

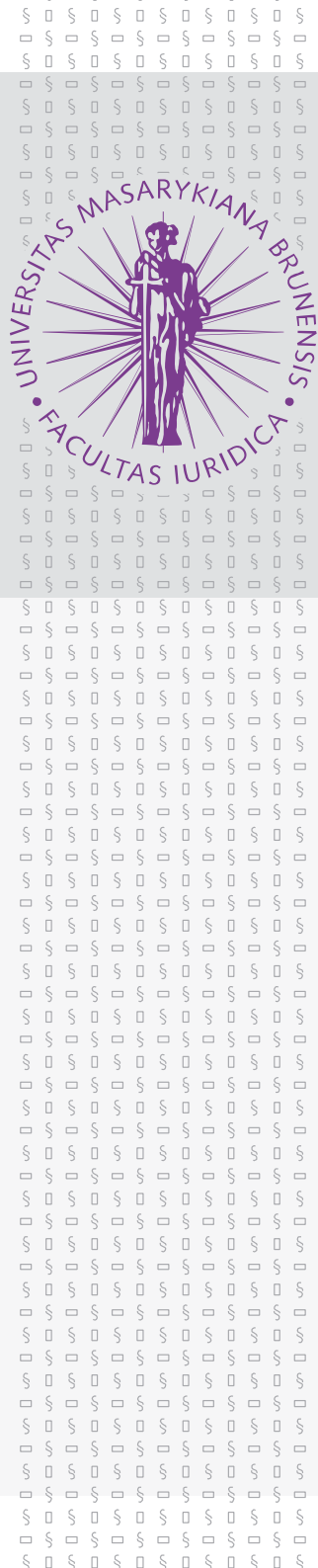
MASARYK UNIVERSITY  
FACULTY OF LAW

# Správa daní

Damian Czudek

[damian@czudek.cz](mailto:damian@czudek.cz),

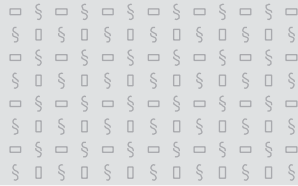
[damian.czudek@law.muni.cz](mailto:damian.czudek@law.muni.cz)



