2 nové výkazy dle balíčku 39 z CSÚIS

Dopadlo to přesně tak, jak jsem čekal. Už jsou s tím komplikace.
CSÚIS rozhodlo, že se budou vykazovat 2 nové výkazy **Poskytnuté garance** a **Projekty partnerství**. Organizace vašeho typu 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 a basta fidli. Stát to chce, tak to holt musí dostat. Proto MAUS vloží při vykazování konce roku oba elementy do XML automaticky nezávisle na vás. Tak tuto informaci jsme vám psali u předchozí verze.
No a ejhle, opět se potvrdilo, že když je 14 krajů, tak určitě v některém z nich budou chytřejší než je stát, a budou to chtít jinak. Prvním z nich je Pardubický kraj. Ten neměl svůj SW pro sběr výkazů do konce minulého týdne na příjem elementů dle balíčku 39 vůbec připraven. I když své PO informoval o jeho existenci v dostatečném předstihu a nabádal je, ať si změny dle balíčku 39 zajistí u svého dodavatele SW. Takže PO, které odevzdali výkazy minulý týden (a měli v nich již správně zapracované oba elementy), dostali zpět informaci, že jejich výkazy jsou zcela špatně.
Ti co odevzdali výkaz v tomto týdnu, dostali z Automatu informaci, že výkazy obsahují chybu. Sice ne fatální, ale nicméně chybu. Že neměli, jako PO zřízená USC vykazovat Poskytnuté garance. Pan Drdla (IT pracovník KÚ pardubického kraje) mi na můj dotaz, odpověděl: Náš sběrový automat výkazů PO nepracoval správně, dodavatel již chybu opravil. Nyní automat kontroluje výkazy korektně. Dle metodiky fy Gordic výkaz 34 nesestavují PO zřizované USC a program to proto považuje za chybu:

Takže z toho plyne, že KÚ se na základě vyjádření dodavatelské firmy k novému výkazu staví jinak než stát. Jinak řečeno, chce to blbě, a to ještě ne na základě svého právního výkladu, ale na základě toho, že dodavatel SW jim řekne:“ hele ono to hlásí, že je tam chyba, protože mají vykázán výkaz, o kterém si myslíme (na rozdíl od státu), že jej vykazovat nemají“.
Chyba sice není fatální, ale vykazující PO je na ní upozorněna. A tak se obrací na nás. Jakou že to má ve výkazech chybu, a proč jí tam má, a co s tím má dělat? Naše ujištění, že tam žádnou chybu nemá, že takto odevzdané výkazy jsou akceptovány a tedy OK, ale slyšet nechce a tak jsme nuceni udělat opatření. To bude platné nejen pro organizace v Pardubickém kraji, ale jde o opatření obecné. Jednak nevíme, jestli se k Pardubickému kraji nepřidají i jiné kraje (neboť firma Gordic dělá zpracování výkazů pro více krajů) a pak nevíme, jestli si někdo nevymyslí ještě něco dalšího. Řešení spočívá v tom, že si uživatel sám určí, co se do Přílohy má vložit.

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
- ***Partner*** =do Přílohy se vloží jen element Partnerství

Úměrně vaší volbě se změní i název výkazu uvedený v šanonu. Takže pokud například volíte možnost ***Partner***, bude název výkazu v šanonu **Projekty partnerství**.
To je právě ta volba, kterou by si měli provést uživatelé v Pardubickém kraji, aby se do výkazu Příloha nevkládal výkaz o Garancích.
Uživatelé v ostatních krajích toto nemusí vůbec řešit. Tedy do té doby, než se jejich kraj vytasí s něčím individuálním ve vztahu k těmto dvou novým výkazům. Pokud vůbec na výkaz nenajedete a nebudete jej potvrzovat, MAUS postupuje standardně a oba elementy do XML souboru Příloha vloží.

doklad za neuplatněné DPH pro uživatele s PAP

Tak je to trochu složitější kombinace. U uživatelů kde je DPH a PAP bude nutné vracet neuplatněné DPH na nákladové účty i s IČ partnerem transakce, jinak by PAP XI nemusel vycházet dobře. To ale snad až od ledna 2019. Nicméně jsme do zpracování neuplatněného DPH již zasáhli a udělali to již za 4Q.2018. K tomu ale musí být i 2. krok a totiž to, že si uživatel zadá tzv. převodní můstek, kde si zadá, že 112 40 se má změnit na 501 40 (jen jako příklad). Tuto druhou část nové zpracování jsme ještě ale v SW MAUS neuvolnili - to bude až v nové verzi pro rok 2019.

Ve funkci ***Uzávěrka - 4.daňové - 1.DPH - 1Přiznání k DPH - 2.Přiznání krácených odpočtů*** zjistíte, že se DPH přeúčtovává v mnoha menších částkách (i s ohledem na IČ partnera). Pokud musíte měnit 112 na účty třídy 5
Ručně to může být protivné. Proto je ve volbě ***Servisní - Status - Status*** vpravo jak poslední parametr **Součty za partnera**. Ten má dvě možnosti:

- ***Ne*** = mezi součty za IČ partnera se nedělají, přeúčtování z 343 je snadné
- ***Ano*** = mezi součty za IČ se dělají - nutné pro PAP od roku 2019

Doporučujeme nastavit pro zpracování konce roku NE a pak v nové verzi pro rok 2019 již Ano.

oprava

Při tisku dávky dokladů z volby ***Denní práce - Kontrola dokladů - … - F7 tisk série*** MAUS mohl nahlásit chybu, která je novou verzí odstraněna.
Ve volbě ***Uzávěrka - 3.Tisk sestav - 4.Financování - 3.Jednotlivé transfery - 4.všechny účty*** , docházelo k chybě, která je již novou verzí vyřešena.

.

verze 18.08 14.1.2019

oprava

Při tisku dokladu přímo po jeho zápisu (vytvoření) MAUS mohl nahlásit chybu, která je novou verzí odstraněna.

.

verze 18.07 11.1.2019

upravená forma tiskopisu účetního dokladu

Předchozí verze přinesla další změnu při tisku účetního dokladu. Jde o to, že mnozí uživatelé požadovali, abychom doklad nějak upravili, aby obsahoval i další údaje. Rozpočtové, o financování, údaje PAP. Reagovali jsme na to dvojím způsobem.
Jednak jsme vytvořili další formulář pro přímý tisk na tiskárnu. Formulář_A3_2, který se tiskne naležato (tedy jako na A3) a oproti standardnímu formuláři se do něj tisknou i výše uvedené údaje.
Jako druhý krok, pro ty uživatele, kteří dosud tisknou základní jednoduchý typu dokladu, který lze také tisknout přímo na tiskárnu, či do tiskové fronty MAUS, jsme provedli změny i v něm. Aby doklad obsahoval i další údaje, bylo nutno jej graficky upravit. Pokud je v dokladu stejná poznámka pro všechny záznamy, tiskne se poznámka jen jednou. A to v záhlaví dokladu nad názvem dokladu. Původní prostor využívaný na text poznámky se využívá na jiné údaje.
To ale někteří uživatelé vyhodnotili nelibě a požadovali návrat zpět k předchozímu stavu. Proto přicházíme s tímto řešením. Ve volbě ***Status - Účetní doklad*** vpravo je možno určit váš výchozí typ tisku formuláře. Kromě jiných možností (široký / šibenice a 4 typů formulářů), jsou důležité tyto dva :

- ***Prostý*** = typ tiskového typu dokladu, kde se MAUS snaží vypsat co nejvíc údajů (typ který přinesla předchozí verze)
- ***Původní*** = verze tisku do předchozí verze

Uživatelé, kteří netisknou doklad ve formě formuláře, nechť si tedy nastaví (vyberou / určí) ten typ, který jim vyhovuje. Při vlastním tisku pak budou jen potvrzovat, že chtějí prostý (ne formulář, ani široký ani šibenici), a program bude tisknout ten vybraný typ.
Rád bych přidal jedno doporučení. Když už používáte Prostý (či Původní) typ tiskopisu formuláře, nastavte si alespoň jeho orámování. A to také ve volbě ***Status - Účetní doklad*** výběrem možnosti **Rámeček**. Výrazně se zvýší přehlednost dokladu. A když se na vašem dokladu dole vypisují rubriky pro podpisy pracovníků, nastavte si tamtéž, například 4 řádky pro vlastní podpisy.
U uživatelů, kteří neměli nastavené orámování dokladu, byly informace o financování a střediscích vypsány hned pod texty o podpisech. Nová verze tento problém, řeší sama automaticky. Takže i když nemáte doklad orámovaný, zůstane na něm prostor pro fyzické podepsání.

oprava

Ve volbě ***Uzávěrka - 3.Tisk sestav - 4.Financování - 3.Jednotlivé transfery*** , pokud jste zadali přesné označení dotace (například E1), došlo k chybě, která znemožnila sestavení a tisk požadovaného výstupu. Při zadání kódu dotace pomocí hvězdičkové konvence (například E*), se přehled za skupinu dotací sestavil i vytiskl bezchybně. Problém je již novou verzí vyřešen.

účetní výkazy - 2 nové

Možná jste zaznamenali debatu, respektive jste již obdrželi informaci, o dvou nových výkazech:

- Roční údaje o poskytnutých garancích
- Roční údaje o projektech partnerství veřejného a soukromého sektoru

legislativní rámec

- 25/2017 Sb. - Zákon o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí
- 272/2017 Sb. - Vyhláška k provedení některých ustanovení zákona o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí

Je to zase taková byrokratická klasika. CSÚIS vytvořilo nové dva výkazy. Postupem času došli ale k tomu, že je bude vystavovat jen minimum organizací, protože pro většinu organizací nemají smysl. Ale zase, když už něco vymysleli, tak se toho tak úplně nechtěli pustit. Takže většina organizací (do čehož spadají i organizace vašeho typu) nebude vykazovat dva nové výkazy samostatně, ale ty dva výkazy budou vykazovat v rámci výkazu Příloha. Jako by to byl nějaký velký rozdíl. A protože se situace vykazovaná v těchto výkazech u takových organizací nemůže vyskytnout, budou vykazovat výkazy bez hodnot. Takže jen formálním zápisem v XML souboru.

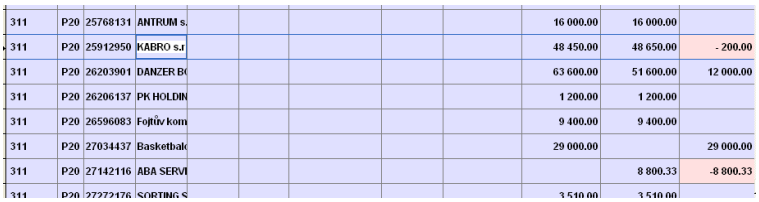
proč?

Na to nelze odpovědět jinak, než slovy mladého Lotranda z filmu Lotrando a Zubejda : „neptej se - říkali". Takže se neptáme a vykazujeme. Pro vás to nemá žádný následek. V šanonu výkazů ve volbě ***Uzávěrka - 5.Účení výkazy - 1. Výkazy čtvrtletní - 12*** ., naleznete 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. Takže vy s ním nic nemusíte dělat. Protože u těchto výkazů nic nezadáváte, MAUS se o ně postará sám.

drobná informace k tomu

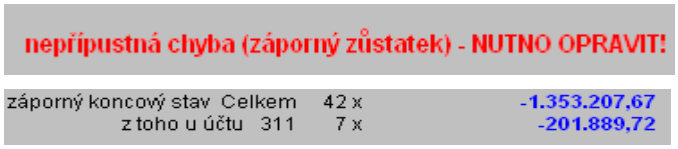
Jen pro vaši informaci. Například firma Asseco Solutions, a.s., která provozuje účetní systém Helios Fánix si účtuje za zavedení obou výkazů 6.000,- za SW a cca 1.500,- za implementaci. My samozřejmě poskytujeme tuto novou funkci automaticky zdarma.

PAP - PAP X - důležité

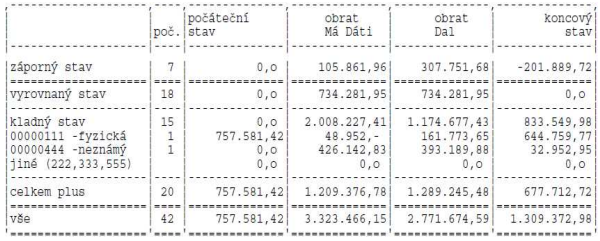


311	P20	25768131	ANTRUM s.						16 000.00	16 000.00	
311	P20	25912950	KABRO s.r						48 450.00	48 650.00	- 200.00
311	P20	26203901	DANZER B(						63 600.00	51 600.00	12 000.00
311	P20	26206137	PK HOLDIN						1 200.00	1 200.00	
311	P20	26596083	Fojtův kom						9 400.00	9 400.00	
311	P20	27034437	Basketbal						29 000.00		29 000.00
311	P20	27142116	ABA SERVI							8 800.33	-8 800.33
311	P20	27272176	SORTING S						3 510.00	3 510.00	

V zásadě se nic nemění. Pouze u PAPX ano. Zásadní novinkou konce roku je nutnost mít koncový stav u všech subjektů vykazovaných v PAP X **Ne**záporný. Doposud CSÚIS záporné stavy toleroval, ale teď poprvé a nadále již napořád bude vyžadovat zůstatky jen nulové, či větší nule. O tom, které subjekty mají takový stav, se nejlépe přesvědčíte tak, že výkaz PAP X necháte zpracovat ve volbě ***Uzávěrka - 5.Účení výkazy - 1. Výkazy čtvrtletní - 12*** . Před tím musí být zpracovány také výkazy Rozvaha, ZaZa a PAP I -IX. Jestli máte vše zaúčtováno či nikoliv není důležité. Výkazy si po zaúčtování všeho znovu vygenerujete při použití volby ***Nový výkaz***.



- tak jednak je přímo na obrazovce záporný zůstatek zvýrazněn červeně
- pak je na spodku okna uvedeno výrazné červené upozornění: nepřípustná chyba (záporný zůstatek) - NUTNO OPRAVIT
- a vpravo dole je uveden sumář záporných zůstatků za všechny záznamy v PAP X (počet takových subjektů a částka) a také obdobná informace pro konkrétní účet, na kterém se nacházíte kurzorem
- přehled takových subjektů můžete vytisknout přes ***F5***
  - Fronta = tisk všech subjektů v rámci PAP X
  - Záporné = jen ty subjekty, které mají záporný zůstatek
  - Kladné = jen ty subjekty, které mají kladný zůstatek
  - Nulové = jen ty subjekty, které mají zůstatek roven nule
- přes ***F7*** lze zobrazit a vytisknout sumární pohled na subjekty v rámci účtu, na kterém stojíte kurzorem



	poč.	počáteční stav	obrat Má Dáti	obrat Dal	koncový stav
záporný stav	7	0,o	105.861,96	307.751,68	-201.889,72
vyrovnaný stav	18	0,o	734.281,95	734.281,95	0,o
kladný stav	15	0,o	2.008.227,41	1.174.677,43	833.549,98
00000111 -fyzická	1	757.581,42	48.952,-	161.773,65	644.759,77
00000444 -neznámý	1	0,o	426.142,83	393.189,88	32.952,95
jiné (222,333,555)		0,o	0,o	0,o	0,o
celkem plus	20	757.581,42	1.209.376,78	1.289.245,48	677.712,72
vše	42	757.581,42	3.323.466,15	2.771.674,59	1.309.372,98

proč nemůže být záporný zůstatek?

