelný sloupec a jak si upravený pohled uložit, [najdete v této kapitole](#).

Sloupec **Datum změny stavu** využijete především v případě, kdy dojde k výměně vodoměru a na dané položce ukončeného vodoměru zadáváte konečný stav již během období vyúčtování, a kdy nechcete, aby zde byla na konci účtovaného období provedena akce **Přesunout konečné stavy do počátečních**, jako u ostatních vodoměrů.

Akce / Přesunout konečné stavy do počátečních

Před dalším zadáním novým konečných stavů si pomocí akce **Přesunout konečné stavy do počátečních** přesuňte u vybraných měřidel zadané nenulové stavy ve sloupci „Konečné stavy“ do počátečních. Akcí si tak vyprázdníte sloupec „Konečné stavy“ a připravíte si ho pro zadání stavů nových.

Akce / Převzít stavy na vyúčtování

Po zadání konečných stavů a kontrole všech zadaných stavů použijte akci **Převzít stavy na vyúčtování**, díky které propíšete zadané stavy vybraných měřidel na vyúčtování.

Akce / Importovat stavy

Pomocí této nabídky můžete hromadně načíst konečné stavy jednotlivých vodoměrů (měřidel) z externího souboru, který vytvoří váš specializovaný program na Vodné.

Klikněte na tlačítko **Akce / Importovat stavy** a vyberte na disku soubor pro import.

Struktura souboru CSV pro import

Jméno souboru pro import: libovolné.

Typ souboru pro import: CSV (sloupce jsou oddělené středníkem, na prvním řádku jsou názvy sloupců)

Kódová stránka souboru pro import: Windows-1250).

| Název sloupce | Povinný údaj | Význam |
|--------------------|--------------|---|
| CisloM eridla | ANO | Jedná se o sloupec s identifikačním číslem měřidla. Musí jít o stejné číslování jako v programu KEO4 Příjmové agendy. |
| Konecn yStav | ANO | V tomto sloupci jsou konečné stavy měřidla. |
| Zpusob Zjisteni | NE | Jedná se o nepovinný údaj - Způsob zjištění stavu (když je vyplněný, načte se do sloupce Způsob zjištění). |



Pokud jsou sloupce v původním souboru pojmenované jinak, přejmenujte si je; při ukládání nezapomeňte, že soubor musí být ve formátu CSV.

Postup zpracování souboru CSV při importu do KEO4 Příjmové agendy

Soubor CSV pro import načtěte v nabídce **Povinnosti / Smluvní s vyúčtováním / Měřidla - zadání odečtu** - tlačítko **Akce / Importovat stavy**.

Program zkusí dohledat měřidla s odpovídajícím číslem.

U měřidel se kontroluje:

1. že mají vyplněný počáteční stav,
2. že nemají vyplněný konečný stav,
3. že počáteční stav je menší nebo stejný jako nově načtený konečný stav.

Pokud nejsou tyto podmínky splněny, zobrazí se sestava s popisem chyby.

U dohledaných měřidel se nastaví konečný stav a způsob zjištění (pokud je vyplněný) a následně dojde k nastavení rozdílu stavu do odpovídajících položek vyúčtování a následný přepočtení vyúčtování.

Záložka Dokumenty

Na této záložce uvidíte veškeré uložené dokumenty smluvních povinností s vyúčtováním vyfiltrovaných na záložce **Smluvní povinnosti s vyúčtováním**. Uloženým dokumentům můžete přidělit číslo jednací, vypravit je do Spisové služby nebo označit k vytvoření nového e-mailu.

Přidělit číslo jednací

Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu.

Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).


Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu.

V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s upomínkou převedenou do PDF.

Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.

Nový e-mail

Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu [E-mail](#) 

7 Předpisy

Předpis je **pohledávka** konkrétního poplatníka vytvořená z poplatkové/smluvní povinnosti na konkrétní období s částkou, datem UUP/UZP a datem splatnosti.

| Číslo ... | Poplatník | Adresa TP | Rok nar... | Typ příjmu | Období | Typ předpisu | Datum splatnosti | Datum UUP... | Částka |
|-----------|-----------|-----------|------------|--------------|---------|--------------|------------------|--------------|--------|
| 1976 | | | 2001 | Vodné stočné | 04/2021 | Záloha | 11.4.2021 | | 200 |
| 1946 | | | 1976 | nájem | 04/2021 | Předpis | 1.4.2021 | 1.4.2021 | 48: |
| 1976 | | | 1976 | nájem | 04/2021 | Předpis | 1.4.2021 | 1.4.2021 | 48: |
| 1978 | | | 1978 | nájem | 04/2021 | Předpis | 1.4.2021 | 1.4.2021 | 48: |
| 2035 | | | 1977 | nájem | 04/2021 | Předpis | 1.4.2021 | 1.4.2021 | 48: |
| 2432 | | | 1969 | nájem | 04/2021 | Předpis | 1.4.2021 | 1.4.2021 | 48: |
| 265 | | | 1925 | nájem | 04/2021 | Předpis | 1.4.2021 | 1.4.2021 | 48: |
| 2033 | | | 1952 | nájem | 04/2021 | Předpis | 1.4.2021 | 1.4.2021 | 48: |

Na záložce **Předpisy** najdete přehled všech vytvořených předpisů. Na záložce **Položky**, resp. **Dokumenty** najdete všechny položky /dokumenty těch předpisů, které jste si vyfiltrovali na záložce **Předpisy**.



Popis zasílání dokumentů e-mailem najdete v kapitole [E-mailů](#) ¹²⁶.

Jak vytvořit předpisy

Vytvořit předpisy můžete těmito způsoby:

- Kliknutím na **Vytvořit předpisy** v nástrojové liště úplně nahoře vedle ikony **keo4**.
- V detailu povinnosti (pro jednu poplatkovou / smluvní povinnost).
- V nabídce **Předpisy / Nový**.
- Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu - na záložce **Měsíční odpady** přes tlačítko **Vytvořit předpis** (jednotlivě v detailu poplatkové povinnosti nebo hromadně v hlavní nabídce poplatkových povinností na záložce **Měsíční odpady**).

Období, na které vytvořit předpisy od - do: Vyberte období, na které chcete vygenerovat předpisy. Třeba jeden měsíc, nebo na celý rok. Program vytvoří takové předpisy, které splňují tuto podmínku:

- Jejich poplatková povinnost v tomto období platí (kontroluje se Vznik a Zánik).
- Jejich typ příjmu jste si pro generování vybrali (v druhém snímku průvodce).
- Jejich typ příjmu (číselník [Typy příjmů](#) ¹³³) má na záložce **Cyklus poplatku - den a měsíc** ve zvoleném období, na které chcete předpisy generovat, Datum UUP/UZP (zálohy Datum splatnosti).
- Pro dané období dosud nebyl předpis vygenerovaný.



V případě, že generujete několikrát předpisy na stejné období, program nevytváří duplicity.


Další okno slouží pro případy, kdy jste vytvořili povinnost zpětně a potřebujete vygenerovat předpisy za období, která už jsou v účetnictví uzavřená. Program vám takové předpisy vytiskne a v tomto okně můžete změnit u těchto předpisů datum UUP na aktuální období.

V posledním snímku průvodce se vám zobrazí předpisy na období, které splnily podmínku a jsou připravené k vygenerování. Stiskněte tlačítko **Dokončit** a předpisy se vygenerují.

Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu

U povinností, kde je na číselníku [Příjmové řady](#) ¹²⁹ zaškrtnuto **Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu**, se předpis vytvoří jako součet jednotlivých měsíčních dílčích základů - na záložce **Měsíční odpady** přes tlačítko **Vytvořit předpis** (jednotlivě v detailu poplatkové povinnosti nebo hromadně v hlavní nabídce poplatkových povinností na záložce **Měsíční odpady**).

Stav předpisu - zámeček

- Zaúčtovaný 
- Nezaúčtovaný

Zaúčtovaný předpis znamená, že bylo jeho zaúčtování přeneseno do modulu Účetnictví a znázorňuje ho ikona se zámečkem. Zaúčtovaný předpis již nelze v poplatcích upravovat.

Výběr poplatníka

Rychlý filtr **Výběr poplatníka** - začněte psát jméno, příjmení nebo číslo poplatníka a program začne našeptávat poplatníky vyhovující vašemu výběru. Po potvrzení poplatníka ze seznamu našeptávače se zobrazí v tabulce. Tento způsob je vhodný pro případy, kdy přesně víte, koho hledáte.

Hledej

Hledej - Tento způsob rychlého filtrování je vhodný pro případy, kdy buď nevíte přesně koho hledáte, nebo chcete zobrazit více poplatníků se společným jménem či adresou. Pole **Hledej** prohledává údaje:

- Příjmení
- Název
- Obec
- Část obce
- Ulice
- Číslo domovní (popisné a evidenční)

Pro vyhledání přesné hodnoty zadejte před hledaný řetězec znak = (příklady: "=Nováková", "=Lesní"...).

Pro vyhledání přibližné shody zadejte před hledaný řetězec znak * (příklady: "*nov", "*les"...).

Nebo stačí zadat jen část poplatníka (třeba obec nebo ulici) a není nutné rozlišovat malá a velká písmena.

Pokud hledáte číslo popisné, zadejte jen hledané číslo.

Skupina se stejným plátcem

Zatržítka „**Skupina se stejným plátcem**“ slouží k tomu, že si vyfiltrujete všechny předpisy, které mají stejného plátce jako vámi vybraný předpis, a zároveň i všechny předpisy, kde daný plátce je jako poplatník.

Hromadná změna

Vyfiltrujte, označte a můžete hromadně změnit některé údaje na předpisech.

Akce / Dobropis

Akci vytvoříte dobropis u označeného zaúčtovaného předpisu v nabídce **Předpisy** nebo v detailu předpisu.

Nezaúčtované předpisy ošetříte ručně.

Částku dobropisu vždy zadáváte v záporné částce.

Předpis a vzniklý dobropis budou na sebe mít vazbu.

Mezi předpisem, který není plně uhrazený a dobropisem, vznikne automaticky likvidace „Zápočet – dobropis“, která upraví částky **Zbývá uhradit** jak u předpisu, tak i u dobropisu.

Zaúčtování „Dobropisu“ – v nabídce **Zaúčtování**.

Storno „Dobropisu“ – na daném účetním dokladu v Účetnictví KEO4, přes **Akce / Stornovat doklad**.

U uhrazených předpisů a u předpisů, u kterých byla daná povinnost ukončena, se při vytváření dobropisu automaticky nabídne částka, která by měla být dobropisována.

U předpisů máte možnost vytvořit dobropis i hromadně. V tomto případě bude u všech vybraných (zaškrtnutých) předpisů dobropis ve stejné částce.

Dobropis vyúčtování

Je-li označen předpis typu „Vyúčtování“, vznikne zvláštní typ dobropisu „Dobropis vyúčtování“.

V případě, kdy vyúčtování, ke kterému dobropis vyúčtování vzniká, má částku **Zbývá uhradit** různou od nuly, vznikne automaticky likvidace **Zápočet – dobropis**.

Zaúčtování „Dobropis vyúčtování“ – tlačítkem nebo akcí **Uzavřít vyúčtování**.

Storno „Dobropis vyúčtování“ – akcí **Storno uzavřeného vyúčtování**.

Akce storna vytvoří u dobropisu vyúčtování v Účetnictví Storno doklad a v Příjmových agendách odstraní příznak „Zaúčtováno“ (zámeček).

Nelze stornovat dobropis v případě, má-li nějakou úhradu či likvidaci.

Akce / Likvidace / Zařazení na podrozvahu

Akci lze použít v detailu předpisu nebo v nabídce **Předpisy** u označeného zaúčtovaného předpisu.

U nezaúčtovaného předpisu akci provést nelze.

Likvidace Podrozvaha nezmění částku **Zbývá uhradit**.

Předpis převedený na podrozvahu se nenabízí k vytvoření opravných položek. U předpisů převedených na podrozvahu nelze vytvořit dobropis, ani likvidace typu: zápočet (převod), zápočet (dobropis), likvidace haléřového nedoplatku, likvidace přeplatku a vyřazení (prekluze).

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování**.

Více informací o likvidaci Podrozvaha viz kapitolu [Typy likvidací](#)⁹⁶.

Akce / Likvidace / Vyřazení z podrozvahy (prekluze)

Akci lze použít u zaúčtovaného neuhrazeného předpisu, který je na podrozvaze. A to jak u označených předpisů v nabídce **Předpisy**, tak i v detailu jednotlivého předpisu.

Akce **Vyřazení z podrozvahy** vynuluje částku **Zbývá uhradit** předpisu a odúčtuje pohledávku z podrozvahové evidence.

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování**.

Akce / Likvidace / Vyřazení (prekluze)

Akci lze použít u zaúčtovaného předpisu. Likvidaci **Vyřazení (prekluze)** lze použít pouze u předpisů, které nebyly převedeny na podrozvahu.

Nezaúčtované předpisy ošetříte ručně.

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování** / **Nový** a následným exportem do KEO4 Účetnictví.

Akce / Likvidace / Zápočet (převod)

Akci lze použít u zaúčtovaného předpisu s přeplatkem (minusovou částkou Zbývá uhradit).

Akci nelze použít u předpisů typu „Záloha“.

V okně „Předpisy – zápočet (převod)“ se Vám nabídnou všechny neuhrazené předpisy (kromě záloh) daného poplatníka, vůči kterým lze daný přeplatek započítat.

Pro výběr jiného poplatníka použijte filtr **Výběr poplatníka**.

Je-li vybraný předpis, vůči kterému chcete přeplatek započítat, nezaúčtovaný, program vám nabídne možnost ho zaúčtovat. Pro zaúčtování doporučujeme zvolit stejné datum UUP/UZP předpisu jako v následujících krocích vyplníte datum UUP/UZP pro zaúčtování zápočtu.

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování** / **Nový** a následným exportem KEO4 do Účetnictví.

Akce / Likvidace / Zápočet (dobropis)

U předpisů likvidace Zápočet (dobropis) vzniká automaticky vazba mezi neuhrazeným předpisem a k němu vytvořeným dobropisem.

Likvidace „Zápočet (dobropis)“ nevstupuje do KEO4 Účetnictví.

Akce / Likvidace / Likvidace přeplatku

Akci lze u zaúčtovaného předpisu upravit částku **Zbývá uhradit** v případě haléřového přeplatku vzniklého úhradou v Pokladně, nebo vypořádáním přeplatku poplatku, o jehož vrácení nebylo požádáno.

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování** / **Nový** a následným exportem do KEO4 Účetnictví.

Akce / Likvidace / Likvidace haléřového nedoplatku

Akci odstraní haléřový nedoplatek u zaúčtovaného předpisu, který vznikl úhradou v Pokladně. Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování** / **Nový** a následným exportem do KEO4 Účetnictví.

Akce / Likvidace / Oprava úhrady

Akci lze použít v případě, kdy potřebujete upravit částku „Zbývá uhradit“ neuhrazeného zaúčtovaného i nezaúčtovaného předpisu pouze na straně Příjmových agend. Akci nelze použít u plně uhrazených předpisů a záloh.

Likvidace **Oprava úhrady** nevstupuje do KEO4 Účetnictví a to ani při [napojení na KEO4 Účetnictví](#)^[146].



Pro podrobnější popis některých likvidací viz kapitolu [Typy likvidací](#)^[96]

Akce / Zaúčtovat předpis

Využijete u Smluvních povinností pro případ, kdy potřebujete ihned vytvořit v účetnictví doklad a jeho zaúčtování, abyste získali číslo dokladu, které se vytiskne na faktuře.

Stiskněte **Zaúčtovat předpis**. Pokud máte přidělená práva, vytvoří se v účetnictví doklad; nyní již můžete tisknout fakturu včetně čísla dokladu.

- V číselníku Typy příjmů musíte mít vyplněnou dokladovou řadu a v té dokladové řadě musí být povolený typ dokladu Ostatní pohledávky nebo Vyúčtování vydané.
- Práva, která je třeba mít přidělená na této dokladové řadě v účetnictví:
 - Editace detailu dokladu
 - Editace zaúčtování
 - Editace DPH

Akce / Uzavřít vyúčtování

Stiskněte **Uzavřít vyúčtování**. Pokud máte přidělená práva, vytvoří se v účetnictví doklad; nyní již můžete tisknout fakturu včetně čísla dokladu.

- V číselníku Typy příjmů musíte mít vyplněnou dokladovou řadu a v té dokladové řadě musí být povolený typ dokladu Ostatní pohledávky nebo Vyúčtování vydané.
- Práva, která je třeba mít přidělená na této dokladové řadě v účetnictví:
 - Editace detailu dokladu
 - Editace zaúčtování
 - Editace DPH

Akce / Storno uzavřeného vyúčtování

Pokud jste již uzavřeli vyúčtování (v účetnictví je zaúčtováno) a zjistili jste, že je potřeba vyúčtování opravit, spusťte akci **Storno uzavřeného vyúčtování**.

Program v účetnictví stornuje vytvořený doklad. Následně můžete vyúčtování opravit a znovu uzavřít (zaúčtovat).

Akce / Vytvořit jednorázové předpisy

Tato akce slouží pro hromadné pořizování jednorázových předpisů. Funguje to jen u poplatků s příjmovou řadu typu "Poplatek dle daňového řádu". Vyfiltrujte, označte předpisy a pusťte **Akce / Hromadně vytvořit jednorázové předpisy**. Vytvoří se nové předpisy s vámi danou novou částkou, datem UUP/UZP a datem splatnosti. Z původních předpisů se kopíruje poplatník, povinnost a položka (podobně jako vytváření předpisu na povinnosti Jednorázový předpis ručně"). Pokud je na původním předpisu položek více, částku mezi ně poměrem rozpusť.

Akce / Dodatečné zahrnutí záloh

Tato akce je připravená pro předpisy typu Vyúčtování. Popis v kapitole [Vyúčtování](#)⁹⁰.

Akce / Nastavit práva

Můžete hromadně nastavovat práva na konkrétní předpisy. Práva uvedená na konkrétním předpisu mají přednost. To znamená, že pokud na příjmovou řadu nebo typ příjmu má práva osoba A a na konkrétním předpisu uvedete práva pro osobu B, tak osobě A tento předpis "seberete" a bude ho mít přístupná osoba B.

Práva na předpisu můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu předpisu na záložce Práva, nebo hromadně: Pro hromadné nastavení práv si nejprve zaškrtněte předpisy, kterým chcete hromadně práva přidat a stiskněte tlačítko **Nastavit práva**.

- První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým předpisům přiřazovat.
- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo pro zaškrtnuté předpisy přidat.
- Stiskněte tlačítko **Dokončit**.
- Vyberte, zda daná práva chcete přidat k již existujícím (v tomto případě vyberte **Přidat práva**). Nebo zda stávající práva chcete zrušit a nahradit je nově zvolenými (v tomto případě vyberte **Přepsat práva**).
- **Přidat práva:**
 - Pokud nebyla nastavena žádná práva na konkrétním předpisu, tzn. že předpis fungoval podle práv nastavených na číselníku Příjmové řady, resp. Typy příjmů (podědila se práva z číselníků), tak se ta zděděná práva přebijí tím, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst).
 - Pokud byla práva uvedena na konkrétním předpisu, tak dojde k přidání toho, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst). Původní práva zůstanou na zaškrtnutých předpisech zachována.
- **Přepsat práva:**
 - Pokud byla na konkrétním předpisu uvedena práva, tak dojde k jejich přepsání těmi, která jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst).
 - Pokud nebyla nastavena žádná práva na konkrétním předpisu, tzn. že předpis fungoval podle práv nastavených na číselníku Příjmové řady, resp. Typy příjmů (podědila se práva z číselníků), tak se ta zděděná práva přebijí tím, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst).

Akce / Předat jinému uživateli

Tato akce slouží uživatelům, kteří mají k předpisu právo **Editace** (nebo uživateli s právem **EKOPOP008 správce**), aby mohli předpis předat jinému uživateli.

Předávat předpis můžete buď jednotlivě v detailu předpisu na záložce **Práva**, nebo hromadně. Pro hromadné předání předpisů jinému uživateli si nejprve zaškrtněte předpisy, které chcete předat a stiskněte tlačítko **Akce / Předat jinému uživateli**.

- První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým předpisům přiřazovat.
- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete předpisy předat.
- Stiskněte tlačítko **Dokončit**.
- Vaše pracovní místo o práva k zaškrtnutým předpisům přijde a získá je ten, komu jste je předali. **POZOR:** Tato akce nemanipuluje s právy jiných uživatelů, takže pokud k předpisům měli přístup i jiní uživatelé, tak o tento přístup nepřijdou.

Tisk

Vytisknout sestavy lze i hromadně - před tiskem sestavy si vyfiltrujte a zaškrtněte předpisy, které chcete vytisknout.

Předpisy nezletilých po splatnosti

Dle ustanovení § 12 Zákona o místních poplatcích přechází nedoplatek na místním poplatku nezletilého na jeho zákonného zástupce.

Zákonní zástupci jsou povinni plnit poplatkovou povinnost společně a nerozdílně. Z tohoto důvodu vybíráte pouze jednoho ze zákonných zástupců nezletilého.

Po kliknutí na tlačítko **Předpisy nezletilých po splatnosti** se zobrazí okno s vyfiltrovanými předpisy po splatnosti. Můžete použít filtr nebo rychlý filtr. Zaškrtněte předpisy, které chcete předat zástupci a vyberte zástupce. Předpis se přesune k zástupci (můžete vymáhat) a původní poplatník zůstane na předpisu vidět v detailu předpisu na záložce **Doplňující údaje** (tam také najdete tlačítko **Předat původnímu poplatníkovi**, pokud chcete akci vrátit zpět).

Nedoplatky převedete na zákonného zástupce tak, že si označíte nedoplatky konkrétního poplatníka nebo sourozenců, kliknete v detailu předpisu na **Akce / Předat zástupci** a z evidence poplatníků vyberete zákonného zástupce, na kterého tyto nedoplatky nezletilého/nezletilých přejdou.

Pokud daný zákonný zástupce v evidenci poplatníků není, založte ho přes tlačítko **Nový**.


V případě, kdy jste již nějaké nedoplatky nezletilého na jeho zákonného zástupce převáděli, můžete použít i hromadnou akci v nabídce **Předpisy**, tlačítko **Předpisy nezletilých po splatnosti**, tlačítko **Předat zástupci, kterému byly předány dřívější předpisy**.

Sestava vám zobrazí přehled předpisů, u kterých akce neproběhla z důvodu toho, že v minulosti jste u daného poplatníka žádný nedoplatek na zákonného zástupce ještě nepřeváděli nebo jste převáděli na více než na jednoho zákonného zástupce. Tyto předpisy převedete na zákonné zástupce jednotlivě v detailu předpisu pomocí **Akce / Předat zástupci**.

7.1 Předpis

| údaj | popis |
|---------------------|---|
| Povinnost | Poplatková nebo smluvní povinnost, ze které předpis vznikl. |
| Typ příjmu | Typ příjmu z číselníku Typy příjmů ^[133] . |
| Poplatník | Poplatník ^[53] , u kterého je povinnost zaevidována. |
| Plátce | Odkaz na poplatníky ^[53] - vyplňte v případě, že místo poplatníka platí danou povinnost jiná osoba. |
| VS, SS | Symbole, které se převezmou z povinnosti. |
| Číslo vyhlášky | Na základě které vyhlášky poplatek vybíráte (přebírá se z povinnosti). |
| Uživatelské členění | Každý předpis si můžete zatřídit dle číselníku Uživatelské členění ^[143] , do kterého si vyplňte kategorie, podle kterých si chcete předpisy členit, filtrovat, vyhledávat, tisknout... |
| Doklad | Číslo dokladu je uvedeno v případě, že již vznikl doklad do Účetnictví. |
| Období | <ul style="list-style-type: none"> • Měsíční - leden, únor, březen, duben, květen, červen, červenec, srpen, září, říjen, listopad, prosinec • Čtvrtletní - I. čtvrtletí, II. čtvrtletí, III. čtvrtletí, IV. čtvrtletí • Pololetní - I. pololetí, II. pololetí • Roční - rok |
| Částka | Na jakou částku je předpis vystaven. |
| Zbývá uhradit | Kolik zbývá uhradit z částky předpisu na období. |
| Datum UUP/UZP | Datum uskutečnění účetního případu/uskutečnění zdanitelného plnění. |
| Datum splatnosti | |
| Datum posečkání | |
| Dávka SIPO | Odkaz na dávku SIPO ^[120] , do které je předpis zařazen. |
| Insolvence | Zaškrtněte v případě, kdy jste nedoplatek daného předpisu přihlásili do insolvenčního řízení nebo jste takový předpis do insolvenčního řízení sice přihlásit nestačili, ale insolvenční řízení na období splatnosti nedoplatku daného předpisu bylo zahájeno a s daným předpisem je nutné zacházet trochu jiným způsobem. U předpisů s příznakem Insolvence nelze provést úhradu, vytvořit dobropis, likvidaci či exekuční příkaz. |
| JID | Jednoznačný identifikátor předpisu. |
| Poznámka | Uvedte libovolnou textovou poznámku. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Záložka <i>Položky</i> | Položka(y) převzaté v okamžiku generování z povinnosti. Dokud není předpis zaúčtovaný, můžete změnit; při generování dalších předpisů bude opět položka převzatá z povinnosti. Viz Ceník ^[136] . |
| Záložka <i>Úhrady a likvidace</i> | Úhrady realizované pokladnou/bankou v modulu Účetnictví. Pomocí tl. Nový lze pořídit novou úhradu mimo modul Účetnictví. Likvidace typu Zápočet (převod) a Vyřazení (prekluze). Úhrady a likvidace snižují hodnotu Zbývá uhradit na předpisu. |
| Záložka <i>Vazby</i> | Přehled vazeb na ostatní předpisy (dobropisy). |
| Záložka <i>Práva</i> | Pokud zde nejsou žádná práva specifikována, platí práva, která byla definována v Číselník příjmů ^[133] , resp. v číselníku Příjmové řady ^[129] . Práva uvedená na konkrétním předpisu mají přednost. To znamená, že pokud na příjmové řady má práva osoba A a na konkrétním předpisu uvedete práva pro osobu B, tak osobě A tento předpis "seberete" a bude ho mít přístupný osoba B. Nastavovat práva k předpisu může buď uživatel, který má k předpisu právo Editace nebo uživatel s právem EKOPOP008 správce . Předat jinému uživateli Tato akce slouží uživatelům, kteří mají k předpisu právo Editace (nebo uživateli s právem EKOPOP008 správce), aby mohli předpis předat jinému uživateli. <ul style="list-style-type: none"> • První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým předpisům přiřazovat. • Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete předpis předat. • Stiskněte tlačítko Dokončit. • Vaše pracovní místo o právo k tomuto předpisu přijde a získá ho ten, komu jste jej předali. POZOR: Tato akce nemanipuluje s právy jiných uživatelů, takže pokud k předpisu měli přístup i jiní uživatelé, tak o tento přístup nepřijdou. |
| Záložka <i>Upomínky</i> | Seznam vystavených upomínek, ve kterých je tento předpis zahrnutý. |
| Záložka <i>Platební výměry</i> | Seznam platebních výměrů, ve kterých je tento předpis zahrnutý. |
| Záložka <i>Exekuce</i> | Seznam exekucí, do kterých je tento předpis zahrnutý. |
| Záložka <i>Opravné položky</i> | Zde je zobrazen stav opravných položek (vytváří se / nevytváří se) a aktuální stav. Potom je zde seznam vytvořených opravných položek k tomuto předpisu. |
| Záložka <i>Doplňující údaje</i> | Poplatník původní - pokud jste tento předpis předali např. od nezletilého k jeho zástupci, tak v tomto poli vidíte toho původního poplatníka. Pomocí tlačítka Předat původnímu poplatníkovi můžete tento předpis vrátit zpět původnímu poplatníkovi. ID z KEO-X - Pokud tento předpis pochází z Evidence hřbitovů KEO-X, tak je v tomto poli jednoznačný identifikátor KEO-X. Slouží pro případné dohledávání. |
| Záložka <i>Dokumenty</i> | Na záložce Dokumenty je seznam dokumentů (souborů) připojených k předpisu. |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>Při tisku předpisu (faktura, vyúčtování ...) se dokument dostane do tohoto seznamu ihned po tisku. Další dokumenty, jako je třeba průvodní dopis, obrázky nebo jiná dokumentace, můžete k předpisu připojit pomocí tlačítka Nový.</p> <p>Přidělit číslo jednací</p> <p>Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).</p> <p> Spisová služba</p> <p>Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s dokumentem převedeným do PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.</p> <p>Nový e-mail</p> <p>Dokumenty připojené k předpisu můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu E-mail^{12b)}</p> |
| Záložka <i>Sběrné nádoby</i> | <p>Tato záložka se zobrazuje u předpisů, kde je na číselníku Příjmové řady^{12b)} zaškrtnuto Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu.</p> |



Zatržítka „Skupina“ v nástrojové liště slouží k tomu, že si vyfiltrujete všechny předpisy, které mají stejného plátce jako vámi vybraný předpis, a zároveň i všechny předpisy, kde daný plátce je jako poplatník.

Akce / Dobropis

Viz popis v kapitole [Předpisy](#)⁸⁰⁾.

Akce / Likvidace

Viz popis v kapitole [Předpisy](#)⁸⁰⁾.

Akce / Předat zástupci

Použijte v případě potřeby nebo nutnosti předat předpis jinému poplatníkovi - zástupci.

Akce / Storno uzavřeného vyúčtování

Viz popis v kapitole [Předpisy](#)⁸⁰⁾.



Co znamená tisk faktury s QR kódem?

Nabídku pro tisk faktury najdete v detailu předpisu pod tlačítkem **Tisk / Faktury**.

QR kód s platebními údaji slouží klientovi k tomu, aby nemusel platební údaje ručně přepisovat. Podmínkou je, že bankovní aplikace klienta umí vystavit příkaz k úhradě načtením QR kódu. Jak to funguje: klient ve svém mobilu spustí bankovní aplikaci a vybere funkci QR platba. V mobilu se zobrazí foťák a foťákem načte QR kód z faktury. Bankovní aplikace mu z QR kódu sestaví příkaz k úhradě.

Pokud si přejete na fakturu klientům tisknout QR kódy, vyberte šablonu s QR kódem. Aby byl QR kód v pořádku, musí být v pořádku platební údaje. Zkontrolujte, zda máte v číselníku příjmů nastavený bankovní účet.

Náhradní lhůta splatnosti předpisu

U nedoplatků vzniklých po datu 1. 1. 2024, které budou stanoveny rozhodnutím (platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem), budou tato rozhodnutí splatná ve lhůtě 30 dnů ode dne oznámení (doručení) rozhodnutí a tato lhůta je, kromě poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle hmotnosti nebo se základem dle objemu, považována za „náhradní lhůtu splatnosti“. Datem náhradní lhůty splatnosti je datum splatnosti platebního výměru.

Datum splatnosti platebního výměru nebo hromadného předpisného seznamu uvidíte ve sloupci „Náhradní lhůta splatnosti“ v nabídce Předpisy.

Dle náhradní lhůty splatnosti (data splatnosti platebního výměru) snadno vyfiltrujete ty předpisy, které jsou stále neuhrazené a u nichž je i platební výměr po splatnosti. U těchto předpisů můžete vytvořit jednorázový přepis „zvýšení“ přes nabídku **Předpisy / Akce / Vytvořit předpis Zvýšení** v případě, že jste zvýšení nepoužili již v platebním výměru, kterým jste daný nedoplatek vyměřili.

7.2 Dobropis

Dobropis zadávejte částkou minusem.

7.3 Záloha

Co zkontrolovat v případě, že se vám negenerují zálohy:

- Smluvní povinnost - položka - zkontrolujte na položce výši záloh.
- Smluvní povinnost - vznik a zánik.
- Číselník Typy příjmů - cyklus pro zálohy.

7.4 Vyúčtování

Vytvoření nového vyúčtování: zobrazte si detail smluvní povinnosti a na záložce **Vyúčtování** stiskněte **Nový**.

Podle vybraného období se do vyúčtování zahrnou zálohy.

V případě, že je více položek vázaných na jedno měřidlo a nepřekrývají se platností, rozdělí se mezi ně do vyúčtování spotřebované množství. Využijete např. když budete mít k jednomu měřidlu vázanou položku vodného a stočného a v průběhu roku vznikne k vodnému i stočnému položka nová.

Některé texty lze nastavit v [parametrech](#)^[145], šablonu vyúčtování si můžete upravit dle vlastních požadavků.

Nové vyúčtování

Nové vyúčtování lze vytvořit:

- A) v detailu [smluvní povinnosti s vyúčtováním](#)^[73] na záložce **Vyúčtování** kliknutím na tlačítko **Nový**.
 B) hromadnou akcí v nabídce **Povinnosti / Smluvní s vyúčtováním / Akce / Vytvořit vyúčtování**.

| | |
|--|---|
| V následujícím kroku zadejte: | <ul style="list-style-type: none"> • Období vyúčtování od – do • Datum UUP/UZP • Datum splatnosti • Datum vystavení |
| A vyberte, jak budou do vyúčtování zahrnutы uhrazené zálohy: | <ul style="list-style-type: none"> • dle „Data splatnosti“ záloh od – do • dle „Data úhrady“ záloh od - do |

Uzavřít vyúčtování

Zobrazte si detail předpisu typu vyúčtování.

Stiskněte **Uzavřít vyúčtování**. Pokud máte přidělená práva, vytvoří se v účetnictví doklad; nyní již můžete tisknout fakturu včetně čísla dokladu.

- V číselníku Typy příjmů musíte mít vyplněnou dokladovou řadu a v té dokladové řadě musí být povolený typ dokladu Ostatní pohledávky nebo Vyúčtování vydané.
- Práva, která je třeba mít přidělená na této dokladové řadě v účetnictví:
 - Editace detailu dokladu
 - Editace zaúčtování
 - Editace DPH

Vyúčtování, které neobsahuje žádné uhrazené zálohy, ani žádnou spotřebu, je také možné zaúčtovat (tlačítko Uzavřít vyúčtování) - vyúčtování se zazámečkuje, ale nulový doklad v účetnictví nevzniká.

Storno uzavřeného vyúčtování

Pokud jste již uzavřeli vyúčtování (v účetnictví je zaúčtováno) a zjistili jste, že je potřeba vyúčtování opravit, spusťte akci **Storno uzavřeného vyúčtování**.

Program v účetnictví stornuje vytvořený doklad. Následně můžete vyúčtování opravit a znovu uzavřít (zaúčtovat).

[Co dělat, když je vynulovaná "Částka s DPH" na vyúčtování?](#)^[20]

Jak u vyúčtování jednoznačně určit, které položky záloh patří k daným položkám vyúčtování (přidělení komodity)^[20]

Akce / Likvidace / Zařazení na podrozvahu

Akci lze použít v detailu předpisu nebo v nabídce Předpisy u označeného zaúčtovaného předpisu. U nezaúčtovaného předpisu akci provést nelze.

Likvidace Podrozvaha nezmění částku **Zbývá uhradit**.

Předpis převedený na podrozvahu se nenabízí k vytvoření opravných položek. U předpisů převedených na podrozvahu nelze vytvořit dobropis, ani likvidace typu: zápočet (převod), zápočet (dobropis), likvidace haléřového nedoplatku, likvidace přeplatku a vyřazení (prekluze).

