

oprava

Při roční uzávěrce se někdy (pro určité nastavení v účtovém rozvrhu) nevytvořil správně doklad "0S" - Počáteční rozpis saldokonta.

tisk dokladů

Při tisku dokladů, po jeho vytvoření, respektive při prezentaci již vytvořených dokladů, jsme trochu pozměnili nabízené možnosti. Vždy lze buď uložit doklad do tiskové fronty, či jej přímo vytisknout na tiskárnu. Buď potvrzujete nabízenou možnost (jak byl doklad naposledy vytištěn), respektive volíte jiný typ k uložení, či přímému tisku.

Do fronty - doklad se uloží do tiskové fronty ve tvaru dokladu, jaký máte nastaven jako standardní (prostý / šibenice / široký)

Přímý tisk - doklad se rovnou tiskne na tiskárnu a to ve tvaru dokladu, jaký máte nastaven jako standardní (prostý / šibenice / široký)

Formulář - doklad se rovnou tiskne na tiskárnu jako formulář (lépe vizuálně zpracovaný než prostý doklad) a to formě, jakou máte nastaveno jako standardní, respektive ve formátu, který je uveden v tabulce nad volbami.

Tisk dokladu				
Zvolte způsob tisku dokladu :				
volba	velikost	typ	tisková fronta	tiskárna
Do fronty	A4	prostý	X	
Přímý tisk	A4	prostý		X
Formulář	A4	i názvy účtů		X
Jiná fronta	uložit jiný typ dokladu		X	
Jiný tisk	vytisknout jiný typ dokladu (formuláře)			X

Storno Do fronty Přímý tisk Formulář Jiná fronta Jiný tisk

Jiná fronta - vyberte si, v jakém formátu se má doklad uložit do tiskové fronty. Jestli jako prostý, šibenice či široký.

Jiný tisk - vyberte si, v jakém formátu se má doklad tisknout přímo na tiskárnu. Možnosti jsou: prostý, šibenice, široký a to ve dvou variantách : s rámečkem a bez rámečku. A pak tři možné formuláře: na A4 i s názvy účtů / A4 bez názvů účtů / A3 - naležato.

Program si pamatuje vaši poslední volbu a podle ní pak nabízí standardní volbu při následujícím výběru, zda a jak se má doklad tisknout.

nový typ tisku dokladu

Nazvali jsme jej šibenice, protože tiskne v jednu řádku jednu hodnotu a k ní účty MáDáti / Dal. Doklad lze ukládat do tiskové fronty i přímo tisknout na tiskárnu.

3. tisk dávky dokladů

Při prezentaci již vytvořených dokladům volbě **Denní práce** - **Kontrola dokladů** lze přes stisk klávesy **F7** uložit do tiskové fronty tiskopis vybrané skupiny dokladů.

Doklady - každý doklad se tiskne na samostatný papír.

Tisk série - na jednu stránku (A4) se tisknou maximálně dva doklady. (vejdou-li se na ní).

Pro obě varianty zadáváte rozmezí (od - do) pořadových čísel dokladů, pod kterým jsou v seznamu uvedeny.

Tisk deníku/seznamu/série dokladů				
Zvolte typ tiskového výstupu :				
Deník	- pracovní deník dokladů *)			
Seznam	- seznam dokladů			
Doklady	- tisk série dokladů, každý na stránce			
Série	- tisk série dokladů, jeden za druhým			
*) Oficiální deník (řazený datem úč.případu a číslováný od počátku roku) - viz menu -Uzávěrka-Účetní deníky-				
Storno	Deník	Seznam	Doklady	Tisk série

manuály

Ve volbě **Servisní- Manuál, novinky** jsou tyto možnosti:

Novinky = zobrazení PDF souboru s novinkami verze 18.xx
Text = textový výpis informací o verzích
Verze17 = PDF soubor s popisem novinek roku 2017
Verze16 = PDF soubor s popisem novinek roku 2016
Roky = PDF soubor s popisem novinek let 2011-2015
Dokument= základní popis funkcí SW

