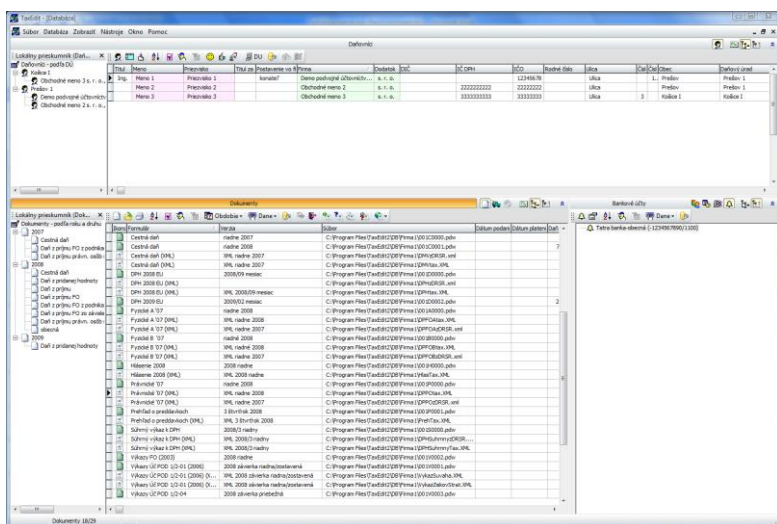


Začínáme s TaxEditom

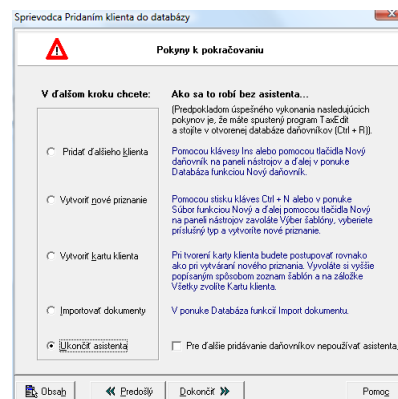
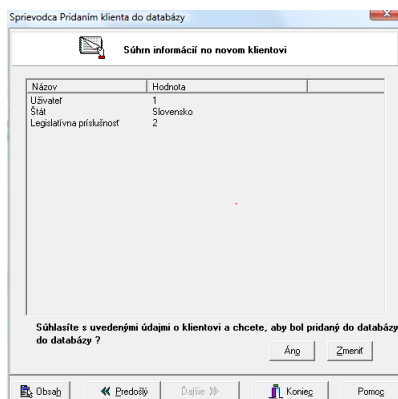
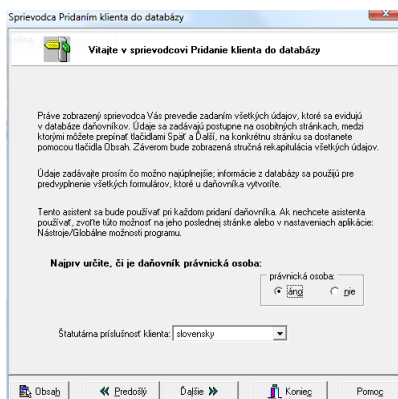
Po spustení práve nainštalovaného TaxEditu uvidíte okno podobné ako na obrázku nižšie hore je lišta s ponukami, pod ňou panel nástrojov a ďalej databázové okno rozdelené na tri časti (ľavú, hornú a dolnú). V hornom databázovom okne sa neskôr objavia jednotliví *Daňovníci*, pre ktorých chcete spracovávať priznanie. V dolnom okne sa budú zobrazovať *Dokumenty* s vytvorenými priznaniami alebo voliteľne kartotéka *Vozidiel*. Ľavé okno ponúka možnosť zoskupiť daňovníkov napríklad podľa daňových úradov a zobrazí iba daňovníkov patriacich pod jeden daňový úrad. Túto funkciu využijete, pokiaľ spracováвате priznanie pre väčší počet (desiatky) daňovníkov.



Poznámka: Pokiaľ po spustení TaxEditu vidíte iba lištu s ponukami a pod ňou prázdnu šedú plochu, kliknite myšou na ponuku *Súbor* a v nej na položku *Databáza*. Ďalej môže byť potrebné v ponuke *Zobrazíť* zvoliť voľbu *Pohľad typu Prieskumník*.