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování**.

Více informací o likvidaci Podrozvaha viz kapitolu [Typy likvidací](#)^[96].

Akce / Likvidace / Vyřazení z podrozvahy (prekluze)

Akci lze použít u zaúčtovaného neuhrazeného předpisu, který je na podrozvaze. A to jak u označených předpisů v nabídce **Předpisy**, tak i v detailu jednotlivého předpisu.

Akce **Vyřazení z podrozvahy (prekluze)** vynuluje částku **Zbývá uhradit** předpisu a odúčtuje pohledávku z podrozvahové evidence.

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování**.

Akce / Likvidace / Vyřazení (prekluze)

Akci lze použít u zaúčtovaného vyúčtování. Likvidaci Vyřazení lze použít pouze u vyúčtování, která nebyla převedena na podrozvahu.

Nezaúčtované předpisy ošetříte ručně.

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování** / **Nový** a následným exportem do KEO4 Účetnictví.

Akce / Likvidace / Zápočet (převod)

Akci lze použít u zaúčtovaného vyúčtování s přeplatkem (minusovou částkou **Zbývá uhradit**).

Akci nelze použít u předpisů typu „Záloha“.

V okně „Předpisy – zápočet (převod)“ se Vám nabídnou všechny neuhrazené předpisy (kromě záloh) daného poplatníka, vůči kterým lze daný přeplatek započítat.

Pro výběr jiného poplatníka použijte filtr Výběr poplatníka.

Je-li vybraný předpis, vůči kterému chcete přeplatek započítat, nezaúčtovaný, program vám nabídne možnost ho zaúčtovat. Pro zaúčtování doporučujeme zvolit stejné datum UUP/UZP předpisu jako v následujících krocích vyplníte datum UUP/UZP pro zaúčtování zápočtu.

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování** / **Nový** a následným exportem KEO4 do Účetnictví.

Akce / Likvidace / Zápočet (dobropis)

U předpisů likvidace **Zápočet (dobropis)** vzniká automaticky vazba mezi neuhrazeným vyúčtováním a k němu vytvořeným dobropisem vyúčtování.

Likvidace **Zápočet (dobropis)** nevstupuje do KEO4 Účetnictví.

Akce / Likvidace / Likvidace přeplatku

Akci lze u zaúčtovaného vyúčtování upravit částku **Zbývá uhradit** v případě haléřového přeplatku vzniklého úhradou v Pokladně, nebo vypořádáním přeplatku poplatku, o jehož vrácení nebylo požádáno. Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování / Nový** a následným exportem do KEO4 Účetnictví.

Akce / Likvidace / Likvidace haléřového nedoplatku

Akci odstraní haléřový nedoplatek u zaúčtovaného vyúčtování, který vznikl úhradou v Pokladně. Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování / Nový** a následným exportem do KEO4 Účetnictví.

Akce / Likvidace / Úhrada záloh přeplatkem

Tato akce umožňuje započítat přeplatek zaúčtovaných vyúčtování jako úhradu vůči vytvořeným zálohám dané povinnosti poplatníka na další období.

V případě, kdy na povinnosti nebudou zálohy na další období vytvořené, akce se neprovede. Do číselníku automatických operací přibyl nové nastavení zaúčtování - záložka "Likvidace" - "Zápočet (převod) zálohy". Nastavte jej podle vzoru v distribučním číselníku (-311/-324).

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování / Nový** a následným exportem do Účetnictví.

Akce / Likvidace / Oprava úhrady

Akci lze použít v případě, kdy potřebujete upravit částku „Zbývá uhradit“ neuhrazeného zaúčtovaného i nezaúčtovaného předpisu pouze na straně Příjmových agend. Akci nelze použít u plně uhrazených předpisů a záloh.

Likvidace **Oprava úhrady** nevstupuje do KEO4 Účetnictví a to ani při [napojení na KEO4 Účetnictví](#)^[146].



Pro podrobnější popis některých likvidací viz kapitulu [Typy likvidací](#)^[96]

Akce / Dodatečné zahrnutí záloh

Tato akce vám umožní do nezaúčtovaného vyúčtování zahrnout i zálohy, které byly uhrazeny až po vytvoření vyúčtování, ale které by datem splatnosti či datem úhrady měly do daného vyúčtování být zahrnuty.

U vybraných (zaškrtnutých) vyúčtování akce vyhledá všechny uhrazené zálohy, které odpovídají zadaným podmínkám, podle kterých by zálohy do vyúčtování měly být zahrnuty, k vyúčtování je připojí a vyúčtování přepočítá.

Využijete především v případě, kdy dochází k úhradě záloh, které by ale měly být zahrnuty do vytvářeného vyúčtování až po jeho vytvoření, např. při úhradách přes SIPO.

Dobropis vyúčtování

Je-li označen předpis typu „Vyúčtování“, vznikne zvláštní typ dobropisu „Dobropis vyúčtování“.

V případě, kdy vyúčtování, ke kterému dobropis vyúčtování vzniká, má částku **Zbývá uhradit** různou od nuly, vznikne automaticky likvidace **Zápočet (dobropis)**.

Zaúčtování „Dobropis vyúčtování“ – tlačítkem nebo akcí **Uzavřít vyúčtování**.

Storno „Dobropis vyúčtování“ – akcí **Storno uzavřeného vyúčtování**.

Akce storna vytvoří u dobropisu vyúčtování v Účetnictví Storno doklad a v Příjmových agendách odstraní příznak „Zaúčtováno“ (zámeček).

Nelze stornovat dobropis v případě, má-li nějakou úhradu či likvidaci.

Korekce spotřeby

V detailu nezaúčtovaného vyúčtování si můžete na záložce Položky zapnout do pohledu sloupec Korekce. Jak zapnout do pohledu sloupec: Kliknutím pravým tlačítkem myši na názvu sloupce se vyvolá kontextové menu a z něj vyberete **Sloupec** . . . V pravém seznamu vyhledejte **Korekce** a přesuňte jej do pravé panelu, potvrďte **OK**.

Když korekci spotřeby vyplníte, program upraví spotřebu vypočítanou dle vámi zadaných počátečních a konečných stavů.

8 Úhrady a likvidace

Seznam všech úhrad a likvidací provedených v modulu Příjmové agendy a Účetnictví.

[Úhrady](#) ⁹⁵

[Likvidace](#) ⁹⁶

8.1 Úhrady

Typy úhrad

Úhrada pokladnou v KEO4 Účetnictví / Úhrada bankou v KEO4 Účetnictví

Úhrada v pokladně či bance poníží částku **Zbývá uhradit** na předpisu v Příjmových agendách. V případě, kdy datum úhrady předchází datu UUP/UZP předpisu, dojde v okamžiku úhrady nezaúčtovaného předpisu v pokladně či bance k jeho zaúčtování (úhrada předchází předpisu), tzn. že v okamžiku úhradu se účtuje jak o úhradě, tak o předpisu.

Viz dokumentaci k modulu Účetnictví:

- [Pokladna](#)
- [Banka](#)



Zrušení úhrady provedete stisknutím tlačítka **Odpárovat** v pokladně či bance KEO4 Účetnictví.

Pouze v případě, kdy Příjmové agendy nejsou napojeny na KEO4 Účetnictví, lze úhradu pořídit přímo v Příjmových agendách a pouze v tomto případě lze úhradu v Příjmových agendách smazat.

Úhrada SIPO

Tato úhrada vzniká u předpisů, které byly zahrnuty do dávky SIPO, a u kterých byla akcí **Načíst platby SIPO** napárována jejich úhrada.

Zálohy s úhradou SIPO se automaticky nabídnou v nabídce **Zaúčtování**, aby bylo možné je vyexportovat do KEO4 Účetnictví.

Předpisy, které jsou zahrnuté v dávce SIPO, lze zároveň uhradit v pokladně či bance (kromě záloh).

Odlišnosti u úhrad záloh

U záloh je povolena pouze jedna úhrada v pokladně či bance.

V případě, kdy je záloha hrazena v jiné částce, nevzniká přeplatek/nedoplatek, ale dle hrazené částky se změní částka úhrady.

Zálohu, která je zahrnuta v dávce SIPO, není možné uhradit v pokladně či bance.

Pro napárování platby v tomto případě vytvořte jednorázovou zálohu na stejné období: **Detail** povinnosti / záložka **Zálohy / Nový / Jednorázová záloha ručně** a u ní proveďte úhradu. V případě, kdy obdržíte více úhrad jedné zálohy, použijte jejich součet jako částku, která je u dané zálohy hrazena, nebo vytvořte „Jednorázovou zálohu“ a k ní další úhradu/úhrady napárujte.

8.2 Likvidace

Předpis v příjmových agendách lze likvidovat různými způsoby. V detailu předpisu se vždy zobrazí jen relevantní způsoby pro daný typ předpisu (např. u zálohy se likvidace nenabízí).

Některé likvidace lze vyvolat i hromadně: v nabídce **Předpisy** vyfiltrujte, označte více předpisů a vyvolejte např. **Akce / Likvidace Vyřazení (prekluze)**.

Akce / Dobropis

Akce **Dobropis** je proces, který vytvoří nový typ předpisu - Dobropis - a je formou úpravy/ponížení již zaúčtovaného předpisu.

V případě, kdy je dobropis vytvořen k neuhrazenému předpisu, kde částka „Zbývá uhradit“ je větší než nula, vznikne vzájemný zápočet mezi původním předpisem a vytvořeným dobropisem - tedy likvidace typu „**Zápočet (dobropis)**“.

Použití: úprava/ponížení zaúčtovaného předpisu poplatníka, kterému skončila povinnost během roku, ale předpis byl vytvořen, popřípadě zaplacen na celý rok.

Akce / Likvidace / Zařazení na podrozvahu

Akce **Zařazení na podrozvahu** je způsob likvidace nedoplatku, který nebyl řádně uhrazen a není šance, že by k úhradě došlo, ale ještě neuplynula lhůta pro placení daně (u poplatků 3 roky), a proto ho nelze vyřadit.

Na podrozvaze jsou pohledávky sledovány až po případnou úhradu dlužníkem, úhradu likvidací **Zápočet (převod)** nebo do definitivního právního zániku (Vyřazení z podrozvahy) – uplynutím lhůty pro placení daně (ve vnitřní účetní směrnici může být např. stanoveno, že odepsané pohledávky budou definitivně vypuštěny z podrozvahové evidence a zaniknou např. 10 let po její splatnosti).

Zařazení na podrozvahu neznamená zánik pohledávky. Pohledávka trvá i nadále a teoreticky není vyloučena její budoucí úhrada.

Případná úhrada odepisované pohledávky ji vyřadí z podrozvahové evidence.

Částka Zbývá uhradit na předpisu zůstane. Při vytvoření zaúčtování se tato akce zaúčtuje dle nastavení v číselníku [Automatické operace](#)^[13].

Použití:

- Poplatek dle daňového řádu - neuhrazený, ale vyměřený předpis, u kterého víte, že zřejmě nikdy nebude uhrazen.
- Ostatní pohledávky plynoucí ze smluvních vztahů – neuhrazený předpis, u kterého víte, že nikdy již nebude uhrazen; případ, kdy pohledávka nezánikla zaplacením, započtením či splnutím osoby dlužníka a věřitele.

Akce / Likvidace / Vyřazení z podrozvahy (prekluze)

Akce **Vyřazení z podrozvahy (prekluze)** je způsob likvidace nedoplatku, který byl veden na podrozvaze, a u kterého definitivně uplynula lhůta pro placení. Tím zaniklo i právo na uspokojení věřitele dlužníkem.

Daná pohledávka touto likvidací zaniká a vyřazuje se i z podrozvahové evidence.

Při této likvidaci dojde nejenom k odúčtování nedoplatku z podrozvahových účtů, ale zároveň také k vynulování částky **Zbývá uhradit** jak v Příjmových agendách, tak i v Účetnictví, tedy k zániku nedoplatku.

Použití:

Např. u neuhrazeného předpisu, který byl dlouhodobě veden na podrozvaze, a u kterého již uplynula lhůta na jeho uhrazení.

Akce / Likvidace / Vyřazení (prekluze)

Akce **Vyřazení (prekluze)** je způsob likvidace nedoplatku, který nebyl evidován na podrozvaze, v případě úplného zániku pohledávky uplynutím lhůty pro placení daně.

U prekluze dochází k zániku práva na uspokojení věřitele dlužníkem.

Při zániku pohledávky pro účetní jednotku již neexistuje důvod nadále evidovat pohledávku na rozvahových ani podrozvahových účtech.

Kromě likvidace v případě uplynutí lhůty pro placení, může být pohledávka vyřazena v případě:

- kdy správce daně dá příkaz k jejímu vyřazení,
- upuštěním od vymáhání podle jiného právního předpisu,
- kdy náklady by pravděpodobně přesáhly výtěžek z pohledávky,
- promlčením pohledávky,
- souladu s vnitřními předpisy (ve vnitřní účetní směrnici může být např. stanoveno, že odepsané pohledávky budou definitivně vypuštěny z podrozvahové evidence a zaniknou např. 10 let po její splatnosti).

Použití:

např. u poplatků dle daňového řádu lze takto zlikvidovat nedoplatek, který nebyl řádně uhrazen, během 3 let následujících po dni jeho splatnosti nebyl vyměřen, nenastaly okolnosti, kdy by tato lhůta byla prodloužena a již tedy není možné ho vyměřit, ani vymáhat (§ 148 Daňového řádu).

Akce / Likvidace / Zápočet (převod)

Akce **Zápočet (převod)** je způsob likvidace přeplatku vzájemným zápočtem vůči jinému zaúčtovanému nedoplatku, a to jak vůči nedoplatku stejného poplatníka jakéhokoliv typu příjmu, tak i nedoplatku jiného poplatníka (§ 155 odst. 1 Daňového řádu).

Akce / Likvidace / Zápočet (dobropis)

Likvidace typu "Zápočet (dobropis)" vzniká při vytváření dobropisu k neuhrazenému předpisu automaticky.

Pokud tuto likvidaci např. omylem smažete, můžete pomocí akce **Zápočet (dobropis)** tuto likvidaci znovu pořídit, čímž dojde k přepočítání částky „Zbývá uhradit“ jak u předpisu, tak i u dobropisu.

Pomocí této akce vznikne vazba mezi neuhrazeným předpisem a k němu vytvořeným dobropisem.

Akce / Likvidace / Likvidace přeplatku

Akce **Likvidace přeplatku** je způsob likvidace jakéhokoliv vratitelného přeplatku, který nelze použít pro úhradu nějakého jiného nedoplatku (žádný neexistuje), a u kterého nikdo během 6-ti let ode dne jeho splatnosti nepožádal o jeho vrácení. Dále také likvidace přeplatku, který je haléřový a vznikl úhradou v pokladně na celé koruny, nebo likvidace vratitelného přeplatku, který je nižší než 100 Kč, a který se vrací pouze výjimečně v souladu se zásadou hospodárnosti (§ 155 odst. 2 Daňového řádu).

Akce / Likvidace / Likvidace haléřového nedoplatku

Akce **Likvidace haléřového nedoplatku** je likvidace haléřového rozdílu, který vznikne úhradou v pokladně na celé koruny. Je povolený u předpisů, kde částka „Zbývá uhradit“ je větší než nula a zároveň menší než jedna Kč.

Akce / Likvidace / Úhrada záloh přeplatkem

Tato akce umožňuje započítat přeplatek zaúčtovaných vyúčtování jako úhradu vůči vytvořeným zálohám dané povinnosti poplatníka na další období.

V případě, kdy na povinnosti nebudou zálohy na další období vytvořené, akce se neprovede.

V číselníku automatických operací je nastavení zaúčtování v záložce **Likvidace** v sekci **Zápočet (převod) zálohy**. Nastavte jej u zaúčtování pro vyúčtování podle vzoru v distribučním číselníku pro kód **200 Vyúčtování vody** (-311/-324).

Likvidaci zaúčtujete a účetní doklad vytvoříte v nabídce **Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový** a následným exportem do Účetnictví.

Akce / Likvidace / Oprava úhrady

Akci lze použít v případě, kdy potřebujete upravit částku „Zbývá uhradit“ neuhrazeného zaúčtovaného i nezaúčtovaného předpisu pouze na straně Příjmových agend. Akci nelze použít u plně uhrazených předpisů a záloh.

Likvidace **Oprava úhrady** nevstupuje do účetnictví (nevzniká doklad při akci **Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**) a to ani při [napojení na KEO4 Účetnictví](#)^[146].

9 Vymáhání

9.1 Upomínky

V této agendě se vystavují, evidují a tisknou upomínky.

V nabídce sloupců je volitelný sloupec **E-mail**, pomocí kterého si můžete vyfiltrovat upomínky, které lze poslat e-mailem.

- Jak zobrazit volitelný sloupec: klikněte pravým tlačítkem myši na názvu sloupce a vyberte **Sloupec**.
- Upravený pohled si můžete uložit: klikněte pravým tlačítkem myši na názvu sloupce a vyberte **Uložit pohled jako...**
- Kdy má upomínka příznak **E-mail**: v případě, že má poplatník evidován e-mail se zatržítkem **Odesílat dokumenty na tento e-mail** (Poplatníci / Detail / Adresy, kontakty a ostatní / Kontakty).

Nový

Zobrazí se průvodce vytvořením nové upomínky, ve kterém se vám nabídnou všechny předpisy po splatnosti, které nebyly zaplacený včas či ve správné výši. Vyberte ze zobrazeného seznamu konkrétní předpis pro konkrétního poplatníka.

Můžete filtrovat nebo hromadně zaškrtnout.



Zatržítka „Skupina se stejným plátcem“ slouží k tomu, že si vyfiltrujete všechny předpisy, které mají stejného plátce jako vámi vybraný předpis, a zároveň i všechny předpisy, kde daný plátce je jako poplatník.

Po dokončení průvodce se v seznamu vyfiltrují právě vytvořené upomínky.

Tisk / Nový dokument

Dodáváme připravené referenční šablony nebo si šablonu upravte podle vašich požadavků.

Více v kapitole [Šablony](#) ¹⁶⁹.



Upomínky můžete tisknout i hromadně (pro správnou funkci je třeba mít nainstalovanou virtuální tiskárnu ALIS-PDF).

Chcete dokument uložit na kartu upomínky?

V případě, že vyberete Ano, právě vytvořená sestava ze šablony (dokument ODT) s upomínkou se uloží k upomínce do programu a přepíše se případě uložená sestava z minulého tisku. Jednotlivé verze sestav (dokumentů) lze zobrazit přes detail upomínky, lupičku u dokumentu a ikonu budíku - historie záznamu. Když vyberete Ne, právě vytvořená sestava ze šablony se neuloží.

Tisk / Složenky

Viz kapitolu [Tisk složenek](#) ¹¹⁸.

Přidělit číslo jednací

Tlačítko **Přidělit číslo jednací** se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**.

Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).

Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s platebním výměrem převedeným do PDF.

Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.

Vyhledat datovou schránku

Vyhledá a ověří datovou schránku pro označené poplatníky.

Nový e-mail

Dokument uložený v upomínce můžete odesílat e-mailem. Viz kapitolu [E-mail](#) ¹²⁸.

9.2 Platební výměry

V této agendě se vystavují, evidují a tisknou platební výměry.

Platební výměry vystavujete pro předpisy po splatnosti poplatkových povinností, které nebyly uhrazeny včas či ve správné výši.

Záložka Platební výměry

Na záložce Platební výměry vidíte všechny vytvořené platební výměry.

Nový

Nejprve vám program automaticky nabídne všechny předpisy po splatnosti, které nebyly zaplacený včas či ve správné výši. Vyberte ze zobrazeného seznamu konkrétní předpis pro konkrétního poplatníka.

Po dokončení průvodce se otevře formulář právě vytvořeného Platebního výměru. Pokud existují další neuhrazené předpisy po splatnosti vybrané poplatkové povinnosti, program je automaticky do platebního výměru zahrne.

Doplňte datum vystavení, datum doručení, datum nabytí právní moci, datum splatnosti a číslo jednací a zkontrolujte předpisy zahrnuté do platebního výměru.

Pokud některé předpisy nechcete zahrnout do platebního výměru, použijte tlačítko Smazat.

Kontroly:

- 1. kontrola: v případě, kdy vytváříte platební výměr k předpisu, kde poplatník je ke dni splatnosti předpisu nezletilý. V tomto případě platební výměr nevytvoříte a nedoplatek nezletilého musíte převést na jeho zákonného zástupce v nabídce **Předpisy / Předpisy nezletilých po splatnosti / Předat zástupci**.
- 2. kontrola: v případě, kdy vytváříte platební výměr k předpisu, který je již více než 3 roky po splatnosti. Dle § 148 odst. 1 Daňového řádu lze stanovit (vyměřit) poplatek nejdéle do 3 let od data splatnosti. Dle ustanovení § 148 odst. 2 Daňového řádu lze tuto lhůtu ve výjimečných případech prodloužit o další rok. V tomto případě proto záleží na individuálním posouzení daného předpisu a dle zjištěného stavu správního řízení rozhodnout, zda platební výměr je možné vytvořit.
- 3. kontrola: v případě, kdy jste do vytvořeného platebního výměru nepřidali žádné odůvodnění. Odůvodnění je dle Daňového řádu povinnou náležitostí platebního výměru.



Platební výměry můžete vytvářet i hromadně.

Vytvořit kopii

Využijete v případech, kdy výjimečně potřebujete vytvořit platební výměr či výpis z hromadného předpisného seznamu i pro druhého ze zákonných zástupců.

Po kliknutí na **Vytvořit kopii** se z označeného platebního výměru vytvoří jeho kopie, u které jako adresáta vyberete druhého zákonného zástupce, a do které se zahrnou všechny vyměřené předpisy, které byly původně na jméno nezletilého/nezletilých. Předpisy však ale dále zůstávají na jméno prvního zákonného zástupce.

Tisk / Nový dokument

Dodáváme připravené referenční šablony a administrátor vám šablonu upraví podle vašich požadavků. Před samotným tiskem lze platební výměr upravit v prostředí komfortního programu LibreOffice či OpenOffice. Více v kapitole [Šablony](#)^[169].



Platební výměry můžete tisknout i hromadně (pro správnou funkci je třeba mít nainstalovanou virtuální tiskárnu ALIS-PDF).

Chcete dokument uložit na kartu platebního výměru?

V případě, že vyberete Ano, právě vytvořená sestava ze šablony (dokument ODT) s platebním výměrem se uloží do programu a přepíše se případě uložená sestava z minulého tisku. Jednotlivé verze sestav (dokumentů) lze zobrazit přes detail platebního výměru, lupičku u dokumentu a ikonu budíku - historie záznamu.

Když vyberete Ne, právě vytvořená sestava ze šablony se neuloží.

Tisk / Složenky

Viz kapitolu [Tisk složenek](#)^[118].

Vložit odůvodnění

Odůvodnění si můžete k platebnímu výměru napsat ručně nebo využít číselník. Do číselníku Vzory odůvodnění si můžete připravit vzorové texty, které se dají do platebních výměrů vložit.

Přidat navýšení

Pokud potřebujete vytvořit příslušenství poplatku - navýšení, stiskněte tlačítko **Přidat navýšení**.

Vyberte typ z číselníku Typy příjmů a vytvoří se nový předpis pro navýšení, který bude součástí platebního výměru. Částku navýšení zadejte v detailu položky předpisu navýšení.

Přidělit číslo jednací

Tlačítko **Přidělit číslo jednací** se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**.

Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).

Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s platebním výměrem převedeným do PDF.

Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení.

Záložka Hromadný předpisný seznam

Podobné funkce a ovládání jako u platebních výměrů.

Datum splatnosti

Datum splatnosti platebního výměru nebo hromadného předpisného seznamu je náhradní lhůtou splatnosti předpisu a uvidíte ho jak u platebních výměrů či hromadných předpisných seznamů, nebo ve sloupci **Náhradní lhůta splatnosti** v nabídce **Předpisy**.

9.3 Výzvy k poskytnutí informací

Tato agenda slouží pro snazší a přehlednější komunikaci s příslušnými institucemi (Úřad práce, Zdravotní pojišťovna,) za účelem získání nezbytných informací pro zahájení exekuce.

Nový

- Stiskněte tlačítko **Nový**.
- Vyberte, zda se jedná o výzvu k nedoplatkům poplatků nebo [přestupků](#) ^[42].
- **Typ** - vyberte z nabídky: Poskytovatel platebních služeb, Úřad práce, Zdravotní pojišťovna, Krajská správa sociálního zabezpečení.

- Vyplňte **Datum vystavení**.
- Stiskněte **Další** a zobrazí se všechny platební výměry, které jsou po splatnosti.
- Zaškrtněte platební výměr, pro který chcete vytvořit výzvu k poskytnutí informací. Lze zaškrtnout více platebních výměrů najednou.
- Stiskněte tlačítko **Dokončit**, založí se nová výzva k poskytnutí informací a zobrazí se její detail.

Tisk

Před tiskem si doplňte adresáty na záložce **Příjemci**. Pokud je příjemců víc, tiskne se rozdělovník. Před tiskem stiskněte tlačítko **Přidělit Čj.** (pokud máte zapnutý parametr **Napojení na KE04 Spisovou službu**).

Zobrazí se sestava dle šablony (šablonu si můžete přizpůsobit, viz kapitolu [Šablony](#))¹⁶⁹.


Po zavření editoru LibreOffice se program zeptá, zda vytvořený dokument připojit na kartu výzvy.

Seznam dlužníků (XLS)

Nejprve vyberte umístění na disku, kam se má vytvořit seznam dlužníků v Excelu.

Po vytvoření se seznam zobrazí ve struktuře: Poplatník, Číslo poplatníka, Adresa TP, RČ/IČO.

Vytvoření soubor s příponou xls můžete připojit k dokumentu ve Spisové službě před jeho vypravením.

| Údaj | Popis |
|-----------------|---|
| Typ | Poskytovatel platebních služeb Úřad práce Zdravotní pojišťovna Krajská správa sociálního zabezpečení |
| Datum vystavení | |
| Číslo jednací | Přidělit číslo jednací Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KE04 Spisovou službu . Program se podívá na nastavení parametrů KE04 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby). |
| Dokument | Když stisknete tlačítko Tisk , tak se po zavření editoru LibreOffice zobrazí dotaz, zda uložit dokument na kartu výzvy.  Spisová služba Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KE04 Spisovou službu . V programu KE04 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta s dokumentem převedeným do PDF. Program ověří existující, resp. vyhledá datovou schránku (v ISDS), a těm poplatníkům, kteří mají datovou schránku, nastaví správný způsob vypravení. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Poznámka | Připojte si libovolnou poznámku. |
| Záložka <i>Platební výměry</i> | Seznam platebních výměrů zahrnutých do výzvy. |
| Záložka <i>Příjemci</i> | Seznam příjemců výzvy. Pokud je příjemců víc, tiskne se rozdělovník. |

9.4 Exekuce

V této agendě se vystavují, evidují a tisknou exekuční příkazy a ostatní dokumenty související s exekučním řízením, které provádí sám uživatel (nebyly předány externímu exekutorovi).

Exekuční příkaz vystavujete pro platební výměry, které jsou po splatnosti, na platebním výměru mají zadán datum splatnosti a obsahují neuhrazené předpisy.

V nabídce Exekuce vidíte všechny vytvořené exekuční příkazy.

Nová exekuce

Novou exekuci pořídíte stisknutím tlačítka **Nový**.

Nejprve vyberte, zda se jedná o exekuci k nedoplatkům poplatků nebo [přestupků](#)^[42]. Poté se vám zobrazí průvodce a nabídnou se buď všechny platební výměry či hromadné předpisné seznamy, které jsou po splatnosti, a které obsahují neuhrazené předpisy, nebo v případě přestupků všechny neuhrazené přestupkové předpisy.

Vyberte ze zobrazeného seznamu platební výměry nebo předpisy, ke kterým budete vystavovat exekuční příkaz.

Pokud vyberete více platebních výměrů / předpisů pro různé poplatníky, budou sloučeny dle poplatníka a příjmové řady.

V následujícím okně vyberte jeden ze způsobů, kterým exekuce bude provedena: srážkou ze mzdy nebo příkázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb.

Po dokončení průvodce se otevře formulář právě vytvořeného Exekučního příkazu.

Na formuláři doplňte: poddlužníka (plátce mzdy či poskytovatel platebních služeb), zkontrolujte zvolený způsob exekuce, VS, SS, číslo vašeho účtu, na který budou platby exekuce načteny.

U typu exekuce „Příkázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb“ nezapomeňte doplnit i úplné číslo účtu dlužníka u poskytovatele platebních služeb.

Na formuláři exekučního příkazu budete postupně zadávat informace o datu doručení exekučního příkazu (dlužníkovi), datu doručení 1. poddlužníkovi, datu nabytí právní moci, případně datum přerušení exekuce či datum jejího zastavení.



Exekuce celkem - je to součet Zbývá uhradit všech zahrnutých platebních výměrů / předpisů a exekučních nákladů.

Záložka Platební výměry

Platební výměry zahrnuté do exekuce jsou na záložce **Platební výměry**.

Pokud některé zařazené platební výměry do exekučního příkazu zahrnout nechcete, použijte tlačítko **Smazat**.

U přestupkových exekucí, kde exekucním titulem je neuhrazený předpis, záložka **Platební výměry** není.

Záložka Předpisy

Na záložce **Předpisy** se zobrazí všechny neuhrazené předpisy a předpis přidaných exekucních nákladů.

Záložka Dokumenty

Na záložce **Dokumenty** vidíte všechny dokumenty konkrétního exekucního řízení, a to jak vytvořené a uložené dokumenty z nabízených typů dokumentů exekuce, tak i externí dokumenty, které jste k exekuci uložili.

Nový dokument vytvořený ze šablony

Nový dokument vytvořte tlačítkem **Nový**, otevře se formulář, kde klikněte na tlačítko **Šablony** nahoře v nástrojové liště. Dále z nabídky vyberte odpovídající typ dokumentu a uložte.

K dispozici jsou šablony dokumentů:

- Exekucní příkaz na srážku ze mzdy, jiné odměny
- Vyrozumění o nabytí právní moci
- Rozhodnutí o pokračování ve srážkách
- Oznámení o skončení exekuce
- Rozhodnutí o zastavení exekuce




Jako první vytvořte ze šablony **Exekucní příkaz**. Teprve po vytvoření exekucního příkazu a zadání data jeho doručení, kdy se automaticky doplní datum nabytí právní moci, vytvořte ze šablony dokument **Vyrozumění o nabytí právní moci**.

[Upravte si vzorové šablony dodávané s programem dle vlastních požadavků.](#) ¹⁶⁹

Připojení externího dokumentu

Možnost připojit si k exekuci externí dokument využijete např. v případě, kdy pro vás exekuci vede externí soudní exekutor a vy si zde potřebujete ukládat veškeré dokumenty, týkající se této konkrétní exekuce, tedy jiné, než jste vytvořili pomocí šablon dodávaných s programem.

Na záložce **Dokumenty** stiskněte tlačítko **Nový**, otevře se formulář, kde klikněte na tlačítko se žlutou ikonkou složky , vyberte daný soubor a uložte.

Změna poddlužníka - pokračování ve srážkách

U exekuce typu Srážky ze mzdy, v případě potřeby změny poddlužníka způsobené např. změnou zaměstnavatele, nevystavujte nový exekucní příkaz, ale na formuláři původního exekucního příkazu změňte jméno/název poddlužníka a v záložce **Dokumenty** přes tlačítko **Nový** vyberte dokument „Rozhodnutí o pokračování ve srážkách“.

Zkontrolujte, zda máte na formuláři exekucního příkazu vyplněno **Datum doručení 1.**

poddlužníkovi. V tomto případě, kdy v exekuci pokračuje nový poddlužník, je toto datum rozhodné pro zařazení do pořadí.

U exekuce typu "Příkázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb" tato změna není možná a je třeba vystavit (na stejný platební výměr) nový exekucní příkaz.

Přidělit číslo jednací

Tlačítko se zobrazuje v případě, kdy máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do Spisové služby).

Číslo jednací přidělujete každému vytvořenému typu dokladu zvlášť.

Spisová služba

Tlačítko se zobrazuje v případě, kdy máte zapnutý parametr **Napojení na KEO4 Spisovou službu**. V programu KEO4 Spisová služba se k dokumentu, který byl založen při přidělení čísla jednacího, připojí komponenta s dokumentem převedeným do PDF.

Akci **Spisová služba** provedete u každého typu dokladu zvlášť, po jeho vytvoření.

Dokument do Spisové služby úspěšně založíte pouze v případě, máte-li daný dokument uložený v záložce **Dokumenty**.

Exekuční náklady

Stiskněte tlačítko **Exekuční náklady** a vyberte typ z číselníku Typy příjmů.

Vytvoří se nový předpis pro exekuční náklady, který bude součástí exekučního příkazu. Částku exekučních nákladů zadejte v detailu položky předpisu.

Exekuční příkaz může obsahovat pouze jeden předpis exekučních nákladů.

Jako datum UUP/UZP exekučních nákladů se automaticky nastaví datum zadaný jako **Datum vystavení** exekučního příkazu.

Jako datum splatnosti exekučních nákladů se automaticky nastaví datum vypočítaný/nastavený jako **Datum nabytí právní moci**.

Variabilní symbol (VS) exekučních nákladů se nastaví automaticky z VS zadaného v hlavičce exekučního příkazu.

10 Insolvenční řízení a uplatnění pohledávek

Insolvenční řízení je poměrně málo používanou, ale velmi důležitou součástí vymáhání nedoplatků na místních poplatcích.

Insolvenční řízení upravuje zákon č. 182/2006 Sb., Zákon o úpadku a způsobech jeho řešení, dále jen Insolvenční zákon.

Vztah insolvenčního řízení a správy místních poplatků určuje také od 1. 1. 2024 zákon č. 252/2023 Sb., kterým se mění zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

Jak vyplývá z ustanovení §109 odst. 1 písm. a), Insolvenčního zákona, přihlášení pohledávky do insolvenčního řízení bývá v podstatě jediným způsobem, jak zajistit, že splacení pohledávky dlužníkem, který se dostal do situace, kdy není schopný splácet své dluhy, bude zabezpečeno.

[Viz také slovníček pojmů.](#) ¹¹³

V insolvenčním řízení insolvenční soud rozhoduje o tom, zda dlužník je skutečně v úpadku a vydává „Rozhodnutí o úpadku“.

Úpadkem se rozumí stav, kdy dlužník má více věřitelů a peněžité závazky po dobu delší než 30 dnů po lhůtě splatnosti, které není schopen plnit – dlužník je v platební neschopnosti. Nebo dlužník má více věřitelů a souhrn jeho závazků převyšuje hodnotu jeho majetku – dlužník je předlužen.

Účelem insolvenčního řízení je hromadně vyřešit všechny dluhy dlužníka za účasti všech věřitelů, soudu a insolvenčního správce tak, aby se dosáhlo spravedlivého uspokojení všech pohledávek nebo alespoň poměrné části z nich.

Insolvenční rejstřík je veřejně přístupný a dlužníka v něm lze dohledat podle jména, příjmení a rodného čísla (fyzické osoby), či dle názvu nebo identifikačního čísla (právnícké osoby a firmy). Formulář přihlášky i postup je volně ke stažení na stránkách justice.cz.

