

**PŘÍRUČKA UŽIVATELE
ONLINE FINANČNÍHO ÚŘADU**
POPIS FUNKCIONALIT DAŇOVÉ INFORMAČNÍ SCHRÁNKY PLUS

FINANČNÍ SPRÁVA ČR
WWW.MOJEDANE.CZ
WWW.FINANCNISPRAVA.CZ

OBSAH

ÚVODNÍ INFORMACE O ONLINE FINANČNÍM ÚŘADU (DIS+)	4
DIS VS. DIS+	4
KDE DIS+ NAJDU	4
AKTIVACE DIS+	4
JAK DIS+ AKTIVOVAT	4
VYUŽITÍ DIS+ IHNED PO AKTIVACI	5
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
MOŽNOSTI ODESÍLÁNÍ PODÁNÍ Z DIS+	5
UDĚLENÍ A PŘIJETÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM K DIS+	6
KÓD PRO POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM	6
UDĚLENÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM	6
PŘIJETÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM	6
ZRUŠENÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM	7
ÚPRAVA ROZSAHU OPRÁVNĚNÍ	7
ODMÍTNUTÍ POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM	7
PŘIHLÁŠENÍ DO DIS+	7
E-IDENTITA	8
DATOVÁ SCHRÁNKA	8
PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE PŘIDĚLENÉ FS	8
ŽÁDOST O VYDÁNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ FS	8
POSTUP PŘIHLÁŠENÍ DO DIS+ POMOCÍ PŘIDĚLENÝCH PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ FS	8
OBNOVA HESLA PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ FS	9
ZMĚNA TELEFONNÍHO ČÍSLA PRO ZASÍLÁNÍ AUTENTIZAČNÍ SMS	9
NASTAVENÍ V DIS+	9

UŽIVATELSKÝ ÚČET	9
NASTAVENÍ A INFORMACE O SUBJEKTU	9
UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ	10
UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ	10
OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ	10
NOTIFIKACE	10
PŘEHLED NOTIFIKACÍ	10
INFORMACE O DAŇOVÉM SUBJEKTU	11
DAŇOVÝ SUBJEKT	11
REGISTRACE K DANÍM	11
AKTIVITY	11
ČLENOVÉ SKUPINY DPH	11
CO DIS+ OBSAHUJE	12
SEZNAM DIS+	12
ZŮSTATKY NA OSOBNÍCH DAŇOVÝCH ÚČTECH	12
OSOBNÍ DAŇOVÉ ÚČTY	12
PLACENÍ MAJETKOVÝCH DANÍ	13
INFORMACE KE ZPŮSOBU PLACENÍ	13
SDĚLENÍ ÚDAJŮ PRO PLACENÍ	14
FORMULÁŘE	15
ROZPRACOVANÉ	15
ODESLANÉ	15
NOVÝ ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ	16
MOŽNOSTI ULOŽENÍ A STAŽENÍ FORMULÁŘE EPO	16
ULOŽENÍ DO DIS+	16
STAŽENÍ NA PC	17
XML	17
PDF	17
P7S	17
TISK FORMULÁŘE	17
MOŽNOSTI NAČTENÍ ZE SOUBORU	18
NAČTENÍ DO FORMULÁŘE AKTUÁLNÍHO ZDAŇOVACÍHO OBDOBÍ	18
NAČTENÍ DO FORMULÁŘE PRO NÁSLEDNÉ NEBO OPRAVNÉ PODÁNÍ	18
VYŽÁDÁNÍ XML SOUBORU S PODÁNÍM Z FÚ	18
ZÍSKÁNÍ ÚDAJŮ Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ K DANI Z NEMOVITÝCH VĚCÍ PRO PŘEDVYPLNĚNÍ	18
ŽÁDOST O ZÍSKÁNÍ ÚDAJŮ PRO PŘIZNÁNÍ K DANI Z NEMOVITÝCH VĚCÍ	18

DOSTUPNOST XML SOUBORU S ÚDAJI PRO PŘIZNÁNÍ K DANI Z NEMOVITÝCH VĚCÍ	19
PODÁNÍ ZASLANÉ DO DATOVÉ SCHRÁNKY	20
<u>PÍSEMNOSTI</u>	20
<u>OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ</u>	21
PLATEBNÍ INFORMACE	21
<u>FILTROVÁNÍ A VYHLEDÁVÁNÍ</u>	21
FILTROVÁNÍ	21
VYHLEDÁVÁNÍ	22
<u>DOKUMENTACE A ČASTÉ DOTAZY</u>	23
<u>TECHNICKÁ PODPORA</u>	23

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. Jedná se o elektronickou samoobsluhu pro daňové subjekty – „Online finanční úřad“.

