

## snadné opravy poznámek

Standardní oprava textu poznámky se provádí následovně. Otevře se doklad ve **volbě Denní práce - Kontrola dokladů** a. A v něm si najedete na záznam, kde chcete poznámku opravit. A pak musíte „projet“ všechny požadované účetní položky, až se dostane k poznámce. A teprve pak ji můžete přepsat.

Nově MAUS umožňuje snadné opravy textů poznámek ve volbě **Denní práce - Opravy účtování - 3. Změny poznámky**. Protože poznámka v účetním záznamu není náležitost související s vykazováním, je možné, měnit poznámky i u dokladů již zaúčtovaných a z uzavřených měsíců.

Nejdříve si zvolíte, které záznamy se mají nabízet:

- období : rok / měsíc od - do
- případně nějaký druh dokladu
- případně syntetický účet
- o jaký typ záznamů (účtů) se jedná: Náklady / Tržby / Obojí / Rozvahové / Podrozvahové
- a jak mají být záznamy při zobrazení řazeny (podle): Účtů / Dokladů / Poznámky / Kč

Potvrzením tlačítka Ok se zobrazí vybrané záznamy v požadovaném pořadí.

opravy POZNÁMKY u nákladů - upřesnit zadání

Rok	2020
Od měsíce	01
Do měsíce	12
Druh dokladů	*
Syntetický účet	*
Vybrat záznamy	Náklady
Seřadit podle	Účtů

OK Storno

OPRAVY ÚČTŮ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ -rok 2020- -měsíce 01-12- -druh dokladu \*- -rozvrh SOUZ/P-

ESC Konec F2 vrat' původní pozn. F4 Přeúčtovat doklady záznamů: 679

Účetní doklad	SE	AE	Čin	Stř	Fin	Parag	Polož	MÁ DÁTI	DAL	Poznámka	D.úč.přip.
2020-02-22- 58- 2	501	301	10	1	N 00999	3127	5139	773,19	0,0	Toaletní papír-balíky	03.02.2020
2020-03-26- 38- 6	501	301	10	1	N 00999	3127	5139	216,69	0,0	Spotřeba čist.prostředky	31.03.2020
2020-03-26- 38- 10	501	301	10	1	N 00999	3127	5139	6.730,99	0,0	Spotř.čist.-Trochtová	31.03.2020
2020-03-26- 38- 12	501	301	10	1	N 00999	3127	5139	1.238,43	0,0	Spotř.čistící -Tomečkov	31.03.2020
2020-03-26- 38- 16	501	301	10	1	N 00999	3127	5139	7.503,30	0,0	Spotřeba čisticidel - Drgová	31.03.2020
2020-03-P1- 25- 5	501	301	10	1	N 00999	3127	5139	1.030,—	0,0	Spotřeba čisticích p Kliš Zdeněk Bc.AA	13.03.2020
2020-04-22- 188- 2	501	301	10	1	N 00999	3127	5139	210,—	0,0	Čistička PUček	30.04.2020
2020-05-21- 361- 7	501	301	10	1	N 00999	3127	5139	2.840,—	0,0	Dezinfekce na ruce	07.05.2020
2020-03-26- 38- 11	501	301	10	2	N 00999	3127	5139	6.036,62	0,0	Spotř.čist.-Šerá QO	31.03.2020

Pokud poznámku opravíte, zobrazí se v seznamu zeleně zvýrazněná. Přes tlačítko **F2**, lze případně změněnou poznámku vrátit do výchozího stavu.

Po stisku klávesy **F4**, respektive **Esc** se nabídne **Přeúčtování**, tedy promítnutí změn do účetních dokladů. Při přeúčtování se do tiskové fronty zařadí „protokol o změnách“.

záznamy, u kterých byla opravena poznámka (3) dne 16.06.2020 v 15:19:13

mm	datum	MáDáti	Dal	poznámka	pozice
dr	č.d.   záz			původní (1.řádek)	změny
01	31.01.20	529,-		Sáčky a malé páčky	7
22	50   6			Sáčky papírové	
03	31.03.20	1.236,-		Spotř.čist.-Tomečkov	11
26	38   14			Spotř.čisticidel -Tomečková	
05	07.05.20	2.840,-		Dezinfekce na ruce	12
21	361   7			Dezinfekce profi na ruce	

Pozor! Je nutné si uvědomit, že položka poznámka je maximálně dlouhá 40 znaků. Těm uživatelům, kteří mají nastaveno při účtování účetních dokladů jen krátkou poznámku, se zobrazuje jen prvních 20 znaků. A pokud si tisknete i základní „primitivní“ typ účetního dokladu, tak i na něm je zobrazeno jen 20 znaků. Naopak uživatelé, kteří si ve **Status** nastavili dlouhou poznámku a tisknou doklady například typu formulář, tak ti vidí celou poznámku. Pravdou ale je, že na drtivě většinu sestav, přehledů, sumářů a dohledávkách se zobrazuje jen prvních 20 znaků poznámky.

## Zlínský kraj - identifikace nákladů pro koronavirus

Kraj nově požaduje, aby organizace ve svých dávkách účetních obrátů speciálně vypíchlí náklady související s opatřeními zavedenými státem v ochraně proti šíření koronaviru.

### u účtu 511

Je požadováno, aby takové náklady byly vykázány (účtovány) na analytice, která končí číslicí 9. každý uživatel nechť si tedy ve svém rozvrhu přidá takový (takové) účty. Pokud je tedy dosud v rozvrhu nemá.

