FINANČNÍ SPRÁVA

PŘÍRUČKA UŽIVATELE ONLINE FINANČNÍHO ÚŘADU

POPIS FUNKCIONALIT DAŇOVÉ INFORMAČNÍ SCHRÁNKY PLUS

KE DNI 20. 08. 2026

FINANČNÍ SPRÁVA ČR
WWW.MOJEDANE.CZ
www.financnisprava.cz

OBSAH

ÚVODNÍ INFORMACE O ONLINE FINANČNÍM ÚŘADU (DIS+) 4

KDE DIS+ NAJDU 4

AKTIVACE DIS+ 4

JAK DIS+ AKTIVOVAT 4
VYUŽITÍ DIS+ IHNED PO AKTIVACI 4
NAPLNĚNÍ DIS+ DATY 5
ODMÍTNUTÍ AKTIVACE 5

OPRÁVNĚNÍ K PŘÍSTUPU DO DIS+ 5

PRÁVO PŘÍSTUPU A POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM DO DIS+ 5
KDO JE OPRÁVNĚN PŘISTOUPIT DO DIS+ 5
CO JE POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM A JAK TO FUNGUJE 5

UDĚLENÍ A PŘIJETÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM DO DIS+ 5

KÓD PRO POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM 5
UDĚLENÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM 6
PŘIJETÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM 6
ZRUŠENÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM 6
ÚPRAVA ROZSAHU OPRÁVNĚNÍ 7
ODMÍTNUTÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM 7

PŘIHLÁŠENÍ DO DIS+ 7

IDENTITA OBČANA 7
DATOVÁ SCHRÁNKA 8
PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE PŘIDĚLENÉ FS 8
ŽÁDOST O VYDÁNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ FS 8
POSTUP PŘIHLÁŠENÍ DO DIS+ POMOCÍ PŘIDĚLENÝCH PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ FS 9
OBNOVA HESLA PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ FINANČNÍ SPRÁVY ČR 9
ZMĚNA TELEFONNÍHO ČÍSLA PRO ZASÍLÁNÍ AUTENTIZAČNÍ SMS 9

PŘIHLÁŠENÍ DO DIS+ PRO ZAHRANIČNÍ OSOBY 9

IDENTITA OBČANA 9
DATOVÁ SCHRÁNKA 10
PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE PŘIDĚLENÉ FS 11

NASTAVENÍ V DIS+ 11

UŽIVATELSKÝ ÚČET 11

NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU 11

UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ 11
UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ 12
OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ 12
NOTIFIKACE 12
PŘEHLED NOTIFIKACÍ 12
INFORMACE O DAŇOVÉM SUBJEKTU 13
DAŇOVÝ SUBJEKT 13
REGISTRACE K DANÍM 13
AKTIVITY 13
ČLENOVÉ SKUPINY DPH 13
PLÁTCOVY POKLADNY (*INSTITUT ZRUŠEN K 1. 1. 2024*) 14
REGISTR PLÁTCŮ DPH 14
DAŇ Z NEMOVITÝCH VĚCÍ 14
PŘEHLED POŽADAVKŮ 14

CO DIS+ OBSAHUJE 14

SEZNAM DIS+ 14
ZŮSTATKY NA OSOBNÍCH DAŇOVÝCH ÚČTECH 14
OSOBNÍ DAŇOVÉ ÚČTY 15

PLACENÍ DANĚ Z NEMOVITÝCH VĚCÍ 16

PŘEHLED 16
ZPŮSOB ZASÍLÁNÍ PLATEBNÍ ÚDAJŮ 16
PŘIJATÉ PLATEBNÍ ÚDAJE 17

MOŽNOSTI ČINIT PODÁNÍ PROSTŘEDNICTVÍM DIS+ 18

KDO JE OPRÁVNĚN ODESÍLAT PODÁNÍ Z DIS+ 18
PRÁVNÍ FIKCE PODATELE PŘI ODESLÁNÍ PODÁNÍ Z DIS+ 18
KDY JE PODATELEM OSOBA JEDNAJÍCÍ ZA DAŇOVÝ SUBJEKT Z TITULU, KTERÝ NENÍ ODVOZEN OD VOLBY DAŇOVÉHO SUBJEKTU 18
KDY JE PODATELEM ZMOCNĚNEC DAŇOVÉHO SUBJEKTU 19

FORMULÁŘE 19

ROZPRACOVANÉ 20

ODESLANÉ **20**
NOVÝ ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ **21**
MOŽNOSTI ULOŽENÍ A STAŽENÍ FORMULÁŘE EPO **21**
ULOŽENÍ DO DIS+ **21**
STAŽENÍ NA PC **21**
XML **22**
PDF **22**
P7S **22**
TISK FORMULÁŘE **22**
MOŽNOSTI NAČTENÍ ZE SOUBORU **23**
NAČTENÍ DO FORMULÁŘE AKTUÁLNÍHO ZDAŇOVACÍHO OBDOBÍ **23**
NAČTENÍ DO FORMULÁŘE PRO NÁSLEDNÉ NEBO OPRAVNÉ PODÁNÍ **23**
VYŽÁDÁNÍ XML SOUBORU S PODÁNÍM Z FÚ **23**
PŘEDVYPLNIT PŘIZNÁNÍ (DAŇ Z NEMOVITÝCH VĚCÍ) **23**
POPIS SLUŽBY NAČÍST ÚDAJE Z FINANČNÍHO ÚŘADU A KATASTRU NEMOVITOSTÍ (DAŇ Z NEMOVITÝCH VĚCÍ) **24**
POŽADAVEK NA PŘEDVYPLNĚNÍ DAŇOVÉHO PŘIZNÁNÍ K DANI Z NEMOVITÝCH VĚCÍ **30**
DOSTUPNOST ÚDAJŮ PRO PŘEDVYPLNĚNÍ PŘIZNÁNÍ K DANI Z NEMOVITÝCH VĚCÍ **31**
ODESLAT K OVĚŘENÍ (DAŇ Z NEMOVITÝCH VĚCÍ) **31**
PŘEDVYPLNIT PŘIZNÁNÍ (DAŇ SILNIČNÍ) **33**
POŽADAVEK NA PŘEDVYPLNĚNÍ PŘIZNÁNÍ K DANI SILNIČNÍ **33**
DOSTUPNOST ÚDAJŮ PRO PŘEDVYPLNĚNÍ PŘIZNÁNÍ K DANI SILNIČNÍ **33**
PŘEDVYPLNIT DAŇOVÉ PŘIZNÁNÍ (DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB) **35**
POŽADAVEK NA PŘEDVYPLNĚNÍ PŘIZNÁNÍ **35**
DOSTUPNOST ÚDAJŮ PRO PŘEDVYPLNĚNÍ PŘIZNÁNÍ **35**
PODÁNÍ ZASLANÉ DO DATOVÉ SCHRÁNKY **36**

PÍSEMNOSTI **36**

OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ **37**

PLATEBNÍ INFORMACE **37**

FILTROVÁNÍ A VYHLEDÁVÁNÍ **37**

FILTROVÁNÍ **37**
VYHLEDÁVÁNÍ **38**

DOKUMENTACE A ČASTÉ DOTAZY **39**

TECHNICKÁ PODPORA **40**

Úvodní informace o Online finančním úřadu (DIS+)

Od roku 2021 zpřístupnila Finanční správa ČR (dále též „FS“ nebo „správce daně“) na stránkách portálu MOJE daně aplikaci modernizované Daňové informační schránky (dále jen „DIS+“), a to na základě § 69 a násl. zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“). DIS+ slouží daňovým subjektům pro přístup k informacím FS, které se týkají daňových povinností (vybrané informace shromažďované ve spisu, apod.). Prostřednictvím DIS+ má daňový subjekt možnost odesílat FS svá podání (např. daňová přiznání), nahlížet na své osobní daňové účty a do personalizovaného osobního daňového kalendáře, provádět nastavení notifikací událostí a další. Jedná se o elektronickou samoobsluhu pro daňové subjekty – „Online finanční úřad“.

V sekci DOKUMENTACE, na stránkách portálu MOJE daně jsou uvedeny Podmínky DIS+ a Příručka uživatele DIS+. Postup zřízení, resp. zpřístupnění a znalostní báze je uvedena na stránkách ePodpora.

Kde DIS+ najdu

Aplikace DIS+ je součástí aplikací, které jsou veřejnosti přístupné na stránkách portálu MOJE daně, který je dostupný na URL adrese www.mojedane.cz. Po zobrazení vstupní strany portálu stačí kliknout na odkaz Online finanční úřad, kde je vyžadována autentizace – přihlášení k uživatelskému účtu.

Aktivace DIS+

Aby mohly být využívány služby DIS+, musí dojít nejprve k její aktivaci. Aktivace není složitý proces a ihned po aktivaci je možné v aplikaci pracovat. Není třeba čekat na případné schválení aktivace ze strany správce daně.

Jak DIS+ aktivovat

Pro aktivaci vlastní DIS+ stačí pouhé přihlášení do informačního systému daňových informačních schránek (dále jen „IS DIS“). To je možné provést pomocí:

- Identity občana (např. elektronická občanka s čipem, BankID, MojeID apod.)
- Datové schránky
- Přístupových údajů přidělených FS

Po úspěšném přihlášení je třeba kliknout na tlačítko AKTIVOVAT OSOBNÍ DIS+, potvrdit vůli DIS+ aktivovat a vše je hotovo. Podrobnější informace o možnostech přihlášení jsou dostupné v kapitole Přihlášení do DIS+.

Využití DIS+ ihned po aktivaci

Bezprostředně po aktivaci DIS+ je možné přidělovat pověření přístupem do DIS+ další fyzické osobě, provádět nastavení uživatele, nastavovat notifikace stavů, vyplnit a odeslat podání, ve kterém již dojde automaticky k vyplnění relevantních identifikačních údajů, apod.

Pro subjekty neevidované finančním úřadem (typicky jednající vůči němu poprvé) budou doplněny toliko údaje, které jsou dostupné z autentizačních údajů, kterými bylo do DIS+ přistoupeno (tedy se tento rozsah může na základě zvoleného způsobu autentizace lišit) a zároveň dojde k zahájení procesu vložení údajů do evidence finančního úřadu. Tento proces může trvat až 5 pracovních dní. Po jeho dokončení se ve schránce zobrazí zaevidované údaje, včetně identifikátoru pro komunikaci s finančním úřadem a pro platby daní.

Naplnění DIS+ daty

V případě, že byla aktivována DIS+ osoby, která měla aktivovánu původní DIS, jsou data v DIS+ dostupná ihned po provedení aktivace DIS+.

V ostatních případech nejsou bezprostředně po aktivaci dostupná data daňového subjektu, jako např. osobní daňové účty, data osobního daňového kalendáře a přehled písemností. Tato data musí být nejprve v aplikaci správcem daně připravena pro zobrazení. K naplnění DIS+ výše uvedenými daty dojde zpravidla do 48 hodin od aktivace.

Odmítnutí aktivace

Po přihlášení do IS DIS je zobrazena možnost aktivace. Po kliknutí na tlačítko AKTIVOVAT OSOBNÍ DIS+ je možné aktivaci odmítnout kliknutím na tlačítko ZAVŘÍT OKNO. Tím není dotčena možnost pozdější aktivace.

Oprávnění k přístupu do DIS+

Právo přístupu a pověření přístupem do DIS+

Přístup do DIS+ konkrétního daňového subjektu je umožněn na základě zákonem vymezeného oprávnění vyplývajícího z daňového řádu, popř. přiděleného pověření přístupem.

Kdo je oprávněn přistoupit do DIS+

Přístup k informacím v DIS+ je umožněn fyzické osobě, která je daňovým subjektem, případně jeho statutárním orgánem, zákonným zástupcem, opatrovníkem, ustanoveným zástupcem, insolvenčním správcem, svěřenským správcem, osobou spravující pozůstalost, případně další osobou, jejíž oprávnění k přístupu do DIS+ vyplývá přímo z daňového řádu nebo na základě uděleného pověření.

Co je pověření přístupem a jak to funguje

Fyzická osoba s příslušným oprávněním může v DIS+ udělit jiné fyzické osobě pověření vstupovat do dané DIS+. Tímto pověřením přiděluje další fyzické osobě, popř. osobám, právo vstupovat do DIS+, provádět určité úkony apod. Takto pověřená osoba pak vidí zpřístupněnou DIS+ po přihlášení do IS DIS.

Pověření přístupem do DIS+ není zmocněním ve smyslu daňového řádu či zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Informace, jak pověření přístupem udělit, přijmout, odmítnout jsou dostupné v kapitole UDĚLENÍ A PŘIJETÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM K DIS+.

Udělení a přijetí pověření přístupem do DIS+

Fyzická osoba s příslušným oprávněním, resp. pověřením přístupem do DIS+, může udělit jiné fyzické osobě pověření vstupovat a využívat funkce příslušné DIS+. Udělení pověření přístupem je možné pomocí KÓDU PRO POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM, popř. pomocí ČÍSLA OBČANSKÉHO PRŮKAZU.

Kód pro pověření přístupem

Po prvním přihlášení do IS DIS je každému uživateli vygenerován jednoznačný identifikátor uživatele (12místný kód), který je přihlášenému uživateli k dispozici na stránce UŽIVATELSKÝ ÚČET. Tento kód slouží

jako identifikátor při udělení pověření přístupem do DIS+ dalšímu uživateli. Pověřující fyzická osoba si od tohoto uživatele vyžádá jeho 12místný kód, kterým ho při pověření přístupem jednoznačně identifikuje.

Udělení pověření přístupem

Po přihlášení a vstupu do DIS+ je třeba pro udělení pověření přístupem kliknout na volbu NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU > UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ. Po vstupu na stránku UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ je třeba kliknout na tlačítko POVĚŘIT NOVÉHO UŽIVATELE PŘÍSTUPEM. V zobrazeném průvodci je možné udělit nové pověření.

Průvodce přidělením pověření se skládá ze tří kroků. V prvním kroku VÝBĚR UŽIVATELE je třeba zadat 12místný KÓD PRO POVĚŘENÍ, nebo číslo občanského průkazu pověřované fyzické osoby včetně jejího jména a příjmení. Pokud pověřovaný, tedy majitel občanského průkazu nemá aktivovánu svou vlastní DIS+, nelze mu pomocí „čísla občanského průkazu pověřované fyzické osoby“ přidělit přístup do DIS+. Po kliknutí na tlačítko POTVRZUJI SPRÁVNOST ÚDAJŮ A POKRAČOVAT je zobrazen druhý krok průvodce ROZSAH PRÁV. Pomocí rozbalovacího menu je třeba vybrat rozsah přidělovaného pověření. Je možné přidělit ÚPLNÉ OPRÁVNĚNÍ VČETNĚ ODESÍLÁNÍ DAT, PROHLÍŽENÍ nebo právo ADMINISTRÁTOR. Rozsah pověření přístupem je potvrzen kliknutím na tlačítko POKRAČOVAT.

Třetí krok průvodce je SHRNUTÍ přidělovaného pověření přístupem. Na stránce SHRNUTÍ je možné pověření potvrdit pomocí tlačítka ANO, CHCI UDĚLIT POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM.

ROZSAH PRÁV:

Úplná oprávnění Osoba, která má přidělena ÚPLNÁ OPRÁVNĚNÍ, může provádět všechny operace včetně odesílání podání. Může nahlížet do přehledu písemností či osobního daňového kalendáře. Pokud udělené oprávnění zahrnuje i právo pověřit přístupem, může udělovat pověření přístupem dalším uživatelům.

Administrátor Pověření ADMINISTRÁTOR umožňuje spravovat jednotlivé uživatele DIS+ a přidělovat pověření přístupem.

Prohlížení vybraných údajů (pro všechny daně nebo po daních)
Osoba, která má přidělena některá z těchto oprávnění, může v DIS+ nahlížet na vybrané údaje dle rozsahu svého oprávnění, případně v tomto rozsahu dále udělovat pověření přístupem, nemůže však odesílat podání.

Přijetí pověření přístupem

Přidělené pověření přístupem do DIS+ může uživatel přijmout po přihlášení do IS DIS. Po přihlášení do IS DIS je na vstupní stránce zobrazen seznam dostupných DIS+ (Seznam DIS+). V části MÁM POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM jsou zobrazeny DIS+, ke kterým bylo uživateli uděleno pověření. DIS+, ke kterým uživatel pověření dosud nepřijmul, jsou podbarveny šedě a označeny jako NOVĚ UDĚLENÉ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM. Kliknutím na odkaz neaktivní DIS+ je možné zobrazit možnosti přijetí pověření přístupem. Pokud uživatel pověření přístupem přijímá, klikne na tlačítko PŘIJÍMÁM POVĚŘENÍ. Po přijetí pověření je uživateli tato DIS+ přístupná v rozsahu přidělených oprávnění.