Postup zřízení, resp. zpřístupnění, DIS+ je uveden na stránkách portálu MOJE daně (www.mojedane.cz) v sekci DOKUMENTACE.

DIS vs. DIS+

Oproti původní Daňové informační schránce (dále jen „DIS“) z roku 2008 umožňuje DIS+ veřejnosti přístup k vybraným informacím ze spisu vedeném správcem daně a osobním daňovým účtům. Navíc pak může daňový subjekt v DIS+ využít funkcí pro výchozí vyplnění vybraných položek formulářů, případně si je může jako rozpracované v DIS+ uložit nebo může prostřednictvím DIS+ podání přímo odeslat správci daně. Výhodou je také možnost ověření stavu podání nebo zobrazení platebních údajů včetně QR kódu přímo v DIS+. DIS+ dále umožňuje nastavení notifikací, udělení pověření přístupem k DIS+ v příslušném rozsahu apod. Původní funkce DIS, jako např. zobrazení osobních daňových účtů, přehled písemností nebo přístup k osobnímu daňovému kalendáři, pak byly modernizovány.

Kde DIS+ najdu

Aplikace DIS+ je součástí aplikací, které jsou veřejnosti přístupné na stránkách portálu MOJE daně. Portál MOJE daně je pak dostupný na URL adrese www.mojedane.cz. Po zobrazení vstupní strany stačí kliknout na odkaz Daňová informační schránka.

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:

- E-Identity (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.

Naplnění DIS+ daty

V případě, že byla aktivována DIS+ osoby, která měla aktivovanu 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.

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

Možnosti odesílání podání z DIS+

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

Udělení a přijetí pověření přístupem k DIS+

Fyzická osoba s příslušným oprávněním, resp. pověřením v 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. 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.

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 SHRUTÍ přidělovaného pověření přístupem. Na stránce SHRUTÍ 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 PŘEBÍRÁM 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 kliknutím na tlačítko ODEBRAT POVĚŘENÍ potvrdit volbu odebrání pověření přístupem příslušné fyzické osobě.

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 SHRUTÍ 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 nepřevzal nebo jej neodmítl, jsou podbarveny šedě a označeny jako POVĚŘENÍ PŘÍSTUPEM NEAKTIVNÍ. Kliknutím na odkaz neaktivní DIS+ je možné zobrazit možnosti převzetí pověření. Pokud uživatel pověření nepřijímá, klikne na tlačítko NEPŘEBÍRÁM 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 E-identita, 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. Na přihlašovací stránce DAŇOVÉ INFORMAČNÍ SCHRÁNKY je možné zvolit (po přechodnou dobu 12 měsíců) starší verzi aplikace DIS. Pro přihlášení do DIS+ je třeba kliknout na DIS+. U zvolené možnosti přihlášení je třeba kliknout na tlačítko PŘIHLÁSIT SE. Následně již uživatel pokračuje dle pokynů E-identity, nebo Informačního systému Datových schránek, nebo zadá uživatelské jméno a heslo, dle vybrané možnosti přihlášení.

E-identita

E-identita.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 MojID, 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+.

Přístupové údaje přidělené FS

Uživatel, který nedisponuje prostředkem pro E-identitu, popř. nemá zpřístupněnou 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. 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 FS 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, s výjimkou územních pracovišť v režimu 2 + 2 (tj. územních pracovišť s omezeným provozem), a ověřit tak identitu žadatele pomocí dokladu totožnosti. Po ověření identity žadatele budou přístupové údaje aktivovány.

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 DO DIS vybere uživatel možnost DIS+ a klikne na tlačítko PŘIHLÁSIT SE u možnosti PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE PŘIDĚLENÉ FINANČNÍ SPRÁVOU ČR. Po zadání UŽIVATELSKÉHO JMÉNA a HESLA je třeba zadání potvrdit kliknutím na tlačítko PŘIHLÁSIT SE. Dojde k zobrazení okna pro zadání kódu z potvrzovací

SMS, která byla doručena na telefonní 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 FS

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. Na stránce PŘIHLÁŠENÍ DO DIS vybere uživatel možnost DIS+ a klikne na tlačítko PŘIHLÁSIT SE u možnosti PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE PŘIDĚLENÉ FINANČNÍ SPRÁVOU ČR. V dolní části okna PŘIHLÁŠENÍ DO DIS+ je možné kliknout na odkaz ZAPOMENUTÉ HESLO. Na zobrazené stránce ZAPOMENUTÉ HESLO stačí vyplnit e-mailovou adresu registrovanou u účtu uživatele a kliknout na tlačítko RESETOVAT HESLO. 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.

