

KEO4 Příjmové agendy

Vymáhání

Vymáhání:

1 Legislativní předpisy

- 1.1 Základní právní předpisy upravující vymáhání
- 1.2 Nejdůležitější pravidla vymáhání

2 Vymáhání v KEO4 Příjmové agendy

- 2.1 Předpisy nezletilých po splatnosti
- 2.2 Upomínky
- 2.3 Platební výměry
- 2.4 Výzvy k poskytnutí informací
- 2.5 Exekuce
- 2.6 Předáno obecnému správci daně

1. Legislativní předpisy

1.1 Základní právní ustanovení upravující vymáhání

- **Zákon o místních poplatcích**

zákon č. 565/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Novela zákona o místních poplatcích s účinností od 1. 1. 2024

§ 11 Zavedení a správa poplatků

- zvláštní úprava vyměření místních poplatků vůči daňovému řádu, která zohledňuje specifika správy místních poplatků

- **Daňový řád**

zákon č. 280/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

§ 101 až § 102 - účinnost oznámení a náležitosti platebního výměru

§ 139 až § 140 - vyměření poplatku

§ 148 - lhůta pro stanovení poplatku

§ 178 - § 185 - daňová exekuce



**Novela zákona o místních poplatcích č. 252/2023 Sb., s účinností od 1. 1. 2024, zásadně upravila pravidla stanovení poplatku (vyměření).*

1.2 Nejdůležitější pravidla vymáhání

A) Typy platebních výměrů:

- Platební výměř
- Hromadný předpisný seznam

Porovnání typů platebních výměrů dle legislativy účinné od 1. 1. 2024	
Platební výměř	Hromadný předpisný seznam
Vyměření	
- vyměření nedoplatků stejného typu (příjmové řady) jednoho poplatníka	- hromadné vyměření stejného typu poplatku (příjmové řady) pro více poplatníků najednou, jedním rozhodnutím
Doručení	
- doporučeným dopisem - elektronicky, prostřednictvím datové schránky - proti podpisu do protokolu při ústním jednání	- oznámením (vyhláškou) na úřední desce, že hromadný předpisný seznam byl vytvořen
Datum oznámení	
Datum oznámení = datum doručení, převzetí	Datum oznámení = 30. den po oznámení na úřední desce a zpřístupnění seznamu
Datum nabytí právní moci	
Datum nabytí právní moci je okamžik, kdy je platební výměř doručen a již se nelze proti němu odvolat	
Datum nabytí právní moci = 30. den po oznámení = Datum splatnosti	
Dokumenty	
Typ dokumentu: Platební výměř - doručuje se poplatníkovi	2 typy dokumentů: Hromadný předpisný seznam – nikam se nedoručuje, je pouze k nahlédnutí Výpis z hromadného předpisného seznamu – nedoručuje se, ale lze ho na požádání vytisknout

B) Způsoby vyměření (vydání rozhodnutí):

1. Bez vydání rozhodnutí

(předepsáním do evidence poplatků)

Nevytváříte platební výměr, ani hromadný předpisný seznam.

Datum „Vyměření předpisem“ (předepsáním do evidence poplatků) najdete na osobním daňovém účtu poplatníka.

Jedná se o situace, kdy:

- dojde k úhradě předpisu před datem splatnosti
Datum „Vyměření předpisem“ = Datum splatnosti předpisu
- dojde k úhradě předpisu až po uplynutí splatnosti, ale stále ještě před vyměření platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem
Datum „Vyměření předpisem“ = Datum konečné úhrady předpisu



To znamená, že pro předpisy, které vznikly od 1. 1. 2024, a které byly uhrazené se zpožděním (po datu splatnosti), již platební výměry **nevytváříte**.

2. Vydáním rozhodnutí

(vyměření platebním výměrem nebo hrom. předpisným seznamem)

Vyměřujete platebním výměrem nebo hrom. předpisným seznamem.

Rozhodnutím vyměřujete vždy:

- **Neuhrazené předpisy po splatnosti**
U poplatků s roční periodou vyměřujete až po skončení celého poplatkového období, tedy po skončení kalendářního roku.
- **Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle hmotnosti či objemu (§ 10k odst. 1, písm. a) nebo b)**
Netýká se poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle kapacity soustředovací nádoby.

- **Neuhrazené předpisy spadající do období, na které je vedeno insolvenční řízení**

Vydáním rozhodnutím vyměřujete také v případě:

- **Doměření**

- doměřit lze poplatek (i opakovaně), který byl vyměřen platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem, ale v chybné částce
- k doměření musí ale dojít před uplynutím lhůty pro stanovení poplatku

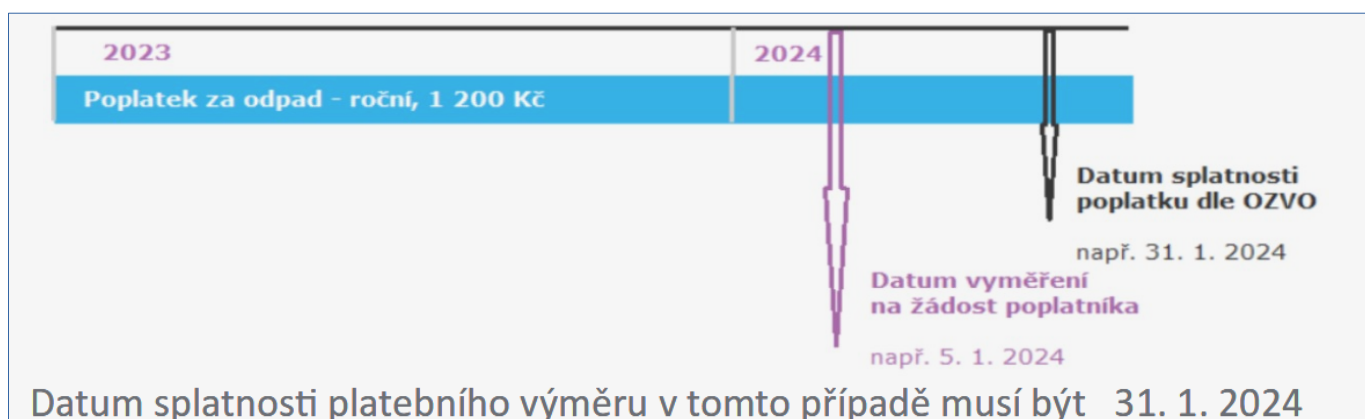
Doměřit nelze předpisy, které již byly uhrazeny (vyměřeny předepsáním do evidence poplatků).

- **Vyměření na žádost poplatníka**

- poplatník si může po uplynutí poplatkového období, ale ještě před vyměřením platebním výměrem, požádat o vyměření poplatku
- pokud k žádosti o vyměření dojde v posledních 12 měsících lhůty pro stanovení daně, **prodlužuje se** lhůta o 1 rok



Je-li na žádost poplatníka vyměřeno ještě **před datem splatnosti** daného poplatku, tak jako datum splatnosti platebního výměru musí být uveden „Datum splatnosti“, který stanovuje Obecně závazná vyhláška obce pro daný typ poplatku.



C) Lhůta pro stanovení (vyměření) poplatku:

§ 148 daňový řád

- Poplatek lze stanovit (**vyměřit**) pouze ve lhůtě pro stanovení daně
- Základní délka lhůty - **3 roky** (může být prodloužena až na 10 let)

Jedná se o prekluzivní lhůtu - **po jejím marném uplynutí zaniká právo správce poplatku poplatek vyměřit.**

Nevyměřený nedoplatek nelze vymáhat!



Lhůta začíná běžet dnem splatnosti daně.

Pouze u **ročních** poplatků, které vznikly od 1. 1. 2024, se tato lhůta počítá **až** od prvního dne bezprostředně následujícím po skončení poplatkového období.

