MÚZO PRAHA s. r. o.
komplexní počítačové služby

Uživatelská příručka

PC výkaznictví JASU®

(program pro zpracování účetního výkaznictví)

březen 2012

Dodavatel:

MÚZO Praha s.r.o.
Politických vězňů 15
P.O.Box 36
111 21 Praha 1

telefon: 224 091 619
fax: 224 091 617
WWW: http://www.jasu.cz
e-mail: postbox@jasu.cz

1 Úvod 5
2 Hardwarové požadavky 5
3 Instalace programu 5
3.1 Instalace/Aktualizace z WWW stránek 5
3.2 Instalace aktivačního souboru dodaného jako příloha e-mailu 6
3.3 Vytvoření zástupce (ikony) na ploše 6
4 První spuštění programu: 7
5 Práce s programem 8
5.1 Horké klávesy: 8
5.2 Speciální kombinace kláves 8
5.3 Stručná nápověda 8
5.4 Zkratky v programu 8
5.5 Pořizování údajů, dat, výkazů 8
5.6 SINGLE verze 9
5.6.1 Základní identifikační údaje 9
5.6.1.1 Popis zpracovávané organizace 9
5.6.1.2 Měsíc a rok zpracování dat v databázi výkazů 10
5.6.2 Pořizování dat, výkazů 11
5.6.2.1 Import 11
5.6.2.2 Databáze výkazů 12
5.6.2.3 Export 15
5.6.3 Vynulování všech výkazů v databázi 16
5.6.4 Servis 16
5.6.5 Aktualizace 19
5.7 MULTI verze 19
5.7.1 Základní identifikační údaje 19
5.7.1.1 Měsíc a rok zpracování dat v databázi výkazů 19
5.7.1.2 Přehled zpracovávaných organizací a generovaných sumářů 19
5.7.2 Pořizování dat, výkazů 21
5.7.2.1 Import 21
5.7.2.2 Export 21
5.7.2.3 Databáze výkazů 21
5.7.2.4 Tabulka přiřazení organizací k definovaným sumářům 22
5.7.3 Servis 25
5.7.4 Aktualizace 25
6 Konec 25
7 Další informace a kontakty 25

1 Úvod

Program PC výkaznictví JASU*) je určen ke zpracování účetního výkaznictví příspěvkových organizací, neziskových organizací a organizačních složek státu. Je průběžně aktualizován dle vyhlášek a opatření MF. Program je snadno ovladatelný myší i z klávesnice, k dispozici je kontextová nápověda (help) v každé části (okně) programu. Jednoduché menu a ovládací prvky jsou vhodné i pro uživatele, kteří nepracují s PC často. Hlavní funkce programu jsou:

- zpracování účetního výkaznictví s možností přebírání dat importem z programů účetnictví různých dodavatelů ve struktuře F/JASU
- pořizování účetních a finančních výkazů přímo z klávesnice včetně výkazu výnosů a nákladů PO dle rozpočtové skladby (tzv. rezortní výkaz MŠMT),
- provádění stejných logických kontrol správnosti výkazů jako při centrálním zpracování v MÚZO resp. na MF/PVT,
- vytvoření datového souboru s odpovídající strukturou (F/JASU) i obsahem pro předávání dat nadřízenému orgánu nebo k centrálnímu zpracování,
- vytváření sumářů více organizací (nebo středisek jedné organizace) podle vlastního seznamu a členění,
- přehledná identifikace chyb ve výkazech a v mezivýkazových vazbách,
- tisk účetních a finančních výkazů,
- tisk dalších užitečných kontrolních sestav.

2 Hardwarové požadavky

PC IBM kompatibilní, procesor Pentium

operační paměť 16MB RAM a více

10MB volného prostoru na pevném disku

tiskárna libovolného typu

Windows 9x, NT, ME, 2000, XP, W7

3 Instalace programu

Instalace software sestává ze dvou logických částí. Je nutné nainstalovat soubor programový a soubor aktivační. **Soubor programový,** nutný pro vlastní instalaci či aktualizaci programu, je vystaven **na WWW stránkách firmy MÚZO Praha s.r.o.,** odkud se běžným způsobem stáhne a uloží do pracovního adresáře na disku počítače. **Soubor aktivační je rozesílán e-mailem.** Tento soubor umožňuje uživateli programu zpracovávat pouze ty organizace, jejichž IČ zaregistroval v MÚZO Praha s.r.o. V případě nutnosti je možné dodat soubor programový i aktivační poštou na CD. Diskety se pro distribuci používají pouze ve výjimečných případech po předchozí dohodě.

3.1 Instalace/Aktualizace z WWW stránek

Instalace/aktualizace probíhá způsobem obvyklým pro práci na internetu:

- v internetovém prohlížeči vyplňte adresu **WWW.MUZO.CZ,**
- konkrétní **odkaz** na instalační/aktualizační soubor **je zveřejněn v sekcích: Aktuality, Ke stažení, případně v části věnované programu PC výkaznictví JASU,**
- po kliknutí na odkaz vyberte volbu **Uložit,** pak zvolte jakýkoliv pracovní adresář, kam bude stahovaný soubor uložen. Soubor je komprimován a má koncovku **.ZIP**. Tento soubor **rozbalte,** po rozkliknutí rozbaleného souboru budete provedeni instalací, resp. aktualizací.

- během instalačního/aktualizačního procesu je třeba věnovat pozornost nabídnuté cestě, kam bude akce provedena. Při aktualizaci je třeba použít adresář, kde je původní aplikace již nainstalovaná. Obvykle to bývá adresář C:\JASU_VYKAZY. Je třeba zkontrolovat, jestli nabízený adresář je opravdu ten, který již používáte. V případě, že pro to máte nějaký důvod (zakládáte např. úplně novou nebo další –druhou- instalaci, můžete uvést i jiný adresář).

3.2 Instalace aktivačního souboru dodaného jako příloha e-mailu

Aktivační soubor **PCVYKAZY.ZIP** dodávaný v příloze instalačního/aktivačního e-mailu **je použit při nahrání aktivačního klíče**. **Je nezbytný pro plnohodnotnou funkci programu**. Zajišťuje, že program umí zpracovat pouze ty organizace, jejichž seznam jste zaregistrovali v MÚZO Praha s.r.o. Jeho nepřítomnost, poškození, či neúplnost způsobí, že program bude pracovat v režimu **DEMO,** ve kterém není možno importovat a exportovat data výkazů a tiskové sestavy jsou k dispozici pouze na obrazovce. V takovémto případě je třeba kontaktovat firmu MÚZO Praha s.r.o. a bude dohodnuto řešení, např. dodáním aktualizovaného aktivačního souboru.

3.3 Vytvoření zástupce (ikony) na ploše

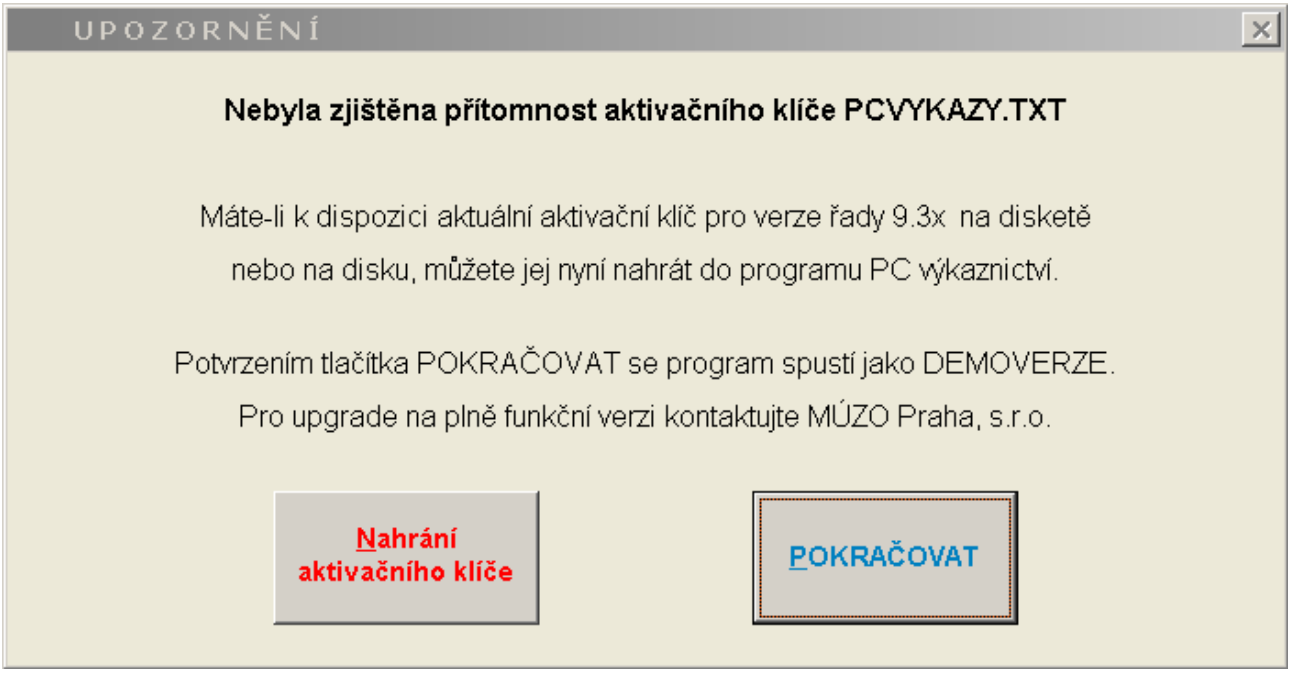
Instalátor by měl zástupce programu (zelená ikona s logem MÚZO a názvem PC výkaznictví JASU) vytvořit na ploše automaticky při instalaci. Pokud se tak z nějakého důvodu nestane, vytvoří se ručně takto:

- klepněte pravým tlačítkem myši na plochu a zvolte položku "Nový objekt – zástupce",
- v okně **Vytvořit zástupce** klepněte na tlačítko "Procházet …",
- postupně klikněte na
  - adresář JASU_VYKAZY,
  - tlačítko "Otevřít",
  - soubor *pcvykazy.exe* (zelená ikona),
  - tlačítko "Otevřít",
- nyní se vytvořil příkazový řádek, potvrďte jej tlačítkem "Další",
- v následujícím okně **Vyberte název programu** vložte vhodný název pro zástupce na ploše (např. PC Výkaznictví JASU) a klepněte na tlačítko "Dokončit".

