

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 velikostí 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 jejich 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**.

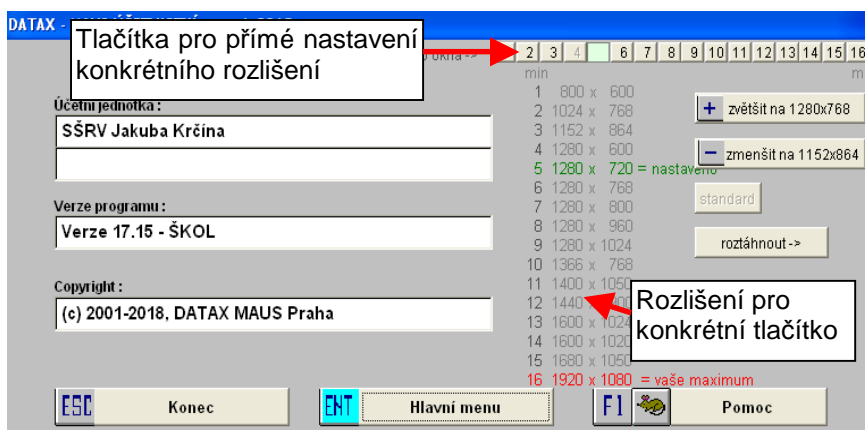
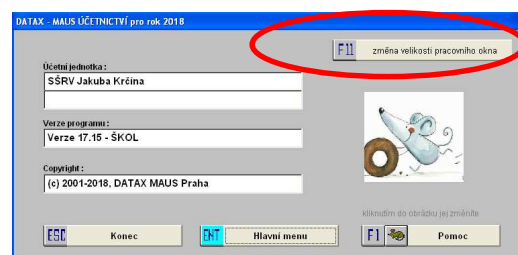
Nejste-li spokojeni s velikostí okna a tím i písma, kterým MAUS vykresluje informace, nastavte si takové rozlišení, které vám bude vyhovovat. Vždy po zvolení nějakého, se okno MAUS překreslí a vy uvidíte, jak MAUS bude pracovat. Budete-li zkoušet všechny varianty, může být, že některé z nich na vašem monitoru budou bizarní, 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 opři 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 EXCEL 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 členění 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 informováni 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, analytika, 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.

ROZPOČET 2017 (001) Jihomoravského kraje : Plán Hlavní č. Skutečnost Hlavní č. % plnění Hlavní č. Skutečnost vedlejší č.									
ESC Konec		F5 Tiskni		F7 Koruny		F4 Zadávat / opravovat			
syntetika 602				vedlejší činnost					
analytika 304,305,306				004,005,006				0.00	
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	í	činnost nečerpáno	aktuální rok rozpočet	VEDELEJŠÍ čerpáno	činnost %
12	Prodané zboží													
13	Aktivace dlouhodobého a oběžného ma													
14	Změna stavu zásob vlastní výro													
>> 15	Opravy a udržování	1.486,93	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	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.

Seznam souborů v adresáři E:\PRACE\EXCEL\2017\

Soubor	Velikost	Datum	Čas	Poznámka ZIP / "Dlouhý název"
ODPISY~1.XLS	20566	28.06.2017	12:58:14	"ODPISY_2018.XLS"
ODPISY~1.XLS	21215	10.07.2017	7:59:54	"ODPISY_2017.XLS"
ROZPOCET.XLS	20791	05.03.2018	9:41:30	
UEXC0148.XLS	20791	05.03.2018	9:33:54	

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 otravné. 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 plátí, že obě tabulky obsahují sloupec hodnot „plán“ pro všechny řádky a stejně tak „skutečnost“ pro všechny řádky. V tabulce Zdroj jsou označeny „sloupec D - rozpočet“ 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.

Současným stiskem dvou kláves **<Ctrl> <C>** uložíme vybranou oblast do paměti počítače. Přejdeme do Cílového souboru a zde označíme stejný výběr. Stejným 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.