D) Výpočet splatnosti platebního výměru:

Platební výměry a hromadné předpisné seznamy

U předpisů, které vznikly od 1. 1. 2024, je platební výměr či hromadný předpisný seznam **splatný ve lhůtě 30 dnů ode dne oznámení (doručení) rozhodnutí.**

*Pro vyměření předpisů, které vznikly do 31. 12. 2023, použijete původní legislativu.
Pro vyměření předpisů, které vznikly od 1. 1. 2024, použijete novou legislativu.*

Porovnání změn a výpočtu data splatnosti najdete v následující tabulce:

Vymáhání dle zákona o místních poplatcích dle legislativy platné do 31. 12. 2023	Vymáhání dle zákona o místních poplatcích dle legislativy platné 1. 1. 2024
Hlavní rozdíly	
Datum doručení	nově „Datum oznámení“
Datum doručení + 30 dní = Datum nabytí právní moci	Datum oznámení + 30 dní = Datum splatnosti
Datum nabytí právní moci + 15 dní = Datum splatnosti	Datum nabytí právní moci = Datum splatnosti
V KEO4 Příjmové agendy se datum splatnosti naplňoval automaticky po doplnění data nabytí právní moci	Veškeré datумы zadáváte v KEO4 Příjmové agendy ručně (kromě poplatků za komunální odpad se základem dle hmotnosti, či dle objemu)
V KEO4 Příjmové agendy bylo „Navýšení“ vždy součástí platebního výměru	V KEO4 Příjmové agendy je nově možné vytvořit předpis „Zvýšení, jak v rámci platebního výměru, tak i jako samostatný předpis

Z důvodu stále platné dvojí legislativy pro vymáhání, **v Příjmových agendách KEO4** již nedochází k automatickému doplnění „Datum splatnosti“ platebního výměru po zadání „Datum nabytí právní moci“, ale veškeré datумы si doplňujete sami.

(kromě odpadových poplatků se základem dle hmotnosti či objemu)

„Datum splatnosti“ platebního výměru se stává „Náhradní lhůta splatnosti“ předpisu.



V Příjmových agendách KEO4 toto datum uvidíte nejen na platebním výměru, ale také v nabídce „Předpisy“, přidáním sloupce „Náhradní lhůta splatnosti“.

Lhůta pro placení poplatku

§ 160 daňový řád

Úhradu nedoplatku lze požadovat pouze ve lhůtě pro placení daně.

Základní délka lhůty je **6 let** (může být prodloužena až na 20 – 30 let).

Jedná se o prekluzivní lhůtu – po jejím marném uplynutí **zaniká právo** správce poplatku vymoci úhradu nedoplatku

Lhůta počíná běžet dnem splatnosti, případně náhradním datem splatnosti

Lhůta pro placení poplatku neběží, je přerušena, např. po dobu, kdy je nedoplatek vymáhání soudní či daňovou exekucí, nebo po dobu insolvenčního řízení.

E) Zvýšení:

(dříve nazýváno „Navýšení“)

Předpisy, které nebyly uhrazeny včas nebo v celé částce, lze zvýšit až na dvojnásobek rozdílu mezi částkou poplatku, která měla být uhrazena a částkou již uhrazenou do původního dne splatnosti poplatku.

Zvýšení vytváříte ve většině případů v rámci platebního výměru či hromadného předpisného seznamu.

Nově lze ale také vytvořit zvýšení i mimo platební výměr, jako samostatný jednorázový předpis, a vyměřit samostatným platebním výměrem:

Např.

- V případě, kdy byl předpis uhrazen se zpožděním, ale stále před vydáním platebního výměru
Platebním výměrem se pak vyměřuje pouze „zvýšení“, ale pouze do 1 roku ode dne opožděné platby a před uplynutím lhůty pro stanovení poplatku.
- V případě neuhrazení předpisu do data splatnosti u poplatků za komunální odpad se základem dle hmotnosti či objemu

Vyměřené zvýšení je splatné ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení rozhodnutí o zvýšení poplatku.

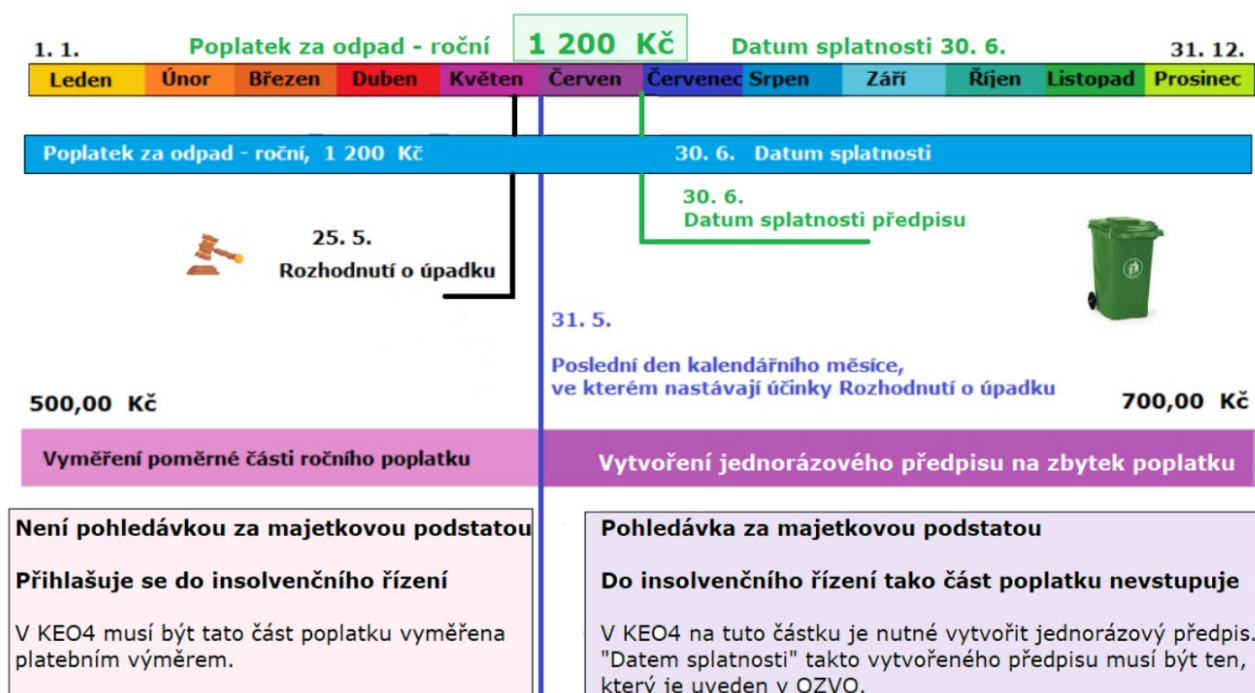
F) Vztah k insolvenčnímu řízení:

Neuhrazené předpisy spadající do období, na které je vedeno insolvenční řízení, je třeba vždy vyměřit.

Zákon o místních poplatcích nově upravuje, jakou část ročních poplatků (odpady, psi), je nutné vyměřit a přihlásit v insolvenčním řízení, a jakou část lze považovat za pohledávku za majetkovou podstatou.

Do insolvenčního řízení přihlašujete pohledávky, které nejsou pohledávkami za majetkovou podstatu.