ukázka nového typu tisku dokladu: šibenice

SOŠ a SOU Roudnice nad Labem Neklanova 1806					ÚČTOVACÍ DOKLAD			2017-01-DR- 40 31.01.2017		
IČO	rok	MM	druh	dokl	datum úč.příp	PP-Severočeské vodov	Záznam provedl	Eisenhammerova Dana		
69411263	2017	01	DR	40	31.01.2017	Dodavatele rezie	dne 31.01.2017	prvotní doklad 00040		
částka	MÁDÁti	Dal	Či St	Varsymbol	Poznámka	Prv.doklad	D DPH	Zd.pln.	Spl/Uhr	
3.496,50	503 300	321 000	10 63	2712018069	Severočeské vodovody a ka	00040	U 316	31.01.17	s17.02.17	
1.311,19	343 000	321 000	10	2712018069	celk.prv.d. 10.052,-	00040	316	31.01.17	s31.01.17	
- 0,43	549 700	321 000	10 63	2712018069	DIČ CZ49099451	00040	U		s17.02.17	
5.244,74	518 630	321 000	10 63	2712018069	PAP uč.51899 kód:751	00040	U 316	31.01.17	s31.01.17	
7.200,-	389 200	314 103	10		ičo 49099451-Severočeské vodovody a					
Saldo =	17.252,-		17.252,-	položek= 5					prvotních dokladů = 1	
Příkazce operace			Účtovatel:			Za účetnictví odpovídá:			Správce rozpočtu:	

Vážení uživatelé,

Tento dokument obsahuje:

- A) postup instalace nové verze
- B) provedení datové uzávěrky roku 2017 (přechod do roku 2018)

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

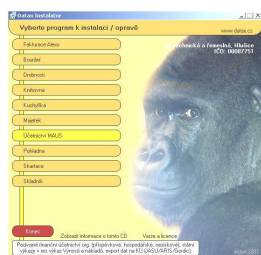


ale ještě než se do toho dáme kopie do trezoru!

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

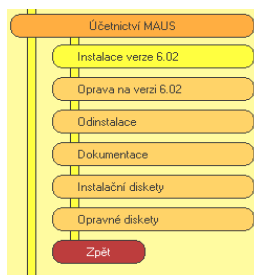
instalace MAUS 18.xx pro rok 2018



1. vložte CD do mechaniky (potiskem nahoru)

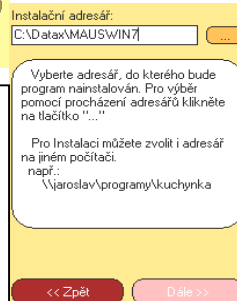
- Máte-li pro CD mechaniku aktivován tzv. „AUTORUN“ (automatické spuštění programu z CD po jeho vložení do mechaniky), spustí se ovládací program sám.
- Nemáte-li „AUTORUN“ aktivován, musíte si spustit instalační program sami (například: Start - Spustit - E:INSTALUJ - je-li ve vašem počítači CD mechanika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

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



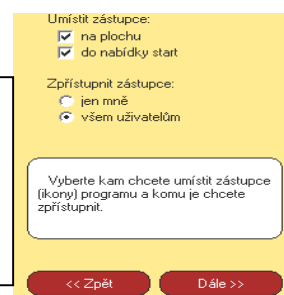
3. volte Instalace verze 18.01 - program zobrazí licenční podmínky, informující o podmínkách provozování software MAUS. Klikněte na **Souhlasím**.

4. instalační adresář - nabídne se standardní adresář: **C:\DATA\MAUSWI18**. 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 2018** pro rok 2018. Ikony, které jste měli, vám zůstanou funkční. Klikněte na tlačítko **Další**.



6. provedení instalace

- teprve kliknutím na **Instalovat** se do vašeho PC z kopírují 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

7a. automaticky na PC, kde je MAUS 17.xx a data roku 2017

- program vyhledá, který datový adresář byl připojen k MAUS 17.xx v roce 2017
- standard je **C:\MAUS1701**
- podle toho založí (včetně dat) odpovídající adresář roku 2018
- standard je **C:\MAUS1801**
- nový adresář „připojí“ k programu a v datech provede všechny potřebné kroky k jejich sladění s novou verzí
- o průběhu činností jste informováni
- nakonec bude program ukončen

7b. automaticky na novém PC

- spustí se funkce „založit adresář“
- nabídne standardní **C:\MAUS1801**
- po jeho potvrzení jej založí
- nový adresář „připojí“ k programu
- v datech provede všechny potřebné kroky, k jejich sladění s novou verzí

