



MASARYKOVA UNIVERZITA  
**PRÁVNICKÁ FAKULTA**  
ÚSTAV DOVEDNOSTNÍ VÝUKY A INOVACE STUDIA

PROJEKT „TEORIE – DOVEDNOSTI – PRAXE: INOVACE STUDIA PRÁVA“  
reg. č. CZ.1.07/2.2.00/15.0198, Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

## Výuka dne 25. října 2012

**Téma:** Dokumentace při správě daní, rozhodnutí

**Obsah:** Vytvoření protokolu o ústním jednání na zadané téma, vymezení rozdílů mezi protokolem a úředním záznamem. Spis, nahlížení do spisu. Náležitosti a typy rozhodnutí, nicotnost rozhodnutí. Vytváření rozhodnutí na zadané téma.

### Protokol o ústním jednání

- Sepisuje se o ústních podáních a jednáních.
  - ne každé ústní jednání musí být protokolováno
- Nová možnost - pořídít **obrazový a zvukový záznam**.
  - SD musí předem upozornit zúčastněné osoby
  - dotčená osoba je povinna pořízení záznamu strpět
- Tzv. protokolární rozhodnutí – vyhlášená při jednání (výzvy).
  - nemusí obsahovat otisk úředního razítka

### Úřední záznam

- Sepisuje se o důležitých úkonech, které nejsou součástí protokolu.
- Náležitosti:
  - podpis úřední osoby
  - časový údaj

### Spis

- Specifikem daňového procesu je, že spis se vede **kontinuálně** pro daný daňový subjekt.
- Spis se člení na **části**:
  - podle jednotlivých daňových řízení (zejm. podle zdaňovacích období)
  - vymáhací (spojuje více daňových řízení v rovině platební, resp. vymáhací)
  - o dalších povinnostech při správě daní (např. registrace)
  - vyhledávací (utajovaná)
  - o pořádkových pokutách
- Každá část obsahuje **soupis** všech písemností.



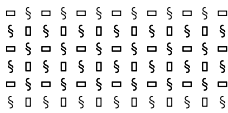
evropský  
sociální  
fond v ČR



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



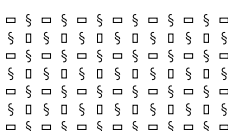
- Písemnosti ve spise:
  - se řadí v časové posloupnosti
  - jsou označeny pořadovými čísly
  - mají společnou **spisovou značku** (např. DIČ)
- Daňový řád nestanoví formu, ve které musí být písemnosti uchovávány.
  - Mohou být v **listinné i elektronické podobě**.

#### Vyhledávací část spisu:

- Za normálních okolností do ní nelze nahlížet.
- Zakládají se do ní pouze:
  - písemnosti uplatnitelné jako důkazní prostředky, jestliže by jejich zpřístupnění zmařilo nebo ohrozilo cíl správy daní, účel úkonu nebo ohrozilo objektivnost důkazu
    - nejdéle do doby, kdy je provedeno hodnocení důkazů (§ 92 odst. 7)
    - poté jsou přeraženy do příslušné části spisu
  - písemnosti použitelné jako pomůcky, jejichž zpřístupnění daňovému subjektu by ohrozilo zájem jiného daňového subjektu nebo jiných osob zúčastněných na správě daní
    - ostatní pomůcky jsou přístupné k nahlížení
  - úřední záznamy nebo protokoly o podaných vysvětleních,
    - to neplatí, pokud jsou použity jako pomůcky (pak se uplatní pravidlo o pomůckách – viz výše)
  - písemnosti sloužící výlučně pro potřeby SD
- Při přeražení písemnosti z vyhledávací části spisu do příslušné části spisu: → musí být ze soupisu písemností patrné, která písemnost zaevidovaná v části vyhledávací byla přeražena, do které části, pod jakým pořadovým číslem a k jakému datu.