Zrušení pověření přístupem

Po přihlášení do IS DIS a vstupu do DIS+ je možné zrušit pověření přístupem v části NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU > UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ. Po vstupu na stránku UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ je zobrazena tabulka PŘEHLED UŽIVATELŮ. Každý řádek tabulky zobrazuje jednoho konkrétního uživatele

oprávněného k přístupu do dané DIS+. Jedná-li se o uživatele pověřeného, zobrazí se na konci řádku ikonka Možnosti . Kliknutím na tuto ikonku je zobrazeno okno, ve kterém je třeba zvolit tlačítko ODEBRAT VŠECHNA OPRÁVNĚNÍ a potvrdit volbu odebrání v následném dialogovém okně.

Pověření přístupem je možné zrušit i z pozice pověřené osoby. Postup je analogický, jen s tím rozdílem, že je nutné vstoupit do pověřené DIS+. Na stránce UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ je v tomto případě zobrazen vždy jen jeden uživatel. Kliknutím na ikonu Možnosti na konci řádku se zobrazí okno, ve kterém je třeba zvolit tlačítko ZRUŠIT MÁ OPRÁVNĚNÍ a potvrdit volbu odebrání v následném dialogovém okně.

Úprava rozsahu oprávnění

U každého pověření přístupem je nastavován také ROZSAH OPRÁVNĚNÍ. Nastavení rozsahu pověření je možné kdykoliv upravit. Po přihlášení a vstupu do DIS+ je možné změnit nastavení ROZSAHU OPRÁVNĚNÍ v části NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU > UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ. Po vstupu na stránku UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ je zobrazena tabulka PŘEHLED UŽIVATELŮ. Každý řádek tabulky zobrazuje jednoho konkrétního uživatele oprávněného k přístupu do dané DIS+. Jedná-li se o uživatele pověřeného přístupem, pak po kliknutí na ikonku Možnosti na konci řádku příslušného uživatele a výběru položky UPRAVIT OPRÁVNĚNÍ je zobrazeno okno, ve kterém je možné upravit rozsah udělených práv. Po provedené úpravě je třeba kliknout na tlačítko POKRAČOVAT. Dojde k zobrazení okna KONTROLA A SHRNUTÍ VÁMI ZADANÝCH ÚDAJŮ. Pokud jsou údaje v pořádku, stačí potvrdit nastavení kliknutím na tlačítko ANO, CHCI POVĚŘIT UŽIVATELE V UVEDENÉM ROZSAHU OPRÁVNĚNÍ.

Odmítnutí pověření přístupem

Udělené pověření přístupem do DIS+ může uživatel odmítnout. Po přihlášení do IS DIS je na vstupní stránce zobrazen Seznam DIS+. V části MÁM POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM jsou zobrazeny DIS+, ke kterým bylo uživateli uděleno pověření přístupem. DIS+, ke kterým uživatel pověření dosud nepřijal nebo jej neodmítl, jsou podbarveny šedě a označeny jako POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM NEAKTIVNÍ. Kliknutím na odkaz neaktivní DIS+ je možné zobrazit možnosti přijetí pověření. Pokud uživatel pověření nepřijímá, klikne na tlačítko NEPŘIJÍMÁM POVĚŘENÍ. Po odmítnutí pověření není již dále tato DIS+ zobrazována v Seznamu DIS+ části MÁM POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM.

Přihlášení do DIS+

Přihlášení je možné učinit prostřednictvím služby Identita občana, datovou schránkou nebo pomocí přístupových údajů přidělených FS.

Pro přihlášení do DIS+ je třeba vstoupit na úvodní stránku portálu MOJE daně, kde je odkaz DAŇOVÁ INFORMAČNÍ SCHRÁNKA (Online finanční úřad). Na přihlašovací stránce DAŇOVÉ INFORMAČNÍ SCHRÁNKY je možné zvolit jednu z možností přihlášení a kliknout na tlačítko PŘIHLÁSIT SE. Následně již uživatel pokračuje dle pokynů Identity občana, nebo Informačního systému Datových schránek, nebo zadá uživatelské jméno a heslo, dle vybrané možnosti přihlášení.

Identita občana

Identitaobcana.cz, jako Portál národního bodu pro identifikaci a autentizaci, zprostředkovává ověření totožnosti mezi poskytovatelem identity a poskytovatelem služby. Slouží jako nástroj pro bezpečné a zaručené ověření totožnosti uživatele online služeb veřejné správy. K prokazování totožnosti online slouží různé identifikační prostředky, jejichž poskytovatelé získali akreditaci. Mezi ně patří například elektronický

občanský průkaz s čipem, který je vydáván od 1. 7. 2018, přihlášení pomocí uživatelského účtu národní identitní autority, služba MojeID, nebo bankovní identita (tzv. BankID).

Datová schránka

Informační systém Datových schránek umožňuje přihlášení do DIS+ pomocí přihlašovacích údajů do zpřístupněné Datové schránky. Možnost přihlášení pomocí volby DATOVÉ SCHRÁNKY je tedy určena výhradně pro držitele přístupových údajů do Datové schránky. Po přihlášení přístupovými údaji do Datové schránky dojde k přihlášení do IS DIS. Na základě ověření identity přístupovými údaji do Datové schránky je přihlášené fyzické osobě umožněn vstup do DIS+, do kterých je fyzická osoba oprávněna vstupovat. Před prvním vstupem do konkrétní DIS+ je třeba potvrdit souhlas s přístupem do dané DIS+.

Pokud po přihlášení přístupovými údaji do Datové schránky nedojde k přihlášení do IS DIS, ale zobrazí se chybové hlášení, může být problém v tom, že přihlašující se fyzická osoba, ačkoliv je evidována v Registru obyvatel, není v systému datových schránek s Registrem obyvatel ztotožněna. V takovém případě není systémem datových schránek předána dostatečná a jednoznačná identifikace uživatele, a proto není přístup do IS DIS umožněn. Chybějící nebo nesprávné ztotožnění uživatele Datové schránky lze ověřit a řešit přímo v Datové schránce ve volbě Nastavení – Informace o schránce – Osobní údaje, kde je zobrazena informace o tom, zda je uživatel ztotožněn v Registru obyvatel. Pokud není, může uživatel provést ztotožnění přímo z Datové schránky sám pomocí volby Ztotožnění s Registrem obyvatel.

Přístupové údaje přidělené FS

Uživatel, který nedisponuje prostředkem pro Identitu občana, popř. nemá zpřístupněnu Datovou schránku, může požádat FS o vydání přístupových údajů pro přihlášení do DIS+.

Přístupové údaje FS se skládají z uživatelského jména a hesla. Vzhledem k tomu, že se jedná o dvoufaktorovou autentizaci s možností obnovy hesla uživatelem, bude třeba v žádosti o vydání autentizačních údajů uvést také telefonní číslo mobilního telefonu a e-mailovou adresu uživatele.

Žádost o vydání přístupových údajů FS

O přístupové údaje FS pro přihlášení do DIS+ uživatel požádá následujícím způsobem:

Po vstupu na úvodní stránku portálu MOJE daně je třeba kliknout na odkaz DAŇOVÁ INFORMAČNÍ SCHRÁNKA (Online finanční úřad). Na zobrazené stránce po kliknutí na JAK ZÍSKAT PŘÍSTUP DO DIS+ jsou uvedeny možnosti přihlášení. Kliknutím na tlačítko VÍCE INFORMACÍ u možnosti Přístupové údaje přidělené Finanční správou ČR je možné vyplnit žádost o přístupové údaje FS pro přihlášení do DIS+. Údaje je třeba vyplnit přesně a úplně tak, aby podle nich a následně předloženého dokladu totožnosti mohla být ověřena identita žadatele; nelze tedy použít pseudonym, zkratky apod. Vyplněné údaje se zobrazí v dalším okně, aby je bylo možné před odesláním zkontrolovat (chyby v již odeslaných údajích nelze opravit, v takovém případě je nutné podat novou žádost o přístupové údaje). Po úspěšném vyplnění je automaticky vygenerováno uživatelské jméno a identifikátor žádosti. Údaje, které uživatel vyplnil (s výjimkou hesla), si bude moci uložit ve formátu PDF. Zároveň bude uživateli PDF dokument s vyplněnými údaji automaticky zaslán na uvedenou e-mailovou adresu.

Po vyplnění a odeslání žádosti je třeba osobně navštívit kterékoliv územní pracoviště finančního úřadu a ověřit tak identitu žadatele pomocí dokladu totožnosti. Aktivaci přístupových údajů je možné provést i v zastoupení, pokud žadatel udělil jiné osobě plnou moc k aktivaci přístupových údajů; podpis žadatele (zmocnitele) na plné moci musí být úředně ověřen. Ověření totožnosti žadatele je v tomto případě nahrazeno ověřením jeho podpisu na plné moci. Úřední ověření podpisu zmocnitele se nevyžaduje, je-li zmocněncem advokát či daňový poradce. Tato možnost je určena pro žadatele, kteří nemají k dispozici

Identitu občana ani datovou schránku, resp. přístupové údaje do ní. Po ověření identity žadatele budou přístupové údaje aktivovány.

> *Pokud by byl podpis na plné moci ověřen zahraničním ověřovatelem, může být potřeba v některých případech opatřit plnou moc vyšším ověřením (tzv. superlegalizací nebo apostilou).*

Postup přihlášení do DIS+ pomocí přidělených přístupových údajů FS

Na úvodní stránce portálu MOJE daně je třeba kliknout na odkaz DAŇOVÁ INFORMAČNÍ SCHRÁNKA. Na stránce PŘIHLÁŠENÍ vybere uživatel možnost PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE PŘIDĚLENÉ FINANČNÍ SPRÁVOU ČR a klikne na tlačítko PŘIHLÁSIT SE. Po vyplnění polí NÁZEV UŽIVATELE a HESLO je třeba zadání potvrdit kliknutím na tlačítko PŘIHLÁSIT SE. Dojde k zobrazení okna pro zadání kódu z potvrzovací SMS, která byla doručena na číslo mobilního telefonu uvedené v žádosti o vydání přístupových údajů FS. Po zadání kódu ze SMS a potvrzení zadání dojde k přihlášení do IS DIS.

Obnova hesla přístupových údajů Finanční správy ČR

Pokud uživatel zapomněl heslo pro přihlášení do DIS+, může požádat o jeho obnovu. Na úvodní straně portálu MOJE daně je třeba kliknout na odkaz DAŇOVÁ INFORMAČNÍ SCHRÁNKA (Online finanční úřad). Na stránce PŘIHLÁŠENÍ uživatel klikne na tlačítko PŘIHLÁSIT SE u možnosti PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE PŘIDĚLENÉ FINANČNÍ SPRÁVOU ČR. V dolní části okna PŘIHLÁŠENÍ je možné kliknout na odkaz ZAPOMENUTÉ HESLO. Na zobrazené stránce OBNOVA ZAPOMENUTÉHO HESLA je třeba vyplnit pole Název uživatele a e-mailovou adresu registrovanou u účtu uživatele a kliknout na tlačítko POKRAČOVAT. Na danou e-mailovou adresu bude následně doručen e-mail s pokyny pro obnovu hesla.

Změna telefonního čísla pro zasílání autentizační SMS

V případě potřeby je možné ze strany uživatele měnit telefonní číslo určené pro zasílání SMS s autentizačním kódem pro přihlášení do DIS+. Po přihlášení do IS DIS je třeba kliknout na možnost UŽIVATELSKÝ ÚČET, kde je možné v části TELEFON zadat nové telefonní číslo. Po uložení nastavení bude zaslán potvrzovací SMS kód na nově zadané telefonní číslo.

V případě, že není možné využít pro přihlášení do DIS+ původní telefonní číslo (např. z důvodu ztráty telefonu a obavy ze zneužití původního telefonního čísla) a tedy není možné telefonní číslo pro potvrzovací SMS změnit, je nutné požádat FS o nové přístupové údaje a o zneplatnění původních.

Přihlášení do DIS+ pro zahraniční osoby

Zahraniční fyzické osoby mohou pro přihlášení do DIS+ využít buď službu Identita občana, nebo přihlašovací údaje do Datové schránky, nebo přístupové údaje FS. Uživatel, který je zahraniční fyzickou osobu, nemusí být vždy veden v tuzemském Registru obyvatel – v takovém případě použitá identita občana nebo přihlašovací údaje do Datové schránky neumožňují automatizovanou jednoznačnou identifikaci uživatele (pokud je uživatel veden v Registru obyvatel, platí obecně postup výše).

Identita občana

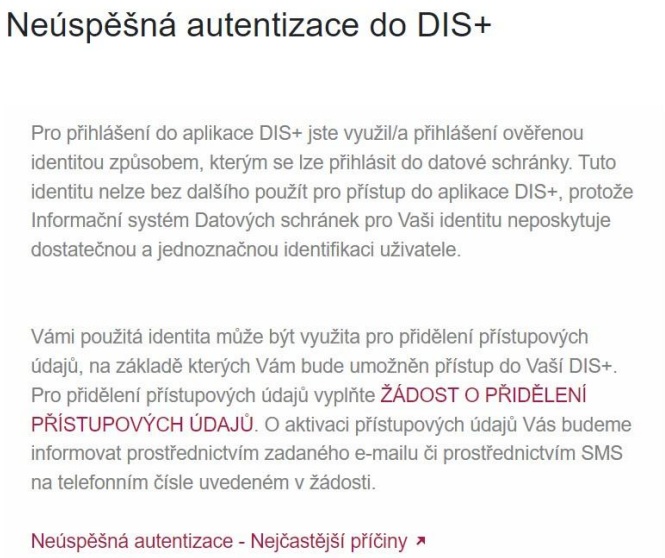
K prokázání totožnosti je možné využít nejen některý z identifikačních prostředků vydaný českým poskytovatelem identity, ale také identifikační prostředek vydaný ve vybraných státech Evropské unie. Pokud uživatel není veden v Registru obyvatel (což by neměl obecně být problém české identity), zobrazí se po vyplnění přihlašovacích údajů Identity občana upozornění, že uvedenou identitu nelze bez dalšího použít pro přístup do DIS+, a uživateli se nabídne formulář Žádosti o aktivaci uživatelského účtu (Identita občana). V žádosti jsou uživateli předvyplněny základní údaje (příjmení, jméno, datum narození, email, telefon a adresa pobytu) získané z přihlášení prostřednictvím Identity občana – tyto údaje nelze editovat s výjimkou

telefonu a e-mailu (e-mail slouží zejména pro zaslání informace o vyřízení žádosti). Pokud některý údaj není předvyplněn, je nutno jej doplnit. Pro snazší identifikaci je vhodné doplnit i adresu hlášeného místa pobytu v ČR a další údaje. K žádosti je možné přiložit dokumenty prokazující uváděné skutečnosti (např. kopie dokladu totožnosti, výpis z veřejného rejstříku apod.). Stiskem tlačítka Odeslat dojde k odeslání žádosti a na další stránce lze stáhnout jak opis žádosti, tak potvrzení o jejím podání.

Vyřízením žádosti dojde k aktivaci použité elektronické identity a uživatel ji pak může používat pro přihlášení do DIS+. Informace o vyřízení žádosti je odeslána na e-mail uvedený v žádosti.

Datová schránka

Uživateli, který použije na stránce Přihlášení volbu Datové schránky, bude zobrazeno upozornění, že Informační systém Datových schránek neposkytuje dostatečnou a jednoznačnou identifikaci uživatele, viz obrázek níže.



V případě, že je uživatel veden v Registru obyvatel, postupuje podle popisu výše v části Přihlášení do DIS+ - Datová schránka. Pokud uživatel není veden v Registru obyvatel, může využít nabídnutou Žádost o přidělení přístupových údajů, jejímž prostřednictvím požádá o vydání přístupových údajů Finanční správy. V žádosti uživatel vyplní své identifikační údaje a další doplňující údaje pro snazší identifikaci, zvolí si heslo pro přihlášení do DIS+ a může přiložit dokumenty prokazující uváděné skutečnosti (např. kopie dokladu totožnosti, výpis z veřejného rejstříku apod.). Do žádosti jsou automaticky doplněny také údaje o uživateli a o Datové schránce, které poskytl Informační systém Datových schránek. Stiskem tlačítka Odeslat dojde k odeslání žádosti a k vygenerování Názvu uživatele, kterým se bude uživatel ve spojení se zvoleným heslem přihlašovat do DIS+. Proto je důležité si na další stránce stáhnout opis žádosti. Na stejné stránce je možné stáhnout také potvrzení o jejím podání.

Vyřízením žádosti dojde k vydání přístupových údajů FS a k jejich aktivaci a uživatel může tyto údaje začít používat pro přihlášení do DIS+. Informace o vyřízení žádosti je odeslána na e-mail uvedený v žádosti.

Tato služba je dostupná výhradně pro uživatele, kteří jsou v Datové schránce v roli S = oprávněná osoba (držitel schránky[1]), L = likvidátor, R = nucený správce, G = opatrovník právnické osoby.

