KEO4 Příjmové agendy

VYMÁHÁNÍ

29. května 2023

On-line webinář (Webex)

Obsah:

- Úvod
- Připravovaná novela Zákona o místních poplatcích
- Vymáhání v KEO4
- Předpisy nezletilých po splatnosti
- Upomínky
- Platební výměry
- Výzvy k poskytnutí informací
- Exekuce
- Šablony

Vymáhání

- **Zákon o místních poplatcích** ustanovením **§ 11 stanoví**, že nedoplatky na místních poplatcích, které nebudou zaplaceny včas a ve správné výši, musí být vyměřeny platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem.
- To ustanovení je dále upravováno **Daňovým řádem**, především:
  - § 101 odst. 6 – účinnost oznámení
  - § 102 – náležitosti platebního výměru
  - § 139 a § 140 – vyměření poplatku
  - § 148 – lhůta pro stanovení poplatku
- **Lhůta pro vyměření nedoplatku činí 3 roky** a začíná běžet dnem, kdy se poplatek stane splatným.

  Marným uplynutím lhůty zaniká právo správce poplatku daný nedoplatek vyměřit.

** Tato dokumentace je připravena na základě legislativních nařízení platných k 29. květnu 2023.*

Novela zákona o Místních poplacích

- Připravovaná **novela zákona o místních poplatcích** by měla sjednotit a „zjednodušit“ systém vymáhání místních poplatků. Novela předpokládá, mimo jiné, úpravu:
  - Stanovení poplatku (jeho vyměření)
  - Umožnění dovyměření
  - Sjednocení lhůty splatnosti
  - Výše navýšení
- V platnost by měla vstoupit k 1. 1. 2024.

** Tato dokumentace je připravena na základě legislativních nařízení platných k 29. květnu 2023.*

Vymáhání v KEO4

- Upomínky
- Platební výměry

  Hromadný předpisný seznam
- Výzvy k poskytnutí informací
- Exekuce

Předpisy nezletilých po splatnosti

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

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

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

Upomínky

- **<u>Neformální (nepovinný) nástroj vymáhání</u>**, 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 poplatky, který spravuje Daňový řád. Tedy jak nedoplatky poplatkových povinností, tak i smluvních povinností a smluvních 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** (nastavením požadovaného „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 zatržítko **„Bez předpisů zahrnutých v upomínce“**.

Upomínky KEO4

- 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 upomínka**“ je součet částek „Zbývá uhradit“ všech zahrnutých předpisů.
- V detailu upomínky můžete ověřit poplatníka v Základních registrech, či ověřit jeho datovou schránku.

Upomínky KEO4

- Dokument upomínky vytvoříte přes tlačítko „**Tisk/Nový dokument**“ a uložíte na kartu upomínky.
- **Uloženému dokumentu upomínky lze přidělit číslo jednací, vypravit do Spisové služby KEO4, 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**“.

Platební výměry

- Předpisy poplatkových povinností, které jsou po splatnosti, vyměřujete platebním výměrem či hromadným předpisným seznamem po skončení poplatkového období, (u poplatku za psa a odpadu to je kalendářní rok), jen v případě, kdy **nebyly zaplaceny včas nebo ve správné výši**.

- Předpisy „vážených/měřených“ opadů, kdy základ poplatku je stanoven dle § 10k odst. 1 písm. a) „dle hmotnosti“ nebo b) „dle objemu“, vyměřujete, po skončení poplatkového období,**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.“*

Typy poplatků za odpad

- **Od 1. 1. 2021, po novele zákona o místních poplatcích, existují 4 druhy poplatků za odpad:**

1. Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství

2. Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle: hmotnosti

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

4. Poplatek za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci se základem dle: kapacity soustř. prostředků

Platební výměry

Platební výměry	Hromadný předpisný seznam
- pro jednoho poplatníka	- hromadný způsob vyměření stejného poplatku pro více poplatníků najednou
- doručuje se doporučeným dopisem, datovou schránkou či osobním převzetím při ústním jednání	- doručuje se oznámením na úřední desce
- „Datum doručení“ je datum převzetí	- „Datum doručení“ je 30. den po oznámení na úřední desce a zpřístupnění seznamu
- „Datum nabytí právní moci“ je okamžik, kdy platební výměr je doručen a nelze se proti němu odvolat. Obvykle 30. den po doručení.	- „Datum nabytí právní moci“ je okamžik, kdy hromadný předpisný seznam je doručen Tzn. 30. dnem od zpřístupnění.
- „Datum splatnosti“ je do 15 dnů po nabytí právní moci	- „Datum splatnosti“ je 30 dní po nabytí právní moci
	- Vznikají 2 druhy dokumentů: a) „Hromadný předpisný seznam“ – obsahuje všechny vyměřované nedoplatky pro všechny zahrnuté poplatníky b) „Výpis z hromadného předpisného seznamu“ – obsahuje pouze nedoplatky jednoho konkrétního poplatníka
	- Poplatník má právo nahlížet jen „Výpisu z hromadného předpisného seznamu“ určeného jemu a to po dobu 30 dní ode dne zpřístupnění.

Platební výměry v KEO4

- 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**.
- Součástí procesu vytvoření nového platebního výměru jsou i **kontroly**, které nepovolí vytvořit předpis pro nezletilého a upozorní vás na předpisy, které jsou více než 3 roky po splatnosti.

Platební výměry v KEO4

- Částka „**Celkem vyměřeno**“ je součet všech „Zbývá uhradit“ všech zahrnutých předpisů.
- Z vytvořeného platebního výměru lze předpis smazat, ale žádný předpis již nelze přidat. Při smazání dojde k automatickému přepočtu.
- V detailu **lze ověřit poplatníka v Základních registrech**, či **ověřit jeho datovou schránku.**
- V detailu konkrétního platebního výměru lze nastavit **„Číslo účtu pro zaslání platby“, VS a SS**. Pokud není nastaveno jinak, automaticky se sem načítají tyto údaje z prvního načteného zahrnutého předpisu.

Platební výměry v KEO4

- Přes tlačítko **„Přidat navýšení“** lze z číselníku „Typy příjmů“ vybrat odpovídající typ navýšení.
- Navýšení na číselníku „Typy příjmů“ zadáváte jako příjmovou řadu typu **„Příslušenství“**.

  Na číselníku zadejte obvyklou částku, ve které dané navýšení tvoříte. V případě potřeby můžete tuto částku pak ručně změnit přímo v detailu platebního výměru.
- V detailu platebního výměru přidáváte i **„Odůvodnění“**. V záložce „Odůvodnění“ nebo v číselníku „Vzory odůvodnění“ si lze, s využitím několika automaticky se načítajících masek, připravit různé druhy odůvodnění a k platebnímu výměru vždy zvolit to odpovídající.
- „Navýšení“ i „Odůvodnění“ lze přidat k více platebním výměrům hromadně.
- Pro snazší kontrolu a přehled předpisů lze přidat sloupec **„Původní poplatník“**. V tomto sloupci bude uvedeno jméno nezletilého, ze kterého byl nedoplatek převeden na daného poplatníka, kterému platební výměr vystavujete.

Platební výměry v KEO4

- 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 a vypravit do Spisové služby KEO4.**
- V případě Hromadného předpisného seznamu, kdy vznikají dva druhy dokumentu, Hromadný předpisný seznam a Výpis z hromadného předpisného seznamu, **přidělujete číslo jednací a vypravujete do Spisové služby KEO4 u každého dokumentu zvlášť**.
- 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 v nabídce „Předpisy“ zkontrolovat předpisy zahrnuté do platebních výměrů přidáním sloupce „**Zahrnut v platebním výměru**“.

