

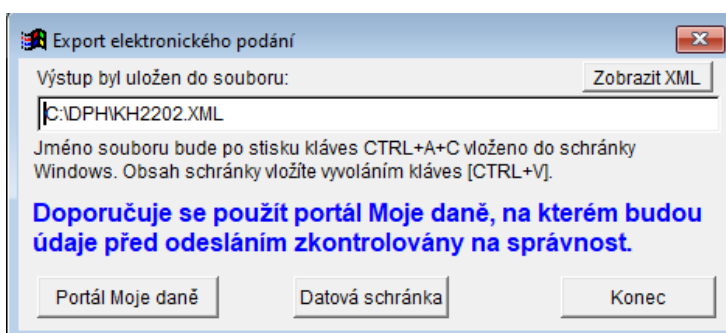
[Bližší informace o verzi OZO 2022.003:](#)

Od 28.2.2022 budete nově všechny formuláře (Přiznání k dani z přidané hodnoty, Kontrolní hlášení, Souhrnné hlášení a Daně z příjmů) načítat na novou verzi daňového portálu, který má název MOJE DANĚ (www.mojedane.cz). Ke změně dochází zejména dle posílení bezpečnostních prvků portálu MOJE daně.

Z těchto důvodů je nutné nainstalovat i novou verzi OZO 2022.003!




Vzhledem k tomu, že nový portál by mohl většině z Vás dělat problémy, chci Vám nabídnout podrobný postup, jak se na portálu „Moje daně“ orientovat:

Výstupy z programu OZO 2022 budete provádět tak, jak jste dosud zvyklí. Po samotném vygenerování daných přiznání/hlášení se objeví tabulka pro výběr odkazu na kontrolu (příp. odeslání přes portál). Zde si vyberete volbu „Portál Moje daně“:

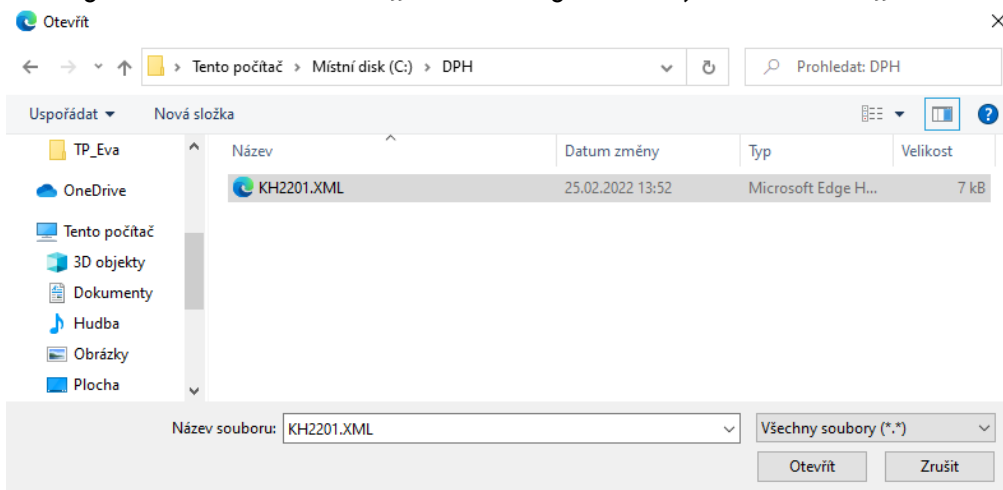


Následně se Vám objeví vyvolaný odkaz na stránky tohoto portálu, kde si vyberete volbu „Můj počítač“ a dáte „PROCHÁZET“:

Zvolte si umístění souboru pro nahrání do formuláře

	Můj počítač Soubor z lokálního disku uživatele	PROCHÁZET
	Písemnosti v DIS+ Soubor ze seznamu písemností dostupných v dané DIS+	PÍSEMNOSTI
	Formuláře a odeslaná podání v DIS+ Soubor ze seznamu odeslaných podání resp. rozpracovaných formulářů uložených v dané DIS+	ODESLANÁ PODÁNÍ ROZPRACOVANÉ FORMULÁŘE

Na další obrazovce vyberete daný soubor, dle Vašeho nastavení (je uvedeno i na 1.obrazovce, kde jsme zvolili odkaz „Portál Moje daně“) a zvolíte „Otevřít“:



Následně se otevře další okno, kde zvolíte „NAČÍST DO STEJNÉHO TYPU FORMULÁŘE“ a dáte volbu „POKRAČOVAT“.

Pokud byste zvolili volbu „Načíst do formuláře pro aktuální zdaňovací období“, tak by to ponechalo pouze informace o firmě, ale vymazalo by to jednotlivé řádky formuláře.