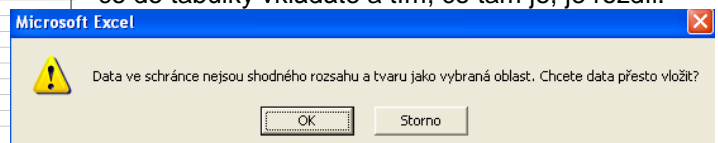
Na druhou stranu, pokud byste v tabulce Cíl už měli například vyplněné hodnoty plánu, nemusíte je přenášet z tabulky Zdroj. Z ní byste přenesli jen hodnoty skutečnosti.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	sestava	cipo	nazev	rozpocet	cerpano	procc	neccerpano	proccn	vedlcins
2	PLNĚNÍ R1	10	Výnosy z nároků	48650	49891,71	102,76	0		0
3	(v tisících)	11	provozní transfery	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	0	100,00	0	
6	14	transfery ze zahraničí	0	0	0	0	100,00	0	
7	15	transfery od obcí	0	0	0	0	100,00	0	
8	16	Výnosy z vlastních	2890	2656,91	91,93	233,09	8,07	2503,26	
9	17	produktivní práce	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	0	100,00	0	
13	21	služby včetně pronajmá	0	0	0	0	100,00	1212,26	
14	22	jiné výnosy z vlastních výkonů	250	123,23	49,29	126,77	50,71	436,12	
15	23	Finanční výnosy	0	0	0	0	100,00	0	
16	24	úroky	0	0	0	0	100,00	0	
17	25	kurzové zisky	0	0	0	0	100,00	0	
18	26	výnosy z přecenění reálnou hodnotou	0	0	0	0	100,00	0	
19	27	ostatní finanční výnosy	0	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 a penále	0	0	0	0	100,00	0	
23	31	jiné pokuty a penále	0	0	0	0	100,00	0	
24	32	výnosy z prodeje majetku	0	0	0	0	100,00	0	
25	33	výnosy z vyřazených pohledávek	0	0	0	0	100,00	0	
26	34	ostatní výnosy z činnosti	150	136,51	92,34	11,49	7,66	0	
27	35	V Ý N O S Y C E L K E M	52190	53144,06	101,83	0	0	2503,26	
28	36	Mzdové náklady (MH) celkem	26590	27253,43	102,50	0	0	685,11	
29	37	Platv celkem	26950	6416,84	24,83	19673,16	75,37	685,11	

	Upravený rozpočet	Skutečnost	% plnění	Doplňková činnost
	v tis.	v tis. Kč		v tis. Kč
10 Výnosy z nároků na prostředky SR, rozpočet	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 pronajmá	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	92 185,40	0,00		
36 Mzdové náklady (MH) celkem	26 587,80	0,00		
37 Platv celkem	26 049,80	0,00		

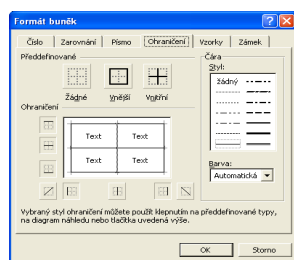
formát buněk

Jednou ze základních funkcí Excel tabulek je to, že umožňují zadávat vlastnosti buněk. Tedy jakým typem, velikostí, 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.

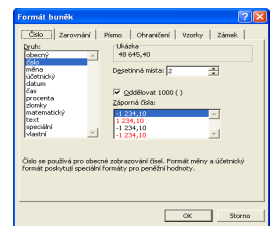
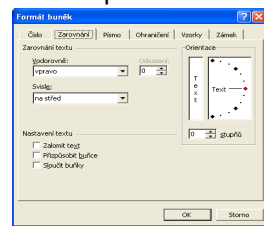


Pokud přesto akci potvrdíte, bude výsledek takový, že tabulka Cíl nebude už mít původní grafickou podobu. Bude obsahovat správné údaje, ale nebude „hezká“. Aby se tak nestalo, je nutné sladit nejdříve vlastnosti buněk v tabulce Zdroj s vlastnostmi buněk v Tabulce Cíl. Jaké mají vlastnosti buňky v tabulce Cíl zjistíte tak, že najedete do vybrané oblasti myši 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.

	Upravený rozpočet	Skutečnost	% plnění	Doplňková činnost
	v tis.	v tis. Kč		v tis. Kč
10	48 645,40	0,00		
11	13 018,70			
12	35 626,70			
13	0,00			
14	0,00			
16	2 890,00			
17	120,00			
18	1 900,00			
19	620,00			
20	0,00			
22	250,00			
23	0,00	0,00		
24	0,00			
28	650,00	0,00		
29	500,00			
30	0,00			
31	0,00			
32	0,00			
33	0,00			
34	150,00			
35	92 185,40	0,00		
36	26 587,80	0,00		
37	26 049,80	0,00		



