

# Přezkum a zpráva o přezkumu

Verze 3.3.15 ze dne 6. 10. 2017

Vážení uživatelé,

přinášíme Vám novou verzi, ve které zpracujete přezkum a podklady na nových formulářích pro přezkumné jednání snadno a rychle. Oproti předchozí verzi jsme rozšířili metodiku a uživatelské rozhraní tak, aby použití odpovídalo reálnému procesu.

Pro následující text budeme uvažovat přezkum v oddlužení, provedený insolvenčním správcem.



**Upozornění:** Následující text je naším názorem a berte jej pouze jako naše doporučení. Všechny postupy a náležitosti přezkumu a zprávy o přezkumu vyplývají ze zákona a následující text jsme sestavili jako naši interpretaci, vzniklou jako souhrn požadavků zákona a vyhlášky a aktuální praxe insolvenčních správců, kteří již přezkum dle novely absolvovali. Nezaručujeme, že vše je ve shodě s názorem MSp a konkrétního soudce. Všechny postupy prosím také sami ověřte, že jsou ve shodě s platnou legislativou a usnesením soudu!

## Co jsou to Datové formuláře?

MSp vydalo formuláře ve formě PDF. Nejedná se o vzory ale o soubory, a přímo tyto soubory je nutné vyplnit daty.

Soubor formuláře obsahuje takzvanou „datovou vrstvu“, kterou vyplní IR-IS tak, že data si připraví do požadovaného formátu XML a pak tyto data nahraje.

Je důležité přijmout, že IR-IS pouze vloží do souboru data a nemůže ovlivnit následující skutečnosti:

1. Vizuální podobu, tedy kde a co se na formuláři zobrazuje
2. Obsahy nadpisů a názvů polí
3. Vypočítávané hodnoty
4. Zobrazení a funkce tlačítek

Vše výše uvedené je tedy dáno tím, co vytvořilo a zveřejnilo MSp.

## Co udělá IR-IS s formuláři

IR-IS za vás vyplní data, které máte zadána v IR-IS v pohledávkách a dalších evidencích. Nemusíte tedy nic zadávat dvakrát.



Pro jednoduchost lze říci, že IR-IS vyplňuje pouze fialová pole ve formulářích.

MSp postupně uvolňuje nové vylepšené verze formulářů. Proto je možné a pravděpodobné, že se jejich chování bude měnit. Aktuálně IR-IS obsahuje verze označené 2-b.

## Formuláře pro zprávu o přezkumu – které to jsou?

Zpráva o přezkumu v sobě zahrnuje řadu dílčích formulářů. Rozčlenili jsme je na skupiny podle toho, jak postupně vznikají a do každé skupiny spadají jednotlivé formuláře takto:

1. Formuláře o skutečnostech z přihlášek pohledávek
  - 1.1. Seznam přihlášených pohledávek – Přehledový list
  - 1.2. Přezkumný list pro nezajištěného věřitele
  - 1.3. Přezkumný list pro zajištěného věřitele

2. Formuláře o majetkové podstatě a přílohy znaleckých posudků
  - 2.1. Soupis majetkové podstaty s přílohami
3. Formuláře vytvářené při jednání s dlužníkem a nezbytně podepsané dlužníkem
  - 3.1. Záznam o jednání s dlužníkem
  - 3.2. Prohlášení dlužníka
4. Formuláře o průběhu a výsledcích přezkumu
  - 4.1. Zpráva o přezkumu
5. Zpráva pro oddlužení

Před přezkumem je tedy třeba připravit obsah formulářů skupiny 1 a 2, a při samotném přezkumu vzniknou, či jsou aktualizovány formuláře skupiny 3 a 4. Formuláře skupiny 1 a 2 vznikají z evidence dat a není třeba je jakkoli dále upravovat. Formuláře skupiny 3 a 4 obsahují informace, které mají aktuální povahu a pro ně na je třeba doplnit stanoviska a aktuální údaje na záložce **Přezkum**.

V rámci záložky přezkum jsou formuláře obdobně rozděleny na část **Seznam přihlášek, Jednání s dlužníkem** a ostatní jsou v části **Zpráva o přezkumu**.

Samostatnou kapitolou je pak vytvoření **Zprávy pro oddlužení**, které v sobě zahrnuje provedení dalších výpočtů a nastavení parametrů splátkového kalendáře a vytvoření distribuční tabulky.

## Co všechno poslat a jak to poslat, aneb Správné podání Zprávy o přezkumu

Než začneme se samotnou tvorbou, je třeba vyjasnit, co všechno tvoří podání **Zprávy o přezkumu** na soud a hlavně v jaké podobě to má být a kde mají být jaké podpisy.



### Vždy všechno elektronicky!

Toto je první základní pravidlo. Všechny formuláře stanovené vyhláškou **musí být poslány v elektronické strojově čitelné podobě**. Tedy tak, jak je zveřejňuje MSp na webových stránkách. Proto IR-IS vytváří tyto formuláře tak, že nejprve sestaví datovou vrstvu ve formátu XML a tu následně vloží do příslušného prázdného PDF formuláře. Samotné formuláře jsou součástí instalace systému IR-IS, takže je nemusíte nikde stahovat.

## Povinné a nepovinné součásti zprávy o přezkumu

Povinné součásti definuje § 410 odstavec 2 insolvenčního zákona:

(2) Přezkoumání přihlášených pohledávek provede insolvenční správce tak, že v seznamu přihlášených pohledávek podle § 189 odst. 1 u každé z pohledávek výslovně uvede, zda ji on sám, dlužník nebo věřitel popírá nebo nepopírá, přičemž ke stanovisku dlužníka bude připojen i podpis dlužníka; stanovisko dlužníka zjistí insolvenční správce při osobním jednání s dlužníkem, jehož datum a místo konání sdělí dlužníkovi nejméně 7 dní předem. Věřitele, jehož nevykonatelná přihlášená pohledávka byla popřena, o tom insolvenční správce písemně vyrozumí a poučí jej o dalším postupu. Poté insolvenční správce vypracuje **zprávu o přezkumu**; její součástí je **záznam o jednání s dlužníkem podepsaný** insolvenčním správcem a **dlužníkem, seznam přihlášených pohledávek a doklad o písemném vyrozumění věřitele**, jehož nevykonatelná přihlášená pohledávka byla popřena.

Přičemž seznam přihlášených pohledávek se dle vyhlášky č. 191/2017 Sb. skládá ze tří typů formulářů:

### §9 Seznam přihlášených pohledávek

(1) Formulář seznamu přihlášených pohledávek sestává z následujících částí:

- a) Část 1 - Přehledový list,
- b) Část 2 - Přezkumný list pro nezajištěného věřitele,
- c) Část 3 - Přezkumný list pro zajištěného věřitele.

K tomu je třeba uvést, že formuláře **Přezkumný list** se vytvářejí jako samostatné soubory pro každou přihlášku a to samostatně pro zajištěné a pro nezajištěné pohledávky. Pokud by zajištěná pohledávka obsahovala i nezajištěnou část, patří celá taková pohledávka do **Přezkumného listu pro zajištěné věřitele**.

Dále Insolvenční zákon v § 136 odstavec 2 písmeno f uvádí:

f) není-li s rozhodnutím o úpadku spojeno rozhodnutí o povolení oddlužení, výrok, jímž se určí místo a termín konání schůze věřitelů a přezkumného jednání; je-li s rozhodnutím o úpadku spojeno rozhodnutí o povolení oddlužení, výrok, jímž se uloží insolvenčnímu správci podat insolvenčnímu soudu ve lhůtě do 30 dnů po uplynutí lhůty k přihlášení pohledávek zprávu o přezkumu, zprávu pro oddlužení a předložit soupis majetkové podstaty

Z výše uvedeného vyplývá, že počet souborů, které jsou součástí zprávy o přezkumu, je závislý na počtu a přihlášek a jejich pořadí.