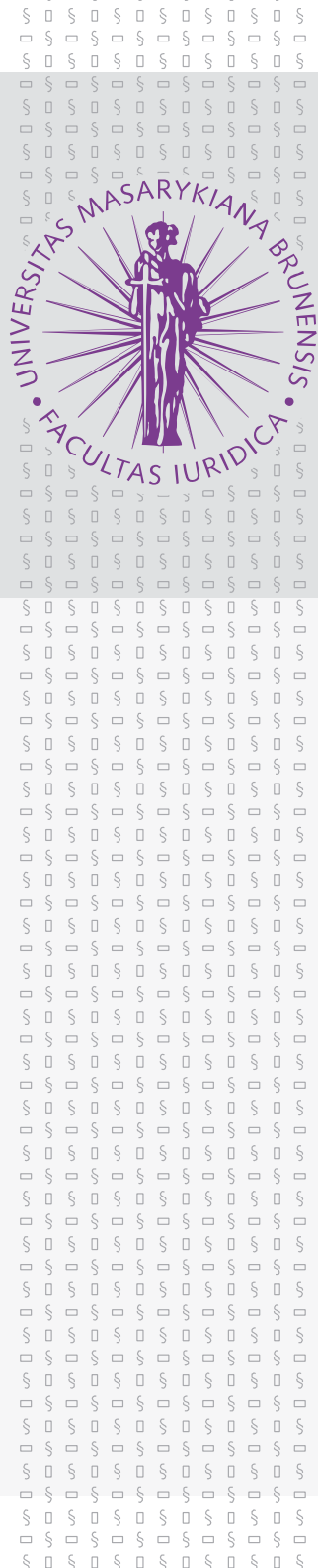
# MASARYK UNIVERSITY FACULTY OF LAW

## Obsah semináře

Zápatí prezentace



- **Lhůty a čas při správě daní**
- **Doručování**



MASARYK UNIVERSITY  
FACULTY OF LAW

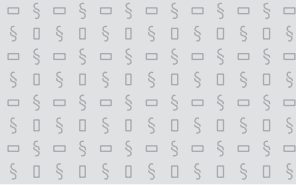
# Čas při správě daní

Zápatí prezentace



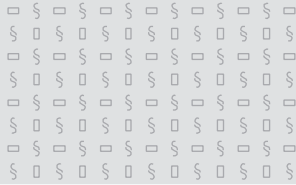
# Lhůty k provedení úkonů

- Lhůty ex lege
- Lhůty ex offio - určené správcem
- Obecná lhůta - 8 dnů (kratší jen výjimečně, kratší než jeden den - jen se souhlasem osoby zúčastněné na správě daní
- Pokud uložena povinnost správcem daně - nutno připojit poučení o důsledcích nedodržení lhůty



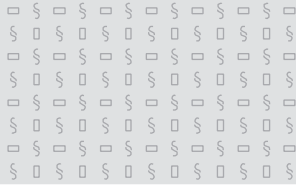
## Běh lhůty pro správce

- Přerušení běhu lhůty pro správce ode dne vydání rozhodnutí - výzva osobě zúčastněné na správě daní k součinnosti
- Dále běží od 5. dne následujícího po součinnosti
- Ochrana správce daně před nečinností daňového subjektu (aby „nezmeškal“ lhůtu)



# Počítání času - běh lhůty

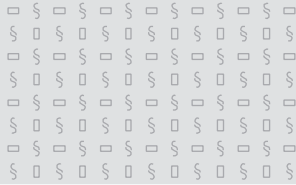
- Lhůta podle týdnů, měsíců let - počátek den, který následuje po dni, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek běhu lhůty a končí dnem, který se shoduje svým pojmenováním nebo označením se dnem, kdy započal běh.
- Lhůta podle dní - počíná běžet dnem, který následuje po dni, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek běhu lhůty.
- Lhůta kratší než den - běží od okamžiku, kdy došlo k rozhodné skutečnosti
- Konec na SO, NE, SVÁTEK - následující prac. den (neplatí u lhůty kratší než jeden den)



## Zachování lhůty

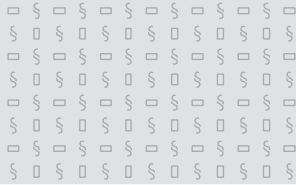
- Úkon učiněn u věcně a místně příslušného správce daně
- Zásilka podána u provozovatele poštovních služeb věcně a místně příslušnému SD
- Podána datová zpráva - email s el. podpisem věcně a místně příslušnému SD
- Podána datová zpráva do datové schránky V. a M. přísl. SD
  
- Je také zachována, pokud úkon učiněn u nadřízeného SD nebo jiného věcně příslušného





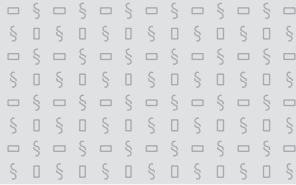
## Prodloužení lhůty - prolongace

- Povoluje SD ze závažného důvodu
- Na žádost osoby zúčastněné na SD
- Primárně pouze lhůty stanovené správcem
- Pokud tak dovoluje zákon i zákonné
- Žádost musí být podána ještě před uplynutím lhůty
- Zásadně SD vyhoví první žádosti o prodl., pokud jde o lhůtu správcovskou, a prodlouží alespoň o dobu, která zbývá ještě ze lhůty v den, kdy byla žádost podána
- **Presumpce** - nevydá-li do doby, o níž má být lhůta prodloužena nebo do 30 dnů ode dne, kdy žádost obdržel - platí, že žádosti bylo vyhověno