Např. v případě, kdy je o úpadku rozhodnuto 25. 5., tak u ročního poplatku za obecní systém odpadového hospodářství v celkové částce 1 200 Kč, vyměříte a do insolvenčního řízení přihlásíte poměrnou část v hodnotě 500,00 Kč, která odpovídá 5 měsícům v roce



Roční poplatek za odpad 1 200 Kč - rozdělení období

Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	Červenec	Srpen	Září	Říjen	Listopad	Prosinec
I. ODDLUŽENÍ - ROZHODNUTÍ O ÚPADKU VYDÁNO 16. 4.											
Vydání rozhodnutí o úpadku											
Pohledávky nemajetkové podstaty ŘEŠÍ INSOLVENCE - NUTNÉ PŘIHLÁSIT 400,00 Kč				Pohledávky majetkové podstaty NEŘEŠÍ INSOLVENCE 800,00 Kč							
II. ODDLUŽENÍ - ROZHODNUTÍ O ÚPADKU VYDÁNO 8. 12.											
										Vydání rozhodnutí o úpadku	
Pohledávky nemajetkové podstaty ŘEŠÍ INSOLVENCE - NUTNÉ PŘIHLÁSIT 1200,00 Kč											
III. KONKURZ - ROZHODNUTÍ O ÚPADKU VYDÁNO 16. 4., KONTROLNÍ ZPRÁVA VYDÁNA 14. 9.											
Vydání rozhodnutí o úpadku											
Pohledávky nemajetkové podstaty ŘEŠÍ INSOLVENCE - NUTNÉ PŘIHLÁSIT 400,00 Kč				Pohledávky majetkové podstaty uplatňují se u osoby s dispozičním oprávněním 400,00 Kč				Kontrolní zpráva NEŘEŠÍ INSOLVENCE 400,00 Kč			
IV. KONKURZ - ROZHODNUTÍ O ÚPADKU VYDÁNO 16. 4., KONTROLNÍ ZPRÁVA VYDÁNA 4. 12.											
Vydání rozhodnutí o úpadku											
Pohledávky nemajetkové podstaty ŘEŠÍ INSOLVENCE - NUTNÉ PŘIHLÁSIT 400,00 Kč				Pohledávky majetkové podstaty – uplatňují se u osoby s dispozičním oprávněním 700,00 Kč							Kontrolní zpráva NEŘEŠÍ INSOLVENCE 100,00 Kč

U nedoplatků, které nebyly uspokojeny v insolvenčním řízení - **je nutné posoudit, jaký způsob řešení insolvence byl zvolen a zda byly či nebyly do insolvenčního řízení přihlášeny**, a podle toho, po skončení insolvenčního řízení, nedoplatky ošetřit.

V Příjmových agendách KEO4 lze neuhrazené předpisy, které nejsou pohledávkami majetkové povahy (vznikly před datem rozhodnutí o úpadku), označit **příznakem „Insolvence“**.

K neuhrazeným předpisům, které vznikly před rozhodnutím o úpadku, **nelze párovat úhradu (kromě úhrady od insolvenčního správce), začínat či pokračovat v exekučním řízení, vytvářet dobropisy či likvidace.**

G) Nedoplatky nezletilých:

Dle ustanovení § 12 zákona o místních poplatcích, **přechází nedoplatek nezletilého po splatnosti na jeho zákonného zástupce.**

To znamená, že neuhrazený předpis, který je po splatnosti a v okamžiku splatnosti byl jeho poplatník nezletilý, již nesmí být na jméno nezletilého.

Stejně tak nemůže figurovat na osobním daňovém účtu nezletilého.

Nedoplatky nezletilého převádíte na jednoho ze zákonných zástupců, a ti jsou povinni plnit poplatkovou povinnost společně a nerozdílně.

2. Vymáhání v KE04 Příjmové agendy

2.1 Nabídka „Vymáhání“

- **Předpisy nezletilých po splatnosti**
- **Upomínky**
- **Platební výměry**
- **Výzvy k poskytnutí informací**
- **Exekuce**
- **Předáno obecnému správci daně**

2.2 Předpisy nezletilých po splatnosti

Neuhrazený předpis, který je po splatnosti, by již neměl být na jméno nezletilého poplatníka.



V nabídce „Vymáhání/Předpisy nezletilých po splatnosti“, přes tlačítko „**Předpisy nezletilých po splatnosti**“, si zobrazíte přehled všech neuhrazených předpisů po splatnosti, u kterých je poplatník ke dni splatnosti nezletilý.

Počet předpisů, které je třeba ošetřit, vám ukazuje i číslo v závorce u této nabídky.

Zákonnému zástupci by měly být předány i předpisy, u kterých došlo k úhradě po zadaném datu splatnosti a teď jsou již uhrazené.

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

Pokud daný zákonný zástupce v evidenci poplatníků není, založíte ho přes „Nový“.

Pokud jste již nějaké nedoplatky nezletilých na jejich zákonné zástupce převáděli, můžete použít i hromadnou akci „**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 přes akci „Předat zástupci.“

Kdo byl původním poplatníkem předpisu, uvidíte v detailu každého předaného předpisu, v záložce „**Doplňující údaje**“.

V této záložce je také možné přes tlačítko „**Předat původnímu poplatníkovi**“ vrátit akci zpět a evidovat opět předpis na jméno nezletilého poplatníka.

2.3 Upomínky

Neformální (nepovinný) nástroj vymáhání, který slouží k upozornění na nedoplatek před vyměřením platebním výměrem.

Jako u jediného nástroje vymáhání, lze do upomínky zahrnout veškeré **nedoplatky**, tedy i z jiných příjmových řad než jsou místní poplatky a přestupky, které spravuje daňový řád.

To znamená, že do upomínky lze zahrnout, jak nedoplatky poplatkových povinností, tak i smluvních povinností a smluvních povinností s vyúčtováním (kromě záloh).

Upomínku lze použít i jako upozornění na blížící se splatnost a zahrnout do ní tedy i **nedoplatky, které ještě nejsou po splatnosti**.
(nastavíte požadované „Datum splatnosti do“ v horní liště v nabídce „Upomínky“)

Na stejný nedoplatek **lze vydat upomínku i opakovaně**.
Pro zobrazení neuhrazených předpisů, které již v nějaké upomínce jsou zahrnuty, odstraníte zatržítka **„Bez předpisů zahrnutých v upomínce“**.

Novou upomínku vytvoříte jednotlivě i hromadně v nabídce **„Upomínky“ přes tlačítko „Nový“**.

Při označení více předpisů, dojde ke **sloučení do jedné upomínky dle poplatníka**.

V případě, kdy chcete sloučit dle „plátce“, změníte nastavení pod oknem „Nové upomínky - Předpisy“ v **„Sloučit za Poplatníka/Plátce“**.

Z vytvořené upomínky lze smazat předpis, který byl do ní zahrnut, ale žádný předpis nelze přidat. Při smazání dojde k automatickému přepočtu.

Částka „Celkem upomínky“ je součet částek „Zbývá uhradit“ všech zahrnutých předpisů.

Částka „Celkem upomínky“ je také částka, která je obsažena v QR kódu.

V detailu upomínky můžete ověřit daného poplatníka v Základních registrech, či ověřit jeho datovou schránku.

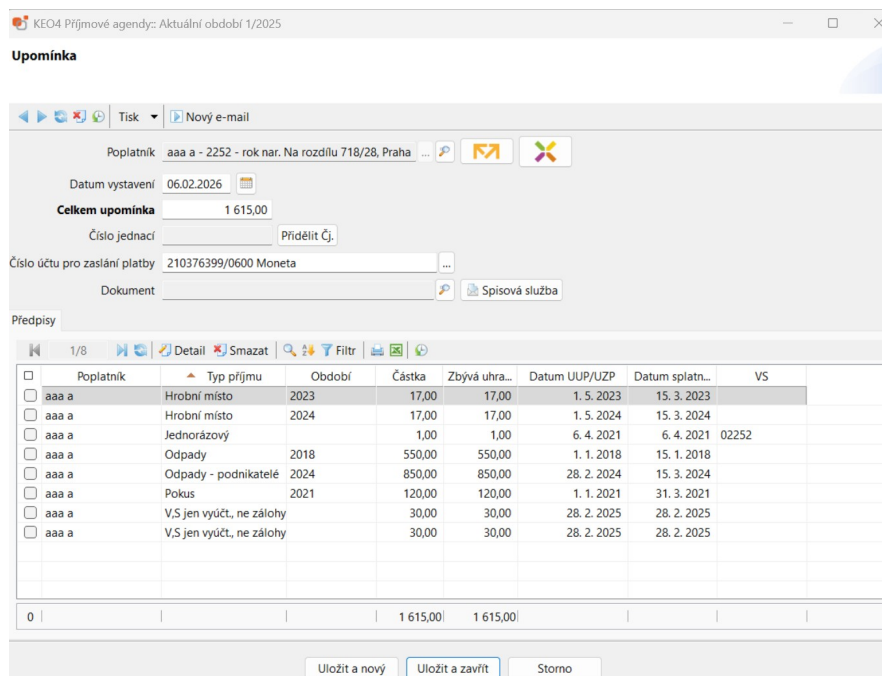
Dokument upomínky vytvoříte přes tlačítko „Tisk/Nový dokument“ a uložíte na kartu upomínky.

