

## výkaz Rozvaha pro hospodářské organizace

Ve zkrácené formě se chybně uváděla hodnota řádku „Peněžní prostředky - minulé období“, to je již opraveno.

## výkaz ZaZ pro neziskové organizace - zaokrouhlení

Obecně je problematika zaokrouhlení výkazů (na tisíce) vnímána jako snadná záležitost. Opak jest ale pravdou. Existují dva druhy problémů. První z nich je dán tím, že obě částky (hlavní i doplňková) jsou zaokrouhleny. Díky náhodě mohou být například obě zaokrouhleny nahoru, ale celkem je zaokrouhlen dolů. Či opačně obě jsou zaokrouhleny dolů, ale celkem je zaokrouhleno nahoru.

		činnost		CELKEM		
		Hlavní	Hospodářská	sečteno	vykázáno	rozdíl
obě dílčí položky zaokrouhleny nahoru, ale celkem je zaokrouhleno dolů						
A.I.1b	Spotřeba energie ( v Kč)	702.600,00	201.600,00	904.200,00	904.200,00	0
po zaokrouhlení ( v tisících Kč)		703	202	905	904	-1
obě dílčí položky zaokrouhleny dolů, ale celkem je zaokrouhleno nahoru						
A.I.1b	Spotřeba energie ( v Kč)	702.300,00	201.300,00	903.600,00	903.692,00	0
po zaokrouhlení ( v tisících Kč)		702	201	903	904	1

Jak je vidět z uvedeného příkladu, tak po zaokrouhlení nesouhlasí, že součet hlavní a doplňkové, by se měl rovnat údaji celkem. Tento problém dále v textu bude uváděn jako (1.).

Druhým problémem je to, že vlivem zaokrouhlen může dojít k tomu, že nesouhlasí sumární řádek výkazu a součet dílčích položek, které jej tvoří. Tento problém dále v textu bude uváděn jako (2.).

		činnost		CELKEM		
		Hlavní	Hospodářská	sečteno	vykázáno	rozdíl
<b>A.I.1</b>	<b>Energie a materiál</b>	<b>505.400,00</b>	<b>303.400,00</b>	<b>808.800,00</b>	<b>808.800,00</b>	<b>0</b>
A.I.1a	Spotřeba materiálu	302.700,00	201.700,00	504.400,00	504.400,00	0
A.I.1b	Spotřeba energie	202.700,00	101.700,00	304.400,00	304.400,00	0
po zaokrouhlení na tisíce						
<b>A.I.1</b>	<b>Energie a materiál</b>	<b>505</b>	<b>303</b>	<b>808</b>	<b>809</b>	<b>1</b>
A.I.1a	Spotřeba materiálu	303	202	505	504	-1
A.I.1b	Spotřeba energie	203	102	305	304	-1
rozdíl suma – součet dílčích		-1	-1	-2	1	

A teď co s tím? MAUS až dosud pracoval takto. Předpokladem bylo, že hodnota ve sloupečku celkem je vlastně ta nejbližší správná. A že musí platit, bere-li se výkaz jako pyramida, že součet řádků pod nějakým sumárním řádkem se musí rovnat tomu sumárnímu. Tedy postupně:

1. suma Tržby celkem a Náklady celkem = Hospodářský výsledek
2. součet všech sumárních řádků o nákladech = Náklady celkem
3. každý sumární řádek o nákladech = součtu přímo vykazovaných dílčích nákladů v bloku, který sumář zastřešuje
4. a stejně tak je to u tržeb

Takže MAUS, bylo-li to nutné, upravil částku buď u Hlavní, či Hospodářské činnosti (úprava prováděna u větší z nich) a pak v krocích 2., 3. a 4. si spočetl případné odchylky a ty zase promítal do největší dílčí částky.

POZOR !!! odchylka vlivem zaokrouhlení / možnou být dva typy odchylek: (1.) a (2.)