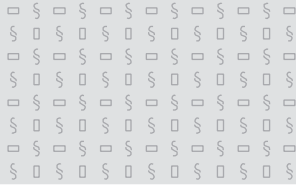
## Navrácení lhůty v předešlý stav

- Žádost osoby zúčastněné na SD
- Závažný důvod
- Lhůty zákonné i správcovské
- Před podáním žádosti lhůta již uplynula
- Žádost podat do 15 dnů od doby, kdy pominul důvod pro zmeškání lhůty
- Nelze povolit, pokud od posledního dne zmeškané lhůty uplynul více než 1 rok a pokud jde o lhůtu pro stanovení daně, placení daně, podání řádného daňového tvrzení nebo dodatečného daňového tvrzení



# Ochrana před nečinností

- Osoba zúčastněna na správě daní - podnik nadřízenému SD, když
  - A) marně uplynula lhůta stanovena zákonem, kdy měl SD provést úkon
  - B) neprovedl úkon ve lhůtě, která byla obvyklá
  - C) nevydal rozhodnutí bezodkladně poté, co došlo k nashromáždění podkladů potřebných k vydání rozhodnutí
  
- Nebo nečinnost delší než 3 měsíce



# Ochrana před nečinností

- Nadřízený SD podnět prověří
- Prikáže do 30ti dnů po jeho obdržení, aby byla zjednána náprava
- Pokud není zjednána do 30ti dnů - zjedná sám
- Pokud podnět nedůvodný - odloží a osobu vyrozumí



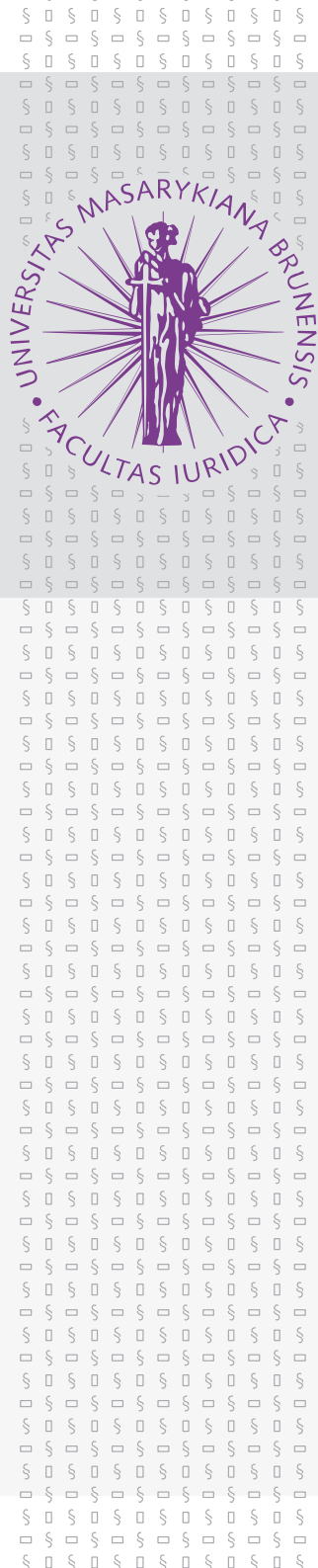
# Příklad zákonných lhůt:

## Lhůty pro podání daňového tvrzení

- **obecná** dle DŘ **do 3 měsíců** po uplynutí zdaňovacího období § 136 DŘ
- **speciální** - viz **daňové zákony** (viz dále)
- **speciální ze DŘ:**
  - Např. **do 6 měsíců**
    - účetní jednotka s obligatorním auditem
    - daňový subjekt s poradcem
  - jiné - viz § 136 DŘ

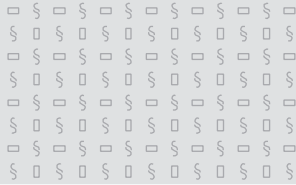
### ZDP - část IV - zvláštní ustanovení o placení daní:

- zvl. Ustan. K podávání daňového tvrzení
- Výběr a placení záloh..
- Zvláštní ustanovení o sankcích...