Má-li je, a pokud na ně nebylo dosud letos účtováno, může je pro tyto účely použít. Má-li je a bylo-li na ně již účtováno, je nutné takové náklady přeúčtovat na jiný účet, jinak je kraj po vykázání obrátů bude považovat za náklady související s koronavirem.

Účty mohou vypadat například takto: 511 009 / 511 309 / 511 579 atp.

### u ostatních nákladů

U nich je požadováno, aby v dávce účetních obrátů byla v údaji ORG hodnota 2020. Že vám tento údaj nic neříká. Nedivte se, jedná se o specifický údaj, který ve svém účetnictví eviduje firma Gordic a nikdo jiný v celé ČR. Ale protože postavení Gordicu je velmi silné, poradila KÚ ať sledování takových nákladů řeší právě tímto způsobem. Když se v MAUS generuje soubor s obraty v podobě požadované firmou Gordic, MAUS zapracovává potřebné údaje z účetních záznamů. Dlouho jsme přemýšleli, jak nesnadněji z pohledu uživatele a konec konců i nás, tento jednorázový, lokální a vícekrát se neopakující problém uchopit a vyřešit. A rozhodli jsme se, že použijeme jednoduché řešení. K identifikaci takových případů použijeme textovou poznámku, která se zapisuje u účetního záznamu. U všech účetních záznamů, kde bude v poznámce speciální zkratka (nepravděpodobná, pro normální použití), se při generování souboru s obraty na kraj vloží do ORG požadovaná hodnota 2020.

Ta jednoduchá zkratka je „**QQ**“. Takže máte-li například poznámku „Ochranné roušky“, tak přidáním QQ do textu na výslednou podobu „Ochranné roušky QQ“, nebo „QQ ochranné roušky“, či „Ochranné QQ roušky“ určíte, že je to náklad související s koronavirem a že se mu následně v exportním souboru s obraty do údaje ORC má dát hodnota 2020. Identifikační kód QQ do poznámky příslušného záznamu můžete dostat buď standardně před *Denní práce - Kontrola dokladů* (jak se popsáno v předchozí kapitole) a nebo snadněji ve volbě **Denní práce - Opravy účtování - 4. Do poznámky QQ->ORG=2020**. Práce v této volbě je v základě stejná, jak je popsáno v předchozí kapitole. Rozdíly jsou minimální:

- při výběru lze vybrat jen ty záznamy, které v poznámce již QQ mají, respektive opačně ty, které jej ještě nemají
- při stisku funkční klávesy **F2** se do poznámky přidá QQ (na konec stávajícího textu), respektive, je-li již v poznámce zapsáno, vyjme se
- při stisku klávesy **F3** lze provádět hromadné opravy poznámky. Lze přidat QQ: do všech záznamů / jen do záznamů vybraného dokladu / jen do poznámek se stejným textem. Respektive naopak lze ze všech poznámek QQ odstranit
- při ukončení práce a přeúčtování se vytiskne do tiskové fronty protokol nejen o provedených změnách, ale i seznam všech záznamů, které již QQ mají vloženo

Do podobného režimu oprav poznámek se dostanete také přes volbu **Uzávěrka - 5. Účetní výkazy - 3. Obraty „Gordic UCR“- 4. Záznamy s QQ (ORG=2020)**. Volba je spíše určena pro kontrolu. Tedy pro zadané měsíce se zobrazí poznámky, které již mají v sobě QQ. Vy je můžete ještě případně opravit. Při ukončení práce (Esc) i pokud nic neopravíte (a tím pádem ani nepřeučtujete) stejně se vygeneruje do tiskové fronty protokol změn poznámek (seznam aktuálně opravených / seznam všech, co mají QQ). Předpokládá se, že si tuto volbu spustíte před tím, než provedete vlastní generování souboru s obraty pro KÚ, abyste si zkontrolovali, co vše máte nasměrováno na koronavirus.

## výkaz o schválení účetní uzávěrky

Při exportu na CSÚIS se nespouštělo po uložení výkazu do XML souboru „šifrování“. To je teď již opraveno.

## odúčtování dokladů

Předchozí verze, při spuštění funkce **Diagnostika**, odúčtovala doklady, kde obrat MáDáti i DAL = 0. Odúčtované doklady si opětovně zaúčtujte: **Denní práce - Kontrola dokladů - Nezaúčtované** každý doklad otevřít (Enter) a ihned jej zase zavřít (Esc). A tím to bude vyřešeno.

## sestava financování - jednotlivé transfery- sumář

Ve volbě **Uzávěrka - 3. Tisk sestav - 4. Financování - 3. Jednotlivé transfery - 1. Výsledkové účty**, při variantě **Podrobnost = Sumář**, bylo opraveno stránkování, aby se sestava vešla správně na papír při tisku.

## výkaz o schválení účetní uzávěrky

Ještě jedno vylepšení funkce pro tvorbu XML souboru s výkazem.

## výkaz o schválení účetní uzávěrky

Při jisté kombinaci zadaných údajů se nepřipravil exportní XML soubor správně. To je již odstraněno.