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

15	jiné nezáhmákné výnosy	2090	5	6					
16	VÝNOSY CELKEM	21010	6						50 000,00
17	VÝSLEDEK	30010	V			21010-10010*1020			
1	spotřebované nákupy	10015	50						2 000,00
2	služby	10020	51						10 000,00
3	investiční náklady	10030	52			33 401,55			25 000,00
4	dáně a poplatky	10040	53	532		10,20			1 000,00
5	ostatní náklady	10050	54						0 000,00
6	odpisy, rezervy a opravné položky	10060	55						4 500,00
7	finanční náklady	10070	56						
Význam údaje TYP: 1=celkový součet v údaji (neúčetní) 1=suma následujících X řádků 2=rozdíl na X0010 - vykazované V=součet(-)rozdíl(-) uvedených řádků S=nevykazovaný zbytek do sumáře za účet chybných 4 AE různé délky prvků									

rozpočet bez rozpočtu - další odvozené rozpočty

Pokud chcete sledovat nějaké specifické členění nákladů, je možné to dělat pomocí rozpočtu. Nezádáte 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 údajích **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 vytvoří 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.

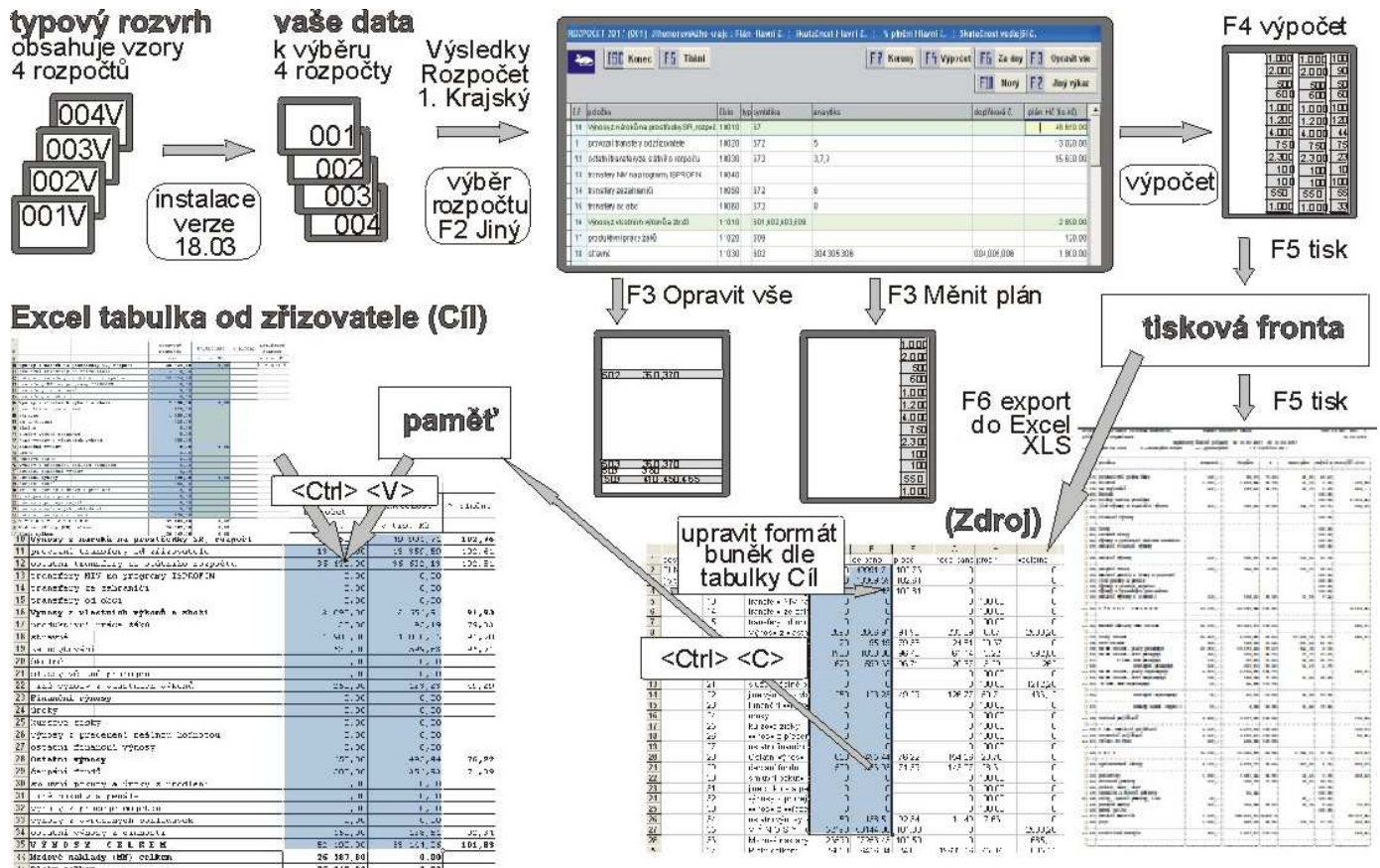
2017 - vyberte rozpočet, kterým chcete založit nový (V=vzor(4)/K=kopie(4) / případně odstraňte ten, který již nepotřebujete