U uloženého dokumentu upomínky lze:

- Přidělit číslo jednací
- Vypravit dokument do Spisové služby KEO4
- Vytisknout dokument
- Poslat e-mailem
- Vytisknout složenku

Vytvořené upomínky uvidíte kromě nabídky „Vymáhání/Upomínky“ také na kartě poplatníka a v detailu předpisu v **záložce „Upomínky“**.

Pro snazší kontrolu můžete v nabídce „Předpisy“ zkontrolovat předpisy zahrnuté do upomínky přidáním sloupce **„Zahrnut v upomínce“**.



<input type="checkbox"/>	Poplatník	Typ příjmu	Období	Částka	Zbývá uha...	Datum UUP/UZP	Datum splatn...	VS
<input type="checkbox"/>	aaa a	Hrobní místo	2023	17,00	17,00	1. 5. 2023	15. 3. 2023	
<input type="checkbox"/>	aaa a	Hrobní místo	2024	17,00	17,00	1. 5. 2024	15. 3. 2024	
<input type="checkbox"/>	aaa a	Jednorázový		1,00	1,00	6. 4. 2021	6. 4. 2021	02252
<input type="checkbox"/>	aaa a	Odpady	2018	550,00	550,00	1. 1. 2018	15. 1. 2018	
<input type="checkbox"/>	aaa a	Odpady - podnikatelé	2024	850,00	850,00	28. 2. 2024	15. 3. 2024	
<input type="checkbox"/>	aaa a	Pokus	2021	120,00	120,00	1. 1. 2021	31. 3. 2021	
<input type="checkbox"/>	aaa a	V.S jen vyúčt., ne zálohy		30,00	30,00	28. 2. 2025	28. 2. 2025	
<input type="checkbox"/>	aaa a	V.S jen vyúčt., ne zálohy		30,00	30,00	28. 2. 2025	28. 2. 2025	
0				1 615,00	1 615,00			

2.4 Platební výměry

Předpisy poplatkových povinností, které jsou po splatnosti, vyměřujete platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem v případě, kdy nebyly zaplacený do data splatnosti nebo ve správné výši (částečná úhrada).

Výjimky:

Poplatky s roční periodou vyměřujete až po skončení poplatkového období (kalendářního roku).

např. poplatek ze psa, poplatek za obecní systém odpadového hospodářství nebo poplatek za komunální odpad se základem dle kapacity sběrné nádoby

Předpisy poplatků za odkládání komunálního odpadu se základem dle hmotnosti či objemu (§ 10k odst. 1 písm. a, b) vyměřujete, po skončení poplatkového období, po vytvoření předpisů, všechny a vždy.

Podrobný návod najdete v Dokumentaci kliknutím na tlačítko F1, jako pracovní postup s názvem: „Vytváření platebních výměrů či hromadných předpisných seznamů za nedoplatky odpadových poplatků po zavedení nových typů poplatků za odpad nebo Zavedení poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle hmotnosti či objemu odloženého odpadu“.

Nový platební výměr nebo hromadný předpisný seznam vytvoříte jednotlivě i hromadně v nabídce „Vymáhání/Platební výměry“ v záložce „Platební výměry“ nebo „Hromadné předpisné seznamy“ přes tlačítko „Nový“.

Při označení více předpisů, dojde ke **sloučení do jednoho platebního výměru dle typu příjmové řady a dle poplatníka.**

Kontroly, které jsou součástí procesu vytvoření nového platebního výměru:

- kontrola nedovolí vyměřit přepisy nezletilého
- kontrola upozorní na předpisy, které jsou více než 3 roky po splatnosti
- kontrola připomene, že k platebnímu výměru nebylo přidáno odůvodnění (dle daňového řádu se jedná o povinnou součást platebního výměru)

- poukážou na skutečnost, že po doplnění „Datum oznámení“ nebyl zadán „Datum splatnosti“
(Datum splatnosti vychází a počítá se ze zadaného „Datum oznámení“)

Částka „Celkem vyměřeno“ je součet všech „Zbývá uhradit“ všech zahrnutých předpisů.

Z vytvořeného platebního výměru lze předpis smazat, ale žádný předpis již do platebního výměru nelze přidat. Při smazání dojde k automatickému přepočtu.

Platební výměr

V detailu platebního výměru (hromadného předpisného seznamu) lze:

- Ověřit poplatníka v Základních registrech, či ověřit jeho datovou schránku
- Nastavit „Číslo účtu pro zaslání platby“, VS, SS
- Přes tlačítko „Přidat zvýšení“ lze z číselníku „Typy příjmů“ vybrat a na platební výměr přidat zvýšení v požadované částce
Navýšení na číselníku „Typy příjmů“ zadáváte vždy jako Příjmovou řadu typu „Příslušenství“.
Na číselníku nastavte obvyklou částku, ve které dané navýšení ve většině případů tvoříte.
V případě potřeby můžete tuto částku ručně změnit přímo v detailu platebního výměru.
- Přidat „Odůvodnění“
V záložce „Odůvodnění“ nebo v číselníku „Vzory odůvodnění“ si můžete připravit různé texty odůvodnění pro různé případy vyměřování.
Do textu lze přidat i masky, které se budou automaticky načítat, jako např. číslo vyhlášky, název příjmové řady, částku, ...
Pro konkrétní platební výměr pak můžete z těchto připravených textů vybrat do platebního výměru přidat odpovídající odůvodnění.

„Zvýšení“ i „Odůvodnění“ lze přidat k více platebním výměrům hromadně.



Platební výměr

Tisk

Typ vymáhání: Platební výměr

Poplatník: aaa a - 2252 - rok nar. Na rozdíl 718/28, Praha

Příjmová řada: Odpady

Datum vystavení: 14.06.2023 **Celkem vyměřeno** 550,00

Datum oznámení: 15.06.2023 Číslo jednací:

Datum nabytí právní moci: dd.mm.rrrr

Datum splatnosti: dd.mm.rrrr

Číslo účtu pro zaslání platby: 210376399/0600 Moneta VS SS KS 88

Dokument

Předpisy Odůvodnění

	Poplatník	Datum naro...	Typ příjmu	Období	Částka	Zbývá uh...	Datum UUP/...	Datum s...	VS	Poplatník půvo...	Číslo vyhlášky
<input type="checkbox"/>	aaa a		Odpady	2018	550,00	550,00	1. 1. 2018	15. 1. 2018		Brandmayer Věros	1122/8745/2014

Původní poplatník nedoplatku zahrnutého do platebního výměru

Pro snazší kontrolu a přehled předpisů lze do detailu platebního výměru, do záložky „Předpisy“, přidat sloupec **„Původní poplatník“**. V tomto sloupci bude uvedeno jméno nezletilého, ze kterého byl nedoplatek převeden na daného poplatníka, kterému platební výměr vystavujete.

Dokument a Tisk

Dokument platebního výměru vytvoříte přes tlačítko **„Tisk/Nový dokument“** a uložíte na kartu platebního výměru či hromadného předpisného seznamu.