Lhůta pro přihlášení pohledávek začíná běžet vydáním rozhodnutí o úpadku, jehož účinnost nastává zveřejněním v insolvenčním rejstříku. Lhůta k podání přihlášek činí **2 měsíce** (§ 136, odst. 2 písm. d, Insolvenční zákon).

Které pohledávky lze přihlásit do insolvenčního řízení

Pro správce poplatku je velmi důležité rozlišit, které nedoplatky může v insolvenčním řízení přihlásit, a které je nutné uplatnit jiným způsobem. Pro toto rozhodování je důležitý okamžik vzniku pohledávky a datum rozhodnutí o úpadku.

Pro rozhodnutí, o který typ pohledávky se jedná, je rozhodující okamžik vzniku pohledávky:

- pohledávky, které vznikly před zahájením insolvenčního řízení jsou tzv. **běžné pohledávky**,
- pohledávky, které vznikly až po zahájení insolvenčního řízení jsou tzv. **pohledávky za majetkovou podstatou**.

Rozdíl mezi běžnými pohledávkami a pohledávkami za majetkovou podstatou:

A) Běžné pohledávky - pohledávky, které nejsou za majetkovou podstatou

- Vznikly před vydáním rozhodnutí o úpadku.
- Je nutné je přihlásit do insolvenčního řízení ve lhůtě stanovené v rozhodnutí o úpadku.
- K přihláškám, které jsou podány později, insolvenční soud nepřihlíží a v insolvenčním řízení se neuspokojují.
- Uspokojení těchto pohledávek, které nebyly přihlášeny, je po skončení insolvenčního řízení prakticky vyloučeno.

Dopad nepřihlášení pohledávek při jednotlivých řešeních insolvenčního řízení:

Oddlužení - pokud správce poplatku nepřihlásí včas svou pohledávku a oddlužení dospěje k řádnému cíli (tj. dlužník splní zákonem stanovené podmínky a bude soudem osvobozen od placení neuspokojených pohledávek), nebude správce poplatku tyto pohledávky moci vymáhat, ani na ně započítávat provedené platby.

Konkurz - nepřihlášené pohledávky nezanikají, ale ve vymáhání lze pokračovat až po ukončení konkurzu (zde je nutné sledovat, zda již neuplynula lhůta pro placení daně, která se nepřihlášením pohledávky nepřerušuje).

Reorganizace - v tomto případě nepřihlášené pohledávky zanikají.

B) Pohledávky za majetkovou podstatou

- Vznikly až po zahájení insolvenčního řízení.
- Mají výhodnější postavení, protože je lze uspokojit kdykoliv po vydání rozhodnutí o úpadku.
- Neuplatňují se přihláškou, ale správce poplatku je uplatňuje písemně vůči osobě s dispozičním oprávněním, kterou je osoba, která je oprávněna nakládat s majetkem dlužníka.
- Osobou s dispozičním oprávněním je v případě konkurzu insolvenční správce, v ostatních případech to je dlužník.
- Správce poplatku je povinen vyzoomět insolvenčního správce o tom, že svou pohledávku uplatnil (webové stránky www.justice.cz).

Kdy kontrolu v insolvenčním rejstříku provést

Z důvodu poměrně krátkých lhůt k přihlášení nedoplatek se doporučuje provádět hromadné ověření poplatníků nejméně jednou za 15 dní.

U poplatníků, u kterých zjistíte, že jsou v insolvenci, bude na základě aktuálního stavu jejich insolvenčního řízení nutné posoudit jejich předpisy, k nim vytvořené platební výměry, exekuce (nebo vytváření nových) i případné platby.

Předpisy

U předpisů budete rozhodovat, které a kdy přihlásit do insolvenčního řízení. V případě, kdy do insolvence přihlášeny být měly, ale již uplynula lhůta kdy to mohlo být provedeno, mějte na paměti, že takové nedoplatky již pravděpodobně nebude možné vymáhat.

Dle novely Zákona o místních poplatcích (§ 11 odst. 2, písm. a, b, c, zákon č. 252/2023 Sb.) s účinností od 1. 1. 2024, je nutné vyměřit platebním výměrem předpis vždy v případě, kdy je proti poplatníkovi vedeno insolvenční řízení a daný neuhrazený předpis je pohledávkou, kterou lze v daném insolvenčním řízení uplatnit, tedy pohledávkou, která není pohledávkou za majetkovou podstatou a vznikla před vydáním rozhodnutí o úpadku.

Daná novela zároveň také upravuje, jakým způsobem je nutné posuzovat pohledávky ročních poplatků tak, aby v insolvenčním řízení byla uplatněna pouze ta část ročního poplatku, která odpovídá ročnímu období, ve kterém nastaly účinky rozhodnutí o úpadku, a kterou je v insolvenčním řízení možné uplatnit.

Předpis, který byl přihlášen do insolvenčního řízení nebo do insolvenčního řízení přihlášen nebyl, ale datem splatnosti spadá do období, na které insolvenční řízení bylo zahájeno, je možné v detailu předpisu či hromadnou akcí v nabídce **Předpisy / Hromadná změna** označit příznakem **Insolvence**. Takto označený předpis se poté již automaticky nenabízí k úhradě v modulu Účetnictví / Pokladna, ani v bance a nelze tento nedoplatek ponižovat likvidací či dobropisem, ani na něj vytvářet exekuční příkaz.

Předpisy nezletilých

Předpisy nezletilých musí být po uplynutí splatnosti převedeny na zákonného zástupce nezletilého. Jako okamžik vzniku pohledávky je v tomto případě považováno datum, kdy došlo k převedení nedoplatku na zákonného zástupce. V případě, kdy tedy dojde ke vzniku pohledávky tímto způsobem, ale před datem vydání rozhodnutí o úpadku, jedná se o běžnou pohledávku, kterou lze přihlásit do insolvenčního řízení vedeného proti danému zákonnému zástupci.

Platební výměry

Před vytvořením platebního výměru nebo hromadného předpisného seznamu, ale také u již vytvořených platebních výměrů poplatníka v insolvenční, je důležité si zkontrolovat, zda insolvence nebyla již řešena konkurzem, oddlužením či reorganizací.

Jak bylo zmíněno výše, pokud bylo insolvenčním soudem povoleno „Oddlužení“ a dlužník je osvobozen od placení neuspokojených pohledávek, nebudete moci nepřihlášené pohledávky vymáhat. Byl-li úpadek řešen „Konkurzem“, nepřihlášené pohledávky sice nezanikají, ale v jejich vymáhání budete moci pokračovat až po ukončení konkurzu. V případě, kdy insolvence dlužníka je řešena „Reorganizací“, nepřihlášené pohledávky zanikají a vy je již nemůžete vymáhat.

Exekuce

Vydání rozhodnutí o úpadku veškeré exekuce přerušuje. To znamená, že platby již exekutor nestrhává, a splátky jsou použity pro insolvenční řízení.

Novou exekuci na pohledávky vzniklé před vydáním rozhodnutí o úpadku lze založit, ale ne provést. V případě, kdy po úspěšném ukončení insolvenčního řízení poplatník získá osvobozující usnesení, jsou veškeré exekuce, jejichž předmětem je vymáhání pohledávek vzniklých před rozhodnutím o úpadku, zastaveny, a to bez ohledu na to, zda byly či nebyly dané nedoplatky přihlášeny do insolvenčního řízení.

Platby

Platby, které poplatník provede po účinnosti rozhodnutí o úpadku, lze použít pouze na pohledávky, které vznikly až po vydání rozhodnutí o úpadku.

Na pohledávky, které vznikly před rozhodnutím o úpadku, tyto úhrady nelze použít.

Stejné pravidlo platí i pro případ, kdy je úhrada provedena započítáním vzniklého přeplatku (likvidace „Zápočet (převod)“).

Zároveň vratitelný přeplatek pohledávky, která vznikla nejpozději den před rozhodnutím o úpadku, lze použít pouze na úhradu nedoplatků, které vznikly až po rozhodnutí o úpadku.

Skončení insolvenčního řízení

Insolvenční řízení, která jsou ukončená (neaktivní), jsou v insolvenčním rejstříku zašedlá.

Insolvenční soudy jsou povinny tato řízení vést v evidenci insolvenčního rejstříku ještě dalších 5 let od jejich ukončení. Po uplynutí této doby jsou údaje o insolvenčním řízení znepřístupněny a dlužník vyškrtnut ze seznamu dlužníků.

Z důvodu toho, že i po skončení insolvenčního řízení, je nutné dále s nedoplatky pracovat, je tedy v insolvenčním řízení důležité sledovat nejen počátek a jednotlivé stavy řízení, ale také ukončení řízení.

Oddlužení - Po úspěšném skončení insolvenčního řízení o oddlužení dlužník splní zákonem stanovené podmínky a dochází automaticky k vydání osvobození dlužníka od placení pohledávek. A to jak pohledávek, které byly do insolvenčního řízení přihlášeny, ale které nebyly v insolvenci plně uspokojeny, tak i těch, které do insolvence přihlášeny nebyly, ale vznikly před vydáním rozhodnutí o úpadku.

K těmto neuhrazeným předpisům, které vznikly před vydáním rozhodnutí o úpadku, již nemůžete přidat žádnou úhradu a je možné je vyřadit pomocí likvidace **Vyřazení (prekluze)**, nebo v případě, kdy jsou již vedeny na podrozvahových účtech, pomocí likvidace **Vyřazení z podrozvahy (prekluze)**. V případě, kdy dané nedoplatky byly vymáhány pomocí exekuce, musí tyto exekuce být ukončeny.

Konkurz - insolvenční řízení v případě konkurzu končí právní mocí usnesení o zrušení konkurzu po skončení zpeněžování a předložením konečné zprávy. Po obdržení zprávy insolvenčního správce o splnění rozvrhového usnesení insolvenční soud rozhodne o zrušení konkurzu.

Nepřihlášené pohledávky nezanikají a po skončení insolvenčního řízení budete pokračovat ve vymáhání pohledávek, které konkurzem nebyly uspokojeny nebo které do daného insolvenčního řízení nebyly přihlášeny. Je nutné však sledovat, zda již neuplynula lhůta pro placení daně, která se nepřihlášením pohledávky nepřerušuje. Pouze je nutné v exekuci zohlednit tu část pohledávek, které již byly splaceny v konkurzním řízení.

Pouze v případě, kdy konkurz končí z důvodu, že majetek nepostačuje k pokrytí věřitelů, dochází k zániku dlužníka (k výmazu z obchodního rejstříku), a pokud tato právnická osoba nemá právního nástupce, neuspokojené pohledávky nebo jejich neuspokojené části zanikají.

Reorganizace - v tomto případě nepřihlášené pohledávky zanikají a můžete je vyřadit pomocí likvidace **Vyřazení (prekluze)**, nebo v případě, kdy jsou již vedeny na podrozvahových účtech, zlikvidovat pomocí likvidace **Vyřazení z podrozvahy (prekluze)**.

Reorganizace může skončit také rozhodnutím o přeměně v konkurz.

Příklad „Povoleno oddlužení“

Pokud ve stavu „Povoleno oddlužení“ jsem stále ve 2 měsíční lhůtě, kdy mohu přihlásit pohledávky:

- musím zkontrolovat, jaké má daný poplatník neuhrazené předpisy, a pohledávky, které vznikly před datem rozhodnutí o úpadku (Povoleno oddlužení), musím je přihlásit do insolvenčního řízení
- u přihlašovaných předpisů poplatkových povinností musím také zkontrolovat, zda již u daného předpisu mám platební výměr – když ano, tak nevymáhám
- pokud platební výměr nemám – nevystavuji ho, nebo můžu vystavit, ale nevymáhám
- pokud u těchto přihlašovaných předpisů již mám i exekuční příkaz – exekuci zastavuji a doplním si datum na exekučního příkazu
- pokud exekuční příkaz vystavený nemám – nevytvářím ho
- pokud exekuční příkaz mám vystavený, ale ještě jsem neposlala „Vyrozumění o nabytí právní moci“ – tak už ho neposílám a exekuci zastavuji
- případné jejich platby můžu použít pouze na nedoplatky, které vznikly až po rozhodnutí o úpadku

Pokud ve stavu „Povoleno oddlužení“ zjistím, že už skončila lhůta, ve které bylo možné pohledávky přihlásit:

- neměla bych u takových předpisů vystavovat upomínky

- mohou vytvořit platební výměr, ale nebudou vymáhat
- u již vytvořených platebních výměrů čekám, zda insolvence nebude řešena „Konkurzem“, v tom případě bych po skončení insolvenčního řízení mohla pokračovat ve vymáhání, ale v ostatních případech si u PV poznamenám, že již nemůžu vymáhat
- nevystavuji exekuci
- již existující exekuci zastavuji
- případné jejich platby můžu použít pouze na nedoplatky, které vznikly až po rozhodnutí o úpadku

Způsob kontroly a zjištění poplatníků evidovaných v insolvenčním rejstříku v modulu KEO4 Příjmové agendy

V modulu **KEO4 Příjmové agendy** můžete ověřit, zda poplatník není evidován v insolvenčním rejstříku provozovaném ministerstvem spravedlnosti ČR na serveru www.justice.cz.

Tuto akci naleznete v nabídce **Poplatníci / Akce / Insolvenční rejstřík**. Akcí zkontrolujete všechny poplatníky z vaší evidence bez ohledu na to, jaké poplatníky máte v tu chvíli označené či vyfiltrované. Výsledkem akce je sestava „Přehled poplatníků se záznamem v insolvenčním rejstříku“, ve které se zobrazí všichni poplatníci, kteří jsou v insolvenčním řízení a poslední aktuální stav jejich řízení.

Výsledky kontrol insolvenčního rejstříku

Po provedení akce **Insolvenční řízení** program porovná, zda načtený stav řízení odpovídá tomu, který je na kartě poplatníka uložený, a v nabídce **Poplatníci / Výsledky kontrol insolvenčního řízení** zobrazí veškeré změny. U konkrétních poplatníků uvidíte původní stav jejich insolvenčního řízení, aktuální stav, ve kterém se řízení právě nachází, i číslo Spisové značky, pod který je daná insolvence vedena.

Nejdůležitějšími stavy, které je nutné sledovat pro podání přihlášky pohledávek, jsou: „Rozhodnutí o úpadku“, „Povoleno oddlužení“, „Konkurz“ a „Reorganizace“.

Stavy, které jsou pro vás důležité pro sledování ukončení insolvenčního řízení, jsou: „Vyřízená věc“, „Pravomocná věc“, „Odškrtnutá – skončená věc“, „Konkurz po zrušení“, „Mylný zápis“.

Poplatník

Stejně ověření můžete provést i pro jednoho konkrétního poplatníka: zobrazte si detail karty poplatníka, rozklikněte v prostřední části jeho karty **Adresy, kontakty a ostatní**, na záložce **Ostatní** vpravo najdete sekci **Insolvenční rejstřík** a klikněte zde na tlačítko **Provést kontrolu**. Jakmile dojde k ověření, aktuální stav se zobrazí v poli **Stav** a doplní se datum v poli **Datum poslední kontroly**. Kliknutím na modrý podtržený text [Detail v insolvenčním rejstříku](#) se vám otevře internetový prohlížeč přímo na záznamu o insolvenční daného poplatníka v insolvenčním rejstříku.



Víte, že se na kartu poplatníka prokliknete také přímo z detailu předpisu, upomínky, platebního výměru či exekuce? Klikněte na lupičku vpravo od pole „Poplatník“.

Příznak „Insolvence“ u předpisu

Neuhrazený předpis, který jste přihlásili do insolvenčního řízení nebo který jste sice do insolvenčního řízení nepřihlásili, ale datem splatnosti spadá do období, pro které bylo insolvenční řízení zahájeno, můžete označit příznakem „Insolvence“: **Předpisy / Detail** – v pravé části formuláře zhruba uprostřed je zatržítko **Insolvence**.

Takto označený předpis se poté nenabízí k úhradě v pokladně / bance KEO4, nelze u něho vytvořit dobropis, ponížít nedoplatek likvidací či vytvořit exekuční příkaz.

V případě, kdy k takto označenému předpisu potřebujete provést úhradu od insolvenčního správce, odstraňte z filtru implicitní nastavení „Insolvence – ne“ a předpis vyberte.

Jedinou likvidací, kterou u předpisu s příznakem **Insolvence**, je možné vytvořit, je **Převedení na podrozvahu**.

Všechny předpisy takto označené uvidíte ve sloupci **Insolvence**, který si můžete přidat do pohledu jak v nabídce Předpisy, tak i v Pokladně či Bance KEO4.

Odkazy na metodiky, právnícká vyjádření a články týkající se insolvenčního řízení při správě místních poplatků

<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-182>

<http://www.bulletin-advokacie.cz/uplatnovani-danovych-pohledavek-obci-v-insolvencnim-řízení>

<https://www.pohledavkyonline.cz/jak-prihlasit-pohledavku-do-insolvence/>

www.dvs.cz/clanek.asp?id=6767300

<https://www.cesivpravu.cz/blog/chyby-veritelu-v-insolvencnim-řízení>

10.1 Insolvence - slovníček pojmů

Incidenční spor

Spory vyvolané insolvenčním řízením, o kterých tak stanoví insolvenční zákon, jsou projednávány v rámci insolvenčního řízení (např. spory o výši pohledávek).

Insolvenční správce

Osoba zapsaná v seznamu insolvenčních správců. Správce je osobou, na kterou přecházejí oprávnění k uskutečňování úkonů, které by jinak náležely samotnému dlužníkovi. Je též osobou, která uskutečňuje a zařizuje průběh řešení úpadku dlužníka. Je určen rozhodnutím o úpadku. Může být odvolán na podnět věřitelů soudem, případně i bez tohoto podnětu (soudem), případně na vlastní návrh. Ručí za škodu, kterou způsobí tím, že nepostupuje s odbornou péčí (proto musí být pojištěn). Má právo na odměnu a náhradu hotových výdajů. Pokud na správce přejde oprávnění nakládat s podstatou, jedná na účet dlužníka (a vždy svým jménem).

Insolvenční řízení

Je soudní řízení, jehož předmětem je dlužníkův úpadek nebo hrozící úpadek a způsob jeho řešení.

Konkurs

Stav řízení v insolvenčním řízení. Jedná se o způsob řešení úpadku, ve kterém dochází k poměrnému hrazení pohledávek věřitelů úpadce. Výše poměrného uspokojení věřitelů závisí na velikosti, zajištění a kvalitě (pořadí) pohledávky.

Konkurs po zrušení

Stav řízení v insolvenčním řízení. Pravomocným zrušením konkursu je ukončeno insolvenční řízení; proti rozhodnutí se lze odvolat; odvolání mohou podat přihlášení věřitelé a správce.

Majetková podstata

Majetek určený k uspokojení dlužníkových věřitelů (u právnícké osoby veškerý majetek).

Moratorium

Stav řízení v insolvenčním řízení. Jedná se o zvláštní část insolvenčního řízení, ve kterém je na odůvodněný návrh dlužníka či věřitele prohlášeno soudem moratorium; po dobu moratoria nelze na dlužníka prohlásit úpadek.

Mylný zápis

Stav řízení v insolvenčním řízení. Mylným zápisem je označován chybný zápis do insolvenčního rejstříku; mylný zápis nevyvolává právní následky.

Nevyřízená věc

Stav řízení v insolvenčním řízení. Jedná se o administrativní pojem soudu. Tento pojem označuje věc, v níž ještě nebylo vydáno tzv. vyřizující rozhodnutí, tedy rozhodnutí, kterým by byla věc ukončena (typicky rozsudek).

Nevyřízená, postoupená věc

Stav řízení v insolvenčním řízení. Věc je postupována bez vyřízení zejména v případech, kdy byla podána nepřislušnému soudu. Ten ji, aniž by v ní činil jakékoli úkony, zašle soudu příslušnému.

Obživlá věc

Stav řízení v insolvenčním řízení. K obživnutí věci dochází při změně stavu věci z vyřízené na obživlou. Typicky se tak děje např. v případě, kdy je po podání opravného prostředku (odvolací řízení) zrušeno původní rozhodnutí (označené jako vyřízené) - původní řízení tím takzvaně "obživne", protože se jím soud musí znovu zabývat.

Oddlužení

Stav řízení v insolvenčním řízení. Jedná se o způsob řešení úpadku, ve kterém jsou dlužníkem (fyzickou osobou) placeny věřitelům jejich pohledávky ve výši a způsobem sjednaným s věřiteli. Maximální délka oddlužení je 5 let.

Odškrtnutá věc

Stav řízení v insolvenčním řízení. Odškrtnutí věci znamená její evidenční ukončení v administrativní agendě soudu.

Pravomocná věc

Stav řízení v insolvenčním řízení. Věc je pravomocná tehdy, nelze-li již proti ní podat opravný prostředek (a je tedy závazná).

Příhláška pohledávky

Úkon, jímž věřitel uplatňuje uspokojení svých práv v insolvenčním řízení (zjednodušeně řečeno: přihláška pohledávky nahrazuje žalobu v průběhu a v rámci insolvenčního řízení).

Reorganizace

Stav řízení v insolvenčním řízení. Jedná se o způsob řešení úpadku, ve kterém je dlužníkem (podnikatelem) plněn reorganizační plán, jímž jsou postupně uspokojovány pohledávky věřitelů.

Úpadek

Stav řízení v insolvenčním řízení. Jedná se o způsob řešení majetkové situace dlužníka, který je buď v platební neschopnosti, nebo je předlužen. V zásadě je možné řešit úpadek konkursem, oddlužením, reorganizací, případně zvláštními způsoby úpadku, je-li úpadce banka, spořitelna či jiný finanční ústav.

Vyřízená věc

Stav řízení v insolvenčním řízení. Věc je považována za vyřízenou v okamžiku, kdy je vydáno vyřizující rozhodnutí (typicky rozsudek nebo usnesení). Jde tedy o stav řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí, kterým bude dané řízení ukončeno, nicméně toto rozhodnutí ještě nenabývá právní moci.

Zrušeno Vrchním soudem

Stav řízení v insolvenčním řízení. Rozhodnutí Krajského soudu zrušené Vrchním soudem se vrací zpět k tomuto soudu k dalšímu projednání a rozhodnutí.

11 Zaúčtování

Příprava zaúčtování

Nový

Vyberte období, za jaké chcete vytvořit dávku pro účetnictví. Program v zadaném období zpracuje vytvořené předpisy, likvidace a opravné položky a dle nastavení v číselníku typy příjmů a automatické operace připraví doklady pro export do Účetnictví.

Vytvořené doklady si zkontrolujte, v případě potřeby je možné je smazat a zaúčtování vygenerovat znovu.



Předpisy, ze kterých se nyní vytvořily doklady připravené k exportu do Účetnictví, jsou už nyní označené zámečkem -  Zaúčtováno.

Předpisy

Tlačítko **Předpisy** je užitečné zejména pro případy, kdy účtujete "Dávky - souhrnné vnitřní doklady v Účetnictví". Zobrazí se seznam předpisů, ze kterých se skládá doklad se zaúčtováním.

Export do Účetnictví

Je-li zaúčtování v pořádku, zaškrtněte (lze hromadně) a stiskněte **Export do Účetnictví**. V modulu Účetnictví si zaúčtování musí převzít osoba odpovědná za zaúčtování (nabídka **Import/Doklady z KEO4 Příjmové agendy**).

Pozn.: Předpisy s nulovou částkou – dostanou se sice do přípravy zaúčtování, ale účetní doklad do Účetnictví z nich při exportu nevznikne. I tyto předpisy jsou označené zámečkem - Zaúčtováno.

K importu do Účetnictví

V této nabídce se zobrazuje zaúčtování, které dosud nebylo do Účetnictví převzato osobou odpovědnou za zaúčtování (nabídka **Import/Doklady z KEO4 Příjmové agendy**).

Zaúčtované doklady

Přehled zpracovaných a importovaných dokladů do Účetnictví.

11.1 Kontrola na Účetnictví

Kontroly na Účetnictví se provádí těm, kdo mají Příjmové agendy napojené na Účetnictví (Příjmové agendy / Parametry / Základní).

Jaké kontroly se provádí

V modulu **Příjmové agendy** se provádí tyto kontroly:

- zda jsou vytvořené předpisy na dané období,
- zda jsou zaúčtované předpisy na dané období,
- opravné položky v příjmových agendách, zda jsou vytvořené a zaúčtované.



Kontrola na Účetnictví automaticky

Kontroly se v modulu Účetnictví vyvolají automaticky při akcích:

- Měsíční uzávěrka
- Odesílání výkazů
- Odesílání obrátů

Kontrola na Účetnictví ručně

Kontroly můžete vyvolat ručně:

- v modulu Příjmové agendy - v nástrojové liště úplně nahoře tlačítko **Kontrola na Účetnictví** vedle ikony 
- v modulu Účetnictví - v nástrojové liště úplně nahoře tlačítko **Kontrola na Příjmové agendy** vedle ikony 

12 Složenky

Vyfiltrujte předpisy (upomínky, platební výměry), označte je zatržítkem a vyberte akci **Tisk / Složenky**.

Zobrazí se seznam složenek pro tisk.

Proveďte zkušební tisk na malém počtu složenek; pokud se tiskárna úplně přesně netrefí do okének na složence, upravte hodnoty "**Posun zleva o / Posun shora o**" a opakujte zkušební tisk.



Hodnoty pro posun můžete v případě nutnosti zadávat jak plusové, tak i minusové.

Tisk

POZOR: v dialogu před tiskem v programu Adobe Acrobat Reader musíte mít zaškrtnutou volbu "Skutečná velikost" a vlastní velikost papíru s vlastními rozměry - viz níže.

Tisk na arch

Pro tisk složenek v archu (tři složeny na každém archu) je třeba nastavit odpovídající velikost papíru: **šířka: 210 mm, výška: 304 mm**.

Jednotlivé složeny

Jednotlivé složeny - myšleno papír, na kterém je jen jedna složena.

| | Velikost papíru |
|----------------------------------|--|
| Tisk z horního podavače tiskárny | Pro tisk jednotlivých složenek z horního podavače vložte složenu do podavače na výšku (tiskárna bude tisknou vertikálně) a nastavte speciální velikost papíru šířka = 102 mm a výška = 210 mm . |
| Tisk z dolního podavače tiskárny | Pro tisk jednotlivých složenek z dolního podavače nastavte speciální velikost papíru šířka = 210 mm a výška = 102 mm . |

Jednotlivé složeny - boční podavač tiskárny

Tuto variantu vyberte pro vkládání jednotlivých složenek do bočního podavače tiskárny, např. HP Laser Jet 1320 s úzkým bočním podavačem.

Vyberte volbu **Jednotlivé složeny - boční podavač tiskárny** a stiskněte tlačítko **Dokončit**. Zobrazí se PDF dané složeny, které přes pravé tlačítko myši otočte doprava.

Nastavte speciální velikost papíru **šířka = 102 mm a výška = 210 mm**.

Tisk složeny s QR kódem

Když necháte zaškrtnuto, složeny se tisknou i s vytvořeným QR kódem, který usnadní platbu chytrým telefonem.

Další nastavení

Číslo účtu "mojí" organizace, které se tiskne na složenky, se bere z číselníku [Typy příjmů](#) ¹³³.

Další nastavení v [parametrech programu](#) ¹⁴⁵:

| | |
|--|---|
| Složenky - Tisknout číslo účtu | Zaškrtnuto - na složenky se tiskne číslo účtu nastavené v číselníku Typy příjmů ¹³³ . Nezaškrtnuto - číslo účtu se netiskne (protože ho máte na složenkách předtištěné) |
| Složenky - Tisknout adresu organizace | Zaškrtnuto - na složenky se tiskne název organizace s adresou podle nastavení v základních parametrech nastavení programu KEO4. Nezaškrtnuto - organizace se netiskne (protože jí máte na složenkách předtištěnou) |
| Složenky - Transakční kód | Vyplňte kód, který se tiskne na složenkách vpravo dole. |

Kde je možné koupit složenky archy?

[Složenky bez mřížky např. u krpa-form.cz](#)

[Složenky s předtiskem u České pošty \(různé formáty, s mřížkou - setboxem i bez, ...\)](#)

[S mřížkou - ve firmě Optys](#)

Název zboží: Poukázka A, řezaná 21x12", 999-14, v 1 balení je 500 ks.

Všechny varianty jsou možné, liší jen se v údajích Odesílatel. U složenek s mřížkou (setboxem) se tiskne každé písmeno do samostatné kolonky.

Sloučit za...

Složenky můžete sloučit za stejného poplatníka, resp. plátce.

Sloučit za:

- Plátce (slučují se předpisy, kde figuruje jako plátce a když není vyplněný plátce, tak poplatník).
- Poplatník (slučí se předpisy, kde figuruje jako poplatník a plátce se nebere v úvahu).
- Neslučovat - složenky se neslučí (ke každému předpisu bude jedna složenka).

Změnit účel platby

Pomocí této akce můžete hromadně nastavit nebo změnit účel platby.

13 SIPO

Nastavení před začátkem práce s programem:

- Poplatníci - zkontrolujte, příp. doplňte spojovací čísla SIPO, která jednotlivým poplatníkům přidělila pošta.
- Povinnosti - zkontrolujte, příp. doplňte spojovací čísla SIPO.
- [Parametry](#)^[145] - nastavte číslo organizace a cesty.
- [Číselník Typy příjmů](#)^[139] - vyplňte kód poplatku a text pro SIPO. Zvolte způsob zaúčtování předpisu a dokladovou řadu pro zaúčtování předpisů.
- Poplatková nebo Smluvní povinnost - pokud má jít do SIPO, zaškrtněte zatržítka SIPO.

Dávka pro SIPO může mít tyto stavy:

| | |
|------------|---|
| Připraveno | Dávka je vytvořena. Tuto dávku lze upravovat nebo zrušit. |
| Odesláno | Z dávky se vyexportoval soubor pro poštu. Tuto dávku nelze upravovat, lze jí jen celou zrušit. |
| Přijato | Načtena odpověď pošty. Tuto dávku nelze upravovat, lze jí jen celou zrušit. |
| Zaplaceno | Načteny platby z pošty. Tuto dávku nelze upravovat ani zrušit. |

Předpis zahrnutý v dávce SIPO:

- **K úhradě v pokladně a bance se při standardní práci nenabízí. Pokud jej přesto chcete uhradit, otevřete filtr a zobrazte předpisy zahrnuté do dávky SIPO (viz také popis níže).**
- **Likvidace typu zápočet nebo vyřazení - při likvidaci předpisu, který je zahrnuté do dávky SIPO se zobrazí varování.**
- **Úpravy předpisu, který je zahrnutý v dávce SIPO - zobrazuje se varování.**

Vytvoření kmenového souboru - dávky pro poštu

V nabídce SIPO klikněte na tlačítko **Nový**, zadejte období a vyplňte interval pro data splatnosti od - do. Případně data UUP od do.

Zobrazí se detail nové dávky s přehledem, jaké předpisy obsahuje.

Předpisy zahrnuté do dávky SIPO - při úhradě se standardně nenabízí a při likvidaci a jiné úpravě se zobrazuje varování.



Pokud se vám žádné předpisy neukazují a do dávky se nenačítají, zkontrolujte výše uvedené nastavení, příp. data splatnosti na předpisech, které mají do dávky vstupovat.

Export dávky pro SIPO

Stiskněte tlačítko **Export dávky pro SIPO**.

Do složky uvedené v parametrech se vytvoří složka podle období, na které je dávka vytvořena, a do ní se uloží dva soubory pro poštu.

Tuto dávku nelze upravovat, lze jí jen celou zrušit.

Spusťte program pošty CRYPTA, soubory zašifrujte a potom odešlete.

Dávka je odeslána a nyní čekáte na potvrzení z pošty, zda je dávka v pořádku a byla Českou poštou přijata k dalšímu zpracování.

Dávku můžete ve výjimečných případech zrušit.

Načíst odpověď SIPO

Poté, co od pošty obdržíte a rozšifrujete soubor, načtete ho pomocí tlačítka **Načíst odpověď SIPO**. Zobrazí se sestava, jaké platby byly odmítnuty.

Předpisy, které Česká pošta odmítla přijmout ke zpracování, se z dávky vyjmou a můžete je zahrnout do další dávky SIPO.

Načíst platby SIPO

Poté, co od pošty obdržíte a rozšifrujete soubor, načtete ho pomocí tlačítka **Načíst platby SIPO**. Program vyhledá předpisy a uhradí je typem "Úhrada SIPO".

Dotaz na Datum úhrady – toto datum se nastaví na vytvořené úhrady (když nevyplníte žádné datum, nastaví se úhradám datumy podle souboru z pošty).

V případě, že byly před úhradou SIPO některé předpisy uhrazeny již pokladnou/bankou, program tyto předpisy zobrazí a vznikne na nich přeplatek.

Pokud máte zaškrtnutý parametr **Načíst platby SIPO - nabízet výběr úhrad pro vícečetné načítání úhrad (podle smlouvy s poštou)** ([Parametry / Základní](#)^[145]):

- Zobrazí se při načítání úhrad ze souboru pošty průvodce, kde si na prvním snímku můžete vybrat jaké kódy SIPO resp. data úhrady se mají ze souboru načíst.
- Na druhém snímku se zobrazí připravené úhrady dle vybraných kritérií. Přes tlačítko **Nový** si můžete přidat úhradu, která nebyla do výběru zahrnutá, ale soubor z pošty ji obsahuje.
- Po stisknutí tlačítka **Dokončit** se vytvoří zobrazené úhrady.

Někdy se stane, že předpis zahrnutý do dávky SIPO uhradí pokladnou/bankou

Běžně se předpis dostane do dávky SIPO a poplatník jej uhradí přes SIPO (pošta si od něj peníze stáhne).

Proto v pokladně/bance při výběru poplatků implicitně nenabízíme ty, které jsou v nějaké dávce SIPO.

Ale může se stát, že poté, co jste předali nějaký předpis v dávce pro SIPO, tento poplatek přijde někdo uhradit na pokladnu, nebo jej uhradí normálním příkazem k úhradě.

Proto je v pokladně/bance při výběru poplatků možnost zobrazit a uhradit i ty předpisy, které byly zahrnuty do dávky SIPO. Otevřete filtr (modrý trychtýř) a u údaje **Dávky SIPO** vyberte **Jsou v dávce SIPO**.

Jak to pak celé dopadne?

Při načtení plateb SIPO program pozná, že už byl tento předpis zaplacený, zobrazí je a vznikne na předpisu přeplatek.

14 Opravné položky

V této agendě vyfiltrujete pohledávky 90 dnů po splatnosti k určitému datu (předpisy z modulu Příjmové agendy) a vytvoříte opravné položky.

Při generování zaúčtování (**Zaúčtování** / **Příprava zaúčtování** / **Nový**) se vytvoří zaúčtování vytvořených opravných položek, které můžete následně exportovat do KEO4 Účetnictví.