Údaje, které v rámci přihlášení Identitou občana nebo Datovou schránkou, poskytne o uživateli a Datové schránce Identita občana nebo Informační systém datových schránek, slouží k ověření totožnosti žadatele

[1] V případě datové schránky fyzické osoby / podnikající fyzické osoby je oprávněnou osobou tato fyzická osoba, v případě datové schránky právnické osoby je oprávněnou osobou statutární orgán (jednatel) této právnické osoby.

o aktivaci uživatelského účtu – o aktivaci uživatelského účtu může proto žádat výhradně sám uživatel prostřednictvím své Identity občana nebo svých přihlašovacích údajů do Datové schránky.

Přístupové údaje přidělené FS

Uživatel, který nedisponuje Identitou občana ani přihlašovacími údaji do Datové schránky v jedné z výše uvedených rolí, může požádat FS o vydání přístupových údajů pro přihlášení do DIS+. Postup je popsán v kapitole Přihlášení do DIS+ - Přístupové údaje přidělené FS.

Nastavení v DIS+

V rámci DIS+ se uživatel setká s možností nastavení UŽIVATELSKÉHO ÚČTU a NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU. Zatímco v uživatelském účtu se jedná o možnosti nastavení položek týkajících se uživatele jako např. e-mailová adresa, telefonní číslo apod., v NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU je možné nastavovat pověření přístupem, osobní daňový kalendář, notifikace apod. Zároveň jsou v obou typech nastavení k dispozici relevantní informace o uživateli nebo daňovém subjektu.

Uživatelský účet

Po přihlášení (do IS DIS, resp. po vstupu do DIS+) je v pravém horním rohu zobrazena ikonka „panáčka“. Kliknutím na ikonu je zobrazena nabídka, ze které vyberete nabídku UŽIVATELSKÝ ÚČET. Tato nabízí informace o jménu a příjmení uživatele, datu narození, adrese a informaci o jeho posledním přihlášení. Uživatel má možnost např. změnit e-mailovou adresu, popř. telefonní číslo, přičemž lze toto nastavení ověřit zasláním testovacího e-mailu, resp. SMS. Tyto údaje jsou určeny pouze pro zasílání notifikací nebo přihlášení uživatele. Nejsou tedy dostupné správci daně na finančních úřadech a uvedeným způsobem nedochází ani k jejich oznámení správci daně.

Uživatel přihlášený pomocí přístupových údajů přidělených Finanční správou ČR může navíc měnit heslo pro přihlášení. Pokud je však uživatel přihlášen jiným způsobem, není tato funkce dostupná.

Provedené změny nastavení je třeba uložit kliknutím na tlačítko ULOŽIT NASTAVENÍ. Pokud uživatel disponuje přístupovými údaji přidělenými FS, pak má možnost tyto údaje trvale zneplatnit. Přístupové údaje je možné zneplatnit i na finančním úřadě.

Nastavení a informace o subjektu

Po přihlášení (do IS DIS, resp. po vstupu do DIS+) je v pravém horním rohu zobrazena ikonka „panáčka“. Kliknutím na ikonu je zobrazena nabídka, ze které vyberete nabídku NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU. Zde je možné provést nastavení konkrétní DIS+. Jedná se zejména o možnosti nastavení pověření přístupem, notifikací apod. Po kliknutí na odkaz je zobrazena stránka s možnostmi nastavení DIS+, ve které se uživatel právě nachází. Stránka NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU je rozdělena na dvě části: NASTAVENÍ a INFORMACE.

Stránku NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU lze nalézt také v horní části stránky konkrétní DIS+.

Uživatelská nastavení

V části NASTAVENÍ je možné provést nastavení pověření přístupem, osobního daňového kalendáře a notifikací.

Uživatelé a oprávnění

Kliknutím na odkaz UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ je zobrazena stránka s možností udělení pověření přístupem novému uživateli. K dispozici je také seznam uživatelů, kteří jsou oprávnění k přístupu do DIS+ včetně těch, kterým již bylo pověření přístupem uděleno a nebylo dosud převzato, včetně možnosti zobrazit rozsah jejich oprávnění, případně rozsah oprávnění upravit, nebo pověření přístupem danému uživateli odebrat. Novému uživateli lze udělit pověření přístupem pomocí tlačítka POVĚŘIT NOVÉHO UŽIVATELE PŘÍSTUPEM. V seznamu uživatelů je pak pro uživatele pověřené přístupem možné UPRAVIT OPRÁVNĚNÍ nebo ODEBRAT VŠECHNA OPRÁVNĚNÍ.

Osobní daňový kalendář

V části OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ je možné pro konkrétní DIS+ nastavit vzhled kalendáře, určit, k jakým daním a jaké typy událostí se mají v kalendáři zobrazovat.

Nastavení probíhá pomocí nabídek v rozbalovacím menu, resp. zaškrtnutí příslušných voleb. Provedená nastavení je třeba uložit pomocí tlačítka ULOŽIT NASTAVENÍ JEN PRO TUTO DIS+ nebo ULOŽIT NASTAVENÍ PRO VŠECHNY MOJE DIS+. Uživateli je poté zobrazeno informační okno pro potvrzení volby. V případě, že uživatel změnil nastavení, ale neuložil jej, je mu po pokusu o opuštění stránky zobrazeno dialogové okno s upozorněním, že změny nebyly uloženy.

Notifikace

Stránka NOTIFIKACE umožňuje uživateli provést nastavení, které konkrétní události mají být připomínány. Na základě dat zobrazených z evidencí na FÚ se může jednat například o:

1) Termín podání (např. daňového přiznání) dle osobního daňového kalendáře,
2) Termín splatnosti daně,
3) Termín pro splnění výzvy vydané správcem daně,
4) Notifikace ke vzniku nedoplatku na osobním daňovém účtu (ODÚ), tj. záporného zůstatku,
5) Notifikace došlé platby, tj. úhrady daně,
6) Upozornění, že nedoplatek na dani je vymáhán.
7) Notifikace o vyhotovení exportu
8) Notifikace ověření daňového přiznání k dani z nemovitých věcí na katastr nemovitostí
9) Notifikace získání údajů pro daňové přiznání k dani z nemovitých věcí
10) Notifikace získání údajů pro daňové přiznání silniční daně
11) Notifikace získání údajů pro daňové přiznání z příjmu fyzických osob
12) Údaje pro placení daně z nemovitých věcí

Nastavení způsobu notifikace probíhá pomocí rozbalovacího menu u konkrétní notifikace. Provedená nastavení je třeba uložit.

Aktuálně je možné nastavit notifikaci pouze e-mailem. V omezeném rozsahu je možné využít notifikaci pomocí SMS, další rozšíření připravujeme. Všechny notifikované události, které byly odeslány uživateli, jsou pro případnou kontrolu k dispozici v DIS+ na stránce PŘEHLED NOTIFIKACÍ.

Přehled notifikací

Po přihlášení je v pravé horní části zobrazena ikona zvonku. Tato ikona signalizuje, zda jsou pro přihlášeného uživatele k dispozici notifikované události. Pokud jsou k dispozici nové notifikace, je u ikony zvonku uveden počet nových notifikací. Kliknutím na ikonu zvonku a odkaz PŘEHLED NOTIFIKACÍ dojde k zobrazení stránky se seznamem notifikací.

Na stránce je zobrazena tabulka s přehledem notifikovaných událostí. Uživatel může každou z notifikací označit jako přečtenou. Nepřečtená notifikace je zobrazena tučně. Seznam notifikací lze řadit podle stavu (přečteno/nepřečteno), podle data vydání apod. Dále notifikace umožňují FILTROVÁNÍ A VYHLEDÁVÁNÍ. Změnu nastavení notifikací lze provést kliknutím na tlačítko NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ. Přehled notifikací je také možné vytisknout nebo uložit na lokální PC pomocí ikon EXPORT a TISK v pravé horní části stránky.

Informace o daňovém subjektu

V části INFORMACE je možné zobrazit informace o daňovém subjektu, registracích k daním, aktivitách v DIS+ a přehled požadavků. V této části je také zobrazována daň z nemovitých věcí, která je aktivní pouze v případě, že Finanční správa danou daň u subjektu eviduje. Dále může být zobrazena informace o členech skupiny DPH, plátcových pokladnách (*zrušeny k 1. 1. 2024*), a Registr plátců DPH.

Daňový subjekt

Stránka DAŇOVÝ SUBJEKT obsahuje informace o daňovém subjektu, v jehož DIS+ se uživatel právě nachází. Pomocí přehledných záložek je možné zobrazit:

- základní informace (identifikační údaje),
- adresy bydliště/sídla daňového subjektu,
- adresy pro doručování,
- adresy provozovny,
- bankovní účty, které jsou registrovány u správce daně,
- e-maily,
- telefonní čísla,
- předchozí DIČ a datové schránky daňového subjektu.

Příslušné informace je možné zobrazit kliknutím na název záložky. Po kliknutí na tlačítko OZNÁMENÍ ZMĚNY ÚDAJŮ vpravo nad tabulkou bude uživatel přesměrován na příslušný formulář aplikace Elektronická podání pro Finanční správu (dále jen „EPO“), kterým bude moci změnu údajů oznámit správci daně. Oznámit změnu může uživatel, který má ke změně registračních údajů oprávnění.

Registrace k daním

Stránka REGISTRACE K DANÍM poskytuje uživateli přehled o účinnostech registrací k daním pro registrované daňové subjekty ze spravujícího finančního úřadu. V přehledné tabulce jsou zobrazeny informace, k jakým daním je daňový subjekt registrován, u jakého finančního úřadu a datum účinnosti registrace.

Aktivity

Záznamy o aktivitách uživatelů v DIS+ daňového subjektu jsou k dispozici na stránce AKTIVITY. V přehledné tabulce s možností FILTROVÁNÍ A VYHLEDÁVÁNÍ je možné zobrazit informace o provedených akcích uživatele, jako např. datum a čas přihlášení, odeslání daňového přiznání apod. Záznamy jsou v tabulce rozděleny do jednotlivých sloupců – datum a čas, uživatel, akce apod.

Členové skupiny DPH

V případě, že je daňový subjekt skupinou podle zákona o DPH, má v NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU v části INFORMACE k dispozici odkaz ČLENOVÉ SKUPINY DPH. Po kliknutí na uvedený odkaz bude uživatel přesměrován na stránku příslušného daňového subjektu (skupiny DPH) v Registru plátců DPH, kde je zobrazen seznam všech členů skupiny.

Plátcovy pokladny (*institut zrušen k 1. 1. 2024*)

Pokud má daňový subjekt zaregistrovánu jednu nebo více plátcových pokladen, je v NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU v části INFORMACE k dispozici odkaz PLÁTCOVY POKLADNY. Po kliknutí na uvedený odkaz bude uživateli zobrazen seznam plátcových pokladen daňového subjektu s jejich označením, adresou a daňovým identifikačním číslem.

Registr plátců DPH

Pokud je subjekt právnickou osobou, je zobrazován odkaz na Registr plátců DPH.

Daň z nemovitých věcí

Obsahuje informace o placení daně z nemovitých věcí, včetně způsobu zasílání platebních údajů a přijatých platbách.

Přehled požadavků

Obsahuje souhrn a stav požadavků o předvyplnění formuláře daně z nemovitých věcí, daně z přijmu fyzických osob apod., případně obsahuje informace o ověření údajů na katastr nemovitostí.

Co DIS+ obsahuje

DIS+ poskytuje daňovým subjektům informace o stavu OSOBNÍHO DAŇOVÉHO ÚČTU rozčleněné podle jednotlivých druhů daní a finančních úřadů, v přehledu PÍSEMNOSTÍ pak vybrané informace ze spisu vedeného správcem daně a dále OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ s přehledem daňových povinností.

Kromě informační části obsahuje DIS+ také možnosti komunikace se správcem daně. Přímo v aplikaci je pomocí EPO formuláře možné vyplnit podání daňového subjektu, které lze prostřednictvím DIS+ přímo odeslat správci daně. O jednotlivých funkcích podrobněji v následujících kapitolách.

Seznam DIS+

Po přihlášení do IS DIS je zobrazena stránka se seznamem přístupných DIS+. Seznam je členěn na části:

- **MÁ OSOBNÍ DIS+**: DIS+ přihlášeného uživatele
- **JSEM OPRÁVNĚNOU OSOBOU**: DIS+ jiných daňových subjektů, ke kterým má přihlášený uživatel přístup. Jedná se např. o statutární orgán, zákonného zástupce, opatrovníka, ustanoveného zástupce, insolvenčního správce, nuceného správce, likvidátora, svěřenského správce, osobu spravující pozůstalost apod.
- **MÁM POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM**: DIS+ jiných subjektů, ke kterým bylo přihlášenému uživateli uděleno pověření přístupem jiným uživatelem.

Seznam DIS+ lze zobrazit pomocí dlaždic, popř. seznamu. Na stránce SEZNAM DIS+ je možné využít funkci FILTROVÁNÍ A VYHLEDÁVÁNÍ.

Zůstatky na osobních daňových účtech

Po přihlášení do IS DIS a vstupu do konkrétní DIS+ je na vstupní stránce zobrazena informace o zůstatku na osobním daňovém účtu k uvedenému dni a seznam posledních pohybů na OSOBNÍCH DAŇOVÝCH ÚČTECH. Zobrazený ZŮSTATEK obsahuje informaci o úhrnu předpisů daní a plateb za všechny osobní daňové účty k uvedenému dni. Tento den je uveden v informaci o platnosti dat. Kliknutím na ZOBRAZIT VŠE nad seznamem posledních pohybů na osobních daňových účtech lze vstoupit na stránku OSOBNÍ DAŇOVÉ ÚČTY.

Osobní daňové účty

Po přihlášení do IS DIS a vstupu do konkrétní DIS+ je možné v části OSOBNÍ DAŇOVÉ ÚČTY zobrazit přehled v členění podle jednotlivých daní a finančních úřadů o daňových povinnostech a platbách na osobních daňových účtech daňového subjektu, a případně rovněž přehled o jeho plátcových pokladnách (*zrušeny k 1. 1. 2024*).

Pokud z obratu (předpisu) vyplývá, že daňová povinnost nebyla uhrazena, je v detailu obratu možnost zobrazení informací pro zaplacení včetně QR kódu. Pomocí znaku je signalizováno, že částka není zcela zúročena. Znak pak označuje částku, která je vymáhána. K oběma je možné zobrazit detail.

Ke každému druhu příjmu jsou zobrazeny aktuální zůstatky k uvedenému dni. Černě je zobrazen kladný nebo nulový zůstatek, červeně se znaménkem mínus je zobrazen nedoplatek. V závorce je uvedena informace o výši posečkané daně, u které doposud neuplynul den úhrady splátky, případně posečkání.

Podrobnější informace o posečkané dani lze zobrazit po kliknutí na položku v závorce:

- zobrazí se přehled vydaného rozhodnutí o posečkání s informací o doručení písemnosti,
- po výběru rozhodnutí lze zobrazit informace k posečkané dani s přehledem od kdy a do kdy je daná daň posečkaná a v jaké výši, splatnost a výše jednotlivých splátek daně, bylo-li povoleno rozložení její úhrady na splátky.

V posledním řádku zobrazení osobních daňových účtů (dále také „ODÚ“) jsou uvedeny součty za jednotlivé finanční úřady. V posledním sloupci jsou součty za jednotlivé druhy příjmu na všech finančních úřadech, kde má daňový subjekt aktivní ODÚ.

Informace o ZŮSTATKU K URČITÉMU DNI se zobrazí po výběru požadovaného data v poli ZŮSTATKY KE DNI. Následně je zobrazen zůstatek osobních daňových účtů k požadovanému datu. Pro podrobnější zobrazení jednotlivých obratů je možné kliknout na řádek daného druhu příjmu, finanční úřad nebo přímo na pole se zůstatkem. Nejprve je zobrazena tabulka se všemi obraty (daňovými povinnostmi a přijatými platbami) setříděnými od nejnovějšího k nejstaršímu, za období od data uvedeného v poli ZŮSTATKY KE DNI. V tabulce obratů je zobrazen finanční úřad, datum obratu, popis obratu a v dalších dvou sloupcích je vyčíslena daňová povinnost, resp. přijatá platba (ve sloupcích MÁ DÁTI a DAL). Další podrobnější informace k popisovanému obratu se zobrazí rozbalením řádku pomocí ikony Možnosti na konci řádku tabulky.

Jednotlivé daňové povinnosti na osobním daňovém účtu jsou propojeny s detailními informacemi o písemnosti, na základě které daný předpis vznikl. Je zobrazeno číslo jednací a název písemnosti, kterým je daňová povinnost stanovena, datum splatnosti předpisu a zdaňovací období. Kliknutím na č. j. v řádku PŮVODNÍ PÍSEMNOST se zobrazí další detaily dané písemnosti (např. informace z daňového přiznání nebo vyúčtování daně, informace o rozhodnutí o prominutí či posečkání daně). V případě, že návazná písemnost byla zaslána finančnímu úřadu elektronicky prostřednictvím aplikace ELEKTRONICKÁ PODÁNÍ PRO FINANČNÍ SPRÁVU, zobrazuje se celý obsah této písemnosti ve formátu PDF a XML.