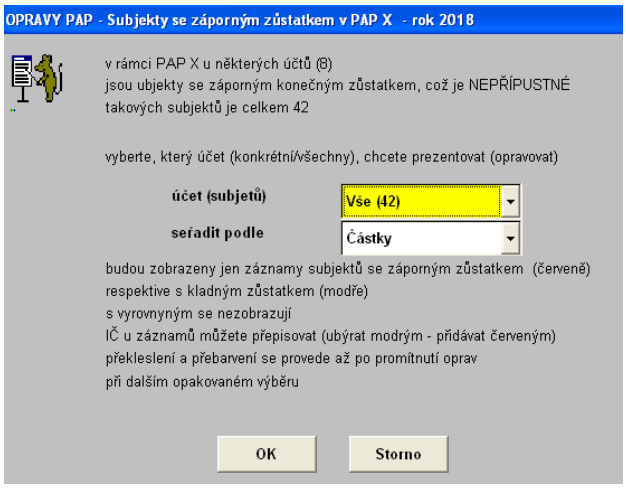
Co to je vlastně záporný zůstatek? Například u účtu 321 by takový záporný zůstatek znamenal, že jste dodavateli zaplatili víc, než bylo požadováno (než byl předpis). Máte tedy něco předplaceno (například zálohu), máte vůči dodavateli pohledávku. CSÚIS pak uvažuje, že takový přeplatek nemá být na účtu 321 jako záporná hodnota, ale má být přeúčtován jako kladná pohledávka.
Již na konci minulého roku zavedlo CSÚS bez předchozího oznámení takové pravidlo o nepřípustnosti záporného zůstatku jako závazné. Během prvních tří dní sběru výkazů ale z toho ustoupili, protože žádný vykazující subjekt nebyl sto odevzdat výkaz bez vady. Letos asi nic takového očekávat nelze. Ale jeden nikdy neví. Proto MAUS pracuje tak, že vás informuje o záporných zůstatcích, píše vám, že máte nepřípustnou chybu, ale pokud budete chtít, lze výkaz i s takovou chybou exportovat. Je to jen na vás.

proč mají některé firmy záporný zůstatek?

Ten důvod může být dvojí. První je uveden v předchozím odstavci a lze jej odstranit správným přeúčtováním. Druhým důvodem je chybné zadání. Uvedeme příklad. Organizace s IČ 12345678 - Cvičící staříci si u vás pronajímá tělocvičnu. Platí za čtvrtletí 1.000,-. Vy při účtování uvedete:

předpis						úhrada				
účet	partner	faktura	PAPIČO	Kč MáDáti		Účet	partner	faktura	PAPIČO	Kč Dal
311	CVICST	12	**12345678**	1.000,-		311	CVICST	12	**12345678**	1.000,-
311	CVICST	27	**12345678**	1.000,-		311	CVICST	27	**12345678**	1.000,-
311	CVICST	105	**00000111**	1.000,-		311	CVICST	105	**12345678**	1.000,-
311	CVICST	113	**00000444**	1.000,-		311	CVICST	113	**12345678**	1.000,-

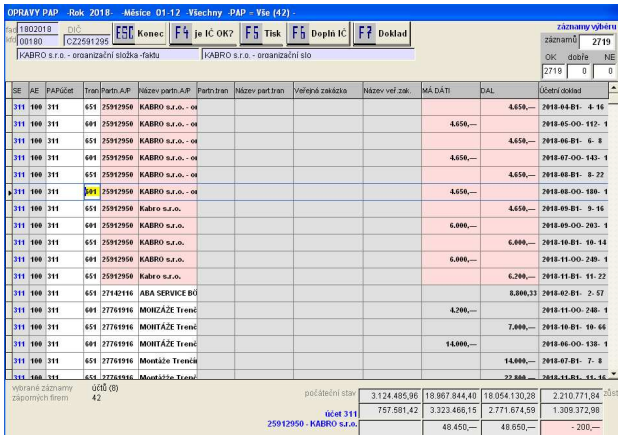
Z pohledu saldokonta partnera, kterého označujeme jako CVICST a víme, že se pod ním skrývá organizace 12345678 - Cvičící staříci, je na účtu 311 vše vyrovnáno. Organizace uhradila vše, co měla, nic nám nedluží, ani nemá přeplaceno. To je z pohledu saldokonta v rámci MAUS.
Z pohledu PAP je to ale jinak. Protože u 3. předpisu jsme do údaje PAPIČO neuvedli správné 12345678, ale fiktivní 0000111- Fyzická organizace, a u 4. předpisu fiktivní 00000444 - Neidentifikovaný partner, bude mít v rámci výkazu PAP X subjekt 12345678 záporný zůstatek mínus 2.000,-. Naopak 00000111 a 00000444 budou mít zůstatek vždy o 1.000,- vyšší než by mělo být.
Podobná chyba nemusí být jen u obratů, ale i v rozpisu počátečního stavu.



co s tím - jak to opravit

Jistěže lze opravu provést klasickým způsobem, tedy otevřít příslušný doklad, najet na příslušný záznam a na něm provést opravu údaje PAP IČO. To by ale znamenalo nejdříve nalézt příslušný doklad a záznam a teprve pak jej opravit. To by dalo dost práce.
Proto je v MAUS připravena nová funkce, umožňující snadnější postup. Tu najdete ve volbě ***Denní práce - Opravy účtování - 2. Opravy PAP - 6. Záporný zůstatek v PAPX***.

- nejdříve MAUS provede vyhledání subjektů se záporným zůstatkem
- následně uvede, u kolika účtů se vyskytují subjekty se zápornou hodnotou a kolik jich je (na našem příkladu 8 účtů a 42 subjektů) a nabídne další zpracování
- lze pracovat se všemi účty najednou, či jen s vybraným
- záznamy mohou být setříděny podle částek, což e je pro následující práci výhodně, či podle dokladů. Princip setřídění je takový, že pro ten který účet jsou nejdříve uvedeny účetní záznamy subjektů, které mají záporný zůstatek (červené podbarvení) a pak subjekty s kladným zůstatkem (namodralé). Záznam subjektů s vyrovnaným zůstatkem se neuvádějí (jsou nejspíše správně , takže je nemá smysl opravovat).
- MAUS provede zpracování (přípravu pro zobrazení) a zobrazí záznamy.
- protože ne všechny informace z účetního záznamu se vejdou do řádku, jsou údaje aktuálního záznamu: partner / faktura / DIČ a poznámka, zobrazeny v záhlaví nad seznamem



- vpravo dole je informace o sumárním: počátečním stavu / obratech MáDáti a Dal / konečném stavu a to z pohledu všech záznamů / záznamů týkajících se aktuálního účtu / záznamů týkajících se aktuálního subjektu. Záporné částky jsou červeně podbarveny.

počáteční stav	3.124.485,96	18.967.844,40	18.054.130,28	2.210.771,84
účet 311	757.581,42	3.323.466,15	2.771.674,59	1.309.372,98
25912950 - KABRO s.r.o.		48.450,—	48.650,—	- 200,—

- vlevo dole je informace o počtu vybraných účtů a o počtu subjektů, které na těchto účtech mají záporný zůstatek. Existuje přirozeně možnost, že jeden subjekt má záporný zůstatek u více účtů. Pak je započítán vícekrát.

vybrané záznamy	účtů (8)
záporných firem	42

- vpravo nahoře je informace o počtu záznamů (celkem / těch co mají formální chybu z pohledu PAP / těch co měli chybu a jsou již opraveny / těch co jsou OK)
- barevně podbarven je pouze blok záznamů subjektu, kterého se aktuální záznam, na kterém stojíte, týká

záznamy výběru		
záznamů	2719	
OK	dobře	NE
2719	0	0

a jak konkrétně opravovat?

Takže stojíme na červeně podbarvených záznamech konkrétního subjektu, který má záporný zůstatek. Například subjekt **12345678 - Cvičící staříci**. Vpravo dole je informace, že má zůstatek -2.000,- . Když se díváme na jeho záznamy vidíme, že nám dva záznamy o platbě po 1.000,- přebývají, respektive dva záznamy o předpisu po 1.000,- spíše chybí. Lze očekávat, že někde, nejspíše v bloku pro fiktivní firmu 00000111, či 00000444 budou zájmy, které ve skutečnosti patří IČ 12345678.
Pokusíme se je nalézt. Při opakovaném použití klávesy PgDn se brzo dostane dolů. Subjekty s kladným zůstatkem jsou v rámci třídění u účtu vždy až za subjekty se záporným zůstatkem. A protože jsou záznamy subjektu setříděny částkou rychle nalezneme záznam pro subjekt 00000111 s částkou předpisu 1.000,-.V záhlaví se zobrazí poznámka ve které nejspíše bude uvedeno Cvičící staříci. Tím máme jistotu, že je to účetní záznam u kterého musíme změnit IČ i název firmy. Lze to udělat jednoduše přímým přepsáním IČ i názvu. To je rozumné v případě, že opravujete jediný záznam. Pokud ale musíte měnit IČ i název u více záznamů, doporučuji jiný postup.

kopírování

311	100	311	651	46027238	Marie Váchalová

- najeďte si kurzorem na záznam subjektu, který má záporný zůstatek, na údaj Partner A/P
- stiskněte klávesu ***<Shift>***, držte ji stisknutou a postupně klikáním na klávesu ***<pohyb vpravo>*** označujte jednotlivé znaky IČ partnera, dokud je neoznačíte všechny

46027238 | 1 46027238 | 46027238

- pak klávesu ***<Shift>*** pusťte a stiskněte souběžně dvě klávesy ***<Ctrl> <C>*** (tím se IČ uloží do paměti k pozdějšímu použití)
- najeďte si kurzorem na záznam, který chceme opravit

00000444 | Neident

- a stiskněte dvě klávesy ***<Ctrl> <C>*** (tím se uložené IČ zapíše do záznamu)

46027238 | Neidenti

název partnera

Tím kopírování IČ se neopraví název partnera. Název se do PAP nepředává, vykazuje se pouze IČ. Ale pro přehlednost výstupů v MAUS by bylo dobré zkopírovat stejným způsobem i název partnera.

barevné pobarvení a informace o zůstatku po opravě

Ať opravíte záznam, jak chcete (přepsáním z klávesnice / kopírování / F6), tak nedojde k okamžitému přepočtu zůstatku partnerů. To se provede až teprve poté co ukončíte práci se seznamem záznamů <Esc> a následným potvrzením <Přeúčtovat>. Proto je možná lepší a přehlednější vybrat jeden konkrétní účet a u něj postupně opravit všechny / několik / jedno partnera (to podle náročnosti oprav). Po ukončení znovu spustíte funkci ***Denní práce - Opravy účtování - 2. Opravy PAP - 6. Záporný zůstatek v PAPX***. A hned uvidíte, jestli ještě subjekty (celý účet) opravili dobře, či nikoliv. Funkci byste měli spouštět do té doby, dokud vám nenapíše, že žádné takové subjekty nejsou. Teprve v tu chvíli budete mít jistotu, že výkaz PAP X je v pořádku

PAP - opravy

Ve všech volbách ***Denní práce - Opravy účtování - 2. Opravy PAP*** je dostupná funkce, pro prezentaci dokladu, v němž se záznam, na kterém stojíte kurzorem, nachází. ***F7 - doklad*** zobrazí standardním způsobem obsah dokladu. S tím, že kurzor se nastaví na záznam, na kterém jste stáli v prezentaci. Je to stejný princip, jako když v tiskové frontě prohlížíte konkrétní sestavu, stojíte na řádku dílčího účetního záznamu a necháte si ukázat účetní doklad. Doklad se jen prezentuje, nelze jej opravovat.

neuplatněné DPH

princip výpočtu

Princip přeúčtování neuplatněného DPH zůstává stejný. Nově si ale uživatel může určit způsob, jakým se neuplatněné DPH rozděluje na nákladové účty. Ve volbě ***Servisní - Status - Status*** (vpravo dole v bloku označeném **Jen pro plátce DPH**) lze nastavit 3 parametry. Jejich význam si ukážeme na příkladu: na účet 518 310 fakturováno 1210,- (1000,- základ / 210 DPH), což představuje 10% z celého DPH, při zálohovém koeficientu 25%.

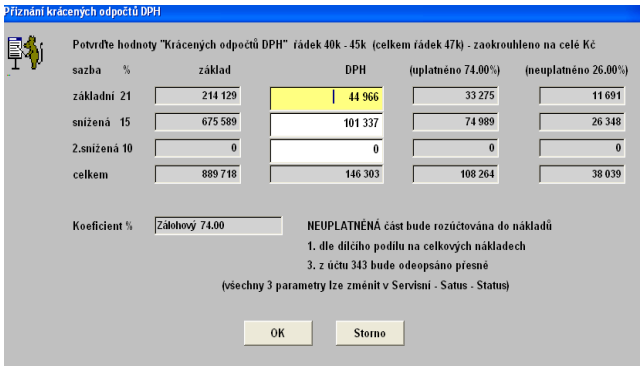
Typ přepočtu : Vážený poměr = větší část se sype na účty, z nichž přišlo více DPH .
- na 501 10 půjde 0.75 * XXX * 210 (kde XXX = poměr k celku)
- neuplatněné DPH se rozpočítá přesně a beze zbytku, ať jsou další parametry, jaké chtějí

Prostý = tak jak to je (na 501 10 půjde 0.75 * 210)

Zaokrouhlit jej na
- **Haléře** = nezaokrouhluje se
- **Koruny** =vše na celé Kč

Přeúčtovat přesně
- **Ano** = suma dílčích = celku
- **Jak to vyjde** = má být 300,50 a je přeúčtováno třeba jen 299

Doporučujeme nastavit: Prostý / Haléře / Ano



vlastní zpracování neuplatněného DPH

Tak jako dosud jej provedete ve volbě ***Uzávěrky - 4. Daňové výstupy - 1.DPH - 1. Přiznání k DPH – 2.Přiznání krácených odpočtů***.

Je nutné si uvědomit, že neuplatněné DPH se účtuje proti 343 ve třech položkách (základní / snížená / 2.snížená sazba). Takže stejně tak se to může nasypat na jeden účet (např. 501 10 třemi částkami).

MAUS nejdříve zobrazí kompletní situaci o DPH za dané období. Základ / DPH / z toho co lze uplatnit / a zbytek, který uplatnit nelze. MAUS sice umožňuje opravit celkovou částku DPH pro jednotlivé sazby, ale to nedělejte. Je-li někde chyba, je nutné ji opravit účetně, a až pak provést zpracování neuplatněného DPH. Stejně jako dřív, i nyní máte možnost prostého tisku, jak by se neuplatněné DPH mělo přeúčtovat, respektive můžete nechat vytvořit účetní doklad **XO**, který jen následně zaúčtujete ve volbě ***Denní práce - Kontrola dokladů - Nezaúčtované***.