Filtr

Po spuštění této agendy se zobrazí filtr, podle kterého zobrazíte pohledávky dle zadaných kritérií. Filtr lze opakovaně vyvolat na tlačítko **Výběr předpisů**.

| údaj | popis |
|---|---|
| Pohledávky 90 dní po splatnosti k datu | Pokud chcete vytvářet opravné položky ještě za minulý rok, zadejte 31. 12. K tomuto datu se zobrazí pohledávky 90 dnů po splatnosti Podle vyhlášky 410/2009 Sb. se u pohledávek tvoří opravná položka ve výši 10 % za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky. |
| Příjmové řady | V seznamu označte jednu nebo více příjmových řad, ze kterých se mají zobrazit pohledávky (předpisy) po splatnosti k datu. |
| Stav | A - vyfiltruje předpisy, které mají nastaveno, že se k nim mají vytvářet opravné položky. N - vyfiltruje předpisy, které mají nastaveno, že je k nim vytváření opravných položek pozastaveno. |

Vytvoření opravných položek

| údaj | popis |
|-------------------------|---|
| Částka | Částka pohledávky |
| Zbývá uhradit | Kolik zbývá uhradit k datu, které jste zadali ve filtru. |
| Počet dní po splatnosti | Kolik dnů je pohledávka po splatnosti. |
| Vytvořeno % | Kolik bylo vytvořeno opravných položek - procent. |
| Vytvořeno Kč | Kolik bylo vytvořeno opravných položek - Kč. |
| Návrh % | Kolik % opravných položek se má nyní vytvořit - návrh je k datu, které jste zadali ve filtru. |
| Návrh Kč | Kolik opravných položek se má nyní vytvořit. |
| Stav | A - vytváření opravných položek je povoleno. |

N - vytváření opravných položek je pozastaveno.

- Zaškrtněte předpisy, ke kterým chcete vytvořit opravné položky na částku, která je zobrazena ve sloupci **Návrh Kč**.
- Stiskněte tlačítko **Akce / Vytvořit opravné položky**.
- Vyplňte datum UUP a dokladovou řadu, do které se má vytvořit vnitřní doklad se zaúčtováním opravné položky.
- Vytvoří se opravná položka pro každý vybraný předpis.

Změnit stav

- Zaškrtněte předpisy, u kterých chcete změnit stav.
- Stiskněte tlačítko **Akce / Změna stavu**.

Počáteční stavy

Umožní vám nastavit počáteční stavy - kolik bylo vytvořeno opravných položek.

Zaúčtování

Až budete vytvářet zaúčtování (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**), vytvoří se i doklady z opravných položek v daném období.

Nastavení zaúčtování opravných položek se nastavuje v číselníku [Automatické operace](#)¹³⁷¹ na záložce Opravné položky.

Odúčtování opravných položek

Již vytvořené opravné položky se vám nabídnou k odúčtování v případě úhrady, dobropisu nebo v případě ponížení částky **Zbývá uhradit** likvidací, např. "Vyřazení (prekluze)", provedením vzájemného zápočtu „Likvidace (převod)“, atd.

V případě, kdy dojde k převodu nedoplatku na podrozvahu (likvidace „Podrozvaha“), se již vytvořené opravné položky k odúčtování nabídnou v režimu „Nevytváří se opravné položky“.

Odúčtování opravných položek provedete způsobem popsaným výše - v kapitole „Vytvoření opravných položek“.

Zaúčtování odúčtovaných opravných položek provedete v nabídce **Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**.

15 Příkazy k úhradě

V této agendě připravujete příkazy k úhradě pro tisk nebo pro odeslání pomocí homebankingu. Nastavení příkazů k úhradě provedete v [základních parametrech](#) ¹⁴⁶.

Nový

Zobrazí se průvodce vytvořením nového příkazu k úhradě. V prvním snímku vyberte doklady a v druhém snímku můžete upravit, na jakou částku bude vytvořený příkaz k úhradě.

- V prvním snímku průvodce zadejte období splatnosti předpisů od - do.
- Ve druhém snímku pak vyberte „Typ příjmu“.
- Na třetím snímku průvodce se nabídnou zaúčtované neuhrazené přeplatky
 - Jedná se o zaúčtované předpisy s přeplatkem (částka Zbývá uhradit < -1), u kterých ještě žádný příkaz k úhradě nebyl vytvořen.
 - U předpisů, kde není zadáno číslo účtu poplatníka / plátce, je pole ve sloupci „Účet“ prázdné a červené. Vyplněte ho v detailu poplatníka / plátce na záložce Ostatní (Ize i proklikem přímo při vytváření příkazu k úhradě: tlačítko Detail, tlačítko s lupičkou vedle poplatníka / plátce, rozkliknout část „Adresy, kontakty a ostatní“ a záložka Ostatní).

Detail

Vytvořený příkaz k úhradě můžete prohlížet, případně v něm upravit údaje „Částka“ a „Poznámka“.

Tisk

Podle nastavených [parametrů](#) ¹⁴⁶ se vytiskne vybraný příkaz k úhradě. Šablonu lze upravit v nabídce [Šablony](#) ¹⁶⁹.

Homebanking

Podle nastavených [parametrů](#) ¹⁴⁶ se vytvoří dávka s vybraným příkazem k úhradě.

16 Sestavy

V nabídce Sestavy jsou zobrazeny všechny dostupné sestavy.

Filtr

Pokud potřebujete, nastavte filtr pro tisk sestavy. Dle vašich potřeb můžete omezit data, která do sestavy vstupují. Práce s filtrem je stejná jako práce s filtrem ve všech modulech KEO4 a je popsána [zde](#).

Součtování

Pokud potřebujete jinou úroveň součtování, než byla k sestavě dodaná společně s programem, změňte úroveň, za kterou se mají na sestavě provést součty. Můžete nastavit třeba i více úrovní; např. první úroveň součtování nastavit za příjmovou řadu a v rámci příjmové řady nastavit druhou úroveň součtování za typ poplatku.

Třídění

Pokud vám nevyhovuje nastavení, které bylo dodané k sestavě společně s programem, nastavte si vlastní způsob třídění. Z levého seznamu se přesunují do pravého seznamu ty údaje, podle kterých chcete v sestavě třídít data. V pravém seznamu se volí priority pro třídění a způsob třídění vzestupně/sestupně.

Tisk

Vyberte sestavu a vytiskněte ji.

Uložit nastavení jako...

Nastavení, které jste provedli v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění), si můžete uložit pro příště. Zvolte si vlastní název a sestavu s tímto nastavením najdete mezi ostatními sestavami.



Pokud chcete vaši sestavu smazat, stiskněte nahoře v nástrojové liště tlačítko **Smazat**.

Obnovit filtr

Uvedete nastavení v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění) do původního stavu, tj. s takové nastavení, které jsme dodali s programem.

17 E-maily

Z modulu Příjmové agendy můžete zasílat uložené dokumenty k předpisům (vyúčtování, faktury, dobropisy i dobropisy vyúčtování a jiné dokumenty).

Jak odeslat dokument e-mailem

Postup se skládá ze tří kroků:

1. Vytvořit e-mail(y),
2. Uložit e-mail(y) k odeslání,
3. Po kontrole e-mail(y) odeslat.

Jak vytvořit jeden e-mail

Detail předpisu (např. vyúčtování, předpis smluvní nebo poplatkové povinnosti), záložka Dokumenty

Detail poplatníka, záložka Dokumenty

Na záložce **Dokumenty** vyberte dokument(y) a klikněte na tlačítko **Nový e-mail**. Zkontrolujte, příp. doplňte pole "Od", "Komu", "Předmět" a "Text zprávy" a klikněte na tlačítko **Uložit k odeslání**.



V nabídce [Parametry / Zasílání e-mailů](#)¹⁴⁹⁾ pro odesílané e-maily nastavíte masku pro Předmět mailu a případně i Tělo e-mailu.

Jak vytvořit více e-mailů najednou

Nabídka Poplatníci / záložka Dokumenty

Nabídka Předpisy / záložka Dokumenty

Vyfiltrujte si záznamy podle toho, jakou skupinu e-mailů chcete poslat. Klikněte na tlačítko **Nový e-mail**. Zkontrolujte, příp. doplňte pole "Od", "Předmět" a "Text zprávy" a klikněte na tlačítko **Uložit k odeslání: x e-mailů**.



V nabídce [Parametry / Zasílání e-mailů](#)¹⁴⁹⁾ pro odesílané e-maily nastavíte masku pro Předmět mailu a případně i Tělo e-mailu.

Když se nepodaří vytvořit e-mail(y), zobrazí se sestava s chybou, např. na kartě daného poplatníka / plátce není uvedena e-mailová adresa, nebo u ní není zatrženo **Odesílat dokumenty na tento e-mail**.

Kontrola a odeslání e-mailů

Vytvořené e-maily zkontrolujte v nabídce **E-mail** / **K odeslání**.

Zaškrtněte e-maily, které chcete odeslat a pomocí tlačítka **Odeslat e-mail** je odešlete.

Již odeslané e-maily najdete v nabídce **E-mail** / **Odeslané**.

18 Notifikace z ROB

V ROB jsou vedeny základní údaje všech obyvatel. Pokud je některý z údajů v základních registrech změněn a správci AIS tyto údaje vedou ve svých AIS a jsou oprávněni čerpat tyto údaje ze základních registrů, mohou být informováni (notifikováni) o tom, že došlo ke změně těchto údajů.

Podmínkou pro zjišťování změn u obyvatel-poplatníků formou stahování notifikací je předchozí akce [ztotožnění osob](#)¹⁵⁷.

Dále je třeba mít v programu nastavené parametry pro stahování notifikací - toto nastavení je k dispozici v modulu **Administrace** - záložka **Databázové schéma - Základní registry ROB - Parametry stahování notifikací**. Tato nabídka je dostupná pouze uživatelům s oprávněním administrátora (pracovníci podpory nebo obchodní zástupci společnosti ALIS).

Pro nastavení parametrů je třeba pomocí tlačítka **Nový** je třeba vybrat **agendu** (Místní poplatky A42) a **vlastníka procesu** (zodpovědnou osobu, která má oprávnění z titulu dané agendy přistupovat k ROB).

Notifikace jsou stahovány automaticky.

Při stahování notifikací se žádá o údaje: **Příjmení, Jméno, Datum narození, Datum úmrtí, Doručovací adresa, Adresa trvalého pobytu, Datová schránka**.

V programu se založí záznam o stažené notifikaci.

V detailu záznamu o stažení notifikace jsou zobrazeny jednotlivé změny. Ve sloupečku **Provedené změny** je zatržítkem signalizováno, že byla změna u obyvatele již provedena. Změny se do karet poplatníků propisují automaticky, ale v určitých případech je možné použít tlačítko **Provést změny (aktualizovat karty poplatníků)**.

Z detailu záznamu notifikace je možné otevřít i **Detail karty poplatníka**.



[Viz také dokumentaci Napojení KEO4 na Základní registry.](#)

19 Číselníky

Hierarchie číselníků:

- Příjmové řady
 - Typy příjmů
 - Ceník
 - Automatické operace
 - Typ daně

19.1 Příjmové řady


Hierarchie číselníků:


- Příjmové řady
 - Typy příjmů
 - Ceník

Nový a Detail

| údaj | popis |
|------------|--|
| Číslo | Doplňte si k příjmovým řadám čísla v případě, že máte číselník rozsáhlejší, a čísla vám pomohou pro lepší orientaci. |
| Název | Pojmenujte si příjmovou řadu tak, jak se vám s ní bude v programu dobře pracovat. |
| Plný název | Uvedte plný název příjmové řady, jak se bude tisknout např. na faktuře a na dalších šablonách vymáhání. |
| Typ | <p>Poplatek dle daňového řádu</p> <p>Např. poplatek za psa nebo odpady.</p> <p>Příslušenství poplatku</p> <p>Např. navýšení.</p> <p>Přestupkové řízení - dle daňového řádu</p> <p>U typů příjmů pod touto příjmovou řadou je vždy automaticky nastavená perioda „jednorázový“, tzn. že u daných typů příjmů se nezakládá povinnost, ale přímo se vytváří předpis.</p> <p>Ostatní pohledávka plynoucí ze smluvních vztahů</p> <p>Např. smlouvy.</p> <p>Ostatní pohledávka plynoucí ze smluvních vztahů - s vyúčtováním</p> |

| | |
|--|---|
| | Např. vodné, stočné. |
| Číslo vyhlášky | Když zde vyplníte, při zakládání do číselníku Typy příjmu ^[133] se číslo vyhlášky převezme (pro poplatky dle daňového řádu). |
| Způsob výpočtu poměrné části poplatku | <p>Nepočítat poměrnou část</p> <p>Každý započatý měsíc (pes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • V případě, kdy poplatková povinnost začíná v půlce měsíce, vygeneruje se předpis na období i pro tento měsíc. • V případě, že poplatková povinnost končí v polovině měsíce, vygeneruje se předpis na období včetně tohoto měsíce. <p>Při výpočtu poměrné části u poplatků ze psů trvajících po dobu kratší než jeden rok, budou do výpočtu částky automaticky zahrnuty všechny započaté měsíce, a to jak na počátku, tak i na konci povinnosti.</p> <p>Pouze v případě, kdy se u poplatníka jedná o změnu místa přihlášení nebo sídla a do výpočtu částky vstupují pouze započaté měsíce následující po měsíci, ve kterém tato změna nastala, zadáte pro správný výpočet 1. den tohoto následujícího měsíce.</p> <p>Rozhodné datum - konec měsíce (odpady)</p> <ul style="list-style-type: none"> • V případě, kdy poplatková povinnost začíná v půlce měsíce, vygeneruje se předpis na období i pro tento měsíc. • V případě, že poplatková povinnost končí v polovině měsíce, na tento měsíc se již předpis na období nevygeneruje. <p>Každý započatý den (nájmy)</p> <p>Při tomto nastavení bude částka předpisu vypočtena dle dní, po které povinnost trvala.</p> |
| Zatržítka | |
| Poplatek ze psů | Když zaškrtnete (u poplatkových povinností), v detailu poplatkové povinnosti ^[62] se zobrazí údaje Číslo mikročipu, Číslo známky, Plemeno, Jméno psa, Barva psa, Pohlaví . Toto zatržítka také ovlivní zobrazení nabídky Povinnosti / Poplatkové / Evidence psů . |
| Poplatek z pobytu | Když zaškrtnete (u poplatkových povinností), v detailu poplatkové povinnosti ^[62] se zobrazí údaj Počet lůžek a zde, v číselníku Příjmové řady, se automaticky zaškrtnou zatržítka Negenerovat předpisy automaticky a Vytvářet i nulové předpisy . |
| Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle | Použijete u poplatků za odpad stanovených dle § 10k, odst. 1 písm. a), b) Zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích. |

| hmotnosti či objemu | <p>U tohoto druhu poplatku je správa trochu odlišná od běžných typů poplatků jako je Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství nebo Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci dle kapacity soustředovacích prostředků.</p> <p>Pokud zaškrtnete, na typech příjmů této příjmové řady se nebude zobrazovat záložka Cyklus poplatku - den a měsíc.</p> <p>Dále: předpisy se nebudou vytvářet automaticky, ale ručně až po skončení daňového období.</p> <p>Dále: u poplatkových povinností se budou zobrazovat záložky Sběrné nádoby a Měsíční odpady.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------|-------|------------------|-------------|---------------------------------------|-------------------|----------|--------------------|---------------------------|----------------------------|---|------------------|-----------------------|--|-----------------------------------|-------------|-------------------------|-----------------|------------------|----------------------------|--------------|---------------|-----------------------|---------------|----------------|---------------------------------|---------------|----------------|--|------------|--------------|--|--------------|----------|-----------------------------------|---------------|----------------|-------------------------|----|--------------------|-------------------|
| Exportovat do aplikace MOJE ODPADKY | <p>Zaškrtněte, pokud chcete povinnosti této příjmové řady nabízet do aplikace MOJE ODPADKY.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zobrazovat povinnosti v modulu Evidence smluv | <p>Zaškrtněte, pokud chcete povinnosti této příjmové řady zobrazovat v modulu Evidence smluv.</p> <p>Týká se to příjmových řad typu Ostatní pohledávka plynoucí ze smluvních vztahů nebo Ostatní pohledávka plynoucí ze smluvních vztahů - s vyúčtováním.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Účetnictví | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zaúčtování předpisu | <p>Každý příjem v Příjmových agendách bude mít jeden pohledávkový doklad v Účetnictví</p> <p>Dávky - souhrnné vnitřní doklady v Účetnictví</p> <p>Neúčtovat předpis</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Poznámka na doklad | <p>Nastavte podobu, jakou bude mít poznámka na dokladu v Účetnictví.</p> <p>Při vytvoření dokladu v účetnictví se sestaví poznámka podle zde uvedené masky.</p> <p>Vzory pro použití v masce:</p> <table border="1" data-bbox="454 1360 1453 1724"> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jméno poplatníka</td> <td>{poplatnik}</td> <td>příjmení resp. IČO a název poplatníka</td> </tr> <tr> <td>Adresa poplatníka</td> <td>{adresa}</td> <td>např. Pražská 2109</td> </tr> <tr> <td>Datum narození poplatníka</td> <td>{datumNarozeni,dd.MM.yyyy}</td> <td>formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku</td> </tr> <tr> <td>Číslo poplatníka</td> <td>{cisloPoplatnika,000}</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poplatková nebo smluvní povinnost</td> <td>{povinnost}</td> <td>např. "Poplatek za psa"</td> </tr> <tr> <td>Období předpisu</td> <td>{obdobi,MM/yyyy}</td> <td>kde MM je měsíc a yyyy rok</td> </tr> <tr> <td>Typ předpisu</td> <td>{typPredpisu}</td> <td>Předpis nebo dobropis</td> </tr> <tr> <td>Typ likvidace</td> <td>{typLikvidace}</td> <td>Vzájemný zápočet např. vyřazení</td> </tr> <tr> <td>Příjmová řada</td> <td>{prijmovaRada}</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Typ příjmu</td> <td>{typPrijmou}</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jméno plátce</td> <td>{platce}</td> <td>příjmení resp. IČO a název plátce</td> </tr> <tr> <td>Číslo domovní</td> <td>{cisloDomovni}</td> <td>číslo domovní z objektu</td> </tr> <tr> <td>VS</td> <td>{variabilniSymbol}</td> <td>Variabilní symbol</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C. Poklepáním přidáte na konec.</p> | Jméno údaje | Příklad | Popis | Jméno poplatníka | {poplatnik} | příjmení resp. IČO a název poplatníka | Adresa poplatníka | {adresa} | např. Pražská 2109 | Datum narození poplatníka | {datumNarozeni,dd.MM.yyyy} | formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku | Číslo poplatníka | {cisloPoplatnika,000} | | Poplatková nebo smluvní povinnost | {povinnost} | např. "Poplatek za psa" | Období předpisu | {obdobi,MM/yyyy} | kde MM je měsíc a yyyy rok | Typ předpisu | {typPredpisu} | Předpis nebo dobropis | Typ likvidace | {typLikvidace} | Vzájemný zápočet např. vyřazení | Příjmová řada | {prijmovaRada} | | Typ příjmu | {typPrijmou} | | Jméno plátce | {platce} | příjmení resp. IČO a název plátce | Číslo domovní | {cisloDomovni} | číslo domovní z objektu | VS | {variabilniSymbol} | Variabilní symbol |
| Jméno údaje | Příklad | Popis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jméno poplatníka | {poplatnik} | příjmení resp. IČO a název poplatníka | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresa poplatníka | {adresa} | např. Pražská 2109 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum narození poplatníka | {datumNarozeni,dd.MM.yyyy} | formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Číslo poplatníka | {cisloPoplatnika,000} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Poplatková nebo smluvní povinnost | {povinnost} | např. "Poplatek za psa" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Období předpisu | {obdobi,MM/yyyy} | kde MM je měsíc a yyyy rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typ předpisu | {typPredpisu} | Předpis nebo dobropis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typ likvidace | {typLikvidace} | Vzájemný zápočet např. vyřazení | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Příjmová řada | {prijmovaRada} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typ příjmu | {typPrijmou} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jméno plátce | {platce} | příjmení resp. IČO a název plátce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Číslo domovní | {cisloDomovni} | číslo domovní z objektu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VS | {variabilniSymbol} | Variabilní symbol | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vytváření předpisů | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Negenerovat předpisy automaticky | <p>V některých případech je vhodné označit si takto příjmovou řadu a v tomto režimu nebude program automaticky vytvářet předpisy na další období, ale budete si je vytvářet ručně.</p> <p>Tento režim může být vhodný např. v těchto případech:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem poplatku podle hmotnosti / objemu. Předpisy se nebudou vytvářet automaticky, ale vytvoří se až po stisknutí tlačítka Nový v nabídce Povinnosti / Poplatkové / záložka Dílčí základy (stiskněte až po načtení dílčích základů). • Poplatek z pobytu. Předpisy se nebudou vytvářet automaticky, ale budete je ručně zakládat v okamžiku, kdy poplatník doručí hlášení o ubytovaných. V případě, kdy poplatník rovnou přijde zaplatit, můžete nový předpis pořídit rovnou přes pokladnu. |
| Vytvářet i nulové předpisy | <p>Když zaškrtnete, budou se generovat i předpisy pomocí tlačítka  Vytvořit předpisy (v nástrojové liště úplně nahoře vedle ikony KEO4), které mají nulovou položku, resp částku. (Např. poplatky z pobytu).</p> |
| Aplikování slev nejnížší povolená částka předpisu (strop) - Kč | <p>Nastavení se použije při aplikaci slevy. V parametru můžete uvést minimální částku, pod kterou částka předpisu po aplikaci slevy nesmí klesnout. Pokud nenastavíte žádný strop, budou se aplikovat slevy až do výše předpisu 0.- (stejně jako při nastavení strop = 0).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Když bude částka vytvářeného předpisu po aplikování slevy nižší, než "strop", nastaví se "strop" jako částka vytvářeného předpisu. • Když bude částka vytvářeného předpisu po aplikování slevy vyšší, než "strop", použije se vypočítaná částka. <p>Pozn. V případě, že má mít vytvářený předpis nulovou částku, záleží na parametru Vytvářet i nulové předpisy - buď předpis nevznikne, nebo vznikne na nulovou částku.</p> |
| Minimální dílčí základ (poplatek za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti/objemu) - Kč | <p>Nastavení se použije, je-li v obecně závazné vyhlášce obce stanoven minimální dílčí základ u poplatku za odkládání komunálního odpadu se základem poplatku dle hmotnosti nebo objemu. V parametru můžete uvést minimální dílčí základ, který bude aplikován jako dílčí základ daného období v případě, kdy vypočítaný dílčí základ skutečně vyprodukovaného dílčího odpadu (množství odloženého dílčího odpadu v kg/litrech x sazba za Mj) je < než zde stanovená částka minimálního dílčího základu. Pokud nenastavíte žádnou částku, bude dílčí základ daného období vypočítán ze skutečně odloženého odpadu daného období x sazba za Mj.</p> |
| záložka Práva | <p>Nastavte KDO a v jakém REŽIMU má práva na doklady umístěné do této dokladové řady. Když neupřesníte práva v číselníku příjmů ^[135] nebo na konkrétním předpisu na období ^[80], platí práva uvedená zde.</p> <p>Práva uvedená na konkrétním předpisu mají přednost. To znamená, že pokud na příjmové řady má práva osoba A a na konkrétním předpisu uvedete práva pro osobu B, tak osobě A tento předpis "seberete" a bude ho mít přístupný osoba B.</p> |

Vytvořit kopii

Pomocí tlačítka **Vytvořit kopii** můžete vytvořit novou příjmovou řadu jako kopii té příjmové řady, na které je kurzor (zamodřený řádek).

Číslo - vyplňte číslo nové příjmové řady.

Plný název - vyplňte plný název pro novou příjmovou řadu.

Název - vyplňte název pro novou příjmovou řadu.

Zkopírovat včetně práv - zaškrtněte v případě, že chcete z původní příjmové řady do nové zkopírovat také práva.

Nastavení práv

Práva na příjmové řadě můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu příjmové řady na záložce Práva, nebo hromadně:

Pro hromadné nastavení práv si nejprve zaškrtněte příjmové řady, kterým chcete hromadně práva přidat a stiskněte tlačítko **Nastavení práv**.


- První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým příjmovým řadám přiřazovat.
- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo pro zaškrtnuté příjmové řady přidat.
- Stiskněte tlačítko **Dokončit**: pokud zaškrtnuté příjmové řady nějaká práva již mají přiřazena, tak dojde k přidání toho, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst). Původní práva zůstanou na zaškrtnutých příjmových řadách zachována.


19.2 Typy příjmů




Hierarchie číselníků:


- Příjmové řady
 - Typy příjmů
 - Ceník

Nový a Detail

| údaj | popis |
|-------------------------|--|
| Příjmová řada | Zadejte, do jaké příjmové řady tento příjem patří. |
| Číslo | Doplňte si k typům příjmů čísla v případě, že máte číselník rozsáhlejší, a čísla vám pomohou pro lepší orientaci. |
| Název | Pojmenujte si příjem tak, aby se vám s ním v programu dobře pracovalo. |
| Perioda-cyklus poplatku | Měsíční/Čtvrtletní/Pololetní/Roční - v pravidelných periodách program vytvoří předpis při akci  Vytvořit předpisy (v nástrojové liště úplně nahoře vedle ikony KE04). Opakovaný - k těmto typům příjmů si vytvořte poplatkovou nebo smluvní povinnost. Pořízení předpisů provádíte ručně, když je třeba, přes tlačítko Nový . Hodí se např. pro některé poplatky za pronájem/služby hrobových míst. Jednorázový - k těmto typům příjmů se povinnosti nevytváří. Slouží pro jednorázové pořízení předpisu přes tlačítko Nový . Hodí se např. pro poplatek za vstup. |
| Kopírovat cykly | Když tuto volbu zaškrtnete, zkopírují se jednotlivé cykly (ze záložky Cyklus poplatku - den a měsíc) do jednotlivých povinností s tímto typem příjmu. Vytváření přepisů si pak cykly poplatků bude brát z povinností a ne z číselníku Typy příjmů. |

| poplatku na povinnost | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---------|-------|------------------|--------------------------|--|-------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|-------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|-------------------------------|---|-----------------|---------------------------|-----------------------|
| Aktivní | Typy příjmů, které už nepoužíváte, si v detailu Typu příjmu odškrtněte a při pořízení povinností a předpisů se nebude tento Typ příjmu nabízet. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Číslo vyhlášky | Tento údaj je na typech příjmů pro poplatky dle daňového řádu a bude se tisknout v šablonách. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KS | Konstantní symbol - při pořízení nové povinnosti se předvyplní zde uvedená hodnota. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VS, SS | <p>Variabilní a specifický symbol - při pořízení nové povinnosti se předvyplní podle zde uvedené masky.</p> <p>Vzory pro použití v masce:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Číslo poplatníka</td> <td>{cisloPoplatnika,000000}</td> <td>nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno</td> </tr> <tr> <td>RČ/IČO poplatníka</td> <td>{RCICPoplatnika,0000000000}</td> <td>Rodné číslo/IČO poplatníka</td> </tr> <tr> <td>RČ/IČO plátce</td> <td>{RCICPlatce,0000000000}</td> <td>Rodné číslo/IČO plátce</td> </tr> <tr> <td>Datum narození poplatníka</td> <td>{DatumNarozeniPoplatnika,yyymmdd}</td> <td>formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku</td> </tr> <tr> <td>Datum narození plátce</td> <td>{DatumNarozeniPlatce,yyymmdd}</td> <td>formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku, mm měsíc, dd den</td> </tr> <tr> <td>Č.d. poplatníka</td> <td>{cisloDomuPoplatnika,000}</td> <td>Číslo domu poplatníka</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C. Poklepáním přidáte na konec.</p> | Jméno údaje | Příklad | Popis | Číslo poplatníka | {cisloPoplatnika,000000} | nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno | RČ/IČO poplatníka | {RCICPoplatnika,0000000000} | Rodné číslo/IČO poplatníka | RČ/IČO plátce | {RCICPlatce,0000000000} | Rodné číslo/IČO plátce | Datum narození poplatníka | {DatumNarozeniPoplatnika,yyymmdd} | formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku | Datum narození plátce | {DatumNarozeniPlatce,yyymmdd} | formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku, mm měsíc, dd den | Č.d. poplatníka | {cisloDomuPoplatnika,000} | Číslo domu poplatníka |
| Jméno údaje | Příklad | Popis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Číslo poplatníka | {cisloPoplatnika,000000} | nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RČ/IČO poplatníka | {RCICPoplatnika,0000000000} | Rodné číslo/IČO poplatníka | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RČ/IČO plátce | {RCICPlatce,0000000000} | Rodné číslo/IČO plátce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum narození poplatníka | {DatumNarozeniPoplatnika,yyymmdd} | formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum narození plátce | {DatumNarozeniPlatce,yyymmdd} | formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku, mm měsíc, dd den | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Č.d. poplatníka | {cisloDomuPoplatnika,000} | Číslo domu poplatníka | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SIPO | <p>Kód poplatku</p> <p>Nastavte kód a název poplatku dle manuálu České pošty, který jednotlivým poplatkům přiděluje vlastní kód.</p> <p>Text</p> <p>Tento text se předá v dávce pro poštu a pošta ho pak tiskne na platební doklad SIPO.</p> <p>Zaučtování předpisu</p> <p>a) Každý příjem v Příjmových agendách bude mít jeden pohledávkový doklad v Účetnictví b) Dávky - souhrnné vnitřní doklady v Účetnictví c) Neúčtovat předpis</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Účetnictví - dokladové řady | <p>Pohledávky</p> <p>Zadejte dokladovou řadu, která se použije při generování zaučtování předpisů. Vyberte jaký typ dokladu bude vznikat (standardně Ostatní pohledávka).</p> <p>Likvidace</p> <p>Zadejte dokladovou řadu, která se použije při generování zaučtování likvidací (zápočet, dobropis...). Vyberte jaký typ dokladu bude vznikat (standardně Vnitřní doklad).</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kontrola duplicit VS na ručně | Zaškrtněte v případě, kdy chcete, aby program kontroloval duplicitu ve variabilních symbolech (VS) při ručním vytváření předpisů. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| vytvořených předpisech | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---------------------|------------------|------------------------|------------------|------------------------|--------------|--------|--------------|--------|--------------|---------------|--------|--------------|--------|--------------|----------------|--------|--------------|--------|--------------|---------------|--------|--------------|--------|--------------|
| Číslo účtu | Jedná se o účet z číselníku Banky z modulu Účetnictví - účet organizace, která poplatky vybírá. Toto číslo bude figurovat na vystavovaných fakturách, složenkách, ve vyúčtování. QR kód pro platbu na faktuře - pro správnou funkci musí být účet vyplněný. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Služby na webu - platební brána | Nabízet v aplikaci Služby na webu - platební brána - Označte si ty typy příjmů, které chcete, aby občané hradili ve webové aplikaci Služby na webu. Název poplatku pro zobrazení občanům - pod jakým názvem se má tento typ příjmu prezentovat občanům ve webové aplikaci Služby na webu. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evidovat pozemky | Takto si označte typy příjmů, u jejichž smluvních povinností ⁶⁹ chcete zobrazit záložku Pozemky . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ceník | Vyberte z ceníku položku s příslušnou cenou. Na jednom příjmu lze mít více položek (např. vodné a stočné), ale nelze smíchat položky uváděné včetně DPH a položky bez DPH.  Položky mají platnost, takže si můžete předem připravit položku na nový rok s novou cenou, resp. zaúčtováním. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cyklus poplatku - den a měsíc | Nastavíte, s jakými datумы UUP/UZP a splatnosti budou programem generovány předpisy na dané období (tlačítko  Vytvořit předpisy v nástrojové liště úplně nahoře vedle ikony KEO4). Příklad nastavení čtvrtletního poplatku: <table border="1" data-bbox="430 982 1453 1260"> <thead> <tr> <th>Na období</th> <th>Datum UUP/UZP</th> <th>Datum UUP/UZP - rok</th> <th>Datum splatnosti</th> <th>Datum splatnosti - rok</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. čtvrtletí</td> <td>15. 1.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>16. 1.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>II. čtvrtletí</td> <td>15. 3.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>16. 3.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>III. čtvrtletí</td> <td>15. 6.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>16. 6.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> <tr> <td>IV. čtvrtletí</td> <td>13. 9.</td> <td>Aktuální rok</td> <td>14. 9.</td> <td>Aktuální rok</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vygenerovaný předpis za první čtvrtletí roku 2018 bude mít Datum UUP/UZP 15. 1. 2018 a Datum splatnosti 16. 1. 2018. Předpis za druhé čtvrtletí bude mít datумы 15. 3. 2018 a 16. 3. 2018 a tak dále. Podobně u měsíčních nebo ročních poplatků. Pro předpisy na začátku, resp. na konci roku můžete určit, zda se mají vytvářet do následujícího, resp. předchozího roku. Pozn.: pokud jste zaškrtnuli volbu Kopírovat cykly poplatku na povinnost, tlačítko  Vytvořit předpisy si pak cykly poplatků bude brát z povinností a ne z číselníku Typy příjmů.</p> | Na období | Datum UUP/UZP | Datum UUP/UZP - rok | Datum splatnosti | Datum splatnosti - rok | I. čtvrtletí | 15. 1. | Aktuální rok | 16. 1. | Aktuální rok | II. čtvrtletí | 15. 3. | Aktuální rok | 16. 3. | Aktuální rok | III. čtvrtletí | 15. 6. | Aktuální rok | 16. 6. | Aktuální rok | IV. čtvrtletí | 13. 9. | Aktuální rok | 14. 9. | Aktuální rok |
| Na období | Datum UUP/UZP | Datum UUP/UZP - rok | Datum splatnosti | Datum splatnosti - rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. čtvrtletí | 15. 1. | Aktuální rok | 16. 1. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. čtvrtletí | 15. 3. | Aktuální rok | 16. 3. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. čtvrtletí | 15. 6. | Aktuální rok | 16. 6. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. čtvrtletí | 13. 9. | Aktuální rok | 14. 9. | Aktuální rok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Práva | Nastavte KDO a v jakém REŽIMU má práva na doklady umístěné do této dokladové řady. Když neupřesníte práva zde, tak platí práva uvedená v číselníku Příjmové řady ¹²⁹ . Práva uvedená na konkrétním předpisu mají přednost. To znamená, že pokud na příjmové řady má práva osoba A a na konkrétním předpisu uvedete práva pro osobu B, tak osobě A tento předpis "seberete" a bude ho mít přístupný osoba B. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Texty | Horní text, Prostřední text, Dolní text | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Texty, které zde doplníte, se automaticky tisknou na upravených šablonách „Vyúčtování“ a „Faktura – daňový doklad“ po přidání vstupních polí: <i>smluvniPovinnostHorniText</i> <i>smluvniPovinnostProstredniText</i> <i>smluvniPovinnostDolniText</i></p> <p> Jak vložit v programu LibreOffice vstupní pole? Viz kapitolu Šablony ¹⁶⁹.</p> <p>Texty z číselníku se na založené povinnosti nepřenesají a na Povinnosti na záložce Texty zůstávají prázdné. Pokud na Povinnosti na záložce Texty nějaký text zadáte, bude se pak právě tento tisknout v uvedených šablonách, i když na číselníku bude uveden text jiný.</p> |
|--|---|

Vytvořit kopii

Pomocí tlačítka **Vytvořit kopii** můžete vytvořit nový typ příjmu jako kopii příjmu, na kterém je kurzor (zamodřený řádek).

Název - vyplňte název pro nový typ příjmu.

Hromadně nastavit VS

Touto akcí hromadně nastavíte masku pro variabilní symbol pro všechny vybrané (zaškrtnuté) typy příjmů.

Nastavení práv

Práva na typu příjmu můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu typu příjmu na záložce Práva, nebo hromadně:

Pro hromadné nastavení práv si nejprve zaškrtněte typy příjmů, kterým chcete hromadně práva přidat a stiskněte tlačítko **Nastavení práv**.