Jednotlivé přijaté platby na osobním daňovém účtu jsou vedle označení typu platby propojeny s detailními informacemi platebního styku – bankovní spojení (číslo účtu, kód banky, název účtu, variabilní symbol, konstantní symbol). Pro další výběr je možné použít FILTROVÁNÍ A VYHLEDÁVÁNÍ.

Placení daně z nemovitých věcí

Uživatelé, kteří jsou poplatníky daně z nemovitých věcí, naleznou v DIS+ údaje pro placení daně z nemovitých věcí, tj. výši daně na příslušné zdaňovací období za příslušný finanční úřad, číslo účtu, variabilní symbol atd. Dále zde naleznou údaje o způsobu placení této daně, datu jejich odeslání, informace o úhradách apod. Informace k dani z nemovitých věcí jsou dostupné na stránce NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU > DAŇ Z NEMOVITÝCH VĚCÍ.

Přehled

V této části uživatel nalezne přehled stanovené daně z nemovitých věcí na příslušné zdaňovací období k úhradě. Po kliknutí na název finančního úřadu se uživateli zobrazí následující informace:

- **Daň na zdaňovací období roku –** údaje o výši daně z nemovitých věcí
  - **Období** – zdaňovací období, na které byla daň z nemovitých věcí stanovena.
  - **Splatnost** – datum splatnosti daně z nemovitých věcí, tj. datum do kterého má být daň uhrazena. V případě, že daň z nemovitých věcí činí 5 000 Kč a více, je splatná ve dvou splátkách. Daň lze ale uhradit i celou, a to v termínu splatnosti první splátky daně.
  - **Stanovená daň** – výše daně z nemovitých věcí splatné, která je splatná v daném termínu splatnosti.
  - **Přeplatek/nedoplatek** – výše přeplatku nebo nedoplatku evidovaného na osobním daňovém účtu.
  - **Daň k úhradě** – výše stanovené daně se zohledněním případného přeplatku nebo nedoplatku.
  - **Platební údaje** – odkaz na dialogové okno s platebními údaji včetně QR kódu pro úhradu mobilní aplikací.
- **Splátky daně –** údaje o výši jednotlivých splátek daně z nemovitých věcí. Daň z nemovitých věcí je splatná ve dvou splátkách v případě, že výše daně činí 5 000 Kč a více.
  - **Typ platby** – rozlišení, zda se jedná o první či druhou splátku daně.
  - **Splatnost** – datum splatnosti příslušné splátky daně z nemovitých věcí, tj. datum do kterého má být splátka daně uhrazena.
  - **Stanovená splátka** – výše splátky daně z nemovitých věcí, která je splatná v daném termínu splatnosti.
  - **Přeplatek/nedoplatek** – výše přeplatku nebo nedoplatku evidovaného na osobním daňovém účtu.
  - **Splátka k úhradě** – výše stanovené splátky daně se zohledněním případného přeplatku nebo nedoplatku.

Způsob zasílání platební údajů

V této části uživatel nalezne informace, jakým způsobem mu jsou zasílány informace pro placení daně z nemovitých věcí na příslušná zdaňovací období, popř. z jakého spojovacího čísla je hrazena daň prostřednictvím SIPO. V přehledné tabulce najde uživatel následující informace:

- **Finanční úřad** – Finanční úřad, ze kterého jsou informace pro placení daně z nemovitých věcí zasílány.
- **Zdaňovací období**
  - **Od** – zdaňovací období, od kterého platí daný způsob placení daně z nemovitých věcí.
  - **Do** – zdaňovací období, do kterého platí daný způsob placení daně z nemovitých věcí.

- **Informace ke způsobu placení daně z nemovitých věcí:**

  Údaje pro placení daně nejsou zasílány – Na žádost poplatníka nejsou žádné informace pro placení daně z nemovitých věcí zasílány.

  Do DIS+ jméno příjmení – V daném období jsou informace pro placení daně z nemovitých věcí zobrazovány v DIS+. Zobrazování údajů pro placení daně do DIS+ se automaticky nastaví poplatníkům přihlášeným do DIS+, kterým byla zasílána složenka pro placení daně prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. V případě, že uživatel chce nadále zasílat složenku pro placení daně z nemovitých věcí, může si o tuto službu požádat tak, že klikne na konec řádku a v zobrazeném dialogovém okně kliknete na text: „ZASÍLAT TAKÉ SLOŽENKOU“. Po potvrzení této volby Vám bude zasílána složenka pro placení daně z nemovitých věcí prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb.

  Do datové schránky ID XXXXXXX – V daném období je informace pro placení daně z nemovitých věcí zasílána do uvedené datové schránky.

  E-mailem na e-mailovou adresu XXXXX@XXXXX.XX – V daném období je informace pro placení daně z nemovitých věcí zasílána na uvedený e-mail.

  Prostřednictvím SIPO – spojovací číslo XXXXXXXXXXXX – V daném období hradí poplatník daň z nemovitých věcí prostřednictvím SIPO použitím spojovacího čísla.

  Složenkou na adresu – V daném období je pro placení daně z nemovitých věcí zasílána poštovní složenka prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb.

Přijaté platební údaje

V této části má uživatel k dispozici informace, kdy a kam byly zasílány údaje pro placení daně z nemovitých věcí, informace o úspěšné či neúspěšné úhradě daně prostřednictvím SIPO, popř. informace o tom, že v daném období nebylo možné úhradu daně prostřednictvím SIPO provést. V případě, že zde není uveden žádný záznam, nedošlo dosud k odeslání informace či k provedení úhrady prostřednictvím SIPO. V přehledné tabulce jsou uvedeny následující údaje:

- **Finanční úřad –** Finanční úřad, ze kterého jsou informace pro placení daně zasílány.
- **Datum odeslání/úhrady SIPO –** datum, kdy byla odeslána informace s údaji pro placení daně a kdy byla provedena úhrada daně prostřednictvím SIPO.
- **Sdělení údajů pro placení daně z nemovitých věcí** – forma, jakou byly poplatníkovi sděleny údaje pro placení daně z nemovitých věcí:

  Odeslání informace o výši daně včetně daně za jednotlivé nemovité věci – do datové schránky poplatníka byla odeslána informace o výši daně, která obsahuje výčet jednotlivých nemovitých věcí tak, jak jsou uvedeny v daňovém přiznání.

  Odeslání informace pro placení daně z nemovitých věcí – do datové schránky nebo na sdělený e-mail poplatníka byla odeslána informace pouze s údaji pro placení daně.

  Odeslání vyrozumění o nedoplatku na dani z nemovitých věcí – na sdělený e-mail bylo odesláno vyrozumění o nedoplatku k dani.

  Odeslání oznámení o nezahrnutí daně z nemovitých věcí do souboru s předpisy plateb do SIPO – informace o odeslaném sdělení, že daň na dané zdaňovací období nemohla být z objektivních důvodů zahrnuta do souboru s předpisy plateb do SIPO. Daň na dané zdaňovací období v takovém případě nebude uhrazena prostřednictvím SIPO. Do souboru s předpisy plateb nebude zahrnuta ani případná druhá splátka daně, je-li daň splatná ve dvou stejných splátkách.

  Provedení úhrady daně z nemovitých věcí prostřednictvím SIPO – informace o provedené úhradě daně prostřednictvím SIPO.

Neprovedení úhrady daně z nemovitých věcí prostřednictvím SIPO – informace o neprovedené úhradě daně prostřednictvím SIPO.

Údaje pro placení daně jsou připraveny pro tisk složenek (složenky jsou postupně rozesílány od poloviny dubna do konce května) – informace, že jsou údaje pro placení daně připraveny pro tisk složenek. Po vytištění bude složenka předána poskytovateli poštovních služeb. Složenky jsou rozesílány postupně od konce dubna do konce května.

- **Způsob odeslání/úhrady** – informace, kam byla informace k úhradě daně odeslána, popř. prostřednictvím jakého spojovacího čísla byla daň z nemovitých věcí uhrazena.
- **Odkaz na dokument** – možnost zobrazení dokumentu s údaji pro placení daně z nemovitých věcí.

Možnosti činit podání prostřednictvím DIS+

Při činění podání (tedy při vyplňování a odesílání formulářů, viz dále) prostřednictvím DIS+ platí, že prostřednictvím DIS+ zřízené daňovému subjektu lze činit podání tohoto daňového subjektu nebo podání učiněné namísto tohoto daňového subjektu. To znamená, že prostřednictvím DIS+ zřízené určitému daňovému subjektu nelze činit podání týkající se jiného daňového subjektu.

Po přihlášení do IS DIS a vstupu do konkrétní DIS+ je umožněno zobrazení seznamu elektronických formulářů s možností vyplnění a odeslání správci daně. Možnost vyplnění elektronického formuláře má oprávněný uživatel DIS+.

Kdo je oprávněn odesílat podání z DIS+

Odeslání písemnosti z DIS+ je umožněno fyzickým osobám s odpovídajícím rozsahem oprávnění.

Právní fikce podatele při odeslání podání z DIS+

Při odeslání podání prostřednictvím DIS+ konkrétního daňového subjektu v zásadě platí, že za podatele tohoto podání je považován samotný daňový subjekt, ať už toto podání fakticky učinil kterýkoli z uživatelů DIS+ s příslušným oprávněním odesílat podání.

Z této právní fikce existují výjimky, jejichž podstatou je to, že za podatele je (v rámci příslušné výjimky) považována osoba, která podání fakticky učinila, a nikoli daňový subjekt, z jehož DIS+ bylo podání odesláno.

Kdy je podatelem osoba jednající za daňový subjekt z titulu, který není odvozen od volby daňového subjektu

První výjimkou z výše uvedené právní fikce podatele je situace, kdy je podání činěno z DIS+ daňového subjektu nikoli daňovým subjektem, ale jeho zákonným zástupcem, opatrovníkem, ustanoveným zástupcem, insolvenčním správcem, svěřenským správcem, osobou spravující pozůstalost, případně další osobou, jejíž oprávnění k přístupu do DIS+ vyplývá přímo ze zákona. Jde tedy o osoby, které jednají jménem daňového subjektu, případně za daňový subjekt z titulu, který není odvozen od volby, kterou by daňový subjekt učinil. Do této skupiny nepatří zmocněnec daňového subjektu.

Jestliže je podání z DIS+ daňového subjektu učiněno některou z osob uvedených v předchozím odstavci, je za podatele považována tato osoba, nikoli daňový subjekt. Podání učiněné z DIS+ tímto způsobem s sebou nese jak informaci o identifikaci daňového subjektu, tak informaci o identifikaci uvedené osoby, která podání učinila.

Z povahy věci rovněž platí, že pokud výše uvedená osoba je právnickou osobou jednající prostřednictvím oprávněné fyzické osoby (např. jednatele), a tato fyzická osoba učiní prostřednictvím DIS+ daňového subjektu podání, je podatelem uvedená právnická osoba.

Kdy je podatelem zmocněnec daňového subjektu

Druhou výjimkou z výše uvedené právní fikce podatele je situace, kdy je podání činěno z DIS+ daňového subjektu nikoli daňovým subjektem, ale osobou pověřenou přístupem do DIS+ daňového subjektu s příslušným rozsahem oprávnění odesílat podání, a to při splnění podmínek níže.

Pokud osoba pověřená přístupem do DIS+, která fakticky činí podání, je zároveň zmocněncem daňového subjektu, jemuž byla udělena plná moc (opravňující zmocněnou osobu k učinění podání za daňový subjekt v dané věci) uplatněná u příslušného správce daně nejpozději v okamžiku učinění tohoto podání a zároveň tato osoba při činění podání v DIS+ zvolila možnost, že činí podání jako zmocněnec (pomocí zaškrtávacího pole v DIS+, které je třeba aktivně zaškrtnout a projevit tak vůli učinit podání jako zmocněnec), je podatelem tento zmocněnec, nikoli daňový subjekt.

Pokud není splněna byť jediná z uvedených podmínek, je podání v souladu s právní fikcí automaticky přičteno daňovému subjektu, a nikoli osobě fakticky činící podání. Pokud tedy např. nebyla aktivním zaškrtnutím tlačítka projevena vůle učinit podání jako zmocněnec, nebo pokud domnělý zmocněnec nejpozději v okamžiku podání neuplatnil plnou moc u příslušného správce daně, nebo plná moc nebyla uplatněna v příslušném rozsahu pro jednání v dané věci, a přesto byla zvolena v DIS+ možnost, že činí podání v postavení zmocněnce, bude na takto učiněné podání v souladu s právní fikcí pohlíženo jako na podání učiněné daňovým subjektem. Dodatečné zhojení v podobě pozdějšího uplatnění plné moci na tento výsledek nebude mít vliv. Dodatečné doplnění „zaškrtnutí tlačítka“ u již učiněného podání, není možné.

Vzhledem k tomu, že při posuzování splnění podmínek pro podání zmocněncem je nutné, aby poté, co bylo podání učiněno, byl příslušnou úřední osobou správce daně posouzen nejen obsah učiněného podání, ale i obsah příslušné plné moci, lze předpokládat určitou časovou prodlevu mezi učiněním podání a okamžikem, kdy správce daně formálně vyhodnotí (samozřejmě zpětně k okamžiku učinění podání), kdo je z právního pohledu podatelem.

Vzhledem k tomu, že určení osoby podatele může mít v této situaci významný vliv např. na běh zákonných lhůt, nelze než doporučit daňovým subjektům a jejich zmocněncům důsledné ověřování skutečnosti, zda zmocnění pro jednání v dané věci bylo u správce daně řádně a včas uplatněno.

Z povahy věci rovněž platí, že pokud je zmocněnec právnickou osobou jednající prostřednictvím oprávněné fyzické osoby (např. jednatele), a tato fyzická osoba učiní prostřednictvím DIS+ daňového subjektu (zmocnitele) podání, je podatelem uvedená právnická osoba.

Formuláře

Stránka FORMULÁŘE poskytuje uživateli DIS+ přehled o ODESLANÝCH, a také ROZPRACOVANÝCH podání/hlášení. K dispozici je možnost vyplnit NOVÝ ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ (po výběru ze seznamu formulářů). Ten umožňuje načtení XML souboru z počítače uživatele, popř. z rozpracovaných formulářů, jejich odeslání a schválení, TISK a EXPORT formulářů do PDF souboru apod. Při načítání XML souboru je možné zvolit načtení do formuláře pro aktuální zdaňovací období, popř. do formuláře pro období, ve kterém byl XML soubor připraven, pro odeslání následného, či opravného podání.

U formuláře k dani z nemovitých věcí, daně z příjmů fyzických osob a daně silniční je k dispozici také volba PŘEDVYPLNIT PŘIZNÁNÍ. Na základě vytvořeného a odeslaného požadavku bude uživateli připraven

předvyplněný formulář z dat posledního vyměření dané daně, v případě daně z nemovitých věcí i dat vedených v katastru nemovitostí. Stav a přehled požadavků na předvyplnění podání se nachází v části NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU → PŘEHLED POŽADAVKŮ.

Na stránce FORMULÁŘE je možné využít funkci FILTROVÁNÍ A VYHLEDÁVÁNÍ.

Rozpracované

V případě, kdy při vyplňování formuláře aplikace EPO potřebuje uživatel z jakéhokoliv důvodu přerušit práci, má možnost již vyplněnou část formuláře uložit do svého počítače nebo do prostoru v DIS+, který je určen pro ukládání ROZPRACOVANÝCH formulářů. Každý rozpracovaný formulář je zobrazen v tabulce s uvedením typu formuláře, data a času poslední úpravy, případně zdaňovacího období, pokud bylo ve formuláři uvedeno. ROZPRACOVANÉ formuláře lze následně načíst do aplikace EPO a dále s nimi pracovat.

Pro každou DIS+ je v současné době vytvořen prostor 10 MB pro ukládání ROZPRACOVANÝCH formulářů. O využití kapacity úložiště je uživatel informován pomocí grafického znázornění nejen na stránce FORMULÁŘE v DIS+, ale také přímo ve formulářích EPO. V případě, že je kapacita pro ukládání zcela využita, není možné uložit další ROZPRACOVANÝ formulář. V takovém případě musí uživatel nejprve uvolnit prostor úložiště smazáním, resp. uložením rozpracovaného formuláře na svůj lokální disk.

Pod nabídkou Možnosti na konci řádku s informací o rozpracovaném podání v části ROZPRACOVANÉ lze zobrazit tyto akce:

- **Pokračovat**: rozpracovaný formulář bude načten a zobrazen v příslušném formuláři EPO pro pokračování v práci.
- **Stáhnout opis v PDF**: pomocí této volby je možné zobrazit rozpracovaný formulář v podobě tiskopisu daňového tvrzení prostřednictvím PDF souboru.
- **Stáhnout pracovní XML soubor**: volba umožňuje uložení XML podoby rozpracovaného formuláře do počítače uživatele.
- **Upravit poznámku**: pomocí této volby si může uživatel přidat osobní poznámku, pro snažší orientaci v seznamu podání. Poznámka bude vypsána ve speciálním sloupci v tabulce v části rozpracované.
- **Odstranit**: pomocí této volby je možné odstranit rozpracovaný formulář z úložiště.