Celkem se tedy dopracujeme k tomuto výčtu elektronických formulářů: určitě 5 + počet přihlášek:

- 1 x Zpráva o přezkumu
- 1 x Záznam o jednání s dlužníkem
- 1 x Seznam přihlášených pohledávek – Přehledový list
- (?) x Přezkumné listy pro zajištěného věřitele
- (?) x Přezkumné listy pro nezajištěného věřitele
- 1 x Prohlášení dlužníka
- 1 x Soupis majetkové podstaty

K tomu následující nutné přílohy

- 1 x Naskenované a dlužníkem podepsané Prohlášení dlužníka
- 1 x Naskenovaný a dlužníkem podepsaný Záznam o jednání s dlužníkem
- (?) x Doklad o písemném vyrozumění věřitele

K tomu § 398a přidává pro oddlužení v odstavci 1 a 2 povinnost přiložit **Zprávu pro oddlužení** s dalšími přílohami:

- (1) Zprávu pro oddlužení s návrhem na způsob řešení oddlužení předloží insolvenční správce insolvenčnímu soudu spolu se zprávou o přezkumu podle § 410 odst. 2 ve lhůtě podle § 136 odst. 2 písm. f).
- (2) Insolvenční správce ve zprávě pro oddlužení zhodnotí předpokládané plnění věřitelům při realizovaných způsobech oddlužení, připojí k ní **znalecký posudek, je-li v majetkové podstatě nemovitá věc**; navrhuje-li insolvenční správce provést oddlužení plněním splátkového kalendáře, připojí rovněž propočet předpokládaného uspokojení nezajištěných věřitelů a návrh distribučního schématu splátkového kalendáře pro jednotlivé nezajištěné věřitele a vyjádří se také k návrhu dlužníka podle § 398 odst. 4.

Takže přikládáme do zprávy ještě následující

- 1 x Zpráva pro oddlužení (elektronický formulář)
- (?) x Znalecký posudek nemovitostí

Celkem se tedy v případě oddlužení dostáváme u závazných elektronických formulářů na minimální počet 6 + počet PL zajištěných + počet PL nezajištěných. K tomu pak nutno přiložit 2 naskenované a dlužníkem podepsané formuláře. A nakonec podle situace povinné doplňkové přílohy – znalecké posudky nemovitostí a doklady o písemném vyrozumění věřitele.

## Co a jakým způsobem podepisuje insolvenční správce

Máme za to, že podepsání insolvenčním správcem ve smyslu zajištění jednoznačné identity podaného dokumentu je zajištěno tím, že Zpráva o přezkumu a všechny její součásti a přílohy jsou odeslány datovou zprávou.

Formuláře obsahují funkcionalitu pro vložení elektronického podpisu, ale z definice insolvenčního zákona neplyne konkrétní forma podpisu.

Z podstaty formulářů, které musí být odeslány v datově čitelné formě, je zjevné, že „ruční“ podpis nepřichází v úvahu, snad jen v případě naskenované verze **Záznamu o jednání s dlužníkem**. Tento záznam je však podáván i elektronicky, a proto je zřejmé, že přímé podepsání konkrétního formuláře elektronickým podpisem není třeba a identitu odesílající a podepisující osoby zajišťuje datová schránka.

Nutné však je, aby podepisující osoba (případně ohlášený společník v.o.s.) byla uvedena v příslušné kolonce každého formuláře.

## Podpisy dlužníka a naskenované podepsané formuláře

Tam, kde je nezbytný podpis dlužníka, je třeba **společně s elektronickou verzí** poslat také naskenovaný příslušný formulář, který na příslušném místě podepíše dlužník.

Dle našeho názoru platná legislativa vyžaduje podpis dlužníka pouze u elektronického formuláře seznamu přihlášených pohledávek v té části, ve které dlužník uvádí, zda pohledávku popírá či nikoliv, a dále u záznamu o jednání s dlužníkem.

Vyhláška č. 191/2017 Sb. v §9 odstavec 6 zmiňuje povinnost podepsat Prohlášení dlužníka, když říká:

(6) Přílohou formuláře seznamu přihlášených pohledávek vyhotoveného v souvislosti s přezkoumáním přihlášených pohledávek podle § 410 insolvenčního zákona je **přehled přihlášených pohledávek s uvedením toho, zda dlužník pohledávku popírá nebo nepopírá; ke svému stanovisku připojí dlužník podpis.**

Tento požadavek naplňuje formulář **Prohlášení dlužníka**, který insolvenční správce vyplní po provedení přezkumu pohledávek, vytiskne, opatří vlastnoručním podpisem dlužníka, naskenuje a přiloží jako přílohu k elektronickému seznamu přihlášených pohledávek. Tím je povinně elektronický formát seznamu přihlášených pohledávek zachován.

Obdobně § 410 odstavec 2 insolvenčního zákona citovaný výše říká, že dlužník podepíše formulář **Záznam o jednání s dlužníkem**. Opět je třeba formulář vytisknout, opatřit vlastnoručním podpisem dlužníka, naskenovat a přiložit ke zprávě o přezkumu.

Sama Zpráva o přezkumu, podle našeho názoru, podpis dlužníka nevyžaduje, stejně tak není podpis dlužníka vyžadován na formulářích zveřejněných pod označením **Přezkumný list zajištěné pohledávky, Přezkumný list nezajištěné pohledávky, Seznam přihlášených pohledávek**.

Pokud je na těchto formulářích kolonka **podpis dlužníka**, dle informací z MSp se „jedná o nepovinný údaj, který byl do formulářů vložen v souvislosti s možným pokynem soudu takovýmto podpisem dlužníka, nad rámec vyžadovaný zákonem, příslušný formulář opatřit.“ Z toho usuzujeme, že na těchto formulářích se dlužník podepíše pouze, pokud k tomu soud dá výslovný pokyn.

Co tedy dlužník musí podepsat? Jedná se tedy **povinně** pouze o tyto dva dlužníkem podepsané a naskenované a přiložené formuláře:

- **Prohlášení dlužníka**
- **Záznam o jednání s dlužníkem**

Ostatní formuláře dle názoru MSp není nutné opatřit podpisem dlužníka, a tedy ani tisknout a skenovat.

Pro úplnost dodáme, že vytisknutý a podepsaný, či tento naskenovaný formulář ve formě souboru má tvořit součást spisu dlužníka a být opatřen po archivaci identifikátorem.

## Kam s přílohami?

Nabízí se otázka, jak všechny ty přílohy **Zprávy o přezkumu** odeslat. Zda jako samostatné soubory společně v datové zprávě, nebo je vkládat do formuláře pomocí tlačítek na formuláři?

Na tuto otázku by měla dát odpověď vyhláška č. 191/2017 Sb. Ta však, bohužel, pracuje s termínem „příloha“ a nikde nedefinuje, jak má být naloženo s konkrétním souborem, který je onou přílohou. Jednotlivé paragrafy, například u zprávy o přezkumu je to § 19 odst. 1, kde je definice obsahu zprávy nejsou uvedeny přílohy, ale jen seznam příloh. Formuláře obsahují sekci pro vkládání příloh s tlačítky. Zdálo by se tedy, že dikce vyhlášky je jednoznačná. Technologické prostředí a povinnost doručení datovou zprávou, však tuto jednoznačnost vylučují.



Prosíme Vás, sami zvažte, jak budete postupovat, jestli přílohy vkládat, nebo přikládat!