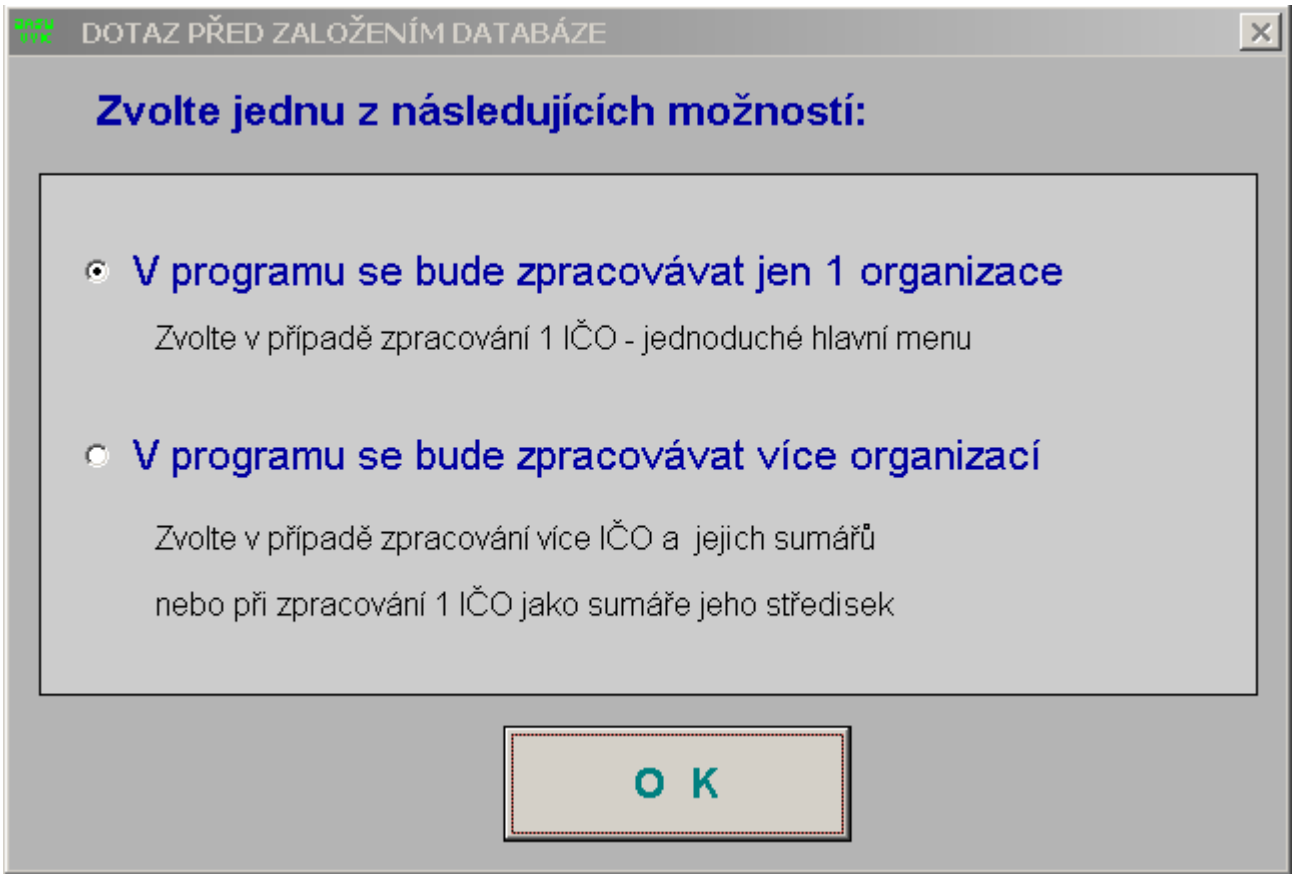
Je vhodné nastavit vlastnost zástupce „Spustit" na „Maximalizovaně".

4 První spuštění programu:

V případě, že není nalezen aktivační soubor PCVYKAZY.TXT, po prvním spuštění programu se objeví obrazovka



Nemáte-li k dispozici aktivační a kliknete na Pokračovat, zobrazí se další další obrazovka



a po výběru program nastartuje v režimu DEMO. Pokud je aktivační soubor nalezen, program sám zjistí, zda se má spustit SINGLE verze nebo MULTI verze a nastartuje plně funkční verze programu.

Poté se objeví obrazovka **HLAVNÍ MENU.** Všechny funkce programu jsou popsány ve stručné nápovědě (HELP ve žlutém poli), která je v každém okně programu. Stručnou dokumentaci si můžete vytisknout výběrem nabídky „SERVIS - Příručka programu" a používat ji jako průvodce.

⇨ Pro dobré rozlišení objektů na obrazovce doporučujeme nastavit vhodné barevné rozlišení.

Program tiskne všechny sestavy na aktuální připojenou tiskárnu (viz složka Tiskárny v ovládacích panelech) a přebírá všechny její nastavené vlastnosti. Každý tisk se nejprve objeví v náhledu na obrazovce, vlastní tisk na papír se musí ještě potvrdit stiskem tlačítka se symbolem tiskárny v liště.

5 Práce s programem

Každá obrazovka obsahuje funkční objekty nebo tlačítka, u kterých se většinou při najetí myší objevuje kontextová nápověda popisující, k čemu je prvek určen. Na většině obrazovek je také žlutá ikona s otazníkem, která po kliknutí zobrazuje další nápovědu k právě aktivní obrazovce.
Pro celý program platí následující:

- ⇨ podtržené písmeno na tlačítku, kartě, ikoně atd. – stisknutí tohoto písmena na klávesnici nahrazuje klik myší na příslušný objekt,
- ⇨ tlačítko s ikonou tužky a zápisníku = EDITACE - klávesa Enter nahrazuje klik,
- ⇨ tlačítko s ikonou "červený křížek" = VYMAZAT - klávesa F8 nahrazuje klik,
- ⇨ tlačítko s ikonou "plus" = PŘIDAT ŘÁDEK - klávesa F3 nahrazuje klik.

5.1 Horké klávesy:

F1 = kontextová nápověda (nahrazuje klik na " ? " ve žlutém oválném poli)
I = informace o řádku výkazu (nahrazuje klik na " i " v modrém oválném poli)
Esc = únik z právě aktivního okna (nahrazuje klik na uzavírací tlačítko - křížek)
F2 = uložení změn ve výkazech (nahrazuje klik na červené tlačítko ULOŽIT)

5.2 Speciální kombinace kláves

Ctrl+Q = okamžitý odchod z programu při potížích (např. zamrznutí programu),
opustí se program bez nutnosti resetování aplikace nebo počítače

5.3 Stručná nápověda

Najetím kursoru myši na objekt v okně se u vybraných objektů objeví vysvětlivka ve žlutém poli upřesňující význam objektu (popisy, přepínače atd.).

