

Zjednodušená příručka pro obsluhu programu InstatDesk - CZ

(Tato příručka slouží pouze pro prvotní a základní orientaci v programu. Nejsou zde popsány veškeré možnosti programu.)

Program InstatDesk - CZ, umožňující sběr dat pro INTRASTAT. Program používají jak celní úřady, tak i firmy. Data určená k přenosu mohou být zadávána buď manuálně, nebo přenesena do programu InstatDesk - CZ z jiných programů. K dispozici je mechanismus pro přenos ve formátu CSV-souborů (Comma Separated Values).

Minimální doporučená konfigurace pracovní stanice:

- Pentium 400 MHz nebo ekvivalentním
- 512 MB RAM
- 60 MB kapacita hard disku
- Požadovaný OS: Windows XP, Windows Vista nebo Windows 7
- .NET frameworkem ve verzi 3.5 SP1
- Rozlišení nejméně 1024x768 pixelů.

1. Základní zjednodušený postup

1.1. Registraci provedete na základě vyplněné [Příhlášky k registraci zpravodajské jednotky pro vykazování dat Intrastatu](#), kterou zašlete pomocí datové schránky na váš místně příslušný celní úřad. Po obdržení rozhodnutí o registraci si na webu celní správy vytvoříte vlastní heslo.

1.2. Program si můžete stáhnout z internetu na adrese www.celnisprava.cz.

1.3. Instalace se provede kliknutím na ikonu Setup.exe

Po instalaci před prvním zadáváním vykazovaných údajů nebo přenášením dat je nutno vyplnit kmenová data odesílatele/třetí strany a zpravodajské jednotky (osoby povinné podávat informace), (viz kapitolu 6.2.2 Zložka **Odesílatel/třetí strana** a **Zpravodajské jednotky** podrobného manuálu InstatDesk - CZ).

Velmi důležitá položka je číslo pobočky (implicitní hodnota je 1), která se používá při rozlišování mezi pobočkami stejné zpravodajské jednotky (stejně DIČ), které jsou umístěny na různých místech a posílají Intrastat sami za sebe (každá pobočka sama).

Takže nyní je jednoznačný identifikátor vaší deklarace (jedné položky- věty) složený z několika údajů a to jsou: DIČ, číslo pobočky, referenční období (RR/MM) a pořadové číslo deklarace v rámci referenčního období (číslo věty / číslo pozice / declaration Id).

Do záložky Zpravodajské jednotky se zadávají údaje o vykazující firmě. Tyto údaje se musí zadat **bezpodmínečně** před vytvářením hlášení a odesláním výkazu za danou vykazující firmu. K zavedení nové *Zpravodajské jednotky*, stiskněte tlačítko "**Přidat**". Stávající údaje se změní po výběru *Vykazující jednotky* tlačítkem "**Změnit**". *Vykazující jednotky* mohou být ze seznamu vymazány pomocí tlačítka "**Vymazat**". V případě, že odesílatel a vykazující firma je jeden a ten samý subjekt, můžete si práci usnadnit tím, že nejdříve nadefinujete odesílatele a následně tlačítkem "**Zkopírovat odesílatele**" vytvoříte vykazující firmu jako kopii odesílatele. Typ firmy znamená rozlišení, jestli firma vykazuje dovoz nebo vývoz nebo obojí. Veškeré další údaje slouží pro kontakt s danou zodpovědnou osobou ve firmě a jsou velmi důležité, protože zodpovědnost za hlášení má daná zpravodajská jednotka. Zpravodajských jednotek může být více.