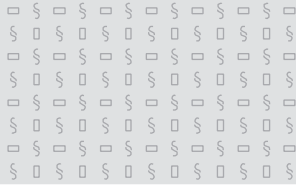
# MASARYK UNIVERSITY FACULTY OF LAW

## Doručování



## Institut doručování

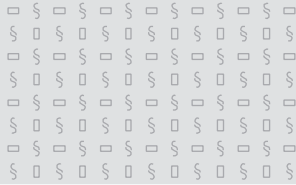
- Důležitá administrativní a správní činnost
- Nezbytná pro dosažení účelu správy daní
- § 101 DŘ - správce daně ukládá povinnosti nebo přiznává práva anebo prohlašuje práva a povinnosti stanovené zákonem rozhodnutím
- ...Rozhodnutí je vydané okamžikem, kdy byl učiněn úkon k jeho doručení
- ... Pokud se nedoručuje je vydané okamžikem podpisu úřední osoby



# Institut doručování

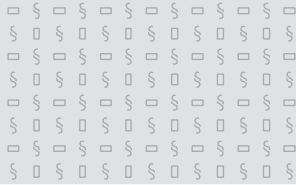
- -> §101 odst. 5 a 6
- ... rozhodnutí je účinné oznámením příjemcům...
- ... oznámením se rozumí doručení... (nebo jiný zaprotokolovaný způsob seznámení příjemce s obsahem rozhodnutí)





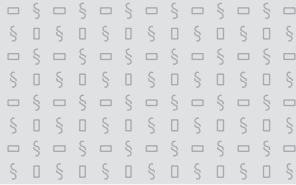
# Zásadní změna v českém právu týkající se doručování

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- (zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony w souvislosti se zavedením zákona o elektronických úkonech
- Účinnost - 1. červenec 2009 (spuštění datových schránek odsunuto na 1. listopad 2009)



# Přizpůsobení Daňového řádu novému způsobu doručování

- Část druhá DŘ - obecná část o správě daní, Hlava III - Doručování
- § 39/1 DŘ - Způsoby doručování
- *A) „Správce daně doručuje písemnost při ústním jednání nebo při jiném úkonu, nebo*
- *B) elektronicky.” (el.podp., dat.)*
- *Teprve v případě pokud není možné - objektivní důvody, se bude doručovat na základě odst. 2 - provozovatel poštovních služeb, úřední osoba pověřená doručováním, jiný orgán o němž to stanoví zákon*



# Doručování

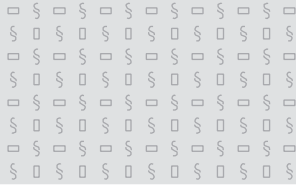
*Teprve v případě pokud není možné - objektivní důvody, se bude doručovat na základě odst. 2 -*

- a) provozovatel poštovních služeb,*
- b) úřední osoba pověřená doručováním,*
- c) jiný orgán o němž to stanoví zákon.*

- **Nutnost uzavřené poštovní smlouvy !** *(tak aby způsob doručení byl v souladu s DŘ)*

zákon č.29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů.

*§ 4/2 - povinnost uzavřít poštovní smlouvu s každým*



## Změna oproti ZSDP

V DŘ - zohlednění zásady hospodárnosti a procesní ekonomie - zrychlení a zefektivnění práce správce daně, zrychlení a zefektivnění práce správce daně, omezení možnosti vyhýbání se doručení

### - § 17 - Doručování

(1) Správce daně doručuje úřední písemnosti zpravidla poštou. Tyto písemnosti může však doručit i svými pracovníky.

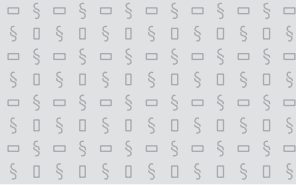
### - § 17a - Elektronické doručování

Adresátovi, který má zpřístupněnu datovou schránku, se doručuje přednostně podle zvláštního zákona.