ESC	Storno	ENT	Volba	F8	Odstraň
číslo	název	typ rozpočtu	fáze	co?	
001	Jihomoravského kraje	Plán Hlavní č. ; Skutečnost Hlavní č. ; % plnění Hlavní č. ; Skutečnost vedlejší č.	106	K	
002	Rozpočet Středočeských	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 / vedlejší)	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 Středočeských	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 / vedlejší)	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, zpracujeme 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 (OS), 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 (OS). 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 nepřenášší, 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 správné.

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 něž 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.

The screenshot shows a software window titled "AP - část X. Stav a obraty vybraných rozvahových účtů podle partnerů aktiv/pasiv nebo partnerů transakce - Rok 2018 do měsíce 03 včetně". The window has several tabs: ESC, Konec, F2 Analýza, F4 Kontrola IČ, F5 Tiskni, F8 Oprava IČ, and PAP - část X. The main table displays account data with columns for PAP účet, Part, Part:AP, Náz part:AP, Part:trans, Náz part:tra, Vel:zakázka, Název vel:zak, Počáteční stav, Obrat MD, Obrat Dal, and Koncový stav. A summary row at the bottom right shows "záporný koncový stav Celkem 4 x -3.664.610,99" and "z toho u účtu 321 3 x -466.594,09".

PAP účet	Part	Part:AP	Náz part:AP	Part:trans	Náz part:tra	Vel:zakázka	Název vel:zak	Počáteční stav	Obrat MD	Obrat Dal	Koncový stav
314	P10	26348179	Jideky.cz						650,00	650,00	
314	P10	26962969	TDS Brno						3 800,00	3 800,00	
314	P10	27916693	CCS Praha					21 000,00			21 000,00
314	P10	28353242	CEJKA, s.r.					269 604,34	285 972,64	416 334,34	130 242,64
314	P10	49435230	BODOS a.s.					20 000,00			20 000,00
314	P10	49455842	VODÁRENS					600,00	88 722,88	46 500,00	42 822,88
314	P10	60306831	Hana Boků					38 500,00			38 500,00
314	P10	60749954	gatema a.s.						3 972,19	3 972,19	
314	P10	61061409	SEND Před						594,00	594,00	
31531500	P10	00000111	Fyzická os						232 115,00	232 115,00	
31531500	P10	62073079	Výchovný					260,00	296,00	290,00	296,00
31531500	P10	62077457	Dětský dor					416,00	546,00	416,00	546,00
321	P10	00000111	Fyzická os					33 092,00	17 078,00	14 327,00	30 344,00
321	P10	00000222	neidentifika					- 445 091,09			- 445 091,09
321	P10	00011754	Linde Gas							29 860,38	29 860,38
321	P10	001176150	Konica Min					17 080,60	11 147,90	2 607,60	8 540,30
321	P10	00549274	GM electo						1 399,00	1 399,00	
321	P10	01366912	Pavel Vesel								7 961,90

záporný koncový stav Celkem 4 x -3.664.610,99
z toho u účtu 321 3 x -466.594,09

záporný koncový stav Celkem 4 x -3.664.610,99
z toho u účtu 321 3 x -466.594,09

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 minulé období v tomto výkazu mají počítat. A to přes **F10 nastav C1** v šanonu výkazů. Jako standard je nyní nastaveno počítání z obrátů minulého roku.

