

Postup pro získání potvrzení bezdlužnosti na daňovém portálu Finanční správy (ADISEPO)

Od začátku roku 2021 je nutné zaplatit správní poplatek 100 Kč. Posílá se na účet místně příslušného finančního úřadu. Použijete **předčísli 3711** a jako **variabilní symbol rodné číslo žadatele**.

Formulář vyplňujete v případě, že máte datovou schránku nebo aplikaci ePodpisFS. Pokud ponesete žádost na úřad osobně, doporučujeme použít [tento formulář](#). Zbyde vám více volného času na věci, které vás skutečně baví.

Otevřete si [Obecnou písemnost určenou pro podání orgánům FS ČR](#).

1. Na Úvodní stránce se nejprve zorientujte ve způsobu vyplňování formuláře.

- Finanční správa nemá formulář určený pouze pro zjištění bezdlužnosti. Využívá se tento, který je připravený pro více situací. Proto obsahuje některá pole, která jsou pro zjištění bezdlužnosti nepotřebná. Nenechte se tím zmást.
- **Vpravo nahoře na Úvodní stránce najdete navigaci formulářem.**

Kliknutím na **Další stránka** začnete vyplňovat formulář. Později se můžete kliknutím na **Další** a **Předchozí stránka** pohybovat mezi jednotlivými sekcemi formuláře.



Kliknutím na **Kontrola stránky** zkontrolujete právě vyplněnou sekci formuláře.

V této části můžete přepínat mezi jednotlivými sekcemi formuláře.



PRO STRÁNKU:
Předchozí stránka
Další stránka
Kontrola stránky
Přepoččet

PRO CELÝ FORMULÁŘ:
Protokol chyb
Průvodce
Načtení souboru
Uložení prac. souboru
Uložení k odeslání do Datové schránky
Odeslání písemnosti
Úplný opis k tisku

STRÁNKY
► Úvod
Záhlaví
Subjekt
Text
Jiné přílohy
Závěr

2. V sekci Záhlaví vyplníte typ žádosti a příslušný finanční úřad.

- Nechte zaškrtnutou možnost **Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu**.
- Vyberte finanční úřad, u kterého chcete potvrzení vystavit: nejprve vyberte kraj, kde se úřad nachází, a poté město.
- V sekci **Podání k dani** zvolte **Bez určení daně**.
- Pomocí našeptávače (tj. zadáním prvních slov z názvu) zadejte do sekce **Typ písemnosti** slovní spojení **Žádost o potvrzení bezdlužnosti**.
- Poté klikněte na tlačítko **Vybrat**, automaticky se vám vyplní také okno **Věc**.
- Jako **Místo vyhotovení** uveďte obec, kde se právě nacházíte.

Podání obecné písemnosti

☐ Generálnímu finančnímu ředitelství / Odvolacímu finančnímu ředitelství

☒ Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu
Finančnímu úřadu pro, Specializovanému finančnímu úřadu nebo Generálnímu finančnímu ředitelství (vyberte z číselníku v následujícím poli)

2000 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

Územní pracoviště v. ve, pro (vyberte z číselníku v následujícím poli)

