

výkaznický systém JASU užívají organizace v krajích:  
**Středočeský, Plzeňský, Jihomoravský**

## 1. kde - volba

V **Uzávěrka -5. Účetní výkazy** zvolíte **1. Výkazy -> JASU** a dále zadáváte (potvrzujete) :

- **Do konce měsíce** : období, za něž se provádí vykazování = obvykle měsíc ukončující čtvrtletí (03 / 06 / 09 12)
- **Zaokrouhlení** : nabízí 3 možnosti :
  - **Tisíce na 2 des.místy** = vykazuje se tisícikorunách na 2 desetiny , tedy na desetikoruny
  - **Bez zaokrouhlení** = vykazuje se korunách na 2 desetiny , tedy na haléře.
  - **Celé tisíce Kč** = vykazuje se v tisícikorunách sice zaokrouhleno na celé tisíce, ale přesto se odesílají ve formátu dvou desetín (ty desetiny jsou vždy 00), protože tak to vyžadují sumarizační software na KÚ.
  - způsob zaokrouhlení stanoví krajský úřad. Pokud ten váš tak neučinil, volte: Bez zaokrouhlení
  - v případě zaokrouhlení se případné rozdíly pro rovnost Aktiv a Pasiv v Rozvaze umisťují v souladu s požadavky KÚ na účet 388 a 389. Nedivte se proto, budete-li mít na nich něco vykázáno, ač jste na nich nic neúčtovali

## 2. které výkazy se mají zpracovat a které exportovat

Vyhláška 410/2009 požaduje celkem **32** samostatně zpracovávaných tabulek a textů výkazů a Přílohy (+ rezortní Výkaz VN). Proto se zobrazí tabulka **MENU zpracování a exportu výkazů a příloh**. Je to vlastně takový **šanon**, který obsahuje seznam všech samostatných výkazů, přehledů, tabulkových a textových příloh (dále jen výkaz) se zobrazením jejich stavu. Jednotlivé výkazy se od sebe liší. Dají se rozdělit do 5 skupin:

- základní
- Příloha
- peněžní toky
- textové
- resortní výkaz Výnosů a nákladů (MŠMT)

Všechny výkazy si můžete zpracovat a vytisknout. Ale ne všechny budete exportovat na KÚ.

Mezi **základní** patří dva výkazy: 1. Rozvaha PO / 2. Výkaz zisku a ztráty PO. Tyto výkazy byly i loni, jen jsou letos obsahově a graficky pozměněny. Výkazy se **Exportují**.

Dalším, tzv. základním výkazem je **Příloha**. Ale **Pozor !** Pod pojmem PŘÍLOHA se nově skrývá více výkazů, než jen jeden. Je jich **9**. Jsou to:

- A.4. Podrozvahové účty
- A.5. Závazky a pojištění
- A10 Nakládání s rozpočtovými prostředky
- C.1. Podmíněné vztahy
- F.A. Fond kulturních a sociálních potřeb
- F.D. Rezervní fond PO
- F.F. Investiční fond PO
- G. Stavby
- H. Pozemky

Takže hovoří-li někdo o Příloze, myslí tím těchto devět samostatně zpracovávaných a tištěných výkazů. Výkazy se **Exportují**.

**Peněžní toky** tvoří dva výkazy:

- 3. Přehled o peněžních tocích
- 4. Přehled o změnách vlastního kapitálu

Výkazy zpracovávají jen ty organizace, jejichž kraj rozhodl, že mají účtovat v plném rozsahu. A to ještě jen na konci roku. Takže výkazy nikdo exportovat **nebude.**, neboť ani MAUS výkazy peněžních toků **neExportuje**.

Mezi **textové** patří ty výkazy, co **mají** uvedeno v názvu poznámku (TEXT) / (ČÍSLO) / (ČÍSLO a TEXT). Je jich 19. :

- A.1. - A.3. (3)
- A.6. - A.9. (4)
- D.1. - D.8. (8)
- E.1. - E.4. (4)

Tyto výkazy (textové informace) se exportovat mohou. Formální stránka jejich exportu je vyřešena. Textové přílohy jsou softwarem na KÚ zpracovávány. Takže je to jen na vás. Náš názor je - **Exportovat** je.

Resortní výkaz **Výnosů a nákladů** (MŠMT) exportovat lze. Exportujete jen v případě, že to po vás KÚ vyžaduje.

#### 4. zpracování výkazu

Výběrem výkazu ze seznamu a stiskem klávesy **<Enter>** zahájíte jeho zpracování.

- MAUS napočte a zobrazí tabulku výkazu v nezaokrouhlených hodnotách Kč s haléři.
  - tabulku výkazu zkontrolujte
  - tabulku v Kč můžete vytisknout a zpracování opakovat (dokončit) později
  - máte-li potřebu měnit hodnoty ve výkazu, můžete tak učinit (MAUS to umožňuje v nesumárních řádcích), ale pozor!:
    - 1. výkaz nebude odpovídat vašemu účetnictví a
    - 2. dalším otevřením výkazu se znovu napočtou jeho hodnoty z účetnictví = vaše případně předchozí změny budou ztraceny
  - opravy lze proto dělat jen při posledním zpracování výkazů
  - daleko lepší je zaúčtovat to, co ve výkazu chybělo (udělat příslušné účetní operace) a zpracovat výkaz znovu
- pokud jste v úvodu volili zaokrouhlení na tisíce stiskněte **<F8 Zaokrouhlit>**.
  - tabulka se přepočítá do zaokrouhlených hodnot
  - zaokrouhlenou tabulku opět zkontrolujte
  - aktuálně MAUS pracuje tak, jak je většině KÚ požadováno. Rozdíly, vzniklé zaokrouhlením ve výkaze Rozvaha dává na doporučené účty 388 / 389. Tak se nedivte, bude-li něco na těchto účtech uvedeno, i když jste na ně neúčtovali.
- stiskem **<Esc Konec>** zpracování dané dílčí části výkazů končí
  - MAUS automaticky hlásí věci, které v tom kterém výkazu odporují logice a správnosti
  - MAUS si automaticky uloží zpracovaná data pro pozdější export

