MASARYK UNIVERSITY
FACULTY OF LAW

Správa daní

Damian Czudek

damian@czudek.cz,
damian.czudek@law.muni.cz

MASARYK UNIVERSITY
FACULTY OF LAW

Komunikace se správcem daně – Podání a 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

- § 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

Ve srovnání se ZSDP došlo v DŘ – zohlednění zásady hospodárnosti a procesní ekonomie – zrychlení a zefektivnění práce správce daně, omezení možnosti vyhýbání se doručení

Zvláštní způsoby doručení

- Doručování veřejnou vyhláškou
- Doručování hromadného předpisného seznamu

Další ustanovení o doručování

- Doručování prostřednictvím zásilky – FO, PO
- Uložení písemností
- Účinky doručené
- Neúčinnost doručení

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:**
- Jasné 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	
Transakcí kumulativně	Cena bez DPH	Cena s DPH
0 - 33 mil.	15,04	17,90
33 - 66 mil.	13,36	15,90
66 - 100 mil.	11,68	13,90
100 - 123 mil.	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

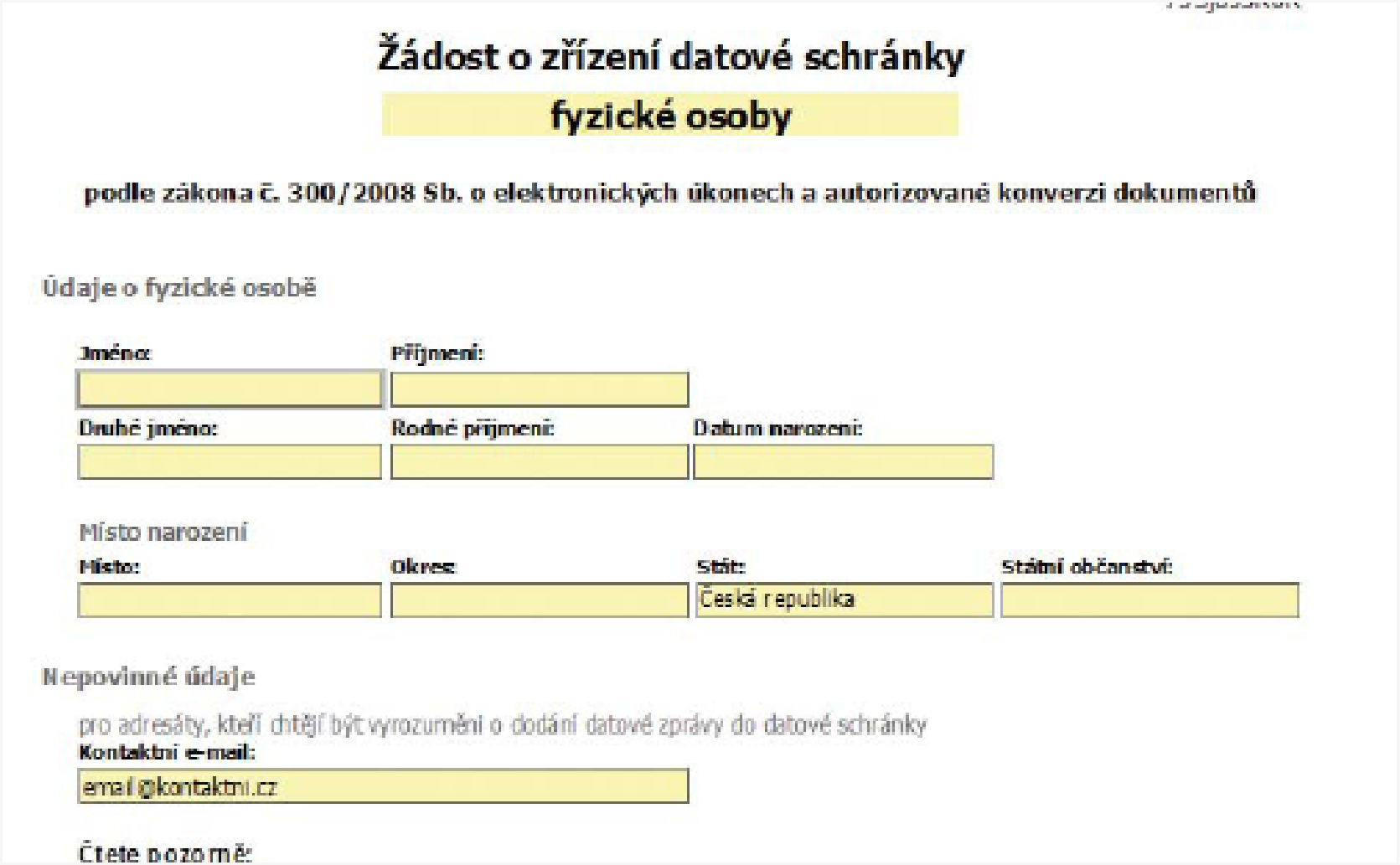
Dvě možnosti fikce

- 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:

Druhé jméno: | Rodné příjmení: | Datum narození:

Místo narození

Místo: | Okres: | Stát: Česká republika | Státní občanství:

Nepovinné údaje

pro adresáty, kteří chtějí být vyrozuměni o dodání datové zprávy do datové schránky

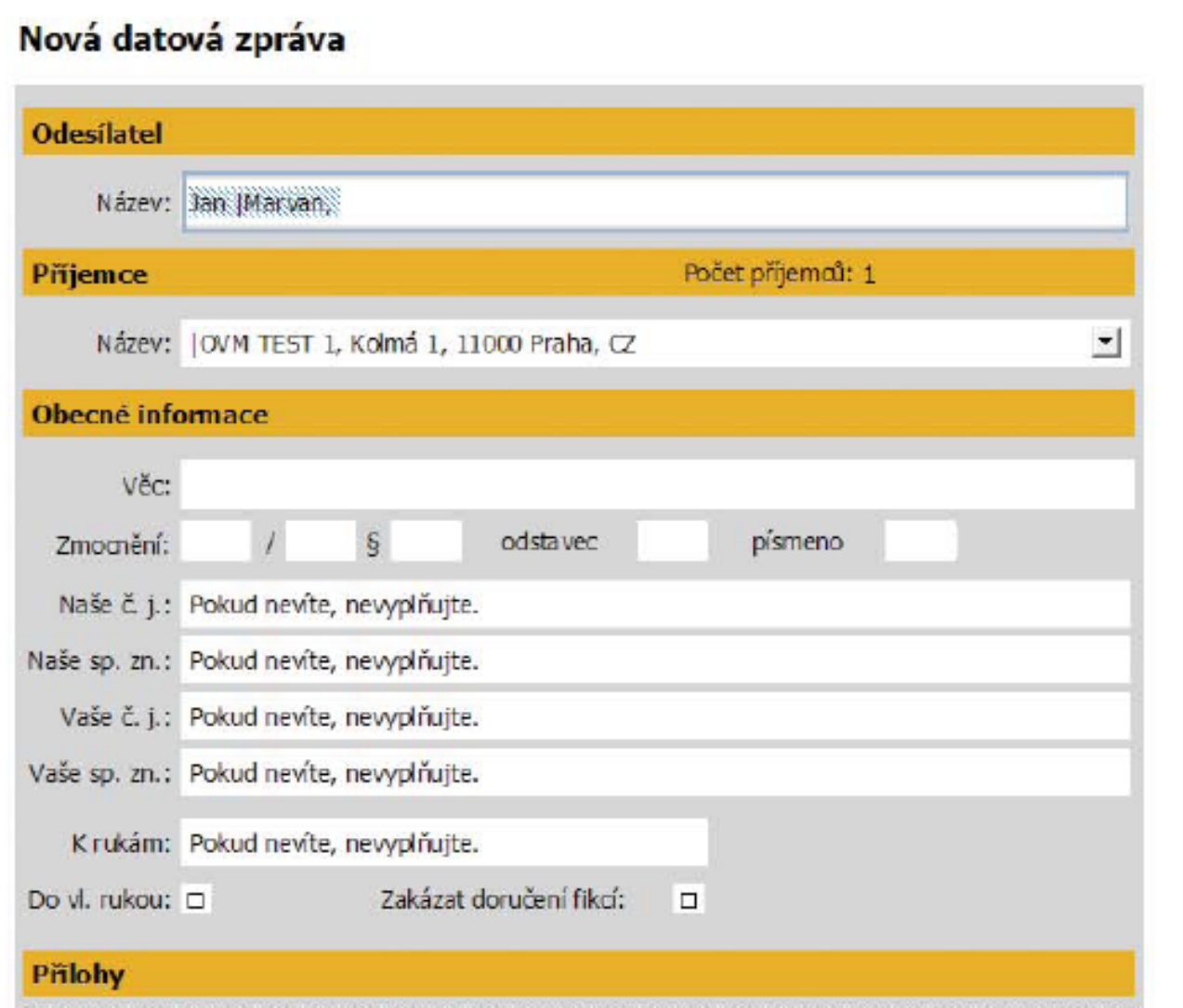
Kontaktní e-mail: email@kontaktni.cz

Čtete nozomě:

Datová schránka - logování

Datová schránka – vytváření zprávy - obálky

Datová schránka – vytváření zprávy



Datová schránka – prohlížení zpráv

MASARYK UNIVERSITY
FACULTY OF LAW

Dokumentace

Protokol

- O ústních podáních a jednáních
- Může také obrazový a zvukový záznam – příloha
- Veřejná listina – důkazní moc
- Součástí protokolu jsou rozhodnutí vyhlášená při jednání
- Doručuje se předáním stejnopisu
- Obsah protokolu
- Pokud není diktován – nutno hlasitě přečíst
- Po vyznačení návrhů, výhrad… opět přečíst, podepsat
- Odepření podpisu a důvody – zaznamenat, nemá vliv na použitelnost protokolu jako důkazního prostředku