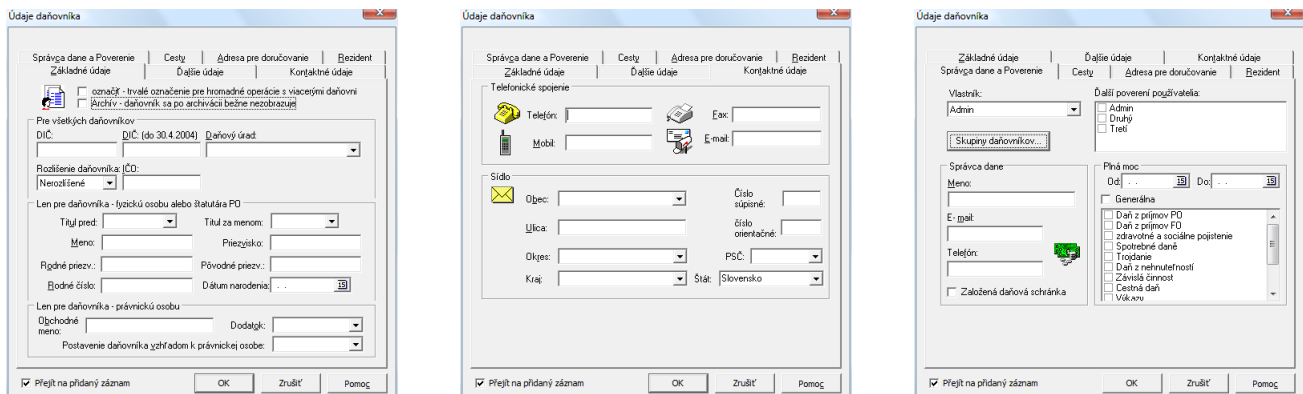
1. Založenie nového daňovníka

Kliknite na ikonu v paneli nástrojov alebo vyberte v ponuke *Databáza\Daňovník\Nový daňovník (Ins)*. Objaví sa sprievodca pridaním nového daňovníka. Vyberte, či ide o fyzickú alebo právnickú osobu a kliknite na tlačidlo *Ďalšie*. Postupne vyplňte potrebné údaje a klikáte na tlačidlo *Ďalšie*. Tak pokračujte až do chvíle, kedy sa objaví okno *Súhrn informácií o novom klientovi*, kde kliknete na tlačidlo *Áno* a v nasledujúcom okne potom vyberiete voľbu *Ukončiť asistenta* (alebo *Pridať ďalšieho klienta*, ak ich budete evidovať viac) a kliknete na tlačidlo *Dokončiť*.

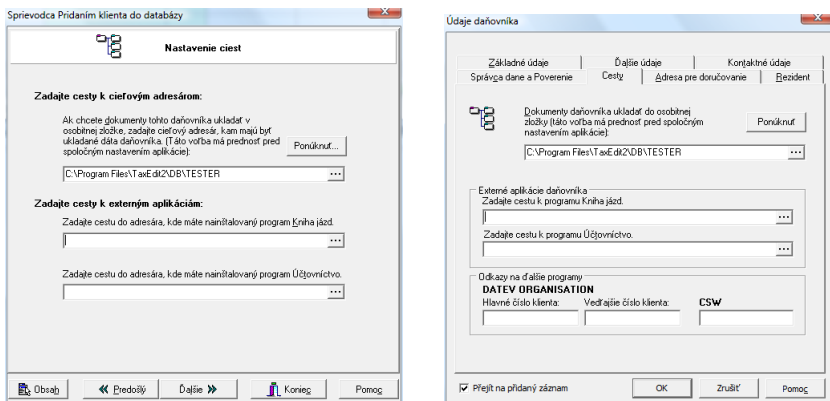


Tip: Nemusíte zadávať všetky položky, ktoré *Sprievodca pridaním nového klienta* ponúka. Chýbajúce údaje bude možné kedykoľvek doplniť alebo existujúce opraviť (ponuka *Databáza\Daňovník>Editácia daňovníka*).