Uloženému dokumentu lze:

- Přidělit číslo jednací
- Vypravit ho do Spisové služby KEO4
- Vytisknout k němu složenku

Hromadný předpisný seznam

V případě Hromadného předpisného seznamu, kde vznikají dva druhy dokumentu, Hromadný předpisný seznam a Výpis z hromadného předpisného seznamu, **přidělujete číslo jednací a vypravujete do Spisové služby KEO4 každý z těchto dokumentů zvlášť.**

V praxi většinou udělujete číslo jednací a vypravujete přes Spisovou službu KEO4 celému hromadnému předpisnému seznamu (Hromadný předpisný seznam - hlavička), ale u Výpisu z hromadného předpisného seznamu (Hromadný předpisný seznam - položka) číslo jednací a vypravení do Spisové služby vytváříte pouze v případě, kdy si poplatník vyžádá tisk tohoto dokumentu.

Vytvořené platební výměry uvidíte kromě nabídky „Vymáhání/Platební výměry“ také na kartě poplatníka a v detailu předpisu v **záložce „Platební výměry“**.

Pro snazší kontrolu můžete i v nabídce „Předpisy“ zkontrolovat předpisy zahrnuté do platebních výměrů přidáním sloupce **„Zahrnut v platebním výměru“**.

Předpisy zahrnuté do platebního výměru nelze smazat.

Kopie platebního výměru

Zákonní zástupci jsou povinni plnit poplatkovou povinnost společně a nerozdílně. Z tohoto důvodu nedoplatky nezletilého předáváte jen jednomu z nich.

Ve výjimečných případech však můžete platební výměr vytvořit i pro druhého ze zákonných zástupců. **V tomto případě nevzniká nový platební výměr, ani nedoplatky nepřesouváte ke druhému zákonnému zástupci, ale vytváříte pouze kopii již existujícího platebního výměru.**



Označíte si platební výměr, ze kterého kopii chcete vytvořit, kliknete na tlačítko „**Vytvořit kopii**“ a jako adresáta kopie vyberete druhého zákonného zástupce.

Do kopie platebního výměru budou zahrnuty pouze veškeré vyměřené předpisy, které byly původně na jméno nezletilého/nezletilých.

V případě, kdy do původního platebního výměru byly zahrnuty i nedoplatky zletilého zákonného zástupce, tyto do vytvářené kopie přeneseny nebudou.



V jednom platebním výměru NELZE:

- **Nelze společně vyměřit různé druhy místních poplatků.**
Např. nedoplatky za odpad a psy
- **Nelze společně vyměřit** nedoplatky odpadových poplatků, které existovaly do roku 2021 (Poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přeprav,...) a nové typy poplatků za odpad, které byly zavedené novelou zákona o místních poplatcích v roce 2022 (Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství a Poplatek za komunální odpad)
- **Nelze společně vyměřit** nedoplatky, které vznikly do 31. 12. 2023 a ty, které vznikly až od 1.1.2024.
A to z důvodu odlišné legislativy, která upravuje vyměření těchto nedoplatků.

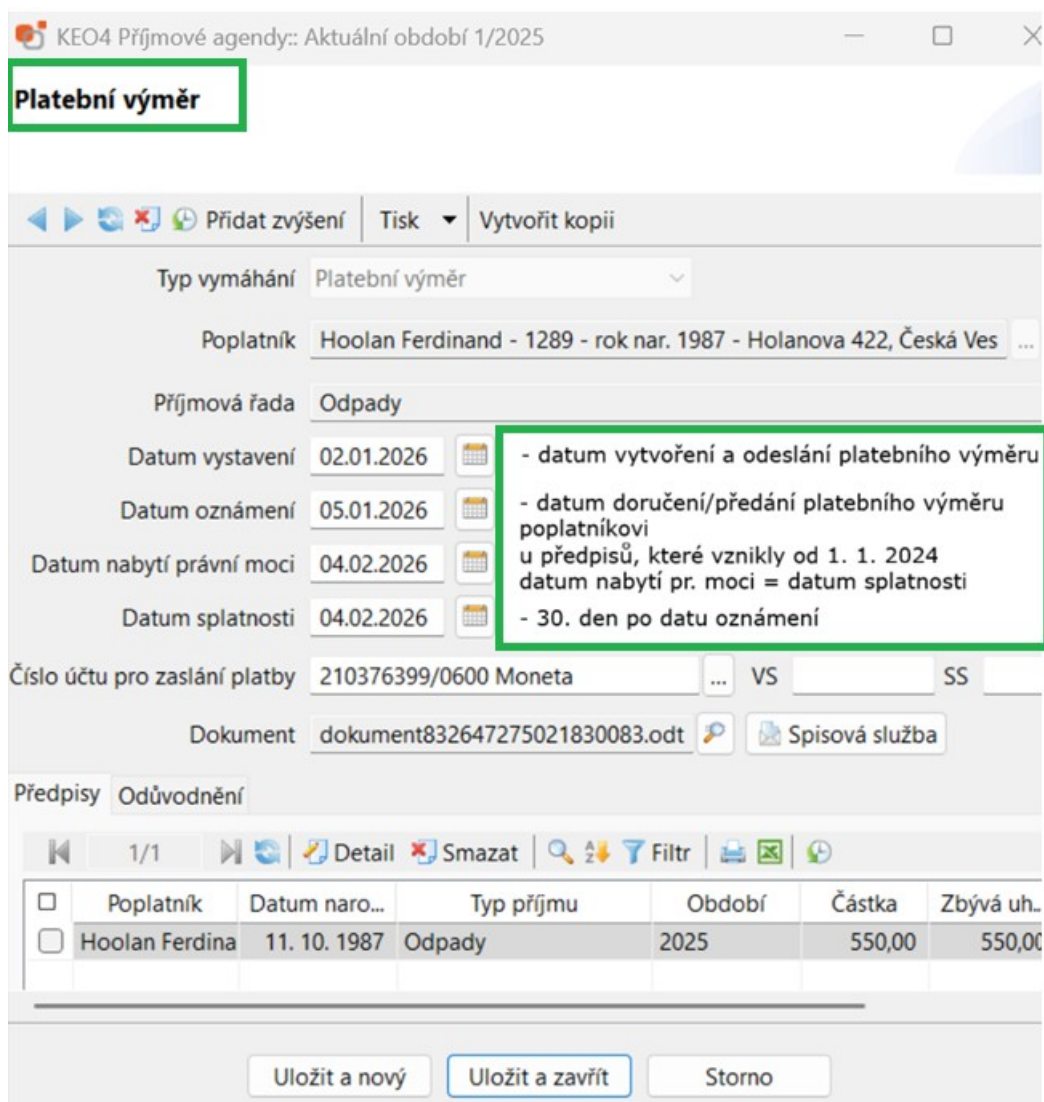
Data na platebním výměru

Důležitá data, která je potřeba na platebních výměrech doplňovat.



Data (datumy) doplňujete v detailu konkrétního platebního výměru nebo hromadného předpisného seznamu. U platebních výměrů lze některá data zadat i hromadně přes tlačítko „Akce/Hromadná změna“.

Platební výměr



KEO4 Příjmové agendy:: Aktuální období 1/2025

Platební výměr

◀ ▶ ↻ 🗑️ 🕒 Přidat zvýšení | Tisk ▾ | Vytvořit kopii

Typ vymáhání: Platební výměr

Poplatník: Hoolan Ferdinand - 1289 - rok nar. 1987 - Holanova 422, Česká Ves ...