Info	Průběh výkazu / Přílohy	Ok	Číslo sestavy	Průběh	Průběh
A.1	Průběh výkazu	03	06.02.2018	Průběh	OK
A.2	Výkaz zůstatků a májů PO	03	06.02.2018	Průběh	OK
A.3	Průběh a porovnávacích techn			Průběh	OK
A.4	Průběh a porovnávacích techn			Průběh	OK
A.5	Informace podle § 7 odst. 3 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.6	Informace podle § 7 odst. 4 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.7	Informace podle § 7 odst. 5 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.8	Stav účtů vztahů podrozvahových účtů			Průběh	OK
A.9	Informace podle § 10 odst. 3 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.10	Informace podle § 10 odst. 4 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.11	Informace podle § 10 odst. 5 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.12	Informace podle § 10 odst. 6 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.13	Informace podle § 10 odst. 7 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.14	Informace podle § 10 odst. 8 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.15	Informace podle § 10 odst. 9 zákona (Izot)			Průběh	OK
A.16	Změna stavu transferů na počátku minulého období	03	06.02.2018	Průběh	OK
A.17	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.18	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.19	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.20	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.21	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.22	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.23	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.24	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.25	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.26	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.27	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.28	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.29	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.30	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.31	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.32	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.33	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.34	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.35	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.36	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.37	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.38	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.39	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.40	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.41	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.42	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.43	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.44	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.45	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.46	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.47	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.48	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.49	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.50	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.51	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.52	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.53	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.54	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.55	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.56	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.57	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.58	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.59	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.60	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.61	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.62	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.63	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.64	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.65	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.66	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.67	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.68	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.69	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.70	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.71	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.72	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.73	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.74	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.75	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.76	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.77	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.78	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.79	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.80	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.81	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.82	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.83	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.84	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.85	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.86	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.87	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.88	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.89	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.90	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.91	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.92	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.93	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.94	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.95	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.96	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.97	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.98	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.99	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK
A.100	Účetní závěrečná zpráva (základní údaje)			Průběh	OK

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.

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

Buttons: Storno, Do fronty, Přímý tisk, Formulář, Jiná fronta, Jiný tisk

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

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

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

nový typ tisku dokladu

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

3. tisk dávky dokladů

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

Doklady - každý doklad se tiskne na samostatný papír.

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

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

Tisk deníku/seznamu/serie dokladů

Zvolte typ tiskového výstupu :

- Deník - pracovní deník dokladů *)
- Seznam - seznam dokladů
- Doklady- tisk serie dokladů, každý na stránce
- Série - tisk série dokladů, jeden za druhým

*) Oficiální deník (řazený datem úč.případu a číslovaný od počátku roku) - viz menu -Uzávěrka-Účetní deníky-

Buttons: Storno, Deník, Seznam, Doklady, Tisk série

manuály

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

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

ukázka nového typu tisku dokladu: šibenice

SOŠ a SOU Roudnice nad Labem Neklanova 1806					ÚČTOVACÍ DOKLAD		2017-01-DR- 40 31.01.2017			
IČO	rok	MM	druh	dokl	datum úč.příp	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 čtete a postupujte podle pokynu krok za krokem.

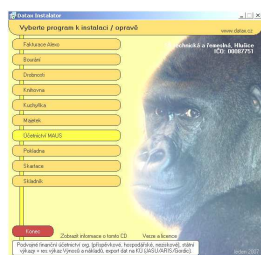


ale ještě než se do toho dáme kopie do trezoru!

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

A

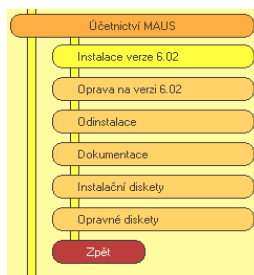
instalace MAUS 18.xx pro rok 2018



1. vložte CD do mechaniky (potiskem nahoru)

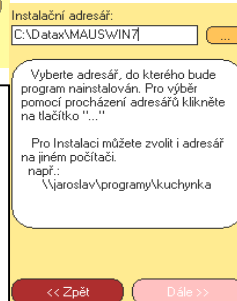
- Máte-li pro CD mechaniku aktivován tzv. „AUTORUN“ (automatické spuštění programu z CD po jeho vložení do mechaniky), spustí se ovládací program sám.
- Nemáte-li „AUTORUN“ aktivován, musíte si spustit instalační program sami (například: Start - Spustit - E:INSTALUJ - je-li ve vašem počítači CD mechanika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

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



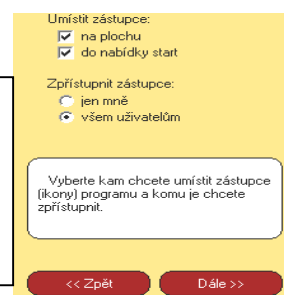
3. volte Instalace verze 18.01 - program zobrazí licenční podmínky, informující o podmínkách provozování software MAUS. Klikněte na **Souhlasím**.