- První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým typům příjmů přiřazovat.
- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo pro zaškrtnuté typy příjmů přidat.
- Stiskněte tlačítko **Dokončit**: pokud zaškrtnuté typy příjmů nějaká práva již mají přiřazena, tak dojde k přidání toho, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst). Původní práva zůstanou na zaškrtnutých typech příjmů zachována.

Hromadná změna

Touto akcí hromadně nastavíte u všech vybraných (zaškrtnutých) typů příjmů dokladové řady pro předpis, likvidaci či platební kalendář (zálohu) nebo příznak „Aktivní/Neaktivní“ typ příjmu.

19.3 Ceník

Hierarchie číselníků:

- Příjmové řady
 - Typy příjmů
 - Ceník

| údaj | popis |
|-----------------------------|--|
| Název | Pojmenujte si ceníkovou položku. |
| Měrná jednotka | Jednotka stanovující měrnou cenu (množství, m2, m3,...). |
| Cena za jednotku včetně DPH | Tento atribut určí, zda se cena této ceníkové položky uvádí včetně DPH nebo bez DPH. |
| <i>Položky ceníku</i> | Cena/mj Platnost do - do DPH Typ daně - viz popis k číselníku Typy daně v dokumentaci k účetnictví DPH Sazba Automatická operace - vyberte, jak se bude tato ceníková položka účtovat (pro předpis, resp. pro zálohy). |

Hromadná změna

Označte a můžete hromadně změnit některé údaje v ceníku. Hromadnou změnu "Typ daně" využijete zejména při změně z „neplátce DPH“ na „plátce DPH“.

19.4 Automatické operace

V tomto číselníku provede osoba odpovědná za zaúčtování kontrolu správnosti zaúčtování poplatků a ostatních příjmů (001 poplatek pes, 011 odpady a případně další).

V případě potřeby upravte analytické účty, údaje pro PAP atd.



Každá položka má na sobě kód automatické operace z tohoto číselníku.

| | |
|---|--|
| SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZJ, ... | Jednotlivé atributy účetního zápisu. V případě, že v číselníku existuje hodnota platná pro příští rok, ve výsledcích našeptávání bude dvakrát s rozlišením daného roku. |
|---|--|

Předpis

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy generujete zaúčtování předpisu.

Pokladna

Toto zaúčtování se použije v okamžiku úhrady poplatku/příjmu na pokladně.

Banka

Toto zaúčtování se použije v okamžiku úhrady poplatku/příjmu v bance.

Likvidace / Dobropis

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy generujete zaúčtování dobropisu (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

Likvidace / Podrozvaha

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy generujete zaúčtování (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

Likvidace / Převod - vzájemný zápočet

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy generujete zaúčtování zápočtu (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

Likvidace / Vyřazení (prekluze)

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy generujete zaúčtování vyřazení (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

Likvidace / Haléřového nedoplatku

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy generujete zaúčtování této likvidace (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

Likvidace / Přeplatku

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy vytváříte zaúčtování této likvidace (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

Podrozvaha

Předpis - zaúčtování se použije v okamžiku, kdy generujete zaúčtování po přeřazení na podrozvahu (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).
Pokladna / banka - při zaúčtování přes banku nebo pokladnu.

Opravné položky

Toto zaúčtování se použije v okamžiku, kdy se vytváří (generuje) zaúčtování z opravných položek (**Zaúčtování / Příprava zaúčtování / Nový**).

Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy zaúčtování a převzít nastavení zaúčtování dodávané s programem (vybrané automatické operace se dostanou do "továrního nastavení").

Stiskněte tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty automatické operace, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Nezapomeňte, že pokud jste před převzetím měli svoje vlastní úpravy, např. AU, musíte je po převzetí provést znovu.

19.5 Objekty

Objekty se vyplňují v detailu povinnosti a slouží k lepší identifikaci poplatku.

Na záložce **Objekty** najdete přehled všech objektů a na záložce **Vlastnictví** najdete všechna vlastnictví těch objektů, které jste si vyfiltrovali na záložce **Objekty**.

ZÁLOŽKA OBJEKTY



Jak vyfiltrujete objekty, u kterých neexistuje povinnost určitého typu příjmu

Klikněte na tlačítko **Filtr** a vpravo od **Povinnost – Typ příjmu** vyberte přes tři tečky typy příjmů, u kterých budete zjišťovat objekty, u nichž neexistuje aktivní povinnost daného typu; v pravém dolním rohu zaškrtněte **Filtrovat mimo výběr** a dále zadejte datum **Aktivní povinnosti k datu**.

Nový

Použijte pro ruční pořízení objektů (pokud z nějakého důvodu nemůžete objekt importovat z dat katastru nemovitostí nabídkou **Importovat z VFK**).

Vyhledejte objekt pomocí chytrého hledání adresy (napojené na číselníky RÚIAN).

Detail

- V nástrojové liště je tlačítko **Načíst vlastnictví z katastru nemovitostí** - viz popis níže.
- V prostřední části formuláře jsou jednotlivé údaje adresy objektu.
- V dolní části je záložka **Připojené povinnosti** - zde vidíte povinnosti, které mají v detailu vybraný tento objekt.
 - V případě potřeby můžete pro daný objekt vytvořit novou povinnost pomocí tlačítka **Nový**. Vždy si ale zkontrolujte, zda podobná povinnost již u daného objektu neexistuje.
 - Při zakládání nové povinnosti touto cestou se vám automaticky jako nositel povinnosti doplní vlastník, který již v evidenci poplatníků (nabídka **Poplatníci**) existuje. V případě, kdy poplatník doplněn není, zadáte ho ručně přes tři tečky, výběrem z evidence poplatníků, nebo vytvořením nového poplatníka z daného vlastníka (viz kapitolu [Poplatníci](#)^[53]).
- V dolní části je záložka **Vlastnictví** - zde vidíte vlastníky načtené k objektu pomocí akce **Načíst vlastnictví z katastru nemovitostí**. Popis pro tlačítko **Vytvořit poplatníka** najdete na konci této kapitoly.

Importovat z VFK

Nejprve klikněte na tlačítko **Importovat z VFK** a zobrazí se okno "Výběr stavových VFK souborů". Přes tlačítko **Nový** vyhledejte soubor z katastru. Podporujeme soubory s příponou VFK nebo zabalené VFK do souboru ZIP. V případě, že obdržíte více souborů (např. pozemky a budovy ve více katastrech), můžete je zpracovat najednou.

Po stisku tlačítka **Dokončit** se porovnají vaše objekty s budovami uvedenými v datech katastru. Budovy, které v číselníku objektů nejsou, se doplní. Ty, které jste již importovali, se zaktualizují dle dat katastru.

Jak získat soubor VFK z katastru nemovitostí

O soubor VFK si můžete zažádat na stránkách ČÚZK.

Formulář žádosti o výdej dat z KN naleznete v části Katastr nemovitostí / Formuláře / Poskytování údajů / Výměnný formát katastru / Žádost o výdej dat ve výměnném formátu na na ČÚZK ve formátu PDF.

<https://www.cuzk.cz/getattachment/c2ff30d3-8017-47a3-87b4-c9ad65cb5721/Zadost-o-vydej-dat-ve-vymennem-formatu.aspx>

Jako „Režim výdaje“ zvolte „Bezúplatný“ a do rámečku jako odůvodnění bezúplatné žádosti napište „Ve smyslu ustanovení § 55, odst. 4 a 5 zákona č. 256/2013 Sb., katastrální zákon, v platném znění a ustanovení § 13, odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.“

Jako „Obsah dat“ vyberte: Nemovitosti nebo Nemovitosti + vlastnictví.

Sloučit objekty

Duplicitní objekty lze sloučit pomocí tlačítka **Sloučit objekty**. Z označených objektů vyberte jeden, který budete chtít zachovat, a všechny případné vazby na povinnosti ze slučovaných objektů se přenesou na ten, který zůstane zachován.

V základním pohledu je sloupeček **GUID Budovy**, díky kterému poznáte, který objekt byl doplněn z VFK.

Tisk / Objekty bez trvale bydlících v obci a konkrétní povinnosti

Tlačítko slouží pro tisk sestavy objektů a pokud jste načeti z katastru nemovitostí vlastníky, tak i vlastnictví (viz následující odstavec).

Povinnost - Typ příjmu - vyberte přes tři tečky všechny typy příjmů, ve kterých budete zjišťovat objekty, kterým nebyla povinnost/povinnosti daného typu vytvořena.

Aktivní povinnosti k datu - zadejte datum, ke kterému tento stav zjišťujete.

Zobrazí se všechny objekty, které nebyly připojeny k žádné povinnosti vybraného typu, a u kterých poplatníkem dané povinnosti není osoba s trvalým pobytem v obci.

Tisk / Objekty bez konkrétní povinnosti

Zobrazí se všechny objekty, které nebyly připojeny k žádné povinnosti vybraného typu.

Načíst vlastnictví z katastru nemovitostí

Pro načítání vlastnictví z katastru nemovitostí si musíte zřídit zákaznický účet: [Webové služby - Katastr nemovitostí](#)¹⁶⁴.

IP adresa v žádosti

Pokud provozujete KEO4 v našem hostingovém centru, v žádosti musíte uvést jako IP adresu číslo našeho serveru.

Pokud máte vlastní server, v žádosti uvedete vaší vlastní IP adresu (adresu vašeho serveru).

Stiskněte **Načíst vlastnictví z katastru neovitostí** a nad jedním nebo více zaškrtnutými objekty se načtou či zaktualizují informace o vlastnictví.

Údaje o vlastnictví najdete v detailu objektu na záložce **Vlastnictví**.



Po úspěšném provedeném načtení se automaticky zaevidují případné změny vlastnictví do nabídky [Číselníky / Objekty / Změny vlastnictví](#)¹⁴⁴.

ZÁLOŽKA VLASTNICTVÍ

Na záložce **Vlastnictví** jsou zobrazeni všichni vlastníci objektů vyfiltrovaných na záložce **Objekty**.

Vytvořit poplatníka

Kliknutím na tlačítko **Vytvořit poplatníka** založíte vybraného vlastníka či vlastníky jako nového poplatníka do evidence poplatníků.

Nový poplatník se nevytvoří v případě, kdy již existuje poplatník se stejným jménem, příjmením a datem narození, nebo se stejným názvem a IČO.

19.5.1 Změny vlastnictví

V této nabídce se zobrazují změny vlastnictví, které se do této evidence automaticky zaevidují v okamžiku, kdy úspěšně provedete akci **Načíst vlastnictví z katastru nemovitostí** v nabídce [Číselníky / Objekty](#)¹³⁹.

Zobrazují se zde objekty, u kterých došlo ke změně vlastnictví (přehled „původních vlastníků“ a „noví“ vlastníci objektů).

Při změně vlastnictví zkontrolujte a případně ošetřete povinnosti, které se na vlastnictví objektu vztahují. Tam, kde se vlastník úplně změnil, ukončete povinnost původního vlastníka a založte novou povinnost, jejíž nositelem již bude nový vlastník objektu.

V případě, kdy se změnil pouze jeden z několika vlastníků, zkontrolujte, zda to není ten, který je nositelem povinnosti. Pokud ano, postupujte podle výše uvedeného návodu.

19.6 Pozemky

Pozemky zde slouží pro evidenci vašich pozemků, které lze za účelem jejich pronájmu připojit k libovolné smluvní povinnosti.

Nový

Pozemky lze ve výjimečných případech pořídit i ručně, ale doporučujeme vám načítat pozemky ze souboru VFK (výměnný formát katastru).

Importovat z VFK

Přes tlačítko **Nový** vyhledejte soubor z katastru. Podporujeme soubory s příponou VFK nebo zabalené VFK do souboru ZIP. V případě, že obdržíte více souborů (např. pozemky a budovy ve více katastrech), můžete je zpracovat najednou.

Po stisku tlačítka **Dokončit** se porovnájí vaše pozemky s pozemky uvedenými v datech katastru. Pozemky ve vlastnictví obce, které v číselníku pozemků nejsou, se doplní. Ty, které jste již importovali, se zaktualizují dle dat katastru.

Jak získat soubor VFK z katastru nemovitostí

O soubor VFK si můžete zažádat na stránkách ČÚZK.

Formulář žádosti o výdej dat z KN naleznete v části Katastr nemovitostí / Formuláře / Poskytování údajů / Výměnný formát katastru / Žádost o výdej dat ve výměnném formátu na na ČÚZK ve formátu PDF.

<https://www.cuzk.cz/getattachment/c2ff30d3-8017-47a3-87b4-c9ad65cb5721/Zadost-o-vydej-dat-ve-vymennem-formatu.aspx>

Jako „Režim výdaje“ zvolte „Bezúplatný“ a do rámečku jako odůvodnění bezúplatné žádosti napište „Ve smyslu ustanovení § 55, odst. 4 a 5 zákona č. 256/2013 Sb., katastrální zákon, v platném znění a ustanovení § 13, odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.“

Jako „Obsah dat“ vyberte: Nemovitosti nebo Nemovitosti + vlastnictví.

Vzor žádosti najdete [na této adrese](#).

Sloučit pozemky

Pomocí této akce lze sloučit dva nebo více duplicitních pozemků do jednoho.

Jak postupovat:

- Nejprve si označte v seznamu pozemků dva nebo více pozemků, které chcete sloučit do jednoho.
- Potom klikněte na tlačítko **Sloučit pozemky**.
- V novém okně se zobrazí zaškrtnuté pozemky určené ke sloučení. Zaškrtněte jeden pozemek, který budete chtít zachovat. Klikněte na tlačítko **OK**.

Dojde ke sloučení pozemků. Všechny případné vazby na povinnosti ze slučovaných pozemků se přenesou na ten, který zůstane zachován.



Do základního pohledu si můžete přidat sloupeček GUID, podle kterého poznáte, který pozemek byl doplněn z VFK.

Načíst vlastnictví z katastru nemovitostí

Pro načítání vlastnictví z katastru nemovitostí si musíte zřídit zákaznický účet: [Webové služby - Katastr nemovitostí](#)¹⁶⁴.

IP adresa v žádosti

Pokud provozujete KEO4 v našem hostingovém centru, v žádosti musíte uvést jako IP adresu číslo našeho serveru.

Pokud máte vlastní server, v žádosti uvedete vaší vlastní IP adresu (adresu vašeho serveru).

Stiskněte **Načíst vlastnictví z katastru neovitostí** a nad jedním nebo více zaškrtnutými objekty se načtou či zaktualizují informace o vlastnictví.

Údaje o vlastnictví najdete v detailu pozemku na záložce **Vlastnictví**.

19.7 Vzory odůvodnění

Můžete si připravit vlastní varianty textů pro odůvodnění, které se dají využít při přípravě platebních výměrů.

| údaj | popis |
|-----------------|--|
| Název | Vlastní název odůvodnění. |
| Text odůvodnění | Tento text můžete vložit do platebního výměru. Můžete použít masku pro vložení částky a čísla vyhlášky do textu odůvodnění. |

19.8 Uživatelské členění

Jedná se o číselník, který si uživatel může vyplnit sám dle vlastních požadavků a potřeb.

Vyplňte si zde kategorie, podle kterých si chcete předpisy členit, filtrovat, vyhledávat, tisknout...

Každý předpis si můžete zatřídit dle tohoto číselníku:

- V detailu předpisu jednotlivě.
- Hromadně v přes tlačítka **Hromadná změna**.

Dle tohoto členění lze potom předpisy filtrovat, třídit a také lze dle něj tisknout sestavy včetně součtů za vaše jednotlivé kategorie.

19.9 Plemena psů

Tento číselník obsahuje základní seznam plemen.

Pomocí tlačítka **Nový** si můžete doplnit jakékoliv další plemeno dle potřeby.

Když si v číselníku [Příjmové řady](#)^{12b)} pro místní poplatky za psy zaškrtnete **Poplatek ze psů**, můžete na povinnosti vybírat plemena z tohoto číselníku.

19.10 Komodity

Druhy vyúčtovaných komodit si nastavte v číselníku - **Číselníky / Komodity** (např. Vodné, Stočné...).

Nastavení komodit na **povinnosti**:

- Jednotlivě na položkách povinností v detailu povinnosti,
- nebo hromadně v nabídce **Povinnosti / Smluvní s vyúčtováním** - záložka **Položky** - tlačítka **Akce / Hromadná změna - Komodita**.

Nastavení komodit na **vyúčtování**:

- Jednotlivě na položkách v detailu vyúčtování,
- nebo hromadně v nabídce **Předpisy** - záložka **Položky** - tlačítko **Hromadná změna - Komodita**.

Komoditu nelze nastavit, smazat nebo změnit v případě, kdy se jedná o:

- komoditu na položce zaúčtovaného vyúčtování,
- komoditu na položce zálohy, která je zahrnutá do zaúčtovaného vyúčtování.

[Jak u vyúčtování jednoznačně určit, které položky záloh patří k daným položkám vyúčtování \(přidělení komodity\)](#) ²⁰

19.11 Základní registry ROB - důvody/účely

Číselník určený k pořízení možných důvodů/účelů, ze kterých uživatel přistupuje k základním registrům (např. ověření poplatníka, ztotožnění osoby apod.).

Nový důvod/účel pořídíte tlačítkem **Nový**.

19.12 Účetnictví / Banky

Tato nabídka je přístupná pouze pracovnímu místu s právem EKOPOP013 Příjmové agendy - číselníky Účetnictví.


Pro editaci musí mít pracovní místo ještě platnou některou ze zapisovacích licencí na modul Účetnictví.

20 Parametry

Parametry společné pro ekonomické moduly

Parametry, které se nastavují společně pro více modulů najdete v modulu **Administrace**:
Záložka **Databázové schéma / Základní parametry / Ekonomické moduly** (přístupné jen pro správce)

| údaj | popis |
|-----------------------|--|
| Základní údaje | |
| Typ organizace | 3 Územně samosprávné celky (ÚSC) 4 Příspěvkové organizace (PO) 8 Podnikatelé 9 Nevýdělečné organizace (NO) |
| Struktura účetní věty | 3 (PO) SU, AU, Org1 5 (Škola) SU, AU, UZ, Org1, Org2 7 (ÚSC) SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZI, Org1 8 (ÚSC) SU, AU, Nst, Zdr, UZ, Par, Pol, ZI, Org1, Org2 |
| CZ-NACE | Kód a název. Kód vyplňte bez teček. |
| PAP / PKP | PAP / PKP - Toto zatržítko určí, zda jste organizace, která má povinnost zpracovávat výkaz Pomocný analytický přehled či Pomocný konsolidační přehled PAP - Pomocný analytický přehled - Výkaz s názvem Pomocný analytický přehled (PAP) zpracovávají obce s počtem obyvatel nad 3 tis. a příspěvkové organizace s aktivy nad 100 mil. netto. PKP - Pomocný konsolidační přehled - Výkaz s názvem Pomocný konsolidační přehled (PKP) zpracovávají dobrovolné svazky obcí pouze při splnění kritérií uvedených v § 10 odst. 2 konsolidační vyhlášky státu. Rozšířený PAP - Rozšířený PAP znamená pro konsolidovanou jednotku státu sledování partnerů označených symbolem „P2x“ a jejich čtvrtletní vykazování a čtvrtletní vyplňování průměrné marže. Rozšířený PAP zpracovávají obce, jejichž počet obyvatel zveřejněný Českým statistickým úřadem (ČSÚ) byl k 1. 1. roven nebo vyšší než 10 000 nebo příspěvková organizace, jejíž aktiva celkem (netto) přesahují k 31. 12. výši 100 mil. Kč. |
| Plátce DPH | Plátce DPH pro modul Účetnictví - nastavuje režim DPH (plátce / neplátce) pro modul Účetnictví Plátce DPH pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů Pro moduly Příjmové agendy a Evidence hřbitovů slouží dolní tabulka s přesným určením platnosti jednotlivých režimů DPH. |

| | |
|--|---|
| | <p>Ideálně by toto nastavení režimu mělo být stejné pro moduly Účetnictví, Příjmové agendy i Evidenci hřbitovů, aby nevznikaly případné rozdíly.</p> <p> V případě, kdy vaše organizace změní režim DPH (plátce/neplátce či naopak), kontaktujte našeho obchodního zástupce (popř. naši zákaznickou podporu) a upravíme spolu ekonomické parametry organizace. Také ošetříme a zkontrolujeme vaše stávající data v Příjmových agendách a Evidenci hřbitovů. Zde je třeba ošetřit typ a sazbu daně u stávajících položek ceníku, povinností a nezaúčtovaných předpisů. Na nedostatky v nastavení DPH, jako je chybějící/přebývajících „Typ daně“ nebo položky, jejichž platnost prochází několika různými režimy DPH, vás upozorní kontroly na chyby v nastavení DPH: „Chyby režimu plátce DPH“ (žlutý pruh v záhlaví programu) ⁴⁹ při vstupu do programu.</p> |
| Rozšíření účetní věty | Uživatelské členění účetního deníku. |
| Uživatelský název Org1 | Vyberte si vlastní název pro uživatelské členění zaúčtování - název pro sloupec Org1. |
| Uživatelský název Org2 | Vyberte si vlastní název pro uživatelské členění zaúčtování - název pro sloupec Org2. |
| Přidat do účetní věty údaj s vlastním číselníkem | |
| Uživatelský číselník 1, 2, 3 - název | Když necháte název prázdný, nebude se toto členění v zaúčtování používat. Když vyplníte název, toto členění se zapne. V menu Číselníky najdete nový číselník s tímto názvem a můžete jej využívat v zaúčtování a při tisku sestav. |

20.1 Základní

Základní údaje

| údaj | popis |
|-------------------------------------|--|
| Číslo poplatníka - nastavení čítače | Nastavte číslo, které bude použito pro nového poplatníka. Po použití se zde čítač automaticky zvýší o jedničku. |
| Napojení na KEO4 Spisovou službu | Když zaškrtnete, bude se Spisová služba KEO4 volat pro přidělení čísla jednacího (Platební výměry). Když nebude zaškrtnuto, tak budete zadávat číslo jednací ručně. Parametry pro volání spisové služby najdete v kapitole Napojení na Spisovou službu ¹⁶⁶ . |
| Napojení na KEO4 Účetnictví | <p>Příjmové agendy</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Při pořízení povinnosti program varuje, když se pokoušíte pořídit povinnost do období staršího, než je účetní období v Účetnictví. ▪ Při vytváření předpisů program nedovolí vytvořit předpis do období staršího, než je účetní období v Účetnictví. ▪ Při vytváření předpisů se předvyplňuje "od - do" dle aktuálního období v účetnictví. <p>Účetnictví</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Při měsíční uzávěrce a odesílání výkazů je kontrola, zda jsou vytvořené a zaúčtované předpisy na dané období (více v kapitole Kontrola na příjmové agendy). ▪ V pokladně a bance lze vybírat k úhradě předpisy z modulu Příjmové agendy (F4). |
| Evidovat změny ze základních registrů | Když zaškrtnete, tak se při napojení na základní registry veškeré změny evidují v nabídce Poplatníci na záložce Změny ROB . |

SIPO

| údaj | popis |
|---|---|
| SIPO - číslo organizace | Číslo organizace, které je uvedeno v mandátní smlouvě s Českou poštou, s.p. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organizace zasílá KMEN (1) - Pro Českou poštu se posílá v dávkce vždy kmenový soubor. • Organizace zasílá ZMĚNY (2) - Tuto variantu nepodporujeme. |
| Cesta pro ukládání dávek pro SIPO | Do tohoto adresáře KEO4 vytvoří soubor (resp. 2 soubory). Pak spustíte program Crypta, pomocí kterého soubory zašifrujete. Pak odešlete poště. |
| Cesta pro soubor z pošty | Z tohoto adresáře si KEO4 bude načítat soubory z pošty. |
| Načíst platby SIPO - nabízet výběr úhrad pro vícečetné načítání úhrad (podle smlouvy s poštou). | Když zaškrtnete, bude se v nabídce SIPO / Načíst platby zobrazovat průvodce: <ul style="list-style-type: none"> • Při načítání úhrad ze souboru pošty se zobrazí průvodce, kde si na prvním snímku můžete vybrat jaké kódy SIPO resp. data úhrady se mají ze souboru načíst. • Na druhém snímku se zobrazí připravené úhrady dle vybraných kritérií. Přes tlačítko Nový si můžete přidat úhradu, která nebyla do výběru zahrnutá, ale soubor z pošty ji obsahuje. • Po stisknutí tlačítka Dokončit se vytvoří zobrazené úhrady. |

Tisk

| údaj | popis |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Jednostranný tisk • Oboustranný tisk | Tento parametr ovlivní tisky: Vyúčtování, Faktury, Neuhrazené předpisy poplatníka, Předpisy plateb, Výzvy k ohlášení poplatkové povinnosti, Dobropisy, Dobropisy vyúčtování, Potvrzení o zaplacení, Platební výměry, Hromadné předpisné seznamy, Upomínky, Výzvy a dokumenty exekuce a Potvrzení o zaplacení. |
| | Jak to funguje v případě oboustranného tisku: program zajistí, aby každé další vyúčtování začínalo na sudé stránce. Tj. aby nemohlo dojít k situaci, že na jednom listě bude na jedné straně konec prvního a na druhé začátek následujícího vyúčtování. |
| | Při nastavení "oboustranný tisk" zkontrolujte, zda máte i na své tiskárně pro tisk nastaveno "oboustranný tisk". |

| | |
|----------------------------------|---|
| Vyúčtování - text pro nedoplatek | Nastavte si text pro nedoplatek - bude se vám tisknout na vyúčtování. |
| Vyúčtování - text pro přeplatek | Nastavte si text pro přeplatek - bude se vám tisknout na vyúčtování. |
| Vyúčtování - Text pro SIPO | Když bude na povinnosti, ze které vzniklo vyúčtování, zatrženo SIPO a předpis bude neuhrazený, tak bude na tisku vyúčtování: Nedoplatek neplaťte, budete ho hradit prostřednictvím SIPO. V případě zadání vlastního textu v parametrech se bude tisknout ten vlastní. |

Složenky

| údaj | popis |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Tisknout adresu trvalého pobytu Tisknout doručovací adresu | Když si nastavíte tisknout doručovací adresu a poplatník ji nebude mít vyplněnou, bude na složence uvedena adresa trvalého pobytu. |
| Tisknout číslo účtu | Zaškrtnuto - na složenky se tiskne číslo účtu nastavené v číselníku Typy příjmů ¹³³⁷ . Nezaškrtnuto - číslo účtu se netiskne (protože ho máte na složenkách předtištěné) |
| Tisknout adresu organizace | Zaškrtnuto - na složenky se tiskne název organizace s adresou podle nastavení v základních parametrech nastavení programu KEO4. Nezaškrtnuto - organizace se netiskne (protože jí máte na složenkách předtištěnou) |
| Tisknout datum splatnosti | Zaškrtnuto - na složenky se tiskne datum splatnosti z předpisu. Nezaškrtnuto - datum splatnosti se na složenky netiskne. |
| Transakční kód | Vyplňte kód, který se tiskne na složenkách vpravo dole. |

Příkazy k úhradě

| údaj | popis |
|-------------------|---|
| Číslo účtu plátce | Výběr čísla účtu z číselníku Banky . Vyplňte účet, ze kterého platíte nejčastěji. |
| Text poznámky | Nastavte si pomocí masky, jak se bude vytvářet text do příkazu k úhradě. Jedná se o 13. pole dle definice ABO formátu (kompatibilní média). Každá banka může mít jinou definici tohoto textu, např. pro Českou spořitelnu zde uvádíte Text pro příjemce a nemá žádnou strukturu. Komerční banka k tomuto údaji uvádí, že se jedná o textovou poznámku, kterou lze připojit a skládá se ze čtyř samostatných podpolí. Implicitní nastavení masky je "{poplatnik} - {prijmovaRada}". Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Cesta pro uložení souboru | Nastavte cestu, kam bude program ukládat vytvořené dávky příkazů k úhradě. Z tohoto umístění budete dávky načítat do programu vaší banky. |
| Název souboru | Nastavte název souboru, pod kterým budou ukládány vytvořené dávky příkazů k úhradě. Implicitní nastavení: {today,yyyyMMdd}PrikazPrijmovedAgendy{cisloDavky,0}.KPC (například 20210330PrikazPrijmovedAgendy0.KPC) Název souboru: YYYYMMDDPrikazPrijmovedAgendyCCC.KPC YYYY - rok podle aktuálního data počítače MM - měsíc podle aktuálního data počítače DD - den podle aktuálního data počítače CCC - pořadového čísla dle nastavení parametru "Číslování dávek pro banku". Číslo se zvyšuje, pokud v adresáři je již dané číslo ze stejného dne. |
| Formát | ABO Česká spořitelna - ABO formát pro Českou spořitelnu. ABO GE BankKlient - Formát pro historickou instalovanou aplikaci, kterou ještě někde provozují (lze nahradit internetovým bankovníctvím MONETA Money Bank). ABO Ostatní - Specifikace formátu dle Komerční banky, která vyhovuje i ostatním bankám (kromě bank vyjmenovaných v tomto seznamu). ABO ČSOB 2017 - Tento formát vychází z formátu Komerční banky, ale má určité speciální úpravy, které definuje ČSOB pro formát z roku 2017. |
| Kódování | Nastavte kódování české diakritiky pro příkazy k úhradě. |
| Maximum řádků pro homebanking | Pokud má vaše banka limit, kolik položek maximálně může být na příkazu k úhradě, nastavte jej zde. Po kliknutí na tlačítko Homebanking na příkazu k úhradě pak může vzniknout na disku více souborů-příkazů. |
| Číslování dávek pro banku | Nastavte počáteční číslo pro číslování souborů v rámci jednoho dne. Při vytvoření příkazu k úhradě se program nejprve podívá do složky, kam se soubor KPC bude ukládat. Pokud tam pro dnešní den ještě žádný soubor s příkazy uložený není, vytvoří jej s číslem dle tohoto parametru. Pokud tam již pro dnešní den soubor s příkazy je, zvýší číslo souboru o jedničku. |
| Maximum řádků pro tisk příkazu | Pokud příkazy k úhradě tisknete, zde se určí, kolik maximálně může být na jednom tištěném příkazu k úhradě položek. |

20.2 Tisk "zpracováno" na sestavách

Tisknout na sestavách patičku "Zpracováno" - aktuální datum a čas.

Zaškrtnutím zatržítka se nastaví, že se bude v sestavách tisknout patička s aktuálním datem a časem.

20.3 Zasílání e-mailů

V této nabídce najdete parametry (masky) pro zasílání e-mailů z modulu Příjmové agendy.

Záložky Vyúčtování, Faktury, Upomínky, Ostatní

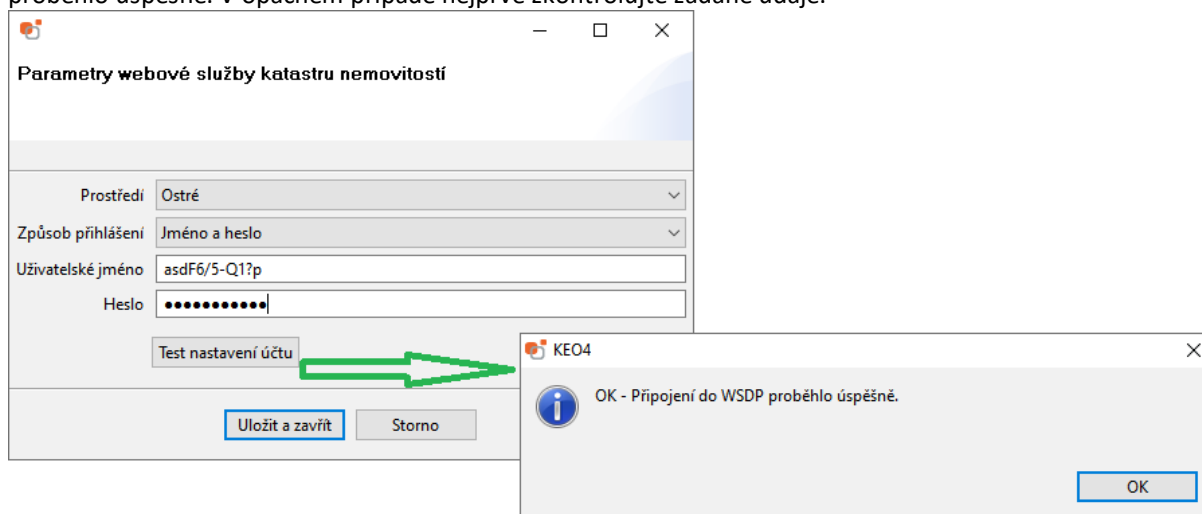
| údaj | popis |
|------------------------|---|
| E-mailový účet | Nastavte e-mailový účet, ze kterého se budou e-maily odesílat. Pokud v nabídce svůj e-mail nevidíte, musíte jej nejprve nastavit v modulu Administrace / E-maily / Účty . |
| Předmět a tělo e-mailu | Můžete si nastavit, jak má vypadat šablona pro odesílání e-mailů z Příjmových agend (vyúčtování, faktury atd.). Můžete využít vzory pro použití v masce. |

20.4 Webové služby katastru nemovitostí

Tuto nabídku vidí pouze pracovní místo s právem EKOPOP008 Příjmové agendy - správce. Stejně parametry najdete také v nabídce **Administrace / Databázové schéma / Moduly / Ekonomické moduly / Parametry / Webové služby katastru nemovitostí**.

Žádost o zřízení zákaznického účtu najdete zde: [Webové služby - Katastr nemovitostí](#)¹⁶⁴

Na formuláři vyberte **Prostředí - Ostré**, **Způsob přihlášení - Jméno a heslo** a zadejte uživatelské jméno a heslo poskytnuté katastrem. Je třeba pustit **Test nastavení účtu**, který potvrdí, zda-li připojení do WSDP proběhlo úspěšně. V opačném případě nejprve zkontrolujte zadané údaje.



Z detailu objektu lze pomocí tlačítka **Načíst vlastnictví z katastru nemovitostí** převzít údaje o vlastnictví evidované katastrem do karty objektu.

21 Příklady výpočtu DPH u vyúčtování

Podstatným principem zúčtování záloh je, že základ daně vyúčtování se zjišťuje jako rozdíl mezi základem daně celého plnění a souhrnem základů daně zaplacených záloh. **Tedy zásadně v cenách bez DPH.**

Až teprve po vyčíslení základu daně vyúčtování (přeplatku nebo nedoplatek) se určí sazba daně, která se na něj uplatní.

Nedoplatek: uplatní se sazba daně platná ke dni UZP.

Přeplatek: vracejí se zálohy od poslední zaplacené s tou sazbou daně, která na ně byla uplatněna.

Lehce se tedy stane, že dojde k situaci, kdy mohou mít odběratelé pocit, že se jim neodečetly celé zálohy.