#### Nahlížení do spisu

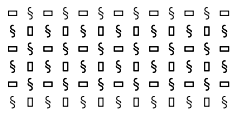
- Daňový subjekt (nebo zástupce) je oprávněn nahlížet:
  - **do všech částí spisu** (s výjimkou části vyhledávací)
  - **do osobních daňových účtů**
  - **do vyhledávací části spisu pouze se souhlasem správce daně**
  - **do soupisu písemností ve všech částech spisu, vč. soupisu části vyhledávací**
- Nahlížet lze v úředních hodinách.
  - správce daně může připustit i nahlížení mimo tyto hodiny.
- O nahlížení se pořizuje **protokol** nebo **úřední záznam**.
  - Podle povahy nahlížení (např. v případě poskytnutí kopie netřeba sepisovat formalistický protokol).
- Proti rozsahu nahlížení do spisu **není možno podat odvolání**, jako tomu bylo v ZSDP (§ 23 odst. 4 ZSDP) → nejde o rozhodnutí!
  - Prostředkem ochrany je v tomto případě obecná **stížnost** podle § 261, o čemž by měl být daňový subjekt poučen.
- Lze žádat poskytnutí:
  - kopie, opisu, výpisu či potvrzení
  - ověření (ověřovací doložku) výše uvedených výstupů
    - Nově **není nutno** každou kopii, opis, výpis či potvrzení **automaticky potvrdovat**, což má pro žadatele význam i z hlediska správních poplatků.



## Náležitosti a typy rozhodnutí

- Rozhodnutím správce daně:
  - ukládá povinnosti a přiznává práva (= *konstitutivní* charakter)
  - prohlašuje již existující práva a povinnosti (= *deklaratorní* charakter)
- Rozhodnutí je vydané okamžikem, kdy:
  - byl učiněn úkon k jeho doručení (tj. okamžik expedice písemného či elektronického vyhotovení → písemnost opouští sféru správce daně)
  - kdy bylo podepsáno úřední osobou v případě, že se nedoručuje
- Rozhodnutí je vůči jeho příjemci účinné dnem oznámení.
  - *oznámení* = doručení, nebo = jiný zaprotokolovaný způsob seznámení příjemce s obsahem rozhodnutí (např. při nahlázení do spisu)
- Jednoznačné vymezení dnes používaného pojmu „*příjemce rozhodnutí*“
  - Tj. ten, komu je rozhodnutím ukládána povinnost nebo přiznáváno právo anebo prohlášeno právo nebo povinnost stanovená zákonem.
- Explicitně uvedena zásada „*ne bis in idem*“.
  - Přiznat stejné právo nebo uložit stejnou povinnost lze ze stejného důvodu témuž příjemci rozhodnutí pouze jednou.
- **Obsahové náležitosti rozhodnutí (I.):**
  - Důležité pro **jasnost, srozumitelnost, jednoznačnost a přesvědčivost** rozhodnutí.
  - Speciální úprava může rozšířit (např. exekuční příkaz, rozhodnutí o závazném posouzení).
  - **označení správce daně**
  - **číslo** jednacích nebo platebních výměr (= jedinečná identifikace u SD)
  - **označení příjemce rozhodnutí**
    - Oproti ZSDP vypuštěno slovo „přesné“ – neměl by zde být aplikován přepjatý formalismus.
    - U registrovaných DS je jednoznačná identifikace zajištěna prostřednictvím DIČ
  - **výrok**
    - Nadále ve výroku není nutný odkaz na konkrétní ust. použitých právních předpisů, což však neznamená, že správce daně nemusí uvádět klíčová ustanovení, na jejichž základě rozhodl!!!
    - Pouze výrok lze napadnout opravnými prostředky.
    - U platební povinnosti nutno uvést též přesnou částku (v Kč) číslo účtu správce daně.
  - **lhůtu k plnění**
  - **poučení** - o odvolání (přiměřeně platí pro *námitku* či *rozklad*)