2003 PRAHA 3

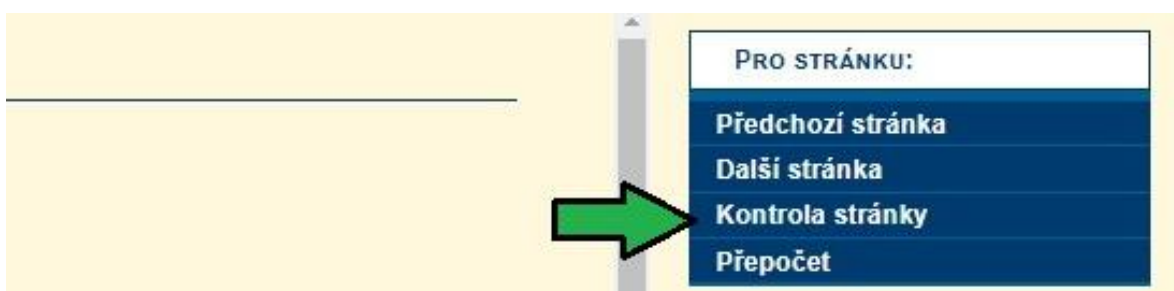
Podání k dani (?)
Bez určení daně

Typ písemnosti (věc) (vyberte z číselníku pomocí následujícího tlačítka) (?)
ŽADOST O POTVRZENÍ BEZDLUŽNOSTI Vybrat

Věc (?)

Místo vyhotovení (?) Datum vyhotovení (?)
V/ve Praze dne 09.12.2020 ...

- Po vyplnění všech údajů klikněte na **Kontrola stránky** v pravém horním rohu. Systém údaje zkontroluje.



- Pro postup do další sekce formuláře klikněte na **Další stránka**.

3. V sekci Subjekt zadejte informace o sobě.

- Začnete výběrem **Typu daňového subjektu**: zvolte možnost **F-Fyzická osoba**.
- Pokud jste OSVČ a plátcem DPH, vyplňte do okna **Daňové identifikační číslo** číselnou část svého DIČ a vedle své **rodné číslo bez lomítka** (liší se od DIČ).

- Pokud **DIČ nemáte**, vyplňte do obou oken své rodné číslo bez lomítka.
- Dále zadejte své **Příjmení, Jméno** a **Rodné příjmení** (vyplňte i v případě, že se od **Příjmení** neliší).
- **Titul** vyplňovat nemusíte.
- V sekci **Sídlo právnické osoby/adresa místa pobytu fyzické osoby** vyplňte adresu svého trvalého bydliště: **Ulici (nebo část obce), Číslo popisné** a, pokud máte, tak i **Číslo orientační**.
- Do okna **Obec** začněte psát **název obce**, ve které máte hlášené **trvalé bydliště**. Po kliknutí na vámi hledanou obec se vyplní také **PSČ**.
- Poté vyberte **stát svého trvalého pobytu** (pravděpodobně **Česká republika**).

Informace o subjektu

Identifikace daňového subjektu

Daňové identifikační číslo (DIČ - pouze číselná část) (?) Rodné číslo (identifikační číslo) (?)
 CZ 7401040020 7401040020

Typ daňového subjektu (?)
 F - Fyzická osoba ▼

Příjmení (?) Jméno (?)
 Novák Jan

Rodné příjmení (?) Titul (?)

13 Sídlo právnické osoby/adresa místa pobytu fyzické osoby podle § 13 odst. 1 daňového řádu

Ulice (nebo část obce) (?) Číslo popisné (?) Číslo orientační (?)
 Luční 1273 5

Obec (vyberte z číselníku pomocí následujícího tlačítka) (?) PSČ (vyberte z číselníku pomocí následujícího tlačítka) (?)
 PRAHA 3 Vybrat 13000 Vybrat

Stát (vyberte z číselníku v následujícím políčku) (?)
 CZ ČESKÁ REPUBLIKA ▼

Kontaktní informace

Telefon (?)

Fax (?)

- V sekci **Kontaktní informace** zadejte své **telefonní číslo**.
- Následující údaje na stránce pravděpodobně vyplňovat nemusíte:
 - **Bankovní účty** nejsou potřeba.
 - **Údaje o podepisující osobě** vypište jen v případě, že se liší od údajů o poplatníkovi (např. pokud za vás formulář vyplňoval/a váš/vaše účetní).
 - Nevyplňujte ani sekci **Údaje o fyzické osobě, která je oprávněná k podpisu**.
- Do části **Sestavil** napište znovu své údaje: **Příjmení, Jméno** a **Telefon**.