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.

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 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.

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

V současné době je možné nastavit notifikaci pouze e-mailem. V budoucnu bude možné nastavit notifikaci pomocí SMS. Všechny notifikované události, které byly odeslány uživateli, jsou pro případnou kontrolu k dispozici 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, aktivitám v DIS+, popř. informace o členech skupiny 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.

Co DIS+ obsahuje

DIS+ poskytuje daňovým subjektům informace o stavu OSOBNÍHO DAŇOVÉHO ÚČTU rozčleněné podle jednotlivých druhů daní a finančních úřadů, v přehledu PÍSEMNOTÍ 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 OPRAVNĚNOU 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.

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 obrátů 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) seřazenými od nejnovějšího k nejstaršímu, za období od data uvedeného v poli ZŮSTATKY KE DNI. V tabulce obrátů 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 majetkových daní

Uživatelé, kteří jsou poplatníky daně z nemovitých věcí, naleznou v DIS+ 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.

Informace ke způsobu placení

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 datové schránky ID XXXXXXXX – 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 XXXXXXXXXXXXX – 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 složenska prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb.

Sdělení údajů pro placení

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 složenska 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.

Formuláře

Stránka FORMULÁŘE poskytuje uživateli DIS+ přehled o ODESLANÝCH, a také ROZPRACOVANÝCH formulářích. 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 je k dispozici také volba ZÍSKAT ÚDAJE Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ PRO PŘEDVYPLNĚNÍ a odeslání ŽÁDOSTI O ZASLÁNÍ ÚDAJŮ Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ PRO PŘEDVYPLNĚNÍ a dále pak volba žádosti o zpřístupnění XML souboru s podáním odeslaným do datové schránky finančního úřadu.

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 PDF:** pomocí této volby je možné zobrazit rozpracovaný formulář v podobě tiskopisu daňového tvrzení prostřednictvím PDF souboru.
- **Stáhnout XML:** volba umožňuje uložení XML podoby rozpracovaného formuláře do počítače uživatele.
- **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 potvrdovat 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 VYŘÍZENO – podání bylo příslušným správcem daně zpracováno.

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.
- **Načíst:** volba umožní načtení odeslaného podání do formuláře EPO odpovídajícího typu a zdaňovacího období. Umožní odeslat opravné či následné podání.
- **Stáhnout PDF opis:** odeslané podání bude zobrazeno na příslušném tiskopisu daňového přiznání ve formátu [PDF](#). PDF soubor je možné následně vytisknout či uložit do počítače uživatele.
- **Stáhnout XML:** 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 odesílateli, 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 na ikonu šipky vpravo na řádku s názvem skupiny. Vpravo nad skupinami formulářů je k dispozici možnost ZOBRAZIT VŠE.

Po rozbalení skupiny formulářů jsou zobrazeny pouze formuláře relevantní pro aktuální zdaňovací období. Pro zobrazení formulářů z předchozích zdaňovacích období je možné kliknout na FORMULÁŘE 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 do počítače 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 odeslateli, 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.

Získání údajů z posledního přiznání k dani z nemovitých věcí pro předvyplnění

DIS+ poskytuje uživatelům možnost získání údajů z posledního stanovení daně pro předvyplnění přiznání k dani z nemovitých věcí. Jedná se 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 nebude muset uživatel do formuláře zadávat všechny nemovité věci, ale pouze v něm provede příslušné změny.

Žádost o získání údajů pro přiznání k dani z nemovitých věcí

Po přihlášení do DIS+ může uživatel na stránce ELEKTRONICKÉ FORMULÁŘE požádat o získání údajů pro přiznání k dani z nemovitých věcí. Formulář žádosti je možné zobrazit kliknutím na tlačítko ZÍSKAT ÚDAJE Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ PRO PŘEDVYPLNĚNÍ. Následně dojde k zobrazení stránky ŽÁDOSTI O ZASLÁNÍ ÚDAJŮ Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ PRO PŘEDVYPLNĚNÍ.