- o průběhu činností jste informováni
- nakonec bude program ukončen

7c. „Ručně“ na PC, kde je MAUS 17.xx a data roku 2017

- vy volíte funkci **F6 - Kopírovat**
- na dotaz „Zvolte způsob přidání adresáře“ volíte **Minulý rok**
- potvrdíte nabízené „MAUSW17“ kliknutím na **OK** = zobrazí se loňské datové adresáře
- vyberete ten, s daty roku 2017 (MAUS1701)
- zobrazí se údaje adresářů původního (MAUS1701) a cílového (MAUS1801) (<OK>)
- SW se dotáže, má-li kopírovat (nový adresář si vytvoří), potvrdíte: **<Kopírovat >**
- vypisují se kopírované soubory
- SW nabídne funkce ke zpracování
- potvrdíte funkci **Reinstalace**
- 2x nabízené údaje potvrdíte **OK**
- pak vytvořte kopii dat = potvrdíte **Uložit**
- to je pro 1. subjekt vše - **Konec**
- máte-li data více subjektů (roků), proveďte vše znovu (pěkně od funkce **F6 - Kopírovat**)
- **POZOR**, vždy se nabízí adresář MAUS1801. Vy musíte zadat jiný (např. MAUS1802), abyste dříve zpracovaný adresář nepřepsali novými daty.

7d. konfigurace „Ručně“ na novém PC

- není připojený žádný adresář
- vy volíte funkci **F5 - Založit**
- určíte, pro jaký typ instalace je adresář určen : **Lokální**=standardní verze / **Síťová**=síťová verze **hlavní**=na PC hlavní účetní / **vedlejší**=pro dalšího
- nabídne se standardní adresář **C:MAUS1801**. U něj doplníte název účetní jednotky, rok=**2018**, základní verze = **Škola** a kliknete na **OK**.
- SW nabídne funkce ke zpracování
- vy volíte funkci **Instalace**
- 2x nabízené údaje potvrdíte **OK**
- pak vytvořte kopii = potvrdíte **Uložit**
- na závěr volíte **Konec**.

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 přenese na úvodní nabídkové menu jednotlivých software. Tam přes tlačítko **Konec** ukončíte činnost Instalátoru. Pak vyjmete CD z počítače a uložte 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 2017

1. spustíte nově instalovaný program **MAUS 18.01** pro rok **2018** a v něm postupně provedte následující body.
2. uložte si data konce roku 2017 ve formě kopie do trezoru : *Uzávěrka - Kopie do trezoru - Kopie do trezoru - FlashDisk / Windows*
3. vytiskněte **3 sestavy** - předvahy za rok 2017:
 - *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 rozvažný.*
4. spustíte volbu **Uzávěrka-8.Uzavření roku-Uzavření roku 2017**
 MAUS se vás na začátku uzávěrky dotáže na:
 - **Jste od počátku roku 2018 povinni realizovat změny účetnictví umožňující předkládat na CSÚIS tzv. Pomocné analytické přehledy?**
 - **Storno** = nevím, musím si to rozmyslet - přerušuje se uzávěrka
 - **NE-nejsme PAP** = nepatříme mezi takové organizace
 - **ANO-jsme PAP** =patříme mezi takové organizace

MAUS pro standardní organizace **vytvoří účtový rozvrh roku 2018**.

MAUS automaticky provede **uzávěrku 2017**, spočítá **HV** a **vynuluje** 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 2017 do roku 2018
- **00** = přenos pro výsledkovkové účty z roku 2017 (pro možnost sestavení správných výkazů roku

5. zkontrolujte změny rozvrhu

V účtovém rozvrhu (*Účtový rozvrh - Aktualizace - 2018 - Analytika*) si případně doplňte chybějící analytiky.

6. zkontrolujte speciální doklady

U speciálních dokladů (v *Denní práce - Kontrola dokladů - Speciální*):

- v položkách označených příznakem chyby (některý účetní symbol je červeně podbarvený)
 - buď ručně opravíte účetní symbol na hodnotu povolenou v rozvrhu 2018
 - nebo doklad odložíte a doplníte (opravíte) potřebné údaje v *Účtový rozvrh - Aktualizace - 2018 - 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 2018, opravíte přímo přepsáním symbolu,
- položky, které vyžadují sloučení zůstatků dvou a více analytik do jediné, opravte zápisem salda zůstatků pod správnou analytikou 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 "nezaúčtovaný", dokud nebudou všechny chyby odstraněny a doklad půjde "zaúčtovat". Mezitím lze normálně účtovat doklady roku 2018.

7. Vytiskněte sestavu počátečního účtu rozvažného na rok 2018: *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 zaúčtovaný. Proto jej musíte opravit ve volbě *Denní práce - Kontrola dokladů - Speciální doklady*.

8. Vytiskněte doklady počátečního stavu a sborník saldokonta na rok 2018:

- *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 2018.

C

novinky verze