4. instalační adresář - nabídne se standardní adresář: **C:\DATA\MAUSWI18**. Adresář neměňte a klikněte na tlačítko **Další**. Chcete-li použít jiný, již existující, můžete užít funkci pro vyhledávání, kliknutím na (...) za názvem adresáře. Zadáte-li neexistující, bude adresář instalátorem vytvořen.



5. umístění ikon - neměňte.

Nechte vytvořit novou **MAUS 2018** pro rok 2018. Ikony, které jste měli, vám zůstanou funkční. Klikněte na tlačítko **Další**.



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

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

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

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

7b. automaticky na novém PC

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

- o průběhu činností jste informováni
- nakonec bude program ukončen

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

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

7d. konfigurace „Ručně“ na novém PC

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

8. ukončení instalace

Po provedení konfigurace se vrátíte zpět do Instalátoru, který se dotáže, zda má rovnou spustit nově instalovaný program (*Spustit program*). To nemusíte, klikněte na tlačítko **Zpět do menu**, které vás přenese na úvodní nabídkové menu jednotlivých software. Tam přes tlačítko **Konec** ukončíte činnost Instalátoru. Pak vyjmete CD z počítače a 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. spustíte nově instalovaný program **MAUS 18.01** pro rok **2018** a v něm postupně provedete následující body.
2. uložíte si data konce roku 2017 ve formě kopie do trezoru : *Uzávěrka - Kopie do trezoru - Kopie do trezoru - FlashDisk / Windows*
3. vytisknete 3 sestavy - předvahy za rok 2017:
 - *Uzávěrka- Tisk sestav- 2.Předvahy a obraty - 1.Předvaha*
 - *Uzávěrka- Tisk sestav- 2.Předvahy a obraty - 3. - závěrečná*
 - *Uzávěrka- Tisk sestav- 2.Předvahy a obraty - 7.Konečný účet rozvažný.*
4. spustíte volbu **Uzávěrka-8.Uzavření roku-Uzavření roku 2017**
MAUS se vás na začátku uzávěrky dotáže na:
 - **Jste od počátku roku 2018 povinni realizovat změny účetnictví umožňující předkládat na CSÚIS tzv. Pomocné analytické přehledy?**
 - **Storno** = nevím, musím si to rozmyslet - přerušuje se uzávěrka
 - **NE-nejsme PAP** = nepatříme mezi takové organizace
 - **ANO-jsme PAP** =patříme mezi takové organizace

MAUS pro standardní organizace vytvoří **účetový 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 výsledkové účty z roku 2017 (pro možnost sestavení správných výkazů roku

5. zkontrolujte změny rozvrhu

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

6. zkontrolujte speciální doklady

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

- v položkách označených příznakem chyby (některý účetní symbol je červeně podbarvený)
 - buď ručně opravíte účetní symbol na hodnotu povolenou v rozvrhu 2018
 - nebo doklad odložíte a doplníte (opravíte) potřebné údaje v *Účtový rozvrh - Aktualizace - 2018 - Analytika* a pak doklad znovu otevřete a položku případně přeúčtujete
- položky, které z nějakého důvodu nebyly převedeny správně se syntetikou nebo analytikou platnou pro rok 2018, opravíte přímo přepsáním symbolu,
- položky, které vyžadují sloučení zůstatků dvou a více analytik do jediné, opravte zápisem salda zůstatků pod správnou analytikou a zrušením (<Delete>) položek přebytečných,
- položky, které vyžadují rozdělení zůstatku na více analytik, opravíte přidáním (<Insert>) nových položek s chybějícími analytikami a zápisem dílčích zůstatků pod správné analytiky.

Tyto úpravy nejsou nic nového. Provádějí se každý rok. Lze je provádět postupně (i po několik týdnů). Speciální doklady lze opakovaně otevřít, opravit třeba jen něco a doklad odložit "nezaúčtovaný", dokud nebudou všechny chyby odstraněny a doklad půjde "zaúčtovat". Mezitím lze normálně účtovat doklady roku 2018.

7. Vytiskněte sestavu počátečního účtu rozvažného na rok 2018: *Uzávěrka - Tisk sestav - 2.Předvahy a obraty- 5.Počáteční účet rozvažný*

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

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

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

Je-li vše v pořádku tak můžete účtovat rok 2018.

C

novinky verze