## export předvahy a obrátů - Středočeský kraj

MAUS umožňoval již teď vytvořit sobory s předvahou a obraty pro sběr dat v rámci PO Středočeského kraje. Vytvoření souborů ale bylo na dvou místech v SW. Proto jsme nově zařadili do programu speciální funkci. Ta se nabízí ale jen organizacím, jejichž zřizovatelem je Středočeský kraj. Soubory se ukládají ve tvaru CSV, což je jeden z povolených (XML, CSV, XLS). Názvy souborů jsou PREDVAHA.CSV (předvaha po analytických účtech) a OBRATY.CSV (účetní obraty)

Volba **Uzávěrka - 5. Účetní výkazy - 5.Obraty + Předvaha (Středočeský kraj)**. Pro vytvoření zadáváte (potvrzujete) tyto údaje:

- **měsíc** = měsíc, do kterého včetně se předvaha sestavuje, a exportují se obraty. MAUS podle vašeho aktuálního účetního období, které máte nastaveno, nabízí měsíc konce příslušného čtvrtletí. Tedy pro měsíce 01, 02 a 03 měsíc 03 / 04, 05 a 06 měsíc 06 atd. Do souborů se tedy promítají vždy všechny zaúčtované účetní případy od začátku roku až do konce zvoleného měsíce.
- **zpracování provede** = kdo vámi zasláné soubory bude zpracovávat či prohlížet. **Stroj** = soubory umístíte do sběrného místa na příslušný WEB (Internet) firmy MÚZO Praha. To je standard. **Osoba** = soubory si v EXCELU otevře, a bude je prohlížet konkrétní člověk. MAUS ukládá v tomto případě údaje ve tvaru, který následně EXCEL nepřeformátuje. Odstraňují se tím nechtěné automatické opravy a zásahy, které EXCEL při otevírání a zpracování souborů provádí. Například, že označení analytických účtů 010, 020 nepřeveďte na čísla 10 a 20. Při exportu do sběrný na internet ponechte jako zpracovatele Stroj.
- **obraty včetně PS?** = zda se do souboru s účetními obraty mají vložit i záznamy o počátečním stavu roku. **Ne** = standardní nastavení, při němž se do se soboru počáteční stavy nedostanou. **Ano** = do soboru jsou zapsány i počáteční stavy.

## účetní deníky do Excelu

Sestavy účetních deníků se při exportu z tiskové fronty do XLS souboru již vytvářejí správně.

## 10% DPH

U jednoho uživatele byl zjištěn neočekávaný stav. V číselníku kódů DPH Účtový rozvrh - Aktualizace - 2020 - A. DPH - 2. Kódy DPH byla u kódů DPH pro 2. sníženou sazbu nesprávná sazba. Ne 10% ale 15%. Pokud byste narazili u sebe na stejný problém, nejspíše při vlastním účtování, kdy MAUS nabídne sám rozúčtování celkové částky faktury (na účtu 321 či 311) na základ a DPH a to tak, že to nebude odpovídat 10% ale 15%, pak pro nápravu stavu použijte funkci Diagnostika. Při ní se provede kontrola tohoto číselníku a případné špatné hodnoty se opraví.

verze **20.03** 10.3.2020

## opraveno

- Odstraněno technické hlášení „A“ při tisku rozvrhu. Hlášení se dalo odblokovat stiskem libovolné klávesy.
- Nemožnost vstupu do volby Status u síťové instalace.
- Po vytištění se již zase doklady označují, že byly vytištěny. Navíc u opravených dokladů se v údajích „stav dokladu“ vypisuje „Zaúčtován / oprava“.
- Správný automatický přenos poznámky i při použití dlouhých poznámek.

verze **20.02** 19.2.2020

## opravené doklady a jejich tisk

Pokud je zaúčtovaný doklad znovu otevřen, MAUS jej označí jako „Opravený“, i když v něm uživatel udělá byť jen nepatrnou změnu.. Ve volbě **Denní práce - Kontrola dokladů - F. Opravené doklady**. MAUS takové doklady zobrazí v seznamu. Pokud takový doklad tisknete MAUS standardně postupuje následně:

- je-li doklad z účetního období staršího než aktuálně jste = pak se v záhlaví dokladu tiskne text „opravený“
- je-li z období aktuálního či novějšího, text se netiskne

Ve volbě **Servisní - Status - záložka Účetní doklad** jsou vpravo nahoře dva parametry, které ovlivňují tisk opravených dokladů.

- **Potlačit tisk textu „opravený“**
  - **Ne** = platí způsob tisku uvedený u standardního postupu
  - **Ano** = text opravený se netiskne nikdy
  - **I nové** = text opravený se tiskne i u nových opravených dokladů
- **+ nastavit, že je normální**
  - **Ne** = doklad i po vytištění stále zůstává označen jako opravený
  - **Ano** = MAUS po vytištění takový doklad označí jako normální (zruší u něho informaci, že je opravený)

### jak se k těmto parametrům máte postavit?

příklad č.	Chcete mít informaci, které doklady jste opravovali ?	chcete, aby se v záhlaví tiskla informace, že byl doklad opravený	Potlačit tisk textu opravený	+ nastavit, že je normální
1	ano	ano - u starších dokladů	<b>NE</b>	<b>NE</b>
2	ano	ano - u všech opravených	<b>I nové</b>	<b>NE</b>
3	ano	ne	<b>Ano</b>	<b>NE</b>
4	když už je doklad vytištěn, chcete, aby byl brán jako normální	ano - u starších dokladů	<b>NE</b>	<b>Ano</b>
5	když už je doklad vytištěn, chcete, aby byl brán jako normální	ne	<b>Ano</b>	<b>Ano</b>

## import dokladu - PAP

Při importu dokladu z podružných evidencí (zejména ze SW Fakturace), byla posílena kontrola importovaných údajů o IČ partnera pro potřeby PAP. Aktuálně je to tak, že IČ partnera A/P, respektive IČ partnera transakce se ukládá do účetního dokladu v zásadě u všech účtů. MAUS postupoval tak, že prověřil importované záznamy a pokud zjistil, že uvedená analytika vyžaduje. Problém byl v tom, že pokud byl importován doklad například předpis faktury přijaté a nebyla správně vyplněna protistrana proti 321, pak se informace ze záznamu ztratila.