5.4 Zkratky v programu

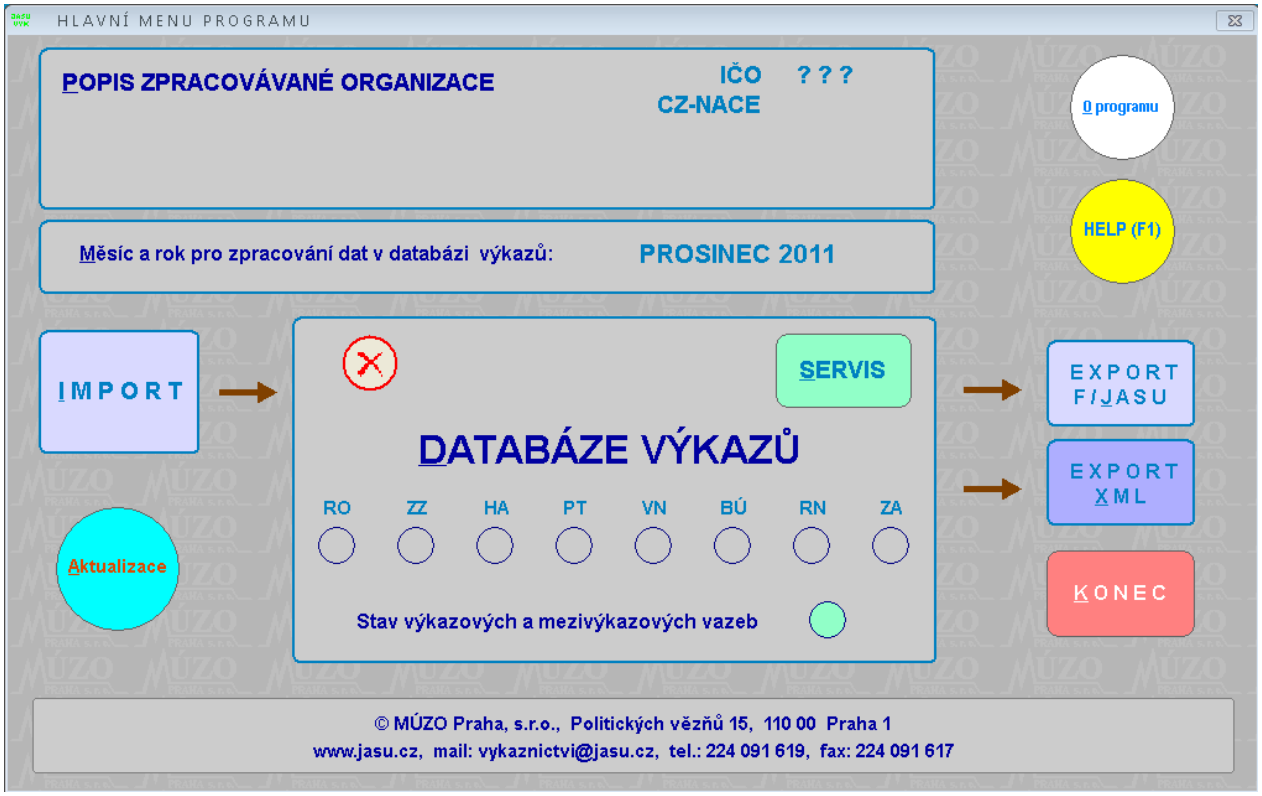
RO = rozvaha (bilance)
ZZ = výkaz zisku a ztráty
HA = příloha
PR = výkaz pro plnění rozpočtu OSS
NA = výkaz nároků OSS
VN = resortní výkaz MŠMT
BÚ = bankovní účty PO
RN = rozpočet nákladů a výnosů státních PO
NA = výkaz nároků OSS
PT = výkaz o peněžních tocích v vlastním kapitálu
OZ = operativní účetní záznamy
ZA = výkaz o zaměstnanosti

5.5 Pořizování údajů, dat, výkazů

Způsob pořizování dat je závislý na tom, zda je používána **SINGE** nebo **MULTI** verze.

5.6 SINGLE verze

Single verze je určena pro zpracování pouze jedné organizace (IČO).
Aby bylo možno s programem pracovat, po zobrazení obrazovky **„HLAVNÍ MENU PROGRAMU"** (obr. 1) **je nezbytné vyplnit základní identifikační údaje o zpracovávané organizaci.**



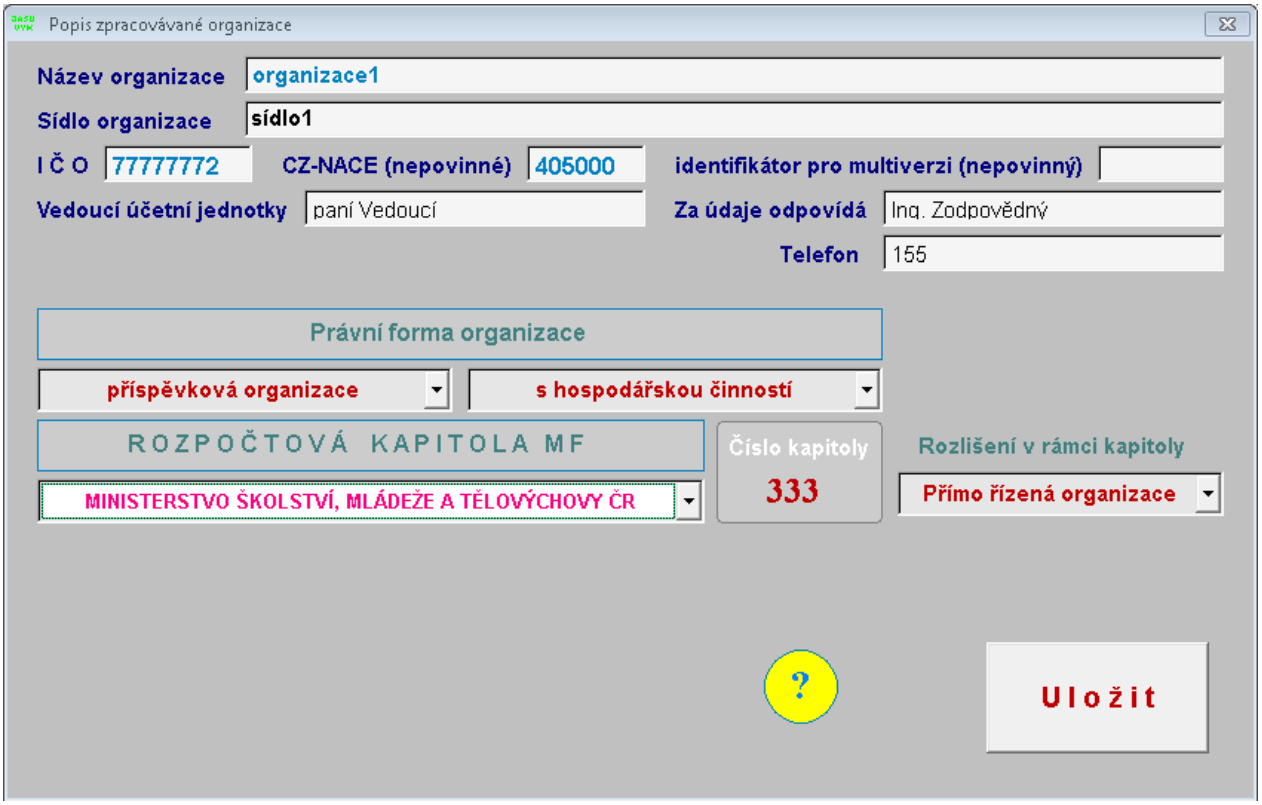
5.6.1 Základní identifikační údaje

5.6.1.1 Popis zpracovávané organizace

Po kliknutí na text Popis zpracovávané organizace se otevře obrazovka „POPIS ZPRACOVÁVANÉ ORGANIZACE" (obr. 2). Je nutno vyplnit vstupní pole s následujícími výjimkami:

- **„CZ-NACE"** (odvětvová klasifikace ekonomických činností) vyplňují pouze příspěvkové organizace, (nepovinné)
- „identifikátor" (nepovinné),
- organizace spadající pod obce III. typu vyberou do pole „Rozpočtová kapitola MF" hodnotu „Kapitoly místních rozpočtů", tedy číslo kapitoly 700.

Bez vyplnění identifikačních údajů organizace nelze s databází pracovat. Stiskem tlačítka „Uložit" se údaje zapíší do databáze. Program se po uložení údajů vrátí do „Hlavního menu".



5.6.1.2 Měsíc a rok zpracování dat v databázi výkazů

Kliknutím v oblasti nastavení měsíce a roku se otevře obrazovka „Nastavení roku a měsíce zpracování" (obr. 3). Program provádí kontrolu vstupních dat proti vyplněnému období, proto je třeba věnovat správnému nastavení pozornost. Vybrané období se objeví na obrazovce „Hlavního menu" (obr. 1).