Příjmová řada: Odpady

Datum vystavení: 02.01.2026 📅 - datum vytvoření a odeslání platebního výměru

Datum oznámení: 05.01.2026 📅 - datum doručení/předání platebního výměru poplatníkovi

Datum nabytí právní moci: 04.02.2026 📅 u předpisů, které vznikly od 1. 1. 2024 datum nabytí pr. moci = datum splatnosti

Datum splatnosti: 04.02.2026 📅 - 30. den po datu oznámení

Číslo účtu pro zaslání platby: 210376399/0600 Moneta ... VS SS

Dokument: dokument832647275021830083.odt 🔍 📁 Spisová služba

Předpisy Odůvodnění

◀ 1/1 ▶ 🔄 📄 Detail 🗑️ Smazat 🔍 📏 📄 Filtr 🖨️ 📧 🕒

<input type="checkbox"/>	Poplatník	Datum naro...	Typ příjmu	Období	Částka	Zbývá uh..
<input type="checkbox"/>	Hoolan Ferdina	11. 10. 1987	Odpady	2025	550,00	550,00

Uložit a nový | Uložit a zavřít | Storno

Hromadný předpisný seznamem

KEO4 Příjmové agendy:: Aktuální období 1/2025

Hromadný předpisný seznam - hlavička

Tisk - nový dokument

Příjmová řada: Odpady

Datum vystavení: 02.01.2026

Datum oznámení: 01.02.2026

Datum nabytí právní moci: 03.03.2026

Datum splatnosti: 03.03.2026

Dokument:

Spisová služba

Hromadný předpisný seznam - položky

1/5 | Detail | Vytvořit kopii | Smazat | Filtr | Tisk

<input type="checkbox"/>	Čísl...	Poplatník	Příjmová řada	Celkem vyměře...	Datum vystavení	Datum na...
<input type="checkbox"/>	2286	Ackermann Josef	Odpady	720,00	2. 1. 2026	
<input type="checkbox"/>	1470	Ackermannová Dita	Odpady	550,00	2. 1. 2026	
<input type="checkbox"/>	2143	Adamčíková Lotte	Odpady	1 200,00	2. 1. 2026	
<input type="checkbox"/>	790	Adámková Elena	Odpady	1 750,00	2. 1. 2026	
<input type="checkbox"/>	791	Adámková Iveta	Odpady	550,00	2. 1. 2026	
				4 770,00		

Uložit a nový | Uložit a zavřít | Storno

Legenda (zobrazená v zeleném rámečku):

- datum vytvoření a zpřístupnění hr. předp. seznamu a oznámení na úřední desce
- 30. den po oznámení na úřední desce a zpřístupnění hromadného předpisného seznamu u předpisů, které vznikly od 1. 1. 2024
- datum nabytí pr. moci = datum splatnosti
- 30. den po datu oznámení

Data, které jsou zobrazena v jednotlivých konkrétních částech hromadného předpisného seznamu (Hromadný předpisný seznam – položka), jsou needitovatelná a přebírají se z dat zadaných na „Hromadný předpisný seznam – hlavička“.



Doměření

V případě, kdy původně bylo vyměřeno v chybné částce (nižší), je potřeba u původního předpisu vytvořit nový jednorázový předpis v částce, kterou chcete doměřit.

[Jednorázový předpis vytvoříte přes:](#)

- Předpisy/Akce/Vytvořit jednorázové předpisy
- Detail dané povinnosti/záložka „Předpisy“/Nový/Jednorázový předpis ručně

Takto vytvořený předpis poté vyměříte platebním výměrem.

Vyměření na žádost poplatníka

Poplatník si může po uplynutí poplatkového období, ale ještě před vyměřením platebním výměrem, požádat o vyměření poplatku.

Platební výměr vytvoříte v nabídce „Vymáhání/Platební výměry/Nový“.

V případě, kdy již skončilo poplatkové období, ale předpis ještě není po splatnosti, musíte pro zobrazení daného předpisu v „Platební výměry/Nový/Filtr“ změnit „Datum splatnosti“ ve filtru tak, aby se zobrazily i předpisy, které chcete vybrat a které ještě nejsou po splatnosti.

V tomto případě (je-li vyměřeno před datem splatnosti), musíte jako datum splatnosti platebního výměru uvést „Datum splatnosti“, který stanovuje Obecně závazná vyhláška obce pro daný typ poplatku.

Vyměření pro insolvenční řízení

Veškeré předpisy musíte před přihlášením do insolvenčního řízení vyměřit platebním výměrem.

U ročních poplatků vyměřujete jen odpovídající část, tedy jen to, co není pohledávkou za majetkovou podstatou, většinou NE celý předpis. Vyměřit

Ize jen část předpisu od počátku kalendářního roku do měsíce, ve kterém bylo rozhodnuto o úpadku.

Původní předpis je tedy nutné dobropisem ponížít na odpovídající poměrnou částku a v nabídce „Vymáhání/Platební výměry/Nový“ tento předpis vyměřit platebním výměrem.

V případě, kdy daný předpis není ještě po splatnosti, musíte pro zobrazení daného předpisu v „Platební výměry/Nový/Filtr“ změnit „Datum splatnosti“ ve filtru tak, aby se zobrazily i předpisy, které chcete vybrat a které ještě nejsou po splatnosti.

Na zbytek původního předpisu, vytvoříte jednorázový předpis. Ten pro účely insolvenčního řízení nevyměříte. Jednorázový předpis vytvoříte přes:

- Předpisy/Akce/Vytvořit jednorázové předpisy
- Detail dané povinnosti/záložka „Předpisy“/Nový/Jednorázový předpis ručně

2.5 Výzvy k poskytnutí informací

Před zahájením vlastního exekučního řízení je nutné získat a doplnit informace o dlužníkovi, poddlužníkovi,...

Komunikaci s příslušnými institucemi vám usnadní nabídka „**Výzvy k poskytnutí informací**“ .

Novou výzvu vytvoříte přes „**Nový**“, zvolíte, zda se jedná o výzvu tvořenou k nedoplatkům poplatků či přestupků a vyberete odpovídající typ výzvy.

Výzvu k poskytnutí informací můžete adresovat:

- Poskytovateli platebních služeb
- Úřadu práce
- Zdravotním pojišťovnám
- Krajské správě sociálního zabezpečení

Ze zobrazených předpisů, kde platební výměr, kterým byly vyměřeny, je již po splatnosti, nebo předpisů po splatnosti (v případě přestupků), vyberete ty, na jejichž poplatníka se chcete informovat.

V záložce „**Příjemci**“ si přes tlačítko „Nový“ doplníte všechny adresáty (např. tři různé zdravotní pojišťovny), kterým je daný typ výzvy určen a bude jim doručován.

V případě, kdy zvolíte více příjemců, bude se jejich seznam tisknout v rozdělovníku.

Dokument výzvy vytvoříte, vytisknete kliknutím na tlačítko „**Tisk**“ a následně uložíte na kartu výzvy.

V tisku dané výzvy je jako příloha připojen seznam všech daných dlužníků s jejich číslem poplatníka, rodným číslem, popřípadě IČO a jejich adresou trvalého pobytu.

V případě potřeby je možné vytvořit i „**Seznam dlužníků**“ ve formátu **XLS**.

2.6 Exekuce

Obec, jako správce daně, může při správě poplatků vymáhat nedoplatky „daňovou exekucí“ (ustanovení § 175 daňového řádu)

V tomto případě se jedná o daňovou exekuci (ne soudní), kdy sama obec je v pozici exekučního správce - „exekutora“.

Nejčastější typy daňových exekucí jsou:

- **Srážkou ze mzdy**
- **Příkázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb**

Během exekučního řízení se vydávají **různé typy dokumentů** související s různými fázemi exekučního řízení:



Exekučním titulem mohou být:

Nedoplatky z místních poplatků

Exekučním titulem je neuhrazený platební výměr po splatnosti

Nedoplatky u přestupků

Exekučním titulem je neuhrazený předpis po splatnosti

* Proto při tvorbě exekučního příkazu v Příjmových agendách KEO4 volíte, pro který typ nedoplatku bude exekuce vytvořena.

Nový exekuční příkaz vytvoříte v nabídce „Vymáhání/Exekuce“ přes tlačítko „Nový“.

Po výběru, zda se jedná o exekuci poplatku či přestupku, se vám nabídnou, v případě poplatku, všechny neuhrazené platební výměry po splatnosti, v případě přestupku, pak všechny neuhrazené předpisy po splatnosti.