# opraveno

Za jistých okolností mohlo dojít k tomu, že po tisku Účtového rozvrhu s uložením do Excel, se ztratila informace o typu dotace u jednotlivých Dotací v rámci číselníku **Účtový rozvrh - Aktualizace - 2020 - Financování - Dotace**. To je již odstraněno.

## výkaz Příloha na konci roku 2 výkazy dle balíčku 39 z CSÚIS poskytnuté garance a projekty partnerství

Dle rozhodnutí CSÚIS se na konci roku mají vykazovat 2 výkazy **K - Poskytnuté garance** a **L - Projekty partnerství**. PO je ale nebudou vytvářet jako samostatné výkazy, jen se do XML souboru o Příloze vloží jako dva další elementy. A tyto elementy nebudou mít žádnou hodnotu. Proč vykazovat něco, co nemůžete mít? Tak na to se mě neptejte. Prostě je to tak. Stát to chce, tak to holt musí dostat.

MAUS oba tyto výkazy má v šanonu v jednom řádku, pod označením výkazy **K - Poskytnuté garance a projekty partnerství**. Původně bylo totiž určeno, že se budou vykazovat oba výkazy. Až s postupem času se ukázalo, že to tak vždy neplatí. Problém je v tom, že každý z krajů používá pro sběr výkazů různé systémy. A ty jsou někdy „papežštější než papež“. Například:

- na konci roku 2018 Pardubický kraj odmítl správný výkaz Příloha, pokud tento obsahoval i výkaz o garancích. Což v roce 2019 už nedělal.
- na konci roku 2019 Liberecký kraj odmítl správný výkaz Příloha, pokud tento obsahoval i výkaz „K o garancích a partnerství“
- o tom, jak to bude na konci roku 2020 nikdo nic neví

Z uvedeného je vidět, že MAUS nějak musí reagovat na chybné požadavky některých krajů, aby uživatelé mohli odevzdat výkazy. Proto je možné nastavit, zda se elementy „K - poskytnuté garance a partnerství“ do výkazu Příloha mají / nemají zařadit. A to ve dvou volbách.

### 1) standard

V šanonu výkazů ve volbě **Uzávěrka - 5.Účení výkazy - 1. Výkazy čtvrtletní - 12** . při stisku klávesy a **F10 - Nastav**, lze určit, zda se výkaz „K“ má, či nemá vytvářet. Je to obecné nastavení. Pokud jste zřízením Libereckým krajem, je vaše standardní volbě = NE, tedy výkaz K se nevytváří. U všech ostatních krajů je standardní volba = Ano, výkaz K se do přílohy zařadí.

### 2) detail

V šanonu výkazů ve volbě **Uzávěrka - 5.Účení výkazy - 1. Výkazy čtvrtletní - 12** . je žlutě zvýrazněný výkaz **K. Poskytnuté garance a projekty partnerství**, u kterého je uvedeno, že je Povinný roční a že se do XML souboru (dále exportovaného na KÚ či CSÚIS) vloží automaticky sám.

Pokud na něj najedete a potvrdíte jej klávesou **<Enter>**, objeví se dotaz, kterým můžete určit, zda, a jak má SW MAUS automaticky vkládat do XML souboru Příloha oba elementy. Možnosti jsou:

- **Storno** = nic se na nastaveném principu o vkládání elementů Garance a Partnerství nemění
- **Oba** = do Přílohy se vloží oba elementy: Garance i Partnerství
- **Nic** = do Přílohy se žádný z uvedených elementů NEvloží
- **Garance** = do Přílohy se vloží jen element Garance (výkaz K)
- **Partner** = do Přílohy se vloží jen element Partnerství (výkaz L)

Úměrně vaší volbě se změní i název výkazu uvedený v šanonu. Takže pokud například volíte možnost **Partner**, bude název výkazu v šanonu **Projekty partnerství**.

### PO, které nejsou zřízeny krajem

Aktuálně to vypadá tak, že takový typ organizace výkaz **K - Poskytnuté garance NE** vykazuje, ale výkaz **L - Projekty partnerství**, vykazuje. Proto si taková organizace musí nastavit postupem popsaným v bodu 2) detail, jen parametr Partner.

# automatické opakování poznámky

Jak se ukázalo, tak pro řadu uživatelů, byla tato nová funkce nevhodná. A proto si ji následně ve volbě **Servisní - Status - Parametry** poslední parametr na konci stránky **Opakovat poznámku a č. faktury** nastavili na hodnotu **Ne** = neprovádět automatické kopírování poznámky na další záznam, při účtování dokladu. Jsou i tací, kteří si funkci nechali aktivní a jsou spojeni.

Konečně existuje i třetí skupina uživatelů, kteří by si nechali funkci aktivní, ale jen u některých typů dokladů. Proto jsme takové nastavení v nové verzi umožnili. Znamená to, že si uživatel ve Status nastaví jednu z možností:

- **Ano** = automaticky kopírovat poznámku i číslo prvotního dokladu
- **Poznámku** = automaticky kopírovat poznámku
- **Fakturu** = automaticky kopírovat číslo prvotního dokladu

Režijní studijní obor	0	má-li se opakovat poznámka, pak je nutné ještě ve volbě: Účtový rozvrh- Aktualizace- 8. Druhy dokladů určit ve sloupci "opakovat poznámku", u kterých dokladů se tak má činiti. Teď to máte nastaveno u NEMÁTE u žádného druhu dokladu nastaveno automatické kopírování údajů v dokladu
Zaokrouhlování DPH na 0.10 Kč	Ne	
PAP partneři konsolidace do XML	Ano	
<b>Opakovat poznámku a č.faktury ?</b>	Ano	

A dále si také určí, u kterých druhů dokladů se má takové automatické kopírování provádět. A to ve volbě **Účtový rozvrh - Aktualizace - 2019 - 8.Druhy dokladů** P. jedná se o poslední údaj (sloupec) „opakovat poznámku“, kam lze zapsat (přes F1 si nechat nabídnout možnosti a z nich vybrat):

- **A** = automaticky kopírovat poznámku i číslo prvotního dokladu
- **P** = automaticky kopírovat poznámku
- **F** = automaticky kopírovat číslo prvotního dokladu
- **mezera** = neprovádět automatické kopírování poznámky ani prvotního dokladu

Volte ze seznamu povolených kódů

automaticky opakovat poznámku a prvotní doklad?