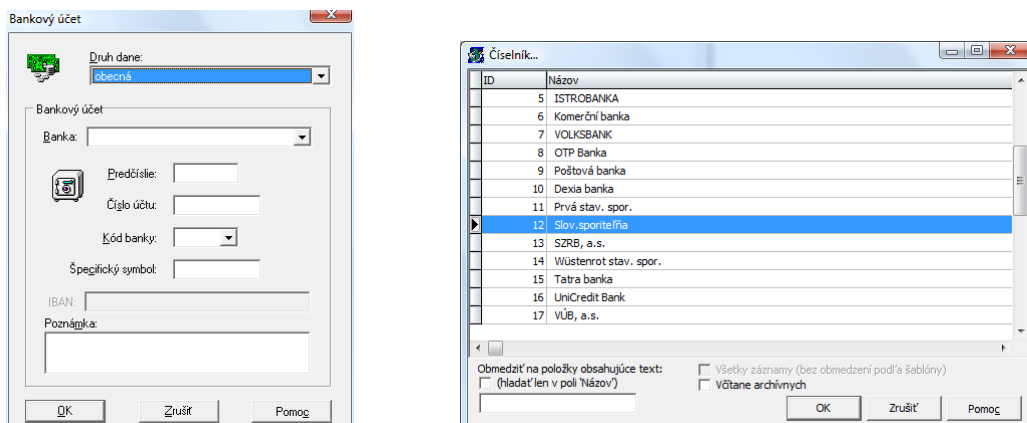
Tip: Prvého klienta je vždy nutné zadať pomocou *Sprievodcu pridaním nového klienta*. V prípade druhého a ďalších klientov si už môžete vybrať, či ich chcete zadávať pomocou sprievodcu (vyberiete ponuku *Databáza/Daňovník/Asistent pre nového daňovníka*), alebo či využijete rýchlejšie zadávanie vyplnením niekoľkých kariet v okne *Údaje daňovníka* (kliknete na ikonu v paneli nástrojov alebo vyberiete ponuku *Databáza/Daňovník/Nový daňovník*).



Tip: TaxEdit štandardne ukladá vytvorené priznania do adresára, kde bol nainštalovaný (obvykle C:\Program Files (x86)\Taxedit2). V *Sprievodcovi pridaním nového daňovníka* máte možnosť tento adresár zmeniť. Nič sa nestane, pokiaľ tak neurobíte. Skúsenejší používatelia však často vítajú možnosť zaviesť do súborov uložených na pevnom disku väčší poriadok a vytvárajú pre každého daňovníka jeho vlastnú zložku. Najlepšie je zložky vytvárať v adresári DB, tu by sa potom ukladali databázové súbory i vyplnené formuláre a napr. pri prenose na iný počítač alebo externom zálohovaní Vám stačí skopírovať len adresár DB a máte všetky najdôležitejšie údaje k dispozícii. V prípade daňovníka TESTER teda napríklad môže byť vhodné vytvoriť na disku adresár C:\Program Files (x86)\Taxedit2\DB\TESTER a rovnaký adresár potom zadať i v sprievodcovi.

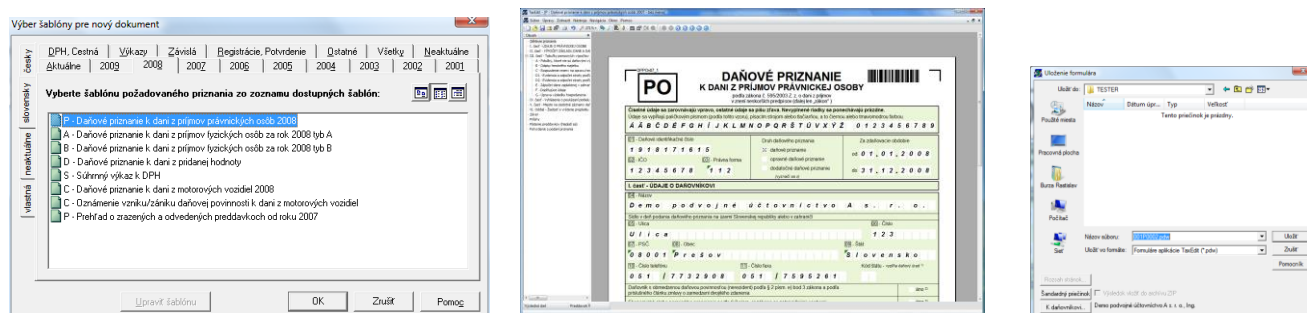


Tip: Do niektorých dokumentov, ktoré budete chcieť v TaxEdite vytvoriť, sa zapisuje tiež číslo bankového účtu daňovníka. To sa nezadáva v *Sprievodcovi pridaním nového klienta*, ale až neskôr – pozrite sa na ponuku *Databáza/Bankové účty*.