Na stránce FORMULÁŘE je zobrazen omezený počet rozpracovaných formulářů.

Odeslané

Jednou z dalších výhod DIS+ je možnost přímého odeslání EPO formuláře správci daně. Vzhledem ke skutečnosti, že podání odesílá autentizovaný uživatel, není nutné již podání dále aprobovat, tj. jakýmkoliv způsobem podepisovat. Podání učiněné z DIS+ není nutné následně potvrzovat u správce daně.

Podání odeslané z DIS+ je po odeslání automaticky uloženo na stránku FORMULÁŘE do části ODESLANÉ. Odeslaná podání jsou zde zobrazena v tabulce, která obsahuje informace o typu odeslaného podání, podacím čísle, datu a čase odeslání, zdaňovacím období apod. V neposlední řadě je zde uvedena informace o stavu elektronického podání prostřednictvím odkazu je uživatelům umožněno získat údaje z podání podaných prostřednictvím DIS+. STAV podání může nabývat hodnot PŘIJATO – podání bylo přijato na společné technické zařízení správců daně a bude předáno příslušnému správci daně a PŘIJATO NA FÚ – podání bylo příslušným správcem daně zpracováno. Pro zvýšení uživatelské přívětivosti a rychlou orientaci pro uživatele DIS+ jsou hodnoty v části STAV také barevně rozlišeny a to pomocí ikony tečky. V případě stavu PŘIJATO má tečka oranžovou barvu a v případě stavu PŘIJATO NA FÚ má zelenou barvu.

Odeslaná podání v části ODESLANÉ umožňují další akce. Odeslané podání lze:

- **Předvyplnit do nového**: odeslané podání bude načteno do formuláře EPO odpovídajícího typu podání. Data obsažená v odeslaném podání budou načtena do formuláře pro aktuální zdaňovací období příslušného daňového přiznání/tvrzení. Tato možnost je nabízena pouze v případě, že ji daný formulář umožňuje.
- **Načíst**: volba umožní načtení odeslaného podání do formuláře EPO odpovídajícího typu a zdaňovacího období. Umožní odeslat opravné či následné podání.
- **Stáhnout opis v PDF**: odeslané podání bude zobrazeno na příslušném tiskopisu daňového přiznání ve formátu PDF. PDF soubor je možné následně vytisknout či uložit do počítače uživatele.
- **Stáhnout pracovní XML soubor**: volba umožní uložení odeslaného podání ve formátu XML. XML soubor je možné následně uchovat v počítači uživatele, načíst do EPO formuláře apod.
- **Stáhnout potvrzení P7S**: pomocí volby stáhnout potvrzení P7S je možné uložit soubor s potvrzením o odeslaném podání EPO. Soubor obsahuje celé odeslané podání včetně vložených příloh, informace o odesilateli, příjemci, způsobu podepsání podání, datum a čas odeslání apod. Soubor může sloužit jako elektronický doklad o učiněném podání.

Všechny tyto možnosti jsou k dispozici po kliknutí na nabídku Možnosti na konci řádku s informací o odeslaném podání.

Nový elektronický formulář

Po kliknutí na tlačítko NOVÝ ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ je zobrazen seznam dostupných formulářů EPO. V horní části stránky je k dispozici volba NAČÍST ZE SOUBORU, která umožňuje načtení XML souboru ve zveřejněném tvaru a struktuře EPO podání.

V další části stránky jsou k dispozici odkazy na jednotlivé EPO formuláře, které jsou rozděleny do skupin podle typu daně. Zobrazení EPO formulářů v příslušné skupině je možné kliknutím v řádku s názvem skupiny, případně přímo na ikonu šipky v pravé části řádku. Rychlé zobrazení formulářů všech skupin je umožněno kliknutím na tlačítko ZOBRAZIT VŠE, umístěného vpravo nad skupinami formulářů.

Po rozbalení skupiny formulářů jsou zobrazeny pouze formuláře relevantní pro aktuální zdaňovací období. Pro zobrazení formulářů z předchozích zdaňovacích období je možné kliknout na ZOBRAZIT FORMULÁŘE I PRO MINULÁ OBDOBÍ.

Možnosti uložení a stažení formuláře EPO

Všechny rozpracované EPO formuláře je možné uložit do DIS+ nebo stáhnout do lokálního úložiště na počítači uživatele. Pro uložení, resp. stažení jsou k dispozici formáty XML, PDF a P7S.

Uložení do DIS+

Rozpracovaný EPO formulář je možné uložit přímo do DIS+. Pro uložení je použit formát XML, který je možné následně znovu načíst do EPO formuláře. Obsah úložiště DIS+ je možné zobrazit na stránce FORMULÁŘE v části ROZPRACOVANÉ. Odeslaná podání z DIS+ jsou do DIS+ ukládána automaticky. Informace o odeslaném podání jsou k dispozici na stránce FORMULÁŘE v části ODESLANÉ.

Stažení na PC

Formuláře EPO umožňují stažení souboru formuláře, resp. uložení do počítače uživatele. V případě rozpracovaného formuláře je možné uložit soubory ve formátu XML nebo PDF. V případě odeslaného podání je možné stáhnout dopočítače uživatele i soubor formátu P7S.

XML

XML – eXtensible Markup Language je obecný značkovací jazyk, který popisuje strukturu předávaných dat. Každý EPO formulář má svou XML podobu. XML získané z EPO odpovídá zveřejněnému tvaru a struktuře konkrétního formuláře. XML struktura formulářů je zveřejněna v sekci DOKUMENTACE na portálu MOJE daně.

Pomocí XML souboru je možné načíst data do konkrétního formuláře EPO. Pokud má uživatel rozpracovaný formulář a z nějakého důvodu potřebuje přerušit práci před jeho odesláním, je možné uložit formulář do podoby XML, kterou je možné později kdykoliv načíst zpět do formuláře EPO pro další práci.

Pokud má uživatel k dispozici XML soubor v odpovídajícím tvaru a struktuře, bez ohledu zda byl XML soubor získán přímo v EPO nebo v některém ze software třetích stran (účetní software, apod.), může jeho datový obsah zobrazit ve formuláři EPO, po načtení XML souboru do formuláře.

PDF

PDF - Portable Document Format je souborový formát vyvinutý společností Adobe pro ukládání dokumentů nezávisle na softwaru i hardwaru, na kterém byly pořízeny. Soubor ve formátu PDF lze snadno vytisknout, zobrazit téměř na každém zařízení (počítač, tablet, mobil) a také uložit pro archivaci daňového přiznání v počítači. DIS+, resp. EPO, nabízí možnost uložení vyplněného formuláře, popř. odeslaného podání ve formátu PDF. Data, která formulář, popř. odeslané podání obsahuje, jsou zobrazena v podobě konkrétního daňového tiskopisu. Ve formátu PDF je možné zobrazit také generované platební informace včetně QR kódu.

P7S

Soubor P7S obsahuje digitální podpis. V případě EPO, popř. DIS+, se může uživatel setkat se dvěma typy souborů s příponou P7S. První a v DIS+ dostupný typ P7S je souborem s potvrzením o učiněném podání. Soubor s koncovkou …POTVRZENI.P7S obsahuje celé odeslané podání (výjimku tvoří podání kontrolního hlášení, kde je k dispozici pouze kontrolní součet odeslaného podání) včetně vložených příloh, informace o odesilateli, příjemci, způsobu podepsání podání, datum a čas odeslání apod. Mimo jiné obsahuje také digitální podpis společného technického zařízení správců daně, který zaručuje pravost souboru a obsažených dat. Soubor může sloužit jako elektronický doklad o učiněném podání.

Pokud bylo podání odesláno z neautentizované části aplikace EPO, tedy mimo DIS+, jedná se o druhý typ souboru s příponou P7S. Ten obsahuje pouze XML soubor s učiněným podáním, který je podepsán pomocí uznávaného elektronického podpisu použitého pro podpis podání.

Tisk formuláře

Obsah vyplněného formuláře EPO, popř. odeslaného podání, lze také vytisknout. Pro tisk je využita funkce převodu obsahu do podoby daňového tiskopisu a zobrazení v podobě PDF souboru. PDF soubor je pak možné uložit do počítače nebo vytisknout.

Pro export formuláře EPO, popř. učiněného podání do formátu PDF, je generován tiskopis s vyplněnými daty. Je možné vytisknout buď tiskopis s barevným pozadím, odpovídajícím barvě daňového tiskopisu nebo tiskopis bez barevného pozadí.

Možnosti načtení ze souboru

Do formuláře EPO je možné načíst XML soubor ve zveřejněném tvaru a struktuře uložený z DIS+ nebo ze softwaru třetích stran. Načtení je možné z počítače nebo z DIS+, pokud má uživatel uložen a zpřístupněn příslušný XML soubor v části FORMULÁŘE – ROZPRACOVANÉ, ODESLANÉ a na stránce PÍSEMNOSTI.

Načtení XML souboru z DIS+ je možné ze stránky FORMULÁŘE z části ROZPRACOVANÉ nebo z části ODESLANÉ. Načtení XML souboru z formuláře EPO je možné pomocí příslušné volby v menu. V modernizovaném EPO formuláři se jedná o volbu MOŽNOSTI PRO VYPLNĚNÍ – NAČÍST VYBRANÉ A PŘEVÉST.

Ve starší verzi EPO formuláře se pak jedná o volbu PRO CELÝ FORMULÁŘ – NAČTENÍ ZE SOUBORU. Načtení XML souboru z počítače uživatele je možné provést přímo do konkrétního formuláře EPO.

Načtení do formuláře aktuálního zdaňovacího období

Při načítání XML souboru do EPO formuláře lze pro příslušné daňové přiznání provést načtení do formuláře pro aktuální zdaňovací období. V tomto případě dojde k načtení všech dat z XML do formuláře. U daňového přiznání k dani z příjmů fyzických nebo právnických osob nebo daně silniční bude umožněno načtení pouze části dat z XML do formuláře, a to pouze dat relevantních pro aktuální období. Předvyplněný formulář je možné upravit, popř. doplnit obsah formuláře. Za správnost obsahu podání odpovídá uživatel. Po kontrole obsahu formuláře a případné editaci jeho obsahu je možné formulář v DIS+ odeslat.

Načtení do formuláře pro následné nebo opravné podání

Při načítání XML souboru do EPO formuláře lze pomocí uživatelské volby provést dodatečné nebo opravné podání. Obsah XML souboru bude načten do formuláře EPO odpovídajícího typu a zdaňovacího období a umožní odeslat opravné či dodatečné podání.

Vyžádání XML souboru s podáním z FÚ

Uživatel přihlášený do DIS+ může z DIS+ požádat o zpřístupnění XML souboru s elektronickým podáním. Tato funkce se týká výhradně případů, kdy se jedná o XML soubor s elektronickým podáním odeslaným z Datové schránky subjektu do Datové schránky finančního úřadu. Druhou specifickou možností pak je XML soubor s podáním přiznání k dani z nemovitých věcí, kdy je možné požádat správce daně o přípravu obsahu podání. Pokud bylo podání odesláno přímo z DIS+, je jeho obsah v podobě XML souboru automaticky dostupný na stránce FORMULÁŘE v části ODESLANÉ a není tedy třeba o zveřejnění XML souboru žádat.

Předvyplnit přiznání (Daň z nemovitých věcí)

DIS+ poskytuje uživatelům možnost načíst údaje z finančního úřadu a katastru nemovitostí nebo načíst údaje z posledního přiznání k dani z nemovitých věcí.

Služba načíst údaje z finančního úřadu a katastru nemovitostí – služba načte údaje z katastru nemovitostí k určitému datu, které doplní o údaje o nemovitých věcech z evidencí správce daně. Jedná se o tzv. kompletní předvyplnění daňového přiznání včetně nastalých meziročních změn v katastru nemovitostí. Pokud uživatel využije tuto službu, tak se mu předvyplní údaje z finančního úřadu a katastru nemovitostí, které je nutné zkontrolovat a případně doplnit.

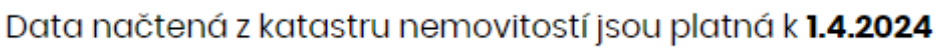
Služba načíst údaje z posledního přiznání – služba načte o údaje z daňového přiznání na předchozí zdaňovací období přepočtené dle aktuálních sazeb a koeficientů nebo o údaje z posledního vyměření v aktuálním roce pro účely podání dodatečného přiznání. Po předvyplnění daňového přiznání údaji

z předchozího vyměření daně již nemusí uživatel uživatel do formuláře zadávat všechny nemovité věci, ale pouze v něm provede příslušné změny.

Popis služby načíst údaje z finančního úřadu a katastru nemovitostí (Daň z nemovitých věcí)

Údaje, které se předvyplní do daňového přiznání

a) **Data katastru nemovitostí -** Údaje z katastru nemovitostí se předvyplňují v závislosti na aktuálnosti dat katastru nemovitostí na finančních úřadech. Na obrazovce v průvodci se vždy zobrazuje datum platnosti dat katastru nemovitostí viz obrázek níže.



V případě, že dojde například k provedení vkladu vlastnického práva nemovité věci 10. 12. 2023 a na obrazovce v průvodci bude uvedeno, že data načtená z katastru nemovitostí jsou planá k 1. 11. 2023, tak dané předvyplněné přiznání nebude obsahovat předmětnou nemovitou věc z důvodu neaktuálnosti dat katastru nemovitostí.

b) **Údaje z finančního úřadu -** Do průvodce se dále předvyplňují údaje z evidencí správce daně, které nejsou uvedeny v katastru nemovitostí. Například údaje o výměře zastavěné plochy stavby, o počtu dalších nadzemních podlaží, o výměře podlahové plochy jednotky, údaje o nemovitých věcech nezapsaných v katastru nemovitostí a další. Tyto údaje se označují příznakem ke kontrole, aby jejich aktuálnost uživatel zkontroloval, protože se meziročně mohly změnit. Skutečnost, že se údaj nepředvyplní znamená, že údaji správce daně nedisponuje a je nutné je, aby je uživatel doplnil sám.

Údaje, které se nepředvypní do daňového přiznání

a) **Nemovité věci přiznávané z titulu užívání, nájmu či pachtu** - Údaje o nemovitých věcech, u kterých je osoba poplatníkem z titulu užívání, nájmu nebo pachtu se předvyplní pouze v případě, že už je tento poplatník uvedl v některém z předchozích zdaňovacích obdobích v daňovém přiznání. V případě, že ale podává na nemovité věci z titulu užívání, nájmu nebo pachtu poprvé (nájemní smlouvu uzavřel v přechozím roce), tyto nemovité věci se nepředvyplní.
b) **Nemovité věci neevidované v katastru nemovitostí** - Nemovité věci neevidované v katastru nemovitostí se předvyplní do daňového přiznání pouze v případě, že byly již některým z přechozích vlastníků přiznány. V případě, že ale jedná například o nově postavenou zdanitelnou stavbu (např. zahradní domek), tak k předvyplnění této zdanitelné stavby nedojde, protože správce daně o této nemovité věci nemá údaje.
c) **Stavební pozemek (F)** - Stavební pozemek se předvyplní do daňového přiznání pouze v případě, že byl již některým z přechozích vlastníků přiznán (například pokud by si poplatník koupil rozestavěný dům). V případě, že ale jedná o stavební pozemek, který vznikl na základě vydání stavebního povolení (ohlášení atd) v předchozím roce na pozemku, který poplatník již vlastnil, tak k předvyplnění stavebního pozemku nedojde, protože správce daně o této skutečnosti nemá informace.

   Stavebním pozemkem se pro účely zákona o dani z nemovitých věcí rozumí zdanitelnou stavbou nezastavěný pozemek určený k zastavění zdanitelnou stavbou, která byla ohlášena nebo na kterou bylo vydáno stavební povolení nebo společné povolení, kterým se stavba umisťuje a povoluje nebo která bude prováděna na základě certifikátu autorizovaného inspektora anebo na základě

veřejnoprávní smlouvy, a to v rozsahu výměry pozemku v m2 odpovídající zastavěné ploše nadzemní části zdanitelné stavby.

d) **Zpevněná plocha pozemku (X, Y)** - Zpevněná plocha pozemku se předvyplní do daňového přiznání pouze v případě, že již byla některým z přechozích vlastníků přiznána. Jestliže se ale jedná o nově vzniklou zpevněnou plochu pozemku, kterou vlastník pozemku vytvořil zpevněním pozemku (např. vybetonováním) v přechozím roce a začala sloužit pro podnikání, tak k předvyplnění zpevnění plochy pozemku nedojde, protože správce daně o této skutečnosti nemá informace.

   Zpevněnou plochou pozemku se podle zákona o dani z nemovitých věcí rozumí pozemek nebo jeho část v m2 evidovaný v katastru nemovitostí s druhem pozemku ostatní plocha nebo zastavěná plocha a nádvoří, jehož povrch je zpevněn stavbou podle stavebního zákona bez svislé nosné konstrukce, včetně plochy vlečky, bazénem nebo nádrží, pokud nejsou zdanitelnou stavbou.