PAP

informace o kontrole záporných stavů v PAP X

CSÚIS vydalo informaci ohledně záporných zůstatků ve výkazu PAP X. V průběhu roku nebude takový stav brán jako nepropustná chyba, ale jen jako informativní. Tedy bude vypsána v protokolu, ale nezpůsobí odmítnutí vykázaných dat. Jinak tomu bude na konci roku, kdy by taková chyba byla brána jako nepřípustná. A od roku 2019 bude nepřípustný také případný záporný počáteční stav.
Takže jinými slovy, rok 2018 je obdobím, kdy se musejí všechny problematické stavy odstranit. Tedy jednak důsledně zapisovat úhrady s IČ správného partnera. A pak případné skutečné přeplatky na konci roku přeúčtovat jako pohledávky.

možné problémy s účtováním přímo na syntetiku

Při přechodu na předchozí verzi, u těch uživatelů, kteří sestavují PAP, a přitom účtují v podrozvaze přímo na syntetiku, mohlo dojít k následujícímu. V účtovém rozvrhu byly některé syntetiky, na které se normálně účtuje, označeny ve sloupečku „**Úč**“ pomlčku, jako nadpisy. Tedy účty, na něž nelze účtovat. Prosíme takové uživatele, aby provedli následující činnost, která tento problém vyřeší. Zvolte ***Účtový rozvrh - Aktualizace - 2018 - 1. Analytika***. Vůbec nic dělat nemusíte, jen stačí zobrazený číselník analytika opustit stiskem klávesy ***Esc***. Při ukončení práce s číselníkem, dochází ke kontrole, kterou MAUS nahlásí a při ní se vše vyřeší. Pravdou je, že není mnoho uživatelů, kteří sestavují PAP a zároveň nejsou jednotnou závaznou účetní osnovou zřizovatele nuceni k účtování na analytiky. Nicméně i těm málo se omlouváme, ze způsobené problémy.

doplnění potřebných IČ u účtů třídy 5 a 6

U některých účtů třídy 5 a 6, které jsou následně vykazovány v části PAP II a PAP III, je vyžadováno určení partnera transakce. Tito se pak vykazují v PAP XI. Až dosud nebyl tento výkaz nijak kontrolován, a tak nevadilo, pokud byla většina sledovaných nákladů a tržeb umisťována na neidentifikovaného partnera. Žádné kontroly sice nejsou na dohled, ale MAUS raději přináší novou funkci. Ta automaticky doplní u takových účtů třídy 5 a 6 IČ partnera transakce podle IČ uvedeného v předchozím záznamu u účtu 321 respektive 311. Vychází se ze zásadního předpokladu, že v účetním dokladu je vždy nejdříve účtováno o dodavateli či odběrateli a až teprve pak o nákladech, respektive tržbách.
Funkce se provede automaticky, pokud provedete volbu ***Denní práce - Doplň IČ u PAP - Doplň 1***, respektive správnější ***Doplň 2***.
POZOR !
U dokladu XO - přeúčtování neuplatněného DPH, respektive zaúčtování rozdílu z výsledného a zálohového koeficientu se v IČ ponechá „00000444“- Neidentifikovaný partner.

dohledávka v datech minulých let

Byla opravena funkce, která umožňuje vyhledání požadovaných účetních záznamů minulých let (např. roku 2017) ve verzi SW pro rok 2018.

plán na: činnosti, střediska, paragrafy, dotace

Ve volbě Účtový rozvrh - Aktualizace - 2018 - (2. Činnosti / 3. Střediska / 4. Financování - (2. Dotace / 3. Rozpočtové paragrafy)) naleznete jednoduchou funkci k sestavení a kontrole plánu. Ve všech těchto číselnících Například pro střediska máte možnost u některých (všech) zadat hodnotu plánu nákladů a tržeb. Hodnoty se zadávají v korunách. Následně při stisku klávesy F5 se nabídne možnost tisku:

- **Opis** = prostý výpis jednotlivých hodnot jak jsou v číselníku zadány
- **Plán1** = tisk plánu a skutečnosti pojednotlivé hodnoty číselníku: plán nákladů / skutečnost nákladů / % plnění (čerpání) plánu / zbývající hodnota do vyčerpání plánu. A to jak pro náklady, tak i pro tržby. A nakonec i rozdíl tržby - náklady (ziskovost).
- **Plán2** = stejné jako plán 1, jen se do skutečnosti nezapočtou mzdové náklady (účet 521)
- **Plán3** = do skutečnosti se nezapočtou osobní náklady (skupina účtů 52)

export výkazů v Ústeckém kraji

Firma, která pro krajský úřad Ústeckého kraje provádí zpracování zaslaných výkazů, obeslala všechny příspěvkové organizace zřízené krajem e-mailem, který byl nazván: **chyba hlavičce výkazů CSÚIS**. A píše v něm, že máte zajisti, aby XML soubory s výkazy, které ukládáte do tzv. IS Controlingu obsahovali správnou struktur dle XSD schémat vydaných MFČR. **Vy žádnou chybu ve výkazech nemáte.** Ale je nutné drobné vysvětlení.
XML soubor si můžete představit jako dopis. Aby se vědělo, co ten dopis obsahuje, vkládá se do obálky (od koho, jaký výkaz, ze kdy). Pokud se posílá výkaz na CSÚIS je tato obálky s dopisem vložena ještě do další obálky, kde je trochu jiným způsobem popsáno od koho ten dopis je a komu je adresován.
Pokud exportujete výkazy v MAUS volbou ***XML -> e-mail kraj Fenix***, pak se výkaz vloží jen do jedné obálky. Použijete-li volbu ***XML-> šifra -> portál CSÚIS***, pak se výkaz vloží do obou obálek a výsledný XML soubor je v podobě, jak ji očekává CSÚIS.

proč se vkládá výkaz při exportu do Fenix jen do jedné obálky?

No protože původní požadavek této firmy byl, aby XML soubor obsahoval právě jen tu jednu obálku. Možná, že dnes o nějaký ten rok dál, už by správně zpracovali i výkazy v podobě pro CSÚIS. To ale já nevím. Možná by stálo za úvahu, se na to na KÚ zeptat. Rozhodně však požadují, aby XML soubory vámi ukládané do IS Controllingu, měly obálky obě.

šifrování

Při individuálním zasílání výkazů na CSÚIS (což v některých krajích organizace dělají) se musí vygenerovaný XML soubor s výkazem ještě zašifrovat teprve pak poslat na portál CSÚIS. Evidentně toto šifrování provede až firma, která výkazy zpracovává a udržuje na IS Controlling. Takže vy šifrování dělat nemusíte.

jak tedy odeslat za II.Q výkazy

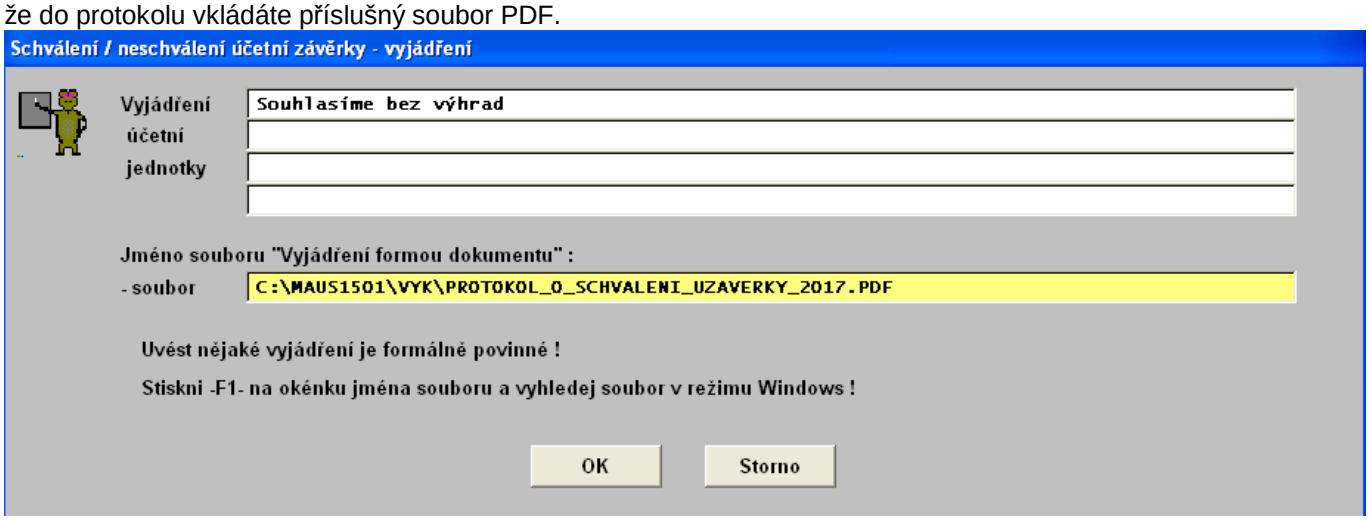
Pokud někdo nepotvrdí, že lze posílat e-mailem na kraj výkazy vy tvaru pro CSÚIS (a to dosud potvrzeno není), tak generujte výkazy jako doposud. Tedy nabízenou volbou ***XML -> e-mail kraj Fenix***,. Až budete mít výkazy schváleny, vyexportujete je ještě jednou. Tentokrát volbou ***XML-> šifra -> portál CSÚIS*** , přičemž vynecháte šifrování. Nově vygenerované XML soubory, které budou uloženy v adresář **VYK** v rámci adresáře, kde jsou data roku 2018 (standard C: \ MAUS1801 \ VYK \.) pak přenesete do IS Controllingu.

protokol o schválení uzávěrky

V Moravskoslezském kraji, ale možná i v některých dalších, přišla uživatelům informace o tom, že do protokolu o schválení uzávěrky, který se následně posílá na CSÚIS se má vložit „protokol o schválení uzávěrky“. Na první pohled je to podivnost ale má to následující logiku. Protokol o schválení uzávěrky může být:

- vytištěn na papíru,
- uložen do souboru, ze kterého si ho každý může prohlédnout či vytisknout (PDF),
- respektive uložen ve formě předem předepsané XML.

Ten XML soubor vyrábíte, když v MAUS sestavujete protokol o schválení uzávěrky. Ten PDF soubor můžete získat tím, že si protokol do PDF v MAUS vytisknete, respektive v Moravskoslezském kraji je ten PDF soubor uložen na portálu kraje, jak se píše v informačním e-mailu, který KÚ posílal svým PO. A z tohoto portálu si protokol PDF uložíte na svůj počítač (podle popisu v informačním e-mailu).
No a pak, když budete v MAUS sestavovat protokol v XML podobě pro CSÚIS, tak na poslední stránce jen určíte, že do protokolu vkládáte příslušný soubor PDF.



Abyste soubor našli, použijte funkční klávesu ***F1***. Tím se nabídne klasické výběrové dialogové okno pro výběr souboru. Potvrdíte-li jeho ***Import***, uloží se do XML souboru a vy budete mít splněn požadavek KÚ.
Ve krajích, kde takový požadavek nebyl ze strany zřizovatele vznesen, bych PDF soubor do XML Protokolu raději nepřidával. Na CSÚIS s tím problém určitě mít nebudou, ale na KÚ by mohli.

GDPR

teorie

Nařízení č. 2016 / 679 Evropského parlamentu a Rady Evropské unie o ochraně dat fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů. GDPR (General Data Protection Regulation) je právní předpis, který přijala Evropská unie a tudíž je závazný pro všechny členské země EU, tudíž i pro Českou republiku. Norma vstoupila v platnost v květnu 2016. Zavedena musí být od 25. května 2018. Nařízení je primárně zaměřeno na ochranu osobních údajů před zneužitím organizací podnikajících v kyberprostoru. Ale v konečném důsledku dopadá na všechny firmy a jednotlivce, kteří zpracovávají osobní údaje svých zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů, žáků.

osobní údaje a jejich zpracování

- **subjekt údajů =** Fyzická osoba, které se osobní údaje týkají.
- **osobní údaj =** Jsou to údaje, které sami o sobě, či ve vzájemné kombinaci, identifikují konkrétní osobu. Například u osoby Hrubohlavoun Kolohnátivý již jeho jméno a příjmení jsou, pro svou jedinečnost, dostatečnou identifikací. U jména Miloš Zeman tomu tak není. Ale pokud k tomuto jménu přidáme adresu Lány, je osoba opět plně identifikovaná. Takže osobním údajem jsou jméno, adresa, identifikace (rodné číslo, DIČ a tak podobně), ale i další identifikace, jako jsou fyzický, psychický, duševní, genetický, ekonomický, kulturní nebo i jiný rys fyzické osoby.
- **citlivé osobní údaje =** Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu než obecné údaje, které mohou subjekty těchto údajů poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole či mohou zapříčinit jejich diskriminaci. Jedná se o údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském, filozofickém vyznání, členství v odborech, o zdravotním stavu, sexuální orientaci. Je jasné, že ideálním řešením je žádné citlivé údaje nezpracovávat.
- **foto, audio, video =** O tom, jak nejasný je prozatím GDPR svědčí příklad používání fotek. Například umístíte-li na firemní WEB fotografie svých žáků, pak mnozí tvrdí, že k tomu souhlas dotčených osob není potřeba. Ale pokud foto opatříte popiskem, blíže specifikujícím ty žáky, pak mnozí tvrdí, že musíte mít k tomu jejich písemný souhlas a to navíc prý i časově omezený (např. na jeden rok).
- **zpracování osobních údajů** je jakákoli operace, kdy je s údaji nějak manipulováno: zaznamenávání, shromažďování, vyhledávání, nahlížení, přenos, ale i vymazání či zpřístupnění údajů. Nezáleží na tom, jestli je to strojově, či tzv. ručně.
- **správce osobních údajů** je subjekt jakékoliv právní formy, který za zpracování primárně odpovídá. Určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
- **právo subjektu údajů =** Každý subjekt má podle nařízení GDPR právo požádat :
  - na opravu nepřesných údajů,
  - na vymazání svých osobních údajů ze strany správce, pokud: osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány, subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním, či údaje byly zpracovány protiprávně.
  - na omezení zpracování v případech podobných jako v předchozím bodě, ale subjekt nepožaduje jejich výmaz

nová volba ***Servisní- Prohlížení dat- 4. GDPR***

První tři volby slouží k prezentaci a protokolárnímu tisku údajů, které jsou v rámci SW MAUS evidovány. Jedná se o všechny údaje, které mohou mít, respektive mají povahu osobních údajů. Protože ty se vyskytují ve třech souborech, je nabídka členěna na tři možnosti:

- **Záznam** = soubor účetních záznamů, který tvoří vlastní jádro účetnictví. Co jeden záznam to jedena účetní položka. Údaje osobní povahy se mohou vyskytovat zejména v údajích DICD (DIČ), PAPNA1 či PAPNA2 (název partnera aktiv/pasiv, respektive transakce pro potřeby systému PAP sledovaném CSÚIS). Ale jména či části názvu mohou být ukryty i v názvu účetního dokladu respektive ve variabilním symbolu „partner“, to podle toho, jak se evidence provádí.
- **Firmy** = číselník partnerů konsolidace. Seznam vydaný MFČR u příležitosti provádění tzv. konsolidace státu. Číselník aktuálně obsahuje bezmála 20 tisíc záznamů (subjektů)
- **PAP** = číselník partnerů pro potřeby PAP. Jeden subjekt může být v seznamu i vícekrát, protože je odlišen doplňujícími údaji: s jakým analytickým účtem, respektive kódem PAP, je svázán.

Další volba ***PDF*** umožní výběr statického PDF souboru a jeho případný tisk:

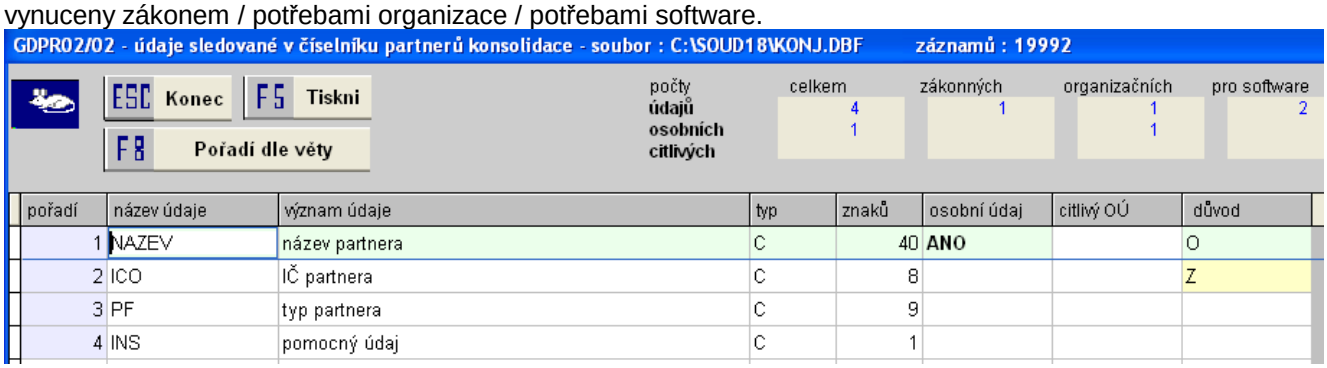
- **MS** = protokol o mimořádné situaci. Stav, kdy jsou data zpřístupněna další osobě, která není organizací pověřena k evidenci. Například vzdálená správa technické podpory, zaslání dat či jejich vzorku k analýze, přítomnost třetí osoby u počítače atp. Tyto protokoly by se měly zakládat to Interního systému GDPR, aby bylo zpětně dohádatelné, co, kdy, jak, kdo.
- **List** = základní charakteristika evidence, která se zakládá do Interního systému GDPR.
- **IS** = vzorové zpracování Interního systému GDPR
- **Popis** = detailní popis toho, co to GDPR je

informace o evidovaných údajích

První tři volby: Záznam, Firmy, PAP. Program pro zvolený soubor vypíše seznam evidovaných údajů. U každého z nich uvede jeho význam a charakteristiku (typ a délku). A hlavně, jestli má (může mít) povahu osobního údaje, respektive citlivého osobního údaje. A jako další informace je uvedeno, z jakého důvodu je údaj evidován:

- **Z** = důvodem je zákon, vyhláška, nařízení, které organizaci zavazuje (nutí) příslušný údaj evidovat, aby dostála svým zákonným povinnostem.
- **O** = důvodem jsou další, třeba že ne zákonné, ale důležité důvody, tak aby pro organizaci byla evidence dostatečně vypovídající, podrobná a přehledná
- **bez uvedení důvodu** = údaj je evidován pro potřeby software. Bez údaje by evidence nemohla být prováděna, neměla by smysl, byla by chaotická, nepřehledná, zmatená.