Údaje o podepisující osobě (vyplňte jen v případě, kdy je osoba odlišná od daňového subjektu)

Typ podepisující osoby (?)

Kód podepisující osoby (?)

Příjmení (?)

Jméno (a) (?)

Datum narození (?)
 ...

Evidenční číslo osvědčení daňového poradce (?)

Název právnické osoby (?)

IČ právnické osoby (?)

Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li daňový subjekt či podepisující osoba právnickou osobou)
s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník atd.)

Příjmení (?)

Jméno (a) (?)

Vztah k právnické osobě (?)

Sestavil

Příjmení (?)
 Novák

Jméno (?)
 Jan

Titul (?)

Telefon (?)
 603112233

- Po vyplnění klikněte na **Kontrola stránky**. V případě, že se objeví chyba, opravte ji a pokračujte.
- Klikem na **Další stránka** přejděte do části, kde zadáte text žádosti.

4. V sekci Text napište, o co žádáte.

- Do pole **Textová příloha** napište samotnou žádost. Chcete potvrzení o bezdlužnosti nebo potřebujete vyčíslit dluh? Pokud vás dosavadní vyplňování formuláře připravilo o veškerou inspiraci, můžete použít text z následujícího obrázku.

Textová příloha

Následující text bude podán spolu s datovou zprávou jako její součást.

Textová příloha (?)

Dobrý den,
žádám o vystavení potvrzení o bezdlužnosti.
S pozdravem,
Novák

- Pokračujte kliknutím na **Další stránka**.

5. Volitelně vyplňte i sekci Jiné přílohy.

- **Pro žádost o potvrzení bezdlužnosti standardně žádné další přílohy nepotřebujete.** Pokud je ve vašem případě připojit chcete, můžete je postupně vkládat kliknutím na **Přidat přílohu**.
- Součet velikostí všech přidaných souborů nesmí přesáhnout 3,9 MB.

OPUSTIT FORMULÁŘ

DAŇOVÝ PORTÁL

Daňový portál > Elektronická podání > Obecná písemnost určená pro podání orgánům Finanční správy ČR

Jiné přílohy

Součet velikostí všech souborů přiložených v elektronické podobě (tzv. e-příloh) může být nejvýše 4 000 kilobajtů. Tipy pro zmenšení souborů - vkládáte-li jako e-přílohu digitální fotografii, doporučujeme pro snížení její velikosti pro přenos (a současně zachování čitelnosti) nastavit rozlišení 120 DPI a použít JPG kompresi stávajícího programu pro zpracování fotografií nebo programu pro ovládání skeneru.

E-přílohu do aplikace přidáte pomocí tlačítka "Přidat e-přílohu".

V průběhu vkládání e-příloh doporučujeme využívat tlačítek na stránkách aplikace (použití tlačítka Zpět internetového prohlížeče může vést k nežádoucím stavům).

Využití limitu: 0 kB z 4 000 kB (0%), zbývá 4 000 kB.

Přidat e-přílohu

- Po přidání všech příloh klikněte na **Další stránka**.

6. Závěrečná stránka vyplnění formuláře: ověřte si, že jste vše vyplnili správně.

- Při přechodu do sekce **Závěr** vám systém všechny vyplněné údaje zkontroluje a ukáže případné chyby. Pokud se vám nahoře zobrazí upozornění na chybu, kliknutím na **Protokol chyb** zjistíte, co je špatně.
- Následně se vraťte do sekce **Závěr** kliknutím na **Zpět** vpravo nahoře. Odtud se budete moci vrátit k sekcím, které je potřeba opravit - stačí, když kliknete na danou sekci v menu **Stránky** vpravo dole.
- Systém vám žádné chyby nehlásí? Skvělé, můžete pokračovat dál!

7. Uložte si rozpracovanou žádost.

- Kliknutím na tlačítko **Uložení prac. souboru** si uložíte rozpracovaný formulář. To se může hodit v případě, že chcete žádost dokončit později. Doporučujeme si takto formulář uložit i v případě, že chcete vše dokončit ihned. Kdyby se něco pokazilo, ušetříte si spoustu práce.