1.) někde neplatí Hlavní + Hospodářská = celkem / 2.) suma dílčích # sumář

kde	č.ř.	hlavní č.	hospodářská	celkem	rozdíl	sumáře	dílčí	(2.)
HV(výsl.)	084	-23,-	321,-	298,-	ok			
Tržby	083	23.065,-	3.385,-	26.450,-	ok	ok	ok	ok
Náklady	057	-23.088,-	-3.064,-	-26.151,-	1,-	ok	ok	1
HV-(T-N)		ok	ok	-1,-				

Storno = nic nedělat / ostatní volby zpřístupní všechny údaje (i sumární) k případné opravě  
Povol = nic nemění jen zpřístupní všechny údaje (i sumární) k případné opravě  
Změň = změní hlavní, či doplňkovou (větší z nich), aby se rovnaly celkové hodnotě  
Sečti = změní celkovou hodnotu na součet hlavní a doplňkové činnosti  
Oprav = jako (Změň) + změny promítnout i do sumářů a dílčích záznamů  
Doplň = jako (Sečti) + změny promítnout i do sumářů a dílčích záznamů

Storno Povol Změň Sečti Oprav Doplň

Nově, pokud MAUS při zaokrouhlení zjistí, že ve výkazu existuje nějaká odchylka, ať už typu (1.), či typu (2.) informuje vás o tom. Ve sloupečku **Rozdíl** ukáže, jak dopadl záznam Hospodářský výsledek, Tržby celkem a Náklady celkem. Pak ve sloupečku **Sumáře** uvede počet záznamů dílčích sumářů, kde je odchylka typu (1.). A ve sloupečku **Dílčí** pak počet takových záznamů základních. A to zvlášť pro náklady a tržby. Nejsou-li takové, uvede se „ok“.

Ve sloupečku **2.)** se uvádí počet sumárních záznamů, u kterých nastalo, že se v nějakém údaji (Hlavní / Hospodářská / Celkem) nerovná součtu jeho dílčích záznamů.

MAUS se dotáže, co s tím má dělat. Možnosti jsou:

- **Storno** = vůbec nic se neudělá, výkaz zůstane zaokrouhlen tak, jak je. Někomu totiž nevadí, že ve výkazu na první kouknutí nesouhlasí v některých řádcích součet Hlavní a Hospodářská s Celkem. Respektive, že nesouhlasí suma některých dílčích částek s hodnotou vykázanou v sumáři. Což je mimochodem rozpoznatelné hůře, než to první odchylna.
- **Povol** = podobně jako storno vlastně nic neudělá. Výkaz zůstane tak, jak je zaokrouhlen. Jediná změna spočívá v tom, že následně, když se vrátíte do výkazu, MAUS umožní, abyste ve výkazu opravovali nejen dílčí vykázané částky ale i sumáře. Jinými slovy je na vás jak si s případnými (červeně zvýrazněnými odchylkami) poradíte. Všechny dále uvedené volby také následně umožňují plnou opravu výkazu.
- **Změň** = MAUS provede opravu všech odchylek typu (1.) a to tak, že upraví částku buď u Hlavní, či Hospodářské činnosti (úprava prováděna u větší z nich), aby byl jejich součet roven tomu, co je uvedeno ve sloupci Celkem.
- **Sečti** = MAUS provede opravu všech odchylek typu (1.) a to tak, že částku ve sloupci Celkem nahradí součtem Hlavní a Hospodářské činnosti.

Osobně bych volil možnost Oprav. Ať MAUS automaticky vyladí výkaz. Vy máte vždy možnost následně v něm něco upravit, respektive se vrátit k nezaokrouhlenému výkazu a začít znovu.

POZOR!! Je jasné, že okamžiku, kdy začnete ve výkazu něco přepisovat, tak tyto změny zůstanou ve výkazu jen do doby, než výkaz opustíte. Opětovným sestavení výkazu, či návratem k nezaokrouhlenému stavu, dojde ke ztrátě všech změn, protože částky jsou opět načteny z účetních dat.

Při ruční opravě se červené zvýraznění neodstraní. Abyste věděli, jak na tom je aktuálně výkaz použijte tlačítko **F6 - Kontrola**. To jednak zobrazí informaci o stavu výkazu a pak také znovu označí jen skutečně odchýlené záznamy.

verze **19.02** 7.2.2019

## problematika výkazu Obchodní rejstřík

Nejde v pravém slova smyslu o výkaz, ale o shrnutí výkazů Rozvaha a ZaZ do zjednodušeného tisku. Aby šlo Obchodní rejstřík vytisknout, je nutné mít oba výkazy již sestaveny.

