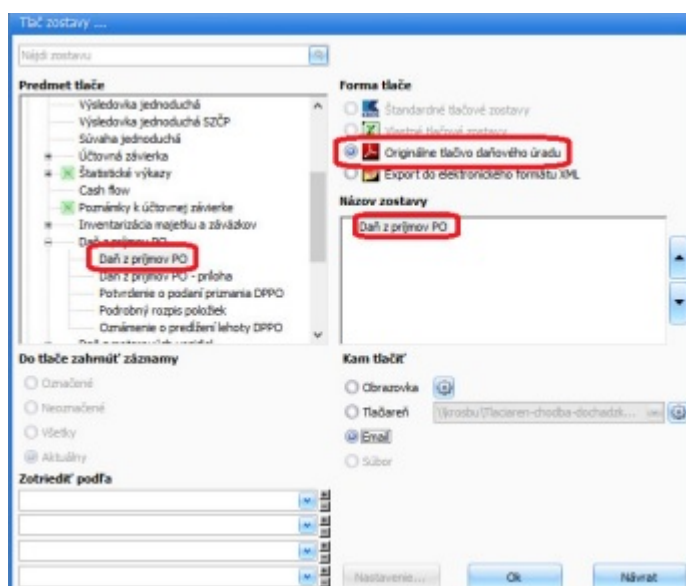


Do programu Omega sú priebežne zapracovávané originálne zostavy jednotlivých výkazov (Účtovná zvierka, Daňové priznanie DzP PO a pod.) podľa aktuálne platnej legislatívy.

Tieto originálne tlačivá sú akceptovateľné aj na daňovom úrade. Je potrebné ich tlačiť cez voľbu Originálne tlačivo daňového úradu.



Pri tlači máte možnosť zvoliť aj formu tlače Štandardné tlačové zostavy. Tieto zostavy slúžia pre interné potreby, nie sú akceptovateľné daňovým úradom.

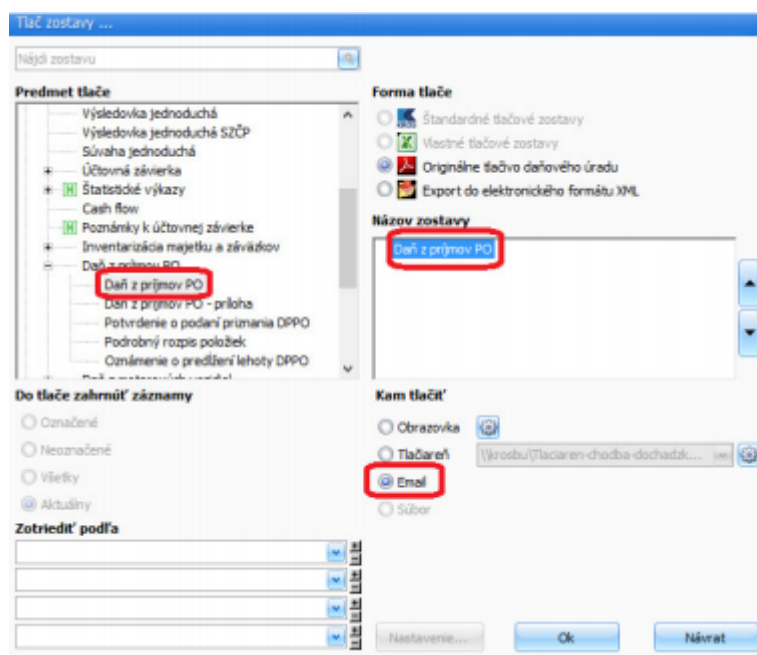
Originálne tlačivá jednotlivých výkazov sú vytvárané vo formáte pdf, z tohto dôvodu pri ukladaní tlačiva alebo pri jeho odosielaní e-mailom je potrebné postupovať jedným z nasledujúcich dvoch spôsobov:

1. Spôsob odoslania Daňového priznania dane z príjmov – cez voľbu Kam tlačiť

- EMAIL.

a.) Cez menu Prehľad - Daň z príjmov PO si zobrazíme zostavu Daň z príjmov PO. Cez voľbu Tlač sa dostaneme do formulára Tlač zostavy, kde si v ľavej časti vyberieme Predmet tlače Daň z príjmov PO, v pravej časti Formu tlače Originálne tlačivo daňového úradu a následne Kam tlačiť - Email. Formulár potvrdíme tlačidlom OK.

b.) Po potvrdení tlačidla OK sa zobrazí hláška: „Od 1.1.2014 má platiteľ DPH povinnosť doručovať podania finančnej správe výhradne elektronicky. Naozaj chcete vytlačiť zostavu?“ Túto hlášku potvrdíme tlačidlom Áno.