Pro veškeré označené platební výměry/předpisy se vám k zadanému datu založí exekuční příkazy dle zvoleného „typu exekuce“.

V případě, kdy je označeno více platebních výměrů/předpisů různých poplatníků, dojde ke sloučení do jednoho exekučního příkazu dle poplatníka a dle stejného typu příjmové řady.

Implicitně se nabízejí platební výměry/předpisy, které ještě nebyly zahrnuty do žádné exekuce.



Při vytváření exekučního příkazu se vám nabízejí pouze platební výměry (u místních poplatků) nebo předpisy (u přestupků), které jsou **po splatnosti**.

Pokud se tedy daný platební výměr či předpis k vytvoření exekučního příkazu nenabízí – zkontrolujte jejich datum splatnosti.

Důležitými náležitostmi exekučního příkazu, které je nutné vyplnit a zadat, jsou:

- **Poddlužník** – ten, kdo bude provádět exekuci a stržené částky vám posílat (zaměstnavatel, úřad práce, Česká správa sociálního zabezpečení, banka, spořitelna,...)
- **Číslo účtu u poskytovatele platebních služeb** – kompletní číslo bankovního účtu
- **VS, SS a číslo účtu, na které budou zasílány platby**

Pokud není zadáno jinak, automaticky se naplňují z prvního zahrnutého platebního výměru/předpisu.

- **Výše exekučních nákladů**

Dle ustanovení § 178 odst. 2 Daňového řádu, **jsou exekuční náklady povinnou součástí exekučního příkazu.**

Minimální částkou je **500 Kč.**

Exekuční náklady k exekučnímu příkazu připojíte přes tlačítko „Exekuční náklady“, výběrem odpovídajícího typu exekučního nákladů.

Exekuční náklady na číselníku „**Typy příjmů**“ zadáváte jako příjmovou řadu typu „**Příslušenství**“ .

Na číselníku zadejte obvyklou částku, ve které dané exekuční náklady tvoříte. V případě potřeby můžete tuto částku pak ručně změnit přímo v detailu platebního výměru.

Kontrola vás upozorní v případě, kdy jste do exekučního příkazu nezahrnuli žádné exekuční náklady (*dle daňového řádu jsou jeho povinnou součástí*).

Ale i bez exekučních nákladů lze exekuční příkaz vytvořit.

„Exekuce celkem“ je součet všech „Zbývá uhradit“ všech zahrnutých neuhrazených předpisů, včetně zahrnutých exekučních nákladů.

V případě potřeby je možné v exekučním příkazu přidat i odůvodnění.

Na rozdíl od odůvodnění na platebních výměrech, se však nejedná o povinnou součást exekučního příkazu.

Důležitá data v exekučním řízení:

- Exekuční příkazy se doručují doporučeným dopisem, datovou zprávou či osobním převzetím při ústním jednání
„Datum doručení“ je zároveň „Datum nabytí právní moci“
- **„Datum doručení 1. poddlužníkovi“** - datum doručení tomu, kdo bude na základě exekučního příkazu exekuci provádět
V případě, kdy by v exekuci pokračoval nový poddlužník, je toto datum rozhodné pro zařazení do pořadí.
- **„Přerušeni exekuce“** - ve výjimečných případech lze exekuci odložit/přerušit z vážných sociálních důvodů, z důvodu vážné nemoci, při krátkodobém výpadku schopnosti splácet či z důvodu výkonu trestu
- **„Zastavení exekuce“** - datum, kdy byla exekuce ukončena/zastavena
Např. při úhradě všech zahrnutých nedoplatků, při zahájení insolvenčního řízení,...

V detailu exekučního příkazu v záložce **„Platební výměry“** jsou zobrazeny veškeré zahrnuté platební výměry.

Tato záložka na exekučním příkazu není v případě exekuce přestupků.

Všechny zahrnuté předpisy jsou pak vidět v záložce **„Předpisy“**, včetně vytvořeného předpisu exekučních nákladů.

Exekuční dokumenty

Různé typy dokumentů exekučního řízení vytvoříte, vytisknete a uložíte v detailu exekučního příkazu v záložce **“Dokumenty“ přes tlačítko „Nový/Šablony“**, výběrem šablony, která svým typem odpovídá právě probíhající fázi exekučního řízení.

V případě potřeby lze k exekučnímu příkazu v záložce Dokumenty/Nový přes ikonku žluté složky připojit jakýkoliv externí dokument.

Typy exekučních šablon:

- **Exekuční příkaz na srážky ze mzdy**
- **Exekuční příkaz na přikázání pohledávky**
- **Vyrozumění o nabytí právní moci**
- **Rozhodnutí o pokračování ve srážkách**
- **Oznámení o skončení exekuce**
- **Rozhodnutí o zastavení exekuce**

Uloženým dokumentům lze:

- přidělit číslo jednací
- vypravit je do Spisové služby KEO4
- v případě potřeby přidat „Odůvodnění“

“Číslo jednací“ v detailu exekuce je číslo jednací pouze dokumentu typu „exekuční příkaz“.

Každému dokumentu je možné přidělit číslo jednací zvlášť.



Změna poddlužníka

U exekuce typu „Srážky ze mzdy“

U exekuce typu „Srážky ze mzdy“ se v případě změny poddlužníka, způsobené např. změnou zaměstnavatele, **nevystavuje nový exekuční příkaz**.

Na formuláři původního exekučního příkazu změníte jen jméno/název poddlužníka a vytvoříte dokument „**Rozhodnutí o pokračování ve srážkách**“.

V tomto případě je velmi důležité zkontrolovat, zda je vyplněno „Datum doručení 1. poddlužníkovi“.

U exekuce typu „Přikázání pohledávky z účtu poskytovatele platebních služeb“

U exekuce typu „Přikázání pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb“ **NENÍ možná změna poddlužníka**.


V případě, kdy se změní poskytovatel platebních služeb nebo účet, je potřeba původní **exekuci ukončit** a na stejný platební výměr/předpis **vytvořit novou**.

Toto je jediný případ, kdy je možné na stejný neuhrazený platební výměr či předpis, který je po splatnosti, vytvořit opakovaně exekuční příkaz.

Pro vytvoření exekučního příkazu na platební výměr či předpis, který již do nějakého exekučního příkazu byl zahrnut, je třeba po kliknutí na „Nový“ odstranit zatržítka „Bez platebních výměrů zahrnutých do exekučního příkazu“.

Vytvořené exekuční příkazy uvidíte kromě nabídky „Vymáhání/Exekuce“ také na kartě poplatníka a v detailu předpisu v **záložce „Exekuce“**.

Pro snazší kontrolu můžete i v nabídce „Předpisy“ zkontrolovat předpisy zahrnuté do exekučních příkazů přidáním sloupce „**Zahrnut do exekuce**“.

Sloupec „Zahrnut do exekuce“ je možné si připnout do pohledu i v Pokladně KEO4 nebo Bance KEO4, pro větší přehled. 

Předpisy zahrnuté do exekučního příkazu nelze smazat.

2.7 Předáno obecnému správci daně

V souladu s daňovým řádem (§ 175 odst. 1 písm. b) a § 162 odst. 5 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád) může obec, jako správce místního poplatku, požádat o vymáhání nedoplatku na místním poplatku obecného správce daně.

Tímto obecným správcem daně je od 1. 7. 2025 celní úřad.

Předání nedoplatků

Nedoplatky k vymáhání předává obec celnímu úřadu elektronicky, prostřednictvím informačních systémů nebo formulářů umístěných na webových stránkách Celní správy ČR.

Dle dostupných informací by měly žádosti o vymáhání být od 1. 1. 2026 předávány pouze elektronicky, ze stránek Celní správy ČR přes formulář „Elektronické předání rozhodnutí“.

Danou žádost o vymáhání celní správou je také možné, pro vaše účely, vytvořit přímo i v Příjmových agendách.