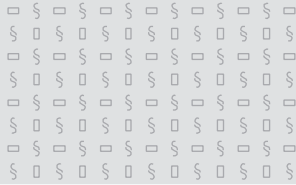
# Zvláštní ustanovení upravující elektronické doručování

- § 42 - Osobě, která má zpřístupněnou datovou schránku, se doručuje elektronicky podle jiného právního předpisu



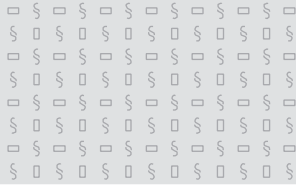
## Doručování prostřednictvím zásilky

- Lze doručit v bytě, v místě podnikání, na pracovišti... nebo kdekoli je zastižen..
- Povinnost prokázání totožnosti adresátem a poskytnout nezbytné údaje pro doručení
- Doručování FO
- Doručování PO



# Doručování prostřednictvím zásilky

- Uložení písemností - u správce daně / u provozovatele poštovních služeb
- Účinky doručení
- Neúčinnost doručení



# Zvláštní způsoby doručení

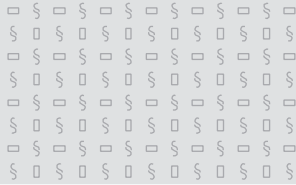
## Doručování veřejnou vyhláškou

- a) Osobě neznámého pobytu
- b) V řízení s velkým či neurčitým počtem účastníků

## Doručování hromadného předpisného seznamu

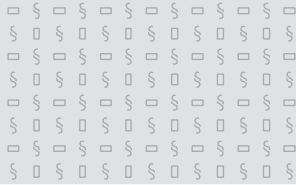
- Pokud stanoví zákon
- K nahlédnutí min 30 dnů,
- Informace o tom kde lze nahlédnout
- Den doručení = 30 den po zpřístupnění





# Prokázání doručení

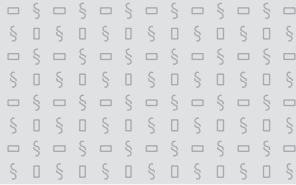
- Doručenka - veřejná listina
- Náležitosti dle povahy doručování
- Jako důkaz o doručení také - podpis kopie písemnosti, podpis do protokolu



# Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech... ve znění pozdějších předpisů

(E-Government Act)

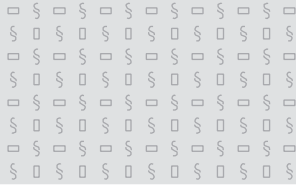
- Účinnost: 1. červenec 2009
- Aktivace systému: 1. listopad 2009
- **Zavádí:**
- Jasně zásady elektronické komunikace mezi soukromými osobami a orgány veřejné správy
- Tzv. Autorizovanou konverzi dokumentů
- Datové schránky



# Co je to Datová schránka?

## Definice v §2 e-gov act

- Je elektronickým uložištěm, které je určeno pro:
  - a) doručování orgány veřejné moci,
  - b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
  - c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob (po změně)



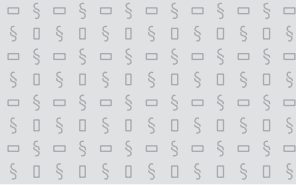
- Původně měla sloužit pouze pro doručování mezi orgány veřejné moci a FO a PO
- Později došli k závěru - přidána možnost doručování mezi soukromými osobami navzájem
- 1. leden 2010 - doručování faktur
- 1. červenec 2010 - všechno

Je zde třeba souhlas pro doručování mezi soukromými osobami navzájem a nastavit určitým způsobem datovku - aby byla viditelná. Jinak je pro soukromé osoby „neviditelná“



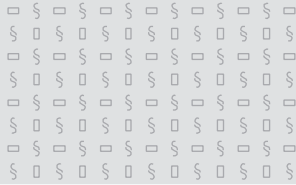
## Proč se zavádí DS?