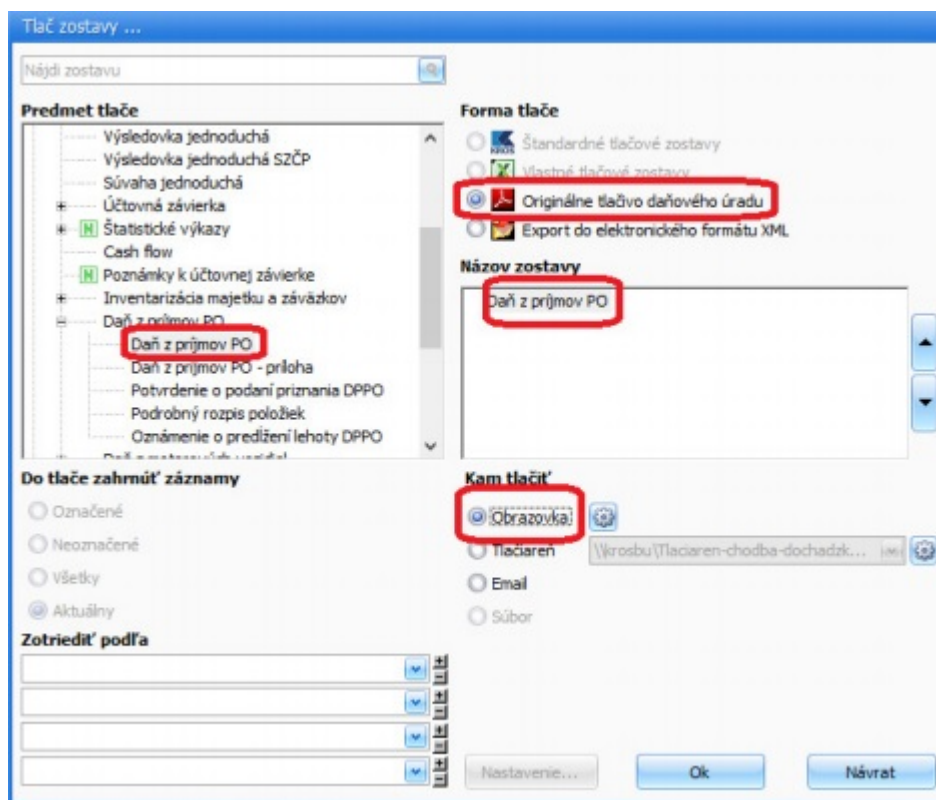


Následne sa otvorí poštový klient, ktorý Vás bude sprevádzať odosielaním správy. V odosielanej správe budú automaticky pripojené dve prílohy „Daň z príjmov PO.pdf“ a tiež súbor „Tlac.fdf“. Je potrebné, aby prijímateľ správy uložil obidve prílohy do rovnakého adresára. Pre prezeranie vyplneného daňového priznania je potrebné otvárať súbor „tlac.fdf“.

POZOR! Spôsob odosielania zostáv v programe Omega priamo cez výstupné zariadenie E-mail je možné, len ak používate Microsoft Outlook alebo Outlook Express. V prípade, že používate iného poštového klienta, je potrebné postupovať podľa druhého spôsobu.

## 2. Spôsob - odoslanie Daňového priznania dane z príjmov cez voľbu Kam tlačíť - OBRAZOVKA

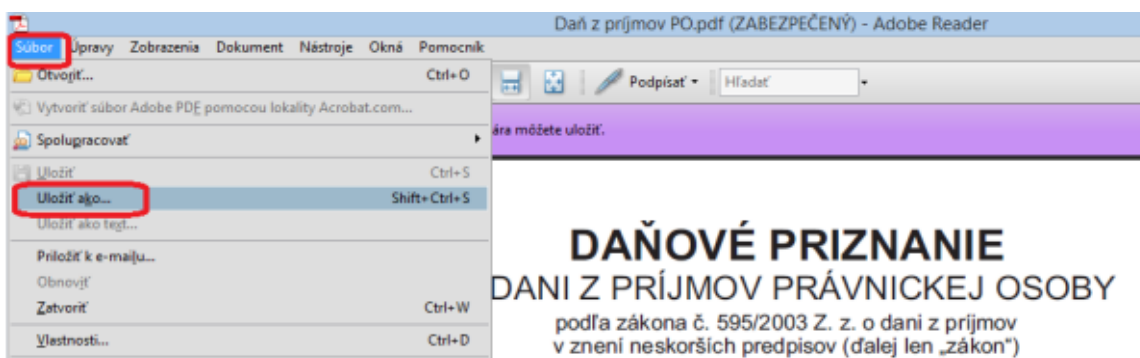
a.) Daňové priznanie si zobrazíme na obrazovke cez menu Prehľad - Daň z príjmov PO. V otvorenom daňovom priznaní je potrebné zvoliť voľbu Tlač a vybrať zostavu Daň z príjmov PO. Následne zvolíme Formu tlače Originálne tlačivo daňového úradu. Originálne tlačivo daňového úradu, vyberieme Kam tlačíť na Obrazovku a formulár potvrdíme tlačidlom OK.



b.) Po potvrdení tlačidla OK sa zobrazí hláška „Od 1.1.2014 má platiteľ DPH

povinnosť doručovať podania finančnej správe výhradne elektronicky. Naozaj chcete vytlačiť zostavu?“ Túto hlášku potvrdíte tlačidlom Áno.

c.) Následne sa otvorí zostava vo formáte pdf. Zobrazené tlačivo je potrebné uložiť do Vami zvoleného adresára pomocou voľby Súbor – Uložiť ako .... (resp. Súbor – Uložiť kópiu).



d.) Do tohto istého adresára je potrebné skopírovať aj súbor „tlac.fdf“, ktorý je uložený v adresári C:/omega /reporty/PDF. Vo zvolenom adresári budeme mať teda dva súbory – „Daň z príjmov PO“ a „tlac.fdf“.

TIP: Do súboru „tlac.fdf“ sa načítavajú údaje poslednej zostavy, ktorá je exportovaná do „pdf“.

e.) Pri odosielaní e-mailu je potrebné pridať obidva súbory (uloženú zostavu a súbor „tlac.fdf“) ako prílohu mailu. Prijemca správy si obidve prílohy uloží na svojom počítači do jedného adresára. Pre prezeranie vyplneného daňového priznania je potrebné otvárať súbor „tlac.fdf“.

POZOR! V prípade, ak potrebujeme odoslať viac tlačív naraz (napr. DPPO aj výkazy), musíme tento postup zopakovať pre každé tlačivo osobitne. Jednotlivé tlačivá si uložíme do

samostatných adresárov.