V záhlaví seznamu je uveden zdroj (soubor, ve kterém jsou data uložena), a počet záznamů tohoto zdroje. A dále jsou uvedeny počty: všech údajů / osobních údajů / citlivých osobních údajů. A to v rozlišení: celkem / těch codou vynuceny zákonem / potřebami organizace / potřebami software.



Přehled nabízí dvě fiunkce:

- **F8** = setřídění prezentovaných položek ve dvou způsobech. Buďto tak, jak jsou za sebou uloženy ve větě souboru, nebo tak, že údaje osobní, respektive podle závažnosti z pohledu GDPR . To znamená, že nejdříve jsou uvedeny údaje citlivé osobní, pak osobní a pak ty, co jsou vyžadovány zákonem či organizací.
- **F5** = tisk. Tisk je nabízen ve dvou variantách.
  - **Údaje** = jednodušší, kdy je tištěn vlastní seznam evidovaných údajů.
  - **Subjekt** = také se tiskne seznam údajů, ale u nich i hodnota pro konkrétní záznam (vybraný subjekt). Pokud tedy má nějaký subjekt zájem o evidované údaje, které o něm vedete, na což má právo, není to teď nic složitého. Stačí jen subjekt vybrat a vytisknout tento přehled.

nalezení subjektu pro tisk protokolu s údaji o něm evidovanými

Program nabídne seznam subjektů. Ve volbě:

- **Firmy** je každý subjekt v seznamu jen jednou, neboť se jedná o oficiální číselník MFČR,
- **PAP** může být subjekt vícekrát,neboť prokapá varianta vázané analytiky a kódu PAP vytváří jeden záznam
- **Záznam** může být subjekt vícekrát. Pokud máte například od firmy 5 faktur, tak může být v seznamu i 20x = 5x předpis faktury + 5x úhrada + 10x dílčí náklady,které se sledují v PAP.

To, že je nějaký subjekt v seznamu vícekrát, ale není na závadu. Většina údajů (IČ, DIČ název) bude u všech záznamů stejná, lišit se budou doplňující údaje, které ale nejsou pro pohled GDPR důležité. Důležité je umět subjekt nalézt.

Seznam subjektů je setříděn abecedně. Pokud název začíná uvozovkami, či jinými speciálními znaky, pak se taková organizace dostane dopředu. "**ZZN Znojmo**" bude před subjektem **Adamovské strojírny**. Teoreticky můžete procházet ručně (PgDn, či posuvník), ale to je velmi zdlouhavé a náročné. Jednodušší je použít klávesu **F7** pro vyhledání subjektu.

Zadáte část názvu. Je jedno, zda malými či velkými písmeny. SW malá a velká písmena nerozlišuje. A když potvrdíte ***OK***, zobrazí se zúžený seznam jen těch subjektů, které mají zadaný text v názvu. A v záhlaví seznamu se vypíše informace o počtu takových subjektů. Protože to mnohdy může být pořád velký počet, je možné při dalším stisku klávesy F7 :

- **Změn** = upravit zadaný text (například upřesnit jej přidáním dalšího písmene) a provést znovu výběr
- **Možný** = zadat druhý text. Pak se vyberou všechny subjekty, které mají v názvu buď ten 1. zadaný text, nebo ten 2. nově zadaný
- **Nutný** = zadat druhý text. Pak se vyberou všechny subjekty, které mají v názvu ten 1. zadaný text, a zároveň i ten 2. nově zadaný
- **Ruš** = zadat druhý text se vymaže a nabídnou se zase všechny subjekty. To když například zadáte tak složitý text, který ve svém názvu neobsahuje žádný subjekt

Pokud máte již zadány dva texty, pak se na **F7** nabízejí tyto možnosti:
- **Text1** = upravit 1. zadaný text
- **Text2** = upravit 2. zadaný text
- **Ruš1** = zrušit zadaný 1. zadaný text
- **Ruš2** = zrušit zadaný 2. zadaný text
- **Ruš** = zrušit oba zadané texty

příklad výběru
Příklad je pro výběr ve volbě **Firmy**, kde je cca 20 tisíc subjektů. Hledáme krajskou nemocnici Plzeňského kraje, jejíž název sice neznáme přesně, ale víme, že existuje.
Nejdříve přes ***F7*** zadáme 1. text a to „**kraj**“. Vybere se 141 subjektů. Pak přes ***F7*** a volbu ***Nutný*** zadáme 2. text a to „**nemo**“. V tu chvíli se vyberou jen ty subjekty, které mají v názvu jak text „**kraj**“, tak text „**nemo**“. A těch je jen 6, takže mezi nimi snadno vyhledáme „**Nemocnice Plzeňského kraje**“. Pokud subjekt potvrdíte ***<Enter>*** vytiskne se protokol o sledovaných údajích a o hodnotách těchto údajů pro vybraný subjekt.

Jak je z příkladu patrné, je lepší postupovat tak, že zadáváte jednoduché text. Kdybychom zadávali složitější texty, například „krajská“, tak bychom tu Plzeňskou nemocnici vůbec nenašli, protože text krajská se v názvu této krajské nemocnice vůbec nevyskytuje.

Pokud bychom nezvolili možnost Nutný ale Možný, tak se nám první výběr 141 subjektů nezúží, ale rozšíří na 266, protože to je počet subjektů, které ve svém názvu mají buď text „kraj“, **nebo** text „nemo“.

rozpočet Jihomoravského kraje do datových skladů
Protože kraj požaduje odesílat do tzv. datových skladů i rozpočet, tak jsme připravili speciální funkci, která vám zapsání rozpočtu, jeho zpracování a následné odeslání velmi zjednoduší. Váš rozpočet (jeho struktura, tedy to jak jej požaduje KÚ) je uložen ve vzorech dokladů. Vy si vytvoříte doklad 02 - Schválený rozpočet a ten naplníte ze vzoru. Jediné co budete muset zadat, jsou částky rozpočtu. Ty samozřejmě nemáme a neznáme a i kdybychom je znali, nebudeme je zadávat. Aby se vám částky zapisovali snadno, je připravena speciální funkce, která nebude kontrolovat účetní údaje, ale jen vyrovnanost stran. MAUS umí ve volbě Uzávěrka - 5. Účetní výkazy - 3. Obraty „Gordic UCR“ přidat do odesílané dávky k obratům, respektive uložit do odesílané dávky jen, rozpočet (doklad 02 + případné doklady 03).

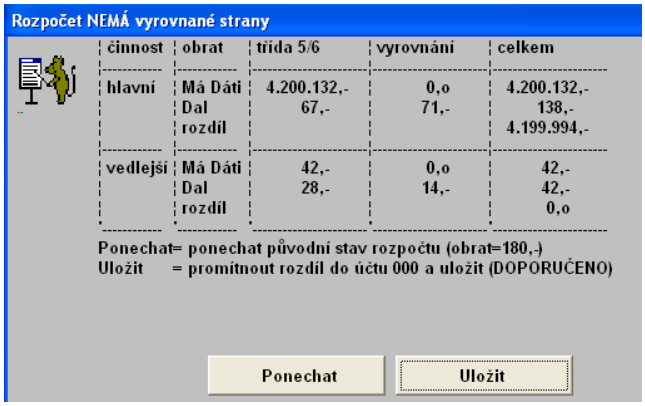
postup zpracování
vytvoření dokladu 02 - Schválený rozpočet
Ve volbě ***Denní práce - Účtování dokladů*** zapíšete nový doklad: druh = **02 - Schválený rozpočet**, datum = datum zadání rozpočtu. V okamžiku, kdy stojíte na 1. řádku dokladu (zeleně svítí jednička), stisknete klávesu ***F6***. Tím se vyvolá dialog pro načtení vzoru dokladu rozpočtu:
- volíte ***Vzorník***
- není-li rozpočet jediným vzorem, tak si z nabízených vyberete **Rozpočet JM** a potvrdíte jeho výběr
- stiskem klávesy ***F4*** = do vámi vytvářeného dokladu se přenesou všechny řádky rozpočtu
- stiskem klávesy F5 = stejně jako v případě pro F4 jen s tím rozdílem, že se všechny částky vynulují. Vzor rozpočtu totiž, aby jej bylo možno uložit do seznamu vzorů, musí mít u každého záznamu nějakou částku. Záznamy s nulou jsou softwarem automaticky odstraňovány. Tak má vždy jednu korunu.
- Záleží jen na vás co, bude pro vás výhodnější. Zda ponechat tu korunu, a pak ji u všech záznamů opravit na správnou částku, či ji nechat vymazat a riskovat, že když doklad uzavřete (uložíte), že se řádky bez částky odstraní a vy je budete muset následně „složitě“ vytvářet. Já osobně bych volil funkci F4.
- MAUS po vás bude chtít, abyste potvrdili datum zdanitelného plnění. Tak jej potvrďte.
- chvíli počkáte, a MAUS vytvoří celý doklad rozpočtu. Ten bude obsahovat všechny požadované náklady a tržby (277 záznamů) o nákladech a tržbách, podstatnou část pro hlavní činnost a zbytek pro vedlejší.
- vy jen musíte zadat správné hodnoty.
- a to buď standardním způsobem jako u každého jiného dokladu, tedy postupným potvrzováním identifikací řádku (SE, AE, činnost atd.) až se dostanete na MáDáti, respektive Dal a zapíšete hodnotu.
- to je ale zbytečně složité a zdlouhavé. Proto jsme vytvořili další pomůcku a to funkční klávesu ***F10*** (tlačítko v záhlaví dokladu) které překreslí okno s dokladem a umožní vám se pohybovat pouze v údaji ***plán v Kč***.

ESC Konec | F4 Nuluj

položka č.	SE	AE	činnost	strana obratu	plán v Kč	popis plánované položky
12	**501**	380	10	Má Dáti	**450 000.00**	Materiál pro údržbu, náhradní díly, auto
13	**501**	390	10	Má Dáti	**0.00**	Materiál pro ergoterapii
14	**501**	395	10	Má Dáti	**300 000.00**	Technické plyny
15	**501**	400	10	Má Dáti	**3 450 000.00**	Potraviny
16	**501**	500	10	Má Dáti	**0.00**	Medicinální plyny
17	**501**	600	10	Má Dáti	**0.00**	Krev a krevní deriváty

Protože rozpočet je sestaven zcela obecně pro všechny typy PO kraje, tedy například i pro zdravotnická zařízení, obsahuje mnohdy řádky, které vy rozhodně nebudete mít. V takových řádcích musíte zadat hodnotu nula. Naopak u těch, která vám přísluší, zadáte hodnotu, kterou máte určenou zřizovatelem.

Dostupná je jediná funkce ***F4 - Nuluj***. Při jejím potvrzení se MAUS zeptá, které že to záznamy má nulovat. Vždy nuluje jen ty záznamy, kde je vyplněná hodnota jedna koruna. Tedy hodnota, která se do dokladu dostala vložením ze vzoru. Možná že nejjednodušší způsob vyplnění dokladu o rozpočtu je ten, kdy postupně zapíšete hodnoty stanované zřizovatelem, pak stisknete F4 a zvolíte maximalistickou možnost vše, kdy se vynulují všechny záznamy v dokladu, které mají hodnotu 1,-. Jinak funkce umožňuje nulovat menší skupinu záznamů. A vychází ze záznamu, na kterém jsme. Stojíte-li například na záznamu 501 3110, pak nabízí možnost vynulovat záznamy, které patří do stejné skupiny (analytik / syntetik). Možnosti jsou: skupina analytik 501 31* / skupina analytik 501 3* / syntetika 501 / skupina syntetik 50* / náklady 5* / všechny záznamy.

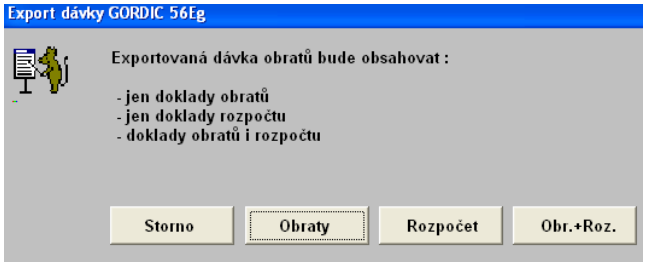


Při stisku ***ESC*** MAUS doklad prověří. Není-li vyrovnán, reaguje na to. Vyrovnanost stran se počítá zvlášť za hlavní a za vedlejší činnost. A pak také podle toho jsou-li částky zadané, respektive pouze převzaté ze vzoru (1,- Kč). Není-li doklad vyrovnaný, nabídnou se možnosti:

- ***Ponechat*** = doklad zůstane ve stavu, jak jste jej otevřeli, tedy před tím, než jste stiskli F10
- ***Uložit*** = do dokladu se promítnou všechny vámi zadané údaje a rozdíl (rozdíly) se vloží do dokladu pomoc speciálního vyrovnávacího účtu 000
- MAUS jako standard nabízí možnost Uložit, proto abyste nepřišli o vaši práci (o zadané údaje).

vytvoření dokladu 03 - úpravy rozpočtu

Pokud v průběhu roku dojde k úpravám rozpočtu, jako že většinou dochází, tak ve volbě ***Denní práce - Účtování dokladů*** zapíšete nový doklad: druh = **03 - Úpravy rozpočtu**, datum = datum změny rozpočtu. I v tomto případu můžete použít načtení vzoru. A pak přes F10, jen u pár záznamů, kterých se to týká, zapíšete změny. Tedy například, že došlo k posílení 501 310 o 100.000,- na úkor 501 380 (-60.000,-) a 501 395 (-40.000,-). A ostatní záznamy vynulujete přes F4. A je hotovo. Takto můžete v průběhu roku zadat spoustu úprav rozpočtu, tak jak vám budou od zřizovatele přicházet.



vlastní export rozpočtu do datových skladů

Ve volbě ***Uzávěrka - 5. účetní výkazy - 3. obraty Gordic UCR*** se pro jakýkoliv formát nabízí ***Export dávky*** nabízí, co má být obsahem exportu:

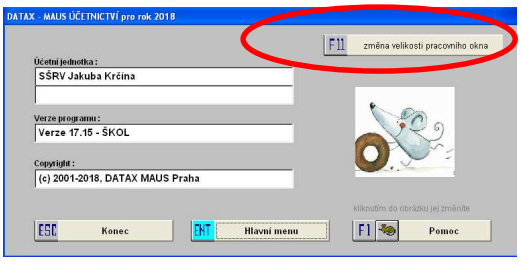
- Obraty = účetní záznamy o obratech
- Rozpočet = export pouze rozpočtu, tedy toho, co je v dokladech 02 a 03
- Obr.+Roz. = exportují se jak obraty, tak i rozpočet v jedné dávce najednou

Jak, a kdy máte odeslat rozpočet na KÚ vy, nám není známo. Je jasné, že software, který na straně KÚ provádí analýzu toho, co přichází od PO, má mnoho nastavitelných parametrů. V některých krajích, kde se také provádí sběr účetních záznamů, se posílá rozpočet společně s obraty. A v jiných, samostatně, v přesně stanoveném okamžiku (např. v jediný den v čase od 8:00 do 10:00). To ale záleží na tom, jak si to KÚ přeje. To vám musí sdělit.