- Ekonomické důvody - snížení nákladů na doručování
- Rychlost a efektivita doručení
- Efektivita doručování - zamezování vyhýbání se doručení



# Datová schránka

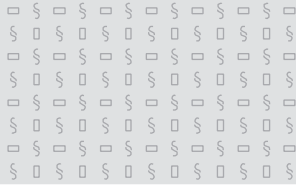
- Nenahrazuje e-mail (jsou určité podobnosti)
- Bezpečnost zaručuje stát
- Systém administruje Ministerstvo vnitra
- Faktickou správu provádí Česká pošta, a.s.



# Za peníze nebo zadarmo?

-primárně zadarmo, ale...

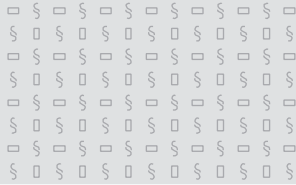
Cena služby pro uživatele		
Transakci kumulativně	Cena bez DPH	Cena s DPH
0 - 33 ml.	15,04	17,90
33 - 66 ml.	13,96	15,90
66 - 100 ml.	11,68	13,90
100 - 123 ml.	10,00	11,90



# Datová schránka - jak to funguje

- Neomezená kapacita
- Na žádost - pro soukromé subjekty
- Pro právnické osoby - ze zákona - není třeba žádosti
- 1 datová schránka pro jeden subjekt ( výjimka pro advokáty, notáře, exekutory)



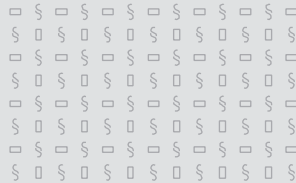


# Fikce doručení

## Dvě možnosti fikce

- Zalogováním se do datové schránky - není nutné konkrétní zprávu nebo dokument otevřít
- 10 dnů po odeslání zprávy - není nutné otevřít zprávu ani dokument ani se zalogovat do schránky

**Zrychlení doručování - zamezení vyhýbání se doručení**



# Datová schránka - žádost fyzické osoby

## Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

### Údaje o fyzické osobě

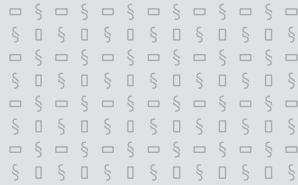
Jméno:	Příjmení:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Místo narození			
Město:	Okres:	Stát:	Státní občanství:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>	<input type="text"/>

### Nepovinné údaje

pro adresáty, kteří dítěti byt nerozumějí o doručení datové zprávy do datové schránky

Kontaktní e-mail:

Čtete o ozorně:



# Datová schránka - logování



INFOLINKA: 270 005 200

Přihlášení

Certifikát

Uživatelské jméno

saanas

Heslo:

.....

- [Zapomenuté heslo](#)
- [Nápověda](#)

PŘIHLÁŠIT

## DATOVÉ SCHRÁNKY

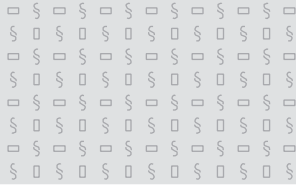
Datové schránky transformují vnitřní a vnější vztahy veřejné správy pomocí informačních technologií a cílem optimalizovat interní procesy. Cílem je rychlé, spolehlivé a levné poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti.

Důležitým prvkem zákona je uznání elektronických dokumentů jako rovnocenných s papírovými a zajištění jejich bezpečnosti.



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY





# Datová schránka - vytváření zprávy - obálky



## Vyhledání příjemců

### Výběr adresáta

Vyberte typ schránky, vyplňte vyhledávací pole a stiskněte tlačítko Vyhledat. V levém spodním sloupci zaškrtněte vybraného adresáta, kterému chcete odeslat datovou zprávu a stiskněte tlačítko Přidat. Takto můžete přidat více adresátů. Poté stiskněte tlačítko Připravit novou zprávu.

