

Zjednodušená příručka pro obsluhu webové aplikace InstatOnline

Aplikace InstatOnline je internetová aplikace pro sběr dat, která je určena především pro malé a střední firmy. Data jednotlivých hlášení mohou být zadávána manuálně nebo importována z externích systémů. Celní správa garantuje automaticky aktualizované prostředí.

1. Přihlášení

1.1. Registrace se provádí na místě příslušném celním úřadě dle sídla firmy na základě [Příhlášky k registraci zpravodajské jednotky pro vykazování dat Intrastatu](#).

1.2. Celní úřad po registraci vydá uživateli rozhodnutí o registraci a Instalační protokol, kde je uvedeno přihlašovací jméno a odkaz pro vytvoření hesla pro vstup do aplikace InstatOnline.

2. Vstup do aplikace

2.1. Vstup do aplikace se provádí zadáním přihlašovacího jména a hesla. Při prvním přihlášení nejprve vygenerujte heslo.

2.2. Heslo vytvoříte na stránce www.celnisprava.cz v hlavním menu „Přihlášení“ použijte odkaz „Získat nové nebo obnovit zapomenuté heslo“

2.3. Zadejte e-mailovou adresu z instalačního protokolu a dejte „Odeslat“. Na zadaný e-mail přijde odkaz na změnu hesla. Zadáte 2x heslo, které si zvolíte dle uvedených parametrů a klepnete na „Změnit heslo“. Zobrazí se „Heslo bylo úspěšně změněno“.

2.4. Přihlašovacím jménem a novým heslem se můžete přihlásit do portálu celní správy. Jako přihlášený uživatel, klikněte v hlavním menu na www.celnisprava.cz na záložku „Aplikace“ a „InstatOnline“.

3. Zápis hlášení

3.1. Ruční zápis

3.1.1. Kliknutím na „Nové hlášení“ se zobrazí formulář pro ruční pořízení nového hlášení. Po vyplnění všech aktivních polí klikněte na tlačítko „Uložit“. Po uložení hlášení se zobrazí „Hlášení bylo uloženo do databáze“. Po uložení hlášení do databáze pokračujete v zápisu dalších hlášení.

3.2. Import dat

3.2.1. Kliknutím na „Import“ můžete hlášení nahrát z externího systému. Soubor pro import musí být ve správném formátu. Struktura importního souboru do aplikace je uvedena v „Přehledu aplikací“ na stránkách Helpdesku Intrastat.

3.2.2. Do pole „Soubor .csv nebo .zip (.gz, .gzip)“ zadejte cestu k importnímu souboru, je možné použít tlačítko „Procházet“ a soubor vybrat.

Po vyplnění pole klikněte na tlačítko „Import“. Po úspěšném importu hlášení se zobrazí „Import proběhl úspěšně“. V případě, že se import nezdaří, zobrazí se výpis chyb v importním souboru.

3.2.3. Import je omezen na 500 hlášení měsíčně. Pro import větších souborů je nutné použít aplikaci InstatDesk.

4. Odeslání

4.1. Ručně zapsaná nebo importovaná hlášení musí uživatel odeslat do centra Intrastatu.

4.2. Kliknutím na „Odeslání“ se zobrazí formulář pro odeslání hlášení.

4.3. Zkontrolujte DIČ Odesílatele.

4.4. Zvolte, zda chcete odeslat všechna neodeslaná hlášení nebo hlášení jen hlášení za jedno referenční období (měsíc) a klikněte na „Zobrazit“.

4.5. Zobrazí se seznam zpravodajských jednotek, za které nebylo hlášení odesláno.

4.6. Zkontrolujte počet hlášení, sumu fakturovaných hodnot pro dovoz a vývoz a sumu hmotnosti dovozu a vývozu.

4.7. Vlevo vyberte zpravodajskou jednotku, jejíž hlášení chcete odeslat a klikněte na „Odeslat vybrané“.

4.8. Po odeslání se zobrazí „Zpráva byla vygenerována a probíhá její odeslání“.

4.9. Zpráva obsahuje hlášení jedné zpravodajské jednotky za jeden měsíc.

5. Kontrola přijetí zprávy

5.1. Po odeslání zprávy musí uživatel zkontrolovat přijetí zprávy v centru Intrastatu.

5.2. Kliknutím na „Přehled zpráv“ se zobrazí „Kritéria výběru zpráv“.

5.3. Bez vyplnění „Kritérií výběru zpráv“ se po kliknutí na „Zobrazit“ zobrazí všechny odeslané zprávy.

5.4. „Stav“ zprávy musí být označen „Přijato“ a zpráva je označena zelenou barvou. V tomto případě, jsou hlášení správně podána a zpravodajská jednotka splnila svou povinnost.

5.5. Červeně označená zpráva obsahuje chyby. Výpis chyb je uveden v poli „Odpověď“.

5.6. Červeně označená zpráva je odmítnutá a hlášení Intrastatu nebylo podáno.

6. Oprava odeslaného hlášení

6.1. V „Přehled hlášení“ vyhledejte odeslaná hlášení.

6.2. Klikněte na „Opravit“, opravte potřebné údaje a klikněte na tlačítko „Uložit“. V zobrazeném okně klikněte na tlačítko „OK“.

6.3. V „Přehledu hlášení“ původní hlášení již zobrazeno nebude, zobrazí se nové hlášení s funkcí „Oprava“.

6.4. Opravené hlášení musí být odesláno dle bodu 4.

7. Mazání odeslaného hlášení

7.1. V „Přehled hlášení“ vyhledejte odeslaná hlášení.

7.2. Vyberte hlášení, které potřebujete smazat tak, že v příslušném řádku klepnete na zaškrtačovací políčko vlevo od hlášení.

7.3. Klikněte na tlačítko „Smazat vybrané“ v pravém dolním rohu obrazovky. Hlášení bude smazáno.

7.4. V „Přehledu hlášení“ původní hlášení již zobrazeno nebude, zobrazí se nové hlášení s funkcí „Mazací“.

7.5. Smazané hlášení musí být odesláno dle bodu 4.

8. Vytvoření negativního hlášení

8.1. V případě, že zpravodajská jednotka nemá žádné přijetí nebo odeslání zboží v některém měsíci je povinna zaslat negativní hlášení.

8.2. Klikněte na „Nové hlášení“, vyberte referenční období a zpravodajskou jednotku, přijetí nebo odeslání.

8.3. „Typ věty“ vyberte NN – Negativní deklarace.

8.4. Klikněte na tlačítko „Uložit“.

8.5. Hlášení odešlete dle bodu 4.