2. Vytvorenie nového priznania

Ak máte už v databáze zadaných viac daňovníkov, kliknite myšou na toho, pre ktorého chcete vytvoriť nové priznanie – tým sa daňovník stane "aktívnym" (jeho riadok v databáze Daňovníkov potom bude začínať šípkou, väčšinou bude tiež modrý). V ponuke *Súbor* vyberte položku *Nový* (Ctrl+N) – objaví sa okno *Výber šablóny pre nový dokument*. Zvoľte napríklad Daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb, stlačte tlačidlo *OK*. Zobrazí sa okno s priznaním. Údaje, ktoré ste predtým zadali do databázy, už budú vyplnené (IČO, DIČ, meno a adresa...). Vedľa samotného formulára priznania môže byť vľavo vidieť *Obsah* – ak máte monitor s nižším rozlíšením a nechcete, aby sa obsah zobrazoval, vypnite v ponuke *Zobrazit'* voľbu *Obsah*. Zadávať postupne správne hodnoty do jednotlivých buniek vo formulári. Vždy po zadaní hodnoty stlačte kláves *Tab*, čím program sám vyberie nasledujúcu bunku a prechádza formulár v takom poradí, aby vyplnenie celého priznania bolo čo najjednoduchšie.



Takto sa postupne dostanete až na koniec priznania, kde sa zobrazí okno s ponukou uloženia vytvoreného dokumentu. Je však možné (a tiež vhodné) uložiť priznanie už skôr, v priebehu vyplňovania – vyberte ponuku *Súbor/Uložiť* (Ctrl+S). TaxEdit ponúka pre uloženie súboru meno zložené z niekoľko čísiel a písmen, ktoré nemusíte meniť. Ak je to však pre vás prehľadnejšie, premenujte súbor akokoľvek inak, napríklad *DPPOTester*.

Tip: Pri vyplňovaní priznania môžete priebežne sledovať základ dane a daň na Paneli hodnôt v spodnej časti obrazovky.

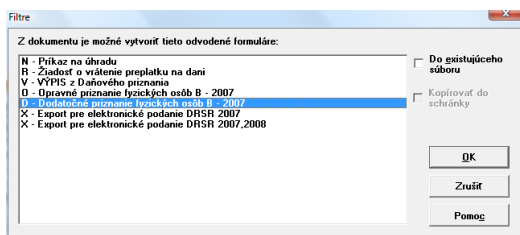
Tip: Pri zadávaní niektorých údajov ponúka program k vyplneniu prílohy nad rámec tlačiva, napríklad je možné rozpísať príjmy zo závislej činnosti od viacerých zamestnávateľov vo zvlášťnej tabuľke. Túto možnosť samozrejme môžete odmietnuť a zadať priamo do formulára celkové čiastky. Prílohy, ktoré sa rozhodnete vyplniť, očísľujte poradovými číslami.

Tip: Ak nie ste si istý, aká hodnota má byť vyplnená v aktuálnej bunke (teda v bunke, v ktorej práve bliká kurzor), skúste otvoriť poučenie k formuláru (menu *Pomoc/Pokyny k formuláru*). Po vyplnení a uložení môžete priznanie zatvoriť. Hotové priznanie sa zobrazí v spodnom databázovom okne (v kartotéke Dokumentov).

3. Odvodenie ďalších dokumentov

Vytvorením daňového priznania sa nekončia povinnosti daňovníka – v prípade, ak daňovník vedie podvojnú účtovníctvo, je potrebné napríklad k daňovému priznaniu priložiť súvahu a výkaz ziskov a strát. Z daňových priznaní možno odvodiť dodatočné a opravné daňové priznania, aktuálne daňové priznanie možno ľahko odvodiť z daňového priznania z predchádzajúceho zdaňovacieho obdobia. Dokumentov je množstvo, pričom väčšia či menšia časť zadávaných údajov už je obsiahnutá vo vytvorenom priznaní. TaxEdit preto ponúka možnosť odvodiť z vytvorených dokumentov dokumenty ďalšie, pričom v novom formulári bude nutné vyplniť iba tie údaje, ktoré v zdrojovom neboli.