Kliknutím na tlačítko VYTVOŘIT NOVOU ŽÁDOST bude uživateli umožněno vytvořit a odeslat žádost o údaje z posledního daňového přiznání nebo stanovení daně dle FS, přepočteného dle aktuálních sazeb a koeficientů, pro předvyplnění přiznání k dani na uživatelem zvolené zdaňovací období a finanční úřad. 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 žádost. Na každém ze zadaných finančních úřadů dojde k přípravě údajů a jejich následnému zveřejnění uživateli, kde budou k dispozici pro předvyplnění formuláře ve formě XML souboru. Nebude-li možné žádost vyřídit, bude o tom žadatel informován. Příslušný XML soubor bude správcem daně zveřejněn v detailu žádosti obratem nebo nejpozději do 5 dnů od odeslání žádosti. V případě, že nedojde k vyřízení žádosti, bude uživatel informován notifikací, kterou si bude moci nastavit na stránce NOTIFIKACE. Údaje z posledního daňového přiznání nebo stanovení daně načtené do formuláře uživatel opraví dle stavu k 1. 1. zdaňovacího období. Následně může formulář prostřednictvím DIS+ odeslat správci daně.

Dostupnost XML souboru s údaji pro přiznání k dani z nemovitých věcí
XML soubor s údaji z posledního daňového přiznání nebo posledního stanovení daně z nemovitých věcí bude v DIS+ dostupný na stránce ŽÁDOSTI O ZASLÁNÍ ÚDAJŮ Z POSLEDNÍHO PŘIZNÁNÍ PRO PŘEDVYPLNĚNÍ v části DETAIL ŽÁDOSTI. Uživatel zde nalezne tyto informace:

- **ID žádosti** – identifikační číslo žádosti.
 - **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 žádosti, které mohou nabývat těchto hodnot:
 - Odeslání žádosti na FÚ** – bude zobrazeno, pokud bude odeslání žádosti neúspěšně opakováno včetně uvedení data a času posledního pokusu.
 - Zpracování na FÚ** – bude zobrazeno, pokud bude žádost úspěšně či neúspěšně vyřízena na FÚ, a to včetně uvedení data a času tohoto zpracování.
 - **Stav** (žádosti), který může nabývat těchto hodnot:
 - Odesláno** – žádost byla odeslána na příslušný finanční úřad a čeká na zpracování.
 - Připraveno** – údaje z posledního vyměření jsou připraveny pro načtení do formuláře.
 - Chyba** – bude uveden konkrétní text chyby.
 - Nejsou údaje** – údaje z posledního daňového přiznání nebo stanovení daně nejsou na finančním úřadě dostupné. Daňové přiznání na předchozí zdaňovací období neexistuje nebo nebyla dosud stanovena daň.
- Náhled opisu** – po kliknutí je zobrazena stránka umožňující stažení, zobrazení a tisk údajů z předchozího vyměření v PDF formátu.

Předvyplnit do formuláře – po kliknutí jsou údaje z předchozího vyměření načteny do formuláře daňového přiznání k dani z nemovitých věcí, ve kterém je lze dále upravovat.

Stáhnout pracovní XML soubor – po kliknutí je umožněno uložit údaje z předchozího vyměření do XML souboru na počítač tak, aby bylo možné je později načíst do formuláře a dále s nimi pracovat.

Zveřejněný XML soubor s údaji z posledního přiznání nebo stanovení daně z nemovitých věcí bude z DIS+ automaticky odstraněn po uplynutí 30 kalendářních dnů od zveřejnění souboru.

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 PÍSEMNOTI kliknutím do řádku konkrétní písemnosti, kdy se následně zobrazí stránka INFORMACE O PÍSEMNOTI. 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 PÍSEMNOTI příslušné písemnosti. Takto zveřejněný XML soubor bude automaticky odstraněn po uplynutí 30 kalendářních dnů od svého zveřejnění.

Písemnosti

Stránka PÍSEMNOTI 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 PÍSEMNOTI.

K došlým písemnostem jsou po kliknutí na příslušný řádek v INFORMACÍCH O PÍSEMNOTI 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 zvýrazněny tučně. 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, plátcova pokladna (pokud ji daňový subjekt má) 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.

Plátcová pokladna:

Položka se nabídne k výběru pouze v případech, kdy má daňový subjekt zřízenou 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 ODÚ:** všechny promítnuté.
- **Druh příjmu:** je třeba zvolit jeden požadovaný druh příjmu.
- **Finanční úřad:** je třeba zvolit jeden finanční úřad.
- **Plátcová 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+, v pravém horním rohu pod ikonou lupy. Kliknutím na ikonu dojde k rozbalení vstupního pole, kam je možné zadat hledaný text. Ten 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://epodpora.mfcr.cz>

Technická podpora

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