#### 5. informace o výkazu v šanonu

U výkazu v šanonu je uvedeno : v jakém formátu byl zpracován (JASU,CSUIS,GXML) / období výkazu / datum zpracování / způsob zaokrouhlení. Zeleně jsou označeny výkazy zpracované ve formátu a období zvoleném naposledy. Červeně naopak ty, které mají jiné období, či formát. Části šanonu s červeným podbarvením, či bez podbarvení, nebudou do výstupu zahrnuty. Po novém zpracování části výkazu se data znovu uloží ve správném tvaru.

## 6. zpracování šanonu

- **<Delete Vymaž>** - lze z výstupu vyloučit dílčí výkaz, který se v daném typu sběru ve zkušebním provozu zatím nemá vyskytnout (např. přehled o peněžních tocích, který zatím žádný sběrný systém nezpracuje).
- **<F8 Vymaž vše>** - jsou zrušeny všechny výkazy - lze celé zpracování opakovat od začátku
- **<F5 Tiskni>** - vytiskne stav šanonu **Menu výkazů a příloh**
- **<F7 Ukaž export>** - funkce má spíše technický význam. Jedná se o technické zobrazení údajů vybraného výkazu.

## 7. vlastní export

Stiskem klávesy **<F4 Exportuj>** je spuštěna funkce vytvoření výstupní dávky (exportu) z MAUS do sběrného systému JASU/F.

### 7.1. kontrolní dotaz

Jestli máte skutečně vygenerovány všechny výkazy. Exportují se jen ty, co jsou plně zeleně označeny. Ty, které jste si vygenerovali z důvodu pokusu, či tisku a jsou také zelené, klávesou **<Delete>** odstraňte ze šanonu, jinak se vám také budou exportovat!

### 7.2. mezivýkazové vazby

MAUS provede kontrolu možných vazeb výkazů. Ve sloupečku **stav** je uveden výsledek: nevyplněno= bez námitek= vyhovuje / zelené **T** = odchylka je v toleranci / červené **x** = závažná chyba. POZOR! Nevytvoříte-li například výkaz Stavby, pak budou 2 kontroly nevyhovující. Údaj z Rozvahy nebude s čím porovnat. I pokud existují závažné mezivýkazové rozdíly, můžete v exportu pokračovat, zvolíte-li **Nanečisto**.

### 7.3. textový / zhuštěný

Odesílaný soubor může být prostý textový soubor, respektive soubor „spakovaný“ (zhuštěný, zkomprimovaný, zazipovaný)., tedy soubor s příponou ZIP. MAUS se dotáže a vy potvrdíte tou možností, kterou váš KÚ požaduje. Nevíte-li, volte **Textový .01**, neboť to je standard.

### 7.4. název souboru

MAUS nabídne, název, pod kterým se generuje výstupní soubor. Název tvoří IČ vaší organizace, což je standard. Název měňte jen v případě, že máte k tomu opravdu dobrý důvod.

### 7.5. pomocný soubor

MAUS vytváří kromě vlastního souboru, který obsahuje data výkazů ještě jeden doprovodný soubor **JASUPARAM.FIL**. Ten obsahuje jediný údaj : IČ vaší organizace. Při automatickém zpracování si software zajišťující zpracování bere informaci o IČ vykazující jednotky.

### 7.6. kam exportní soubor uložit

Rozhodujete se, jestli se soubor obsahující výkazy uloží na disketu / FlashDisk / Disk.

- **disketa** = ukládá se přímo do root diskety (A:\)
- **Disk** = můžete uložit v rámci datového adresáře do podadresáře EXI, či TIS (tedy nejspíše C:\MAUS1001\EXI\ respektive C:\MAUS1001\TIS\)
- **FlashDisk** = standardem je adresář F:\MAUS1001\VYK\03\ (kde F: = označení FlashDisku / 03= měsíc za který se zpracovávají účetní výkazy. Není-li standardní adresář dosud na FlashDisku vytvořen, MAUS požádá o povolení jej založit. Následně se nabídne struktura adresářů na FlashDisku s tím, že se před-vybere (zeleně zvýrazní) ten standardní. Budete-li mít tu potřebu, můžete přejít na jiný adresář. Klávesou **<Enter>** svou volbu potvrdíte.

## **7.6. konec**

Uložení souboru na požadované místo export končí. Chcete-li například odeslat vygenerovaný soubor s výkazy na KÚ e-mailem, pak tento soubor (například: **12345678.01**) spolu s doprovodným **JASUPARAM.FIL** připojte k e-mailu na KÚ.