### podivně nízké, či nulové hodnoty

Při sestavování výkazu Obchodní rejstřík postupujte následovně:

- sestavte znovu výkaz Rozvaha a nechte jej nezaokrouhlený v korunách a opusťte jej
- sestavte znovu výkaz ZaZ a nechte jej nezaokrouhlený v korunách a opusťte jej
- teprve pak sestavte výkaz Obchodní rejstřík a rozhodněte se, zda má být v Kč či tisících
- pokud totiž některý z výkazů Rozvaha či ZaZ byl zaokrouhlen na tisíce, dochází ke zmatení a následný tisk Obchodního rejstříku se provede vlastně v milionech, a protože částky mnohých organizací nejsou tak vysoké, je vlivem zaokrouhlení mnohá hodnota = 0

Myslím, že na Obchodní rejstřík není nutné posílat výstup, který pod názvem Obchodní rejstřík generuje SW MAUS, ale ze místa toho poslat dva výkazy. Rozvahu a ZaZ. Ale to je již na zvážení každého uživatele.

### tisk na tiskárně

Pravdou je, že při přímém tisku na tiskárně, se u některých nevytiskne pravý okraj. To se opraví v nejbližší opravné verzi. Ale do té doby to lze snadno obejít.

Vytiskněte sestavu do PD a na list papíru tiskněte až z toho PDF souboru. Při vytváření PDF souboru dochází k automatické korekci a výsledný formulář není tak široký a vytiskne se správně i s pravým okrajem. Tisk do PDF, pokud ji ještě na svém PC nemáte zavedenu, vyřešíte tím, že si z Internetu stáhnete nějaký tzv. PDFCreator. Tyto SW jsou freeware, tedy volně šiřitelné a zdarma. A chovají se tak, že se tváří jako další tiskárna. Takže ji lze vybrat třeba jako výchozí tiskárnu pro tisk na PC obecně, v rámci operačního systému. Anebo přímo při tisku v MAUS. Klinutím na šipku vedle názvu tiskárny, na kterou se tiskne. Což má za následek nabídnutí seznamu tiskáren připojených k vašemu PC, mezi nimiž je i ten PDFCreator. Výsledkem jeho práce není tisk na papír tiskárny, ale vytvoření souboru, který se uloží na vašem počítači tam, kam řeknete (určíte disk a složku) a pod názvem jaký zadáte. Vytvořený PDF soubor lze pak „otevřít“ vlastně na jakémkoliv PC na světě a vypadá přesně jako to, co by se jinak vytisklo na papír. A jistě, jednou z funkcí prohlíženého PDF souboru je i tisk na papír.

### tisk do PDF

Do PDF nelze tisknout jen výkazy ale jakýkoliv tiskový výstup, který MAUS generuje. Velkou výhodou je to, že

soubor můžete lehce například připojit jako přílohu k e-mailu a tak jej odešlete někomu, kdo tu sestavu (výkaz) potřebuje.

## pojmy rozvrhu

Pokud hovoříme o rozvrhu, pak je myšlen sobor všech číselníků, které ovlivňují chování programu. Nejedná se přísně vzato jen o účtový rozvrh (seznam užívaných analytik) ale i o další individuální číselníky organizace (činnosti, střediska druhy dokladů atp.). Navíc sem patří i obecné číselníky (kódy DPH, měny atp.), Aby mohlo být v rámci organizace správně účtováno musí existovat rozvrh organizace pro daný rok. S tím, jak přicházejí roky, jsou pro organizaci evidovány rozvrhy jednotlivých let (2017, 2018, 2019). Ty se obsahově nemusejí vůbec lišit, ale mohou, pokud jsme někdy zavedli nové středisko, přidali si nějakou analytiku atd.

MAUS zná ještě pojem Typový rozvrh. To je takový „mustr“, který obsahuje minimálním rozsahu to, co je nutné pro účtování. Každý uživatel může mít svůj individuální rozvrh značně odlišný.

Nový rozvrh na další rok pro organizaci se automaticky vytvoří při provedení datové uzávěrky **Uzávěrka - 8. Přenosový chod - 1. Uzávěrkový chod**. Lze jej ale vytvořit i před uzavřením roku a to ve volbě **Účtový rozvrh - Kopie rozvrhu - 1. Založit nový rok**. Pokud zakládáte novou organizaci tak pro ni se vytvoří její rozvrh podle základu, který určíte (typový rozvrh či rozvrh jiné organizace).