ENT Přenos

A = opakovat poznámku a prvotní dokl.  
P = opakovat poznámku  
F = opakovat prvotní doklad  
mezera = neopakovat automaticky

Dr	Go	Sp	Úč	Název dokladu (agendy)	SE	AE	Drp	Dokl	Dop	1	2	3	4	5
DR	34			Dodavatele rezie									F	
DS	35			Dodavatele-poc.stav/S									F	
DZ	36			Dodavatele-zalohy									F	
FD	37			FAKTURY DOŠLÉ									F	
FV	38			FAKTURY VYDANÉ									F	
HI	39			Odpisy DHMO										

Funguje to tak, že když má uživatel nastaveno ve status, že se nemá provádět kopírování, je jedno, co nastaví u dokladu, protože se kopírování stejně dělat nebude.

zadáno ve Status	zadáno u dokladu			
	<b>A</b>	<b>P</b>	<b>F</b>	<b>mezera</b>
<b>Ano</b>	poznámka i faktura	poznámka	Faktura	nic
<b>Poznámka</b>	poznámka	poznámka	Ne	nic
<b>Faktura</b>	faktura	ne	Faktura	nic
<b>Ne</b>	nic	nic	Nic	nic

Význam dalších nastavitelných parametrů u dokladů:

- **1) - opakovat KH** = program automaticky opakuje (nabízí opakování) údajů souvisejících s kontrolním hlášením, zadané v jednom záznamu dokladu (nejčastěji u nákladů a tržeb) do dalšího záznamu o DPH (343), tak aby údaje jednak byly shodné a pak aby je uživatel nemusel zadávat 2x (vícekrát). **A** = tato činnost se má provádět / **mezera** = funkce se automaticky neprovede.
- **2) - po importu** = je-li importován z jiné agendy do SW MAUS účetní doklad příslušného druhu, MAUS jej, je-li doklad účetně bezchybný, může hned i zaúčtovat. Není-li pak jej nezaúčtuje a doklad musí otevřít účetní a opravit (doplnit) jej. **A** = i doklad, který lze zaúčtovat, protože je bezchybný, zůstane nezaúčtovaný a účetní jej musí alespoň otevřít (jakoby schválit) / **mezera** = bezchybný doklad se automaticky zaúčtuje.
- **3) - typ** = jakého typu doklad je: **F**= předpis faktury / **B**= banka / **P**=pokladna/ **M**= mzdy / **O**=odpisy / **S**= sklad / **U**= vnitřní doklady MAUS / **mezera** =ostatní)

- **4) - název v záhlaví** = jsou uživatelé, kteří si neimportují ze SW Fakturace do MAUS účetní doklady, ale ručně je do MAUS zapisují. A když se jim nechce moc psát, nechávají si v záhlaví dokladu i standardní název (např. „Faktura přijatá“). To výrazně zpřehlední seznam dokladů a špatně se v něm hledají konkrétní účetní doklady proti prvotním dokladům. Protože ale účtu 311 / 321 si do poznámky zapíše název partnera, umí MAUS v takovém případě takto zapsaný název partnera v poznámce, přenést i do záhlaví (názevu doklad). Ale to jen v případě, že u druhu dokladu určíte, že se tak má dít. **A** = přepsat standardní název / **mezera** = ponechat v dokladu i standardní název.
- **5) - opakovat poznámku** = viz předchozí vysvětlení

## DPH

**souhrnné hlášení** - Ve volbě **Uzávěrka - 4. Daně - 1.DPH - 3.Souhrnné hlášení** opraveno generování XML souboru s údaji, který lze následně načíst do EPO. Zároveň upravena grafika, aby bylo jasné, že nejdříve je nutné provést tzv. **F4 -Kumulaci**. A teprve pak lze tisknout formulář, respektive uložit soubor XML někam na PS (standardně na **C:\dph-epo\**), respektive spustit EPO a v něm načíst uložený XML soubor.

**neuplatněné DPH-** opraveno možné chybové hlášení při generování dokladu k přeúčtování neuplatněného DPH

## změny při exportu výkazů

U uživatelů z následujících tří krajů MAUS nabízí jako standard jiný formát exportu než tomu bylo dosud.

Středočeský a Jihomoravský: XML - kraj Standard (email)

Ústecký: XML - tvar CSUIS (email)

Je jasné, že kdokoliv může použít jakýkoliv z nabízených formátů k exportu. Jde jen o to vyhovět požadavkům zřizovatele. Pouze, když posíláte výkazy na CSUIS, je nutné provést export formátem XML - šifra - portál CSUIS.

## PAP - detailní kontrolované opravy

Ve volbě **Denní práce - Opravy účtování - 2. Opravy PAP - 7. Doplně IČ pro PAP** byla přidána další funkce přepisující IČ partnera A/P či IČ partnera transakce, jsou-li tam uvedena IČ, která neodpovídají IČ u předpisu.