Závěrečná stránka vyplnění formuláře

Chyby v písemnosti
Úspěšně jste prošli vyplněním položek formuláře. Výsledná písemnost je bez chyb a je možné ji podat na příslušný úřad.

Uložení písemnosti před odesláním
Uložení prac. souboru zobrazí stránku, kde můžete soubor před vlastním odesláním uložit na lokální disk svého počítače. Uložený soubor můžete později do aplikace načíst a dále upravovat.

Kontrola úplného popisu
Úplný opis k tisku spustí stránku pro práci s úplným popisem ve formátu PDF. Úplný opis je zobrazení písemnosti ve tvaru stanoveném Generálním finančním ředitelstvím, aplikace provede v hodnot do tiskového formuláře GFR. Vy si zde úplný opis zobrazíte nebo uložíte na lokální disk svého počítače.

Uložení písemnosti k odeslání do Datové schránky
Uložení k odeslání do Datové schránky uloží zkontrolovaný XML soubor písemnosti na lokální disk, pro jeho následné odeslání do Datové schránky

Odeslání písemnosti (podání)
Odeslání písemnosti zobrazí stránku, která Vás provede odesláním písemnosti. Na stránce je dále možné zvolit certifikát, kterým budete písemnost podepisovat.

OPUSTIT FORMULÁŘ **DAŇOVÝ PORTÁL**

Daňový portál > Elektronická podání > Obecná písemnost určená pro podání orgánům Finanční správy ČR

Uložení pracovní verze písemnosti na lokální disk uživatele
Současná verze neumožňuje trvalé ukládání rozpracovaných písemností na serveru Generálního finančního ředitelství.
Zobrazená stránka umožňuje uložení rozpracovaného souboru pro pozdější načtení a dokončení. Načtení je možné později udělat volbou na vstupní stránce nebo ve formuláři stiskem Načíst.
Před volbou pro opuštění formuláře je doporučeno rozpracované podání uložit. Po odchodu z formuláře a nečinnosti po stanovenou dobu (cca 30 minut), uzavření okna prohlížeče nebo po odhlášení z daňového portálu je písemnost nenávratně smazána.

Uložit na PC Obsah písemnosti včetně všech e-příloh (DADPIS-7401040020-20201209-220610-pracovni.xml; 0,8 kB)

- Budete přesměrováni na stránku, kde si soubor stáhnete kliknutím na **Uložit na PC**. Následně si ho uložte pod vhodným názvem do svého počítače. Snadno ho najdete, kdybyste se k formuláři potřebovali později vrátit a nebudete muset vše vyplňovat znovu. Stačí na **Úvodní stránce formuláře** kliknout na **Načtení souboru** a systém údaje doplní za vás. Rozpracovaný

formulář se ukládá jako XML, což je typ souboru čitelný pro systém, ne pro vás jako uživatele. **Pozor, nejedná se o soubor hotový k podání.**

8. Vyplněný formulář doručte úřadu.

Podání žádosti můžete dokončit online přes aplikaci **ePodpisFS** nebo **datovou schránku**.

Žádost podáte přes datovou schránku.

- V **Závěrečné stránce vyplnění formuláře** klikněte na možnost **Odeslání písemnosti**.