Platební výměry v KEO4

- **Zákonní zástupci jsou povinni plnit poplatkovou povinnosti společně a nerozdílně.**

  Z tohoto důvodu platebním výměrem vyměřujete nedoplatky nezletilého pouze jednomu ze zákonných zástupců.
- Ve výjimečných případech však můžete platební výměr vytvořit i pro druhého ze zákonných zástupců.

  V tomto případě nevzniká nový platební výměr, ani nedoplatky nepřesouváte k druhému zákonnému zástupci, ale vytváříte kopii již existujícího platebního výměru.

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

  Do kopie platebního výměru budou zahrnuty všechny 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.

Vyměření nedoplatků za odpady

- V jednom platebním výměru **nelze** vyměřit společně nedoplatky z odpadových poplatků do roku 2021 („Poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy) a nových typů poplatků za odpad zavedených po novele zákona o místních poplatcích v roce 2022 („Poplatek za obecní systém odpadového hospodářství“ a „Poplatku za komunální odpad“)

- <u>Různé šablony pro každý typ</u>:

  Pro nedoplatky za odpad do 2021

  - kopie distribuční šablony s pevně zadaným plným názvem poplatku

  Pro nedoplatky za odpad od 1.1.2022

  - distribuční šablony, kde se název poplatku načítá z číselníku Příjmová řada

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“**.
- Výzvu k poskytnutí informací můžete adresovat:
  - Poskytovateli platebních služeb
  - Úřadu práce
  - Zdravotním pojišťovnám
  - Krajské správě sociálního zabezpečení
- Novou výzvu vytvoříte přes **„Nový“**, zvolíte, zda se jedná o výzvu tvořenou k nedoplatkům přestupků a vyberete odpovídající typ.

  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 a uložíte na kartu výzvy kliknutím na tlačítko **„Tisk“**. 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.