# Jednotný Účtový Rozvrh Středočeského kraje

## kteřé účty

Kraj vyjmenoval závaznou účtovou pro některé SU třídy 5, 6 a 4. Dál jsou uvedeny SU nákladů a výnosů, u nichž kraj stanovil závazné členění. Číslo ve sloupečku „AU“ udává, kolik analytik kraj pro daný SU zavedl. Vlastně jde o to, že kraj tím určil, které dílčí náklady chce sledovat. Pokud to bude vyžadovat vaše interní potřeba, můžete si do rozvrhu další analytiky přidat. Ale už vždy s nějakou logikou věci tak, aby nová analytika svým označením odpovídala tomu, co se na ní sleduje.

### Příklad č. 2

Pro sledování spotřeby elektrické energie kraj uvádí ve svém JÚR účet: 502\_x4x  
 Při znalosti toho, že x může být nahrazeno libovolným číslem, jsme jako základní účet vytvořili: 502\_140  
 Pokud budete potřebovat rozlišit spotřebu energie třeba na 3 analytiky, přidáte si do rozvrhu: 502\_141 a 502\_142

Náklady						tržby						účty třídy 4						
SU	AU	SU	AU	SU	AU	Volné		SU	AU	volné			SU	AU	volné			
501	10	502	4	511	10	503	504	506	602	16	601	604	641	403	5	401	404	405
512	3	513	4	518	25	507	508	516	603	7	642	643	645	411	6	406	407	408
521	8	524	5	525	3	531	532	544	609	2	646	647	649	412	14	a následně		
527	3	528	2	538	5	551	552	553	648	8	661	662	663	413	7	všechny SU od		
541	3	542	5	843	2	554	555	561	672	9	664	665	669	414	13	419 výše		
547	5	548	2	549	8	562	563	564			671			416	13			
555	1	556	4	557	2	569	571	572										
558	2					591	595											

## konstrukce označení analytiky u nákladů a tržeb

U vyjmenovaných syntetik je analytický účet dán logikou tvorby dle JÚR. U nákladů a tržeb je vždy dána 2. číslice analytiky, která udává její obsah (co se na ni účtuje). Většinou je volná 1. a většinou i 3. číslice.

Označení analytik typ: **xAy**  
 (volná 1. i 3. číslice)

x = volné číslo - standardně jsme dávali 1  
 A = povinné označení  
 y = volné číslo - standardně jsme dávali 0

Aby analytika měla nějaký smysl, dále jsme dopředu 1 a na konec 0

Proto, je-li krajem v JÚR uvedeno x2x  
 najdete ve vašem rozvrhu 120

**Příklad č. 2**

SU	AU JÚR	Název	AU vašeho rozvrhu	můžete přidat
541		Smluvní pokuty a úroky z prodlení		
541	x1x	Smluvní pokuty z prodlení	110	111-119/ 210 -219/ 911-919
541	x2x	Smluvní úroky z prodlení	120	121-129/ 220 -229/ 921-929
541	x8x	Smluvní pokuty a úroky z prodlení dle PO (až 189)	180	181-189/ 280 -289/ 981-989
není povoleno		100, 130, 131, 140, 150, 160, 170, 190, 200 - 900, 230 - 970 atp. (vše, kde na 2. pozici není číslice 1, 2 či 8)		

Pokud potřebujete přidat nějaké další analytiky, stejného účelu, pak můžete přidávat:

131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 a 139 ale také 230 - 239 / 330 - 339 / 430 - 439 .. 930 - 939

Celkem je to 100 variant, což určitě pro potřeby PO musí stačit.

### Příklad č. 3

Pro služby spojené se Software je uveden v JÚR 518\_x5x. Pokud si vystačíte s analytikami 518\_150 - 518\_159 bude to fajn, protože všechny analytiky v software budou v nabízeném rozvrhu hezky za sebou. Pokud byste ale potřebovali přidat další, musíte použít 518\_250 a hned to bude méně přehledné. Neboť tato analytika se rázem dostane na poslední místo všech analytik v rámci účtu 518, neboť účty v ní jsou tříděny syntetika + analytika a 518\_199 je pořad menší než 518\_250. Proto byste se měli snažit, abyste se vešli vždy do maximálně 10 analytik v rámci nabízeného typu.

Označení analytik typ: **xAB**  
 (volná jen 1. číslice)

x = volné číslo - standardně jsme dávali 1  
 AB= povinné označení

Aby analytika měla nějaký smysl, dali jsme dopředu 1

Proto, je-li krajem v JÚR uvedeno x12

### Příklad č. 3.

Například: 518\_x12 - Nájemné za nemovitosti.

Tady, pokud to bude nutné, se musíte pustit do „zmateného“ označování pro další analytiky stejného typu. Například při potřebě rozdělit nájemné za sportovní, kancelářské a ostatní objekty. V takovém případě budete muset použít 518\_112 - sportovní / 518\_212 - kancelářské / 518\_312 - ostatní nemovitosti i s tím následným nekomfortem, že se analytiky nebudou nabízet za sebou. Pokud potřebujete odlišit nájemné podle středisek, či činností, tak zde problém není. Ponecháte si v rozvrhu jen jednu analytiku a při použití dalších údajů: činnost a středisko, dosáhnete kýženého efektu.