Spolu s žádostí o vymáhání předáváte celnímu úřadu exekuční titul, kterým může být:

- Platební výměr po splatnosti, kterým byl vyměřen nedoplatek na místním poplatku
- Platební výměr po splatnosti, kterým byl vyměřen nedoplatek na příslušenství k místnímu poplatku
- Vykonatelný výkaz nedoplatků v případě, kdy se k nedoplatku nevytváří platební výměr (např. přestupky)

Výkaz nedoplatků vytváříte na neuhrazené předpisy přestupků, které jsou spravovány dle daňového řádu, a které jsou po splatnosti.

Předáváte pouze nedoplatky, které jste v minulosti bezvysledně vymáhali.

Dané nedoplatky již nesmí být nadále předmětem vymáhání.



To znamená, že je-li daný nedoplatek předmětem exekuce, musí být exekuce před vydáním žádosti zastavena a předpis na exekuční náklady musí být zrušen (vydobropisován).

Přechod správy nedoplatků

Předáním nedoplatku celnímu úřadu (obecnému správci daně) přechází správa placení nedoplatku na celní úřad a vy již nemůžete daný nedoplatek evidovat na osobním daňovém účtu dlužníka.

Zároveň není možné k danému nedoplatku přijímat dobrovolné úhrady, povolit posečkání či nedoplatek nějakým způsobem vymáhat.



Dle vyjádření Ministerstva financí ČR je však předaný nedoplatek stále veden jako nedoplatek, i v účetní evidenci, to znamená, že neztrácíte nad nedoplatkem kontrolu, a **nadále jej vedete jak v Příjmových agendách, tak i v účetní evidenci.**

Z tohoto vyplývá, že k daným nedoplatkům je nutné i nadále vytvářet opravné položky.

Důležité je i hlídat lhůty pro placení daně.

Předání nedoplatku na místním poplatku obecnému správci daně nevede k přerušení ani prodloužení lhůty pro placení daně podle daňového řádu, pouze se mění správce. Lhůta pro placení daně běží tedy dál beze změny a po jejím marném uplynutí je nutné daný nedoplatek vyřadit z evidence (prekludovat) a předat danou informaci i celnímu úřadu.

Předanou žádost již nelze vzít zpět (§ 162a odst. 2 daňového řádu).

Vybrané nedoplatky obecný správce daně převádí minimálně jednou měsíčně na váš účet a zasílá podrobné „Informace o provedeném převodu“.

Ošetření předání v KEO4

V Příjmových agendách v nabídce „Vymáhání/Předání obecnému správci daně“ máte možnost si vytvořit žádost o vymáhání obecným správce daně (celním úřadem).

Do žádosti můžete zahrnout jak neuhrazené platební výměry, které jsou po splatnosti (platební výměry i výpisy z hromadného předpisného seznamu), tak i neuhrazené předpisy přestupků spravovaných dle daňového řádu, které jsou po splatnosti.

U neuhrazených předpisů, které jsou takto zahrnuty do předání obecnému správci daně:

- Na osobním daňovém účtu dlužníka se k datu předání vytvoří nový řádek s textem „Obecní správce“ a zrušením daného nedoplatku na kreditní straně
- Předpis daného nedoplatku se nebude implicitně nabízet k úhradě v Pokladně/Bance KEO4
Ale po úpravě nastavení ve „Filtr“ bude možné nedoplatek zobrazit a připárovat k němu vymoženou úhradu od celního úřadu.
- V nabídce „Předpisy“ po přidání sloupce „Předáno obecnému správci daně“ uvidíte u předaných předpisů zelené zatržítko
- Takto předané předpisy nebude možné dobropisovat
- U těchto předpisů nebude možné upravit částku „Zbývá uhradit“ likvidacemi typu: „Zápočet (převod)“ neboli vzájemným zápočtem, ani likvidací „Oprava úhrady“
- Dlouhodobě neuhrazené předané předpisy bude možné převést na podrozvahu (likvidace „Zařazení na podrozvahu“)
- Po uplynutí lhůty pro placení daně (poplatku) dle daňového řádu bude možné daný nedoplatek zlikvidovat likvidací „Vyřazení (prekluze)“ nebo „Vyřazení z podrozvahy (prekluze)“ v případě, kdy je daný nedoplatek již evidován na podrozvaze
- Předané neuhrazené předpisy nadále uvidíte v evidenci předpisů (nabídka „Předpisy“)
- Dané předané předpisy se nadále budou nabízet k vytvoření opravných položek (nabídka „Opravné položky k pohledávkám“)
- Předané předpisy se nadále budou zobrazovat jako neuhrazené v odpovídajících sestavách
- Předané předpisy se nebudou nabízet k vytvoření nového exekučního příkazu

Exekuce u předaných neuhrazených předpisů:

- V případě, kdy daný neuhrazený předpis je již zahrnutý do exekuce, bude nutné před zahrnutím a podáním žádosti
 - ▶ danou exekuci zastavit
 - ▶ doplnit datum „Zastavení exekuce“
 - ▶ vytvořit v detailu dané exekuce v záložce „Dokumenty/Nový/Šablony“ dokument „Rozhodnutí o zastavení exekuce“
 - ▶ odeslat „Rozhodnutí o zastavení exekuce“ jak dlužníkovi, tak i poddlužníkovi
- Pokud byly do daného exekučního příkazu zahrnuty exekuční náklady, je nutné u předpisu těchto exekučních nákladů vytvořit dobropis na celou částku (detail předpisu/Akce/Dobropis)

Neuhrazené předpisy v insolvenčním řízení:

- Nedoplatky, které byly přihlášeny do insolvenčního řízení nebo přihlášeny nebyly, ale obdobím spadají do období, na které je insolvenční řízení vedeno, se celní správě (obecnému správci daně) **NEPŘEDÁVÁJÍ**
- Abyste zajistili, že předpisy v insolvenci nebudou předány, označte každý předpis, kterého se týká insolvence, zatržítkem „Insolvence“ přímo v detailu předpisu

Vytvoření žádosti v KE04

V nabídce „Vymáhání/ Předáno obecnému správci daně“ přes tlačítko „Nový“ založíte novou žádost, do které můžete zahrnout:

- v záložce „Platební výměry“ jakýkoliv neuhrazený platební výměr, který je po splatnosti
- v záložce „Předpisy“ jakýkoliv neuhrazený předpis přestupku (příjmovou řada typu „Přestupkové řízení - dle daňového řádu“), který je po splatnosti

V záložce „Předpisy“ pak uvidíte veškeré předpisy, které byly do žádosti zahrnuty.

Pro označené zahrnuté neuhrazené předpisy přestupků můžete v záložce „Předpisy“ přes tlačítko „Tisk“ vytisknout dokument, který je exekučním titulem, „Výkaz nedoplatků na přestupkových pokutách“.

Uložený dokument poté uvidíte v záložce „Dokumenty“, kde je možné mu přidělit číslo jednací a vypravit přes Spisovou službu KEO4.

V záložce „Dokumenty“ je pak možné pro vaše vlastní účely vytisknout dokument „Žádost o vymáhání“, ve kterém uvidíte veškeré nedoplatky (neuhrazené předpisy), o jejichž vymáhání žádáte celní správu.

Uloženým dokumentům lze přidělit číslo jednací a vypravit je přes Spisovou službu KEO4.

KEO4 Příjmové agendy:: Aktuální období 1/2025

Předáno obecnému správci daně

Obecný správce daně

Datum žádosti 14.02.2026 Celkem předáno 8 070,00

Datum předání obecnému správci daně dd.mm.rrrr Číslo jednací

Poznámka

Platební výměry | Předpisy | Dokumenty

0/0 Nový Detail Smazat Filtr Přidělit Čj. Spisová služba

Datum	Poznámka	Řádek	Dokume...	Číslo jednací	Sp...	JID dokumentu
-------	----------	-------	-----------	---------------	-------	---------------

Uložit a nový Uložit a zavřít Storno