Příklad rozdílu výpočtu, kde je vidět, že v případě nedoplatku se "ztrácí" oněch 5 % DPH ze zaplacených záloh:

| | Bez DPH | DPH | s DPH |
|---------------------|---------|-----------|-------------------------------------|
| Celé plnění | 1000 | | |
| Zálohy | 600 | 90 (15 %) | 690 |
| Rozdíl (nedoplatek) | = 400 | 40 (10 %) | 440 správně (výpočet 10 % z 400) |

| | bez DPH | DPH | s DPH |
|---------------------|---------|------------|--------------------------------------|
| Celé plnění | 1000 | 100 (10 %) | 1100 |
| Zálohy | 600 | 90 (15 %) | 690 |
| Rozdíl (nedoplatek) | | | = 410 špatně (výpočet 1100 - 690) |

Příklady

1. typ situace

a) 1 komodita Stočné, stejná cena, změna DPH - Nedoplatek

Vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020, datum UUP/UZP 1.7.2020

| Spotřeba: | | |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------|
| Komodita | Cena/Mj bez DPH x Spotřeba/Mj | Spotřeba bez DPH |
| Stočné 1.1.2020 – 30.6.2020 | 10,00 x spotřeba 100 = 1000 | 1000 |
| Spotřeba bez DPH | | 1000 |

| Zálohy: | | | |
|-----------------------|---------------|----------------|--------------|
| Komodita | | Záloha bez DPH | Zálohy s DPH |
| Stočné | 1/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 2/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 3/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 4/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 5/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| | 6/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| Zálohy celkem bez DPH | | 529,66 | |

Výpočet:**1. Rozdíl bez DPH = Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH**

| Komodita | Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH | Rozdíl |
|---------------|--|---------------|
| Stočné | 1000 – 529,66 = 470,34 | 470,34 |
| Celkem | | 470,34 |

2. DPH

| | | | |
|--------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
| 1. komodita | Stočné | 1000 – 529,66 = 470,34 | |
| | 10 % z 470,34 = 47,03 | | 47,03 |
| Součet DPH | | | 47,03 |

Vyúčtování s DPH = 470,34 + 47,03 = **517,37 nedoplatek**

b) 1 komodita Stočné, stejná cena, změna DPH - Přeplatek

Vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020, datum UUP/UZP 1.7.2020

| Spotřeba: | | |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------|
| Komodita | Cena/Mj bez DPH x Spotřeba/Mj | Spotřeba bez DPH |
| Stočné 1.1.2020 – 30.6.2020 | 10,00 x spotřeba 1 = 10 | 10 |
| Spotřeba bez DPH | | 10 |

| Zálohy: | | | |
|-----------------------|---------------|----------------|--------------|
| Komodita | Období | Záloha bez DPH | Zálohy s DPH |
| Stočné | 1/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 2/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 3/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 4/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 5/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| | 6/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| Zálohy celkem bez DPH | | 529,66 | |

Výpočet:**1. Rozdíl bez DPH = Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH**

| Komodita | Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH | Rozdíl |
|---------------|--|----------------|
| Stočné | 10 – 529,66 = -519,66 | -519,66 |
| Celkem | | -519,66 |

2. DPH

| 1. komodita Stočné 10 – 529,66 = -519,66 | | |
|---|----------------------|---------------|
| v tomto případě se DPH vypočte uměřením záloh od nejnovější uhrazené zálohy Přeplatek (-519,66) pokrývají tyto zálohy s následujícími DPH: | | |
| Záloha 6/2020 (90,91) s 10 % DPH | DPH = 10 % z - 90,91 | -9,09 |
| Záloha 5/2020 (90,91) s 10 % DPH | DPH = 10 % z - 90,91 | -9,09 |
| Záloha 4/2020 (86,96) s 15 % DPH | DPH = 15 % z -86,96 | -13,04 |
| Záloha 3/2020 (86,96) s 15 % DPH | DPH = 15 % z -86,96 | -13,04 |
| Záloha 2/2020 (86,96) s 15 % DPH | DPH = 15 % z -86,96 | -13,04 |
| Část zálohy 1/2020 pouze 76,96 z (86,96) s 15 % DPH | DPH = 15 % z -76,96 | -11,54 |
| Součet DPH | | -68,84 |

Vyúčtování s DPH = -519,66 + (-68,84) = -588,50 přeplatek

2. typ situace

a) 2 komodity: Vodné, Stočné, stejná cena, změna DPH - Nedoplatek

Vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020, datum UUP/UZP 1.7.2020

| Spotřeba: | | |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------|
| Komodita | Cena/Mj bez DPH x Spotřeba/Mj | Spotřeba bez DPH |
| Stočné 1.1.2020 – 30.6.2020 | 10,00 x spotřeba 60 = 600 | 600 |
| Vodné 1.1.2020 – 30.6.2020 | 5,00 x spotřeba 40 = 200 | 200 |
| Spotřeba bez DPH | | 800 |

| Zálohy: | | | |
|------------------------------|------------------------------|----------------|--------------|
| Komodita | | Záloha bez DPH | Zálohy s DPH |
| Stočné | 1/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 2/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 3/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 4/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 5/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| | 6/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| | Zálohy Stočné bez DPH | 529,66 | |
| Vodné | 1/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 2/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 3/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 4/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 5/2020 (10 %) | 45,45 | 50 |
| | 6/2020 (10 %) | 45,45 | 50 |
| | Zálohy Vodné bez DPH | 264,82 | |
| Zálohy celkem bez DPH | | 794,48 | |

Výpočet:

1. Rozdíl bez DPH = Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH

| Komodita | Spotřeba bez DPH – Uhrazené | Rozdíl |
|----------|-----------------------------|--------|
| | | |

| | zálohy bez DPH | |
|---------------|-------------------------|-------------|
| Stočné | $600 - 529,66 = 70,34$ | 70,34 |
| Vodné | $200 - 264,82 = -64,82$ | -64,82 |
| Celkem | 800 - 794,48 | 5,52 |

2. DPH

| | | |
|--|---------------------------------|-------------|
| 1. komodita Stočné $600 - 529,66 = 70,34$ | | |
| 10 % ze 70,34 = 7,03 | | 7,03 |
| 2. komodita Vodné $200 - 264,82 = -64,82$ přeplatek v tomto případě se DPH vypočte uměřením záloh od nejnovější uhrazené zálohy Přeplatek (-64,82) pokrývají tyto zálohy s následujícími DPH: | | |
| Záloha 6/2020 (45,45) s 10 % DPH | DPH = 10 % z -45,45 | -4,55 |
| Část zálohy 5/2020 pouze 19,37 z (45,45) s 10 % DPH | DPH = 10 % z -19,37 | -1,94 |
| Součet DPH | 7,03 + (-4,55) + (-1,94) | 0,54 |

Vyúčtování s DPH = 5,52 + 0,54 = 6,06 nedoplatek

b) 2 komodity: Vodné, Stočné, stejná cena, změna DPH - Přeplatek

Vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020, datum UUP/UZP 1.7.2020

| Spotřeba: | | |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------|
| Komodita | Cena/Mj bez DPH x Spotřeba/Mj | Spotřeba bez DPH |
| Stočné 1.1.2020 – 30.6.2020 | 10,00 x spotřeba 40 = 400 | 400 |
| Vodné 1.1.2020 – 30.6.2020 | 5,00 x spotřeba 60 = 300 | 300 |
| Spotřeba bez DPH | | 700 |

| Zálohy: | | | |
|----------------|---------------|----------------|--------------|
| Komodita | | Záloha bez DPH | Zálohy s DPH |
| Stočné | 1/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 2/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 3/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 4/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 5/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |

| Zálohy: | | | |
|------------------------------|------------------------------|----------------|--------------|
| Komodita | | Záloha bez DPH | Zálohy s DPH |
| | 6/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| | Zálohy Stočné bez DPH | 529,66 | |
| Vodné | 1/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 2/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 3/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 4/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 5/2020 (10 %) | 45,45 | 50 |
| | 6/2020 (10 %) | 45,45 | 50 |
| | Zálohy Vodné bez DPH | 264,82 | |
| Zálohy celkem bez DPH | | 794,48 | |

Výpočet:**1. Rozdíl bez DPH = Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH**

| Komodita | Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH | Rozdíl |
|---------------|--|---------------|
| Stočné | 400 – 529,66 = -129,66 | -129,66 |
| Vodné | 300 – 264,82 = 35,18 | 35,18 |
| Celkem | 700 – 794,48 | -94,48 |

2. DPH

| | | |
|---|-------------------------------|--------------|
| 1. komodita Stočné 400 – 529,66 = -129,66 přeplatek v tomto případě se DPH vypočte umořením záloh od nejnovější uhrazené zálohy Přeplatek (-129,66) pokrývají tyto zálohy s následujícími DPH: | | |
| Záloha 6/2020 (90,91) s 10 % DPH | DPH = 10 % z -90,91 = -9,09 | -9,09 |
| Část zálohy 5/2020 pouze 38,75 z (90,91) s 10 % DPH | DPH = 10 % z -38,75 = -3,88 | -3,88 |
| 2. komodita Vodné 300 – 264,82 = 35,18 | | |
| 10 % z 35,18 = 3,52 | | 3,52 |
| Součet DPH | -9,09 + (-3,88) + 3,52 | -9,45 |

Vyúčtování s DPH = -94,48 + (-9,45) = -103,93 přeplatek

3. typ situace

a) 4 komodity s různými sazbami DPH, stejná cena, změna DPH - Nedoplatek

Vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020, datum UUP/UZP 1.7.2020

| Spotřeba: | | |
|--|-------------------------------|------------------|
| Komodita | Cena/Mj bez DPH x spotřeba/Mj | Spotřeba bez DPH |
| Stočné 1.1.2020 – 30.6.2020 (15 %, 10 %) | 10,00 x spotřeba 60 = 600 | 600 |
| Vodné 1.1.2020 – 30.6.2020 (15 %, 10 %) | 5,00 x spotřeba 60 = 300 | 300 |
| Studna 1.1.2020 – 30.6.2020 (21 %) | 100,00 x spotřeba 1 = 100 | 100 |
| Paušál 1.1.2020 – 30.6.2020 (0 %) | 50,00 x spotřeba 1 = 50 | 50 |
| Spotřeba bez DPH | | 1050 |

| Zálohy: | | | |
|---|------------------------------|----------------|--------------|
| Zálohy jsou vybírány u Stočného a Vodného, u Studny a Paušálu ne. | | | |
| Komodita | | Záloha bez DPH | Zálohy s DPH |
| Stočné | 1/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 2/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 3/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 4/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 5/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| | 6/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| | Zálohy Stočné bez DPH | 529,66 | |
| Vodné | 1/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 2/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 3/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 4/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 5/2020 (10 %) | 45,45 | 50 |
| | 6/2020 (10 %) | 45,45 | 50 |
| | Zálohy Vodné bez DPH | 264,82 | |
| Zálohy celkem bez DPH | | 794,48 | |

Výpočet:**1. Rozdíl bez DPH = Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH**

| Komodita | Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH | Rozdíl |
|---------------|--|---------------|
| Stočné | $600 - 529,66 = 70,34$ | 70,34 |
| Vodné | $300 - 264,82 = 35,18$ | 35,18 |
| Studna | $100 - 0 = 100$ | 100 |
| Paušál | $50 - 0 = 50$ | 50 |
| Celkem | $1050 - 794,48$ | 255,52 |

2. DPH

| | | |
|---------------------------|--|--------------|
| 1. komodita Stočné | $600 - 529,66 = 70,34$ | |
| 10 % ze 70,34 = 7,03 | | 7,03 |
| 2. komodita Vodné | $300 - 264,82 = 35,18$ | |
| 10 % z 35,18 = 3,52 | | 3,52 |
| 3. komodita Studna | $100 - 0 = 100$ | |
| 21 % ze 100 = 21,00 | | 21,00 |
| 4. komodita Paušál | $50 - 0 = 50$ | |
| 0 % z 50 = 0,00 | | 0,00 |
| Součet DPH | $7,03 + 3,52 + 21 + 0$ | 31,55 |

Vyúčtování s DPH = 255,52 + 31,55 = 287,07 nedoplatek

b) 4 komodity s různými sazbami DPH, stejná cena, změna DPH - Přeplatek

Vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020, datum UUP/UZP 1.7.2020

| Spotřeba: | | |
|--|--|------------------|
| Komodita | Cena/Mj bez DPH x Spotřeba/Mj | Spotřeba bez DPH |
| Stočné 1.1.2020 – 30.6.2020 (15 %, 10 %) | $10,00 \times \text{spotřeba } 40 = 400$ | 400 |
| Vodné 1.1.2020 – 30.4.2020 (15 %, 10 %) | $5,00 \times \text{spotřeba } 40 = 200$ | 200 |
| Studna 1.1.2020 – 30.6.2020 (21 %) | $100,00 \times \text{spotřeba } 1 = 100$ | 100 |
| Paušál 1.1.2020 – 30.6.2020 (0 %) | $50,00 \times \text{spotřeba } 1 = 50$ | 50 |

| Spotřeba: | | |
|-------------------------|-------------------------------|------------------|
| Komodita | Cena/Mj bez DPH x Spotřeba/Mj | Spotřeba bez DPH |
| Spotřeba bez DPH | | 750 |

| Zálohy: | | | |
|---|------------------------------|----------------|--------------|
| Zálohy jsou vybírány u Stočného a Vodného, u Studny a Paušálu ne. | | | |
| Komodita | | Záloha bez DPH | Zálohy s DPH |
| Stočné | 1/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 2/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 3/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 4/2020 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 5/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| | 6/2020 (10 %) | 90,91 | 100 |
| | Zálohy Stočné bez DPH | 529,66 | |
| Vodné | 1/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 2/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 3/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 4/2020 (15 %) | 43,48 | 50 |
| | 5/2020 (10 %) | 45,45 | 50 |
| | 6/2020 (10 %) | 45,45 | 50 |
| | Zálohy Vodné bez DPH | 264,82 | |
| Zálohy celkem bez DPH | | 794,48 | |

Výpočet:**1. Rozdíl bez DPH = Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH**

| Komodita | Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH | Rozdíl |
|---------------|--|---------------|
| Stočné | 400 – 529,66 = -129,66 | -129,66 |
| Vodné | 200 – 264,82 = -64,82 | -64,82 |
| Studna | 100 – 0 = 100 | 100 |
| Paušál | 50 – 0 = 50 | 50 |
| Celkem | 750 – 794,48 | -44,48 |

2. DPH

| | | |
|--|----------------------------|-------------|
| 1. komodita Stočné 400 – 529,66 = -129,66 | | |
| v tomto případě se DPH vypočte umožněním záloh od nejnovější uhrazené zálohy Přeplatek (-129,66) pokrývají tyto zálohy s následujícími DPH: Záloha 6/2020 (90,91) s 10 % DPH DPH = 10 % z -90,91 = -9,09 | | -12,97 |
| Část zálohy 5/2020 pouze 38,75 z (90,91) s 10 % DPH DPH = 10 % z -38,75 = -3,88 | | |
| 2. komodita Vodné 200 – 264,82 = - 64,82 | | |
| v tomto případě se DPH vypočte umožněním záloh od nejnovější uhrazené zálohy Přeplatek (-64,82) pokrývají tyto zálohy s následujícími DPH: Záloha 6/2020 (45,45) s 10 % DPH DPH = 10 % z -45,45 = -4,55 | | -6,49 |
| Část zálohy 5/2020 pouze 19,37 z (45,45) s 10 % DPH DPH = 10 % z -19,37 = -1,94 | | |
| 3. komodita Studna 100 – 0 = 100 | | |
| 21 % ze 100 = 21,00 | | 21,00 |
| 4. komodita Paušál 50 – 0 = 50 | | |
| 0 % z 50 = 0,00 | | 0,00 |
| Součet DPH | -12,97+(-6,49)+21+0 | 1,54 |

Vyúčtování s DPH = -44,48 + 1,54 = **-42,94 přeplatek**

4. typ situace

a) Změna ceny, změna DPH - Nedoplatek

Vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020, datum UUP/UZP 1.7.2020

b) Změna ceny, změna DPH - Přeplatek

Vyúčtování za období 1.1.2020 – 30.6.2020, datum UUP/UZP 1.7.2020

Změna ceny v průběhu období, za které se vytváří vyúčtování, **nemá vliv na výpočet**, pouze ovlivní částku celkového plnění.

Výpočet proběhne stejně jako ve výše zobrazených příkladech s jednou či více komoditami.

5. typ situace

a) 1 komodita, 1 cena, spotřeba v 2019, vyúčtování v 2020 - Nedoplatek

Vyúčtování za období 1.7.2019 – 31.12.2019, datum UUP/UZP 1.7.2020

| Spotřeba: | | |
|------------------------------|-------------------------------|------------------|
| Komodita | Cena/Mj bez DPH x Spotřeba/Mj | Spotřeba bez DPH |
| Stočné 1.7.2019 – 31.12.2019 | 10,00 x spotřeba 100 = 1000 | 1000 |
| Spotřeba bez DPH | | 1000 |

| Zálohy: | | | |
|------------------------------|----------------|----------------|--------------|
| Komodita | | Zálohy bez DPH | Zálohy s DPH |
| Stočné | 7/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 8/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 9/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 10/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 11/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 12/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| Zálohy celkem bez DPH | | 521,76 | |

Výpočet:

1. Rozdíl bez DPH = Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH

| Komodita | Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH | Rozdíl |
|---------------|--|---------------|
| Stočné | 1000 – 521,76 = 478,24 | 478,24 |
| Celkem | | 478,24 |

2. DPH

| | | | |
|---|---------------|----------------------------|--------------|
| 1. komodita | Stočné | $1000 - 521,76 = 478,24$ | |
| ! datum UUP/UZP vyúčtování je 1.7.2020, proto | | $10\% \text{ z } 478,24 =$ | 47,82 |
| | | 47,82 | |
| Součet DPH | | | 47,82 |

Vyúčtování s DPH = 478,24 + 47,82 = 526,06 nedoplatek

b) 1 komodita, 1 cena, spotřeba v 2019, vyúčtování v 2020 - Přeplatek

Vyúčtování za období 1.7.2019 – 31.12.2019, datum UUP/UZP 1.7.2020

| Spotřeba: | | |
|------------------------------|-------------------------------|------------------|
| Komodita | Cena/Mj bez DPH x Spotřeba/Mj | Spotřeba bez DPH |
| Stočné 1.7.2019 – 31.12.2019 | 10,00 x spotřeba 50 = 500 | 500 |
| Spotřeba bez DPH | | 500 |

| Zálohy: | | | |
|------------------------------|----------------|----------------|--------------|
| Komodita | | Zálohy bez DPH | Zálohy s DPH |
| Stočné | 7/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 8/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 9/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 10/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 11/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| | 12/2019 (15 %) | 86,96 | 100 |
| Zálohy celkem bez DPH | | 521,76 | |

Výpočet:

1. Rozdíl bez DPH = Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH

| Komodita | Spotřeba bez DPH – Uhrazené zálohy bez DPH | Rozdíl |
|---------------|--|---------------|
| Stočné | 500 – 521,76 = -21,76 | -21,76 |
| Celkem | | -21,76 |

2. DPH

| | |
|--|--------------|
| 1. komodita Stočné 500 – 521,76 = -21,76 | |
| v tomto případě se DPH vypočte umocněním záloh od nejnovější uhrazené zálohy Přeplatek (-21,76) pokrývají tyto zálohy s následujícími DPH: Část zálohy 12/2019 pouze 21,76 z (86,96) s 15 % DPH = 15 % z -21,76 = -3,26 | -3,26 |
| Součet DPH | -3,26 |

Vyúčtování s DPH = -21,76 + (-3,26) = -25,02 přeplatek



- DPH spotřeby se počítá u každé komodity (Vodné, Stočné,...) zvlášť
- DPH přeplatku/nedoplatku + DPH záloh dané komodity = DPH spotřeby
(pokrytí spotřeby zálohami počítáno od nejstarší uhrazené)

22 Webové služby - Katastr nemovitostí

Webové služby dálkového přístupu (dále jen WSDP) je aplikace, která umožňuje napojení informačních systémů jednotlivých uživatelů na programové rozhraní aplikace Dálkového přístupu a jeho prostřednictvím využívat data KN.

Aplikaci WSDP mohou využívat jen registrovaní uživatelé. Pro využívání aplikace WSDP je nutné mít u poskytovatele (Český úřad zeměměřický a katastrální) založen zákaznický účet. Pro WSDP je třeba založit samostatný účet, který není možné kombinovat se zákaznickým účtem pro další služby (DP).

Prostřednictvím aplikace WSDP je možné získat sestavy výpis z katastru nemovitostí (LV), informace o parcele, budově a jednotce a přehled vlastnictví – vše ve formátu PDF nebo XML.

Bezúplatnost poskytování údajů KN

Podle §13 vyhlášky č.358/2013 Sb. jsou orgánům veřejné moci údaje katastru dálkovým přístupem poskytovány bezúplatně.

Zřízení zákaznického účtu

Pro vytvoření žádosti o zřízení bezúplatného účtu pro aplikaci WSDP můžete využít průvodce na stránkách ČÚZK:

<https://zadosti.cuzk.cz/zadostdp>

Po vyplnění průvodce vám do uvedené e-mailové schránky dorazí vyplněný PDF formulář, který můžete:

- 1) Zaslát datovou zprávou na DS Českého úřadu zeměměřického a katastrálního, ID uuaaatg
- 2) Osobně nebo poštou doručit na adresu:

Český úřad zeměměřický a katastrální
Odbor správy dat, Oddělení služeb uživatelům
Pod sídlištěm 1800/9
18211 Praha 8

Vyžaduje úředně ověřený podpis.

- 3) E-mailem na adresu cuzk@cuzk.cz, **žádost musí být elektronicky podepsána kvalifikovaným certifikátem.**

Na základě žádosti je vytvořeno uživatelské jméno a zaslány pokyny, jak účet aktivovat a nastavit si přístupové heslo.

V případě, že by průvodce vytvoření žádost vrátil informaci, že pro danou osobu a požadovaný typ účtu je již veden účet číslo: XXXXX, je třeba využít formuláře Prokázání totožnosti podle GDPR nebo změna kontaktních údajů ve formátu PDF:

<https://www.cuzk.cz/getattachment/59435a3f-7cc5-48ec-8f2f-9ecb54f6b031/Prokazani-totoznosti-podle-GDPR.aspx>

✕

Pro zadanou osobu a požadovaný typ účtu je již veden účet číslo: XXXXX . Pokud neznáte potřebné přístupové údaje je nutné využít formulář: [Prokázání totožnosti podle GDPR nebo změna kontaktních údajů ve formátu PDF](#). Pokud řešíte jiný požadavek, kontaktujte prosím [podporu ČÚZK](#).

Využití v programu KEO4 Příjmové agendy

Z detailu objektu ([Číselníky / Objekty](#)) lze pomocí tlačítka **Načíst vlastnictví z katastru nemovitostí** převzít údaje o vlastnictví evidované katastrem do karty objektu.



Nejprve nastavte parametry, jejichž popis najdete v kapitole: [Parametry / Webové služby katastru nemovitostí](#)^[150]

23 Napojení na Spisovou službu

Napojení jednotlivých modulů na KEO4 Spisová služba se provádí v modulu **Administrace**:

Buď v nabídce:

Administrace / Databázové schéma / Parametry / Napojení na spisovou službu

Nebo v nabídce:

**Administrace / Databázové schéma / Moduly / Spisová služba / Parametry /
Napojení na spisovou službu**

Vyberte záložku **KEO4 Příjmové agendy**, dále vyberte agendu, kterou budete nastavovat a klikněte na tlačítko **Nastavit**.

Zobrazí se parametry, podle kterých se při volání Spisové služby budou tvořit dokumenty ve Spisové službě.

24 Služby na webu

Webová aplikace Služby na webu umožňuje občanům **platbu poplatků prostřednictvím platební brány GoPay**.

[Více v dokumentaci Služby na webu.](#)

Poplatky k zaplacení

Ihned po úspěšném přihlášení se aplikace Služby na webu propojí s KEO4 Příjmovými agendami a zobrazí se seznam nezaplacených poplatků pro přihlášeného občana (tedy poplatky, kde je poplatníkem nebo plátcem ve skupině).

Pozor na kvalitu dat v KEO4 Příjmové agendy

Aby se zobrazily správné poplatky, kde je přihlášená osoba poplatníkem, musí se shodovat všechny tyto údaje: **příjmení, jméno, datum narození a kód adresního místa**.

Aby se zobrazily správné poplatky, kde je přihlášená osoba plátcem, musí se shodovat všechny tyto údaje: **příjmení, jméno, datum narození, kód adresního místa** a daný plátcem musí být evidován v údajích **Plátce** na vytvořených předpisech.

Kvalitu dat v KEO4 Příjmové agendy zajistíte tak, že provedete ztotožnění poplatníků se základními registry a přihlásíte poplatníky ke stahování notifikací ze základních registrů (ROB) a zkontrolujete nastavení, popřípadě nastavíte, údaje **Plátce** na povinnostech. Pokud je údaj **Plátce** zadán na povinnosti, automaticky se přenesou i do všech následně vytvořených předpisů z této povinnosti.

25 Metodiky

| |
|--|
| Metodiky k Příjmovým agendám na webu alis.cz |
| Metodiky k DPH webu alis.cz (dole) |
| Metodiky MFČR (mfcr.cz) |

26 Šablony

V systému KEO4 můžete pro usnadnění práce využívat šablony, např. pro vytváření faktur, dokumentů ve spisové službě, pro vyúčtování apod., včetně variant s čárovým nebo QR kódem. Používat lze již připravené – distribuční šablony nebo si šablony můžete přizpůsobit na míru.

Používáte-li distribuční šablony, dostanou se k vám s aktualizací programu také všechny distribuční úpravy šablon. Vlastní upravené šablony nejsou aktualizací dotčeny.

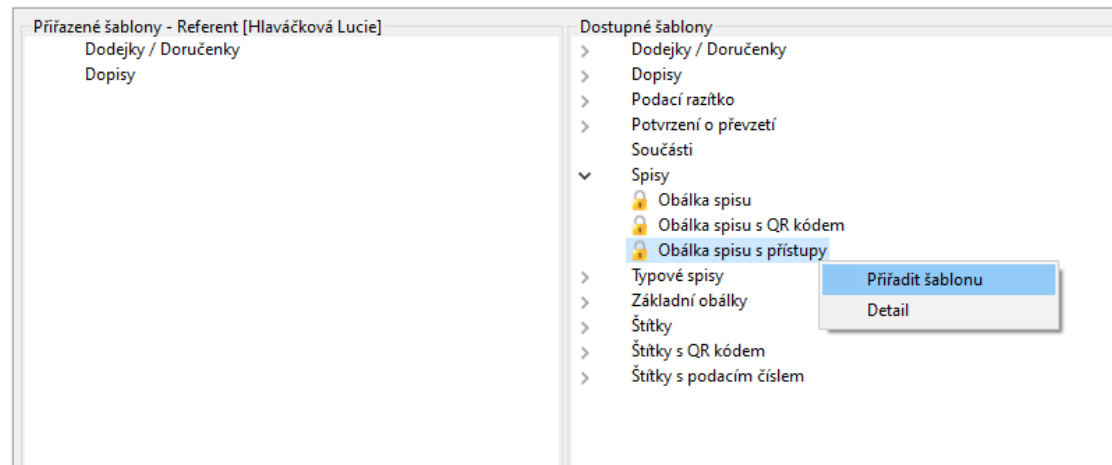
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice Writer**.

Přiřazení šablon



V případě, že si nepřidělíte žádnou šablonu, máte automaticky k dispozici všechny distribuční. Jestliže chcete využívat jen některé z nich, je potřeba si konkrétní šablony přiřadit.

Šablony pro převzetí se vybírají v nabídce **Šablony/Dostupné šablony**. Tato nabídka je dostupná buď přímo v konkrétním modulu nebo v administraci (**Administrace/Databázové schéma/Šablony**).

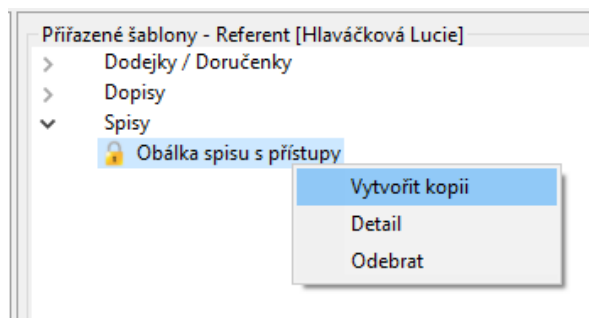
V nabídce **Dostupné šablony** označíte vámi vybranou šablonu. Je možné vybrat i více šablon najednou s použitím klávesy **CTRL**. Poté přes pravé tlačítko myši vyberete akci **Přiřadit šablonu** a šablony budou následně vidět i v nabídce **Přiřazené šablony**.



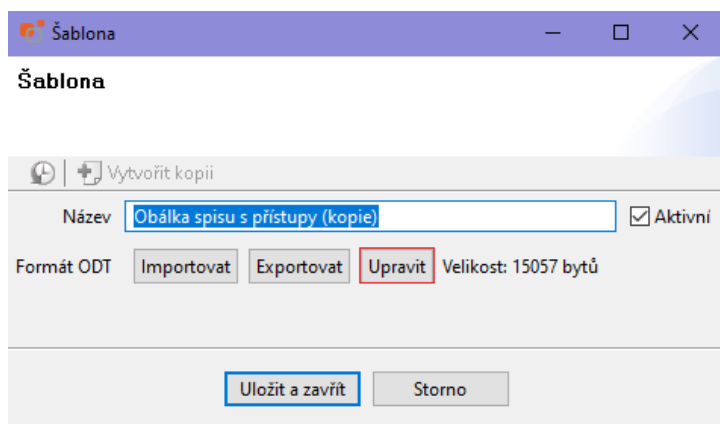
Úprava šablon

Přiřazené distribuční šablony (se zámečkem ) , přiřazené šablony správcem (s panáčkem ) či šablony, které využívá více uživatelů, upravovat nelze.

Jestliže potřebujete takovou šablonu upravit, je třeba si nejprve vytvořit z přiřazené šablony **kopii**. Kopii vytvoříte tak, že kliknete na pravé tlačítko myši a zvolíte akci **Vytvořit kopii** nebo tuto akci použijete přímo v detailu přiřazené šablony. U kopie můžete změnit název dle vašich potřeb.



V detailu vytvořené kopie kliknete na tlačítko **Upravit** a do zobrazené kopie šablony můžete vkládat vlastní texty, obrázky, mazat nebo vkládat další vstupní pole.



Texty se šedým pozadím jsou již existující vstupní pole, která se automaticky naplňují příslušnými údaji přímo z programu. Pokud takové pole smažete, daný údaj se vám do šablony již naplňovat nebude.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může využít seznam všech vstupních polí pro konkrétní typy šablon, který uvádíme pro jednotlivé šablony v následujících podkapitolách.

Přidání vstupního pole do šablony

V podkapitole dané šablony si vyberte potřebné vstupní pole a ve sloupci **Název** si ho zkopírujte (**CTRL C**).

- Úvod
- Předání
- Dokumenty přijaté k vyřízení
- Vlastní dokumenty k vyřízení
- Spisy
- Zásilky
- Žádosti k vyřízení
- Dokumenty k nahlédnutí
- Dokumenty
- Doručenky
- Dokumenty odboru
- Dokumenty organizace
- Dokumenty TP
- Výpisy Czech POINT
- Konverze
- Úřední deska
- Evidence razítek
- Modul Úřední deska
- Předání do spisovny
- Šablony
 - Dopisy
 - Základní obálky
 - Štítky
 - Dodejky, doručky
 - Spisy
- Spisový a skartační plán
- Číselníky
- Parametry
- Uživatelská práva v SSL KE04

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| parSchDatovaSchrankald | ID datové schránky | m47dlk7 |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgico | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lipě |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| spisDatumUzavreni | Datum, kdy byl spis uzavřen | |
| spisDatumVytvoreni | Datum, kdy byl spis vytvořen | |
| spisJid | JID spisu | |
| spisNazev | Název spisu | |
| spisSkartacniRezim | Skartační znak a lhůta spisu | |
| spisSpisovaZnacka | Spisová značka | |
| spisUzivateleSPristupem | Seznam uživatelů s přístupem do spisu, oddělených čárkou | |
| spisVecnaSkupina | Plně určený spisový znak a název věcné skupiny | |
| spisVlastnikAllJmeno | Příjmení a jméno vlastníka spisu | |
| spisVlastnikPmNazev | Název pracovního místa vlastníka spisu | |
| spisVlastnikPrijetiJmeno | Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu | |
| spisZpracovatelJmenoPrijetiNazevPm | Jméno, příjmení a název PM zpracovatele spisu | |
| spisZpracovatelPmNazev | Název pracovního místa zpracovatele spisu | |
| spisZpracovatelPrijetiJmeno | Jméno a příjmení zpracovatele spisu | |

Poté v upravované šabloně klikněte na místo, kam chcete nové vstupní pole umístit, a použijte klávesovou zkratku **CTRL** a **F2**.

V okně **Pole** si v záložce **Funkce** vyberte typ **Vstupní pole** a do pole **Odkaz** vložte **zkopírovaný název vstupního pole (CTRL V)**. Klikněte na tlačítko **Vložit**.

16426xxxxx15029221SSL126110

název organizace

Ulice číslo domovní , PSČ Město organizace , IČO

Název spisu

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Vlastník spisu: | Příjmení, jméno a PM vlastníka spisu |
| Zpracovatel: | Zpracovatel spisu |
| Přístup ke spisu: | Přístup ke spisu |
| Spisová značka: | spisSpisovaZnacka |
| Věcná skupina: | |
| Skartační režim: | Skartační režim |
| Datum vytvoření: | spisDatumVytvoreni |
| Datum uzavření: | spisDatumUzavreni |

Pole

Dokument Křížové odkazy Funkce Informace o dokumentu Proměnné Databáze

| Typ | Formát | Název |
|-----------------|--------|-------|
| Podmíněný text | | |
| Vstupní seznam | | |
| Vstupní pole | | |
| Spustit makro | | |
| Zástupný znak | | |
| Sloučit znaky | | |
| Skrytý text | | |
| Skrytý odstavec | | |

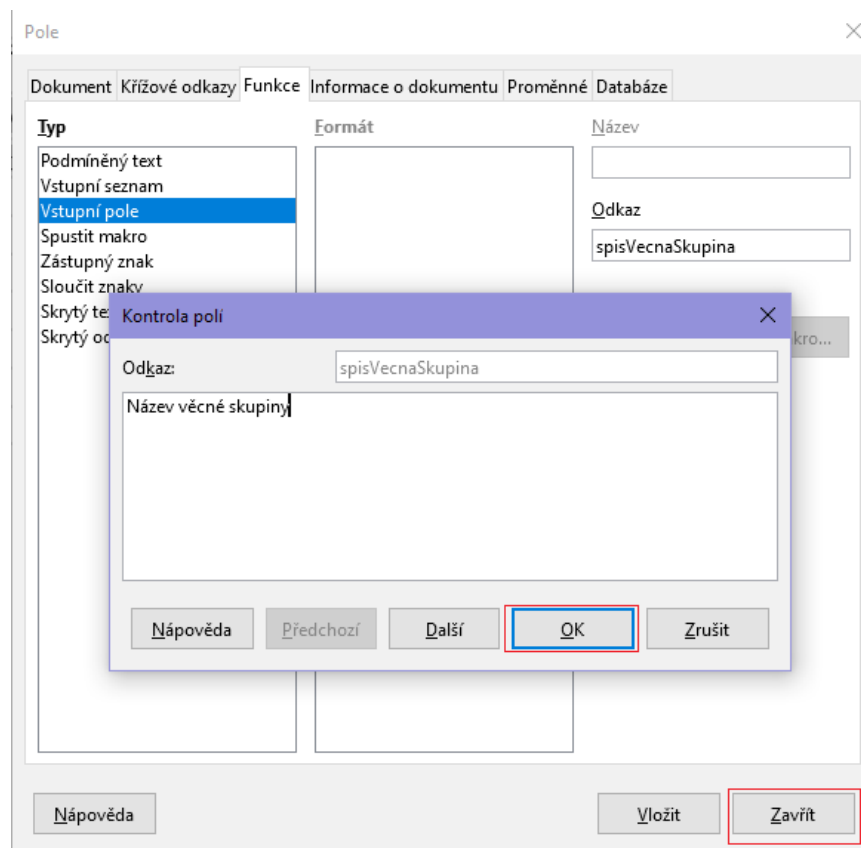
Qdkaz

spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda Vložit Zavřít

Poté vyplňte název vstupního pole (je na vás jaký název pro vstupní pole zvolíte). Tento název se pak bude v šabloně zobrazovat. Potvrďte tlačítkem **OK** a v následujícím okně použijte tlačítko **Zavřít**.