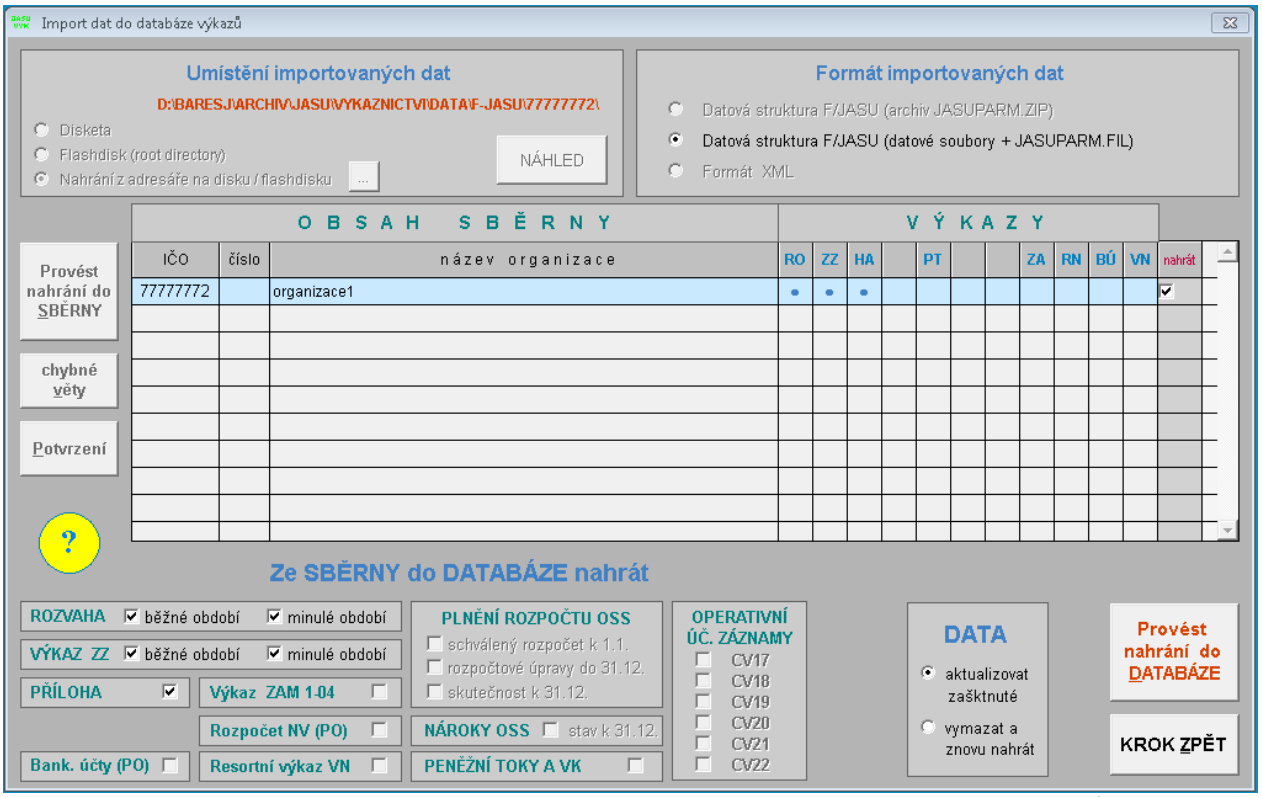
obr. 3

Vyplněním uvedených základních údajů je program připraven pro zpracování organizace.

5.6.2 Pořizování dat, výkazů

5.6.2.1 Import

Funkce „Import" umožňuje nahrát do databáze údaje organizace (např. exportované z účetnictví) ve formátu F/JASU nebo XML. Organizace, jejíž data se mají nahrát, musí být předem definována v popisu organizací. Funkce zobrazí okno (obr. 4), kde je třeba nejdříve vybrat, odkud se budou data importovat, zda z diskety, flashdisku nebo z adresáře na disku. Možnost vybírat adresář na disku dostaneme stisknutím tlačítka „**...**". Dále musí být správně zvolena volba „Formát importovaných dat". Stiskem tlačítka „Provést nahrání do SBĚRNY" se spustí načítání dat. Sběrna je dočasná pracovní oblast, kam se data nahrávají a přitom se nad nimi provádějí logické kontroly. V případě zjištění chyb jsou zobrazeny chybné věty. Stiskem tlačítka „Potvrzení" je možno rozhodnout, že chybné věty budou z nahrávání vyřazeny. Stiskem tlačítka „Krok zpět" je možno se vrátit a ukončit nahrávání dat.
Věty ve sběrně, které úspěšně prošly logickými kontrolami, je možno nahrát do databáze. Je nutno vybrat, zda data „aktualizovat", nebo „znovu nahrát". „Aktualizovat" znamená, že data výkazů na vstupu přepíší odpovídající data výkazů na disku. Ostatní výkazy zůstanou nedotčeny. „Znovu nahrát" znamená, že data ze vstupu přepíší data na disku, všechna data ostatních výkazů budou smazána. Dále je možné určit zaškrtnutím, které výkazy chceme nahrát. Poté stiskem tlačítka „Provést nahrání do DATABÁZE" lze přenést data ze sběrny do databáze.