V některých případech, kdy souhrnná velikost souborů všech formulářů a příloh překročí 20MB, totiž nastává při vkládání neřešitelná situace, neboť datová zpráva ISDS může mít maximálně právě zmíněných 20MB. Pokud by tedy po vložení příloh do Zprávy o přezkumu byla velikost tohoto souboru větší, nelze formulář datovou zprávou odeslat. A jelikož je odeslání datovou zprávou jediná možnost pro odeslání zprávy, musí v takovém případě správce postupovat tak, že všechny, nebo některé přílohy do formuláře nevloží, ale přiloží je do datové zprávy, nebo do dalších datových zpráv.



Protože může nastat situace, kdy technicky není možné odeslat formulář se všemi přílohami, je podle našeho názoru nutné postavit pohled na tuto věc tak, že oba postupy (vkládat soubor přílohy do formuláře, či přikládat soubor přílohy do datové zprávy vedle formuláře) jsou rovnocenné.

Z pohledu praktického použití, kontroly při odeslání a následného čtení, pak považujeme toliko za výhodnější a praktičtější možnost přikládat přílohy jako samostatné soubory. Aby to však bylo přehledné, je třeba všechny soubory řádně a srozumitelně pojmenovat.

Jelikož máte IR-IS, nemusíte mít obavu, soubory budou automaticky pojmenovány a takto automaticky vloženy do datové zprávy (nikoli však do formulářů).

Oproti tomu představa, že budete vkládat soubory do sebe, a to opakovaně, nám přijde jednoduše příliš pracná a následně velmi komplikovaná pro případné opravy.

Přestavte si například, že nejprve do **Zprávy pro oddlužení** vložíte jako součást **Znalecký odhad** nemovitosti, a tuto **Zprávu pro oddlužení** pak vložíte do **Zprávy o přezkumu**. Následně zjistíte nesrovnalost a budete potřebovat Zprávu pro oddlužení vygenerovat znovu. V takovém případě byste museli znovu vložit přílohu do **Zprávy pro oddlužení**, následně otevřít Zprávu o přezkumu, vymazat neplatnou **Zprávu pro oddlužení**, vložit novou **Zprávu pro oddlužení** a celou **Zprávu o přezkumu** uložit a znovu vložit do datové zprávy. To je až děsivě pracné.

Pokud budete přikládat soubory rovnou do datové zprávy, jednoduše znovu vygenerujete pouze jediný soubor a vše odešlete jedním kliknutím. Nemusíte nikam nic vkládat a archiv souborového úložiště se sám postará o aktualizaci souborů ve spisovém archivu.

Programové vkládání příloh navíc umožňuje vložit najednou pouze jeden soubor, takže při větším množství příloh bude práce obtížná a pomalá.

Za nás je tedy volba jasná, a pokud nevznikne jasně definovaná povinnost či jednoznačný pokyn soudu na vkládání souborů příloh přímo do souboru formuláře, doporučujeme dávat všechny soubory až do datové zprávy, což za Vás navíc udělá IR-IS, pokud máte modul Datové schránky.

## ❓ Jak to dát všechno dohromady a odeslat?

K tomu, abyste mohli všechny požadované formuláře pohodlně připravit, Vám slouží záložka **Přezkum** v insolvenčním spisu. Na ní najdete sekce pro jednotlivé etapy, kde vygenerujete pohodlně jedním kliknutím formuláře, kde vložíte naskenované podepsané formuláře, vložíte další přílohy a pohodlně odešlete datovou zprávou.

Podrobné postupy jak na to jsou popsány v následujících kapitolách.

Nejprve se však podíváme na samotné PDF formuláře a jejich specifika, aby pro Vás jejich generování nebylo plné překvapení.

## Co je třeba nejprve nastavit ve spisu a pohledávkách

Na začátek je třeba nastavit podepisující osoby a mít vyplněný datum přezkumu, či přezkumného jednání u spisu. Na to se podíváme jako první. Každý formulář má svá specifika, a některé pole mají velmi záluďné chování. Proto u každého formuláře uvedeme ty zásadní skutečnosti, které by Vás mohly překvapit.

### Podepisující osoba u spisu

Je třeba pro každý spis nastavit podepisující osobu (v případě v.o.s. je to ohlášený společník). To provedete na nastavení spisu, kde pod položkou správce je položka pro podepisující osobu. Vyberte ze seznamu toho, kdo má spis přidělen. U fyzické osoby to bude stejná osoba jako správce a to by se mělo nastavit automaticky.

### Nastavení hodnot u podepisující osoby

Je třeba nastavit položky: sídlo v, jméno, příjmení, tituly před a za jménem. Nastavení se provádí v menu **Nastavení** → **Uživatelé** → **Záložka správce**. Zde v případě v.o.s. vidíte jak řádku pro samotnou v.o.s. tak pro jednotlivé ohlášené společníky. V případě fyzické osoby vidíte jen tuto. Příslušnou řádku si rozklikněte a na otevřeném formuláři doplňte nebo upravte údaje.

### Datum přezkumu, nebo datum přezkumného jednání

Do formulářů se vyplňuje datum přezkoumání. V případě oddlužení se jedná o lhůtu **Přezkum u správce**. V případě, že soud vyhlásí přezkumné jednání, například u konkursů, jedná se o lhůtu **Přezkumné jednání**.

Příslušná lhůta musí být vyplněna, jinak Vás program upozorní na to, že je třeba ji vyplnit a zastaví generování. Lhůtu Přezkumu u správce nastavte ze záložky **Přezkum/Úkony**, Lhůtu Přezkumného jednání z nastavení spisu, nebo oboje ze záložky lhůty.

Datum přezkoumání se používá i jako výchozí datum pro vyplnění položky datum podpisu ve formulářích.

### Kategorie majetku

Pokud používáte vlastní kategorie majetku je třeba jim nastavit správnou kategorii pro formulář **Soupis majetkové podstaty**. Nastavení se provádí v **Nastavení** -> **Číselníky** -> **Kategorie majetku**. Po stisknutí tlačítka **Upravit** vyberete správnou kategorii pro formulář majetkové podstaty u položky **Kategorie pro soupis majetkové podstaty**.

### Přílohy

Jedná se o soubory, které by se měli dát nahrát do dokumentu. Jelikož přílohy nahrané do formuláře nejdou po jeho uložení a opětovném otevření zobrazit, nebudeme do opravy toto vyplňovat. Pokud budete potřebovat poslat soudu další dokumenty, dejte je samostatně jako soubory do datové zprávy.

## O PDF formulářích z dílny MSp – obecně

Na úvod je třeba vyjasnit skutečnosti, které významně ovlivňují práci s formuláři.

Formuláře MSp jsou navrženy pro ruční vyplňování. Na tento způsob vyplňování se tvůrci zaměřili.

Považujeme za důležité vysvětlit některé aspekty použití PDF formulářů z dílny MSp.

## Validace a kontroly dat formulářem

V některých situacích dochází k tomu, že při otevření se zobrazí chybové hlášení, které by Vás mohlo znejistit. Nejčastěji se jedná o situaci, kdy nejsou v pohledávkách vyplněná některá data.

Formulář, otevíraný v Adobe Reader, provádí svoji validaci tak, že po načtení své definice ověřuje různými metodami data a případně něco dopočítává a mění zobrazení. Kupříkladu procentní podíl přihlášky. Ten počítá tak, že zjištěnou výši přihlášky dělí celkovou zjištěnou výší. Pokud však vyplníte formulář z přihlášek, ve kterých nejsou zjištěné výše uvedeny, což lze před přezkumem očekávat, je součet zjištěných výší přihlášek „0“. A když se vestavěný výpočet procent pokusí dělit nulou, dojde k matematické chybě „přetečení“, kterou Vám formulář oznámí. Takové hlášení by Vás mohlo vyděsit! Neděste se! Znamená to jen tolik, že dosud nejsou vyplněné zjištěné výše. Pokud se Vám nedaří chybové hlášení odkliknout myší stiskněte klávesu Enter.