Po dokončení všech úprav šablonu uložte.

Vstupní pole v tabulce

Některá vstupní pole jsou definovaná pro tabulku a to tehdy, pokud se jedná o reprezentaci X řádků (např. ve smlouvě může být pod sebou X ceníkových položek).

Pokud se jedná o vstupní pole pro tabulku (která v šabloně reprezentuje X řádků), budou tato pole fungovat jen uvnitř tabulky, která má správný název (**LibreOffice Writer: Vlastnosti tabulky**, záložka **Tabulka, Název**).

V dokumentaci takové vstupní pole může vypadat například takto:

| Název | Význam | Příklad |
|------------|---|-----------------------|
| cenikNazev | (Tabulka s názvem "cenik") Název ceníkové položky | nájem urnové místo 1m |

Ceníkové položky:

| Název | Sazba |
|-------|-------|
| Název | Sazba |

Vlastnosti tabulky

Tabulka Tok textu Sloupce Ohraničení Pozadí

Vlastnosti

Název cenik

26.1 Předpis plateb

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|--|---------------------|
| csBankaCisloUctuString | Číslo bankovního účtu | |
| csBankaNazev | Název účtu banky | |
| datumVystaveni | | |
| ekouctObdobi | Účetní období | |
| ekouctParamDic | | |
| formaUhrady | Forma úhrady | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| partnerDic | Partner - DIČ | |
| partnerIco | Partner - IČO | |
| partnerString | Partner - název | |
| partnerUcet | Partner - číslo účtu | |
| poplatnikAdresaInline | Trvalý pobyt poplatníka | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaObec | | |
| poplatnikAdresaUliceCoCp | | |
| poplatnikCastObce | | |
| poplatnikCisloDomovni | | |
| poplatnikCisloOrientacni | | |
| poplatnikCisloPoplatnika | | |
| poplatnikDatumNarozeni | | |
| poplatnikIco | | |
| poplatnikJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikObec | | |
| poplatnikPsc | | |
| poplatnikRc | | |
| poplatnikRcNeboICO | | |
| poplatnikStat | | |
| poplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| poplatnikTitJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikTypCislaDomovniho | | |

| | | |
|---|---|------------|
| poplatnikUlice | | |
| povinnostIBAN | | |
| povinnostObjektAdresa | | |
| povinnostSWIFT | | |
| povinnostVznik | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlaskey | | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisDoruceniAdresa | Adresa pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisDoruceniPopis | Název pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNa rozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJ menoInline | Příjmení a jméno původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijemceAdresa | Adresa příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceDic | DIČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcelco | IČO příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceNazev | Název příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceObec | Obec příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcePsc | PSČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceRc | RČ příjemce vyúčtování | 9001014321 |
| predpisPrijemceUliceCdCo | Ulice s číslem příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |

| | | |
|--------------------------------|---|----------|
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| prijemIban | | |
| prijemSwift | | |
| sablonaCisloDokladuDo | filtrování číslo dokladu do | |
| sablonaCisloDokladuOd | filtrování číslo dokladu od | |
| sablonaDatumDo | filtrování datum dokladu od | |
| sablonaDatumOd | filtrování datum dokladu od | |
| sablonaPokladnaPocatecniStav | Počáteční stav pokladny | |
| sablonaPokladnaPrijem | Příjem pokladny | |
| sablonaPokladnaVydej | Výdej pokladny | |
| sablonaPokladnaZustatek | Zůstatek na pokladně | |
| sablonaZauctovaniRozdil | Rozdíl sum zaúčtování: Má Dáti - Dal | |
| sablonaZauctovaniSumDal | Suma Dal zaúčtování | |
| sablonaZauctovaniSumMd | Suma Má Dáti zaúčtování | |
| smluvniPovinnostDolniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - dolní text | |
| smluvniPovinnostHorniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - horní text | |
| smluvniPovinnostProstredniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - prostřední text | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |

26.2 Vyúčtování (bez/s QR kódem)

| Název | Význam | Příklad |
|--------------------------------|--|----------------------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchralkald | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrglco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| polozkaPredpisuDatumSplatnosti | | |
| polozkaPredpisuNazev | | |

| | | |
|--------------------------------|---|------------------------|
| polozkaPredpisuUsekARokObdobi | Úsek a rok období předpisu položky | 11/2019 |
| polozkaPredpisuUsekObdobi | | |
| poplatnikCastObce | | |
| poplatnikCisloDomovni | | |
| poplatnikCisloOrientacni | | |
| poplatnikObec | | |
| poplatnikPsc | | |
| poplatnikTypCislaDomovniho | | |
| poplatnikUlice | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloUctu | Číslo účtu pro platbu poplatku | 123456-1234567890-1234 |
| predpisCisloVyhlaskey | | |
| predpisDatumSplatnosti | Datum splatnosti | |
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisDoruceniAdresa | Adresa pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisDoruceniPopis | Název pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisKonstantniSymbol | Konstantní symbol vyúčtování | |
| predpisPolozkaCena | Cena celkem (Kč bez DPH) položky předpisu | |
| predpisPolozkaDph | Daň položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotka | Množstevní jednotka položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotkovaCena | Cena množstevní jednotky položky předpisu | |
| predpisPolozkaMnozstvi | Množství položky předpisu | |
| predpisPolozkaNazev | Název položky předpisu | |
| predpisPolozkaSazba | Sazba daně položky předpisu | |
| predpisPolozkaZaklad | Cena položky předpisu bez DPH | |

| | | |
|--|---|------------|
| predpisPoplatnikCisloUctuInline | Číslo účtu poplatníka u předpisu | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJmenoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamka | Poznámka předpisu | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijemceAdresa | Adresa příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceDic | DIČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcelco | IČO příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceNazev | Název příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceObec | Obec příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcePsc | PSC příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceRc | RČ příjemce vyúčtování | 9001014321 |
| predpisPrijemceUliceCdCo | Ulice s číslem příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisQrCode | | |
| predpisRozpisDphPlatnost | Platnost sazby DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniCelkem | Plnění celkem u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniDph | DPH plnění u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniZaklad | Základ plnění rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilCelkem | Rozdíl celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilDph | DPH rozdílu rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilZaklad | Základ rozdílu rozpis DPH zaúčtování | |
| predpisRozpisDphSazba | Sazba rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaCelkem | Záloha celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaDph | DPH zálohy rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaZaklad | Základ zálohy rozpis DPH vyúčtování | |

| | | |
|--|---|----------|
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisVyuctovaniPoznamkaPovinnosti | Poznámka smluvní povinnosti s vyúčtováním | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| smluvniPovinnostDolniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - dolní text | |
| smluvniPovinnostHorniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - horní text | |
| smluvniPovinnostProstredniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - prostřední text | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyuctovaniCelkem | Částka celkem | |
| vyuctovaniCelkemBezDph | Celkem bez DPH | |
| vyuctovaniCisloOdbernehoMista | Číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniCisloSmlouvy | Číslo smlouvy | |
| vyuctovaniCisloZakaznickehoUctu | Číslo zákaznického účtu | |
| vyuctovaniDan | Daň | |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |
| vyuctovaniDatumVystaveni | Datum vystavení dokladu | |
| vyuctovaniEvidencniCisloOdbernehoMista | Evidenční číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniNedoplatek | Nedoplatek vyúčtování | |

| | | |
|---|--|---|
| vyuctovaniNedoplatekLabel | Text nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek |
| vyuctovaniNedoplatekLongText | Text v patičce vázaný na nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek uhradte na náš účet nebo v hotovosti do data splatnosti, děkujeme. |
| vyuctovaniOdberneMisto | Odběrné místo - vstupuje sem pole: vyúčtování/Detail/záložka Doplňující údaje/Odběrné místo/Adresa. | Mariánská 457 |
| vyuctovaniPlatnostDo | Datum vyúčtování do | |
| vyuctovaniPlatnostOd | Datum vyúčtování od | |
| vyuctovaniPlneniBezDph | Plnění bez DPH | |
| vyuctovaniPlneniCelkem | Plnění celkem | |
| vyuctovaniPolozkaCisloMeridla | Číslo měřidla | |
| vyuctovaniPolozkaKonecnyStav | Konečný stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaKorekceStavu | Korekce stavu položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiDo | Platnost do položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiOd | Platnost od položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaPocatecniStav | Počáteční stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaRozdilStavu | Rozdíl stavů položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPrehledZalohCelkem | Částka celkem záloha | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloDokladu | Číslo dokladu úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloEvidencnihoDokladu | Evidenční číslo dokladu zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDatumUhrady | Datum úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDph | Daň zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohNazev | Název zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohSazba | Sazba daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohVariabilniSymbol | Variabilní symbol úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZaklad | Základ daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZakladCelkem | Částka základ celkem záloha | |
| vyuctovaniQrCodePlatba | QR kód vyúčtování s údaji k platbě | |
| vyuctovaniZalohy | Celková částka záloh vyúčtování | |
| vyuctovaniZalohyBezDph | Zahrnuté zálohy bez DPH | |
| vyuctovaniZaokrouhleni | Zaokrouhlení částky vyúčtování | |

26.3 Vyúčtování pro neplátce DPH (bez/s QR kódem)

| Název | Význam | Příklad |
|--------------------------------|--|----------------------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| polozkaPredpisuDatumSplatnosti | | |
| polozkaPredpisuNazev | | |

| | | |
|--------------------------------|---|------------------------|
| polozkaPredpisuUsekARokObdobi | Úsek a rok období předpisu položky | 11/2019 |
| polozkaPredpisuUsekObdobi | | |
| poplatnikCastObce | | |
| poplatnikCisloDomovni | | |
| poplatnikCisloOrientacni | | |
| poplatnikObec | | |
| poplatnikPsc | | |
| poplatnikTypCislaDomovniho | | |
| poplatnikUlice | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloUctu | Číslo účtu pro platbu poplatku | 123456-1234567890-1234 |
| predpisCisloVyhlasiky | | |
| predpisDatumSplatnosti | Datum splatnosti | |
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisDoruceniAdresa | Adresa pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisDoruceniPopis | Název pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisKonstantniSymbol | Konstantní symbol vyúčtování | |
| predpisPolozkaCena | Cena celkem (Kč bez DPH) položky předpisu | |
| predpisPolozkaDph | Daň položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotka | Množstevní jednotka položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotkovaCena | Cena množstevní jednotky položky předpisu | |
| predpisPolozkaMnozstvi | Množství položky předpisu | |
| predpisPolozkaNazev | Název položky předpisu | |
| predpisPolozkaSazba | Sazba daně položky předpisu | |
| predpisPolozkaZaklad | Cena položky předpisu bez DPH | |

| | | |
|--|--|------------|
| predpisPoplatnikCisloUctuInline | Číslo účtu poplatníka u předpisu | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNa rozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJ menoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamka | Poznámka předpisu | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijemceAdresa | Adresa příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceDic | DIČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcelco | IČO příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceNazev | Název příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceObec | Obec příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcePsc | PSC příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceRc | RČ příjemce vyúčtování | 9001014321 |
| predpisPrijemceUliceCdCo | Ulice s číslem příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisQrCode | | |
| predpisRozpisDphPlatnost | Platnost sazby DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniCelkem | Plnění celkem u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniDph | DPH plnění u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniZaklad | Základ plnění rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilCelkem | Rozdíl celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilDph | DPH rozdílu rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilZaklad | Základ rozdílu rozpis DPH zaúčtování | |
| predpisRozpisDphSazba | Sazba rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaCelkem | Záloha celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaDph | DPH zálohy rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaZaklad | Základ zálohy rozpis DPH vyúčtování | |

| | | |
|--|---|----------|
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisVyuctovaniPoznamkaPovinnosti | Poznámka smluvní povinnosti s vyúčtováním | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| smluvniPovinnostDolniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - dolní text | |
| smluvniPovinnostHorniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - horní text | |
| smluvniPovinnostProstredniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - prostřední text | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyuctovaniCelkem | Částka celkem | |
| vyuctovaniCelkemBezDph | Celkem bez DPH | |
| vyuctovaniCisloOdbernehoMista | Číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniCisloSmlouvy | Číslo smlouvy | |
| vyuctovaniCisloZakaznickehoUctu | Číslo zákaznického účtu | |
| vyuctovaniDan | Daň | |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |
| vyuctovaniDatumVystaveni | Datum vystavení dokladu | |
| vyuctovaniEvidencniCisloOdbernehoMista | Evidenční číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniNedoplatek | Nedoplatek vyúčtování | |

| | | |
|---|--|---|
| vyuctovaniNedoplatekLabel | Text nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek |
| vyuctovaniNedoplatekLongText | Text v patičce vázaný na nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek uhradte na náš účet nebo v hotovosti do data splatnosti, děkujeme. |
| vyuctovaniOdberneMisto | Odběrné místo - vstupuje sem pole: vyúčtování/Detail/záložka Doplňující údaje/Odběrné místo/Adresa. | Mariánská 457 |
| vyuctovaniPlatnostDo | Datum vyúčtování do | |
| vyuctovaniPlatnostOd | Datum vyúčtování od | |
| vyuctovaniPlneniBezDph | Plnění bez DPH | |
| vyuctovaniPlneniCelkem | Plnění celkem | |
| vyuctovaniPolozkaCisloMeridla | Číslo měřidla | |
| vyuctovaniPolozkaKonecnyStav | Konečný stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaKorekceStavu | Korekce stavu položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiDo | Platnost do položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiOd | Platnost od položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaPocatecniStav | Počáteční stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaRozdilStavu | Rozdíl stavů položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPrehledZalohCelkem | Částka celkem záloha | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloDokladu | Číslo dokladu úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloEvidencnihoDokladu | Evidenční číslo dokladu zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDatumUhrady | Datum úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDph | Daň zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohNazev | Název zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohSazba | Sazba daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohVariabilniSymbol | Variabilní symbol úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZaklad | Základ daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZakladCelkem | Částka základ celkem záloha | |
| vyuctovaniQrCodePlatba | QR kód vyúčtování s údaji k platbě | |
| vyuctovaniZalohy | Celková částka záloh vyúčtování | |
| vyuctovaniZalohyBezDph | Zahrnuté zálohy bez DPH | |
| vyuctovaniZaokrouhleni | Zaokrouhlení částky vyúčtování | |

26.4 Vyúčtování s platebním kalendářem

| Název | Význam | Příklad |
|--------------------------------|--|----------------------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchralkald | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrglco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| polozkaPredpisuDatumSplatnosti | | |
| polozkaPredpisuNazev | | |

| | | |
|--------------------------------|---|------------------------|
| polozkaPredpisuUsekARokObdobi | Úsek a rok období předpisu položky | 11/2019 |
| polozkaPredpisuUsekObdobi | | |
| poplatnikCastObce | | |
| poplatnikCisloDomovni | | |
| poplatnikCisloOrientacni | | |
| poplatnikObec | | |
| poplatnikPsc | | |
| poplatnikTypCislaDomovniho | | |
| poplatnikUlice | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloUctu | Číslo účtu pro platbu poplatku | 123456-1234567890-1234 |
| predpisCisloVyhlaskey | | |
| predpisDatumSplatnosti | Datum splatnosti | |
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisDoruceniAdresa | Adresa pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisDoruceniPopis | Název pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisKonstantniSymbol | Konstantní symbol vyúčtování | |
| predpisPolozkaCena | Cena celkem (Kč bez DPH) položky předpisu | |
| predpisPolozkaDph | Daň položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotka | Množstevní jednotka položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotkovaCena | Cena množstevní jednotky položky předpisu | |
| predpisPolozkaMnozstvi | Množství položky předpisu | |
| predpisPolozkaNazev | Název položky předpisu | |
| predpisPolozkaSazba | Sazba daně položky předpisu | |
| predpisPolozkaZaklad | Cena položky předpisu bez DPH | |

| | | |
|--|--|------------|
| predpisPoplatnikCisloUctuInline | Číslo účtu poplatníka u předpisu | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNa rozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJ menoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamka | Poznámka předpisu | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijemceAdresa | Adresa příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceDic | DIČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcelco | IČO příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceNazev | Název příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceObec | Obec příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcePsc | PSC příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceRc | RČ příjemce vyúčtování | 9001014321 |
| predpisPrijemceUliceCdCo | Ulice s číslem příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisQrCode | | |
| predpisRozpisDphPlatnost | Platnost sazby DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniCelkem | Plnění celkem u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniDph | DPH plnění u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniZaklad | Základ plnění rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilCelkem | Rozdíl celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilDph | DPH rozdílu rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilZaklad | Základ rozdílu rozpis DPH zaúčtování | |
| predpisRozpisDphSazba | Sazba rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaCelkem | Záloha celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaDph | DPH zálohy rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaZaklad | Základ zálohy rozpis DPH vyúčtování | |

| | | |
|--|---|----------|
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisVyuctovaniPoznamkaPovinnosti | Poznámka smluvní povinnosti s vyúčtováním | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| smluvniPovinnostDolniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - dolní text | |
| smluvniPovinnostHorniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - horní text | |
| smluvniPovinnostProstredniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - prostřední text | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyuctovaniCelkem | Částka celkem | |
| vyuctovaniCelkemBezDph | Celkem bez DPH | |
| vyuctovaniCisloOdbernehoMista | Číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniCisloSmlouvy | Číslo smlouvy | |
| vyuctovaniCisloZakaznickehoUctu | Číslo zákaznického účtu | |
| vyuctovaniDan | Daň | |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |
| vyuctovaniDatumVystaveni | Datum vystavení dokladu | |
| vyuctovaniEvidencniCisloOdbernehoMista | Evidenční číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniNedoplatek | Nedoplatek vyúčtování | |

| | | |
|---|--|---|
| vyuctovaniNedoplatekLabel | Text nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek |
| vyuctovaniNedoplatekLongText | Text v patičce vázaný na nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek uhradte na náš účet nebo v hotovosti do data splatnosti, děkujeme. |
| vyuctovaniOdberneMisto | Odběrné místo - vstupuje sem pole: vyúčtování/Detail/záložka Doplňující údaje/Odběrné místo/Adresa. | Mariánská 457 |
| vyuctovaniPlatnostDo | Datum vyúčtování do | |
| vyuctovaniPlatnostOd | Datum vyúčtování od | |
| vyuctovaniPlneniBezDph | Plnění bez DPH | |
| vyuctovaniPlneniCelkem | Plnění celkem | |
| vyuctovaniPolozkaCisloMeridla | Číslo měřidla | |
| vyuctovaniPolozkaKonecnyStav | Konečný stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaKorekceStavu | Korekce stavu položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiDo | Platnost do položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiOd | Platnost od položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaPocatecniStav | Počáteční stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaRozdilStavu | Rozdíl stavů položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPrehledZalohCelkem | Částka celkem záloha | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloDokladu | Číslo dokladu úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloEvidencnihoDokladu | Evidenční číslo dokladu zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDatumUhrady | Datum úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDph | Daň zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohNazev | Název zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohSazba | Sazba daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohVariabilniSymbol | Variabilní symbol úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZaklad | Základ daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZakladCelkem | Částka základ celkem záloha | |
| vyuctovaniQrCodePlatba | QR kód vyúčtování s údaji k platbě | |
| vyuctovaniZalohy | Celková částka záloh vyúčtování | |
| vyuctovaniZalohyBezDph | Zahrnuté zálohy bez DPH | |
| vyuctovaniZaokrouhleni | Zaokrouhlení částky vyúčtování | |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| zalohaWrapperCelkem | | |
| zalohaWrapperDatumSplatnosti | | |
| zalohaWrapperDatumUhrady | | |
| zalohaWrapperText | | |
| zalohaWrapperUhrazeno | | |
| zalohaWrapperVariabilniSymbol | | |

26.5 Vyúčtování neplátců DPH s platebním kalendářem

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|--|----------------------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| polozkaPredpisuDatumSplatnosti | | |
| polozkaPredpisuNazev | | |
| polozkaPredpisuUsekARokObdobi | Úsek a rok období předpisu položky | 11/2019 |
| polozkaPredpisuUsekObdobi | | |
| poplatnikCastObce | | |
| poplatnikCisloDomovni | | |
| poplatnikCisloOrientacni | | |
| poplatnikObec | | |
| poplatnikPsc | | |
| poplatnikTypCislaDomovniho | | |
| poplatnikUlice | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloUctu | Číslo účtu pro platbu poplatku | 123456-1234567890-1234 |
| predpisCisloVyhlasiky | | |
| predpisDatumSplatnosti | Datum splatnosti | |
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisDoruceniAdresa | Adresa pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisDoruceniPopis | Název pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisKonstantniSymbol | Konstantní symbol vyúčtování | |
| predpisPolozkaCena | Cena celkem (Kč bez DPH) položky předpisu | |
| predpisPolozkaDph | Daň položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotka | Množstevní jednotka položky předpisu | |

| | | |
|--|---|------------|
| predpisPolozkaJednotkovaCena | Cena množstevní jednotky položky předpisu | |
| predpisPolozkaMnozstvi | Množství položky předpisu | |
| predpisPolozkaNazev | Název položky předpisu | |
| predpisPolozkaSazba | Sazba daně položky předpisu | |
| predpisPolozkaZaklad | Cena položky předpisu bez DPH | |
| predpisPoplatnikCisloUctuInline | Číslo účtu poplatníka u předpisu | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJmenoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamka | Poznámka předpisu | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijemceAdresa | Adresa příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceDic | DIČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcelco | IČO příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceNazev | Název příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceObec | Obec příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcePsc | PSČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceRc | RČ příjemce vyúčtování | 9001014321 |
| predpisPrijemceUliceCdCo | Ulice s číslem příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisQrCode | | |
| predpisRozpisDphPlatnost | Platnost sazby DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniCelkem | Plnění celkem u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniDph | DPH plnění u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniZaklad | Základ plnění rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilCelkem | Rozdíl celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilDph | DPH rozdílu rozpis DPH vyúčtování | |

| | | |
|-------------------------------------|---|----------|
| predpisRozpisDphRozdilZaklad | Základ rozdílu rozpis DPH zaúčtování | |
| predpisRozpisDphSazba | Sazba rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaCelkem | Záloha celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaDph | DPH zálohy rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaZaklad | Základ zálohy rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijemu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisVyuctovaniPoznamkaPovinnosti | Poznámka smluvní povinnosti s vyúčtováním | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| smluvniPovinnostDolniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - dolní text | |
| smluvniPovinnostHorniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - horní text | |
| smluvniPovinnostProstredniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - prostřední text | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyuctovaniCelkem | Částka celkem | |
| vyuctovaniCelkemBezDph | Celkem bez DPH | |
| vyuctovaniCisloOdbernehoMista | Číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniCisloSmlouvy | Číslo smlouvy | |

| | | |
|---|--|---|
| vyuctovaniCisloZakaznickehoUctu | Číslo zákaznického účtu | |
| vyuctovaniDan | Daň | |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |
| vyuctovaniDatumVystaveni | Datum vystavení dokladu | |
| vyuctovaniEvidencniCisloOdbernehoMista | Evidenční číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniNedoplatek | Nedoplatek vyúčtování | |
| vyuctovaniNedoplatekLabel | Text nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek |
| vyuctovaniNedoplatekLongText | Text v patičce vázaný na nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek uhradte na náš účet nebo v hotovosti do data splatnosti, děkujeme. |
| vyuctovaniOdberneMisto | Odběrné místo - vstupuje sem pole: vyúčtování/Detail/záložka Doplňující údaje/Odběrné místo/Adresa. | Mariánská 457 |
| vyuctovaniPlatnostDo | Datum vyúčtování do | |
| vyuctovaniPlatnostOd | Datum vyúčtování od | |
| vyuctovaniPlneniBezDph | Plnění bez DPH | |
| vyuctovaniPlneniCelkem | Plnění celkem | |
| vyuctovaniPolozkaCisloMeridla | Číslo měřidla | |
| vyuctovaniPolozkaKonecnyStav | Konečný stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaKorekceStavu | Korekce stavu položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiDo | Platnost do položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiOd | Platnost od položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaPocatecniStav | Počáteční stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaRozdiStavu | Rozdíl stavů položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPrehledZalohCelkem | Částka celkem záloha | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloDokladu | Číslo dokladu úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloEvidencnihoDokladu | Evidenční číslo dokladu zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDatumUhrady | Datum úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDph | Daň zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohNazev | Název zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohSazba | Sazba daně zálohy | |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| vyuctovaniPrehledZalohVariabilniSymbol | Variabilní symbol úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZaklad | Základ daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZakladCelkem | Částka základ celkem záloha | |
| vyuctovaniQrCodePlatba | QR kód vyúčtování s údaji k platbě | |
| vyuctovaniZalohy | Celková částka záloh vyúčtování | |
| vyuctovaniZalohyBezDph | Zahrnuté zálohy bez DPH | |
| vyuctovaniZaokrouhleni | Zaokrouhlení částky vyúčtování | |
| zalohaWrapperCelkem | | |
| zalohaWrapperDatumSplatnosti | | |
| zalohaWrapperDatumUhrady | | |
| zalohaWrapperText | | |
| zalohaWrapperUhrazeno | | |
| zalohaWrapperVariabilniSymbol | | |

26.6 Platební výměr

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|--|---------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| platebniVymerCelkemVymereno | | |
| platebniVymerCisloJednaci | | |
| platebniVymerCisloUctuPoplatku | | |
| platebniVymerDatumSplatnosti | | |
| platebniVymerDatumVystaveni | | |
| platebniVymerKodBankyUctuPoplatku | | |
| platebniVymerKSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerNazevUctu | | |
| platebniVymerOduvodneni | | |
| platebniVymerPlnyNazevRady | | |
| platebniVymerPoplatnikAdresa | | |
| platebniVymerPoplatnikPrijmeniJmenoInline | | |
| platebniVymerPoplatnikRC | | |
| platebniVymerPoplatnikRCNeboICO | Rodné číslo nebo IČO poplatníka platebního výměru. | |
| platebniVymerPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| platebniVymerPredcisliCisloUctuStringPoplatku | Celé číslo účtu pro platební výměr | |
| platebniVymerPredcisliUctuPoplatku | | |
| platebniVymerSSUctuPoplatku | | |

| | | |
|--|--|--|
| platebniVymerVSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerZbyvaUhradit | | |
| platebniVymerZbyvaUhraditSlovy | | |
| poplatnikAdresaInline | Trvalý pobyt poplatníka | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaObec | | |
| poplatnikAdresaUliceCoCp | | |
| poplatnikCisloPoplatnika | | |
| poplatnikCisloUctuInline | Číslo účtu poplatníka | |
| poplatnikDatumNarozeni | | |
| poplatnikDic | | |
| poplatnikDorucovaciAdresaInline | Doručovací adresa poplatníka | |
| poplatnikIco | | |
| poplatnikJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikRc | | |
| poplatnikRcNeboICO | | |
| poplatnikStat | | |
| poplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| poplatnikTitJmenoPrijmeni | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlasky | | |
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNa rozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJ menoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |

| | | |
|---------------------------|--|----------|
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisQrCode | | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vymahaniIndexTisk | | |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |

26.7 Platební výměr s navýšením

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|---|---------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| platebniVymerCelkemVymereno | | |
| platebniVymerCiselnikNazevPrislu senstvi | Název příslušenství poplatku | Navýšení |
| platebniVymerCisloJednaci | | |
| platebniVymerCisloUctuPoplatku | | |
| platebniVymerDatumSplatnosti | | |
| platebniVymerDatumVystaveni | | |
| platebniVymerKodBankyUctuPopl atku | | |
| platebniVymerKSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerNazevUctu | | |
| platebniVymerOduvodneni | | |
| platebniVymerPlnyNazevRady | | |
| platebniVymerPoplatnikAdresa | | |

| | | |
|---|--|---|
| platebniVymerPoplatnikPrijmeniJmenoInline | | |
| platebniVymerPoplatnikRC | | |
| platebniVymerPoplatnikRCNeboICO | Rodné číslo nebo IČO poplatníka platebního výměru. | |
| platebniVymerPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| platebniVymerPredcisliCisloUctuStringPoplatku | Celé číslo účtu pro platební výměr | |
| platebniVymerPredcisliUctuPoplatku | | |
| platebniVymerSSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerVSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerZbyvaUhradit | | |
| platebniVymerZbyvaUhraditSlovy | | |
| poplatnikAdresaInline | Trvalý pobyt poplatníka | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaObec | | |
| poplatnikAdresaUliceCoCp | | |
| poplatnikCisloPoplatnika | | |
| poplatnikCisloUctuInline | Číslo účtu poplatníka | |
| poplatnikDatumNarozeni | | |
| poplatnikDic | | |
| poplatnikDorucovaciAdresaInline | Doručovací adresa poplatníka | |
| poplatnikIco | | |
| poplatnikJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikRc | | |
| poplatnikRcNeboICO | | |
| poplatnikStat | | |
| poplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| poplatnikTitJmenoPrijmeni | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlasky | | |

| | | |
|---|---|----------|
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisIban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisNaObdobiDatumUupUzp | Datum UUP/UZP | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNa rozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJ menoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisQrCode | | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vymahaniIndexTisk | | |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |

26.8 Hromadný předpisný seznam

| Název | Význam | Příklad |
|--|---|---------------------|
| ekouctParamDic | | |
| hromadnyPredpisnySeznamCelkemVymereo | Celkem vyměřeno na hromadný předpisný seznam | |
| hromadnyPredpisnySeznamCisloJednaci | Číslo jednací hromadného předpisného seznamu | kkk-120/2018 |
| hromadnyPredpisnySeznamCisloVyhlaske | První číslo vyhlášky předpisu na položkách hromadného předpisného seznamu | |
| hromadnyPredpisnySeznamDatumDoruceni | Datum doručení hromadného předpisného seznamu | |
| hromadnyPredpisnySeznamDatumNabytiPravniMoci | Datum nabytí právní moci hromadného předpisného seznamu | |
| hromadnyPredpisnySeznamDatumSplatnosti | Datum splatnosti hromadného předpisného seznamu | |
| hromadnyPredpisnySeznamDatumVystaveni | Datum vystavení hromadného předpisného seznamu | 1.1.1970 |
| hromadnyPredpisnySeznamPrijmovaRadaPlnyNazev | Celý název příjmové řady hromadného předpisného seznamu | Odpady |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| platebniVymerCelkemVymereno | | |
| platebniVymerCisloJednaci | | |
| platebniVymerCisloUctuPoplatku | | |
| platebniVymerDatumSplatnosti | | |
| platebniVymerDatumVystaveni | | |
| platebniVymerKodBankyUctuPoplatku | | |
| platebniVymerKSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerNazevUctu | | |
| platebniVymerOduvodneni | | |
| platebniVymerPlnyNazevRady | | |
| platebniVymerPoplatnikAdresa | | |
| platebniVymerPoplatnikPrijmeniJmenoInline | | |
| platebniVymerPoplatnikRC | | |
| platebniVymerPoplatnikRCNeboICO | Rodné číslo nebo IČO poplatníka platebního výměru. | |
| platebniVymerPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| platebniVymerPredcisliCisloUctuStringPoplatku | Celé číslo účtu pro platební výměr | |
| platebniVymerPredcisliUctuPoplatku | | |
| platebniVymerSSUctuPoplatku | | |

| | | |
|--|---|----------|
| platebniVymerVSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerZbyvaUhradit | | |
| platebniVymerZbyvaUhraditSlovy | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlaskey | | |
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisIban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJmenoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |

| | | |
|---------------------|---------------------------------------|------|
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vymahaniIndexTisk | | |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |

26.9 Výpis z hromadného předpisného seznamu

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|--|----------------------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchralkald | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrglco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |

| | | |
|---|---|--|
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| platebniVymerCelkemVymereno | | |
| platebniVymerCiselnikNazevPrislu senstvi | Název příslušenství poplatku | Navýšení |
| platebniVymerCisloJednaci | | |
| platebniVymerCisloUctuPoplatku | | |
| platebniVymerDatumSplatnosti | | |
| platebniVymerDatumVystaveni | | |
| platebniVymerKodBankyUctuPopl atku | | |
| platebniVymerKSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerNazevUctu | | |
| platebniVymerOduvodneni | | |
| platebniVymerPlnyNazevRady | | |
| platebniVymerPoplatnikAdresa | | |
| platebniVymerPoplatnikPrijmeniJ menoInline | | |
| platebniVymerPoplatnikRC | | |
| platebniVymerPoplatnikRCNeboIC O | Rodné číslo nebo IČO poplatníka platebního výměru. | |
| platebniVymerPoplatnikStringInlin e | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| platebniVymerPredcisliCisloUctuSt ringPoplatku | Celé číslo účtu pro platební výměr | |
| platebniVymerPredcisliUctuPoplat ku | | |
| platebniVymerSSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerVSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerZbyvaUhradit | | |
| platebniVymerZbyvaUhraditSlovy | | |
| poplatnikAdresaInline | Trvalý pobyt poplatníka | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaObec | | |
| poplatnikAdresaUliceCoCp | | |
| poplatnikCisloPoplatnika | | |

| | | |
|---|---|--|
| poplatnikCisloUctuInline | Číslo účtu poplatníka | |
| poplatnikDatumNarozeni | | |
| poplatnikDic | | |
| poplatnikDorucovaciAdresaInline | Doručovací adresa poplatníka | |
| poplatniklco | | |
| poplatnikJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikRc | | |
| poplatnikRcNeboICO | | |
| poplatnikStat | | |
| poplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| poplatnikTitJmenoPrijmeni | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlaskey | | |
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisNaObdobiDatumUupUzp | Datum UUP/UZP | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNa rozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJ menoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisQrCode | | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |

| | | |
|--------------------------|---------------------------------------|----------|
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vymahaniIndexTisk | | |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |

26.10 Platební kalendář

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|--|---------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| povinnostVyuctovaniEvCisloDph | | |
| smluvniPovinnostAdresaOdbernehoMista | Adresa odběrného místa | |
| smluvniPovinnostCisloOdbernehoMista | Číslo odběrného místa | |
| smluvniPovinnostCisloSmlouvy | Číslo smlouvy | |
| smluvniPovinnostCisloZakaznickehoUctuOdbernehoMista | Číslo zákaznického účtu | |
| smluvniPovinnostEvidencniCisloOdbernehoMista | Evidenční číslo odběrného místa | |
| smluvniPovinnostPlatnostSmlouvyDo | Konec platnosti smlouvy | |
| smluvniPovinnostPlatnostSmlouvyOd | Počátek platnosti smlouvy | |
| smluvniPovinnostZalohySs | | |
| smluvniPovinnostZalohyVs | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |

| | | |
|-------------------|---------------------------|-----|
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
|-------------------|---------------------------|-----|