## souběžné účtování roku 2018 a 2019

V okamžiku, kdy projdete instalací nové verze MAUS 19.xx pro rok 2019 a připojení dat z loňské verze 18.xx je situace následující. Program máte pro rok 2019, ale účetní data organizace (organizací v případě Multiverze) jsou stále pro rok 2018. Teprve až provedením datové závěrky ve volbě Uzávěrka - 8. Přenosový chod - 1. Uzávěrkový chod roku 2018 se účetní jednotka přenesou plnohodnotně do roku 2019.

- uzavře se rok 2018
- vytvoří se účtový rozvrh organizace na rok 2019
- a vytvoří se počáteční účet rozvážný (doklad počátečního stavu) + obraty uzavřeného roku

Ten účtový rozvrh pro organizaci se tedy nevytváří tím, že instalujete verzi, ale až teprve provedením roční uzávěrky. Je to hlavně proto, aby v rozvrhu nového roku byly podchyceny všechny případné změny, v rozvrhu minulého roku, které může uživatel dělat i třeba zcela na konci roku.

### jak účtovat souběžně 2018 a 2019

Pokud chcete ještě účtovat doklady starého i nového roku, je nutné nechat vytvořit pro organizaci její účtový rozvrh na nový rok. A to konkrétně ve volbě **Účtový rozvrh - Kopie rozvrhu - 1. Založit nový rok**. Při vytváření určíte, jestli se má rozvrh nového roku vytvořit jako kopie rozvrhu organizace z minulého roku (2018), a nebo z Typového rozvrhu. Je nutné si uvědomit, že Typový rozvrh je takový „mustr“, jak rozvrh může vypadat. Určitě je lepší použít rozvrh, se kterým jste reálně a úspěšně pracovali v roce minulém.

Pokud je již jednou rozvrh příslušného roku vytvořen, MAUS jej, po vašem souhlasu přepíše (znovu vytvoří). Na to ale pozor. Musíte si uvědomit, že pokud vytvoříte rozvrh nového roku 2019 a uděláte si v něm nějaké změny (opravy), a pak byste ten rozvrh vytvořili znovu, tak o ty vámi provedené změny přijdete.

### účtování do uzavřeného roku

Pokud máte data organizace již převedena účetní závěrkou do nového roku a potřebujete ještě něco zaúčtovat do roku minulého (2018), pak tak musíte učinit ve verzi pro rok 2018, tedy ve verzi 18.xx, kde jsou data organizace stále otevřená a ve stavu těsně před uzávěrkou 2018. Pokud něco zaúčtujete, musíte si uvědomit, že takové změny nutně ovlivní konečný účet rozvážný 2018 a tím i počáteční účet rozvážný roku 2019. Protože ten ale máte už vytvořen ve verzi MAUS 19.xx je nutné provést ručně opravu dokladu počátečního stavu ve verzi MAUS 19.xx tak, aby odpovídal provedeným změnám v minulém roce.

Ti, kteří s účtováním nového roku počkají do faktického uzavření roku 2018, se těmito problémům vyhnou.

## seznam připojených organizací v multiverzi

V okamžiku, kdy zadáváte číslo organizace, se kterou chcete pracovat, lze na F1 vyvolat nabídku seznamu evidovaných organizací. Nově je vlevo dole vedle seznamu tlačítko Oprav-tisk. Pokud na něj kliknete, nabídne MAUS tři funkce:

- oprava názvu organizace
- tisk seznamu organizací
- případné odstranění organizace ze seznamu (už s ní v daném roce nebudete pracovat)
- odstranění se nenabízí pro základní jednotku "00" a ani pro organizaci, která je aktuálně vybrána pro práci (byla naposledy vybrána)
- odstranění má dvě podoby
  - prosté **Zrušení**, kdy se organizace odstraní ze seznamu, ale veškeré soubory s informacemi o jednotce

- a s účetními doklady zůstanou na PC zachovány
- či naprostý **Výmaz**, kdy se nejen organizace odstraní ze seznamu, ale také MAUS zruší všechny soubory a adresáře (složky) ve který se uchovávají informace o organizaci a účetní doklady
- ani jeden z principů zrušení ale nijak nezasahuje do dat uložených u instalací minulých let
- tam bude organizace a její doklady nadále

Zkušební jednotka

ÚČETNÍ JEDNOTKY

(ver.19.02) str: 1

07.02.2019

seznam účetních jednotek připojených k verzi MAUS 19.02 za rok 2019

evidovaných v rámci : Multiverze

v adresáři (složce) : C:\MAUH1904\

počet : 17 s doklady (9) / bez (8)