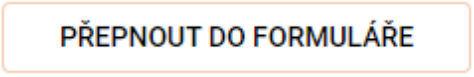
e) **Nárok na osvobození** - Nárok na osvobození se nepředvypňuje. Předvyplňují se pouze některé nemovité věci vyhodnocené s příznakem „Nepřiznáno“ u kterých správce daně ověřil, že jsou osvobozené a neuvádí se do daňového přiznání.
f) **Stavební úpravy stávající stavby** - Změny zdanitelné stavby na základě stavební činnosti jako je například nástavba, tj. výstavba dalšího nadzemního podlaží, přístavba a další, které se nepromítnou do katastru nemovitostí se nepředvypňují, neboť správce daně těmito informacemi nedisponuje.
g) **Zahájení podnikání ve zdanitelné stavbě nebo jednotce** - Druh stavby/jednotky (předmět daně) užívané k podnikání se do daňového přiznání pouze v případě, že zdanitelná stavba/jednotka byla již některým z přechozích vlastníků takto přiznána. V případě, že ale jedná o zdanitelnou stavbu/jednotku, kterou poplatník již vlastnil a začala být užívána v předchozím roce k podnikání, tak k předvyplnění druhu stavby/jednotky (předmět daně) užívané k podnikání nedojde, protože správce daně o této skutečnosti nemá informace.

Předvyplnění do průvodce vyplnění daňového přiznání

Údaje se předvyplnění do průvodce k vyplnění daňového přiznání k dani z nemovitých věcí. Důvodem předvyplnění údajů do průvodce je barevné rozlišení kvality předvyplňovaných údajů a rozlišení stavu jednotlivých nemovitých věcí, které jsou uvedeny vždy v jednom řádku. Průvodce se dělí na čtyři části.

- Úvod obsahuje údaje o poplatníkovi a údaje o přiznání.
- Sekce „Předmět daně z nemovitých věcí“ se dělí na pozemky, stavby a jednotky. Kde jsou rozděleny předvyplněné nemovité věci podle toho, zda se jedná o pozemky, stavby nebo jednotky.
- Sekce „Ostatní“ umožňuje vložit přílohy a uvést údaje o tom, kdo daňové přiznání sestavil a údaje o podepisující osobě
- Sekce „Možnosti pro ukončení“ umožňuje spustit protokol chyb, poslat předvyplněné přiznání k ověření na finanční úřad před jejím finálním odesláním, případně si zobrazit opis formuláře daňového přiznání.

Z průvodce se lze přepnout do formuláře pomocí tlačítka

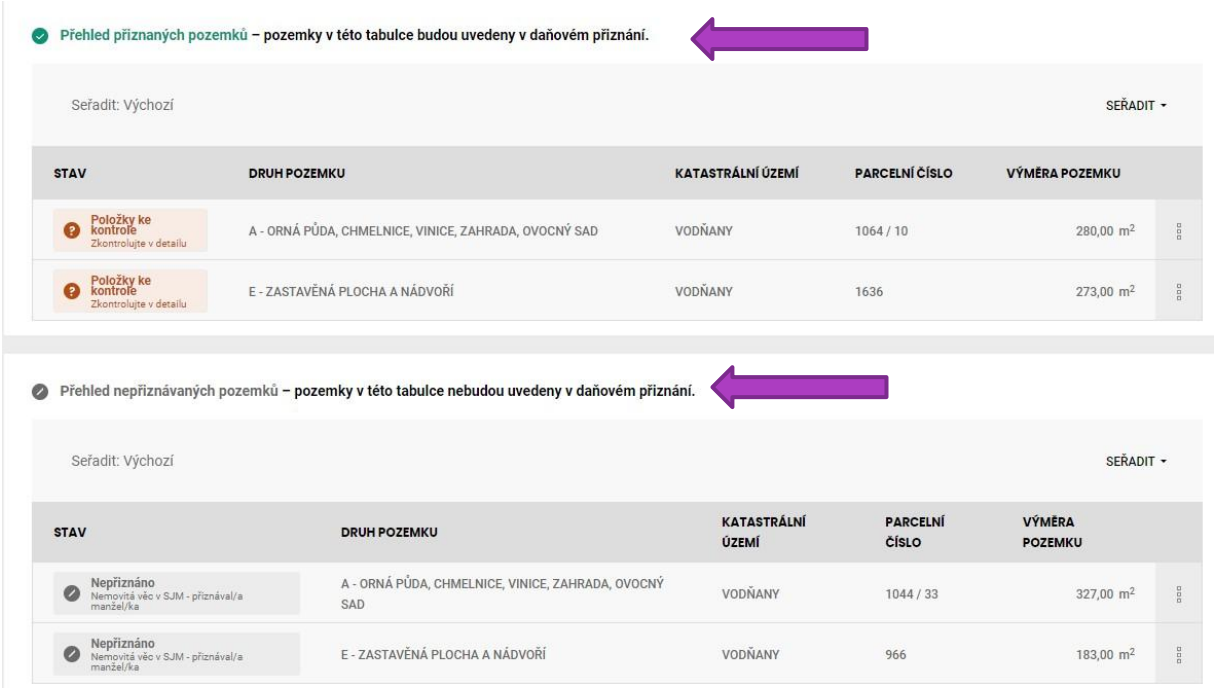


ale je nutné upozornit, že přepnutím do formuláře dochází ke ztrátě informací ohledně stavu jednotlivých řádků předvyplněných nemovitých věcí a nemovité věci uvedené v tabulkách „Přehled nepřiznávaných pozemků/staveb/jednotek“ nebudou v daňovém přiznání uvedeny.

Rozdělení předvyplněných nemovitých věcí

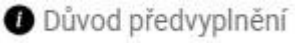
Předvyplněné nemovité věci se dělí do dvou tabulek:

- **Přehled přiznaných pozemků/staveb/jednotek** – nemovité věci uvedené v této tabulce byly vyhodnoceny, že by s velkou pravděpodobností měly být předmětem daně.
- **Přehled nepřiznávaných pozemků/staveb/jednotek** – nemovité věci uvedené v této tabulce byly vyhodnoceny, že s velkou pravděpodobností by neměli být předmětem daně, nebo jsou osvobozené a do daňového přiznání se neuvádějí.



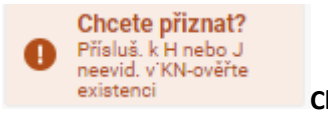
V případě, kdy se uživatel přesvědčen, že k zařazení nemovitých věcí do příslušné tabulky je nesprávné, stačí kliknout na řádek nebo tři tečky na konci řádku a v zobrazeném menu vybrat „Nepřiznat“ nebo „Přiznat“ a tím dojde k přesunutí nemovité věci do druhé tabulky.

Příznaky řádků a jejich význam

Řádky jednotlivých nemovitých věcí mohou mít níže uvedené příznaky. Text pod příznakem řádku napovídá další postup či důvod předvyplnění nemovité věci. Důvod předvyplnění naleznete v detailu řádku po stisku na „íčko“ 

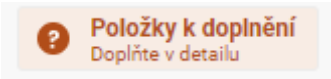
v záhlaví detailu dané nemovité věci.

V pořádku – u nemovité věci nebyly nalezeny žádné chyby.



Chcete přiznat? – u nemovité věci nebylo možné jednoznačně vyhodnotit, zda má být přiznána či ne, a proto je ponecháno na uživateli, aby nemovitou věc zkontroloval a rozhodl, zda ji chce přiznat či ne. Pokud se řádek s tímto příznakem nachází v tabulce „Přehled přiznaných pozemků/staveb/jednotek“ tak by měla být nemovitá věc s velkou pravděpodobností přiznána. Jestliže se ale řádek s tímto příznakem nachází v tabulce „Přehled nepřiznávaných pozemků/staveb/jednotek“ tak by s velkou pravděpodobností neměl být přiznán.

Položky ke kontrole – u nemovité věci existují položky, které je nutné uživatelem zkontrolovat. Zpravidla se jedná o údaje z evidencí správce daně (výměra zastavěné plochy stavby, počet nadzemních podlaží atd.), které se mohli ale během doby změnit, a proto je nutné, aby uživatel tyto položky zkontroloval a pokud odpovídají skutečnému stavu, tak je potvrdil. V opačném případě údaj opravil dle stavu k 1. lednu zdaňovacího období.



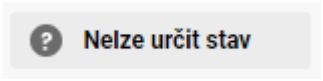
Položky k doplnění – u nemovité věci existují položky, které nebylo možné naplnit. Jedná se o případy, kdy údaje nejsou evidovány v katastru nemovitostí ani na finančním úřadě. Tyto případy se mohou vyskytovat například u nově dokončených rodinných domů.

Propustná chyba – u nemovité věci je u některé položky nalezena propustná chyba, kterou by měl uživatel opravit či prověřit. V některých případech lze propustnou chybu opravit a v některých případech se jedná pouze o upozornění. Například v případě, kdy není vyplněno číslo popisné, protože se jedná o stavbu bez čísla popisného. V těchto případech bude u nemovité věci propustná chyba trvale, přičemž ale nebude ničemu bránit. Propustná chyba nebrání odeslání daňového přiznání správci daně.

Závažná chyba - u nemovité věci je u některé položky nalezena závažná chyba, kterou je nutné opravit. Zpravidla se jedná o případy, kdy není naplněna položka, která je nutná pro stanovení daně (například pokud uživatel vymaže výměru duhu pozemku). Závažná chyba sice nebrání odeslání daňového přiznání správci daně, ale bez jejího doplnění nebude správně stanovena daň a poplatník bude kontaktován správcem daně k doplnění položky.

Kritická chyba - u nemovité věci je u některé položky nalezena kritická chyba, kterou je nutné opravit. Zpravidla se jedná o případy, kdy není naplněna položka, která je zásadní pro podání daňového přiznání. Kritická chyba neumožňuje odeslání daňového přiznání správci daně.

Nepřiznáno – u nemovité věci bylo vyhodnoceno, že nemovitá věc není předmětem daně nebo je osvobozena a osvobození se neuvádí do daňového přiznání, a proto nemá být v daňovém přiznání uvedena. Tyto nemovité věci se předvyplňují z důvodu toho, aby uživatel mohl zkontrolovat, že došlo k předvyplnění všech nemovitých věcí ve vlastnictví, tj. i nemovitých věcí, které nepodléhají dani.

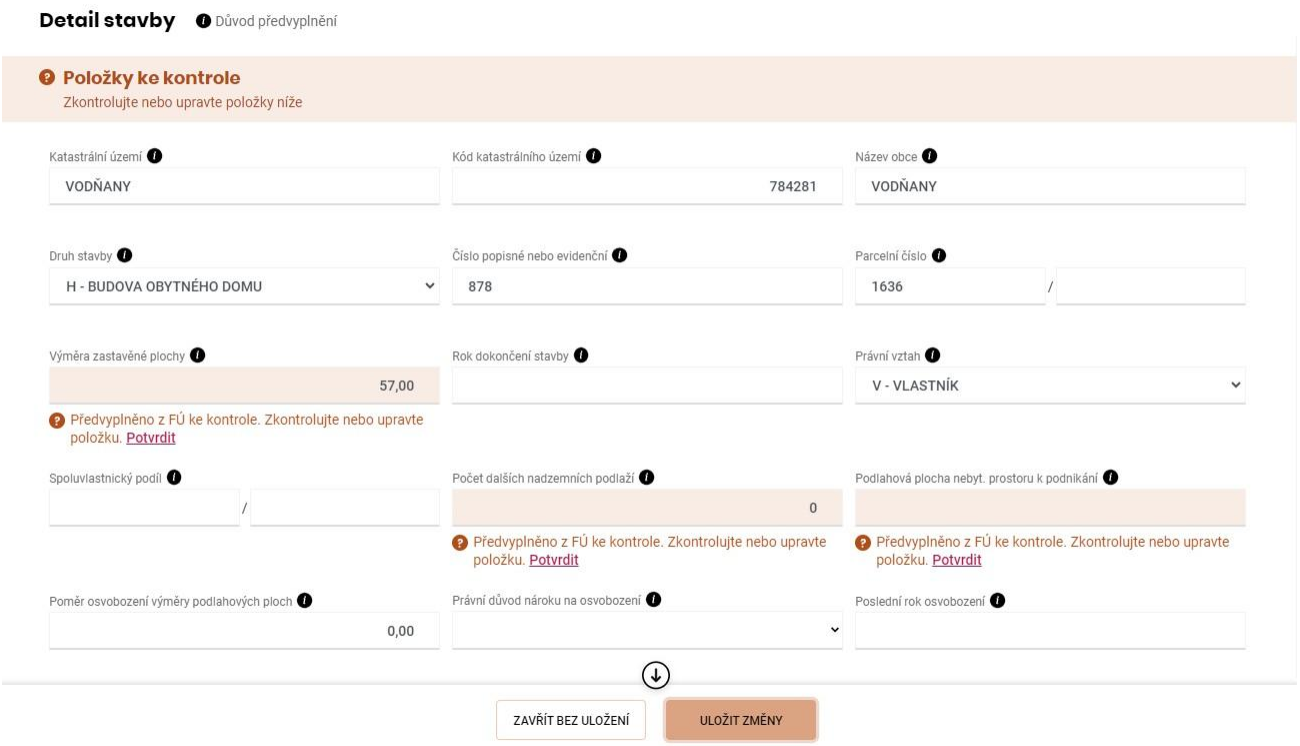


Nelze určit stav – tento příznak se zobrazuje v případě, že existuje alespoň jedna nemovitá věc, u které je zjištěna kritická chyba. Po odstranění kritické chyby dojde k opětovnému zobrazení příznaků u ostatních nemovitých věcí.

Detail pozemku, stavby, jednotky

Do detailu pozemku/stavby/jednotky se dostanete kliknutím na příslušný řádek nemovité věci nebo tři tečky na konci řádku a zvolíte Detail pozemku/stavby/jednotky.

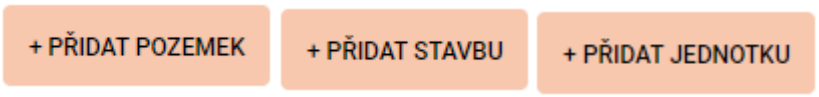
Následně se Vám zobrazí dialogové okno, ve kterém můžete upravovat údaje o nemovité věci.

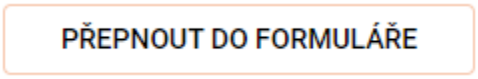


Po provedení změn či potvrzení položek stisknete na tlačítko „ULOŽIT ZMĚNY“.

Přidání nemovitých věcí, které se nepředvyplnily

Pozemky, stavby a jednotky lze v průvodci ručně vložit několika způsoby. V každé sekci (pozemky, stavby, jednotky) je vpravo nahoře tlačítko:

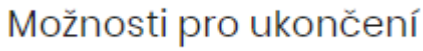


Po stisku na dané tlačítko se spustí průvodce přidáním pozemku/stavby/jednotky, který pomocí návodných otázek provede uživatele přidáním příslušné nemovité věci. Další možností je přepnout se do formuláře pomocí tlačítka 

a vyplnit nemovité věci přímo ve formuláři. J**e nutné ale upozornit**, že přepnutím do formuláře **dochází ke ztrátě informací ohledně stavu jednotlivých řádků** předvyplněných nemovitých věcí a nemovité věci uvedené v tabulkách „Přehled nepřiznávaných pozemků/staveb/jednotek“ nebudou v daňovém přiznání uvedeny.