Pro řádnou funkci formulářů je tak třeba udělat některé věci, které by se v daném okamžiku dělat nemusely, ale jinak by formulář nedopadl dobře.

## Podpisování digitálním podpisem

To je také funkce, která není zatím programově realizovatelná. Výše jsme popisovali a zdůvodňovali, že není třeba, aby správce podepisoval formuláře přímo, ale že postačí podepsání datovou zprávou. Teď něco o technické stránce přímého podepisování.

Ze strany MSp či soudů však může přijít požadavek, aby byl dokument interně podepsán a aby bylo vidět razítko o podpisu přímo ve formuláři. Toho bohužel nejde dosáhnout programově při generování v IR-IS. Podepsat formulář můžeme, ale razítko Adobe Reader nezobrazí, protože podepisovací pole funguje jen pro ruční použití v Adobe Readeru.

Problém také v dosavadních verzích nastává při podepisování tokenem, kdy Adobe Reader DC ani Adobe Reader 11, není schopen token inicializovat. V některých konfiguracích počítačů se to podaří, vždy je třeba token vložit před inicializaci načítání a je dobré ověřit důvěryhodnost vašeho certifikátu a tokenu ze strany Adobe Readeru a případně zajistit, aby Adobe Reader považoval váš certifikát a token za důvěryhodný.

## ❓ Co je a co není elektronický podpis?

Jak víte digitální podpis, je řetězec písmen, obsahující zašifrované údaje. Mimo jiné údaje o době a držiteli podpisového certifikátu a je vytvořen tak, že se z celého dokumentu „vypočítá“ řetězec znaků, který jednoznačně určuje, že se jedná o ten konkrétní podepsaný dokument. Všechny tyto údaje jsou dohromady spojeny a zašifrovány a lze je rozšifrovat a přečíst tzv. veřejnou částí podpisového klíče, kterou čtenář dokumentů získá od certifikační autority po ověření správnosti podpisu. Dokument sám o sobě je čitelný, ale ten elektronický podpis je tedy řada pro člověka nečitelných znaků, se kterou se musí udělat několik operací, aby Vám program mohl ukázat kdo dokument a kdy skutečně podepsal.

Z toho plyne, že elektronický = digitální podpis rozhodně není „ta informace v rámečku“ uvedená v obdélníčku podpisu. To je jen informace o tom, že dokument byl „asi“ někým někdy podepsán a není to nic, co by podpis ověřovalo, je to jen pomocná informace, která je sice s největší pravděpodobností správná, ale být to tak nemusí a lze ji podvrhnout! Pokud tedy po Vás někdo chce digitálně podepsaný dokument, nejedná se o to „razítko“ či obsah rámečku na konci dokumentu, jedná se o šifrovaný řetězec, který se nezobrazuje, a to je podstatné. Informace v rámečku jsou jen doplňkové a o validitě podpisu v žádném případě nesvědčí. Slouží toliko pro orientaci čtenáře.



Datová zpráva poslaná přes datovou schránku je digitálním podpisem opatřena automaticky a s ní všechny přílohy. Takový digitální podpis však není v přílohách přítomný po jejich exportování z datové zprávy.

Jeví se tedy jako rozumné formulář podepsat, pokud by se měl dokument používat tak, že by ze soudu, kam jej posíláte a který ověří identitu dokumentu pomocí podpisu ISDS, putoval ve formě souboru ke třetí osobě, která by měla právo vyžadovat podpis na tomto formuláři. Toto však proces zveřejnění na rejstříku nepředpokládá.

### ❓ Co když ve formuláři nejde něco vyplnit?

Pokud se setkáte s něčím, co nelze vyplnit, dělá to chybu, špatně to počítá, nedobře se to zobrazuje, má pro nás MSp následující doporučení: „Pokud správce nemůže vytvořit formulář správně, protože se jedná o chybu formuláře, nechá to vyplněno špatně a uvede do pole **komentář**, nebo **další skutečnosti** informaci, že jde o chybu formuláře a uvede správný údaj.“

Touto radou se řídíme i my, pokud najdeme chybu, která nám brání něco vyplnit, do pole komentář toto uvedeme.

## Specifika formuláře Seznam přihlášených pohledávek – souhrnný seznam

Postupně Vás budeme seznamovat se specifiky formulářů, které budou v IR-IS přibývat. Nyní začínáme se Souhrnným seznamem.

Tento formulář obsahuje několik částí a v každé z nich na nás vykoukne nějaké to překvapení.

### Celková výše zjištěných pohledávek

Toto pole, které je v tabulce **A. Shrnutí** nejde programově vyplnit. Ručně jej vyplnit můžete. Protože se jedná o chybu formuláře, vyplňujeme tuto informaci do pole **Další skutečnosti**. Pokud chcete, můžete formulář před odesláním ručně upravit, programově to bohužel zatím nejde.

### Celková výše popřených pohledávek

Nepřičítá se výše pohledávky, která byla popřena co do pořadí, protože to z definice hodnoty neplyne.

### Procenta v tabulce přehledů

Toto procento se vyplňuje samo, formulář si je počítá. Počítá ho jako podíl mezi zjištěnou výší a součtem zjištěných výší v každé tabulce. Pokud tedy pohledávky nebudou zjištěné, což před přezkumem lze očekávat, bude Vám formulář hlásit chybu a procento nebude uvedeno.

Zde také není jasné, jaká procenta se v přehledové tabulce mají vyplňovat. Je ve změnovém řízení na MSp, že by se zde mělo vyplňovat procento vypočtené z celkové výše, nikoliv z výše součtu v každé tabulce – tedy samostatně zajištěných a nezajištěných. Nyní je to každá tabulka má zvlášť součet 100% - celkem 200%, a to by se mělo změnit na celek, tedy součet procent obou tabulek bude 100%.

Posledním problémem je počet desetinných míst, kdy jsou nastavena 2 místa, což nemusí vždy vyhovovat. Počet desetinných míst nejde jakkoli změnit.

### Návrh na rozhodnutí o hlasovacím právu

Zatím ponecháváme nevyplněné. Pokud byste něco navrhovali, je třeba formulář ručně upravit. Pravděpodobně zavedeme možnost toto uložit do záložky **Přezkum** u spisu. Zatím tuto věc prověřujeme.

A nyní už k samotné práci s IR-IS!

## Vytváření formulářů v IR-IS

### Vyplňte všechna data jako dosud

Začněte tím, že zadáte všechna data o přihláškách tak jako dosud.

**i** Je třeba vyznačit stanoviska správce, dlužníka a pohledávky nastavit na přezkoumáno a vypočítat hodnoty k uspokojení, jako kdyby byly už přezkoumané.

A můžete se vrhnout na vygenerování formulářů.

### Obrazovka s formuláři

Všechny formuláře potřebné k přezkumu máte na jednom místě! Otevřete spis, ve kterém chcete formuláře generovat. Přejděte na záložku **Přezkum** a vyberte položku **Seznam přihlášek**.