číslo	název	IČ	uzávěrky	rok	naposledy	dokladů	položek	DPH	adresářů	souborů
00	BATICOM spol. s r.o.	25105922	Roční	2019	18.01.2019	57	3945	měsíční	5	274
01	Zkušební účetní středisko	00000000	Měsíční	2016	28.08.2018	0	0	není	5	71
02	IPRP s.r.o.		Měsíční	2016	28.08.2018	36	80	není	5	79
11	VALIENTE SRO	27444724	Měsíční	2017	19.09.2018	101	2282	není	5	94
12	Společenství vlastníků Plzeň	03035669	Měsíční	2018	07.02.2019	43	899	není	5	100
13	EUDENT s.r.o.	29038952	Roční	2018	04.02.2019	265	1168	čtvrtletní	5	82
25	Sejkorá Luboš Ing.arch.	40645711	Měsíční	2018	04.02.2019	365	1928	není	5	91
33	Nadace MDA	25763351	Měsíční	2019	05.02.2019	6	42	není	5	102
34	Nadace vychytrálek	98765432	Roční	2019	28.01.2019	0	0	není	5	75
35	Honza Nebojsa		Roční	2019	05.02.2019	0	0	není	5	72
37	545454 4545		Roční	2019	07.02.2019	0	0	není	5	78
38	ergebpiel		Roční	2019	05.02.2019	0	0	není	5	71
39	nový ferda		Roční	2019	05.02.2019	0	0	není	5	71
40	novinky		Roční	2019	05.02.2019	0	0	není	5	72
46	REKAINVEST spol. s r.o.	43004601	Měsíční	2019	29.01.2019	84	4166	není	5	95
50	ENVEC s.r.o.	87654321	Měsíční	2016	22.05.2016	0	0	není	5	130
59	BATICOM spol. s r.o.		Roční	2019	05.02.2019	57	4410	měsíční	5	131
kontrolní součet						1014	18920		102	1688

číslo = název adresáře, ve kterém jsou soubory účetní jednotky např. pro číslo="00" je to C:\MAUH1904\00\

verze **19.01** 28.1.2019

## kontrolní hlášení měsíční - přiznání čtvrtletní

Jsou organizace, které mají takovou kombinovanou povinnost. Tedy kontrolní hlášení vykazovat měsíčně a daňové přiznání k DPH čtvrtletně. Takové organizace (pro takové organizace), si musí tuto zvláštnost nastavit.

A to :

- ve volbě **Servisní - Status - Status**
- uprostřed obrazovky
- pro parametr DPH období
- kliknout na šipku dolů na konci pole
- a vybrat možnost „**Kombinace=KHMěs.PŘčtvr.**“

## Vážení uživatelé,

Tento dokument obsahuje:

- A) postup instalace nové verze
- B) provedení datové uzávěrky roku 2018 (přechod do roku 2019)

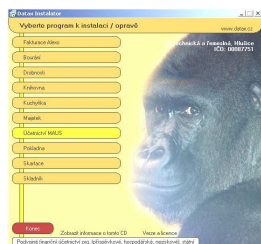
Takže v klidu čtete a postupujete podle pokynu krok za krokem.



## ale ještě než se do toho dáme kopie do trezoru!

Rozhodně si před tím, než začnete instalovat novou verzi a než budete dělat datovou uzávěrku v software, uložte kopii do trezoru mimo počítač (na Flash Disk či disketu).

# A instalace MAUShosp 19.xx pro rok 2019



### 1. vložte CD do mechaniky (potiskem nahoru)

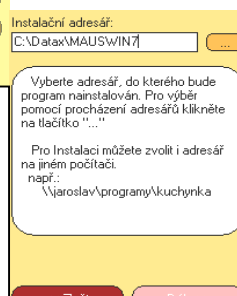
- Máte-li pro CD mechaniku aktivován tzv. „AUTORUN“ (automatické spuštění programu z CD po jeho vložení do mechaniky), spustí se ovládací program sám.
- Nemáte-li „AUTORUN“ aktivován, musíte si spustit instalační program sami (například: *Start - Spustit - E:INSTALUJ* - je-li ve vašem počítači CD mechanika jako E:, respektive F:INSTALUJ, je-li CD mechanika jako F:).