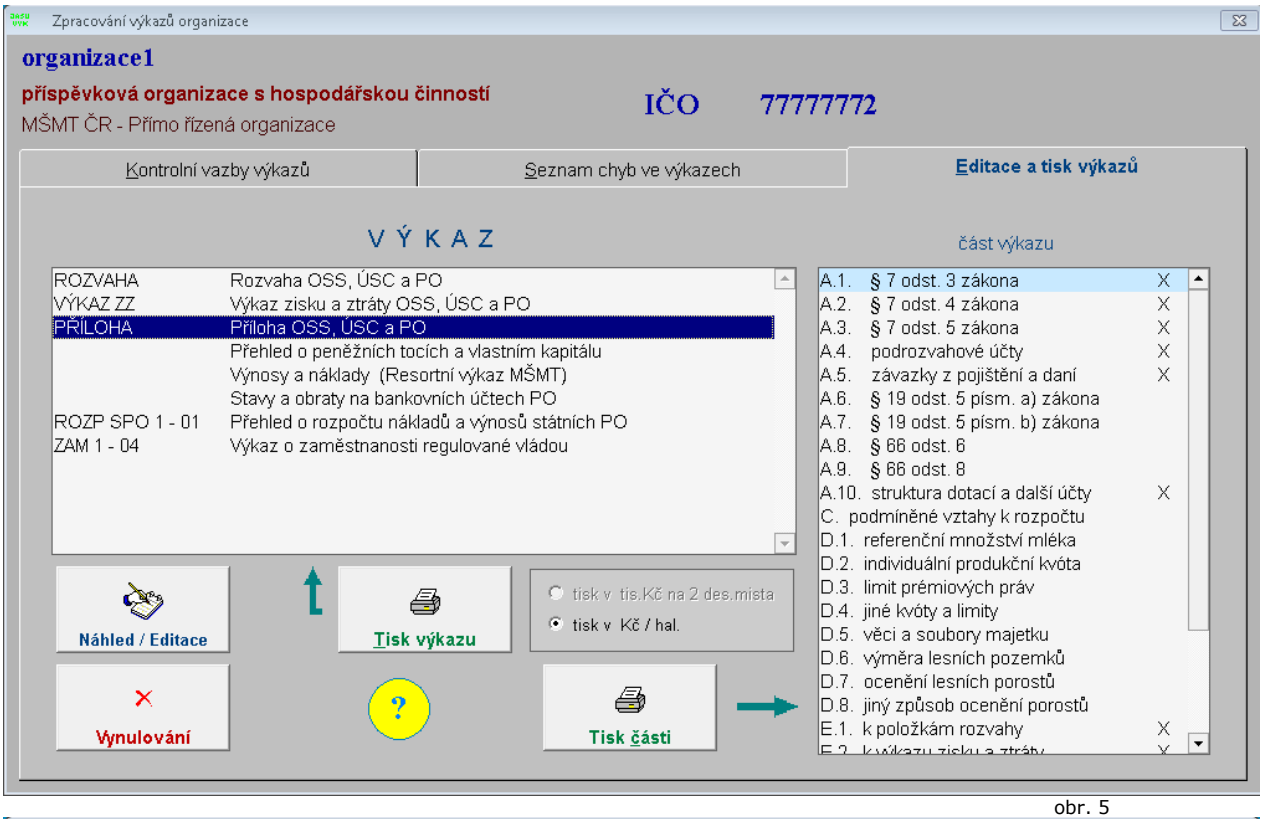


obr. 4

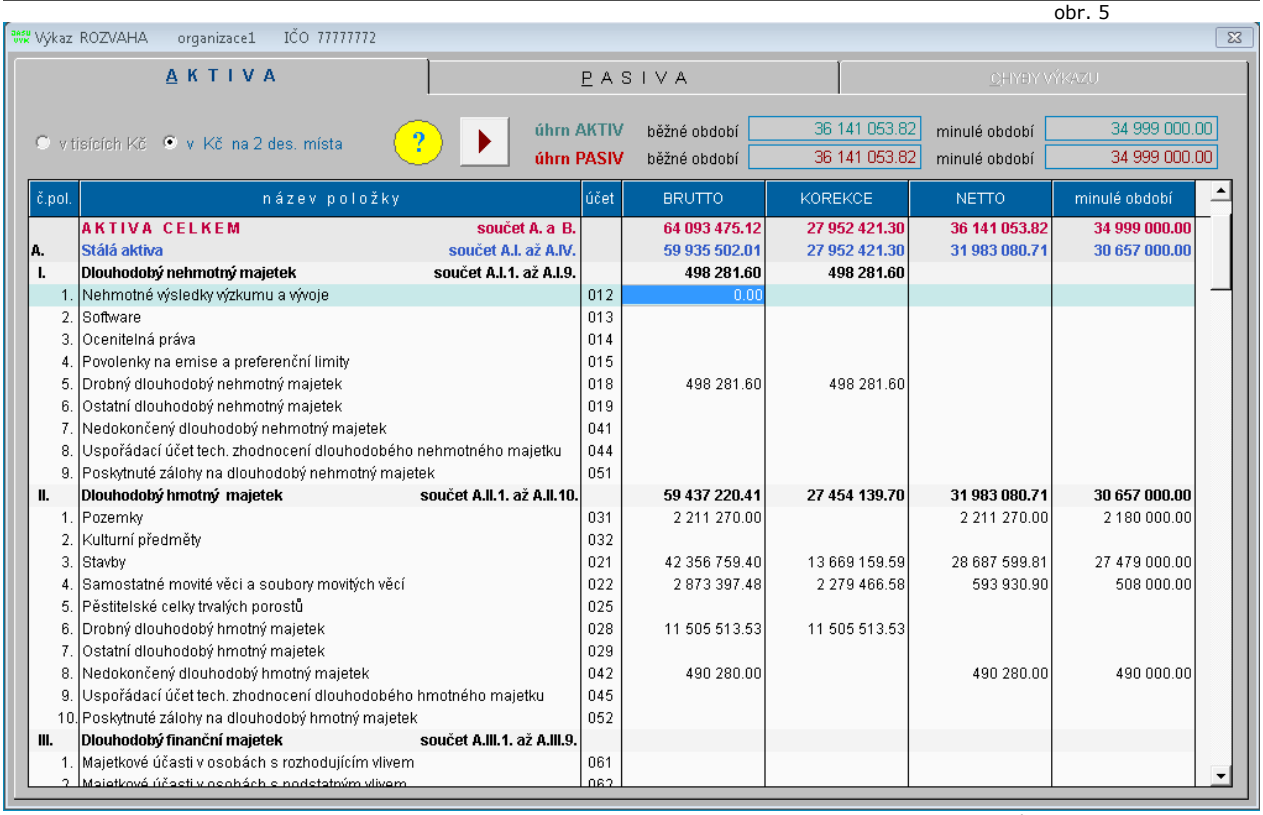
5.6.2.2 Databáze výkazů

Obrazovka slouží pro vstup údajů organizace z klávesnice nebo opravu údajů pořízených importem z diskety či disku, podrobnou kontrolu výkazových a mezivýkazových vazeb, náhled a tisk výkazů. Existence jednotlivých výkazů v databázi je indikována barevnými kruhovými indikátory. Je-li kroužek šedý, neexistují žádná data daného výkazu, zelená barva indikuje existenci výkazu bez chyb, žlutá upozorňuje na existenci výkazu obsahující hodnoty, které by mohly být chybami, červená indikuje existenci výkazu s chybami. Dle obdobné barevné logiky je zobrazen „Stav výkazových a mezivýkazových vazeb".

Kliknutím na kterýkoliv kroužek s nadpisem odpovídajícího výkazu se otevře obrazovka „Zpracování výkazů organizace" (obr. 5), která umožňuje otevření vybraného výkazu a pořízení či opravu hodnot, kontrolu a opravu chyb výkazů a vazeb, náhled či tisk výkazu. V otevřených výkazech je možno vkládat či opravovat hodnoty jen v těch buňkách, které jsou v okamžiku přístupu modře podsvícené (obr. 6). Ostatní buňky (součtové, nepovolené pro změnu), jsou nepřístupné.



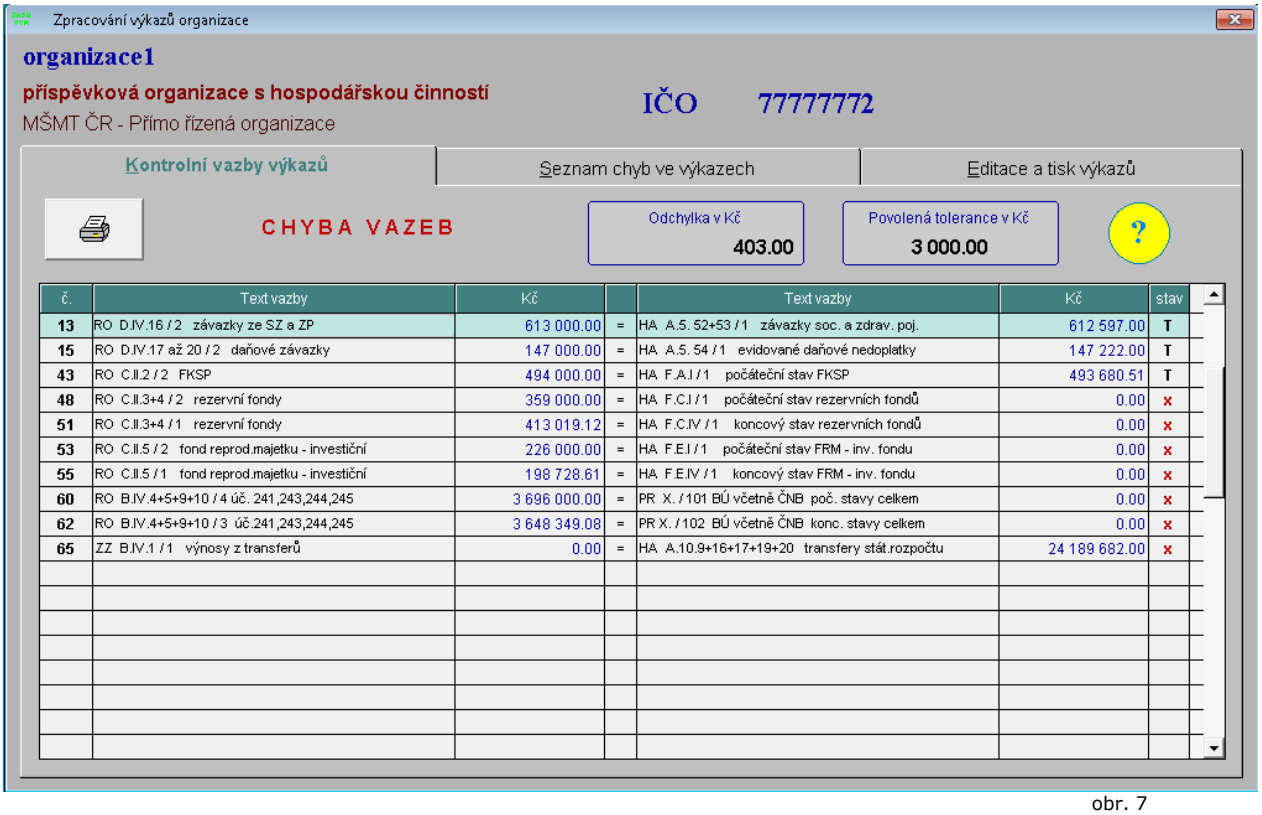
obr. 5



č.pol.	název položky	účet	BRUTTO	KOREKCE	NETTO	minulé období
	AKTIVA CELKEM součet A. a B.		64 093 475.12	27 952 421.30	36 141 053.82	34 999 000.00
A.	Stálá aktiva součet A.I. až A.IV.		59 935 502.01	27 952 421.30	31 983 080.71	30 657 000.00
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek součet A.I.1. až A.I.9.		498 281.60	498 281.60		
1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012	0.00			
2.	Software	013				
3.	Ocenitelná práva	014				
4.	Povolenky na emise a preferenční limity	015				
5.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	498 281.60	498 281.60		
6.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019				
7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041				
8.	Uspořádací účet tech. zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku	044				
9.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051				
II.	Dlouhodobý hmotný majetek součet A.II.1. až A.II.10.		59 437 220.41	27 454 139.70	31 983 080.71	30 657 000.00
1.	Pozemky	031	2 211 270.00		2 211 270.00	2 180 000.00
2.	Kulturní předměty	032				
3.	Stavby	021	42 356 759.40	13 669 159.59	28 687 599.81	27 479 000.00
4.	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022	2 873 397.48	2 279 466.58	593 930.90	508 000.00
5.	Pěstitelské celky trvalých porostů	025				
6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	11 505 513.53	11 505 513.53		
7.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029				
8.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042	490 280.00		490 280.00	490 000.00
9.	Uspořádací účet tech. zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	045				
10.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052				
III.	Dlouhodobý finanční majetek součet A.III.1. až A.III.9.					
1.	Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	061				
2.	Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	062				

obr. 6

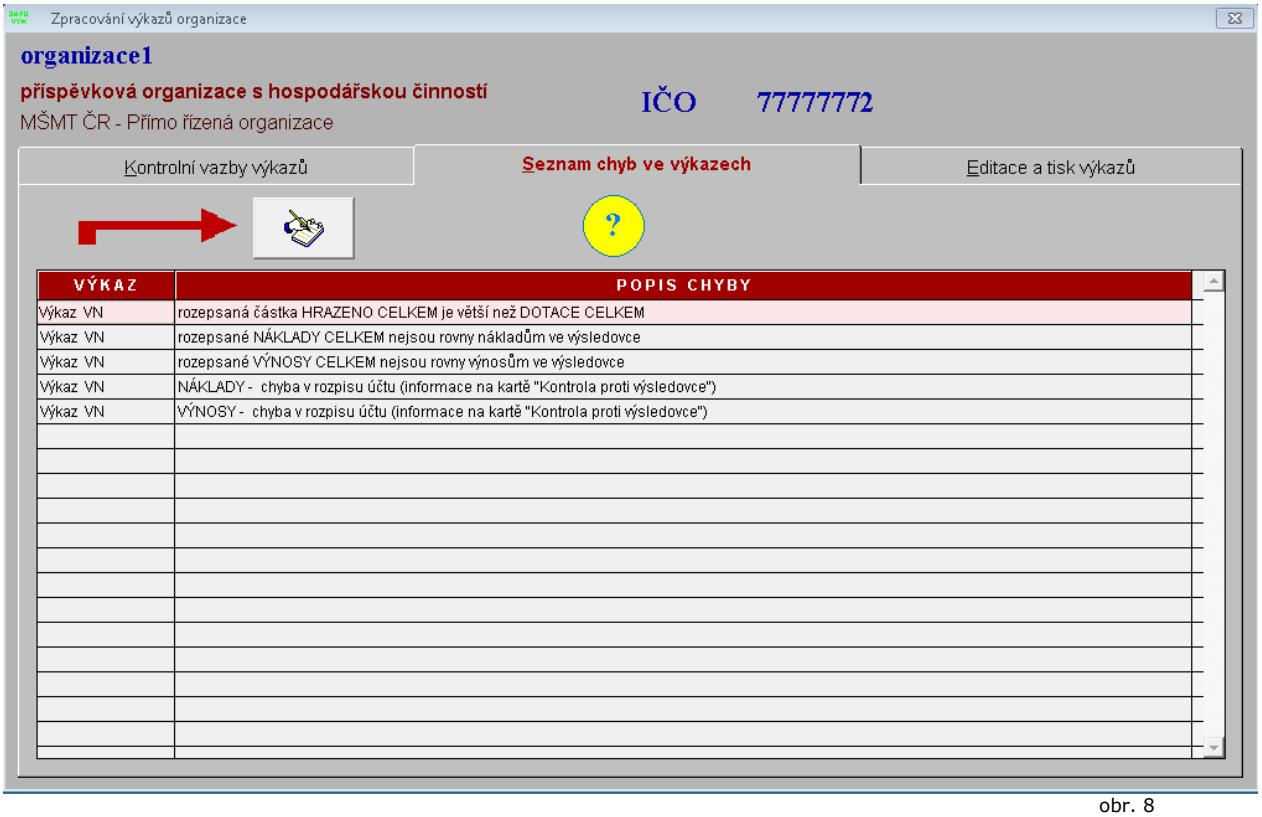
Výkazy se vyplňují v Kč, s přesností na 2 desetinná místa, tzn. na haléře. Jak je vidět na obr. 7, zvolením karty „Kontrolní vazby výkazů" je možné zkontrolovat mezivýkazové vazby. V zobrazeném okně „Zpracování výkazů organizace" (obr. 8) jsou popsány jednotlivé vazby, na konci řádku v poli „Stav" se v případě chyby objeví červený křížek. Je-li v tomto poli písmeno T, znamená to, že zobrazená chyba je v povolené toleranci.