Závěrečná stránka vyplnění formuláře	
Chyby v písemnosti	
Úspěšně jste prošli vyplněním položek formuláře. Výsledná písemnost je bez chyb a je možné ji podat na příslušný úřad.	
Uložení písemnosti před odesláním	
<input type="button" value="Uložení prac. souboru"/>	zobrazí stránku, kde můžete soubor před vlastním odesláním uložit na lokální disk svého počítače. Uložený soubor můžete později do aplikace načíst a dále upravovat.
Kontrola úplného opis	
<input type="button" value="Úplný opis k tisku"/>	spustí stránku pro práci s úplným opisem ve formátu PDF. Úplný opis je zobrazení písemnosti ve tvaru stanoveném Generálním finančním ředitelstvím, aplikace provede vl hodnot do tiskového formuláře GFR. Vy si zde úplný opis zobrazíte nebo uložíte na lokální disk svého počítače.
Uložení písemnosti k odeslání do Datové schránky	
<input type="button" value="Uložení k odeslání do Datové schránky"/>	uloží zkontrovaný XML soubor písemnosti na lokální disk, pro jeho následné odeslání do Datové schránky
Odeslání písemnosti (podání)	
<input type="button" value="Odeslání písemnosti"/>	zobrazí stránku, která Vás provede odesláním písemnosti. Na stránce je dále možné zvolit certifikát, kterým budete písemnost podepisovat.

- V části **Elektronický podpis podání** zaškrtněte možnost **Ověření identity přihlášením do datové schránky**.
- Nakonec klikněte na **Podat** vpravo nahoře.

OPUSTIT FORMULÁŘ	DAŇOVÝ PORTÁL	UŽIVATEL : NEPŘIHLÁŠENÝ
Daňový portál > Elektronická podání > Obecná písemnost určená pro podání orgánům Finanční správy ČR		
Dnes je 9:12		
Odeslání písemnosti		<input type="button" value="Podat"/>
Elektronický podpis podání		<input type="button" value="Zpět"/>
Pokud v procesu odeslání je použita volba „Nepodepisovat podání“, bude nutné následně doručit tiskopis zobrazený po podání.		
<input type="radio"/> Nepodepisovat podání - při použití volby „Nepodepisovat podání“, je nutné následně doručit na FÚ Potvrzení, tzv. Etiskopis zobrazený po odeslání podání.		
<input checked="" type="radio"/> Ověření identity přihlášením do datové schránky		
<input type="radio"/> Podepsat v ePodpisFS pomocí kvalifikovaného certifikátu - Více o ePodpisFS <small>Pro elektronické podepsání pomocí ePodpisFS je nutné mít aplikaci ePodpisFS nainstalovanou.</small>		
Ostatní údaje podání		
Pro možnost získání informací o průběhu zpracování uveďte elektronickou adresu		
E-mail: <input type="text"/>		
Pro garantované zjištění stavu podání doporučujeme využít službu Zjištění stavu podání v aplikaci Elektronická podání pro Finanční správu. Stav podání lze zjistit pomocí: - Podacího listu - Souboru s potvrzením P7S Výše uvedené bude poskytnuto po odeslání podání.		
Podepsovaný obsah písemnosti (DADPIS-7401040020-20201209-221114.xml; 1,0 kB)		

- Budete přesměrováni na server mojedatovaschranka.cz, kde vyplníte přihlašovací údaje pro svou datovou schránku.

- Po přihlášení se automaticky dostanete na správnou stránku, kde udělíte souhlas s předáním informací o vaší datové schránce kliknutím na **ANO**.

- Následně budete přesměrováni zpět na **Daňový portál**, kde se vám zobrazí oznámení o úspěšném podání žádosti.

- Klikněte na tlačítko **Uložit potvrzení** a uložte si doklad pro případ, že byste finančnímu úřadu chtěli později dokazovat, že jste dokument skutečně odeslali.

Žádost **podáte přes aplikaci ePodpisFS.**

- Pro podepsání žádosti touto formou je potřeba mít nainstalovanou aplikaci **ePodpisFS**. Pokud aplikaci nemáte nainstalovanou a preferujete tento způsob ověření oproti datové schránce nebo osobnímu podání, stáhněte si verzi aplikace pro svůj operační systém [ZDE](#).
- Následně dole v sekci **Závěr** klikněte na **Odeslání písemnosti**.
- Budete přesměrováni na stránku **Odeslání písemnosti**, kde v části **Elektronický podpis podání** zaškrtnete možnost **Podepsat v ePodpisFS pomocí kvalifikovaného certifikátu**.