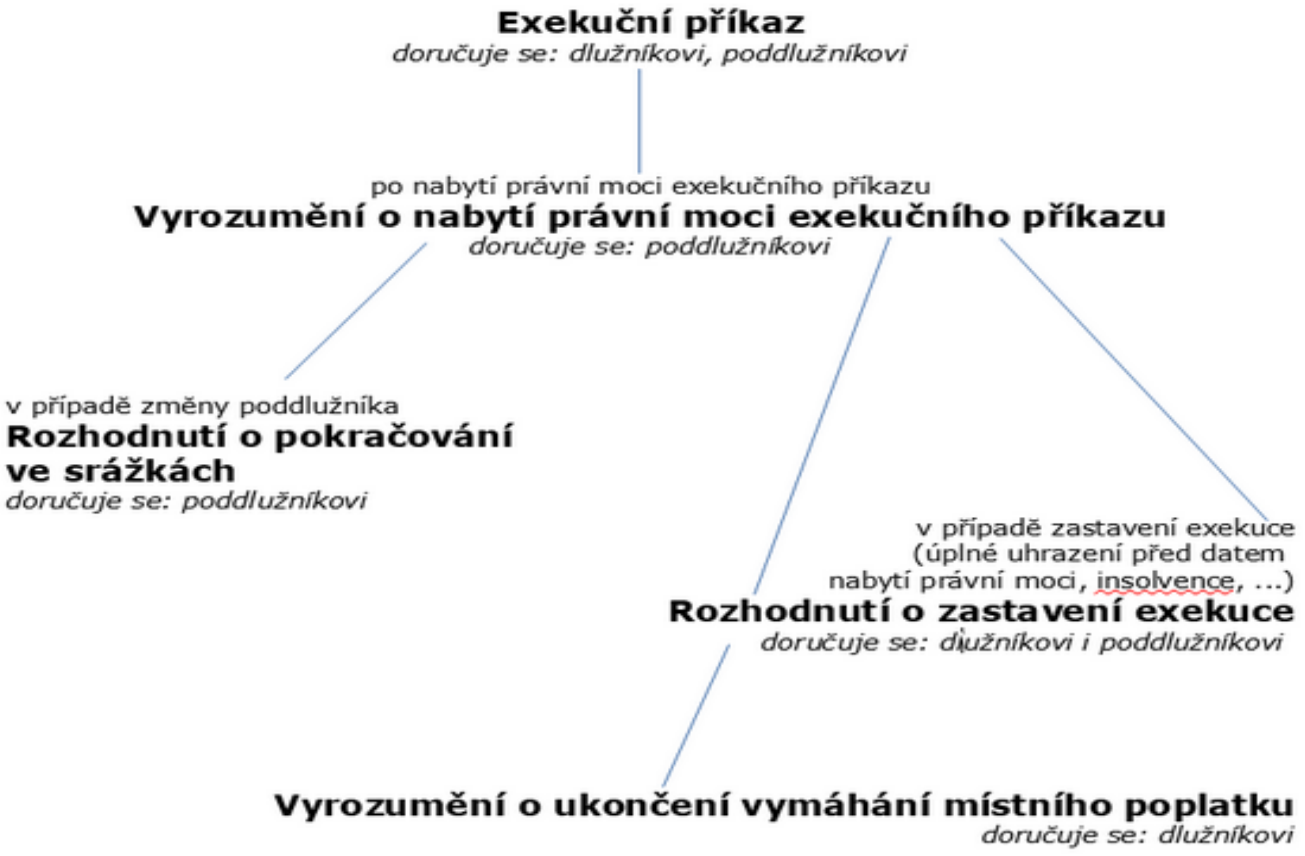
Exekuce

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

V tomto případě se nejedná o soudní exekuci, ale sama obec je v pozici exekučního správce - „exekutora“.

- Nejčastějšími typy exekucí jsou:
  - Srážkou ze mzdy
  - Přikázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb
- Během exekučního řízení se vydávají různé typy dokumentů související s různými fázemi exekučního řízení.

Typy šablon v exekučním řízení:



Exekuční titul

- Nedoplatky z místních poplatků – **exekučním titulem je neuhrazený platební výměr po splatnosti**.

- Přestupky – **exekučním titulem je neuhrazený předpis po splatnosti**.

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

Exekuce KEO4

- 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 všechny označené platební výměry/předpisy se vám k zadanému datu založí exekuční příkazy dle zvoleného „typu exekuce“:
  - Srážkou ze mzdy
  - Přikázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb
- 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.

Exekuce KEO4

- **Implicitně se nabízejí platební výměry/předpis, které nebyly ještě zahrnuty do žádné exekuce**.

- Pokud odstraníte zatržítko „Bez platebních výměrů zahrnutých do exekučního příkazu“, zobrazí se i ty platební výměry, které do nějakého exekučního příkazu již byly zahrnuty.

  Obecně platí, že platební výměry/předpisy lze do exekuce zahrnout jen jednou, ale jsou situace, např. při zvoleném způsobu exekuce „přikázáním pohledávky z účtu u poskytovatele platebních služeb“, kdy v případě, kdy na daném účtě není dostatek peněz, je třeba vystavit znovu exekuční příkaz s přikázáním pohledávky na jiný účet.

Exekuce KEO4

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

- **Poddlužník** – ten, kdo bude provádět exekuci a stržené částky vám posílat
- **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 **povinnou součástí** exekučního příkazu – exekuční náklady, min. částkou 500 Kč.

Exekuce KEO4

- 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.
- V případě, kdy exekuční náklady nejsou zahrnuty, objeví se hláška, která na tuto skutečnost upozorní. Ale i bez exekučních nákladů lze exekuční příkaz vytvořit.