Načíst data ze souboru



NAČÍST DO STEJNÉHO TYPU FORMULÁŘE



NAČÍST DO FORMULÁŘE PRO AKTUÁLNÍ ZDAŇOVACÍ OBDOBÍ

POKRAČOVAT

Další obrazovka je již podobná starší verzi. Zkontrolujete data volbou „PROTOKOL CHYB“, případně upravíte data, můžete si formulář vytisknout či odeslat. Následně můžete volbou „NAČTENÍ SOUBORU“ pokračovat v kontrole dalšího přiznání či hlášení. Pokud používáte „Datové schránky“, tak ve většině případů zde pouze zkontrolujete jednotlivá přiznání/hlášení. Následně je odešlete přímou volbou z programu OZO - zvolením volby „Datová schránka“.

OPUSTIT FORMULÁŘ **DAŇOVÝ PORTÁL**

Daňový portál > Elektronická podání > Kontrolní hlášení DPH platné od 1.1.2016 Dneš je 25.2.2022

Informace o souboru s datovou zprávou

ODESLÁNÍ PÍSEMNOTI

ÚPRAVA VE FORMULÁŘI

ÚPLNÝ OPIS K TISKU

PROTOKOL CHYB

NAČTENÍ SOUBORU

Informace o písemnosti

Cílový finanční úřad: Finanční úřad pro Liberecký kraj

Písemnost: Kontrolní hlášení DPH platné od 1.1.2016

DIČ: CZ 25020412

Rodné číslo/IČ:

Subjekt: OZO Czech Republic, s.r.o.

Adresa: Barviřská 125 17
Liberec

Při použití volby „ODESLÁNÍ PÍSEMNOSTI“ si zvolíte způsob, jakým chcete daná přiznání/hlášení odeslat:

OPUSTIT FORMULÁŘ

DAŇOVÝ PORTÁL

Daňový portál > Elektronická podání > Kontrolní hlášení DPH platné od 1.1.2016 Dnes je 25.2.

Odeslání písemnosti

Nepodepisovat podání - při použití volby "Nepodepisovat podání" je nutné následně doručit na FÚ potvrzení, např. tzv. E-tiskopis zobrazený po odeslání podání.

Odeslat prostřednictvím DIS+ - bude aprobováno za DIS CZ25020412

Elektronický podpis podání

Ověření identity přihlášením do datové schránky

Ověření identity s využitím NIA

Podepsat v ePodpisFS pomocí kvalifikovaného certifikátu - Více o ePodpisFS

Pro elektronické podepsání pomocí ePodpisFS je nutné mít aplikaci ePodpisFS nainstalovány.

Ostatní údaje podání

Pro možnost získání informací o průběhu zpracování uveďte e-mailovou adresu.

E-mail:

Pro garantované zjištění stavu podání doporučujeme využít službu **Zjištění stavu podání** v aplikaci Elektronická podání pro Finanční správu. Stav podání lze zjistit pomocí:

- Podacího čísla
- Souboru s potvrzením P7S

Výše uvedené bude poskytnuto po odeslání podání.

PODAT

ZPĚT

Další postup je již stejný, jak jste byli dosud zvyklí. Vytisknete si E-TISKOPIS k podpisu, uložíte si potvrzení o odeslání. Pro další hlášení zadejte NOVÉ PODÁNÍ.

Daňový portál > Elektronická podání > Kontrolní hlášení DPH platné od 1.1.2016 Dnes je 25

Potvrzení o podání písemnosti

Úspěšně jste odeslali podání prostřednictvím sítě Internet.

Zjistit stav zpracování podání je možné ve službě "STAV PODÁNÍ" daňového portálu načtením staženého potvrzení nebo zadáním podacího čísla a hesla (uvedené údaje si pečlivě uschovejte).

Podací číslo: **1625828000**
Přístupové heslo: **7bd296c2**

E-tiskopis podání

Aby se jednalo o plnohodnotné podání, je nutné vytisknout a doručit do 5 dnů na místně příslušný FÚ e-tiskopis podání, opatřený vlastnoručním podpisem, který se zobrazí po stisknutí tlačítka "E-Tiskopis" (§ 71 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů). V případě podání, které je upraveno jiným právním předpisem, jsou pokyny a lhůty uvedeny v části D. tohoto e-tiskopisu.

E-TISKOPIS E-tiskopis (DPHKH1-0025020412-20220225-144911-1625828000-potvrzeni.pdf, 5,4 kB)

Potvrzení podání

Vyzýváme Vás ke stažení a uložení souboru uvedeného pod tímto textem na základě ustanovení §73 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, který potvrzuje, že bylo na společné technické zařízení správců daně přijato Vaše podání. K doložení skutečnosti, že na společné technické zařízení bylo přijato podání, je potřeba v případě pochybnosti předložit správcí daně tento soubor a nikoliv pouze jeho opis.