OPUSTIT FORMULÁŘ **DAŇOVÝ PORTÁL** UŽIVATEL : NEPŘIHLÁŠENÝ

Daňový portál > Elektronická podání > Obecná písemnost určená pro podání orgánům Finanční správy ČR Dnes je 9.12.

Odeslání písemnosti

Elektronický podpis podání

Podání v procesu odeslání je použita volba „Nepodepisovat podání“, bude nutné následně doručit tiskopis zobrazený po podání.

☐ Nepodepisovat podání - při použití volby "Nepodepisovat podání", je nutné následně doručit na FÚ Potvrzení, t.z. E-tiskopis zobrazený po odeslání podání.
☐ Ověření identity přihlášením do datové schránky
☒ **Podepsat v ePodpisFS pomocí kvalifikovaného certifikátu - [Více o ePodpisFS](#)**
Pro elektronické podepsání pomocí ePodpisFS je nutné mít aplikaci ePodpisFS nainstalovanou.

Ostatní údaje podání

Pro možnost získání informací o průběhu zpracování uveďte elektronickou adresu

E-mail:

Pro garantované zjištění stavu podání doporučujeme využít službu **Zjištění stavu podání** v aplikaci Elektronická podání pro Finanční správu. Stav podání lze zjistit pomocí:

- Podacího čísla
- Souboru s potvrzením P7S

Výše uvedené bude poskytnuto po odeslání podání.

[Podpisovaný obsah písemnosti](#) (DADPIS-7401040020-20201209-221114.xml; 1,0 kB)

- Následně opět klikněte na tlačítko **Podat** v pravém horním rohu stránky.
- Pokud máte aplikaci ePodpisFS staženou, otevřete ji a dokončete ověření elektronickým podpisem.
- Po podepsání budete přesměrováni na stránku s oznámením o úspěšném podání vaší žádosti.

OPUSTIT FORMULÁŘ **DAŇOVÝ PORTÁL**

Daňový portál > Elektronická podání > Obecná písemnost určená pro podání orgánům Finanční správy ČR

Potvrzení o podání písemnosti

Úspěšně jste odeslali podání prostřednictvím sítě Internet.

Zjistit stav zpracování podání je možné ve službě "STAV PODÁNÍ" daňového portálu načtením staženého potvrzení nebo zadáním podacího čísla a hesla (uvedené údaje si pečlivě uschovejte).

Podací číslo:

Přístupové heslo:

Potvrzení podání

Vyzýváme Vás ke stažení a uložení souboru uvedeného pod tímto textem na základě ustanovení §73 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, který potvrzuje, že bylo na společné technické zařízení správce daně přijato Vaše podání. K doložení skutečnosti, že na společné technické zařízení bylo přijato podání, je potřeba v případě pochybnosti předložit správci daně tento soubor a nikoliv pouze jeho opis.

[Uložit potvrzení](#) [Potvrzení podání](#) (DADPIS-7401040020-20201209-221114.xml; potvrzení.p7s; 5,2 kB)

Potvrzení podání obsahuje kompletní vložený soubor tak, jak byl obdržén. V případě, že se jedná o Kontrolní hlášení DPH, tak obsahuje pouze část obdrženého souboru. Z tohoto důvodu doporučujeme též uložit, pro případné následné využití, i odeslaný soubor ve tvaru XML/ZIP/P7S (viz níže).

- Klikněte na tlačítko **Uložit potvrzení** a uložte si doklad pro případ, že byste finančnímu úřadu chtěli později dokazovat, že jste dokument skutečně odeslali.

A máte hotovo. **Potvrzení by vám měl finanční úřad vystavit bezodkladně.** Nemusíte ale být nervózní, pokud odpověď nedostanete hned druhý den. Držíme palce!