1.4. Pokud jsme vyplnili veškeré údaje, můžeme začít pořizovat data pro hlášení Intrastatu.

- 1.5. Volbou v menu „**Hlášení / Nové**“ můžeme začít zadávat údaje jednotlivých vět hlášení.
- 1.6. Ve formuláři „**Hlášení Intrastatu**“ v položce kód pohybu vybereme kód pro pohyb zboží (ve většině případech standard **ST** nebo další častá volba bude negativní hlášení **NN**), pak zadejte správný rok a měsíc za který se hlášení bude zasílat. Např.: v únoru to bude za měsíc leden (01). V položce „**zpravodajská jednotka**“ vybereme firmu (zpravodajskou jednotku), za kterou hlášení pořizujeme. Pak zadáme směr obchodní transakce (přijetí či odeslání zboží) a dále vyplníme všechny ostatní potřebné údaje. U položky sazebníkový kód zboží je možnost tlačítkem „ ...“ vybrat kód zboží v kombinované nomenklatuře. Po vyplnění všech požadovaných položek máme možnost záznam uložit – tlačítko „**Uložit**“ nebo tlačítkem „**Nové s převzetím**“ uložit záznam a převzít většinu pořízených údajů pro nový formulář a doplnit zbývající údaje. Pozor na měsíc hlášení (zkontrolovat).
- 1.7. Po pořízení všech vět hlášení za daný měsíc (přijetí i odeslání dohromady) můžeme vytvořit soubor pro odeslání přes menu „**Soubory hlášení / Vytvořit**“. Dostaneme se do formuláře „**Vytvořit soubor hlášení**“ a vyplníme požadovaný údaj „**měsíc hlášení**“. A pomocí tlačítka „**Vytvořit**“ vytvoříme soubor, který pak můžeme odeslat do IC pomocí tlačítka „**Zaslat soubor**“. Zobrazí se dialog, kde vybereme soubor (y) k odeslání a po kliknutí na tlačítko „**Zaslat**“ dojde k odeslání souborů do centra Intrastatu.
- 1.8. V sestavě „**Soubory hlášení**“ poté zkontrolujte stav přijetí souboru. Soubor musí být přijat. Zpracování odeslaných souborů v centru zvláště ve špičce nějakou dobu trvá a nejste jediní, kdo zaslal soubor hlášení, a proto prosíme o trpělivost. Klikněte nejprve úplně vlevo na znak „+“ (soubor nesmí být archivován) a pak pomocí tlačítka „**Aktualizovat stav**“ si aktualizujete stav zpracování Vašeho souboru a vždy tak vidíte v jakém stavu zpracování je Váš soubor. Ve stavu souboru musí být „**Odeslaný**“ a ve stavu zpracování „**Přijatý**“.
- 1.9. Pokud během zpracování nastane chyba, jste o tom informováni včetně popisu chyby a musíte chyby opravit a zaslat soubor hlášení znovu.

2. Import souboru:

- 2.1 Firmy, které budou chtít import dat z jiného systému, mají možnost načíst CSV (s oddělovači).
- 2.2 V kmenových datech na kartě „**Zpravodajské jednotky**“ musíte mít zadané DIČ firmy, kterou chcete importovat z externího souboru.
- 2.3 U importovaných dat je ověřena integrita. Počet záznamů dat a eventuálních problémů (chyb a varování) ve zdroji dat je zobrazen v informačním dialogovém okně. Jestliže zdroj dat obsahuje nějaké chyby (např. nekompletní položky, atd.) – v informačním dialogu jsou podbarveny červeně – program nepovolí převzetí žádných hlášení z tohoto zdroje dat. Jestliže zdroj dat obsahuje kromě validních záznamů i nějaké varování (nesplnění některé požadavky vyhlášek a číselníků ČSÚ platných pro dané období) uživatel se může rozhodnout, zdali chce hlášení ze zdroje dat převzít nebo zahodit.
- 2.4 Do přehledu hlášení se dostanete přes volbu v menu „**Hlášení / Přehled**“. Dále už pak pokračujete vytvořením souboru hlášení a jeho odesláním.

3. Opravy

- 3.1 Opravovat nebo mazat **odeslaná** hlášení jde pouze v případě, kdy mají stav „**Přijato**“ (poznáte v přehledu hlášení v prvním sloupci – ikona zelené kolečko s bílým zaškrtnutím)
- 3.2 Když potřebujete dělat opravy, klikněte na menu „**Soubory hlášení / Přehled**“, pak si musíte vybrat daný soubor a daná referenční období pro opravy. Po výběru souboru klikněte na tlačítko „**Seznam hlášení**“ nebo můžete dvakrát kliknout na daném souboru a nyní můžete dělat opravy v daném přehledu hlášení s jakoukoliv větou. To učiníte tak, že dvakrát kliknete na danou větu nebo kliknete na tlačítko „**Ukázat/Opravit**“ a pak opět kliknete na tlačítko „**Opravit**“ v daném formuláři pro jednu větu. Poté co jste udělali opravy v dané větě, musíte větu uložit. Stejně tak můžete větu i úplně vymazat z hlášení.
- 3.3 Poté co uděláte veškeré opravy, můžete okno s přehledem hlášení zavřít a vytvoříte nový soubor pouze s opravenými větami nebo mazacími větami. To docílíte tím, že kliknete na menu „**Soubory hlášení / Vytvořit**“ a pak v dialogovém okně vyberete ZJ a referenční období a kliknete na tlačítko „**Vytvořit**“. Tím je vygenerován soubor, který pak můžete odeslat do Centra Intrastatu. (Viz 1.9 – 1.10).
- 3.4 Pokud importujete věty z vašeho vlastního systému a pak děláte opravy přímo ve vašem systému dříve než v InstatDesku, pak můžete dělat opravy výše zmíněným způsobem stejně. Nicméně pokud je oprav hodně a pořízených vět také hodně, je jednodušší smazat všechny věty v původním souboru, tzn., že odešlete pouze mazací věty vztahující se k vašemu původnímu hlášení a pak importujete již opravené věty z vašeho vlastního systému a vytvoříte nový originální soubor pro daný měsíc a odešlete ho.

Podrobný manuál k InstatDesku najdete v menu programu „**Nápověda / Témata**“

V případě technických otázek, nejasností se můžete obrátit na HELPDESK Intrastat telefonicky nebo e-mailem. V pracovní dny v době od 7:00 do 15:30 na tel. 261 331 997.

Mimo pracovní dobu na tel. 725 101 542