ULOŽIT POTVRZENÍ Potvrzení podání (DPHKH1-0025020412-20220225-144911-1625828000-potvrzeni.p7s; 4,6 kB)

Potvrzení podání obsahuje kompletní vložený soubor tak, jak byl obdržén. V případě, že se jedná o Kontrolní hlášení DPH, tak obsahuje pouze část obdrženého souboru. Z tohoto důvodu doporučujeme též uložit, pro případné následné využití, i odeslaný soubor ve tvaru XML/ZIP/P7S (viz níže).

Opisy podání

K podání můžete dále zobrazit (a následně vytisknout nebo uložit) opisy pomocí odkazů zde uvedených:

Vypíněný formulář písemnosti (DPHKH1-0025020412-20220225-144911.pdf)
Vypíněný formulář písemnosti - bez barevného pozadí (DPHKH1-0025020412-20220225-144911.pdf)
Vypíněný formulář písemnosti HTML
Vypíněný formulář písemnosti TXT

MENU

NOVÉ PODÁNÍ

...

Dále jsme ve verzi 2022.003 upravili i menu „Přístupová práva“. Pro lepší orientaci, u kterého uživatele se nacházíme, jsme v levém spodním rohu přidali přehled jednotlivých práv. Dále jsme přidali novou volbu „Jméno zodpovědné osoby“, kterou můžete použít zejména u osob, které nemají všechna práva jako HLAVNÍ ÚČETNÍ.

F1POMOC F2ZÁPIS F3OPRAVA F4NAJDI F5 F6 F7 F8 F9

*** PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA ***

Uživatel: A (jméno pro vstup do programu)
Jméno : P. Čermáková (veřejné jméno)
Razítko : (razítko a podpis na dokladech)
Změny : A(A/N, právo provádět změny přístupu, ADMIN)

ÚČETNICTVÍ	: Z(A/N/Z/P)	POKLADNA	: Z(A/N/Z)
ZAÚČTOVÁNÍ DOK.	: N(A/N/Z)	BANKA	: Z(A/N/Z)
SKLAD	: Z(A/N/Z)	ZÁLOHY	: Z(A/N/Z/P)
ZÁVAZKY	: Z(A/N/Z/P)	KNIHA JÍZD	: Z(A/N/Z)
POHLEDÁVKY	: Z(A/N/Z/P)	SERVIS	: Z(A/N/Z)
MAJETEK	: Z(A/N/Z)	EXTERNÍ PROGRAM	: Z(A/N/Z)
ZAKÁZKY	: Z(A/N/Z)	NASTAVENÍ	: Z(A/N/Z)
FAKTURY	: Z(A/N/Z)		
OBJEDNÁVKY	: Z(A/N/Z)		
D P H	: Z(A/N/Z)		
MANAGER	: Z(A/N/Z/P)		

HLAVNÍ ÚČETNÍ: N(A/N)
(osoba odpovědná za zaúčtování dokladů)

Časová platnost hesla: 0

Jméno zodpovědné osoby: Eva Smržová

Uživatel	Jméno
>A	P. Čermáková
E	Eva Smržová

Pokud v „Přístupových právech“ nebude vyplněno „Jméno zodpovědné osoby“, tak se u uživatele, který má nastaveno HLAVNÍ ÚČETNÍ - „NE“, bude pokaždé zobrazovat volba pro výběr odpovědné osoby při zápisu v dalších agendách (např. účetnictví):

Hlavní účetní

Jméno
Eva Smržová
Petr Čermák

Je nutné zadat osobu, která bude odpovědná za uzavření dokladu. Nikdo jiný nebude mít právo doklad uzavřít.

Vyberte vlevo hlavní účetní a klikněte dole na Souhlasí.

----->

...

Také jsme upravili vkládání dokladů ve všech agendách (včetně roční uzávěrky) u dlouhého přechodu z hospodářského roku zpět na klasické období 1-12.

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled "Modifikace programu - účetnictví", contains configuration options for the accounting period. It includes fields for "Účetní (fiskální) rok", "Měsíc počátku účetního roku" (set to 7), and "Měsíc konce účetního roku" (set to 12). There are radio buttons for "Aktuální rok" (selected: "dlouhý", unselected: "krátký") and a "Test účetního roku" button. At the bottom, it shows "Účetní období zpracování - rok: 2020", "měsíc: 18", and "(max: 20)".

The bottom window, titled "Upozornění", displays the following information:

- Aktuální období (počet měsíců: 18):
01/07/2020 až 31/12/2021
- Následující období:
01/01/2022 až 31/12/2022
- Roční uzávěrka - rok: 2022, měsíce: 01 až 12
- Následující účetní rok: 2022

A button at the bottom of the warning dialog reads "ANO, беру на vědomí".

Tento výčet novinek neobsahuje zdaleka vše, co jsme pro Vás v nové verzi OZO 2022.003 připravili...