26.11 Faktura (bez/s QR kódem)

| Název | Význam | Příklad |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchralkald | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrglco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| polozkaPredpisuDatumSplatnosti | | |
| polozkaPredpisuNazev | | |

| | | |
|---|---|---------|
| polozkaPredpisuUsekARokObdobi | Úsek a rok období předpisu položky | 11/2019 |
| polozkaPredpisuUsekObdobi | | |
| poplatnikCastObce | | |
| poplatnikCisloDomovni | | |
| poplatnikCisloOrientacni | | |
| poplatnikObec | | |
| poplatnikPsc | | |
| poplatnikTypCislaDomovniho | | |
| poplatnikUlice | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlaskey | | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisDoruceniAdresa | Adresa pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisDoruceniPopis | Název pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisPolozkaCena | Cena celkem (Kč bez DPH) položky předpisu | |
| predpisPolozkaDph | Daň položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotka | Množstevní jednotka položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotkovaCena | Cena množstevní jednotky položky předpisu | |
| predpisPolozkaMnozstvi | Množství položky předpisu | |
| predpisPolozkaNazev | Název položky předpisu | |
| predpisPolozkaSazba | Sazba daně položky předpisu | |
| predpisPolozkaZaklad | Cena položky předpisu bez DPH | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNa rozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJ menoInLine | Příjmení a jméno původního poplatníka | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |

| | | |
|--|---|------------|
| predpisPrijemceAdresa | Adresa příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceDic | DIČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcelco | IČO příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceNazev | Název příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceRc | RČ příjemce vyúčtování | 9001014321 |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisRozpisDphPlatceDphText | Označení plátce DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniDphCelkem | Celkem DOPH plnění u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniZakladCelkem | Celkem základu plnění rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisSmluvniPovinnostiDatumVystaveni | | |
| predpisSmluvniPovinnostiQrCodePlatba | QR code pro platbu | |
| predpisSmluvniPovinnostiSoucetCenaBezDph | Součet položek - cena bez DPH | |
| predpisSmluvniPovinnostiSoucetCenaCelkem | Součet položek - cena celkem | |
| predpisSmluvniPovinnostiSoucetDph | Součet položek - DPH | |
| predpisSmluvniPovinnostiZaokrouhleni | Zaokrouhlení částky předpisu | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| smluvniPovinnostDolniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - dolní text | |
| smluvniPovinnostHorniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - horní text | |
| smluvniPovinnostProstredniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - prostřední text | |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |
| vyuctovaniPrehledZalohCelkem | Částka celkem záloha | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloDokladu | Číslo dokladu úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloEvidencnihoDokladu | Evidenční číslo dokladu zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDatumUhrady | Datum úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDph | Daň zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohSazba | Sazba daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohVariabilniSymbol | Variabilní symbol úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZaklad | Základ daně zálohy | |

26.12 Opravný daňový doklad - dobropis smluvní povinnosti (bez/s QR kódem)

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|--|---------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| polozkaPredpisuDatumSplatnosti | | |
| polozkaPredpisuNazev | | |
| polozkaPredpisuUsekARokObdobi | Úsek a rok období předpisu položky | 11/2019 |
| polozkaPredpisuUsekObdobi | | |
| poplatnikCastObce | | |
| poplatnikCisloDomovni | | |
| poplatnikCisloOrientacni | | |
| poplatnikObec | | |
| poplatnikPsc | | |
| poplatnikTypCislaDomovniho | | |
| poplatnikUlice | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlaskey | | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisDoruceniAdresa | Adresa pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisDoruceniPopis | Název pro doručovací adresu vyúčtování | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisPolozkaCena | Cena celkem (Kč bez DPH) položky předpisu | |
| predpisPolozkaDph | Daň položky předpisu | |

| | | |
|--|---|------------|
| predpisPolozkaJednotka | Množstevní jednotka položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotkovaCena | Cena množstevní jednotky položky předpisu | |
| predpisPolozkaMnozstvi | Množství položky předpisu | |
| predpisPolozkaNazev | Název položky předpisu | |
| predpisPolozkaSazba | Sazba daně položky předpisu | |
| predpisPolozkaZaklad | Cena položky předpisu bez DPH | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJmenoInline | Příjmení a jméno původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijemceAdresa | Adresa příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceDic | DIČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcelco | IČO příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceNazev | Název příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceObec | Obec příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemcePsc | PSČ příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijemceRc | RČ příjemce vyúčtování | 9001014321 |
| predpisPrijemceUliceCdCo | Ulice s číslem příjemce vyúčtování | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisRozpisDphPlatceDphText | Označení plátce DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniDphCelkem | Celkem DOPH plnění u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniZakladCelkem | Celkem základu plnění rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisSmluvniPovinnostiDatumVystaveni | | |
| predpisSmluvniPovinnostiQrCodePlatba | QR code pro platbu | |
| predpisSmluvniPovinnostiSoucetCenaBezDph | Součet položek - cena bez DPH | |

| | | |
|---|---|--|
| predpisSmluvniPovinnostiSoucetCenaCelkem | Součet položek - cena celkem | |
| predpisSmluvniPovinnostiSoucetDph | Součet položek - DPH | |
| predpisSmluvniPovinnostiZaokrouhleni | Zaokrouhlení částky předpisu | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| smluvniPovinnostDolniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - dolní text | |
| smluvniPovinnostHorniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - horní text | |
| smluvniPovinnostProstredniText | Smluvní povinnost (s vyúčtováním) - prostřední text | |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |
| vyuctovaniPrehledZalohCelkem | Částka celkem záloha | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloDokladu | Číslo dokladu úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloEvidencnihoDokladu | Evidenční číslo dokladu zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDatumUhrady | Datum úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDph | Daň zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohSazba | Sazba daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohVariabilniSymbol | Variabilní symbol úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZaklad | Základ daně zálohy | |

26.13 Opravný daňový doklad - dobropis vyúčtování (bez/s QR kódem)

| Název | Význam | Příklad |
|----------------|--------|---------|
| ekouctParamDic | | |

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| polozkaPredpisuDatumSplatnosti | | |
| polozkaPredpisuNazev | | |
| polozkaPredpisuUsekARokObdobi | Úsek a rok období předpisu položky | 11/2019 |
| polozkaPredpisuUsekObdobi | | |
| predpisCisloUctu | Číslo účtu pro platbu poplatku | 123456-1234567890-1234 |
| predpisDatumSplatnosti | Datum splatnosti | |

| | | |
|-------------------------------------|---|----------|
| predpisKonstantniSymbol | Konstantní symbol vyúčtování | |
| predpisPolozkaCena | Cena celkem (Kč bez DPH) položky předpisu | |
| predpisPolozkaDph | Daň položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotka | Množstevní jednotka položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotkovaCena | Cena množstevní jednotky položky předpisu | |
| predpisPolozkaMnozstvi | Množství položky předpisu | |
| predpisPolozkaNazev | Název položky předpisu | |
| predpisPolozkaSazba | Sazba daně položky předpisu | |
| predpisPolozkaZaklad | Cena položky předpisu bez DPH | |
| predpisRozpisDphPlatnost | Platnost sazby DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniCelkem | Plnění celkem u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniDph | DPH plnění u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniZaklad | Základ plnění rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilCelkem | Rozdíl celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilDph | DPH rozdílu rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilZaklad | Základ rozdílu rozpis DPH zaúčtování | |
| predpisRozpisDphSazba | Sazba rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaCelkem | Záloha celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaDph | DPH zálohy rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaZaklad | Základ zálohy rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisVyuctovaniPoznamkaPovinnosti | Poznámka smluvní povinnosti s vyúčtováním | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |

| | | |
|---|---|---|
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyuctovaniCelkem | Částka celkem | |
| vyuctovaniCelkemBezDph | Částka bez DPH vyúčtování | |
| vyuctovaniCisloOdbernehoMista | Číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniCisloSmlouvy | Číslo smlouvy | |
| vyuctovaniCisloZakaznickehoUctu | Číslo zákaznického účtu | |
| vyuctovaniDatumVystaveni | Datum vystavení dokladu | |
| vyuctovaniEvidencniCisloOdbernehoMista | Evidenční číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniNedoplatek | Nedoplatek vyúčtování | |
| vyuctovaniNedoplatekLabel | Text nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek |
| vyuctovaniNedoplatekLongText | Text v patičce vázaný na nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek uhradte na náš účet nebo v hotovosti do data splatnosti, děkujeme. |
| vyuctovaniOdberneMisto | Odběrné místo | |
| vyuctovaniPlatnostDo | Datum vyúčtování do | |
| vyuctovaniPlatnostOd | Datum vyúčtování od | |
| vyuctovaniPolozkaCisloMeridla | Číslo měřidla | |
| vyuctovaniPolozkaKonecnyStav | Konečný stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiDo | Platnost do položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiOd | Platnost od položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaPocatecniStav | Počáteční stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaRozdilStavu | Rozdíl stavů položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPrehledZalohCelkem | Částka celkem záloha | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloDokladu | Číslo dokladu úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloEvidencnihoDokladu | Evidenční číslo dokladu zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDatumUhrady | Datum úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDph | Daň zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohSazba | Sazba daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohVariabilniSymbol | Variabilní symbol úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZaklad | Základ daně zálohy | |
| vyuctovaniQrCodePlatba | QR kód vyúčtování s údaji k platbě | |
| vyuctovaniZalohy | Celková částka záloh vyúčtování | |

| | | |
|------------------------|--------------------------------|--|
| vyuctovaniZaokrouhleni | Zaokrouhlení částky vyúčtování | |
|------------------------|--------------------------------|--|

26.14 Opravný daňový doklad - dobropis vyúčtování neplátcí DPH (bez/s QR kódem)

| Název | Význam | Příklad |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| polozkaPredpisuDatumSplatnosti | | |

| | | |
|-------------------------------------|---|------------------------|
| polozkaPredpisuNazev | | |
| polozkaPredpisuUsekARokObdobi | Úsek a rok období předpisu položky | 11/2019 |
| polozkaPredpisuUsekObdobi | | |
| predpisCisloUctu | Číslo účtu pro platbu poplatku | 123456-1234567890-1234 |
| predpisDatumSplatnosti | Datum splatnosti | |
| predpisKonstantniSymbol | Konstantní symbol vyúčtování | |
| predpisPolozkaCena | Cena celkem (Kč bez DPH) položky předpisu | |
| predpisPolozkaDph | Daň položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotka | Množstevní jednotka položky předpisu | |
| predpisPolozkaJednotkovaCena | Cena množstevní jednotky položky předpisu | |
| predpisPolozkaMnozstvi | Množství položky předpisu | |
| predpisPolozkaNazev | Název položky předpisu | |
| predpisPolozkaSazba | Sazba daně položky předpisu | |
| predpisPolozkaZaklad | Cena položky předpisu bez DPH | |
| predpisRozpisDphPlatnost | Platnost sazby DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniCelkem | Plnění celkem u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniDph | DPH plnění u rozpisu DPH | |
| predpisRozpisDphPlneniZaklad | Základ plnění rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilCelkem | Rozdíl celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilDph | DPH rozdílu rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphRozdilZaklad | Základ rozdílu rozpis DPH zaúčtování | |
| predpisRozpisDphSazba | Sazba rozpisu DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaCelkem | Záloha celkem rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaDph | DPH zálohy rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisRozpisDphZalohaZaklad | Základ zálohy rozpis DPH vyúčtování | |
| predpisVyuctovaniPoznamkaPovinnosti | Poznámka smluvní povinnosti s vyúčtováním | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |

| | | |
|---|---|---|
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyuctovaniCelkem | Částka celkem | |
| vyuctovaniCelkemBezDph | Částka bez DPH vyúčtování | |
| vyuctovaniCisloOdbernehoMista | Číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniCisloSmlouvy | Číslo smlouvy | |
| vyuctovaniCisloZakaznickehoUctu | Číslo zákaznického účtu | |
| vyuctovaniDatumVystaveni | Datum vystavení dokladu | |
| vyuctovaniEvidencniCisloOdbernehoMista | Evidenční číslo odběrného místa | |
| vyuctovaniNedoplatek | Nedoplatek vyúčtování | |
| vyuctovaniNedoplatekLabel | Text nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek |
| vyuctovaniNedoplatekLongText | Text v patičce vázaný na nedoplatek/přeplatek | Nedoplatek uhradte na náš účet nebo v hotovosti do data splatnosti, děkujeme. |
| vyuctovaniOdberneMisto | Odběrné místo | |
| vyuctovaniPlatnostDo | Datum vyúčtování do | |
| vyuctovaniPlatnostOd | Datum vyúčtování od | |
| vyuctovaniPolozkaCisloMeridla | Číslo měřidla | |
| vyuctovaniPolozkaKonecnyStav | Konečný stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiDo | Platnost do položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaObdobiOd | Platnost od položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaPocatecniStav | Počáteční stav položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPolozkaRozdilStavu | Rozdíl stavů položky vyúčtování | |
| vyuctovaniPrehledZalohCelkem | Částka celkem záloha | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloDokladu | Číslo dokladu úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohCisloEvidencnihoDokladu | Evidenční číslo dokladu zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDatumUhrady | Datum úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohDph | Daň zálohy | |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| vyuctovaniPrehledZalohSazba | Sazba daně zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohVariabilniSymbol | Variabilní symbol úhrady zálohy | |
| vyuctovaniPrehledZalohZaklad | Základ daně zálohy | |
| vyuctovaniQrCodePlatba | QR kód vyúčtování s údaji k platbě | |
| vyuctovaniZalohy | Celková částka záloh vyúčtování | |
| vyuctovaniZaokrouhleni | Zaokrouhlení částky vyúčtování | |

26.15 Upomínka

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|--|----------------------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| poplatnikAdresaOnline | Trvalý pobyt poplatníka | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaOnlineOnline | Trvalý pobyt poplatníka - na jednom řádku | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaObec | | |
| poplatnikAdresaUliceCoCp | | |
| poplatnikCisloPoplatnika | | |
| poplatnikCisloUctuOnline | Číslo účtu poplatníka | |
| poplatnikDatovaSchranka | Datová schránka poplatníka | |
| poplatnikDatumNarozeni | | |
| poplatnikDic | | |
| poplatnikDorucovaciAdresaOnline | Doručovací adresa poplatníka | |
| poplatnikDorucovaciAdresaOnlineOnline | Doručovací adresa poplatníka - na jednom řádku | |
| poplatnikEmail | Email poplatníka | |
| poplatnikIco | | |
| poplatnikJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikRc | | |
| poplatnikRcNeboICO | | |
| poplatnikStat | | |
| poplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| poplatnikTelefon | Telefon poplatníka | |
| poplatnikTitJmenoPrijmeni | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlasky | | |
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |

| | | |
|--|---|--|
| predpisIban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisPoplatnikCisloUctuInline | Číslo účtu poplatníka u předpisu | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJmenoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamka | Poznámka předpisu | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisQrCode | | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| upominkaCelkemVymereno | | |
| upominkaCisloJednaci | | |
| upominkaCisloUctuPoplatku | | |
| upominkaDatumVystaveni | | |
| upominkaKodBankyUctuPoplatku | | |
| upominkaKSUctuPoplatku | | |
| upominkaNazevUctu | | |
| upominkaPredcisliCisloUctuStringPoplatku | Celé číslo účtu pro upomínku Poplatku | |
| upominkaPredcisliUctuPoplatku | | |
| upominkaQrCode | | |
| upominkaSSUctuPoplatku | | |
| upominkaZbyvaUhradit | | |

| | | |
|---------------------------|---------------------------------------|----------|
| upominkaZbyvaUhraditSlovy | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |

26.16 Rozhodnutí o přeplatku

| Název | Význam | Příklad |
|--|---------------------------------------|---------|
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlasiky | | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisiban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJmenoOnline | Příjmení a jméno původního poplatníka | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |

| | | |
|--------------------|---------------------------------------|--|
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |
|--------------------|---------------------------------------|--|

26.17 Potvrzení o zaplacení

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|--|----------------------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgSidlo | Adresy sídla organizace | Mariánská 538, Česká Lípa, 47001 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| poplatnikAdresaOnline | Trvalý pobyt poplatníka | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaOnlineOnline | Trvalý pobyt poplatníka - na jednom řádku | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaObec | | |
| poplatnikAdresaUliceCoCp | | |
| poplatnikCisloPoplatnika | | |
| poplatnikCisloUctuOnline | Číslo účtu poplatníka | |
| poplatnikDatovaSchranka | Datová schránka poplatníka | |
| poplatnikDatumNarozeni | | |
| poplatnikDic | | |
| poplatnikDorucovaciAdresaOnline | Doručovací adresa poplatníka | |
| poplatnikDorucovaciAdresaOnlineOnline | Doručovací adresa poplatníka - na jednom řádku | |
| poplatnikEmail | Email poplatníka | |
| poplatnikIco | | |
| poplatnikJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikRc | | |
| poplatnikRcNeboICO | | |
| poplatnikStat | | |
| poplatnikStringOnline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| poplatnikTelefon | Telefon poplatníka | |
| poplatnikTitJmenoPrijmeni | | |
| predpisAdresaObjektu | | |
| predpisCastka | | |
| predpisCisloDokladu | Číslo dokladu | |
| predpisCisloVyhlasky | | |
| predpisDatumUhrady | Datum, kdy byl předpis kompletně uhrazen. | |
| predpisDatumVystaveni | | |
| predpisDokladovaRadaPohledavky | Název dokladové řady pro pohledávku | |
| predpisIban | IBAN banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisPoplatnikDatumNarozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodni | | |

| | | |
|--|--|----------|
| predpisPoplatnikPuvodniDatumNa rozeni | | |
| predpisPoplatnikPuvodniPrijmeniJ menoInline | Příjmení, jméno a titul původního poplatníka | |
| predpisPoplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatníka | |
| predpisPoznamkaPovinnosti | Poznámka povinnosti | |
| predpisPrijmovaRada | | |
| predpisQrCode | | |
| predpisSpecifickySymbol | Specifický symbol | |
| predpisSwift | SWIFT banky pro platbu vyúčtování | |
| predpisTypPoplatkuCislo | | |
| predpisTypPrijmu | | |
| predpisUsekARokObdobi | | |
| predpisVariabilniSymbol | Variabilní symbol | |
| predpisVymahaniIndexTisk | | |
| predpisZbyvaUhradit | | |
| uhradaCelkem | | |
| uhradaCelkemSlovy | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyuctovaniDatumUzp | Datum uskutečnění zdanitelného plnění | |
| vyuctovaniDoPotvrzeniOZaplaceni | | |
| vyuctovaniOdPotvrzeniOZaplaceni | | |

26.18 Výzva k poskytnutí informací

| Název | Význam | Příklad |
|----------------|--------|---------|
| ekouctParamDic | | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| poplatnikAdresaOnline | Trvalý pobyt poplatníka | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaObec | | |
| poplatnikAdresaUliceCoCp | | |
| poplatnikCisloPoplatnika | | |
| poplatnikDatumNarozeni | | |
| poplatnikIco | | |

| | | |
|---------------------------|--|-----------|
| poplatnikJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikRc | | |
| poplatnikRcNeboICO | | |
| poplatnikStat | | |
| poplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| poplatnikTitJmenoPrijmeni | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vyzvaCisloJednaci | Číslo jednací výzvy k poskytnutí informací | |
| vyzvaDatumVystaveni | Datum vystavení výzvy k poskytnutí informací | 15.3.1998 |
| vyzvaPrijemciString | Rozdělovník příjemců jako odřádkovaný text | |

26.19 Výzva k ohlášení poplatkové povinnosti

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|--|---------------------|
| ekouctParamDic | | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| poplatnikAdresaInline | Trvalý pobyt poplatníka | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaObec | | |
| poplatnikAdresaUliceCoCp | | |
| poplatnikCisloPoplatnika | | |
| poplatnikDatumNarozeni | | |
| poplatniklco | | |
| poplatnikJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikRc | | |
| poplatnikRcNeboICO | | |
| poplatnikStat | | |
| poplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| poplatnikTitJmenoPrijmeni | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|------|
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |

26.20 Exekuční příkaz na srážky ze mzdy

| Název | Význam | Příklad |
|---|---|---------|
| ekouctParamDic | | |
| exekucniPrikazCastkaPrislusenstvi | Částka exekučních nákladů | |
| exekucniPrikazCastkaVymery | Dlužná částka nesplacených platebních výměrů | |
| exekucniPrikazCisloJednaci | Číslo jednací exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctoPoskytovatele | Číslo účtu poskytovatele exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctuPoplatku | Číslo účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazDatumDoruceni1Poddluznik | Datum doručení prvnímu poddlužníkovi | |
| exekucniPrikazDatumNabytiPravniMoci | Datum nabytí právní moci exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDatumVystaveni | Datum vystavení exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikAdresa | Adresa dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloDomovni | Číslo domovní v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloPopisne | Číslo popisné v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikNazev | Název dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikObec | Obec dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikPsc | PSČ dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikRc | Rodné číslo dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikUlice | Ulice dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazExekuceCelkem | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů | |
| exekucniPrikazExekuceCelkemSlovy | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů slovy | |
| exekucniPrikazExekucePlatebniVymeryCelkem | Celkem za platební výměry pro exekuční příkaz | |

| | | |
|---|---|---------|
| exekucniPrikazExekucniNaklady | Exekuční náklady | |
| exekucniPrikazKodBankyUctuPoplatku | Kód banky účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazNazevUctu | Název banky pro účet exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikCisloDomovni | Číslo domovní poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikCisloPopisne | Číslo popisné poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikDic | DIČ poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikIco | IČO poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikNazev | Název poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikObec | Obec poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikPsc | PSČ poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikRc | Rodné číslo poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikRclco | Rodné číslo nebo IČO poddlužníka | |
| exekucniPrikazPoddlužnikUlice | Ulice poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPredcisliCisloUctuStoringPoplatku | Celé číslo účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazPredcisliUctuPoplatku | Předčísli účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazSSUctuPoplatku | Specifický symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazUhrazeno | Uhrazeno exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazUhrazenoSlovy | Uhrazeno exekučního příkazu slovy | |
| exekucniPrikazVSUctuPoplatku | Variabilní symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazZbyvaUhradit | Zbývá uhradit exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazZbyvaUhraditSlovy | Zbývá uhradit exekučního příkazu slovy | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |

| | | |
|----------------------|--|-------------------------|
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrglco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |

26.21 Exekuční příkaz na přikázání pohledávky

| Název | Význam | Příklad |
|---|---|---------|
| ekouctParamDic | | |
| exekucniPrikazCastkaPrislusenstvi | Částka exekučních nákladů | |
| exekucniPrikazCastkaVymery | Dlužná částka nesplacených platebních výměrů | |
| exekucniPrikazCisloJednaci | Číslo jednací exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctoPoskytova tele | Číslo účtu poskytovatele exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctuPoplatku | Číslo účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazDatumDoruceni1Poddluznik | Datum doručení prvnímú poddlužníkovi | |
| exekucniPrikazDatumNabytiPravni Moci | Datum nabytí právní moci exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDatumVystaveni | Datum vystavení exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikAdresa | Adresa dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloDomovni | Číslo domovní v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloPopisne | Číslo popisné v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikNazev | Název dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikObec | Obec dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikPsc | PSC dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikRc | Rodné číslo dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikUlice | Ulice dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazExekuceCelkem | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů | |
| exekucniPrikazExekuceCelkemSlovy | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů slovy | |
| exekucniPrikazExekucePlatebniVymeryCelkem | Celkem za platební výměry pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazExekucniNaklady | Exekuční náklady | |
| exekucniPrikazKodBankyUctuPoplatku | Kód banky účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazNazevUctu | Název banky pro účet exekučního příkazu | |

| | | |
|--|--|---------|
| exekucniPrikazPoddlužnikCisloDomovni | Číslo domovní poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikCisloPopisne | Číslo popisné poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikDic | DIČ poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikIco | IČO poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikNazev | Nazev poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikObec | Obec poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikPsc | PSČ poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikRc | Rodné číslo poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikRclco | Rodné číslo nebo IČO poddlužníka | |
| exekucniPrikazPoddlužnikUlice | Ulice poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPredcisliCisloUctuStringPoplatku | Celé číslo účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazPredcisliUctuPoplatku | Předčísí účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazSSUctuPoplatku | Specifický symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazUhrazeno | Uhrazeno exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazUhrazenoSlovy | Uhrazeno exekučního příkazu slovy | |
| exekucniPrikazVSUctuPoplatku | Variabilní symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazZbyvaUhradit | Zbývá uhradit exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazZbyvaUhraditSlovy | Zbývá uhradit exekučního příkazu slovy | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| platebniVymerCelkemVymereno | | |
| platebniVymerCisloJednaci | | |
| platebniVymerCisloUctuPoplatku | | |
| platebniVymerDatumSplatnosti | | |
| platebniVymerDatumVystaveni | | |
| platebniVymerKodBankyUctuPoplatku | | |
| platebniVymerKSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerNazevUctu | | |
| platebniVymerOduvodneni | | |
| platebniVymerPlnyNazevRady | | |
| platebniVymerPoplatnikAdresa | | |
| platebniVymerPoplatnikPrijmeniImenonline | | |

| | | |
|---|------------------------------------|----------|
| platebniVymerPoplatnikRC | | |
| platebniVymerPredcisliCisloUctuStringPoplatku | Celé číslo účtu pro platební výměr | |
| platebniVymerPredcisliUctuPoplatku | | |
| platebniVymerSSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerVSUctuPoplatku | | |
| platebniVymerZbyvaUhradit | | |
| platebniVymerZbyvaUhraditSlovy | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |
| vymahaniIndexTisk | | |

26.22 Vyrozumění o nabytí právní moci

| Název | Význam | Příklad |
|--|---|---------|
| ekouctParamDic | | |
| exekucniPrikazCisloJednaci | Číslo jednací exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctoPoskytovatele | Číslo účtu poskytovatele exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctuPoplatku | Číslo účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazDatumDoruceni1Poddluznik | Datum doručení prvnímu poddlužníkovi | |
| exekucniPrikazDatumNabytiPravniMoci | Datum nabytí právní moci exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDatumVystaveni | Datum vystavení exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikAdresa | Adresa dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloDomovni | Číslo domovní v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloPopisne | Číslo popisné v exekučním příkazu | |

| | | |
|---|---|--|
| exekucniPrikazDluznikNazev | Název dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikObec | Obec dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikPsc | PSC dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikRc | Rodné číslo dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikUlice | Ulice dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazExekuceCelkem | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů | |
| exekucniPrikazExekuceCelkemSlovy | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů slovy | |
| exekucniPrikazExekucePlatebniVymeryCelkem | Celkem za platební výměry pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazExekucniNaklady | Exekuční náklady | |
| exekucniPrikazKodBankyUctuPoplatku | Kód banky účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazNazevUctu | Název banky pro účet exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikCisloDomovni | Číslo domovní poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikCisloPopisne | Číslo popisné poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikDic | DIČ poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikIco | IČO poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikNazev | Název poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikObec | Obec poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikPsc | PSC poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikRc | Rodné číslo poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikRclco | Rodné číslo nebo IČO poddlužníka | |
| exekucniPrikazPoddluznikUlice | Ulice poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPredcisliUctuPoplatku | Předčísli účtu pro exekuční příkaz | |

| | | |
|---------------------------------|--|---------------------|
| exekucniPrikazSSUctuPoplatku | Specifický symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazUhrazeno | Uhrazeno exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazUhrazenoSlovy | Uhrazeno exekučního příkazu slovy | |
| exekucniPrikazVSUctuPoplatku | Variabilní symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazZbyvaUhradit | Zbývá uhradit exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazZbyvaUhraditSlovy | Zbývá uhradit exekučního příkazu slovy | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |

| | | |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------|
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |

26.23 Rozhodnutí o pokračování ve srážkách

| Název | Význam | Příklad |
|--|--|---------|
| ekouctParamDic | | |
| exekucniPrikazCastkaPrislusenstvi | Částka exekučních nákladů | |
| exekucniPrikazCastkaVymery | Dlužná částka nesplacených platebních výměrů | |
| exekucniPrikazCisloJednaci | Číslo jednací exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctoPoskytova tele | Číslo účtu poskytovatele exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctuPoplatku | Číslo účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazDatumDoruceni1Poddluznik | Datum doručení prvnímu poddlužníkovi | |
| exekucniPrikazDatumNabytiPravni Moci | Datum nabytí právní moci exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDatumVystaveni | Datum vystavení exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikAdresa | Adresa dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloDomovni | Číslo domovní v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloPopisne | Číslo popisné v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikNazev | Název dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikObec | Obec dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikPsc | PSČ dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikRc | Rodné číslo dlužníka exekučního příkazu | |

| | | |
|--|---|--|
| exekucniPrikazDluznikUlice | Ulice dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazExekuceCelkem | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů | |
| exekucniPrikazExekuceCelkemSlovy | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů slovy | |
| exekucniPrikazExekucePlatebniVymeryCelkem | Celkem za platební výměry pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazExekucniNaklady | Exekuční náklady | |
| exekucniPrikazKodBankyUctuPoplatku | Kód banky účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazNazevUctu | Název banky pro účet exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikCisloDomovni | Číslo domovní poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikCisloPopisne | Číslo popisné poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikDic | DIČ poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikIco | IČO poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikNazev | Název poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikObec | Obec poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikPsc | PSC poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikRc | Rodné číslo poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddluznikRclco | Rodné číslo nebo IČO poddlužníka | |
| exekucniPrikazPoddluznikUlice | Ulice poddlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPredcisliCisloUctustringPoplatku | Celé číslo účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazPredcisliUctupoplatku | Předčísli účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazSSUctupoplatku | Specifický symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazUhrazeno | Uhrazeno exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazUhrazenoSlovy | Uhrazeno exekučního příkazu slovy | |

| | | |
|---------------------------------|--|-------------------------|
| exekucniPrikazVSUctuPoplatku | Variabilní symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazZbyvaUhradit | Zbývá uhradit exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazZbyvaUhraditSlovy | Zbývá uhradit exekučního příkazu slovy | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |

| | | |
|----------------------|---------------------------------|----------|
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |

26.24 Rozhodnutí o zastavení exekuce

| Název | Význam | Příklad |
|---|--|---------|
| ekouctParamDic | | |
| exekucniPrikazCisloJednaci | Číslo jednací exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctoPoskytova tele | Číslo účtu poskytovatele exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazCisloUctuPoplatku | Číslo účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazDatumDoruceni1Po ddluznik | Datum doručení prvnímu poddlužníkovi | |
| exekucniPrikazDatumNabytiPravni Moci | Datum nabytí právní moci exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDatumVystaveni | Datum vystavení exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikAdresa | Adresa dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloDomov ni | Číslo domovní v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikCisloPopisne | Číslo popisné v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikNazev | Název dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikObec | Obec dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikPsc | PSČ dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikRc | Rodné číslo dlužníka exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazDluznikUlice | Ulice dlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazExekuceCelkem | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů | |
| exekucniPrikazExekuceCelkemSlov y | Součet platebních výměrů a exekučních nákladů slovy | |
| exekucniPrikazExekucePlatebniVy meryCelkem | Celkem za platební výměry pro exekuční příkaz | |

| | | |
|--------------------------------------|--|---------|
| exekucniPrikazExekucniNaklady | Exekuční náklady | |
| exekucniPrikazKodBankyUctuPoplatku | Kód banky účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazNazevUctu | Název banky pro účet exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikCisloDomovni | Číslo domovní podlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikCisloPopisne | Číslo popisné podlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikDic | DIČ podlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikIco | IČO podlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikNazev | Název podlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikObec | Obec podlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikPsc | PSČ podlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikRc | Rodné číslo podlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPoddlužnikRclco | Rodné číslo nebo IČO podlužníka | |
| exekucniPrikazPoddlužnikUlice | Ulice podlužníka v exekučním příkazu | |
| exekucniPrikazPredcisliUctuPoplatku | Předčísli účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazSSUctuPoplatku | Specifický symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazUhrazeno | Uhrazeno exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazUhrazenoSlovy | Uhrazeno exekučního příkazu slovy | |
| exekucniPrikazVSUctuPoplatku | Variabilní symbol účtu pro exekuční příkaz | |
| exekucniPrikazZbyvaUhradit | Zbývá uhradit exekučního příkazu | |
| exekucniPrikazZbyvaUhraditSlovy | Zbývá uhradit exekučního příkazu slovy | |
| parSchDatovaSchrankaId | ID datová schránka | m47dlk7 |
| parSchKodUlice | Kód ulice | |
| parSchOrgCastObce | Část obce | |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |

| | | |
|----------------------|--|-------------------------|
| parSchOrgCisloUctu | Bankovní účet obce | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgDodaciPosta | Dodací pošta | |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgKodCastObce | Kód části obce | |
| parSchOrgKodKraj | Kód kraje | |
| parSchOrgKodObec | Kód obce | |
| parSchOrgKodOkres | Kód okresu | |
| parSchOrgKodStat | Kód státu | |
| parSchOrgKraj | Kraj | |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgOkres | Okres | |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgStat | Stát | |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgTypCisDom | Typ čísla domovního | P |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |

26.25 Smlouva

| Název | Význam | Příklad |
|-------|--------|---------|
|-------|--------|---------|

| | | |
|---|--|--|
| poplatnikAdresaOnline | Trvalý pobyt poplatníka | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaOnlineOnline | Trvalý pobyt poplatníka - na jednom řádku | Husovo náměstí č.p. 160/1, 403 17 Chabařovice |
| poplatnikAdresaObec | | |
| poplatnikAdresaUliceCoCp | | |
| poplatnikCisloPoplatnika | | |
| poplatnikCisloUctuOnline | Číslo účtu poplatníka | |
| poplatnikDatovaSchranka | Datová schránka poplatníka | |
| poplatnikDatumNarozeni | | |
| poplatnikDic | | |
| poplatnikDorucovaciAdresaOnline | Doručovací adresa poplatníka | |
| poplatnikDorucovaciAdresaOnlineOnline | Doručovací adresa poplatníka - na jednom řádku | |
| poplatnikEmail | Email poplatníka | |
| poplatnikIco | | |
| poplatnikJmenoPrijmeni | | |
| poplatnikRc | | |
| poplatnikRcNeboICO | | |
| poplatnikStat | | |
| poplatnikStringInline | Jméno a příjmení nebo název subjektu poplatník | |
| poplatnikTelefon | Telefon poplatníka | |
| poplatnikTitJmenoPrijmeni | | |
| smluvniPovinnostEvCisloDph | | |
| smluvniPovinnostSVyuctovanimCisloUctuString | | |

Back Cover