The screenshot displays the 'Seznam přihlášených pohledávek' (List of submitted claims) interface. It features a sidebar on the left with navigation icons for 'Úkony', 'Seznam přihlášek', 'Jednání s dlužníkem', 'Zpráva o přezkumu', and 'Zpráva pro oddlužení'. The main area is divided into two sections: 'Přezkumné listy zajištěných přihlášek' (Review sheets for secured claims) and 'Přezkumné listy nezajištěných přihlášek' (Review sheets for unsecured claims). Each section contains a table with columns for 'Pořadí přihlášky' (Claim order), 'Věřitel' (Creditor), 'Souborové úlož...' (File storage), and 'Na disk' (To disk). The first table shows a single entry for 'Autoleasing, a.s.' with a 'Zobrazit' (View) button and 'Vytvořit' (Create) buttons. The second table lists 11 creditors, including 'PROFI CREDIT Czech, a.s.', 'SMART Capital, a.s.', 'REDSPARK ASSETS LIMITED', 'O.K.V. Leasing, s.r.o.', 'Česká spořitelna, a.s.', 'COFIDIS s.r.o.', 'GE Money Bank, a.s.', 'Telefónica Czech Republic, a.s.', 'PPF B1 B.V.', and 'PPF B2 B.V.', each with 'Zobrazit' and 'Vytvořit' buttons. At the bottom, there are fields for 'Datum podpisu dokumentu' (Document signature date) set to '04.10.2017' and 'Místo podpisu v' (Signature location) set to 'Olomouci', along with a 'Zavřít' (Close) button.

Uvidíte tuto obrazovku. To je první fáze přípravy přezkumu, ve které generujete **Seznam přihlášených pohledávek a Přezkumné listy**.

V základní verzi IR-IS vytvoříte formuláře a uložíte si je na disk. S moduly Souborové úložiště a Datové schránky získáte navíc tyto funkce:

- Přehled, které formuláře již jsou připravené. Vytvořené formuláře jsou zaškrtnuté.
- Možnost znova vygenerovat formulář.
- Prohlédnout si kdykoliv vygenerovaný formulář.
- Nahrát ručně vytvořený formulář.
- Odeslat všechny formuláře najednou datovou zprávou jedním kliknutím.
- Automatické zařazení souborů do archivu spisu a přidělení identifikátoru.

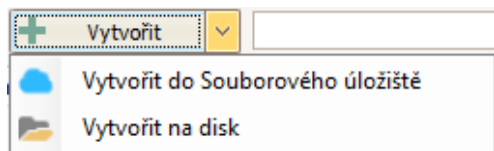
Pokud chcete vyzkoušet moduly, stačí je bezplatně aktivovat a vše bude ihned fungovat. Máte měsíc na vyzkoušení. Pokud budete mít jakékoli dotazy k aktivaci či zakoupení, obraťte se na linku podpory.

## Práce s formuláři

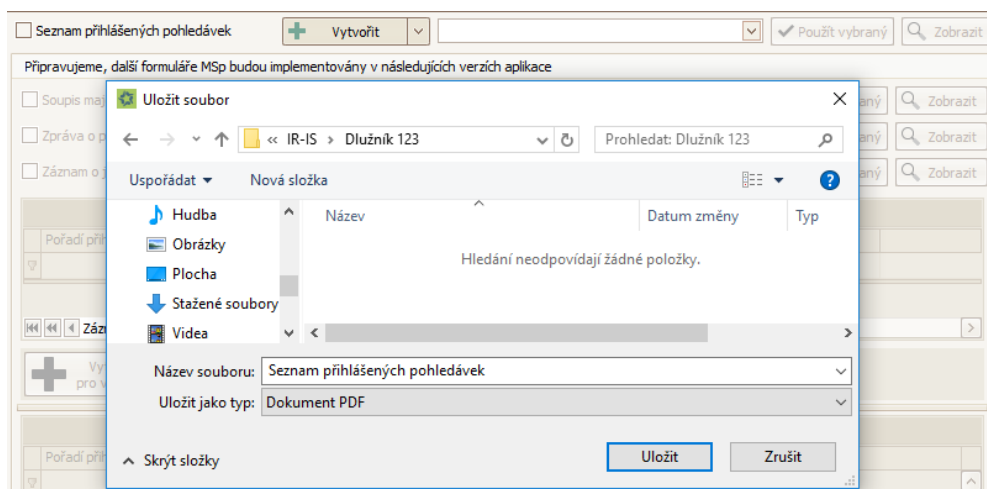
Nyní se podrobně seznámíme s funkcemi a možnostmi práce s formuláři. Budeme si dávat jednoduché úkoly a ukážeme si, jak je co neefektivněji splnit.

### 🔗 Úkol 1: Vygenerovat formulář

Kliknutím na tlačítko **Vytvořit** se uloží soubor automaticky do souborového úložiště a zaškrtnete se zaškrtnávkou **Seznam přihlášených pohledávek**. Přes rozkliknutí nabídky u tlačítka můžete formulář uložit i na disk.



V případě, že nemáte souborové úložiště, se zobrazí dialog, kam na disk chcete uložit vytvořený formulář. Doporučujeme Vám souborové úložiště vyzkoušet – na měsíc zdarma!



V případě přezkumných listů můžete všechny zajištěné/nezajištěné přezkumné listy vytvořit stisknutím tlačítka **Vytvořit pro všechny**.

### 🔗 Úkol 2: Změnit datum a místo podpisu

Položky **Datum podpisu dokumentu** a **Místo podpisu v**, které se zobrazují dole na obrazovkách s formuláři se použijí jako hodnoty do formulářů. Uvedené údaje lze ručně změnit.

Jako výchozí hodnota pro **Datum podpisu dokumentu** se u oddlužení vezme datum lhůty **Přezkum u správce** a u ostatních typů spisů se použije datum lhůty **Přezkumné jednání**.

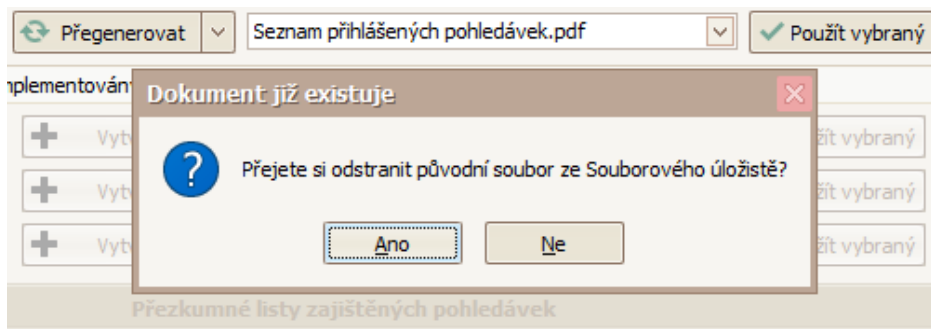
Předvyplnění hodnoty pro **Místo podpisu v**. Pokud je u spisu vyplněna pobočka, která má zadáno **Sídlo v**, pak se použije v opačném případě se použije hodnota z pole **Sídlo v** u podepisujícího správce.

### Další funkce jsou jen pro uživatele mající modul Souborové úložiště

Jednotlivé formuláře s novými vzory mají pro snadnou identifikaci svůj vlastní štítek. Nové štítky jsou: **Seznam přihlášených pohledávek**, **Přezkumný list zajištěné pohledávky**, **Přezkumný list nezajištěné pohledávky**, **Soupis majetkové podstaty**, **Zpráva o přezkumu**, **Záznam o jednání s dlužníkem**, **Zpráva pro oddlužení**, **Zpráva o splnění oddlužení**, **Konečná zpráva**.