**2. volte Účetnictví MAUS** - výběr provádějte myší, či šípkami k ovládání kurzoru. Vybrané je žluté, ostatní oranžové. Po zvolení software se zobrazí menu s možnými činnostmi.



**3. volte Instalace verze 19.01** - program zobrazí licenční podmínky, informující o podmínkách provozování software MAUS. Klikněte na **Souhlasím**.

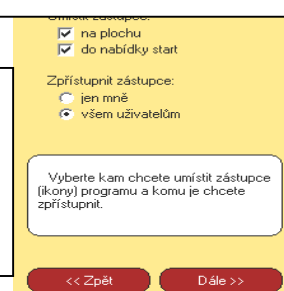
**4. instalační adresář** - nabídne se standardní adresář: **C:\MAUSWI19**. Adresář neměňte a klikněte na tlačítko **Další**. Chcete-li použít jiný, již existující, můžete užít funkci pro vyhledávání, kliknutím na (...) za názvem adresáře. Zadáte-li neexistující, bude adresář instalátorem vytvořen.



**5. umístění ikon - neměňte.** Nechte vytvořit novou **MAUS 2019** pro rok 2019. Ikony, které jste měli, vám zůstanou funkční. Klikněte na tlačítko **Další**.

**6. provedení instalace** - teprve kliknutím na **Instalovat** se do vašeho PC z CD zkopírují potřebné soubory, o čemž vás informuje průběhový teploměr.

**7. automatické spuštění konfigurace** Na 1. dotaz, zda chcete pracovat **Automaticky** / **Ručně**, odpovězte **Automaticky** (nabízí se). To, co dělá program sám, byste stejně museli provést



### 7.a. instalujete-li na PC, kde jste již zpracovávali minulý rok 2018

Volíte <F6> **Kopírovat** s následnou volbou **Minulý rok**. Potvrdíte, že minulý rok jste pracovali s programem MAUSWI18. Nabídne se seznam účetních jednotek-adresářů připojených k instalaci minulého roku. Zvolený adresář MAUS zkopíruje do zadaného disku a adresáře. Příkladně, je-li zdrojový adresář MAUS1801, cílový adresář by mohl být logicky označen MAUS1901. Je-li zdrojový adresář ANNA2018, může být kopie ANNA2019 atp. MAUS pak přejde do fáze **Reinstalace** nového adresáře, kdy změni struktury dat, aby vyhovovaly programu verze 19.01.

Pracujete-li pro více účetních jednotek, pak musíte operaci vytvoření pracovního adresáře <F6> **Kopírovat** opakovat pro všechny účetní jednotky. Jména cílových (nových) adresářů volte systematicky. Například jsou-li v roce 2018 MAUS1801, MAUS1802, MAUS1803, pro jednotky 1,2,3 atp., tak pro rok 2019 budou adekvátně MAUS1901, MAUS1902 a MAUS1903. V tabulce připojených adresářů tak vznikne stejný počet položek, jako byl v roce 2018. Každý nový adresář je samostatný. Jen, stejně jako ostatní, používá stejný program MAUSWI19. Vždy po spuštění MAUS budete volit, se kterou účetní jednotkou (ve kterém adresáři) chcete právě pracovat

### 7.b. instalujete-li na novém PC, kde jste v MAUS rok 2019 nezpracovávali

Volíte <F5> **Založit**. Pak zadáte, kde budou uložena data a o jakou instalaci se jedná:

Označení disku : **C**

Adresář : **MAUS1901**

(není důvod proč disk a jméno adresáře měnit, leda že by bylo již použito pro jiný účel)



Název jednotky :

Účetní rok : 2019

Základní verze : **Podnik / Nezisková**

Potvrdíte údaje (**OK**), založení adresáře (**Založit**) a hlášení, že se adresář vytvořil, (**<Enter>**). MAUS přejde do **Instalace** nového adresáře. Stačí, když postupně další volby potvrdíte stiskem klávesy **<Enter>**. Další dotazované informace jsou:

Volba verze : **Monoverze / Multiverze**

Vlastník licence :

Název účetní jednotky : (tyto dva údaje mohou být i totožné)

IČO :

Typová verze : **Standard**

Speciální verze : **Normální**

Rozsah Úč.výkazů: **Plný**

Potvrdíte zadané údaje (**OK**), stejně jako další technické (**OK**). Program provede zpracování dat (cca 4 obrazovky, které potvrdíte stiskem klávesy **Enter**). Následně se dotáže, chcete-li data speciálně upravovat. Potvrďte nabízenou volbu **Ponechat**. Dále se nabídne, zda chcete uložit bezpečnostní kopii i na disk. Potvrďte nabízenou volbu **Uložit**.