- o odkladném účinku (metodicky nutno vykládat : je-li vyloučen i je-li přiznán)
  - Není vyžadováno poučení o formě podání případného odvolání (vyplývá ze zákona).
  - Následky absence řeší § 110.
- Obsahové náležitosti rozhodnutí (II.):
  - **podpis** úřední osoby, její **pracovní zařazení** (dříve „funkce“) a **otisk úředního razítka**
    - Lze nahradit uznávaným el. podpisem úřední osoby.
    - Z pracovního zařazení by mělo být patrné, zda dotyčný je ředitel, vedoucí referátu, referent apod.
    - Fakultativně lze na rozhodnutí uvádět i osobu, která danou věc vyřizuje (závisí na metodice).
  - **datum podpisu**
    - V případě uznávaného el. podpisu je datum patrné přímo z tohoto podpisu.
  - **odůvodnění** (pokud jej zákon nevyloučí), které musí obsahovat:
    - důvody výroku
    - informaci o tom, jak se správce daně vypořádal s návrhy a námitkami uplatněnými příjemcem rozhodnutí
      - v případě dokazování též:
    - právní i skutkové úvahy z hodnocení důkazů (nestačí pouze přehled či zdlouhavé opisování důkazů! Nutno uvést, proč navržený důkazní prostředek neprovedl, jinak půjde o opomenutý důkaz!)
  - Nezbytné pro **přezkoumatelnost** rozhodnutí → absence = nezákonnost
  - **Speciální pravidlo** v § 147 pro rozhodnutí o stanovení daně → odůvodnění není nutné u souhlasného rozhodnutí nebo tam, kde je použitelná zpráva o daňové kontrole či protokol o projednání výsledku k odstranění pochybností.
- Chybějící či špatně formulované náležitosti rozhodnutí mohou znamenat:
  - nutnou **opravu rozhodnutí** (§ 104)
    - jde o opravu formálních a nesporných vad (v psaní, počítání, zřejmě nesprávnosti)
    - možno činit do lhůty pro stanovení daně nebo lhůty pro placení daně (dle povahy rozhodnutí)
  - **nezákonnost** rozhodnutí
    - při existenci podstatných vad (zejm. nepřezkoumatelnost rozhodnutí)
    - nutno zhojit v rámci odvolacího řízení nebo přezkoumáním rozhodnutí
  - **nicotnost** (nulita) rozhodnutí: (§ 105) – primárně posuzuje nejbližší nadřízený správce daně (ex offa)
    - při absolutní věcné nepřislušnosti
    - při zjevné vnitřní rozpornosti
    - při právní či faktické neuskutečnitelnosti
- *Neplatnost rozhodnutí* (§ 32 odst. 7 ZSDP) již DŘ neupravuje → nutno posoudit podle výše zmíněných institutů.



- Případnou kolizi mezi instrumenty poskytující ochranu před nezákonností a instrumentem nicotnosti zákon explicitně neřeší → možno řešit prostřednictvím zastavení jednoho řízení a zahájení druhého
- Rozhodnutí je v **právní moci** (formální) pokud:
  - je účinné

a současně

- nelze se proti němu odvolat

*Formální právní moc* = závaznost a nezměnitelnost rozhodnutí (rozhodnutí je konečné)

*Materiální právní moc* = v téže věci již nelze znovu rozhodnout (překážka věci rozhodnuté)

- V případě *rozhodnutí o stanovení daně* dochází k materiální právní moci až uplynutím lhůty pro stanovení daně, neboť do té doby lze stanovenou daň (daňovou povinnost) měnit, a to nikoli pouze mimořádnými opravnými a dozorčími prostředky.

- Rozhodnutí je **vykonatelné** pokud:
  - uplynula lhůta k plnění → v případě odkladného účinku odvolání se lhůta k plnění počítá až od právní moci rozhodnutí

není-li stanovena tak:

- dnem účinnosti (nemá-li odvolání odkladný účinek)
- dnem právní moci (má-li odvolání odkladný účinek)
- **Vykonatelnost** = možnost vynucení splnění rozhodnutím uložené povinnosti prostřednictvím donucení, i proti vůli toho, komu byla povinnost uložena.

- Na žádost příjemce rozhodnutí vyznačí SD na vyhotovení rozhodnutí doložku právní moci, popřípadě vykonatelnosti.

### Úkoly:

1. Vyhotovit správný typ rozhodnutí správce daně v případě, kdy osoba zúčastněná na správě daní vezme zpět žádost o posečkání daně. Vložit do ISu nejpozději do **29.10.2012**.
2. Zpracovat protokol o zahájení daňové kontroly a vložit do ISu nejpozději do **30.10.2012**.