Úřední záznam

- O důležitých úkonech, které nejsou součástí protokolu
- Zachycuje se skutečnosti, které mají vztah ke správě daní – vyjádření, událost (telefonát, že nepřijdou)

Spis

- Vede příslušný správce daně
- Obsahuje zejména
  - písemnosti obsahující podání
  - Písemní vyhotovení rozhodnutí
  - Protokoly
  - Úřední záznamy
  - Písemnost = listina i datová zpráva
  - Součást spisu – obrazové a zvukové záznamy
  - Členění –
  - části podle jednotlivých daňových řízení
  - Části týkající se vymáhání
  - Části týkající se dalších povinností při správě daní
  - Část vyhledávací – neveřejná
  - Část týkající se řízení o pořádkových pokutách
  - MUSÍ OBSAHOVAT SOUPIS PÍSEMNOSTÍ

Nahlížení do spisu

- Právo nahlédnout u SD do spisu, do části které se týkají jeho práv a povinností,
- Ne do vyhledávací
- Právo nahlédnout do osobních daňových účtů
- Právo nahlédnout do soupisu písemností
- Úřední hodiny pro veřejnost, lze dohodnout i mimo
- O nahlížení – protokol nebo úřední záznam
- Na žádost – opisy, kopie, výpisy, potvrzení

- **Daňová informační schránka**

MASARYK UNIVERSITY
FACULTY OF LAW

Řízení a postupy

- Obecná ustanovení o řízeních a dalších postupech

Podání

- § 70 DŘ
- Úkon osoby zúčastněné na správě daní (§20 a násl.) vůči správci daně
- Priorita obsahu, bez ohledu na označení
- Náležitosti: kdo, k čemu, co
- Formy: písemně, ústně, datovou zprávou

  neautorizovaná – 5 dnů potvrdit !

- Podání písemná a ústní podepsány
- Formulářová podání

Podání

- U příslušného správce
- Na požádání potvrdí
- Pokud nepříslušný - § 75, postoupí, uvědomí podatele – i neformálně, hlavně rychle, aby byl splněn účel

- VADY – pro které není podání způsobilé k projednání – vyzve k odstranění, dle pokynů, určí lhůtu,
- Výzva – poučení o následcích spojených s neodstraněním označených vad
- Jsou-li odstraněny ve lhůtě – jako by podání učiněno řádně a včas

Jednací jazyk

Tři základní modely úpravy

- Americký model úpravy
- Slovenský/polský model
- Český model

Právní úprava

ČR – zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,

- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,

SK – zákon č.270/1995 Z.z., o štátnom jazyku

PL – zákon ze dne 7. října 1999, o polském jazyce,

USA – na federální úrovni chybí,

- Angličtina de facto úředním jazykem, i některé zákony (naturalizační) vyžadují znalost angličtiny.

- Některé státy federace mají zakotven úřední jazyk, a to většinou angličtinu a např. španělštinu, havajštinu…

Praxe daňové správy USA

- Interna Revenue Service a další lokální finanční orgány..

- přizpůsobení se klientům a zaměstnávání vícejazyčných pracovníků s ohledem na praktický a pragmatický přístup
- formuláře ve více jazycích

Jednací jazyk

- Při správě daní – jednání a písemnosti pouze v českém jazyce – Rozdíl oproti ZSDP !
- Písemnosti jiném jazyce – předložit originál plus překlad (nebo nevyžaduje nebo ověřený) prohlášení může být učiněno na úřední desce i pro neurčitý počet písemností v budoucnu
- Kdo neovládá jazyk – tlumočník na své náklady (ze seznamu)
- Národností menšiny [(pouze občané ČR – viz rozhodnutí soudu 7 Afs 16/2006-62)] – možnost činit podání a jednat v jazyce národnostní menšiny, případně si správce na vlastní náklady obstará tlumočníka ze seznamu tlumočníků
- Osoby neslyšící, hluchoslepé – prostředník na náklady správce

- Dříve úprava chyběla – NUTNO bylo použít SŘ na základě zásady nejbližší právní úpravy, ne s ohledem na subsidiasritu

Vyloučení úřední osoby

- Vyloučení z řízení nebo jiného postupu pro podjatost pokud:
- - předmětem řízení nebo postupu je právo nebo povinnost její nebo osoby blízké
- V téže věci na řízení nebo na jiném postupu podílela na jiném stupni
- Její poměr k osobě zúčastněné na správě daní nebo k předmětu daně vzbuzuje pochybnosti o nepodjatosti

- Oprávnění osoby zúčastněné na správě daní namítat podjatost úřední osoby, jakmile se to dozví
- Úřední osoba smí činit pouze neodkladné úkony
- O vyloučení rozhoduje úřední osoba stojící v čele správce daně
- Rozhodnutí o vyloučení se doručuje úřední osobě a daňovému subjektu

MASARYK UNIVERSITY
FACULTY OF LAW

Děkuji za pozornost