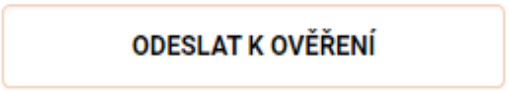
Kontrola a prohlédnutí daňového přiznání

Uživatel, který již zkontroloval či doplnil všechny nemovité věci a chce daňové přiznání zkontrolovat klikne na tlačítko „Možnosti pro ukončení“ v levém menu:

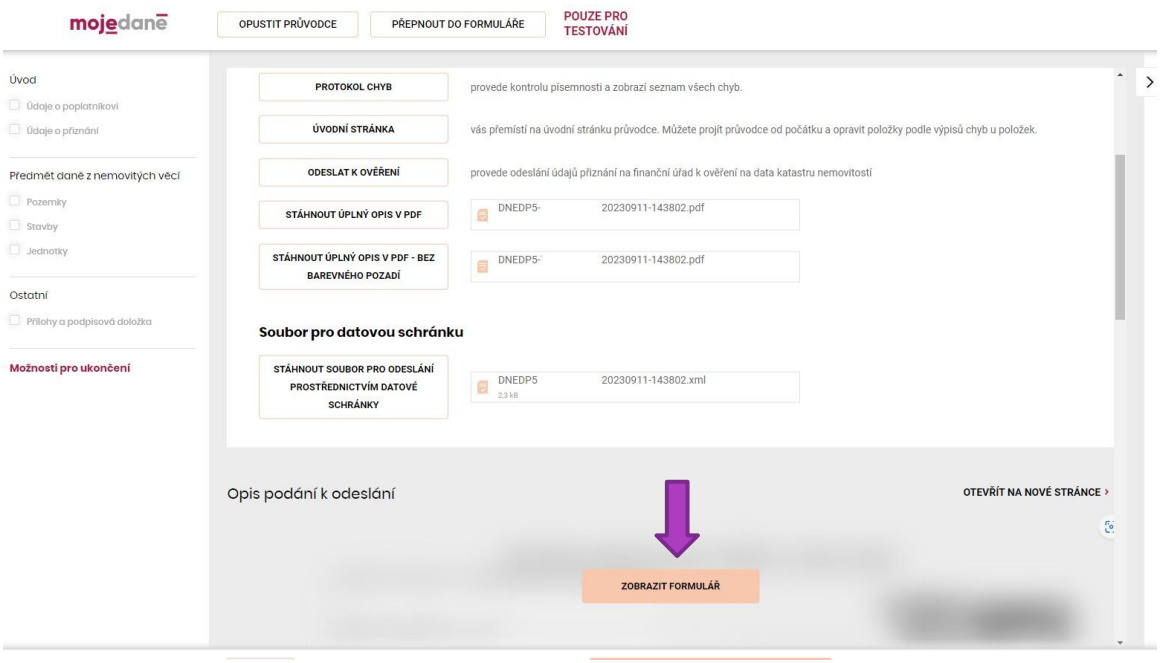


Následně doporučujeme kliknout na PROTOKOL CHYB a případné chyby odstranit:

Dále doporučujeme kliknout na ODESLAT K OVĚŘENÍ. Během ověření jsou údaje daňového přiznání porovnávány se stavem vedeným v katastru nemovitostí a s dalšími údaji vedenými na finančním úřadě. Doba ověření je závislá na vytíženosti systému a množství údajů uvedených v daňovém přiznání, a proto může trvat minuty až několik hodin. Po odeslání daňového přiznání k ověření se přiznání uloží do rozpracovaných formulářů a do doby zpracování je ve stavu ODESLÁNO. Více informací k této službě je uvedeno níže v kapitole Odeslat k ověření.



Pro zobrazení formuláře stačí na stránce Možnosti pro ukončení zarolovat níže a kliknout na ZOBRAZIT FORMULÁŘ.



Po odstranění chyb je možné přiznání odeslat prostřednictvím DIS+ stisknutím tlačítka odeslat prostřednictvím DIS+ *jméno uživatele*:

Po stisknutí výše uvedeného tlačítka dojde k odeslání daňového přiznání na příslušný finanční úřad. Stav Vašeho podání můžete dále sledovat v DIS+ v sekci formuláře.

Požadavek na předvyplnění daňového přiznání k dani z nemovitých věcí

Po přihlášení do DIS+ může uživatel na stránce ELEKTRONICKÉ FORMULÁŘE požádat o načtení údajů z posledního přiznání k dani z nemovitých věcí. Formulář žádosti je možné zobrazit kliknutím na tlačítko PŘEDVYPLNIT PŘIZNÁNÍ. Následně dojde k zobrazení stránky SEZNAM POŽADAVKŮ NA PŘEDVYPLNĚNÍ FORMULÁŘE.

Kliknutím na tlačítko VYTVOŘIT NOVÝ POŽADAVEK je uživateli umožněno vytvořit a odeslat požadavek o načtení údajů z finančního úřadu a katastru nemovitostí (defaultně označeno) nebo údajů z posledního daňového přiznání. V případě, že uživatel požaduje údaje za více zdaňovacích období nebo za více finančních úřadů, je nutné vytvořit žádost pro každé zdaňovací období nebo finanční úřad zvlášť.

Po zvolení zdaňovacího období a finančního úřadu (finančních úřadů) bude možné odeslat požadavek na zadaný finanční úřad (finanční úřady). Na každém zadaném finančním úřadu dojde k přípravě údajů a jejich následnému přenesení do DIS+ žadatele, kde budou k dispozici pro předvyplnění přiznání. Nebude-li možné žádost vyřídit, bude o tom žadatel informován. S ohledem na technické možnosti správce daně, může dojít k vyřízení požadavku obratem (u předvyplnění údajů z posledního daňového přiznání), nebo s určitým časovým zpožděním (u předvyplnění údajů z finančního úřadu a katastru nemovitostí). V případě, že nedojde k okamžitému vyřízení požadavku, bude uživatel informován notifikací, kterou si může nastavit na stránce NOTIFIKACE.

Dostupnost údajů pro předvyplnění přiznání k dani z nemovitých věcí

Požadaavek na předvyplnění formuláře věcí bude v DIS+ dostupný na stránce SEZNAM POŽADAVKŮ NA PŘEDVYPLNĚNÍ FORMULÁŘE. Po kliknutí na řádek nebo na tři tečky na konci řádku se nabídnou volby dle zvoleného typu předvyplnění. Mohou se zobrazit tyto volby: PŘEDVYPLNNIT ÚDAJI Z FINANČNÍHO ÚŘADU A KATASTRU NEMOVITOSTÍ, PŘEDVYPLNIT ÚDAJI Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ a DETAIL POŽADAVKU. Po kliknutí na Předvyplnit údaji z finančního úřadu a katastru nemovitostí dojde k načtení údajů do průvodce k vyplnění daňového přiznání k dani z nemovitých věcí. Po kliknutí na Předvyplnit údaji z posledního přiznání dojde k načtení údajů z předchozího vyměření do formuláře daňového přiznání k dani z nemovitých věcí, ve kterém je lze dále upravovat. V části DETAIL POŽADAVKU uživatel nalezne tyto informace:

- **PŘEDVYPLNIT** – po stisku a výběru položky PŘEDVYPLNNIT ÚDAJI Z FINANČNÍHO ÚŘADU A KATASTRU NEMOVITOSTÍ nebo PŘEDVYPLNIT ÚDAJI Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ dojde k načtení do průvodce nebo formuláře.
- **ID POŽADAVKU –** identifikační číslo požadavku.
- **SUBJEKT** – identifikace daňového subjektu.
- **VYTVOŘENO** – datum a čas vytvoření žádosti.
- **VYTVOŘIL** – informace o uživateli, který žádost vytvořil (jméno a příjmení).
- **FINANČNÍ ÚŘAD** – název finančního úřadu, kam byla žádost odeslána.
- **ZDAŇOVACÍ OBDOBÍ** – zdaňovací období, které je požadováno.
- **POSLEDNÍ ZPRACOVÁNÍ** – informace o požadavku, které mohou nabývat těchto hodnot:

  Odeslání žádosti na FÚ – bude zobrazeno, pokud bude odeslání požadavku neúspěšně opakováno včetně uvedení data a času posledního pokusu.

  Zpracování na FÚ – bude zobrazeno, pokud bude požadavek úspěšně či neúspěšně vyřízen na FÚ, a to včetně uvedení data a času tohoto zpracování.
- **STAV** (požadavku), který může nabývat těchto hodnot:
  - **ODESLÁNO** – Požadavek byl odeslán na příslušný finanční úřad ke zpracování.
  - **PŘIPRAVENO**
    -
    - Údaje z katastru nemovitostí jsou připraveny pro předvyplnění daňového přiznání.
    - Údaje z posledního přiznání nebo stanovení daně jsou připraveny pro předvyplnění daňového přiznání.
  - **CHYBA** – Požadavek nebyl z důvodu chyby zpracován. Je nutné kontaktovat epodporu.
  - **NEJSOU ÚDAJE** – Údaje z posledního vyměření daně nejsou na finančním úřadě dostupné. Daňové přiznání na předchozí zdaňovací období neexistuje nebo nebyla dosud stanovena daň. V případě dotazů kontaktujte svého správce daně
- **KONTAKT NA SPRÁVCE –** kontaktní údaje příslušného správce daně.

Zpracovaný požadavek na předvyplnění bude z DIS+ automaticky odstraněn nejdříve po uplynutí 30 kalendářních dnů od jeho zveřejnění.

Odeslat k ověření (Daň z nemovitých věcí)

DIS+ poskytuje uživatelům možnost odeslat údaje daňového přiznání k dani z nemovitých věcí na finanční úřad k ověření oproti údajům v katastru nemovitostí. Během ověření budou údaje porovnávány se stavem vedeným v katastru nemovitostí a s dalšími údaji vedenými na finančním úřadě. Doba ověření je závislá na vytíženosti systému a množství údajů uvedených v daňovém přiznání, a proto může trvat až několik hodin. Výsledek služby ověření údajů daňového přiznání k dani z nemovitých věcí na katastr nemovitostí je pouze orientační a případné chyby nebo nesrovnalosti vycházejí z údajů uvedených v katastru nemovitostí

k danému datu a mohou se v průběhu času měnit v závislosti na aktualizaci údajů v katastru nemovitostí či jiných evidencí správce daně. Po stisku tlačítka ODESLAT K OVĚŘENÍ se daňové přiznání uloží do rozpracovaných formulářů se stavem ODESLÁNO. Jakmile dojde ke zpracování požadavku změní se stav požadavku na DOKONČENO. O dokončení ověření, bude uživatel informován notifikací, kterou si může nastavit na stránce NOTIFIKACE. V případě, že nedojde ke zpracování ověření na katastr nemovitostí, je indikován stav CHYBA, a v těchto případech je nutné kontaktovat ePodporu. Výsledek ověření na katastr nemovitostí lze zobrazit kliknutním na tři tečky příslušného řádku, který je ve stavu DOKONČENO, a v menu vybrat VÝSLEDEK OVĚŘENÍ ÚDAJŮ NA KATASTR NEMOVITOSTÍ. Dialogové okno s výsledkem ověření údajů na katastr nemovitostí obsahuje následující:

- **ID Ověření –** identifikační číslo ověření na katastr nemovitostí.
- **Kontakt na správce –** kontaktní údaje příslušného správce daně.
- **Soubor s výsledkem –** soubor s výsledkem je dostupný ve formátu PDF a CSV. Pro zobrazení výsledku ověření na katastr nemovitostí je nutné kliknout na název příslušného souboru.
- **Zavřít –** zavře se dialogové okno.
- **Pokračovat do formuláře –** po stisku dojde k načtení rozpracovaného daňového přiznání do formuláře.

Ověření na katastr nemovitostí ověřuje zejména následující:

- kontroluje nepřiznané nemovité věci – pozemky, stavby a jednotky,
- kontroluje vybrané nemovité věci, které nejsou předmětem daně a neměly by být v přiznání uvedeny,
- kontroluje následující nesrovnalosti a odchylky:
    - existenci nemovité věci v katastru nemovitostí (pokud se jedná o nemovitou věc, která není evidovaná v katastru nemovitostí, tak tuto chybu můžete ignorovat),
    - zda je nemovitá věc přiznávána v režimu spoluvlastnických podílů,
    - zda jsou u zdanitelné stavby uvedena všechna parcelní čísla, na kterých zdanitelná stavba stojí,
    - správnost výše spoluvlastnického podílu na nemovité věci,
    - správnosti čísla popisného u zdanitelné stavby,
    - správnost výměry pozemku,
    - správnost vlastníka nemovité věci,
    - správnost uplatněné sazby daně (kontrola vychází pouze z údajů v katastru nemovitostí, pokud je stanovená sazba daně na základě užívání nemovité věci, nemusí být výsledek kontroly vyhodnocen správně).

Funkce ověření na katastr nemovitostí neprovádí ověření v těchto případech, u:

- nemovitých věcí ve vojenském újezdu,
- pozemků evidovaných v katastru nemovitostí zjednodušeným způsobem,
- pozemků evidovaných v katastru nemovitostí se způsobem využití pozemku vodní tok v korytě přirozeném, vodní tok v korytě umělém, vodní nádrž přírodní, vodní nádrž umělá, zamokřená plocha, dráha, dálnice, silnice, ostatní dopravní plocha a hřbitov,
- staveb evidovaných v katastru nemovitostí s typem stavby vodní dílo a rozestavěná budova,
- staveb evidovaných v katastru nemovitostí se způsobem využití stavby stavba technického vybavení, přehrada, hráz přehrazující vodní tok nebo údolí, hráz k ochraně nemovitostí před zaplavením při povodni, hráz ohrazující umělou vodní nádrž, jez, stavba k plaveb. účelům v korytech a na březích vod. toků, stavba k využití vodní energie a stavba odkaliště,

- jednotek evidovaných v katastru nemovitostí s typem jednotky rozestavěný byt nebo nebytový prostor,
- jednotek evidovaných v katastru nemovitostí se způsobem využití jednotky rozestavěná jednotka.

Předvyplnit přiznání (Daň silniční)

DIS+ poskytuje uživatelům možnost načíst údaje z přiznání k dani silniční za předchozí zdaňovací období. Jedná se o údaje z daňového přiznání, které byly za dané zdaňovací období stanoveny správcem daně. Po předvyplnění daňového přiznání údaji z předchozího stanovení daně již nebude muset uživatel do formuláře zadávat všechny zdanitelná vozidla, ale pouze v něm provede příslušné změny. Uživatel má také možnost si kromě údajů z bezprostředně předcházejího zdaňovacího období načíst údaje o rok starší, které mohou sloužit pro případné podání dodatečného daňového přiznání.

Požadavek na předvyplnění přiznání k dani silniční

Po přihlášení do DIS+ může uživatel na stránce ELEKTRONICKÉ FORMULÁŘE požádat o načtení údajů z přiznání k dani silniční za poslední zdaňovací období. Formulář žádosti je možné zobrazit kliknutím na tlačítko PŘEDVYPLNIT PŘIZNÁNÍ. Následně dojde k zobrazení stránky SEZNAM POŽADAVKŮ NA PŘEDVYPLNĚNÍ FORMULÁŘE.

Kliknutím na tlačítko VYTVOŘIT NOVÝ POŽADAVEK bude uživateli umožněno vytvořit a odeslat požadavek o načtení údajů z posledního stanovení daně dle správce daně pro předvyplnění přiznání k dani na uživatelem zvolené zdaňovací období z jeho místně příslušného finančního úřadu. V případě, že uživatel požaduje údaje za obě zdaňovací období, je nutné vytvořit žádost pro každé zdaňovací období. Předpokladem vynesení údajů je ta skutečnost, že uživatel požadované daňové přiznání podal a správce daně daňové přiznání vyměřil nebo doměřil.

Po zvolení zdaňovacího období a místně příslušného finančního úřadu bude možné odeslat požadavek na zadaný finanční úřad. Na zadaném finančním úřadu dojde k přípravě údajů a jejich následnému odeslání do DIS+ žadatele, kde budou k dispozici pro předvyplnění přiznání. Nebude-li možné žádost vyřídit, bude o tom žadatel informován. S ohledem na technické možnosti správce daně, může dojít k vyřízení požadavku obratem, nebo s určitým časovým zpožděním. V případě, že nedojde k vyřízení požadavku, bude uživatel informován notifikací, kterou si může nastavit na stránce NOTIFIKACE. Údaje z posledního stanovení daně načtené do formuláře uživatel použije kompletně nebo si je upraví. Následně může formulář prostřednictvím DIS+ odeslat správci daně.

Dostupnost údajů pro předvyplnění přiznání k dani silniční

Údaje z posledního daňového přiznání k dani silniční bude v DIS+ dostupný na stránce SEZNAM POŽADAVKŮ NA PŘEDVYPLNĚNÍ FORMULÁŘE. Po kliknutí na tři tečky na konci řádku se nabídnou dvě volby. PŘEDVYPLNIT ÚDAJI Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ a DETAIL POŽADAVKU. Po kliknutí na Předvyplnit údaji z posledního přiznání dojde k načtení údajů z předchozího vyměření do formuláře daňového přiznání k dani silniční, ve kterém uživatel změní rok na aktulní období.a také může provádět změny u jednotlivých vozidel. V části DETAIL POŽADAVKU uživatel nalezne tyto informace:

- **PŘEDVYPLNIT** – po stisku a výběru položky PŘEDVYPLNIT ÚDAJI Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ dojde k načtení do formuláře.
- **ID POŽADAVKU –** identifikační číslo požadavku.
- **SUBJEKT** – identifikace daňového subjektu.
- **VYTVOŘENO** – datum a čas vytvoření žádosti.
- **VYTVOŘIL** – informace o uživateli, který žádost vytvořil (jméno a příjmení).
- **FINANČNÍ ÚŘAD** – název finančního úřadu, kam byla žádost odeslána.

- **ZDAŇOVACÍ OBDOBÍ** – zdaňovací období, které je požadováno.
- **POSLEDNÍ ZPRACOVÁNÍ** – informace o požadavku, které mohou nabývat těchto hodnot:

  Odeslání žádosti na FÚ – bude zobrazeno, pokud bude odeslání požadavku neúspěšně opakováno včetně uvedení data a času posledního pokusu.