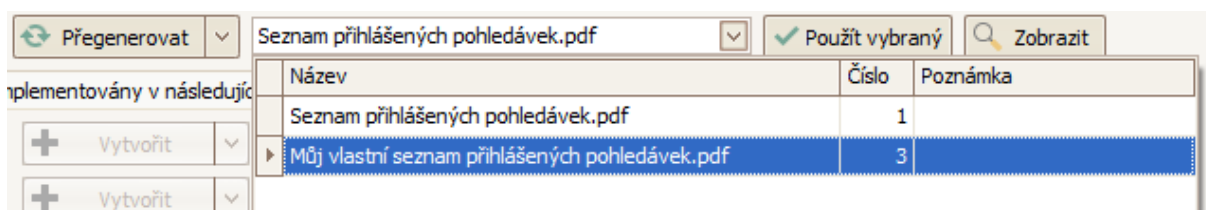
### 🔗 Úkol 3: Provedl jsem změnu v přihlášce

Stačí když najedete na příslušný formulář a kliknete na tlačítko **Přegenerovat**. Vytvoří se formulář znova a aplikace se Vás dotáže, zda si přejete starý formulář ze Souborového úložiště odstranit.



#### 🔍 Úkol 4: Chci použít starší/svojí verzi souboru

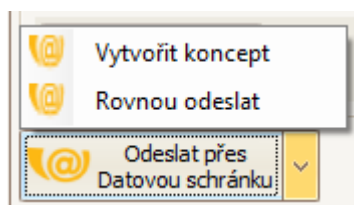
Může se stát, že chcete poslat na soud jinou verzi formuláře, než byla posledně vytvořená anebo jste daný formulář upravili/vytvořili ručně. V případě ručního vytvoření nahrajte soubor do úložiště a přiřadte mu správný štítek podle toho o jaký formulář se jedná.



Po kliknutí na ikonu rozbalovacího seznamu vedle názvu formuláře se Vám zobrazí seznam všech formulářů s daným štítkem, které máte v souborovém úložišti. Klikněte jen na řádek se správným názvem souboru a stiskněte tlačítko **Použit vybraný**.

#### 🔍 Úkol 5: Odeslání formulářů datovou schránkou

Odeslání formulářů je s modulem Datové schránky otázkou jednoho kliknutí. IR-IS sám ohlídá, že již máte vytvořené všechny formuláře a až potom se aktivuje tlačítko **Odeslat přes Datovou schránku**.



Všechny formuláře můžete uložit jako koncept a přidat svoje vlastní přílohy kliknutím na tlačítko **Odeslat přes Datovou schránku** nebo je rovnou odeslat. V případě, že by celá datová zpráva přesáhla 20 MB budou automaticky formuláře rozděleny a poslány více zprávami.

#### 🔍 Úkol 6: Vygenerování detailních přezkumných listů

Vygenerování detailních přezkumných listů je stejně jednoduché, jako souhrnného seznamu. Na obrazovce vidíte dvě tabulky – jednu pro zajištěné přihlášky pohledávek a druhou pro nezajištěné. V tabulce vidíte všechny přihlášky, které obsahují alespoň jednu pohledávku zajištěnou, nebo nezajištěnou. Pod tabulkou jsou tlačítka na vygenerování.

Platí to co pro souhrnný seznam. Nejprve je třeba mít všechny pohledávky řádně vyplněné a až pak generovat detailní přezkumné listy.

Seznam přihlášených pohledávek + Vytvořit ✓ Použit vybraný Zobrazit

Přezkumné listy zajištěných přihlášek				
Pořadí přihlášky	Věřitel		Souborové úložiště	Na disk
1	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit

Záznam 1 z 1

+ Vytvořit pro všechny

---

Přezkumné listy nezajištěných přihlášek				
Pořadí přihlášky	Věřitel		Souborové úložiště	Na disk
1	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	Zobrazit	Přegenerovat	Vytvořit
2	Raiffeisen stavební spořitelna a.s.	Zobrazit	Přegenerovat	Vytvořit
3	GE Money Bank, a. s.	Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit
4	Česká spořitelna a.s.	Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit
5	Home Credit a. s.	Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit
6	CETELEM ČR a. s.	Zobrazit	Vytvořit	Vytvořit

Záznam 2 z 6

+ Vytvořit pro všechny

Stiskněte tlačítko pod tabulkou **Vytvořit pro všechny** a IR-IS začne generovat jednotlivé formuláře a ukládat je buď do úložiště, nebo na váš pevný disk. Generování při větším počtu přihlášek může chvíli trvat a bude se Vám ukazovat průběh na informačním okně.

Důležité je, aby formuláře generoval jen jeden uživatel, aby se totéž nedělo ze dvou počítačů najednou v jednom spisu, což by mělo za následek zpomalení a také by se pak nemusely soubory správně otevřít. Pokud by k tomu došlo, je třeba zavřít okno spisu a po dokončení generování formulářů ho znovu otevřít a pak se vše načte správně.

V seznamu vidíte tlačítka na **vygenerování**, nebo **přegenerování** jednotlivého formuláře pro každou přihlášku. Můžete si zvolit, zda cíl je úložiště, nebo disk počítače.

Tlačítkem **Zobrazit** otevřete formulář v Adobe Readeru. Pokud provedete ve formuláři změny, neuloží se do úložiště. Proto je třeba všechny změny provést přímo v pohledávce v okně IR-IS, aby se Vám soubor vygeneroval tak, jak chcete.

Pokud potřebujete udělat změnu ručně, je třeba výsledný soubor zpět nahrát do úložiště a tím nahradit předchozí verzi.



Přezkumné listy můžete vygenerovat i pokud není vyplněna lhůta **Přezkum u správce** (v oddlužení) lhůta **Přezkumné jednání** (pro ostatní spisy). V tomto případě bude na formuláři v poli **Přezkumné jednání / Přezkum přihlášených pohledávek** nastavena hodnota "NE" a nebude se zobrazovat sekce "zjištěno"

## Záznam o jednání s dlužníkem

Samotný formulář záznamu vygenerujete pod tlačítkem **Zpráva o přezkumu**. Před jeho vygenerováním je třeba zprávu vyplnit.

Záznam o jednání s dlužníkem vyplníte pod tlačítkem **Jednání s dlužníkem**. Vyplněná data se pak vygenerují do formuláře v sekci **Zpráva o přezkumu**.

**Osobní jednání insolvenčního správce s dlužníkem**

Datum a čas zahájení: 31. 8. 2017 15:01  
Datum a čas ukončení: 31. 8. 2017 16:01

Adresa místa jednání včetně označení místnosti:

Způsob záznamu: Diktafon      Popis:

Insolvenční správce informoval dlužníka o důvodech a průběhu přezkoumání přihlášených pohledávek (...)  
 Ano     Ne

Insolvenční správce přistoupil k vlastnímu přezkoumání přihlášených pohledávek (...)  
 Ano     Ne

Komentář: [Vložit výchozí text komentáře](#)

Dne <<datum\_jedanni\_zacatek\_datum>> v <<datum\_jedanni\_zacatek\_cas>> hodin se do kanceláře insolvenčního správce dostavil dlužník <<cele\_jmeno\_dlužnika>>.

Insolvenční správce informoval dlužníka o průběhu osobního jednání a o průběhu přezkoumání přihlášených pohledávek. Dlužník byl poučen (s odkazem na § 192 a násl. IZ) o tom, že je oprávněn popírat pravost, výši a pořadí přihlášených pohledávek, kdy tomuto byl vysvětleny i účinky daného popření. Dlužník uvedl, že poučení řádně porozuměl.

Poté insolvenční správce přistoupil k samotnému přezkumu přihlášených pohledávek, kdy označil každou přihlášku pohledávky zvlášť, a to dle seznamu přihlášených pohledávek a sdělil dlužníkovi podstatný obsah každé pohledávky. Stanovisko dlužníka a insolvenčního správce bylo zaznamenáno na jednotlivých přezkumných listech a zároveň i na formuláři Přehledu přihlášených pohledávek s uvedením popěrných úkonů dlužníka.