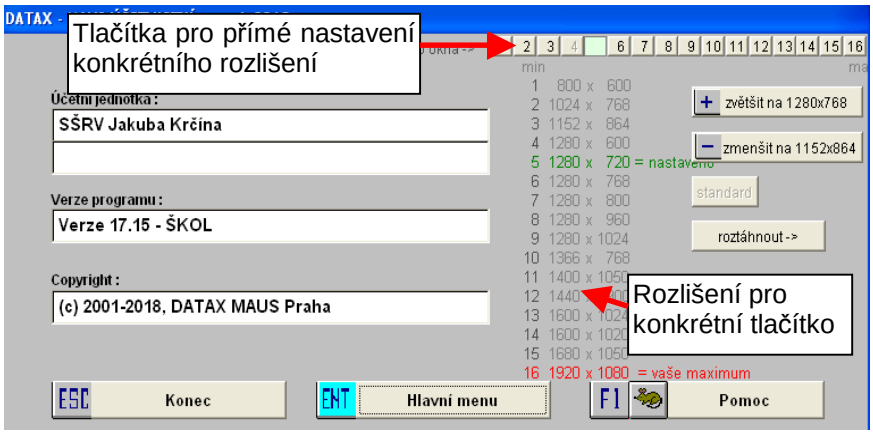
tisk dokladu

- **založení dokladu** - Pokud jste při ukončení zápisu dokladu zvolili, že se má rovnou zapisovat další doklad (bez tisku dokladu), stejně se nabízel jeho tisk. To je již opraveno.
- **tisk dokladu do formuláře** - Rozměry formuláře byly mírně upraveny tak, aby se všechny ukončující čáry (horní a vpravo) vešly na papír (vytiskly se).

velikost pracovního okna



Protože jeden náš uživatel se dostal do problémů s velikosti pracovního okna, změnili jsme funkci, která umožňuje nastavení velikosti. Velikost používaného okna je dána tzv. Rozlišením monitoru (obrazovky), To je uváděno jako AAAA x BBB (násobek bodů, které se na monitoru zobrazují ve vodorovném a svislém směru. Obecně platí, že čím větší čísla jsou, tím je větší rozlišení.
V okamžiku, kdy je zobrazena základní vstupní obrazovka do SW, můžete kliknutím na tlačítko „***Změna velikosti pracovního okna***“, vyvolat dialog pro změnu velikosti okna. Následně MAUS vypíše všechna možná rozlišení a mezi nimi to, které máte aktuálně nastaveno (zeleně) a také to, které můžete nastavit jako maximální (červeně).



- tlačítka **+** (plus) a **–** (mínus) nastaví vždy o jeden stupeň větší, respektive menší rozlišení.
- nechcete-li postupovat krok za krokem, můžete přímo stisknout malé tlačítko s číslicí (v záhlaví okna) a tím rovnou nastavit příslušné rozlišení.
- tlačítka od 1 do 16 představují nastavení od minimálního k maximálnímu rozlišení.
- každé z rozlišení je vždy ve dvou variantách (**standard**) (**roztažené**). K jich aktivaci slouží tlačítka označená stejnými slovy. Vždy je funkční jen jedno z nich. Pokud je vybráno konkrétní rozlišení ve variantě standard, je aktivní a použitelné tlačítko **Roztáhnout**. A naopak, když je rozlišení v roztaženém tvaru, je dostupné tlačítko **Standard**.

Nejste-li spokojeni s velikostí okna a tím i písma, kterým MAUS vykresluje informace, nastavte si takové rozlišení, které vám bude vyhovovat. Vždy po zvolení nějakého, se okno MAUS překreslí a vy uvidíte, jak MAUS bude pracovat. Budete-li zkoušet všechny varianty, může být, že některé z nich na vašem monitoru budou bizardní, neboť poměr délky a výšky písmen nebude logický (ale třeba příliš protažený). Rozlišení můžete měnit opakovaně, než dosáhnete rozumného kompromisu.

rozpočet

Jako obecný fakt lze asi přijmout, že v rozpočtu, nejspíše zřizovatel, stanovuje limit pro jednotlivé náklady a případně i tržby. Problematické je, se ale shodnout, v jakém členění. Tedy jednak, jak podrobně a v jakém rozsahu. Zajímají jej služby jako celek, nebo stanovuje rozpočet samostatně na poštovné, internet a předplatné? A nastavuje rozpočet pro organizaci jako celek, nebo pro jednotlivé její části, tedy pro jednotlivé rozpočtové paragrafy? Vše toto hraje při zadávání a zpracování rozpočtu svou roli. Díky tomu jsme v MAUS dospěli celkem ke třem variantám zpracování rozpočtu a sledování jeho plnění. Abychom je od sebe odlišily, nazýváme je :

- Interní
- Celkový
- Krajský

První dva rozpočty jsou v MAUS už mnoho let a zadávají a zpracovávají se v MAUS podobně. Zadávají se přes speciální druh dokladu. Tedy tím, že uživatel ve volbě ***Denní práce - Účtování dokladu*** doklad vytvoří. Při zápisu plánovaného (stanoveného) rozpočtu zadává uživatel přímo stanovenou hodnotu. Tedy například má stanoven limit na účet 501 3.000.000,- . Pak do účetního dokladu zapíše na stranu MáDáti pro syntetiku 501 tuto částku.
Je jasné, protože se zapisuje účetní doklad (i když takový fiktivní), že jsou na zápis údajů uplatňovány stejné kontroly, jako u běžného dokladu. Tedy návaznost na účtový rozvrh. Je vyžadovaná analytika, případně středisko,

kód DPH atp. Údaje je nutné zapsat, i když toto údaje následně vlastně zpracování rozpočtu neovlivní. Při zpracování na úrovni syntetiky je jedno, že je v rozpočtu uvedena i nějaké analytika. Strany dokladu lze vyrovnat použitím fiktivního účtu „**000**“.
POZOR! Organizace, které mají stanoven jednotný účtový rozvrh, mají členěny analytiky na Hlavní (většinou > 299) a Vedlejší hospodářskou činnost (do 299). Pak je nutné v rozpočtu použít odpovídající analytiku, aby byl rozpočet stanoven na hlavní činnost. Nevím, prozatím jsme se ještě nesetkali s tím, že by organizace měla od zřizovatele stanoven rozpočet i na vedlejší hospodářskou činnost.

Interní rozpočet

- vlastní založení se dělá pomocí druhu dokladu „**01 - Rozpočet**“
- pokud se v průběhu roku provádějí nějaké změny v rozpočtu, je nutné tento doklad opravit také
- zpracování, tedy porovnání rozpočtu se skutečností se provede ve volbě ***Výsledky - Rozpočet - 3. Rozpočet interní 01*** respektive ve volbě ***Uzávěrka -3. Tisk sestav - 7. Rozpočet -1. Interní 01***
- výpočet lze provést do konkrétního měsíce, v podrobnosti (syntetika / analytika), jako sumář, či detailní výpis a to celkově či jen za dílčí část (hlavní / vedlejší činnost), účet, středisko

Celkový rozpočet

- vlastní založení se dělá pomocí dvou druhů dokladů
- „**02 - Schválený rozpočet**“, který se zapisuje do MAUS poté, co rozpočet obdržíte od zřizovatele
- a dalších dokladů „**03 - Úpravy rozpočtu**“, které se do MAUS zapisují vždy, když v průběhu roku obdržíte od zřizovatele nějakou změnu rozpočtu
- oproti Internímu Rozpočtu tak máte v MAUS vždy zachovanou informaci, jak vypadal rozpočet na začátku roku a jak se v průběhu roky měnil
- je jasné, že při zpracování rozpočtu se do výpočtu zahrnou všechny doklady 02 a 03, které spadají do zpracovávaného období. Proto je dobré datum účetního dokladu zapisovat podle data schválení rozpočtu, či jeho úpravy
- zpracování, tedy porovnání rozpočtu se skutečností se provede ve volbě ***Výsledky - Rozpočet - 2. Rozpočet celková 02+03*** respektive ve volbě ***Uzávěrka -3. Tisk sestav - 7. Rozpočet -2. Celkový 02+03***
- výpočet lze provést do konkrétního měsíce, v podrobnosti (syntetika / analytika), jako sumář, či detailní výpis a to celkově či jen za dílčí část (hlavní / vedlejší činnost), účet, středisko

Krajský rozpočet - Excel tabulka

V některých krajích (například Jihomoravský a Středočeský) zřizovatelé požadují po svých příspěvkových organizacích vyplnit EXEL tabulku o plnění rozpočtu. Kraj Jihomoravský stanovil 107 závazných hodnot, u kterých plánuje maximální výši a následně čtvrtletně vyžaduje, aby organizace vyplnila EXCEL tabulku o skutečném plnění těchto ukazatelů a zaslala ji na KÚ. KÚ Středočeského kraje stanovil 57 ukazatelů a pokud je mi známo, požaduje EXCEL tabulku jednou ročně.
O situaci v dalších krajích mi není nic známo, ale nejspíše něco podobného vyplňují organizace v každém kraji. A při tom vyplňování EXCEL tabulky se nejspíše zapotíte, protože najít informaci v MAUS o skutečnosti konkrétního účtu a analytiky sice vždy jde, ale je otázkou kolikrát budete muset hledat. Aby se stalo vyplnění takové EXCEL tabulky hračkou, přichází MAUS s novinkou, kterou jsme nazvali Krajský rozpočet.
Jde o to, že rozpočet je v MAUS uložen ve formě výkazu. V něm jsou definovány jednotlivé řádky (co je sledováno) a také, kde (na jakém účtu / účtech / analytice / analytikách) je to v MAUS účtováno. Pak už jen stačí do rozpočtu zadat plánované hodnoty a spustit výpočet. MAUS vygeneruje výkaz, který lze následně nejen vytisknout, ale z tiskové fronty jde výkaz vyexportovat do EXCEL tabulky. A z ní lze následně vypočtené údaje snadno přenést (zkopírovat) do krajem požadované tabulky.
Protože jsou nám aktuálně známy jen dva požadované rozpočty (Jihomoravský a Středočeský), jsou tyto vloženy do seznamu existujících rozpočtů. K nim jsme přidali další dva, které sledují rozpočet na úrovni syntetiky. Každý rozpočet pracuje na stejném principu. Je zadán plán a proti němu se sleduje skutečnost. Rozdíly jsou v tom :
- co se sleduje :
  - jestli se sleduje vše dohromady, či odděleně Hlavní a Vedlejší činnost
  - jestli se sleduje plán i Vedlejší činnosti
  - jestli se sleduje jen aktuální rok, nebo se vypisuje i skutečnost minulého roku
- v jakém členění se to sleduje (počet sledovaných hodnot) :
  - například jen na úrovni syntetik
  - nebo například Spotřebované nákupy (skupina syntetik 50) a v rámci toho samostatně : potraviny, ochranné pomůcky, prádlo, učebnice, pohonné hmoty, plyn atd.

Aktuálně máte k dispozici 4 rozpočty:

		odděleně Hč a Vč	plán i na Vč	skutečnost minulého roku	sledováno hodnot
001	Jihomoravský	Ano	Ne	Ne	107
002	Středočeský	Ano	Ano	Ano	57
003	Hrubý (vše celkem)	Ne	Ne	Ne	17
004	Hrubý (hlavní a vedlejší)	Ano	Ne	Ne	17

Aby MAUS spočet správně hodnoty, které se následně přenesou do Excel tabulky, musí vědět, co například tvoří požadovaný údaj : **Z mzdových nákladů celkem : platy pedagogů**. Na kterých analytikách je tato informace účtována. Suma, kterých analytik tuto hodnotu skrývá. My jsme všechny tyto informace do výkazů Rozpočtu vložili. Otázkou je, zda je to tak i ve vašem konkrétním případě. U rozpočtů 003 a 004 je přiřazení snadné, protože je to rozpočet sledovaný po jednotlivých syntetičkách. U rozpočtu 002- Středočeský už je to trochu složitější protože členní je také složitější, ale v zásadě by mělo být vše také dobře. Je nutné si zkontrolovat část rozpočtu, kde se vykazují jednotlivé části mzdových nákladů (řádek 20 -23) a pak část, kde se vykazují transfery (řádek 55-61).

U rozpočtu 001 - Jihomoravského je to už výrazně složitější. Tedy pro organizace z Jihomoravského kraje by měl být rozpočet připraven skoro přesně. Protože KÚ zavedl Jednotnou závaznou účtovou osnovu a to až na úrovni analytik, mělo by v zásadě platit, že různí uživatelé používají při účtování stejné analytiky. Takže například pro tržby za stravu a ubytování je nastaveno toto:

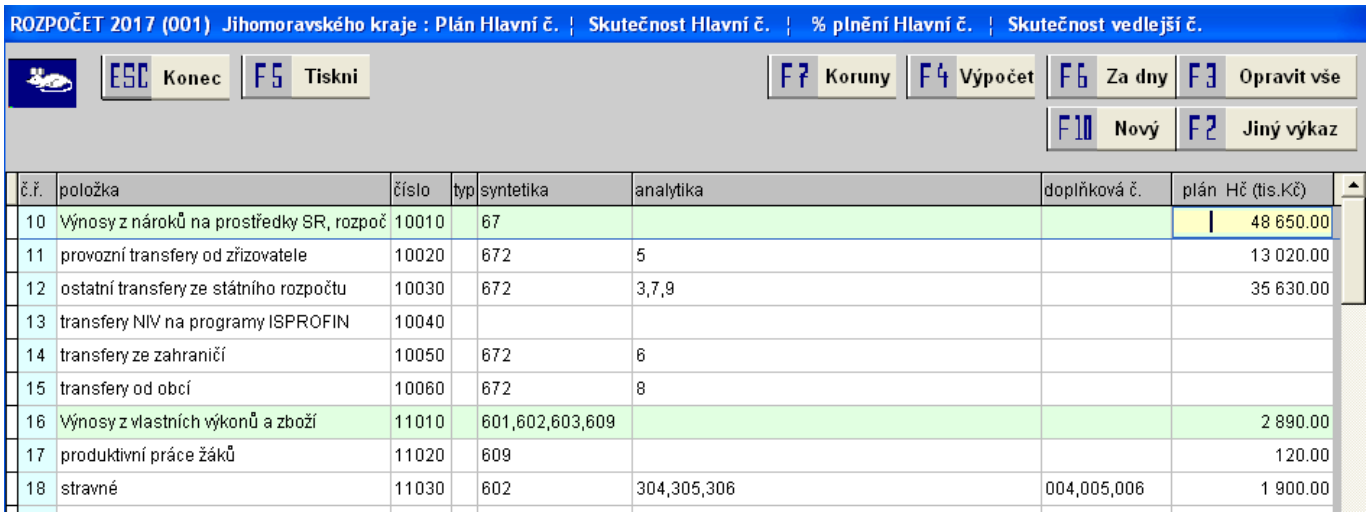
číslo řádku	údaj	syntetika	analytika na Hlavní činnost	analytika na vedlejší činnost
18	stravné	602	304,305,306	004, 005, 006
19	za ubytování	602	302,303	002, 003

Pokud někdo vůbec vedlejší činnost nemá, nemusí analytiky na ní z rozpočtu odstraňovat. Když je nepoužívá, nemá na nich ani nic zaúčtováno. Nebo když nemáte analytiku 006 vůbec zadánu ve svém účtovém rozvrhu, tak ji také nemusíte odstraňovat. V opačném případě, pokud máte vedlejší činnost se stravným účtovánu i na analytice 007, je nutné ji do rozpočtu přidat. Takže pak budete mít v rubrice o analytikách na vedlejší činnost 004,005,006,007.

Práce s rozpočtem

Pro zpracování rozpočtu existují vlastně tři varianty zobrazení. Přehlednost si je nazveme : Plán / Výkaz / Výpočet. První z nich Plán, je to zobrazení, které se vám nabídne, pokud vstoupíte do volby ***Výsledky - Rozpočet - 3. Krajský rozpočet***. Jsou zobrazeny jednotlivé řádky výkazu a v nich:

- **č.ř.** = číslo řádku výkazu, které nelze opravit a MUS si s ním pracuje sám. Číslo řádku odpovídá tomu, jak je sestavena EXCEL tabulka a na kterém řádku se hodnota nachází. Protože Excel tabulky mají v záhlaví většinou nějaké úvodní informace, nezačíná číslování řádků od č. 1, ale od jiného
- **položka =** popis sledované hodnoty
- **číslo =** technické označení řádku pro potřeby následného výpočtu



č.ř.	položka	číslo	typ	syntetika	analytika	doplňková č.	plán Hč (tis.Kč)
10	Výnosy z nároků na prostředky SR, rozpoč	10010		67			48 650.00
11	provozní transfery od zřizovatele	10020		672	5		13 020.00
12	ostatní transfery ze státního rozpočtu	10030		672	3,7,9		35 630.00
13	transfery NIV na programy ISPROFIN	10040					
14	transfery ze zahraničí	10050		672	6		
15	transfery od obcí	10060		672	8		
16	Výnosy z vlastních výkonů a zboží	11010		601,602,603,609			2 890.00
17	produktivní práce žáků	11020		609			120.00
18	stravné	11030		602	304,305,306	004,005,006	1 900.00

- **typ =** je-li údaj vyplněn, pak nese informaci o tom, že s takovým řádkem se pracuje speciálně, že se do něj prostým způsobem jen nesčítají hodnoty z účetních záznamů. Tyto speciální řádky jsou podbarveny barevně namodrale. O významu jednotlivých typů jste informování stručným popisem pod výkazem. Možnosti jsou tyto:
  - **1 =** řádek je sumou X řádků,které následují ve výkazu po něm. Hodnota počtu řádků je uvedena ve sloupečku analytika.
  - **V =** výsledná hodnota řádku je dána součtem a rozdílem řádků, které jsou vyjmenovány v údaji analytika. Je-li uvedeno například 21010+21070-32050-47020, znamená to, že řádek má hodnotu součtu hodnot řádků 21010 a 21070 od kterého se odečte hodnota řádků 32050 a 47020
  - **D =** výsledná hodnota řádku je dána dopočtem do skupiny XX. Hodnota XX je uvedena v údaji analytika. Je-li tam uvedeno například 11, znamená to, že MAUS vezme hodnotu z řádku 11010 (1. řádek skupiny řádků ve kterém je hodnota celková) ,odečte od ní součet všech zbývajících řádků ve skupině 11, tedy 11020,11030, 11040..) a výsledek vloží do řádku označeného „D“
  - **S =** sumář zbytku do celku, který je uveden v údaji syntetika. Je-li zde uvedeno například 501, znamená to, že MAUS spočte sumu za syntetiku 501 a od ní odečte sumu všech řádků, kde je v syntetika = účtu 501
- **Syntetika =** uveden seznam syntetik, které se do řádku vykazují. Řádky sumární, jsou podbarveny barevně nazelenale.
- **Analytika =** uveden seznam analytik, které se do řádku vykazují pro hlavní činnost .