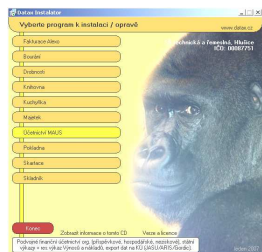
## Vážení uživatelé,

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

kopie do  
trezoru

# A

## instalace MAUS 20.xx pro rok 2020

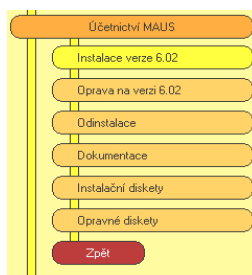


### 1. vložte CD do mechaniky (potiskem nahoru)

- 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 šipkami k ovládání kurzoru. Vybrané je žluté, ostatní oranžové. Po zvolení software se zobrazí menu s možnými činnostmi.

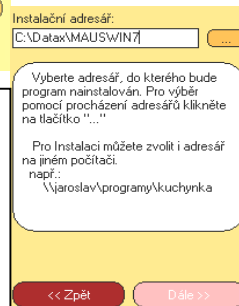


### 3. volte **Instalace verze 20.01** -

program zobrazí licenční podmínky, informující o podmínkách provozování software MAUS. Klikněte na **Souhlasím**.

### 4. instalační adresář - nabídne se standardní adresář:

**C:\DATA\MAUSWI20**. 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.

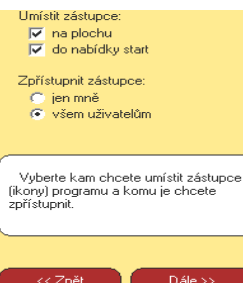
Nechte vytvořit novou **MAUS 2020** pro rok 2020. Ikony, které jste měli, vám zůstanou funkční. Klikněte na tlačítko **Další**.

### 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. AUTOMATICKY

### 7a. na PC s MAUS19 a daty 2019

- SW vyhledá datový adresář roku 2019 (standard je **C:\MAUS1901**)
- dle něj založí (i data) odpovídající roku 2020 (standard **C:\MAUS2001**)
- nový adresář „připojí“ k programu a v datech provede všechny potřebné kroky, k jejich sladění s novou verzí / o průběhu jste informováni

### 7b. na novém PC

- spustí se funkce „založit adresář“
- nabídne standardní **C:\MAUS2001**
- potvrzením jej založí a „připojí“ k SW
- provede všechny kroky, k jejich sladění

## 7. RUČNĚ

### 7c. na PC s MAUS19 a daty 2019

- volíte funkci **F6 - Kopírovat**
- na dotaz „Zvolte způsob přidání adresáře“ volíte **Minulý rok**
- potvrdíte „**MAUSWI19**“ (**OK**) =zobrazí se loňské datové adresáře
- vyberete ten, s daty roku 2019 (MAUS1901) - SW zobrazí údaje adresářů: původní (MAUS1901) a cíl (MAUS2001) (**OK**)
- SW se dotáže, má-li kopírovat, potvrdíte: **<Kopírovat>**
- vypisují se kopírované soubory a pak SW nabídne funkci ke zpracování **Reinstalace**, kterou potvrdíte **<Enter>**
- pak jen 2x nabízené údaje potvrdíte **OK**
- pak vytvoříte kopii dat = **Uložit** a volíte **Konec** ( pro 1. subjekt)

### 7d. na nové PC

- není připojený žádný adresář
- vy volíte funkci **F5 - Založit**
- určíte, o jaký typ instalace se jedná:
- Lokální**=standardní / **Sít'ová**= více uživatelů
- hlavní**=u PC hlavní účetní / **vedlejší**= jinde
- potvrdíte standardní adresář **C:\MAUS2001**
- zadáte: název, rok=**2020**, základní verze = **Škola** a kliknete na **OK**
- potvrdíte nabídnutou funkci **Instalace**
- 2x nabízené údaje potvrdíte **OK**
- vytvoříte kopii dat = **Uložit** a volíte **Konec**

Máte-li data více subjektů (roků), proveďte vše znovu (pěkně od funkce **F6 - Kopírovat** / respektive **F5 - Založit**)

**POZOR**, vždy se nabízí adresář MAUS2001. Vy musíte zadat jiný (např. MAUS2002), abyste dříve zpracovaný adresář neřepsali novými daty.

## 8. ukončení instalace

Po provedení konfigurace se vrátíte zpět do Instalátoru, který se dotáže, zda má rovnou spustit nově instalovaný program (*Spustit program*). To nemusíte, klikněte na tlačítko **Zpět do menu**, které vás přenesení na úvodní nabídkové menu jednotlivých software. Tam přes tlačítko **Konec** ukončíte činnost Instalátoru. Pak vyjmete CD z počítače a uložíte si jej na bezpečné místo, či jej použijete k nahrání nové verze jiných software. Po celou dobu práce, chcete-li instalaci přerušit, či se vrátit o krok zpět, můžete tak učinit, kliknutím na tlačítko **Zpět**.

# B

## Provedení datové uzávěrky roku 2019

### před provedením datové uzávěrky

1. **spustíte instalovaný program MAUS 20.xx pro rok 2020** a v něm postupně provedte následující body.
2. ve volbě **Servisní - Status - Vybrané účty** zadejte analytiku, na kterou má být účtován hospodářský výsledek roku 2019 **431 xxx**. Díky tomu se analytika následně při datové uzávěrce doplní do dokladu počátečního stavu a vy ji pro jednotlivé činnosti v dokladu nebudete muset doplňovat. Pokud si pro každý rok zadáváte speciální analytiku, pak si ji nejdříve vložte do účtového rozvrhu **Účtový rozvrh - Aktualizace - 2019 - Analytika**.
3. **uložte si data konce roku 2019** - kopie do trezoru: *Uzávěrka - Kopie do trezoru - Kopie do trezoru - FlashDisk*
4. **vytiskněte 3 sestavy** - předvahy za rok 2019:
  - *Uzávěrka- Tisk sestav- 2.Předvahy a obraty - 1.Předvaha*
  - *Uzávěrka- Tisk sestav- 2.Předvahy a obraty - 3. - závěrečná*
  - *Uzávěrka- Tisk sestav- 2.Předvahy a obraty - 7.Konečný účet rozvahový.*