Po samotném přezkumu byl dlužník opětovně poučen o svých právech a povinnostech, kdy k tomuto uvedl, že všemu porozuměl a nežadá dalších vysvětlení. Na závěr správce informoval dlužníka, že s ohledem na jeho majetkové poměry přichází do úvahy:  
varianta 1. tolko oddlužení plněním splátkového kalendáře, kdy dlužník sám tento způsob navrhl a dále uvedl, že nežadá, aby mu byly stanoveny nižší než zákonem určené splátky,  
varianta 2. oddlužení plněním splátkového kalendáře i zpeněžení majetkové podstaty, kdy dlužník sám tento způsob navrhl a dále uvedl, že nežadá, aby mu byly stanoveny nižší než zákonem určené splátky.

Dlužník na osobním jednání s insolvenčním správcem požádal, aby byl způsobem řešení jeho úpadku konkurs.  
 Ano     Ne

Obrazovka obsahuje údaje tak, jak jsou ve formuláři. Vyplňte všechna pole a tlačítkem **Uložit** je uložíte pro generování.

V poli komentář můžete vložit výchozí text, který jsme dostali od správců jako akceptovaný. Berte jej jako náš návrh a místa, kde mají být hodnoty, tyto prosím doplňte, a tam kde je více variant vyberte jednu, ostatní smažte a pochopitelně text editujte do výsledné podoby tak, jak potřebujete.

Formulář MSp neumí v poli **Komentář** nic jiného než prostý text, proto při editaci musíte vystačit s písmeny, mezerami a koncem odstavce – klávesou Enter.

Pokud máte vše vyplněno, přesuňte se na sekci **Zpráva o přezkumu**. Tam celý proces dokončíte.

## Zpráva o přezkumu

Tato sekce záložky **Přezkum** slouží k vygenerování všech zbylých formulářů a k odeslání datovou zprávou.

Záznam o jednání s dlužníkem	+ Vytvořit		Použit vybraný	Zobrazit
Zpráva o přezkumu	+ Vytvořit		Použit vybraný	Zobrazit
Prohlášení dlužníka	+ Vytvořit		Použit vybraný	Zobrazit
Soupis majetkové podstaty	+ Vytvořit		Použit vybraný	Zobrazit
Zpráva pro oddlužení	+ Vytvořit		Použit vybraný	Zobrazit

Komentář Zprávy o přezkumu: [Vložit výchozí text komentáře](#)

Přítomni:  
- Insolvenční správce - osobně  
- dlužník - osobně, totožnost ověřena dle OP

Insolvenční správce informoval dlužníka o průběhu osobního jednání a o průběhu přezkoumání přihlášených pohledávek. Dlužník byl poučen (s odkazem na § 192 a násl. IZ) o tom, že je oprávněn popírat pravost, výši a pořadí přihlášených pohledávek, kdy tomuto byl vysvětleny i účinky daného popření. Dlužník uvedl, že poučení řádně porozuměl.

Poté insolvenční správce přistoupil k samotnému přezkumu přihlášených pohledávek, kdy označil každou přihlášku pohledávky zvlášť, a to dle seznamu přihlášených pohledávek a sdělil dlužníkovi podstatný obsah každé pohledávky. Stanovisko dlužníka a insolvenčního správce bylo zaznamenáno na jednotlivých přezkumných listech a zároveň i na formuláři Přehledu přihlášených pohledávek s uvedením popěrných úkonů dlužníka.

Hlasitě diktováno, čteno, bez námitek k protokolaci, skončeno a podepsáno.

Uložit

Odeslat přes Datovou schránku Datum podpisu dokumentu 04.10.2017 Místo podpisu v Zavřít

V úvodu jsou tři řádky pro vygenerování jednotlivých formulářů. Vše funguje, jak je popsáno výše. Tedy tlačítkem vytvořit necháte vygenerovat příslušný formulář.

Tlačítko **Použit vybraný** slouží k záměně za jiný formulář ze souborového úložiště tehdy, pokud musíte soubor upravit ručně, například do něj vložit nějaký soubor jako přílohu. V takovém případě soubor formuláře musíte vložit do úložiště, nastavit mu příslušný štítek a pak ho na tomto okně vybrat jako ten, který chcete použít pomocí seznamu a potvrzením tlačítkem **Použit vybraný**.

Pro vygenerování zprávy o přezkumu je třeba vyplnit komentář. Opět můžete využít výchozí text, ale nepamenejte jej upravit do správné podoby.

## Zpráva pro oddlužení

Vytvoření formuláře **Zpráva pro oddlužení** v sobě zahrnuje několik činností, které je třeba před vygenerováním v IR-ISu provést:

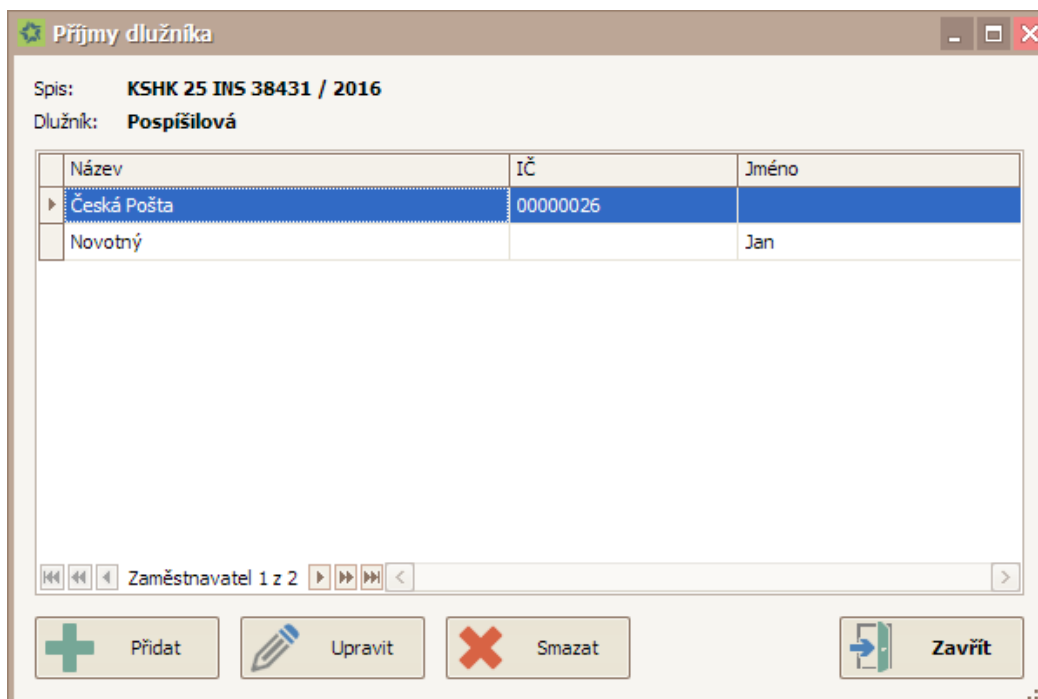
1. Nastavit pohledávky jako zjištěné, nebo k uspokojení
2. Zapsat jednotlivě příjmy dlužníka
3. Propočítat předpokládané plnění oddlužení pro všechny varianty uspokojení.
4. Založit oddlužení. Procenta podílů a celkové nároky ze záložky Aktuální měsíc se převezmou do distribuční tabulky ve formuláři.
5. Vyplnit všechny potřebné údaje v sekci Zpráva pro oddlužení. Zobrazená obrazovka obsahuje údaje v pořadí, v jakém se používají ve formuláři. Vyplněná data uložit.

Samotné vygenerování pak provedete v sekci Zpráva o přezkumu (aktuálně pátý řádek) stejně jako u ostatních formulářů.