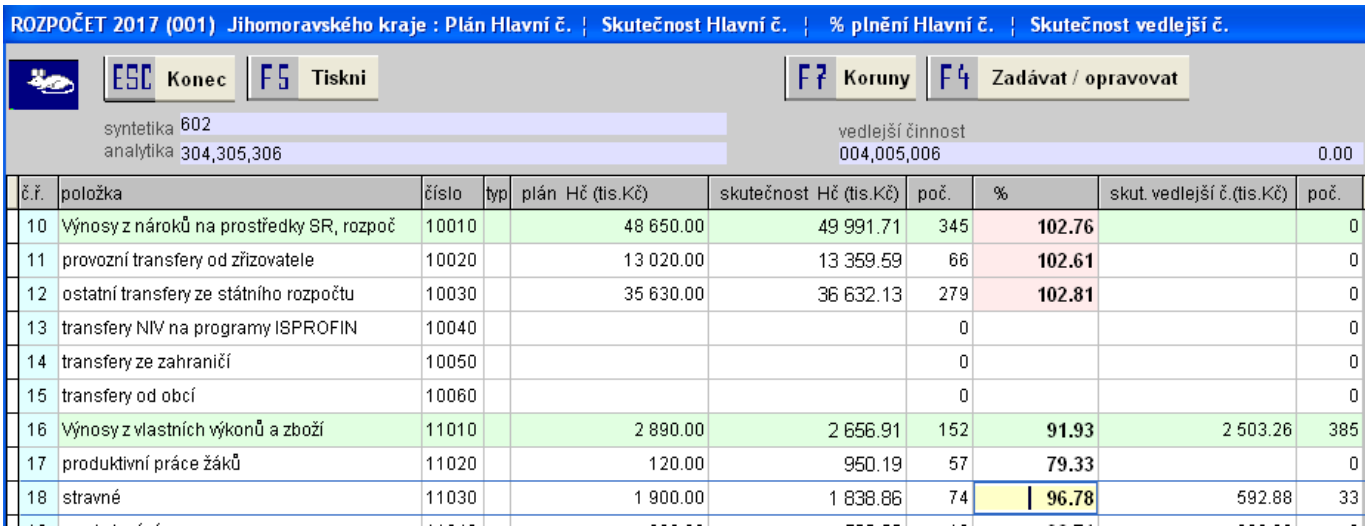
- **Doplňková č. =** uveden seznam analytik, které se do řádku vykazují pro vedlejší (hospodářskou / doplňkovou) činnost
- **Plán =** hodnota stanovená rozpočtem jako plánovaná. Uživatel ji zadává buď v tisících nebo v korunách. To podle toho, jak je rozpočet sestaven zřizovatelem, respektive podle toho jakou alternativu si zvolíte. Standardně se nabídne vyplňování v hodnotě stanovené zřizovatelem. Vy si to ale můžete změnit stiskem klávesy ***F7 Koruny*** (respektive F7 Tisíce, pokud jste si již nastavili koruny) .

režim Plán

- standardní zobrazení, ve kterém se vám formulář nabídne v okamžiku, kdy vstoupíte do volby ***Výsledky - Rozpočet - 3. Krajský rozpočet***.
- lze opravovat pouze údaj Plán (u Rozpočtu Středočeského oba plány, jak pro hlavní, tak pro vedlejší činnost)
- do tohoto režimu se dostanete také z režimu Výkaz tak, že stisknete klávesu ***F3 Měnit plán***, respektive z režimu Výpočet tak, že stisknete klávesu ***F4 Zadávat / opravovat***.

režim Výkaz

- do něj se přepnete z režimu Plán stiskem klávesy ***F3 Opravit vše***
- v něm lze opravit název sledované hodnoty, typ řádku, hodnoty v údaji syntetika, analytiky, doplňková č., ale i hodnoty plánu
- nenabízí se jako standardní, protože úpravy rozpočtu nebudete dělat často. Nejspíše jen jednou na začátku, a vícekrát ne. Častěji asi budete měnit hodnoty plánu, podle toho, jak je budete dostávat od zřizovatele.
- V tomto režimu zobrazení lze také některé záznamy rozpočtu odstranit (klávesou ***F8 Zrušit***), respektive nové záznamy přidat (***F9 Vložit***). Při rušení se záznam červeně označí. Opakovaným stiskem klávesy F8 jej můžete zase obnovit. Fyzické zrušení záznamů se provádí až po ukončení práce s výkazem.
- Vložený řádek přebírá vlastnosti toho, na kterém jste stáli v okamžiku stisku klávesy F9. Technické označení číslo řádku přidělí MAUS sám. Není rozumné tento údaj měnit. Vložení použijete v případě, že původní hodnotu, kterou zřizovatel sledoval dohromady, nově požaduje sledovat rozděleně. Například tržbu za stravu rozdělí na tržbu za stravu žáků a tržbu za stravu ostatních.



č.ř.	položka	číslo	typ	plán Hč (tis.Kč)	skutečnost Hč (tis.Kč)	poč.	%	skut. vedlejší č.(tis.Kč)	poč.
10	Výnosy z nároků na prostředky SR, rozpoč	10010		48 650.00	49 991.71	345	102.76		0
11	provozní transfery od zřizovatele	10020		13 020.00	13 359.59	66	102.61		0
12	ostatní transfery ze státního rozpočtu	10030		35 630.00	36 632.13	279	102.81		0
13	transfery NIV na programy ISPROFIN	10040				0			0
14	transfery ze zahraničí	10050				0			0
15	transfery od obcí	10060				0			0
16	Výnosy z vlastních výkonů a zboží	11010		2 890.00	2 656.91	152	91.93	2 503.26	385
17	produktivní práce žáků	11020		120.00	950.19	57	79.33		0
18	stravné	11030		1 900.00	1 838.86	74	96.78	592.88	33

režim Výpočet

- do tohoto režimu se dostanete tak, že stisknete klávesu ***F4 Výpočet***, respektive ***F6 Za dny***. Při stisku klávesy F6 ještě potvrzujete (zadáváte) podmínky pro výběr dat : období od - do, za které se zpracování má provést, činnost, středisko, DPH, poznámka, zdroj financování. Při stisku F4 se zpracují všechny účetní záznamy, které máte zapsány.
- zobrazeny jsou údaje jako v předchozím případě : č.ř., položka, číslo, typ a navíc hodnotové údaje, jak jsou požadovány příslušným rozpočtem.
- u Jihomoravského jsou to hodnoty : plán HČ, skutečnost HČ, počet (záznamů v nichž takový případ pro vedlejší činnost byl účtován)
- u Středočeského jsou navíc uvedeny ještě tyto hodnoty skutečnost pro HČ a VČ v minulém roce , a plán pro VČ a % plnění pro VČ

tisk rozpočtu

Pokud stisknete klávesu ***F5 Tisk*** v režimu Plán či Výkaz, vytiskne se informace, jak je výkaz rozpočet sestavován. Pokud jste ale v režimu Výpočet, vytiskne se finální sestava o plnění rozpočtu. Pro větší přehlednost je u jednotlivých řádků, kde je situace s čerpáním „zvláštní“, v 1.sloupci uveden speciální znak:

- >> plán překročen, přečerpáno
- = plán je naplněn na 100%
- o – plán je stanoven, ale ve skutečnosti nebylo vůbec čerpáno

U těch záznamů, kde je stanoven plán, ale nebylo dosaženo 100%, vypisuje se i hodnota zbývajících procent a Kč.

započteny účetní případy od 01.01.2017 do 31.12.2017

= vyčerpáno na 100% o =nečerpáno vůbec >> =přečerpáno (v tisících Kč)

	č.ř	položka	Rozpočet	Čerpáno	%	nečerpáno	zbývá %	vedlejší činn.
>>	12	ostatní transfery ze státního rozpočt	35.630,–	36.632,13	102.81			
	13	transfery NIV na programy ISPROFIN					100.00	
	14	transfery ze zahraničí					100.00	
	15	transfery od obcí					100.00	
	16	Výnosy z vlastních výkonů a zboží	2.890,–	2.656,91	91.93	233,09	8.07	2.503,26
	17	produktivní práce žáků	120,–	95,19	79.33	24,81	20.67	
	18	stravné	1.900,–	1.838,86	96.78	61,14	3.22	592,88
	19	za ubytování	620,–	599,63	96.71	20,37	3.29	262,–
	20	školné					100.00	
	21	služby včetně pronájmů					100.00	1.212,26
	22	jiné výnosy z vlastních výkonů	250,–	123,23	49.29	126,77	50.71	436,12
	23	Finanční výnosy					100.00	

U Středočeského rozpočtu se provádí tisk v širokém formátu naležato (A3), aby se potřebné údaje na papír vešly.

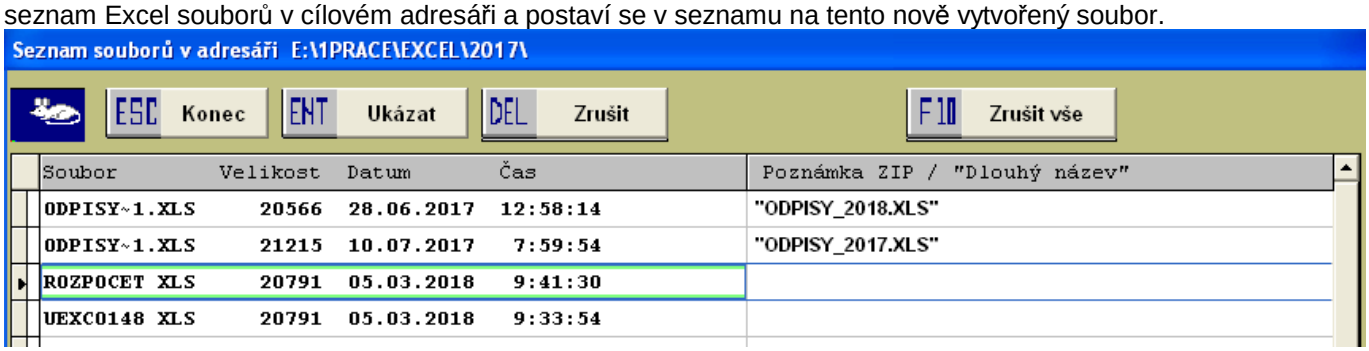
započteny účetní případy od 01.01.2017 do 31.12.2017

= vyčerpáno na 100% o =nečerpáno vůbec >> =přečerpáno (v tisících Kč)

	číslo řádku	položka rozpočtu	skutečnost minulého roku hlavní č.	skutečnost minulého roku vedlejší č.	aktuální rok rozpočet	H L A V N Ř čerpáno %	činnost nečerpáno	aktuální rok rozpočet	VEDLEJŠÍ čerpáno	činnost %
	12	Prodané zboží								
	13	Aktivace dlouhodobého a oběžného ma								
	14	Změna stavu zásob vlasní výroy								
>>	15	Opravy a udržování	1.486,53	39,03	1.000,–	1.244,59 124.46		100,–	64,57	154.87
	16	Cestovné	45,51	0,03	50,–	40,58 81.16	9,42			
>>	17	Náklady na reprezentaci	10,31		5,–	9,64 192.80				
	18	Aktivace vnitroorganizačních služeb								
>>	19	Ostatnísluž by	2.879,18	165,19	2.500,–	2.893,01 115.72		200,–	169,02	118.33
	20	Mzdové náklady	26.639,11	445,18	30.000,–	27.253,43 90.84	2.746,57	500,–	685,11	72.98

export to Excelu

Jako je tomu u většiny sestav v SW MAUS, tak také pro sestavy rozpočtu lze v Tiskové frontě sestavu exportovat do Excelu. A to přes klávesu ***F6 Export***. MAUS se dotáže, kam se má výsledný soubor vytvořený exportem ukládat. Jestli na pevný disk (tím je myšlen adresář TIS\ - při standardní instalaci pak konkrétně C:\MAUS1801\TIS\). Nebo někam jinam (určíte si zařízení (disk, FlashDisk). Respektive použijete tlačítko ***Windows*** a určíte si, kam a pod jakým názvem se má soubor uložit pomocí standardního výběrového dialogového okna windows.
Výsledkem operace bude to, že se uloží rozpočet jako Excel soubor. MAUS nabídne jeho otevření. Nabídne seznam Excel souborů v cílovém adresáři a postaví se v seznamu na tento nově vytvořený soubor.



Pokud soubor potvrdíte stiskem klávesy ***Enter***, tak do něj přímo vstoupíte (máte-li na svém PC instalován Excel).

jak dostat výsledek spočtený v MAUS do Excel tabulky, kterou nám poslal zřizovatel?

Postupy jsou v zásadě tři. První dva jsou prosté, ale otrocké. To totiž zapíšeme do Excel tabulky, kterou nám poslal zřizovatel, hodnoty, které si přečteme buď přímo z obrazovky MAUSu, nebo ze sestavy, kterou jsme v MAUS vytiskli.

Maximálně efektivním způsob je ten, kdy z Excel tabulky, kterou vygeneroval MAUS, zkopírujeme údaje do tabulky, kterou nám poslal zřizovatel. Kopírování je v zásadě velmi jednoduché. V Excelu si otevřeme obě tabulky. Tedy jako tu, co vytvořil MAUS, kterou budeme označovat jako **Zdroj**, tak také tabulku, kterou nám poslal zřizovatel, kterou budeme označovat jako **Cíl**.

Tabulky nejsou sice graficky totožné, (například Cíl obsahuje v záhlaví několik nadpisových řádek), ale co se hodnot týká, si odpovídají. Pro příklad u rozpočtu Jihomoravského platí, že obě tabulky obsahují sloupec hodnot „plán“ pro všechny řádky a stejně tak „skutečnost“ pro všechny řádky. V tabulce Zdroj jsou označeny „sloupec D - rozpocet“ a „ sloupec E - cerpano“ a v tabulce Cíl „sloupec E - Upravený rozpočet“ a „sloupec F –Skutečnost“.