č.	Text vazby	Kč		Text vazby	Kč	stav
13	RO D.IV.16 / 2 závazky ze SZ a ZP	613 000.00	=	HA A.5. 52+53 / 1 závazky soc. a zdrav. poj.	612 597.00	T
15	RO D.IV.17 až 20 / 2 daňové závazky	147 000.00	=	HA A.5. 54 / 1 evidované daňové nedoplatky	147 222.00	T
43	RO C.II.2 / 2 FKSP	494 000.00	=	HA F.A.I / 1 počáteční stav FKSP	493 680.51	T
48	RO C.II.3+4 / 2 rezervní fondy	359 000.00	=	HA F.C.I / 1 počáteční stav rezervních fondů	0.00	×
51	RO C.II.3+4 / 1 rezervní fondy	413 019.12	=	HA F.C.IV / 1 koncový stav rezervních fondů	0.00	×
53	RO C.II.5 / 2 fond reprod.majetku - investiční	226 000.00	=	HA F.E.I / 1 počáteční stav FRM - inv. fondu	0.00	×
55	RO C.II.5 / 1 fond reprod.majetku - investiční	198 728.61	=	HA F.E.IV / 1 koncový stav FRM - inv. fondu	0.00	×
60	RO B.IV.4+5+9+10 / 4 úč. 241,243,244,245	3 696 000.00	=	PR X. / 101 BÚ včetně ČNB poč. stavy celkem	0.00	×
62	RO B.IV.4+5+9+10 / 3 úč.241,243,244,245	3 648 349.08	=	PR X. / 102 BÚ včetně ČNB konc. stavy celkem	0.00	×
65	ZZ B.IV.1 / 1 výnosy z transferů	0.00	=	HA A.10.9+16+17+19+20 transfery stát.rozpočtu	24 189 682.00	×

obr. 7

Zvolením karty „Seznam chyb ve výkazech" je zobrazen řádkový seznam chyb (v případě existence chyb) s možností přímého vstupu do konkrétního chybného výkazu (stisknutím tlačítka editace) a opravy chyb (obr. 8).



VÝKAZ	POPIS CHYBY
Výkaz VN	rozepsaná částka HRAZENO CELKEM je větší než DOTACE CELKEM
Výkaz VN	rozepsané NÁKLADY CELKEM nejsou rovny nákladům ve výsledovce
Výkaz VN	rozepsané VÝNOSY CELKEM nejsou rovny výnosům ve výsledovce
Výkaz VN	NÁKLADY - chyba v rozpisu účtu (informace na kartě "Kontrola proti výsledovce")
Výkaz VN	VÝNOSY - chyba v rozpisu účtu (informace na kartě "Kontrola proti výsledovce")

obr. 8

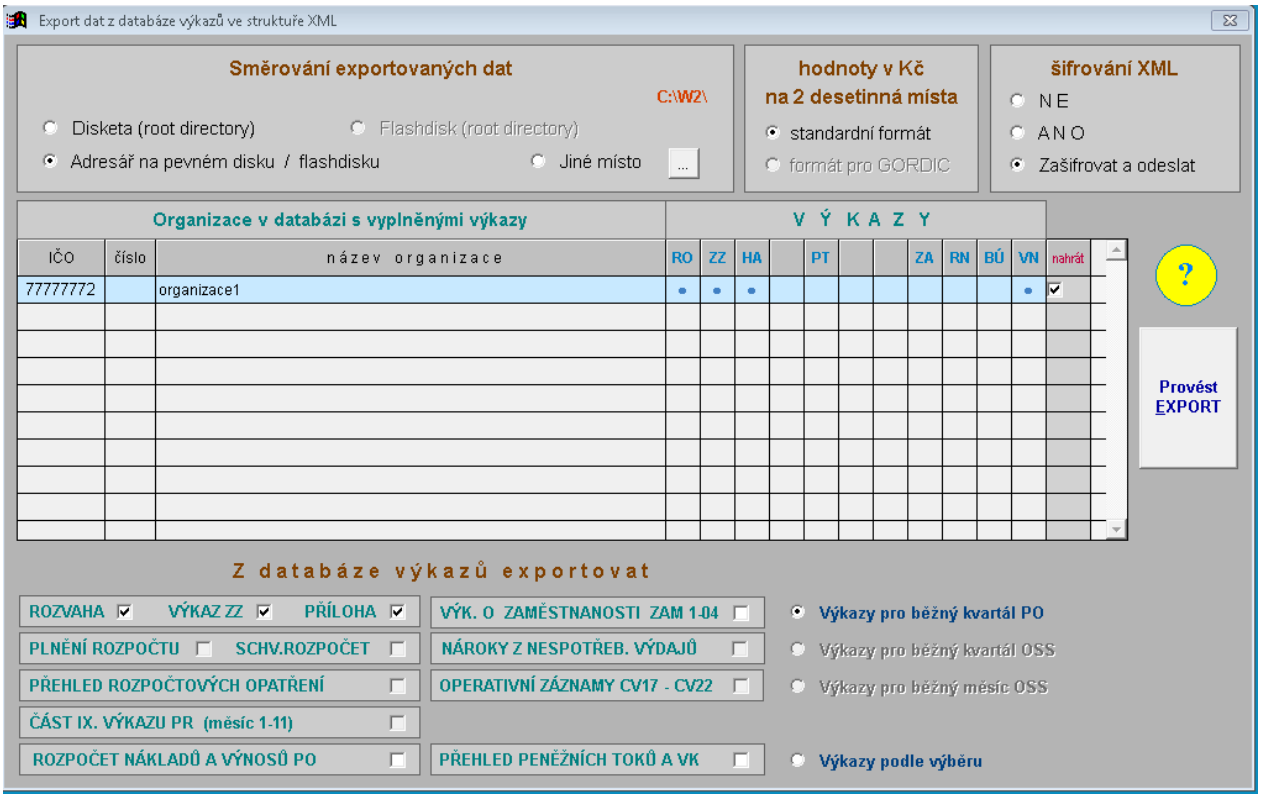
Důležité je nezapomenout všechny provedené změny ve výkazech zapsat stisknutím tlačítka „Uložit". Výkazy lze tisknout kliknutím na tlačítko „Tisk výkazu" (obr. 5). Tisk je možný

v tisících nebo v Kč na 2 desetinná místa. Tisková sestava se zobrazí nejprve na monitoru, je možné s ní na obrazovce manipulovat, stiskem ikony tiskárny dojde k vytištění na tiskárně.

5.6.2.3 **Export**

Funkce „Export" vytvoří výstupní data pro předání, např.do MÚZO, nebo nadřízené složce (OÚ, KÚ), nebo státní správě (CSÚIS). Vždy je třeba určit „Formát exportovaných dat". Pro MÚZO je to obvykle komprimovaný formát F/JASU (soubory se posílají jako příloha e-mailu pro zpracování v projektu AUTOMAT). Pro krajský úřad se obvykle používá výstup F/JASU nebo nešifrované XML.
Dále je potřeba určit Směrování exportovaných dat, tzn. určit adresář, dok kterého se export provede.