Otvorte v databáze uložené priznanie (stačí na neho kliknúť myšou). V ponuke *Nástroje* vyberte *Filtre* (Ctrl+F) Objaví sa okno s ponukou dokumentov, ktoré možno odvodiť.



Vyberte napríklad "Dodatočné daňové priznanie", stlačte tlačidlo **OK**. Nový dokument, ktorý vznikne, bude vyplnený takmer kompletne vrátane údajov o príjmoch a výdajoch. Vyplňte zostávajúce položky, hotový prehľad uložte a zatvorte. Rovnakým postupom môžete vytvoriť aj ďalšie dokumenty z ponuky. Vytvorené dokumenty sa po uložení objavia ako nové riadky v databáze dokumentov.

4. Databáza vozidiel

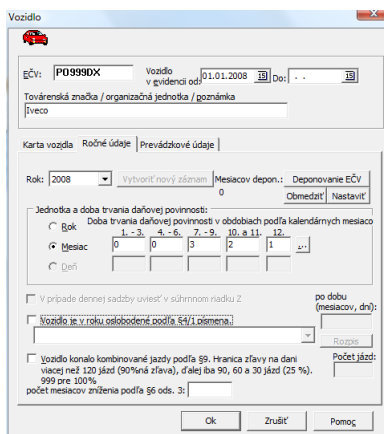
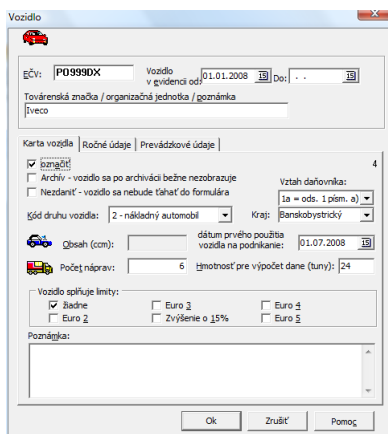
Priznanie k dani z motorových vozidiel možno vytvoriť podobne ako všetky ostatné, teda zápisom všetkých potrebných údajov priamo do formulára. Nie je to ale príliš výhodné – obzvlášť pokiaľ vozidiel sú desiatky. Vytvoriť takéto priznanie je potom veľmi náročné, pritom drobná zmena (predaj jedného z vozidiel) môže viesť k nutnosti vytvoriť v ďalšom roku všetko ručne znovu. Filtre pre odvodzovanie priznaní do ďalšieho obdobia popísané v predchádzajúcej kapitole síce možno využiť aj teraz, v prípade vozidiel však ich použitie môže viesť k nie príliš prehľadným výsledkom a zložitým ručným zásahom. Elegantnejšie a jednoduchšie je využitie databázy vozidiel, ktoré navyše umožňujú evidovať ďalšie, doplňujúce údaje.

Označte daňovníka, pre ktorého chcete vytvoriť databázu vozidiel (kliknite na neho myšou). Vyberte v ponuke

Databáza/Ostatné databázy/Vozidlá (Ctrl+V) alebo v sekcii kde máte Dokumenty kliknite na ikonu

databázové okno. Potom vyberte v ponuke *Vozidlá/Nové vozidlo* (Ins) alebo kliknite na ikonu

pre zadanie údajov o vozidle. Zadajte všetky potrebné údaje, kliknite na tlačidlo **OK**. V databáze sa potom objaví riadok s novo zadaným vozidlom. Môžete začať zadávať ďalšie vozidlo.



Pokiaľ ste už do databázy vložili všetky vozidlá patriace daňovníkovi, môžete vytvoriť priznanie. V ponuke *Vozidlá* vyberte položku *Tvorba formulára* (Ctrl+F). Vyberte dokument, ktorý chcete odvodiť a stlačte tlačidlo **OK**. Skontrolujte vytvorené priznanie a uložte ho.

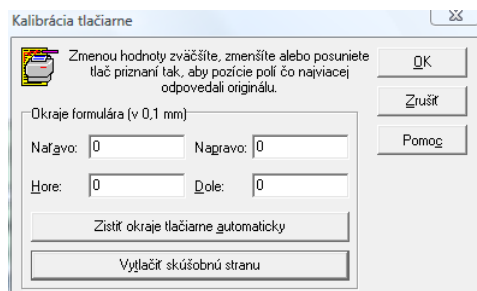
Tip: Zápis údajov o novom vozidle môže výrazne zrýchliť využitie ponuky *Vozidlá/Nové vozidlo podobné aktuálnemu*.