V tabulce **Zdroj** si označíme oblast (buňky tabulky), kterou chceme zkopírovat. V naší ukázce jsou to buňky D:2 – E:27, tedy hodnoty rozpočtu a skutečnosti pro výnosy.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	sestava	cipo	nazev	rozpocet	cerpano	procc	necerpano	procn	vedlcins
2	PLNĚNÍ R	10	Výnosy z nárok	48650	49991,71	102.76	0		0
3	(v tisících	11	provozní transfe	13020	13359,59	102.61	0		0
4		12	ostatní transfery	35630	36632,13	102.81	0		0
5		13	transfery NIV na	0	0		0	100.00	0
6		14	transfery ze zah	0	0		0	100.00	0
7		15	transfery od obc	0	0		0	100.00	0
8		16	Výnosy z vlastn	2890	2656,91	91.93	233,09	8.07	2503,26
9		17	produktivní prác	120	95,19	79.33	24,81	20.67	0
10		18	stravné	1900	1838,86	96.78	61,14	3.22	592,88
11		19	za ubytování	620	599,63	96.71	20,37	3.29	262
12		20	školné	0	0		0	100.00	0
13		21	služby včetně p	0	0		0	100.00	1212,26
14		22	jiné výnosy z vla	250	123,23	49.29	126,77	50.71	436,12
15		23	Finanční výnosy	0	0		0	100.00	0
16		24	úroky	0	0		0	100.00	0
17		25	kurzové zisky	0	0		0	100.00	0
18		26	výnosy z přecen	0	0		0	100.00	0
19		27	ostatní finanční	0	0		0	100.00	0
20		28	Ostatní výnosy	650	495,44	76.22	154,56	23.78	0
21		29	čerpání fondů	500	356,93	71.39	143,07	28.61	0
22		30	smluvní pokuty	0	0		0	100.00	0
23		31	jiné pokuty a pe	0	0		0	100.00	0
24		32	výnosy z prodeje	0	0		0	100.00	0
25		33	výnosy z vyřaze	0	0		0	100.00	0
26		34	ostatní výnosy z	150	138,51	92.34	11,49	7.66	0
27		35	V Ý N O S Y C	52190	53144,06	101.83	0		2503,26
28		36	Mzdové náklady	26590	27253,43	102.50	0		685,11
29		37	Platy celkem	26050	6416,84	24.63	19633,16	75.37	685,11

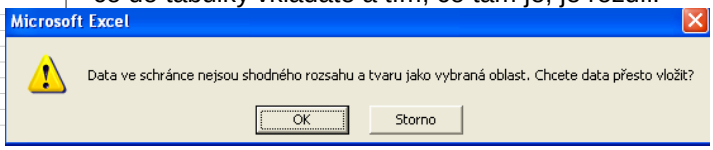
Současným stiskem dvou kláves ***<Ctrl> <C>*** uložíme vybranou oblast do paměti počítače. Přejdeme do Cílového souboru a zde označíme stejný výběr. Stejný obsahem, neformálně jde o buňky E:10 – F:35). Když pak stiskneme současně dvě klávesy ***<Ctrl> <V>*** , vložíme do Cílové tabulky, to, co je v paměti počítače. Tedy do označených buněk tabulky Cíl vepíšeme hodnoty buněk zdroje. Tím do tabulky Cíl dostaneme požadované hodnoty, jako bychom je do tabulky vepisovali ručně (tedy z klávesnice). Je jasné, že lze vybrat větší rozsah buněk (například všechny hodnotové ze sloupců D a E. My jsme to teď ukázali jen pro příklad na těch výnosech.

Na druhou stranu, pokud byste v tabulce Cíl už měli například vyplněné hodnoty plánu, nemusíte je přenášet z tabulky Zdroj. Z ní byste přenesly jen hodnoty skutečnosti.

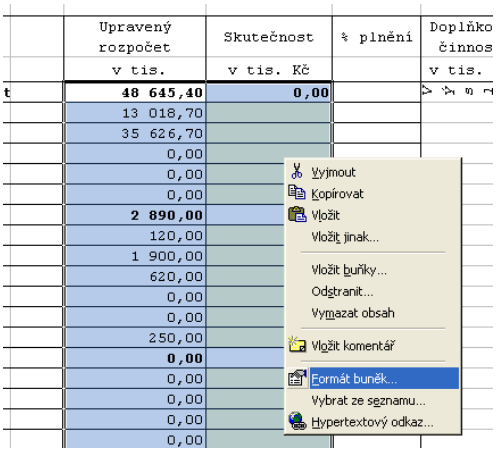
		Upravený rozpočet v tis.	Skutečnost v tis. Kč	% plnění	Doplňková činnost v tis. Kč
10	**Výnosy z nároků na prostředky SR, rozpočt**	**48 645,40**	**0,00**		
11	provozní transfery od zřizovatele	13 018,70			
12	ostatní transfery ze státního rozpočtu	35 626,70			
13	transfery NIV na programy ISPROFIN	0,00			
14	transfery ze zahraničí	0,00			
15	transfery od obcí	0,00			
16	**Výnosy z vlastních výkonů a zboží**	**2 890,00**	**0,00**		
17	produktivní práce žáků	120,00			
18	stravné	1 900,00			
19	za ubytování	620,00			
20	školné	0,00			
21	služby včetně pronájmů	0,00			
22	jiné výnosy z vlastních výkonů	250,00			
23	**Finanční výnosy**	**0,00**	**0,00**		
24	úroky	0,00			
25	kurzové zisky	0,00			
26	výnosy z přecenění reálnou hodnotou	0,00			
27	ostatní finanční výnosy	0,00			
28	**Ostatní výnosy**	**650,00**	**0,00**		
29	čerpání fondů	500,00			
30	smluvní pokuty a úroky z prodlení	0,00			
31	jiné pokuty a penále	0,00			
32	výnosy z prodeje majetku	0,00			
33	výnosy z vyřazených pohledávek	0,00			
34	ostatní výnosy z činnosti	150,00			
35	**V Ý N O S Y C E L K E M**	**52 185,40**	**0,00**		
36	**Mzdové náklady (MN) celkem**	**26 587,80**	**0,00**		
37	**Platy celkem**	**26 049,80**	**0,00**		

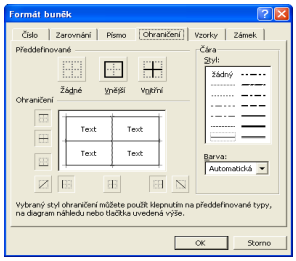
formát buněk

Jednou ze základních funkcí Excel tabulek je to, že umožňují zadávat vlastnosti buněk. Tedy jakým typem, velkostí, barvou a podbarvením písma se hodnoty vypisují. Zda-li se mají zobrazovat desetiny, a zda se mají oddělovat tisíce. Mají-li být hodnoty od sebe oddělovány mřížkou. Tyto vlastnosti určují vizuální vzhled Excel tabulky. Pokud buňky z tabulky Zdroj a Cíl nebudou mít shodné vlastnosti, Excel při stisku ***<Ctrl><V>*** zareaguje hlášením, že mezi tím, co do tabulky vkládáte a tím, co tam je, je rozdíl.

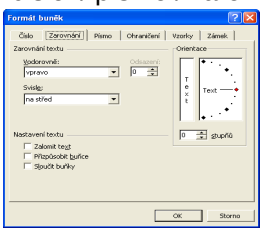


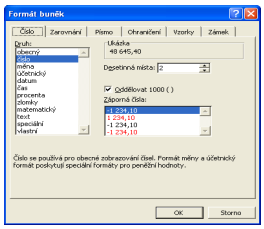
Pokud přesto akci potvrdíte, bude výsledek takový, že tabulka Cíl nebude už mít původní grafickou podobu. Bude obsahovat správné údaje, ale nebude „hezká“. Aby se tak nestalo, je nutné sladit nejdříve vlastnosti buněk v tabulce Zdroj s vlastnostmi buněk v Tabulce Cíl. Jaké mají vlastnosti buňky v tabulce Cíl zjistíte tak, že najedete do vybrané oblasti myší a stisknete pravé tlačítko myši. V nabídnutém menu zvolíte možnost **Formát buněk**. A podíváte se na to, jak jsou nastaveny zejména parametry: číslo / písmo / zarovnání / ohraničení.





No a pak je nutné nastavit stejné vlastnosti i pro vybranou skupinu buněk v tabulce Zdroj. Když to uděláte, nebude se Excel bránit ničemu a klidně do tabulky Cíl nechá zkopírovat hodnoty z tabulky Zdroj.





hlavní / vedlejší činnost

U všech typů rozpočtu vyjma Hrubého (celkem), MAUS vždy počítá skutečnost vedlejší hospodářské (doplňkové) činnosti. Pokud to příslušný rozpočet požaduje, pak tuto skutečnost porovná s plánem čerpání pro vedlejší činnost. Do hlavní činnosti se počítají účetní záznamy, kde je uvedena činnost 10-49, a do vedlejší 50-99. Navíc, je-li to pro příslušnou sledovanou hodnotu uvedeno, se započtou jen uvedené analytiky. Pokud máte potřebu sledovat čerpání nákladů pro jednotlivé vedlejší činnosti, můžete to vyřešit tak, že si do výkazu vložíte pro každou vedlejší činnosti samostatný řádek. Takže například původní řádek č. 53 Spotřebované nákupy

číslo řádku	údaj	syntetika	analytika na Hlavní činnost	analytika na vedlejší činnost
53	Nákupy	501		

rozepíšete takto

číslo řádku	údaj	syntetika	analytika na Hlavní činnost	analytika na vedlejší činnost
53	Nákupy	501		
	Nákupy č. 91	501		002, 003, 007
	Nákupy č. 92	501		010, 011
	Nákupy č. 93	501		020, 021, 022, 023

Ve výsledné tabulce sice budete mít pro všechny tyto řádky stejnou hodnotu pro hlavní činnost, ale v údaji pro vedlejší činnost, bude v každém záznamu jiná hodnota odpovídající konkrétní vedlejší činnosti.

principy zápisu, které analytiky se pro tu kterou sledovanou hodnotu součtují

Při opravě výkazu se musí dodržovat následující principy. Nebudou-li dodrženy, nemusí MAUS dojít ke správnému výpočtu. Třeba do hodnoty napočte něco navíc, nebo naopak nenapočte vše, co do ní patří.

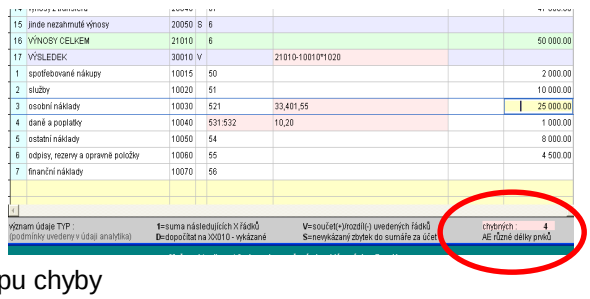
syntetika	*analytika*	*význam*
503		suma všeho co bylo účtováno na syntetiku 503
501,502		vše co bylo účtováno na syntetiku 501 a syntetiku 502
51		skupiny účtů začínajících na 51 (služby), lze to zapsat složitě: 511, 512, 513, 516, 518
5		suma za celou třídu účtů
518	740	suma účtu 518_740 = měření emisí
518	750,770	518_750 + 518_770 = odpady (komunální+nebezpečný)
518	4	518_401 až 518_499 moderní služby = telefon, internet, pošta, atd.
518	4,5	518_401 až 518_599
558:501	512:651	558_512 + 501_651
558:501	:651,931,932,933	558_001 až 558_999 + 501_651+ 501_931+ 501_932+ 501_933

U záznamů dopočítávaných, kde je v údaji typ vyplněn nějaký údaj

typ	*syntetika*	*Analytika*	*Význam*
1		6	suma 6 řádků, které následují ve výkazu po něm
V		21010+21070-32050	součet a rozdíl uvedených řádků
D		11	11010 - suma všech dalších řádků, které začínají 11
S	501		suma za 501 – suma všech řádků, kde je uvedena syntetika 501

Poznámky k uvedeným příkladům:

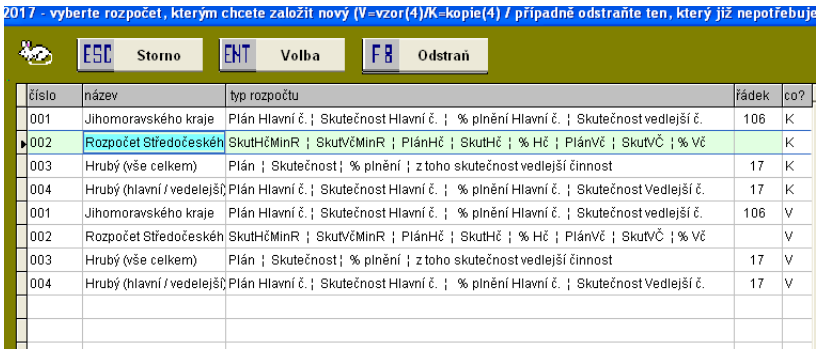
- SE musí být uveden
- mezi jednotlivými údaji se nedělají mezery
- je-li použita jako oddělovač čárka, pak prvek před ní i prvek za ní musejí mít stejnou délku:
  - platné je například 123,321 / 12,21 / 654,321,987,123,789,456
  - neplatné je například 123,32 / 12,2
- dvoj tečku „:“ je možno použít v zadání jen jednou, a je-li použita, pak musí být použita jak v údaji syntetika, tak i v údaji analytika
- u záznamů dopočítávaných
  - u typu 1 údaj v analytice musí být číslo
  - u typu V mohou být použity jen (+) a (-) a každé číslo řádku musí mít délku 5 znaků
  - u typu D údaj v analytice musí mít délku přesně 2 znaky
  - u typu S se bere zřetel jen na syntetiku
- pokud některý záznam vybočuje z uvedených omezení, MAUS to nahlásí :
  - jednak červeným podsvícením příslušného řádku a údaje
  - a pak i hlášením v pravém dolním rohu pod seznamem, kde se uvádí celkový počet chybných zadání
  - a při vstupu do příslušného záznamu i informace o typu chyby



rozpočet bez rozpočtu - další odvozené rozpočty

Pokud chcete sledovat nějaké specifické členění nákladů, je možné to dělat pomocí rozpočtu. Nezadáte žádný plán. MAUS nebude počítat ani % čerpání, ale vždy spočte skutečnost. Protože díky volbě ***F2 Nový***, si můžete založit neomezený počet sledovaných rozpočtů, je jen na vás jak je budete využívat. Po stisku této klávesy MAU nabídne seznam všech rozpočtů, které máte ve svém seznamu (u nich je v údaji **co?** uvedeno **K** (jako že můžete udělat kopii takového rozpočtu)), a pak také základní vzory, které MAUS eviduje (co? = V (jako vzor)). Nový rozpočet vytvořený z typu „K“, přebírá i zadané hodnoty plánu. Ty, co vzniknou ze vzoru, žádnou hodnotu plánu nepřebírají, protože ve vzoru žádného hodnoty plánu zadané nejsou. Pokud se vám podaří, si vytvořil příliš mnoho rozpočtů, a potřebujete je zrušit, provedete to v této volbě stiskem klávesy ***F8 Odstraň***. Odstranit lze pouze rozpočet označený jako typ K (ten co máte u sebe). Typ V(vzor) odstranit nelze, protože je součástí typového rozvrhu MAUS.

POZOR!
Budete-li nějaké rozpočet odstraňovat, postupujte opravdu obezřetně. Ať si nezrušíte ten, který potřebujete, kde máte zadán plán.