  Zpracování na FÚ – bude zobrazeno, pokud bude požadavek úspěšně či neúspěšně vyřízen na FÚ, a to včetně uvedení data a času tohoto zpracování.
- **STAV** (požadavku), který může nabývat těchto hodnot:
  - **ODESLÁNO** – Požadavek byl odeslán na příslušný finanční úřad ke zpracování.
  - **PŘIPRAVENO** – Údaje z posledního přiznání nebo stanovení daně jsou připraveny pro předvyplnění daňového přiznání.
  - **CHYBA** – Požadavek nebyl z důvodu chyby zpracován. Je nutné kontaktovat epodporu.
  - **NEJSOU ÚDAJE** – Údaje z posledního vyměření daně nejsou na finančním úřadě dostupné. Daňové přiznání na předchozí zdaňovací období neexistuje nebo nebyla dosud stanovena daň. V případě dotazů kontaktujte svého správce daně

Kontakt na správce – kontaktní údaje příslušného správce daně.

Předvyplnit daňové přiznání (Daň z příjmů fyzických osob)

DIS+ poskytuje uživatelům možnost načíst údaje z přiznání k dani z příjmů fyzických osob (dále jen „přiznání“) od zdaňovacího období 2021, za předpokladu, že takové přiznání bylo podáno. Možnost načtení údajů z přiznání, které jsou evidovány FS, lze využít pro vyplnění přiznání za další zdaňovací období (opakující se údaje v přiznání), nebo z důvodu podání dodatečného přiznání.

Požadavek na předvyplnění přiznání

Po přihlášení do DIS+ může uživatel v rámci volby **FORMULÁŘE** požádat o načtení údajů z přiznání. Pokud uživatel následně kliknutím zvolí volbu **NOVÝ ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ**, bude přesměrován, z důvodu výběru elektronického formuláře. V případě zvolení možnosti Daň z příjmů fyzických osob, bude zviditelněna volba **PŘEDVYPLNIT PŘIZNÁNÍ**. Pokud bude tato volba zvolena, dojde k zobrazení stránky **SEZNAM POŽADAVKŮ NA PŘEDVYPLNĚNÍ FORMULÁŘE**.

Kliknutím na tlačítko **VYTVOŘIT NOVÝ POŽADAVEK** bude uživateli umožněno vytvořit a odeslat požadavek o načtení údajů z přiznání, a to z evidence FS. V případě, že uživatel požaduje údaje za více zdaňovacích období, je nutné vytvořit žádost pro každé zdaňovací období zvlášť.

Po zvolení zdaňovacího období a finančního úřadu je umožněno odeslat požadavek na zadaný finanční úřad. Na zadaném finančním úřadu dojde k přípravě údajů a jejich následnému odeslání do DIS+ žadatele, kde budou k dispozici pro předvyplnění přiznání. O úspěšném odeslání požadavku je uživatel informován v rámci údajů na stránce **SEZNAM POŽADAVKŮ NA PŘEDVYPLNĚNÍ FORMULÁŘE**, kdy položka **STAV** (požadavku), může nabývat těchto hodnot:

- **ODESLÁNO** – Požadavek byl odeslán na příslušný finanční úřad ke zpracování.
- **PŘIPRAVENO** – Údaje z posledního vyměření přiznaní za zadané zdaňovací období jsou připraveny pro předvyplnění přiznání.
- **CHYBA** – Požadavek nebyl z důvodu chyby zpracován. Je nutné kontaktovat ePodporu (odkaz na ePodporu).
- **NEJSOU ÚDAJE** – Údaje z posledního vyměření přiznání nejsou na zadaném finančním úřadě dostupné. V případě dotazů kontaktujte svého správce daně.

Kontakt na správce – kontaktní údaje na příslušného správce daně.

S ohledem na technické možnosti, může dojít k vyřízení požadavku obratem, nebo s určitým časovým zpožděním.

Dostupnost údajů pro předvyplnění přiznání

V případě, že položka **STAV** nabývá hodnoty **PŘIPRAVENO**, a uživatel na tuto položku provede kliknutí, tak jsou zobrazeny volby:

- **Předvyplnit údaji z posledního vyměření** – Po kliknutí na tuto volbu budou údaje z FS nahrány do formuláře daňového přiznání k dani z příjmů fyzických osob za zvolené zdaňovací období (z požadavku). Pokud uživatel změní údaj na položce **Za zdaňovací období**, tak má uživatel na výběr, zda chce přenést z evidence FS všechny údaje nebo pouze definované údaje. Následně má uživatel možnost do formuláře provést opravy a doplnění a formulář prostřednictvím DIS+ odeslat správci daně.
- **Předvyplnit údaji z posledního vyměření do průvodce** – Po kliknutí na tuto volbu je uživatel přesměrován do průvodce, kam byly údaje z FS nahrány. Po provedené aktualizaci, lze formulář prostřednictvím DIS+ odeslat správci daně.
- **Detail požadavku** – Informace o historii požadavku.

Podání zaslané do Datové schránky

DIS+ poskytuje uživatelům možnost požádat správce daně o zveřejnění XML souboru zaslaného z Datové schránky daňového subjektu do Datové schránky finančního úřadu v DIS+. Po zveřejnění lze soubor použít k archivaci v počítači uživatele, popř. k předvyplnění EPO formuláře.

O XML soubor s přiznáním zaslaným do Datové schránky finančního úřadu lze požádat v části PÍSEMNOSTI kliknutím do řádku konkrétní písemnosti, kdy se následně zobrazí stránka INFORMACE O PÍSEMNOSTI. Na této stránce příslušné písemnosti, u které bylo přiznání posláno prostřednictvím Datové schránky, je v části INFORMACE O ELEKTRONICKÉM PODÁNÍ k dispozici tlačítko ODESLAT ŽÁDOST. Po kliknutí na toto tlačítko bude automaticky vytvořena žádost o přenesení elektronického podání učiněného prostřednictvím Datové schránky do DIS+.

Příslušný XML soubor bude správcem daně zveřejněn bezprostředně po kliknutí na tlačítko ODESLAT ŽÁDOST, popř. o něco později. V takovém případě bude uživatel o dostupnosti XML souboru informován notifikací. Zveřejněný XML soubor bude dostupný na stránce INFORMACE O PÍSEMNOSTI příslušné písemnosti. Takto zveřejněný XML soubor bude automaticky odstraněn po uplynutí 30 kalendářních dnů od svého zveřejnění.

Písemnosti

Stránka PÍSEMNOSTI nabízí přihlášenému uživateli po vstupu do DIS+ zobrazení vybraných informací shromažďovaných ve spisu daného daňového subjektu. Tato služba umožňuje elektronické zpřístupnění seznamu písemností daného daňového subjektu z veřejné části daňového spisu. V přehledu písemností jsou k dispozici písemnosti došlé na finanční úřad a písemnosti vydané správcem daně. Ke každému dokumentu jsou k dispozici detailní INFORMACE O PÍSEMNOSTI.

K došlým písemnostem jsou po kliknutí na příslušný řádek v INFORMACÍCH O PÍSEMNOSTI k dispozici:

- **Všeobecné informace:** číslo jednací, typ písemnosti, stav.
- **Informace o doručení:** datum doručení na finanční úřad.
- **Předpisy vyplývající z písemnosti:** pokud se jedná např. o daňové tvrzení, ze kterého plyne daňová povinnost.

U písemností, které byly podány finančnímu úřadu elektronickou cestou, prostřednictvím EPO, je dostupný celý jejich obsah, který je možné přímo zobrazit ve formátu PDF nebo XML.

K odeslaným písemnostem z finančního úřadu jsou po kliknutí na řádek v detailu písemnosti k dispozici:

- **Všeobecné informace:** číslo jednací, typ písemnosti, daňový subjekt a druh příjmu.
- **Informace o doručení:** doručovací adresa, stav doručení adresátovi, datum a způsob odeslání a datum a způsob doručení.

Naleznete zde také případné odkazy na vyřizované došlé písemnosti, daňová tvrzení nebo předepsané povinnosti vyplývající z písemnosti.

Osobní daňový kalendář

OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ je obdobou běžného elektronického kalendáře, který obsahuje termínový přehled úkonů, které má uživatel vykonat ve vztahu ke správci daně. OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ je zobrazen v pravé části stránky DIS+.

V osobním daňovém kalendáři najdete v přehledné podobě informace o zákonných lhůtách pro podání daňových přiznání a lhůtách stanovených správcem daně, např. o výzvách vydaných správcem daně, a dále informace o termínech v oblasti DPH, daně z příjmů právnických a fyzických osob, daně ze závislé činnosti a daně silniční.

Termíny, ve kterých se nachází událost, jsou v kalendáři zvýrazněny. Pod zobrazením kalendáře jsou uvedeny nejbližší události. Kliknutím na název OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ, den v kalendáři, popis události a tlačítko ZOBRAZIT VŠE se zobrazí stránka s podrobnějším kalendářem. Je možné zvolit zobrazení měsíční nebo čtvrtletní, popř. zvolit zobrazení seznamu událostí. U každé jednotlivé události je možné zaškrtnutím označit událost za splněnou. Pokud je na straně FÚ událost evidována jako splněná, je událost automaticky označena jako splněná. Toto automatické označení není možné zrušit.

Platební informace

DIS+ a EPO disponují funkcí zobrazení platebních informací, včetně QR kódu s platebními informacemi. Možnost zobrazení platebních informací se týká EPO formulářů Přiznání k dani z přidané hodnoty, Daň z příjmů právnických osob, Daň z příjmů fyzických osob a Daňové přiznání k dani silniční. Dále pak jsou platební informace zobrazeny v DIS+ např. u zobrazení nedoplatku na osobním daňovém účtu, na konkrétním předpisu daně a k termínu zálohy na daních z příjmů fyzických/právnických osob.

Filtrování a Vyhledávání

Filtrování

Funkce FILTROVÁNÍ je dostupná po přihlášení do IS DIS, resp. vstupu do DIS+, například v části OSOBNÍ DAŇOVÉ ÚČTY, FORMULÁŘE nebo PÍSEMNOSTI, v pravé horní části stránky nad daným přehledem.

Funkce FILTROVÁNÍ je zahájena kliknutím na ikonu FILTROVAT. Po kliknutí dojde k otevření nabídky, kde je možné vybrat kritéria filtrování například dle období nebo finančního úřadu. Po vybrání kritéria je nabídnuto okno, kde se nachází seznam položek pro filtrování. Uživatel vybere ze seznamu filtru položku, popřípadě zadá požadované kalendářní datum či období. Kliknutím na tlačítko POTVRDIT FILTR jsou následně zobrazeny výsledky dle zadaných parametrů.

Konkrétní příklad funkce FILTROVÁNÍ je demonstrován v části OSOBNÍ DAŇOVÝ ÚČET. Funkce umožňuje filtrovat podle: období, obratu na osobním daňovém účtu, druh příjmu, finanční úřad a obratu.

Období:

- **Všechna data od začátku:** vyberou se data za aktuální rok a čtyři roky zpět.
- **Za vybrané období:** měsíc, čtvrtletí, půl roku, rok nebo aktuální rok.
- **Za zadané období:** datum od / do.

Obraty na Osobních daňových účtech:

- **Všechny promítnuté:** zobrazí se všechny splatné, zaúčtované daňové povinnosti a platby, které byly připsány na účet správce daně.
- **Promítnuté platby:** zobrazí se všechny platby, které byly připsány na účet správce daně.
- **Promítnuté předpisy:** zobrazí se všechny splatné, zaúčtované daňové povinnosti.
- **Nepromítnuté předpisy:** zobrazí se doposud nesplatné daňové povinnosti (např. zálohy na daň z příjmů, nesplatná daňová povinnost na daň z nemovitých věcí atd.).

Druh příjmu:

Lze vybrat VŠECHNY druhy příjmu nebo pouze jeden z předem nabídnutých druhů příjmu (nabízeny jsou pouze druhy příjmu, které má daňový subjekt evidovány na finančním úřadě).

Finanční úřad:

Lze zvolit VŠECHNY finanční úřady nebo pouze jeden z předem nabídnutých finančních úřadů nebo jejich územních pracovišť, kde má daňový subjekt obraty za poslední období.

Plátcova pokladna:

Položka se nabídne k výběru pouze v případech, kdy má daňový subjekt zřízenu plátcovu pokladnu. Vybrat lze obdobně jako u finančního úřadu VŠECHNY, pouze zřizovatele nebo konkrétní plátcovu pokladnu.

Obrat:

Lze vybrat VŠECHNY obraty nebo jednu z nabízených možností obratů, které se nabízí k výběru.

Pro zobrazení SALDA za určité období je nutné **ve FILTROVÁNÍ zadat:**

- **Období:** od / do.
- **Obraty na osobních daňových účtech:** všechny promítnuté.
- **Druh příjmu:** je třeba zvolit jeden požadovaný druh příjmu.
- **Finanční úřad:** je třeba zvolit jeden finanční úřad.
- **Plátcova pokladna:** je třeba zvolit zřizovatele nebo jednu plátcovu pokladnu.
- **Obrat:** všechny.

Kliknutím na tlačítko ZOBRAZIT se zobrazí tabulka všech obratů za dané období a současně saldo k datu jednotlivých obratů. Pomocí filtru je možné si vybírat různé varianty pohledů na OSOBNÍ DAŇOVÉ ÚČTY.

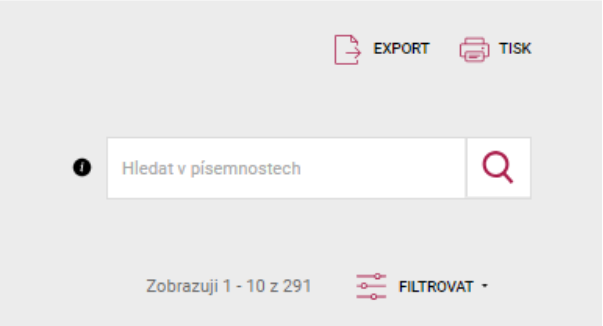
Vyhledávání

Funkce VYHLEDÁVÁNÍ je dostupná po přihlášení do IS DIS, resp. vstupu do DIS+ a je rozdělena na dvě základní části, Vyhledávání v celé DIS+ a Hledání v jednotlivých částech (Osobní danové účty, Formuláře a Písemnosti).

- **Vyhledávání v DIS+** je zajištěno pomocí ikony lupy v pravém horním rohu.

  Kliknutím na ikonu dojde k rozbalení vstupního pole, kam je možné zadat hledaný text.

- **Hledávání v písemnostech** je umožněno zadáním hledaného textu do zobrazeného pole.



V částech Osobní daňové účty a Formuláře je zobrazeno obdobné vyhledávací pole.

Hledaný text může být složen z jednoho nebo více výrazů a případně také operátorů. Protože je většina uživatelů zvyklá využívat pro vyhledávání vyhledavač Google, je fulltextová podpora vyhledávání v DIS+ nastavena tak, aby se co nejvíce tomuto standardu blížila, a to s maximálním využitím použité technologie pro fulltextové vyhledávání Informix Basic Text Search (BTS). Nedílnou součástí hledání je jak použití slovníku, který zajišťuje jednotné hledání různých tvarů informací stejného významu (synonym), tak použití kanonické mapy.

Pravidla pro zadávání hledaných výrazů do vyhledávače Google, která jsou implementována pro vyhledávání na portálu:

Operátor	Alternativa	Popis
žádný		Bez operátoru budou vyhledány všechny informace obsahující alespoň jeden ze zadaných výrazů. Více nalezených výrazů (i vícenásobné nalezení jednoho) znamená vyšší relevanci.
AND	&&	Budou vyhledány informace obsahující všechna slova, mezi kterými je použitý operátor AND.
OR	||	Stejný efekt jako bez operátoru – vyhledává informaci obsahující alespoň jeden z výrazů mezi kterými je operátor
NOT	!, -	Musí být v kombinaci s AND, jinak nemá efekt.
„“	+	Výraz v uvozovkách je vyhledáván jako celek a musí být v hledané informaci. Pro jedno slovo může být nahrazený operátorem + před slovem (bez mezery).
()		Závorky umožňují zkombinovat ostatní operátory do logického celku pro splnění požadavků na složité vyhledání.
***,?**		Použití hvězdičky (wildcard znaku) umožňuje vyhledání jakékoliv sekvence znaků místo hvězdičky (platí pouze pro hledání textu). Otazník pak je možné použít pro záměnu jednoho znaku. Tyto operátory nesmí být použité na začátku slova.

Dokumentace a časté dotazy

Dokumentace k DIS+ je dostupná v sekci DOKUMENTACE na stránkách portálu MOJE daně www.mojedane.cz.

Odpovědi na časté dotazy jsou dostupné na internetových stránkách technické podpory aplikací portálu MOJE daně https://podpora.mojedane.gov.cz.

Technická podpora

Pro případ technických problémů v aplikaci DIS+ je možné kontaktovat technickou podporu na e-mailové adrese epodpora@fs.gov.cz, popř. prostřednictvím kontaktního formuláře na stránkách technické podpory https://podpora.mojedane.gov.cz.