Pro státní správu se používá šifrovaný výstup XML. V tomto případě musí mít uživatel pro úspěšnou komunikaci s CSÚIS soubor PersonaCodeStorage,zip, registrační číslo zodpovědné osoby (dále ZO), šifrovací heslo a heslo odesílací. Všechny tyto údaje uživatel získá při povinné registraci ZO na MF ČR. Do parametrů programu, přístupných přes tlačítko Servis->Datové soubory XML, je třeba vyplnit registrační číslo, e-mail, jméno a příjmení, telefon, adresáře pro import a export, adresář pro soubor PersonalStorageCodes.zip, adresář pro logy zasílané z CSUIS. Jsou-li všechny parametry správně nastavené, umí program odeslat data přímo na CSÚIS.



obr. 9

5.6.3 Vynulování všech výkazů v databázi

Kliknutím na kroužek s červeným křížkem na obrazovce „Hlavní menu programu" (obr. 1) je možné vynulovat všechny výkazy v databázi (například na začátku roku). Identifikační údaje organizací zůstanou nezměněny.

5.6.4 Servis

Tato funkce umožňuje:

- Nastavení parametrů programu
  - PC
    - Disketa
    - Flashdisk
    - CD/DVD
    - monitor
  - Datové soubory F/JASU
    - Výchozí adresář pro import
    - Výchozí adresář pro export
  - Datové soubory XML
    - Výchozí adresář pro import
    - Výchozí adresář pro export
    - Adresář pro soubor šifrování
    - Adresář pro archivaci protokolů

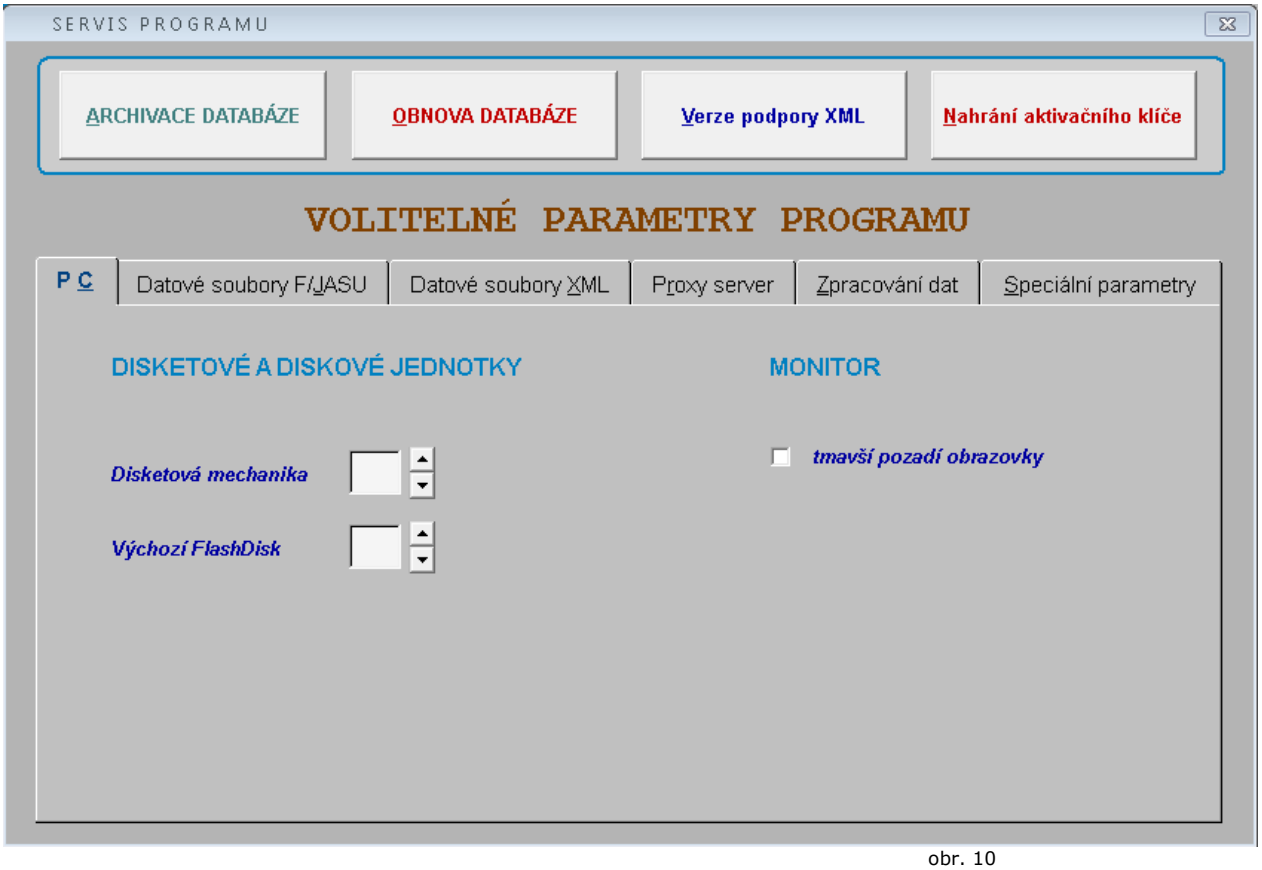
- Proxy server
  - Zakázat
  - Povolit
  - Autodetekce
  -
- Zpracování dat
  - Dosazování HV do rozvahy
  - Stav tisku ke dni
  - Zaokrouhlování hodnot (pouze na haléře)

- Speciální parametry
  - Nastavení rezortního výkazu (není povinný)

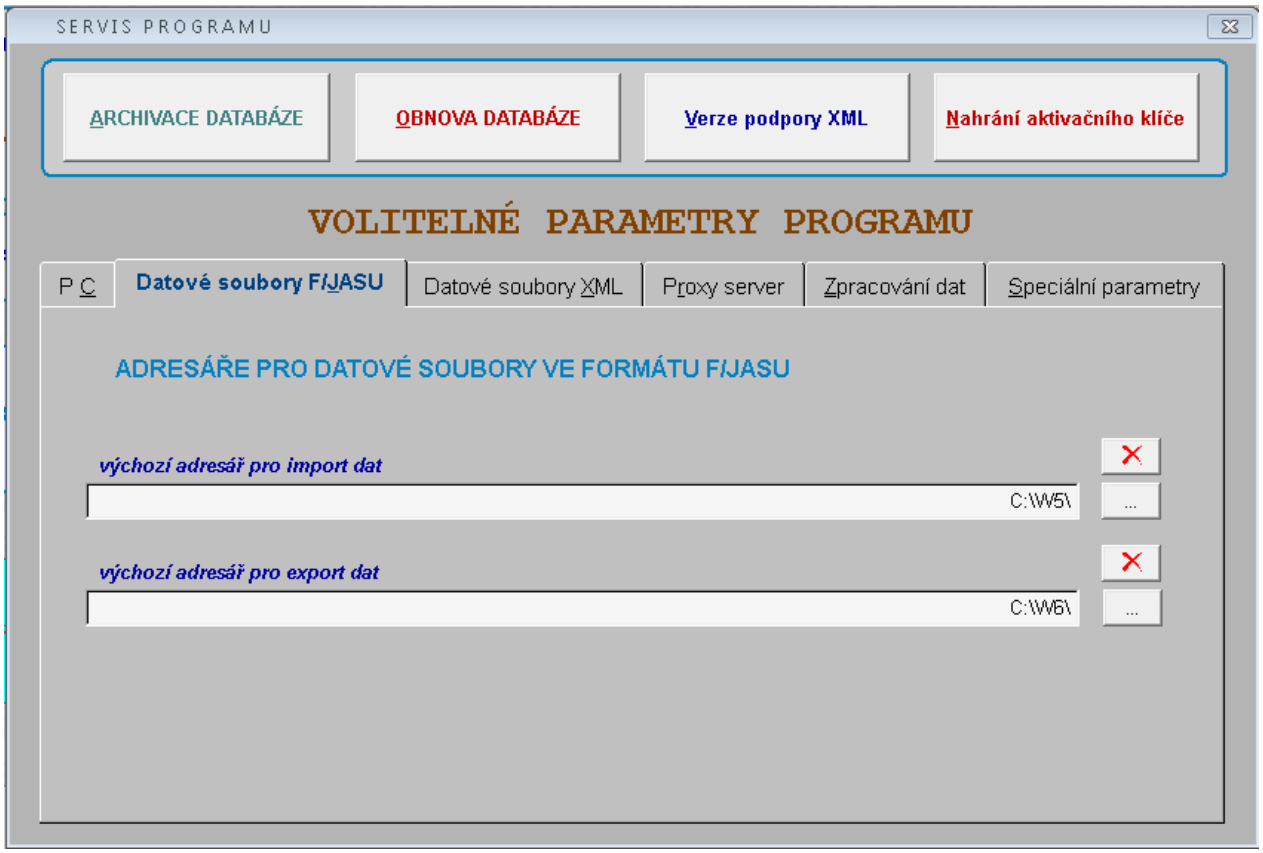
⇨ archivaci databáze na disketu nebo do adresáře na disku, uložena budou veškerá pořízená data všech výkazů včetně všech identifikačních údajů organizace. Po stisku tlačítka „Archivace databáze" se zobrazí okno „Archivace databáze do archivního souboru". Je potřeba vybrat vstup (disketu nebo adresář na disku), poté „spustit proces archivace". Po provedení je vydána zpráva o úspěšnosti akce,
⇨ obnovu z diskety nebo z vybraného adresáře na disku, databáze se obnoví na stav předtím archivovaný včetně všech identifikačních údajů organizace,
⇨ zobrazení verze podpory XML (obr. 10).