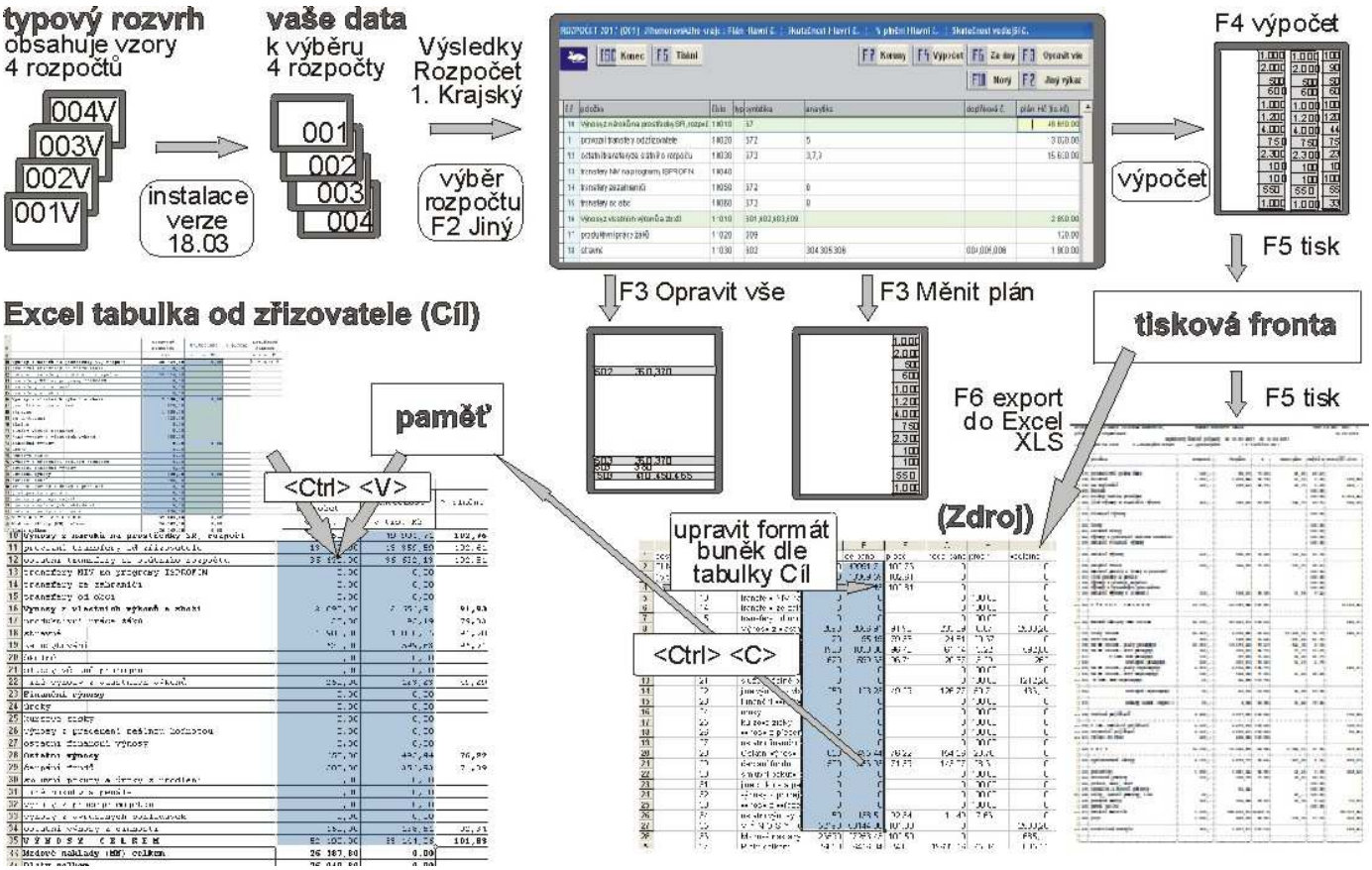


číslo	název	typ rozpočtu	řádek	co?
001	Jihomoravského kraje	Plán Hlavní č. ¦ Skutečnost Hlavní č. ¦ % plnění Hlavní č. ¦ Skutečnost vedlejší č.	106	K
002	Rozpočet Středočeského	SkutHčMinR ¦ SkutVčMinR ¦ PlánHč ¦ SkutHč ¦ % Hč ¦ PlánVč ¦ SkutVČ ¦ % Vč		K
003	Hrubý (vše celkem)	Plán ¦ Skutečnost¦ % plnění ¦ z toho skutečnost vedlejší činnost	17	K
004	Hrubý (hlavní / vedelejší)	Plán Hlavní č. ¦ Skutečnost Hlavní č. ¦ % plnění Hlavní č. ¦ Skutečnost Vedlejší č.	17	K
001	Jihomoravského kraje	Plán Hlavní č. ¦ Skutečnost Hlavní č. ¦ % plnění Hlavní č. ¦ Skutečnost vedlejší č.	106	V
002	Rozpočet Středočeského	SkutHčMinR ¦ SkutVčMinR ¦ PlánHč ¦ SkutHč ¦ % Hč ¦ PlánVč ¦ SkutVČ ¦ % Vč		V
003	Hrubý (vše celkem)	Plán ¦ Skutečnost¦ % plnění ¦ z toho skutečnost vedlejší činnost	17	V
004	Hrubý (hlavní / vedelejší)	Plán Hlavní č. ¦ Skutečnost Hlavní č. ¦ % plnění Hlavní č. ¦ Skutečnost Vedlejší č.	17	V

rozpočty dalších krajů

Pokud máte od zřizovatele nějakou Excel tabulku, kterou pravidelně (ročně / čtvrtletně / měsíčně) vyplňujete a přitom do ní vstupují hodnoty, které lze získat z MAUS, pošlete nám ji. Pokud to jenom trochu půjde, a vám to ulehčí práci, zapracujeme ji do MAUS.

grafické ztvárnění toho, oč ve funkci výkaz rozpočet jde



PAP

kontrola

Ve volbě ***Denní práce - Opravy účtování - 2. Opravy PAP*** se ještě pečlivěji provádějí kontroly vyplnění IČ partnera, zejména pro potřeby PAP výkazů X. V zásadě byly provedeny tři změny:

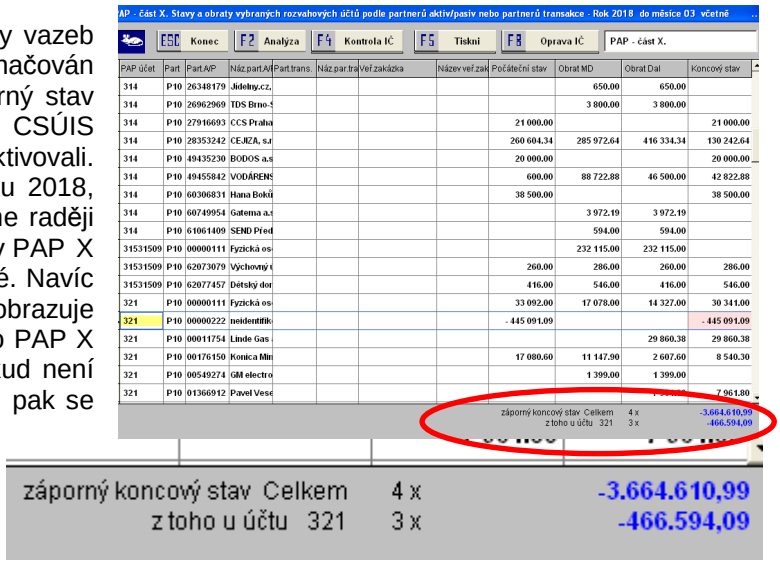
- volba ***1. Všechny PAP účty***
- Dosud proklouzly bez povšimnutí ty záznamy, které byly uvedeny na dokladu Počátečního rozpisu saldokonta (0S), patřily k účtům, u nichž je striktně vyžadováno IČ a přitom jej neměly vyplněn. MAUS je při nastavení výběru na „***Podezřelé***“ nezobrazoval. Nově už je to tak jak má, tedy MAUS je zobrazuje, označuje je červeně a očekává doplnění IČ a názvu partnera.

- volba ***2. Rozvahové účty***
- Pokud jste zadali konkrétní účet, nezobrazily se záznamy, které jsou na dokladu Počátečního rozpisu saldokonta (0S). Nově už je to tak jak má, tedy MAUS zobrazuje i tyto záznamy.

- volba ***3. Účty PAP nákladů a výnosů*** - u účtů, kde je požadován partner transakce (např. 503)
- Pokud nebylo vyplněno požadované IČ partnera transakce, MAUS jeho neexistenci nevyhodnotil jako chybu a tak ani nepožadoval jeho vyplnění. Dokonce ani nenabízel ba ani neumožnil jeho vyplnění. Nově už je to tak jak má, tedy MAUS toto kontroluje, nabízí a umožňuje opravu..

- hromadné doplnění IČ pomocí volby ***F6-Doplň IČ***,
- Jednak se rozšířila možnost v nabídce ***Jaké IČ vepsat***. Původně tam byly možnosti : Konkrétní IČ (které uživatel následně zadal v dalších dvou údajích : IČ a název) , 00000111- Fyzická osoba, 00000444- Neurčený. Nově je nabídky plná. Tedy zase možnost zadání konkrétního IČ a pak všechny fiktivní IČ používaná v PAP: 00000111- Fyzická osoba, 00000222- Subjekt - správce daně, 00000333 - Správce daně - příjemce, 00000444 - Neidentifikovaný partner, 00000555 - Utajované informace. Je jasné, že asi jen málokdo využije těch fiktivních IČ 00000222, 00000333, 00000555, ale když už CSÚIS stanovilo, tak ať je možnost je zadat. A co se fiktivního IČ 00000444 týká, tak existují nejméně 4 varianty jeho názvu: Neidentifikovaný partner, Neidentifikovaný subjekt, Neidentifikovatelný partner, Neidentifikovatelný subjekt. My jsme si, možná spíše jen náhodně, vybrali ten první název, a ten také používáme. On se ten název stejně nikam nepřenáší, ale jen se zobrazuje. Budete-li mít ale pocit, že to má být jinak, tak nám to sdělte a určitě principem nějakého nastavení snadno vyřešíme.
- Druhou změnou je doladění funkce, která doplňuje IČ a název partnera do záznamů v rámci volby F6 - Doplň IČ. A to tak aby nedocházelo k nechtěnému přepisu již dříve zadaného správného IČ naopak k chtěnému přepisu IČ, které je sice vyplněno, ale není správně.

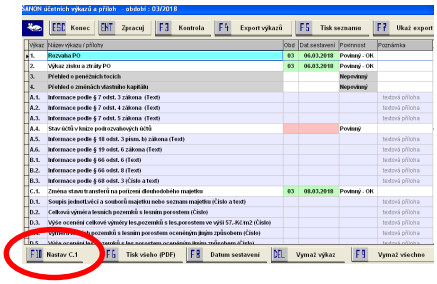
výkaz PAP X



Na konci roku 2017 zavedlo CSÚIS další kontroly vazeb PAP výkazů. Kromě jiného byl jako chybný označován stav, pokud měl partner ve výkazu PAP X záporný stav (přeplatek). Na nějakou dobu tuto kontrolu na CSÚIS deaktivovali, aby ji následně zase na nějaký čas aktivovali. Jaký bude stav kontrol, při zpracování I.Q. roku 2018, nikdo v tuto chvíli neumí odpovědět. Nicméně jsme raději do MAUS zabudovali další funkci. Červeně jsou v PAP X podsvíceny záporné zůstatky. To aby byly nápadné. Navíc se v pravém dolním rohu okna, pod seznamem zobrazuje informace o celkové záporné sumě v rámci celého PAP X a o záporné sumě v rámci konkrétního účtu. Pokud není nic záporného, žádná informace se neuvádí. Je-li, pak se pro účet, u nějž záporná hodnota není, vypisuje informace, že tato suma je = 0,-. Jestli v PAP X jsou, nebo nejsou záporné zůstatky, nijak neovlivňuje další zpracování tohoto výkazu. Lze jej vytisknout i exportovat. Myslím, že moudřejší v této věci budeme, až se spustí vykazování 1.Q. roku 2018. Možná že nás CSÚIS překvapí i některými dalšími kontrolami vazby IČ. Například mezi konečným stavem vykázaným na konci roku 2017 a počátečním stavem na začátku roku 2018. Ale jak říkám, v tuto chvíli nikdo nic neví.

problematika výkazu C1 - změna stavu transferů

Dosud se do výkazu, do údaje minulé období načítaly hodnoty z dokladu 07-Počáteční stav. To ale nebylo dobře, protože se tak uvádějí celkové dotace za všechna předchozí období, a celkové jejich snížení. Ale ve výkazu se mají ve sloupečku minulé období vykazovat hodnoty ročních změn. Proto jsme generování dokladu změnili. Protože ale víme, že někdo může mít jiný názor, máte možnost si nastavit, jak se vlastně hodnoty minulého období v tomto výkazu mají počítat. A to přes ***F10 nastav C1*** v šanonu výkazů. Jako standard je nyní nastaveno počítání z obratů minulého roku.



verze **18.02** 6.2.2018

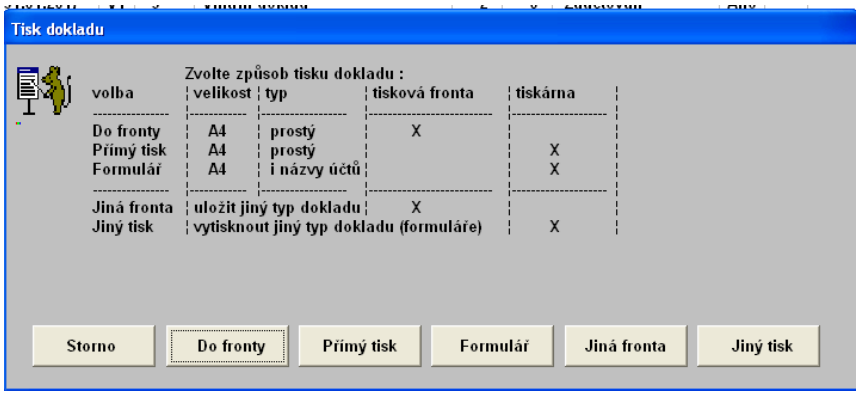
oprava

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.

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.

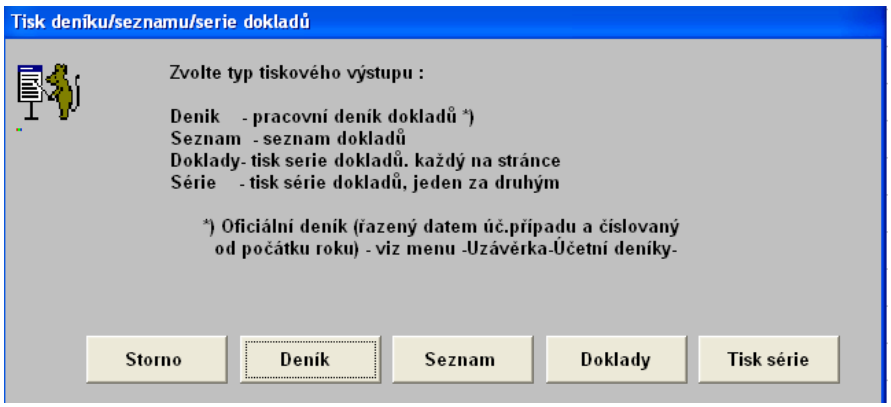
Program si pamatuje vaši poslední volbu a podle ní pak nabízí standardní volbu při následujícím výběru, zda a jak se má doklad tisknout.

nový typ tisku dokladu

Nazvali jsme jej šibenice, protože tiskne v jednou řádku jednu hodnotu a k ní účty MáDáti / Dal. Doklad lze ukládát 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.

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

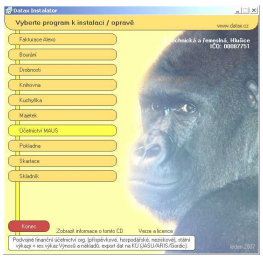
```
SOŠ a SOU Roudnice nad Labem                | ÚČTOVACÍ DOKLAD                  |   2017-01-DR-  40   31.01.2017
Neklanova 1806                              |                                  |
-----------,-----,--,----,----,-------------|----------------------------------|--------------,--------------------
IČO        |rok  |MM|druh|dokl|datum úč.příp| FP-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 čtěte 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).

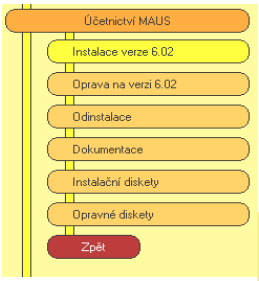
A instalace MAUS 18.xx pro rok 2018



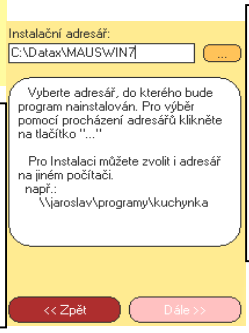
1. vložte CD do mechaniky (potiskem nahoru)

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

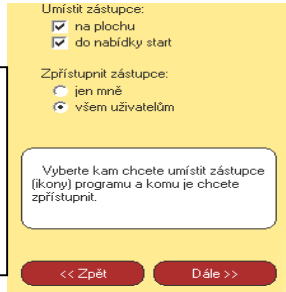


3. volte *Instalace verze 18.01* - program zobrazí licenční podmínky, informující o podmínkách provozování software MAUS. Klikněte na ***Souhlasím*** .



4. instalační adresář - nabídne se standardní adresář: **`C:\DATAX\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 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

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 „**MAUSWI17**“ 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 potvrďte ***OK***
- pak vytvořte kopii dat = potvrďte ***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 = potvrďte ***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 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 2017

1. **spusťte nově instalovaný** program **MAUS 18.01** pro rok **2018** a v něm postupně proveďte 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. **spusťte** 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 výsledovkové účty z roku 2017 (pro možnost sestavení správných výkazů roku

2018)

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 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 "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