## Příjmy dlužníka

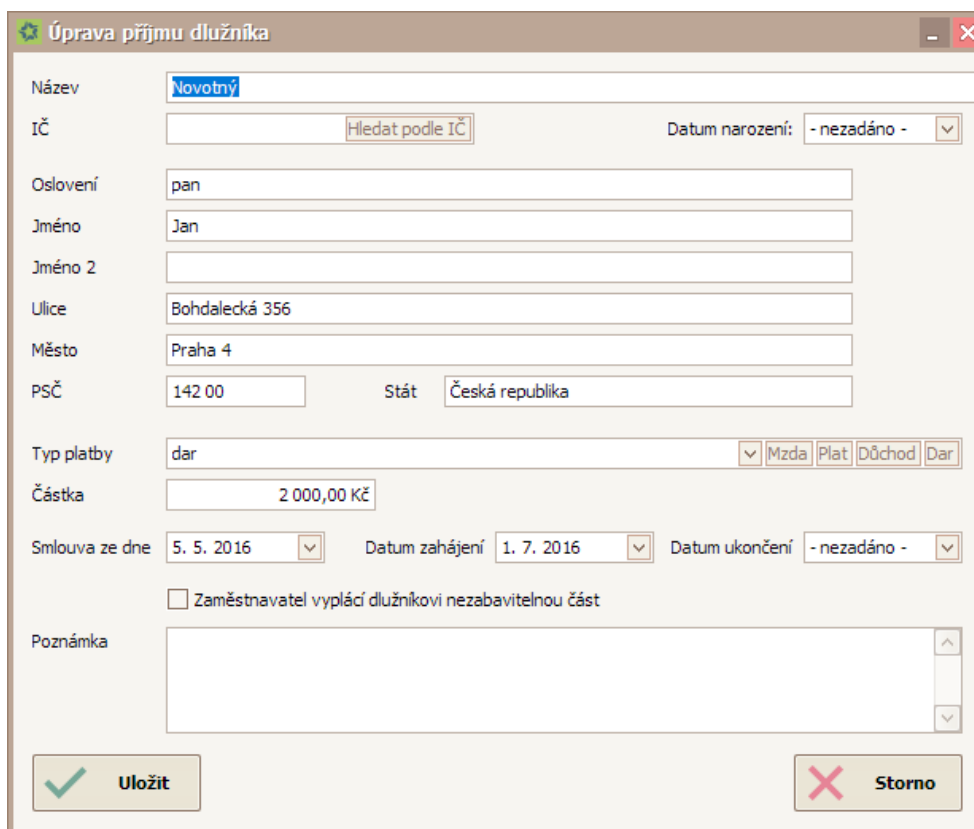
Ty vyplňte na kartě dlužníka. V záhlaví spisu vedle pole dlužník vpravo, klikněte na tlačítko a v otevřené kartě dlužníka klikněte dole na tlačítko **Příjmy**.

Tím se otevře seznam příjmů dlužníka.



Název	IČ	Jméno
Česká Pošta	00000026	
Novotný		Jan

Zde přidejte všechny příjmy dlužníka. Ty se následně přenesou do zprávy. Na následujícím obrázku je vidět detail zadání příjmu dlužníka:



Je třeba správně nastavit typ příjmů a vyplnit pole, která se mají ve zprávě **Typ příjmů** v IR-ISu ze automaticky při generování zamění za odpovídající typ ve formuláři.

V případě oddlužení manželů se do formuláře přenesou všechny příjmy obou dlužníků.



## Propočet plnění oddlužení.

Pro řádné vyplnění je třeba vypočítat předpokládanou míru uspokojení. Tento výpočet můžete provést jako dosud ze záložky **Oddlužení – stav** stisknutím tlačítka **Propočet plnění oddlužení**.

Zde vyplňte všechny údaje a **uložte** sestavu v PDF pro odeslání spolu se zprávou pro oddlužení.

## Založení oddlužení

Oddlužení založte jako obvykle. Z oddlužení se vezme z aktuálního měsíce distribuční tabulka. Pokud tedy budete chtít distribuční tabulku upravit, učiňte tak klasicky přes tlačítka **Upravit podíly věřitelů**.

## Vyplňte údaje v sekci Zpráva pro oddlužení

Nyní vyplňte všechny údaje potřebné pro zprávu. Zvolte také způsob řešení oddlužení.

Vše uložíte tlačítkem **Uložit**

## Vygenerování zprávy

Nyní můžete přikročit k vygenerování zprávy pro oddlužení. V sekci **Zpráva o přezkumu** najdete řádku pro vygenerování formuláře.

Ke zprávě přiložte všechny potřebné dokumenty a odešlete datovou zprávou spolu se **Zprávou o přezkumu**.

Pokud máte modul Datové schránky, můžete použít vytvoření datové zprávy přímo z IR-ISu, který zajistí přiložení všech vygenerovaných formulářů jako přílohy datové zprávy.

## Navrhujeme kupříkladu následující postup celého přezkumu

1. Proveďte přezkum pohledávek, vyznačte v pohledávkách stanovisko dlužníka a případně další změny.
2. Vygenerujte seznam přihlášek pohledávek – všechny dvě až tři jeho části (souhrnný seznam i detailní PL.) tím vznikne mnoho souborů formulářů.
3. Vyplňte záznam jednání s dlužníkem v sekci **Jednání s dlužníkem**
4. Vygenerujte formulář Záznam o jednání s dlužníkem, vytiskněte a nechte dlužníkovi podepsat
5. Dlužník musí podepsat zprávu o jednání s dlužníkem
6. Dokument naskenujte a soubor si připravte pro odeslání, ideálně vložte do úložiště.
7. Vygenerujte prohlášení dlužníka, vytiskněte, nechte dlužníkovi podepsat a naskenujte, případně vložte do úložiště.
8. Vyplňte text komentáře zprávy o přezkumu a tlačítkem **Uložit** jej uložte do databáze.

9. Vygenerujte zprávu o přezkumu
10. Vyplňte zprávu pro oddlužení v sekci **Zpráva pro oddlužení**
11. Založte oddlužení a doplňte příjmy dlužníka.
12. Vygenerujte zprávu pro oddlužení.
13. Tlačítkem **Odeslat přes datovou schránku** vytvořte koncept datové zprávy
14. Doplňte do datové zprávy všechny další formuláře, přílohy a naskenované podepsané formuláře.
15. Všechno pečlivě zkontrolujte
16. Odešlete datovou zprávu

## Poznámka k odesílání

Formuláře jsou objemné, a pokud budete mít mnoho přihlášek než přibližně 100, může se Vám stát, že výsledné soubory budou mít velikost větší než 20MB což je limit pro datovou zprávu.



Pokud budete odesílat formuláře přes datovou schránku IR-IS, můžete tak učinit přímo, systém IR-IS se postará o vytvoření datových zpráv s maximálně možnou velikostí 20MB. Pokud odesíláte jinak, je třeba zajistit, aby datová zpráva obsahovala soubory do maximální možné velikosti.

## Závěr

Věříme, že Vám IR-IS výrazně zjednoduší práci s formuláři. Celý proces jsme si otestovali a věříme, že ta úmorná a zničující práce s vyplňování je minulostí.

Zbývá nám doplnit zmíněné formuláře, ale to bude následovat velmi rychle.

Tento dokument se bude postupně rozrůstat tak, jak budou přibývat nové formuláře a nové funkcionality. Nezapomeňte si proto stáhnout vždy aktualizovanou verzi.

Přejeme Vám hodně štěstí a těšíme se na Vaše reakce. Budete-li mít podněty či nápady, jak celý systém vylepšit, neváhejte nám své náměty poslat na email [podpora@ir-is.cz](mailto:podpora@ir-is.cz)

Tým IR-IS v Praze 6. 10. 2017

*Ing. Radek Štefanič*