Typ schránky

Orgán veřejné moci

ID schránky

Identifikační číslo (IČ)

Název organizace

**VYHLEDAT**

**VYMAZAT FORMULÁŘ**

**ROZŠÍŘENÉ HLEDÁNÍ**

\* Takto označené položky musí být vyplněny. \* Alespoň jedno z takto označených políček musí být vyplněno.



# Datová schránka - vytváření zprávy

**Nová datová zpráva**

**Odesílatel**

Název: Jan |Marvan|

**Příjemce** Počet příjemců: 1

Název: |OVM TEST 1, Kolmá 1, 11000 Praha, CZ|

**Obecné informace**

Věc:

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Naše sp. zn.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Vaše č. j.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Vaše sp. zn.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

K rukám: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Do vl. rukou:  Zakázat doručení fiktiv:

**Přílohy**



# Datová schránka - prohlížení zpráv

**datové schránky** SEZAM a.s. | Jiří Lapáček | [Odhlásit](#)

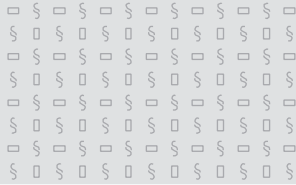
Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazení seznam zpráv, vyhledávání uživatele, měnit nastavení

DOMŮ NOVA ZPRÁVA DORUČENÉ ZPRÁVY ODESLANÉ ZPRÁVY NASTAVENÍ ADRESÁŘ NÁPOVĚDA

### Přijaté zprávy

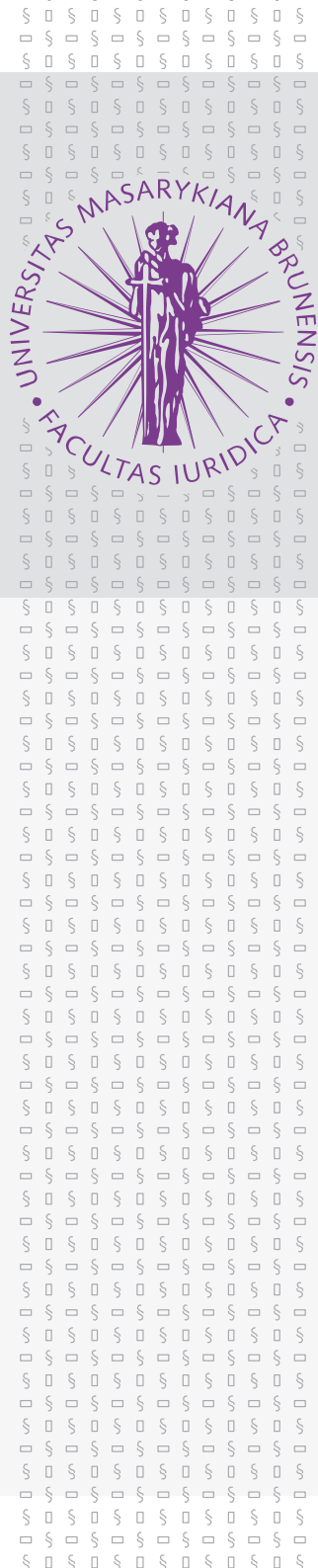
Stav	Doručeno	Odesílatel	Věc	Naše spisová zn. a č.j.	Vaše spisová zn. a č.j.
	23. 4. 2009 17:22:52	Město Mohelnice U Brány 2/916, 78985 Mohelnice, CZ	Stavební povolení - žádost o doplnění povinných údajů		

1



## ...příště

- Poskytování informací
- Ochrana informací při správě daní
- Dokumentace
- Jednací jazyk



# MASARYK UNIVERSITY FACULTY OF LAW

# Děkuji za pozornost