Pracujete-li pro více účetních jednotek, pak musíte operaci vytvoření pracovního adresáře **<F5> Založit** opakovat pro všechny účetní jednotky. Jména cílových (nových) adresářů volte systematicky. Například jsou-li v roce 2018 MAUS1801, MAUS1802, MAUS1803, pro jednotky 1,2,3 atp., tak pro rok 2019 budou adekvátně MAUS1901, MAUS1902 a MAUS1903. V tabulce připojených adresářů tak vznikne stejný počet položek, jako byl v roce 2018. V tabulce připojených adresářů tak vznikne několik položek. Každý takto vzniklý adresář je zcela samostatný. Jen, stejně jako ostatní používá stejný program MAUSWI18. Vždy při spuštění MAUS budete volit, se kterou účetní jednotkou (ve kterém adresáři) chcete právě pracovat.

Databázi v pracovním adresáři (např. MAUS1901) můžete naplnit již v programu "MAUS 2019 Účetnictví" funkcí **Záchrana dat-Obnova z trezoru -1.Obnova z trezoru** pomocí diskety či FlashDisku, na kterou jste si ve starém počítači uložili tzv. „trezor“ konce roku 2018.

## 8. ukončení instalace

Po konfiguraci se vrátíte zpět do instalátoru, který nabídne spustit nový instalovaný program (*Spustit program*). To nemusíte, klikněte na tlačítko **Zpět do menu**. Pak přes tlačítko **Konec** ukončíte instalátor. Vyjmete CD z počítače a uložíte si jej na bezpečné místo. Po celou dobu práce, chcete-li instalaci přerušit, či se vrátit o krok zpět, může tak učinit kliknutím na tlačítko **Zpět**.

# 2

## Provedení datové uzávěrky roku 2018

Spustíte program MAUSwin 19.xx pro rok 2019 a v něm postupně provedíte:

1. **Vytiskněte 3 sestavy**- předvahy za rok 2018: (*Uzávěrka- Tisk sestav- 2.Předvahy a obraty - 1.Předvaha / 3. - závěrečná / 7.Konečný účet rozvažný*).
2. **Uložte si data konce roku 2018** ve formě kopie do trezoru na disketu (*Uzávěrka - Kopie do trezoru - Kopie do trezoru - Na disketu A (FlashDisk)*).
3. Spustíte **Uzávěrka - Zamykací chod - Uzavření r.2018**. Proveďte se přenosový chod 2018-2019, nastaví se období **01 / 2019**, založí se účtový rozvrh roku 2019, přesně dle vašeho z roku 2018 a do něj se automatizovaně promítnou vlivy typového rozvrhu.
4. Vytiskněte sestavu **počátečního účtu rozvažného** (*Tisk sestav - 2.Předvahy a obraty- 5.Počáteční účet rozvažný*) za rok 2019. Dále **doklady počátečního stavu** a **sborník saldokonta** (*Denní práce - Kontrola dokladů - Speciální doklady - 08-Počáteční stavy / 0S-Sborník saldokonta*) za rok 2019. Nejde-li vám doklad počátečního stavu vytisknout, znamená to, že doklad není zaúčtován. Doklad obsahuje formální chyby, které jsou v rozporu s účtovým rozvrhem. Doklad si proto opravte ve volbě *Denní práce - Kontrola dokladů - Nezaúčtované*. Doklad byste měli překontrolovat, i pokud je formálně správně, tedy je-li zaúčtovaný a proto jej lze i vytisknout. To učiníte ve volbě *Denní práce - Kontrola dokladů - Speciální doklady*.

**Od tohoto okamžiku můžete účtovat rok 2019.**

# 3

## Novinky roku 2019

Plný popis novinek verze 2019 lze získat buď přímo v programu ve volbě **Servisní - Novinky programu**, nebo jako Word dokument v **Start - Programy- Maus 2019 - MAUS Novinky verze 19.01**. V obou lze novinky i tisknout. Všechny informace o SW jsou na našich WEB stránkách:

<http://www.datax.cz/news.php?news=kat2&show=window33hos>.