### MAUS provede automaticky

5. **spustíte volbu Uzávěrka - 8.Uzavření roku - Uzavření roku 2019**

#### 5.1. kontrola nezaúčtovaných

MAUS na začátku zkontroluje, jestli máte všechny doklady zaúčtovány. Není-li tomu tak, upozorní vás na to. Vy máte možnost uzávěrku přerušit, nezaúčtovaný doklad vyřešit a pak se vrátit k uzávěrce později. Druhou možností je pokračovat v uzávěrce. Pak budou nezaúčtované doklady zrušeny a nebudou tedy zahrnuty do uzávěrky.

#### 5.2. JÚR Středočeského kraje

Uživatelé, jejichž zřizovatelem je Středočeský kraj, budou vyzváni, aby se rozhodli, jak chtějí naložit s Jednotným účtovým rozvrhem (JÚR), který kraj od roku 2020 zavádí. Informace k tomuto tématu najdete na konci textu. Pokud nejste zřízením Středočeským krajem a přitom se vás MAUS na toto téma ptá, znamená to, že ve volbě *Servisní - Status - Účetní výkazy* máte Středočeský kraj uvedený jako zřizovatele. A naopak, pokud jste zřízením Středočeským krajem a MAUS se vás nedotazuje, znamená to, že tamtéž nemáte zřizovatele správně určeného.

- 5.3. **PAP** MAUS se dotáže: **Máte povinnost v roce 2020 vykazovat „Pomocné analytické přehledy“ (PAP) ?**

- **Není povinnost PAP** = nepatříme mezi takové organizace
- **Je povinnost PAP** = patříme mezi takové organizace

#### 5.4. rozvrh + doklady roku 2020

MAUS vytvoří **úctový rozvrh roku 2020**.

MAUS automaticky provede **uzávěrku 2019**

- spočítá **HV**
- a **vnuluje** účty tříd 5+6 (7+8).

MAUS vytvoří „speciální“ účetní doklady :

- **07** = doklad počátečního stavu
- **0S** = doklad počátečního stavu rozpisu saldokonta
- **0Y** = doklad s nároky na odpočet DPH, přecházející z roku 2019 do roku 2020
- **00** = přenos pro výsledkovkové účty z roku 2019 (pro možnost sestavení správných výkazů roku 2020)

### po provedení datové uzávěrky

6. **zkontrolujte změny rozvrhu**

V účtovém rozvrhu (*Účtový rozvrh - Aktualizace - 2020 - Analytika*) si případně doplňte chybějící analytiky.

7. **zkontrolujte speciální doklady**

Již mnoho let MAUS nechává doklady počátečního stavu (07) a Počátečního stavu saldokonta (0S) nezaúčtované. A to záměrně. Aby účetní měl povinnost je alespoň otevřít, podívat se do nich a tím se ujistit, že roční závěrkový datový chod proběhl dobře (*Denní práce - Kontrola dokladů - Speciální*).

- Jsou-li v dokladech položky označeny příznakem chyby (některý účetní symbol je červeně podbarvený)
  - buď ručně opravíte účetní symbol na hodnotu povolenou v rozvrhu 2020
  - nebo doklad odložíte a doplníte (opravíte) potřebné údaje v *Účtový rozvrh - Aktualizace - 2020 - Analytika* a pak doklad znovu otevřete a položku případně přeúčtujete
- položky, které z nějakého důvodu nebyly převedeny správně se syntetikou nebo analytikou platnou pro rok 2020, opravíte přímo přepsáním symbolu,

- položky, které vyžadují sloučení zůstatků dvou a více analytik do jediné, opravte zápisem salda zůstatků pod správnou analytiku a zrušením (<Delete>) položek přebytečných,
- položky, které vyžadují rozdělení zůstatku na více analytik, opravíte přidáním (<Insert>) nových položek s chybějícími analytikami a zápisem dílčích zůstatků pod správné analytiky.

Tyto úpravy nejsou nic nového. Provádějí se každý rok. Lze je provádět postupně (i po několik týdnů). Speciální doklady lze opakovaně otevřít, opravit třeba jen něco a doklad odložit "nezaúčtovány", dokud nebudou všechny chyby odstraněny a doklad půjde "zaúčtovat". Mezitím lze normálně účtovat doklady roku 2020.

**8.** Vytiskněte sestavu **počátečního účtu rozvažného** na rok 2020: *Uzávěrka - Tisk sestav - 2.Předvahy a obraty- 5.Počáteční účet rozvažný*

Nejde-li vám doklad počátečního stavu vytisknout, znamená to, že doklad **07-počáteční stav** není zaúčtován. Doklad obsahuje formální chyby, které jsou v rozporu s účtovým rozvrhem (viz předchozí bod). Doklad lze tisknout, jen je-li zaúčtován. Proto jej musíte opravit ve volbě *Denní práce - Kontrola dokladů - Speciální doklady*.

**9.** Vytiskněte doklady **počátečního stavu** a **sborník saldokonta** na rok 2020:

- *Denní práce - Kontrola dokladů - Speciální doklady - 07-Počáteční stavy*
- *Denní práce - Kontrola dokladů - Speciální doklady - 0S-Sborník saldokonta*

**Je-li vše v pořádku tak můžete účtovat rok 2020.**