Exekuce KEO4

- **„Exekuce celkem“** je součet všech „Zbývá uhradit“ všech zahrnutých předpisů, včetně zahrnutých exekučních nákladů.
- Exekuční příkazy se doručují doporučeným dopisem, datovou schránkou či osobním převzetím při ústním jednání. **„Datum doručení“ je zároveň „Datum nabytí právní moci“**.
- **„Datum doručení 1. poddlužníkovi“** – v případě, kdy v exekuci pokračuje nový poddlužník, je toto datum rozhodné pro zařazení do pořadí.
- **„Přerušení 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,...

Exekuce KEO4

- V detailu exekučního příkazu v záložce **„Platební výměry“** jsou všechny 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.

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

Exekuce KEO4

- Různé typy dokumentů exekučního řízení vytvoříte, vytisknete a uložíte v detailu exekučního příkazu v záložce **“Dokumenty**“ přes tlačítko „Nový/Šablony“, výběrem šablony typu odpovídajícímu právě probíhající fáze exekučního řízení.

  V případě potřeby lze k exekučnímu příkazu v záložce Dokumenty/Nový přes ikonku žluté složky připojit jakýkoliv externí dokument.
- **Uloženým dokumentům lze přidělit číslo jednací, vypravit do Spisové služby KEO4, či v případě potřeby přidat „Odůvodnění“.**

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

Změna poddlužníka

- U exekuce typu **„Srážky ze mzdy“** se v případě změny poddlužníka způsobené např. změnou zaměstnavatele, nevystavuje nový exekuční příkaz. Na formuláři původního exekučního příkazu se změní jméno/název poddlužníka a vytvoří se 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 u poskytovatele platebních služeb“** změna poddlužníka není možná a je třeba původní exekuci ukončit a na stejný platební výměr/předpis vytvořit novou.

Šablony
Příjmové agendy KEO4 – nabídka Vymáhání

Šablony

- Pro správné fungování šablon používáte program **LibreOffice**.
- Z distribučních šablon si můžete udělat kopie a upravit si je dle vlastních potřeb.
- Pro správné automatické načítání hodnot je třeba zachovat „zašedivělá“ vstupní pole.

Vyjádření Ministerstva financí, zveřejněné na stránkách ministerstva 1. 2. 2022

https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/dane/mistni-spravni-a-soudni-poplatky/odpovedi-na-dotazy/2022/mp-02-2022--opravneni-obecnich-a-krajsky-46366/

Dotaz:

Na základě jakého právního předpisu a v jakém rozsahu budou obecní a krajské úřady oprávněny k využívání informačních registrů veřejné správy po zrušení ust. § 16 zákona o místních poplatcích?

Odpověď:

Oprávnění k využívání taxativně stanovených údajů ze základního registru obyvatel, z informačního systému evidence obyvatel a z informačního systému cizinců pro účely správy místních poplatků, jehož právní úprava byla zakotvena v ust. § 16 zákona o místních poplatcích, bylo zrušeno zákonem č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, s účinností od 1. 2. 2022.

Po zrušení ust. § 16 zákona o místních poplatcích budou obecní úřady, které jsou v postavení správců poplatků, i nadále oprávněny k využívání údajů, které byly obsahem tohoto ustanovení. Jejich oprávnění však již nebude založeno zákonem o místních poplatcích, ale bude se odvíjet od registrace agendy místních poplatků Ministerstvem financí u Ministerstva vnitra a následné registrace obecního úřadu pro výkon agendy místních poplatků v registru práv a povinností, jehož správcem je Ministerstvo vnitra. V přechodném ustanovení § 23 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je zabezpečeno, že orgánům veřejné moci je zachována kompetence využívat údaje z informačních systémů veřejné správy za dosavadních (technických) podmínek jejich poskytování a v rozsahu stanoveném zrušenými ustanoveními zákonů upravujících jednotlivé agendy, a to až do okamžiku, kdy ohlašovatel agendy (v případě agendy místních poplatků Ministerstvo financí) dospěje k závěru, že je nutno rozsah modifikovat.