TaxEdit v tom prípade otvorí dialógové okno pre zadanie údajov o novom vozidle, v ktorom však už budú predvyplnené všetky hodnoty s výnimkou EČV. Stačí iba doplniť správne EČV a prípadne zmeniť tie údaje, ktoré sa v prípade novo zadávaného vozidla odlišujú.

Tip: Ak potrebujete nejaké vozidlo preniesť k inému daňovníkovi použite možnosť *Databázy/Vozidlá/Previesť vozidlo k inému daňovníkovi*, čím sa vytvorí presná kópia vozidla a vy nemusíte zadávať všetky údaje znovu.

5. Tlač

Tlač otvoreného priznania možno vyvolať spôsobom pre Windows tradičným, teda napríklad z ponuky Súbor/Tlač (Ctrl+P). Štandardne je TaxEdit nastavený tak, aby tlačil formuláre na čisté strany (nie do predtlačенých formulárov) a aby tlačil iba tie strany, ktoré je potrebné tlačiť. Toto nastavenie vyhovuje vo väčšine prípadov. Problémy môžu nastať pri tlači na niektorých atramentových tlačiarnach, ktoré majú príliš veľký nepotlačený spodný okraj a ktoré teda nie sú schopné vytlačiť posledný riadok niektorých formulárov. V takomto prípade je potreba kalibrovať tlačiareň. Vyberte v otvorenom formulári ponuku *Nástroje/Šablóna*. Na okne, ktoré sa objaví, stlačte tlačidlo *Kalibrácia tlačiarnie*.



Zobrazí sa okno so štyrmi poľami pre zadávanie údajov. Tieto polia nemajú rovnaký význam. Zatiaľ čo hodnoty zapísané do polí *Nahavo* a *Hore* formulár po papieri posúvajú (kladné hodnoty doprava a dole, záporné hodnoty doľava a hore), hodnoty v poliach *Napravo* a *Dole* menia veľkosť formulára (kladné hodnoty ho zužujú a skracujú, záporné rozširujú a predlžia). Ak chcete vytlačiť aj posledný riadok, zapíšete hodnotu napríklad *-40* do poľa *Hore* (v tom prípade sa celá stránka posunie smerom nahor) alebo *40* do poľa *Dole* (horný okraj zostane na svojom mieste, spodný okraj sa posunie smerom nahor). Svoje nastavenie potom môžete skúsiť pomocou tlačidla *Vytlačiť skúšobnú stránku* (prvýkrát najlepšie možnosť *Iba hodnoty do originálneho formulára*).

Tip: Ak chcete priznanie tlačiť obojstranne, do predtlačенých originálnych formulárov zaškrtnite najskôr voľbu *Vyzvať k otočeniu stránok v tlačiarni* v ponuke *Nástroje/Voľby/Možnosti dokumentu/Tlač* a taktiež zmeňte nastavenie *"Tlačiť všetky stránky"* na *"tlačiť nepárne, potom párne stránky spätne"*.

UPOZORNENIE: Všetky formuláre obsahujúce čiarový kód odporúčame tlačiť cez tzv. FDF súbory! Teda vo formulári nájsť žlté pole *Tlač do PDF* alebo stlačiť klávesovú skratku *Ctrl+F* a v zobrazenom okne vybrať možnosť *FDF – Export pre elektronické podanie DRSR a originálnu tlač*. Na vytlačенom papieri musí byť na prvej strane text *Generované z FDF*.

6. Zálohovanie dát

TaxEdit môže obsahovať veľké množstvo cenných dát, ktoré je nevyhnutné zálohovať. Okrem pravidelných záloh, odporúčame zálohovať tiež pred inštaláciou aktualizácie programu. Pokiaľ chcete zálohovať kvôli aktualizácii programu, môžete celý adresár s inštaláciou TaxEditu (najčastejšie C:\Program Files (x86)\Taxedit2) skopírovať na iné miesto na pevnom disku počítača. Prípadne ak ste si ukládanie všetkých vyplnených formulárov nastavili do adresára DB, tak stačí skopírovať len tento adresár.

Prajeme vám príjemnú prácu. V prípade doplňujúcich otázok kontaktujte prosím technickú podporu na telefonickú linku **0915 74 44 33** alebo na emailovej adrese **hotline@taxedit.sk**.