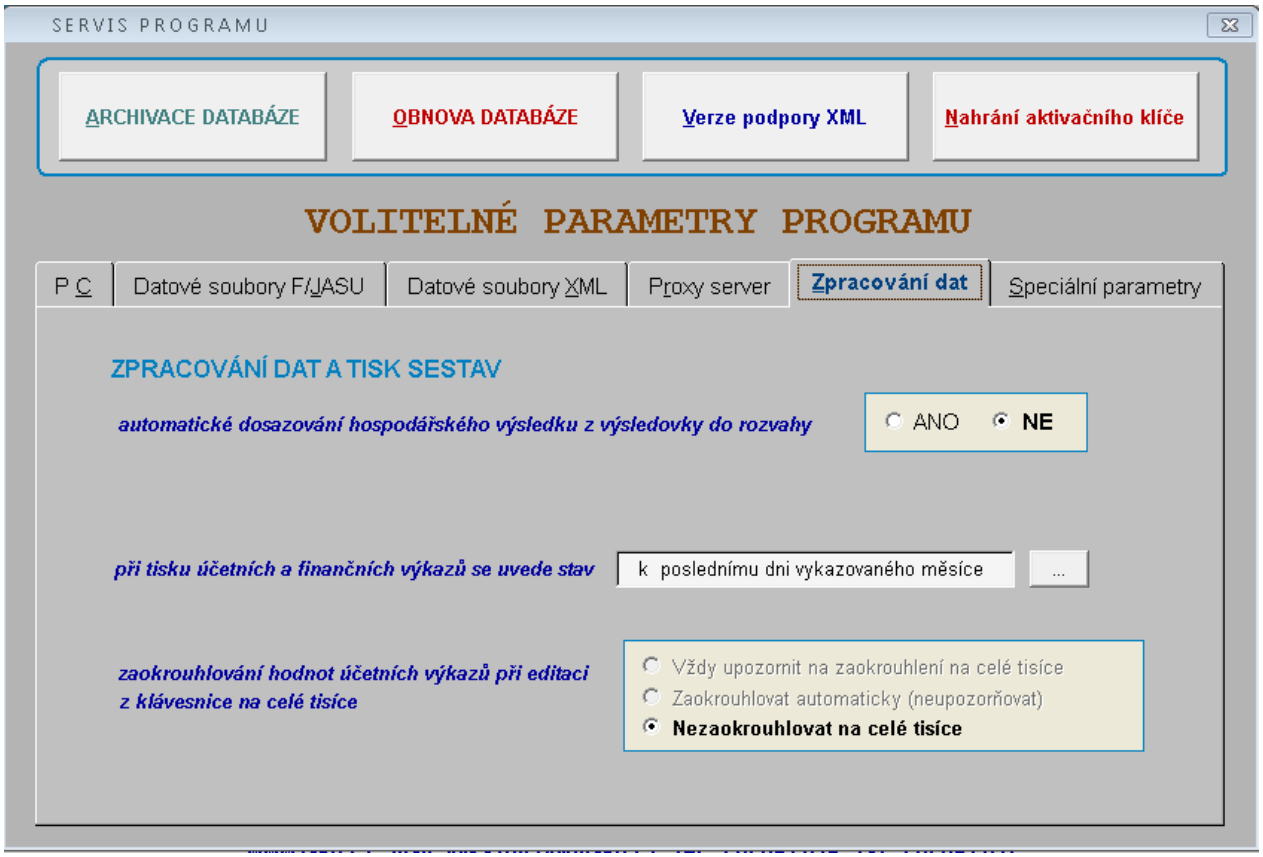
⇨ nahrání aktivačního klíče

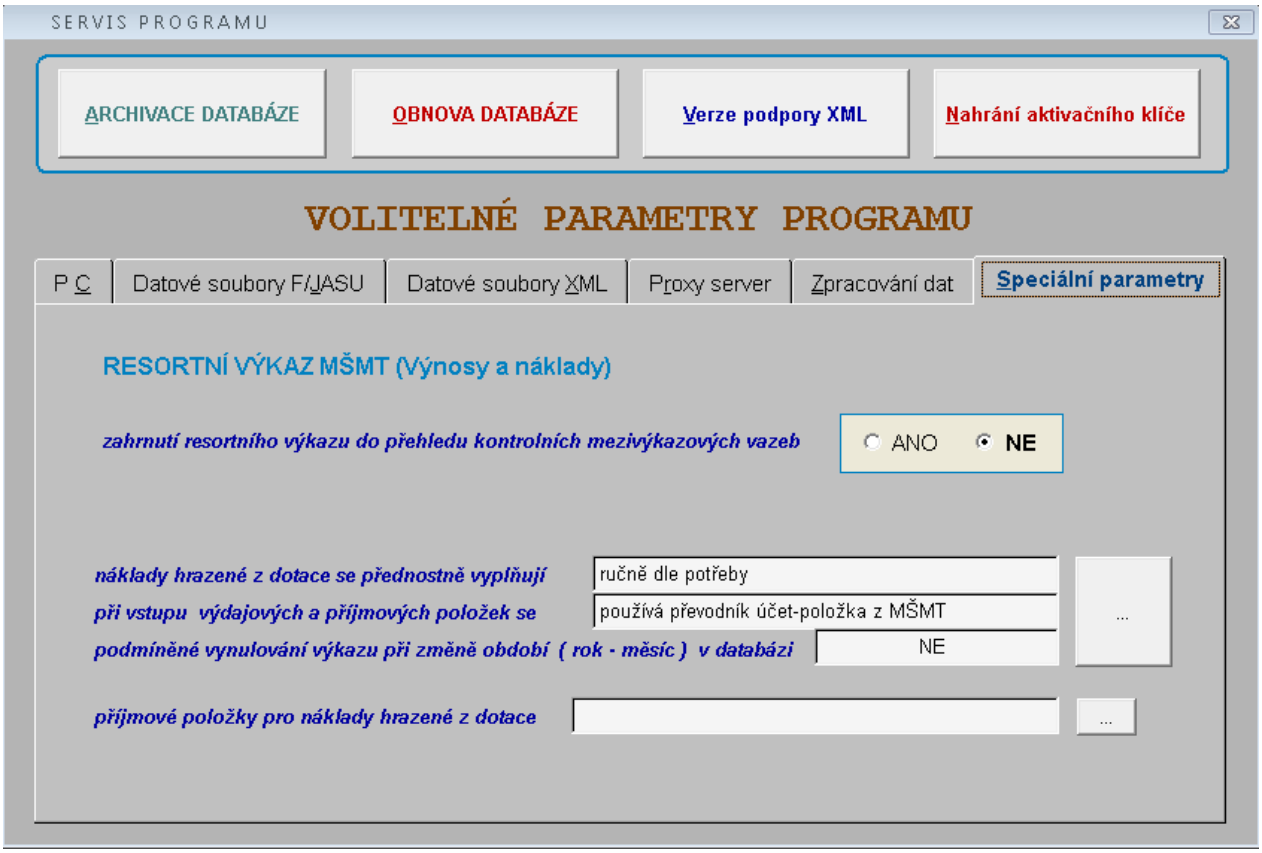
Na obrazovce je též zobrazen přehled volitelných parametrů programu.



obr. 10


SERVIS PROGRAMU
ARCHIVACE DATABÁZE
OBNOVA DATABÁZE
Verze podpory XML
Nahrání aktivačního klíče
VOLITELNÉ PARAMETRY PROGRAMU
P C
Datové soubory F/JASU
Datové soubory XML
Proxy server
Zpracování dat
Speciální parametry
ADRESÁŘE PRO DATOVÉ SOUBORY VE FORMÁTU F/JASU
výchozí adresář pro import dat
C:\W5\
výchozí adresář pro export dat
C:\W6\


SERVIS PROGRAMU
ARCHIVACE DATABÁZE
OBNOVA DATABÁZE
Verze podpory XML
Nahrání aktivačního klíče
VOLITELNÉ PARAMETRY PROGRAMU
P C
Datové soubory F/JASU
Datové soubory XML
Proxy server
Zpracování dat
Speciální parametry
ZPRACOVÁNÍ DAT A TISK SESTAV
automatické dosazování hospodářského výsledku z výsledovky do rozvahy
ANO
NE
při tisku účetních a finančních výkazů se uvede stav
k poslednímu dni vykazovaného měsíce
zaokrouhlování hodnot účetních výkazů při editaci z klávesnice na celé tisíce
Vždy upozornit na zaokrouhlení na celé tisíce
Zaokrouhlovat automaticky (neupozorňovat)
Nezaokrouhlovat na celé tisíce



5.6.5 Aktualizace

Pro aktualizaci se používá stejný program jako pro instalaci. Aktualizace prováděna při každé změně zákona či vyhlášky. Oznámení o aktualizaci je distribuováno e-mailem registrovaným zákazníkům. Aktualizační soubor lze stáhnout z www stránek MÚZO a rozkliknutím provést potřebnou akci.

5.7 MULTI verze

Multi verze je určena pro sběr dat od podřízených organizací, kontrolu výkazů a vazeb, tvorbu kontrolních sumářů a předávání dat k centrálnímu zpracování.
Aby bylo možno s programem pracovat, po zobrazení obrazovky **„HLAVNÍ MENU PROGRAMU"** (obr. 11) **je nezbytné vyplnit základní identifikační údaje o zpracovávané organizaci.**

5.7.1 Základní identifikační údaje

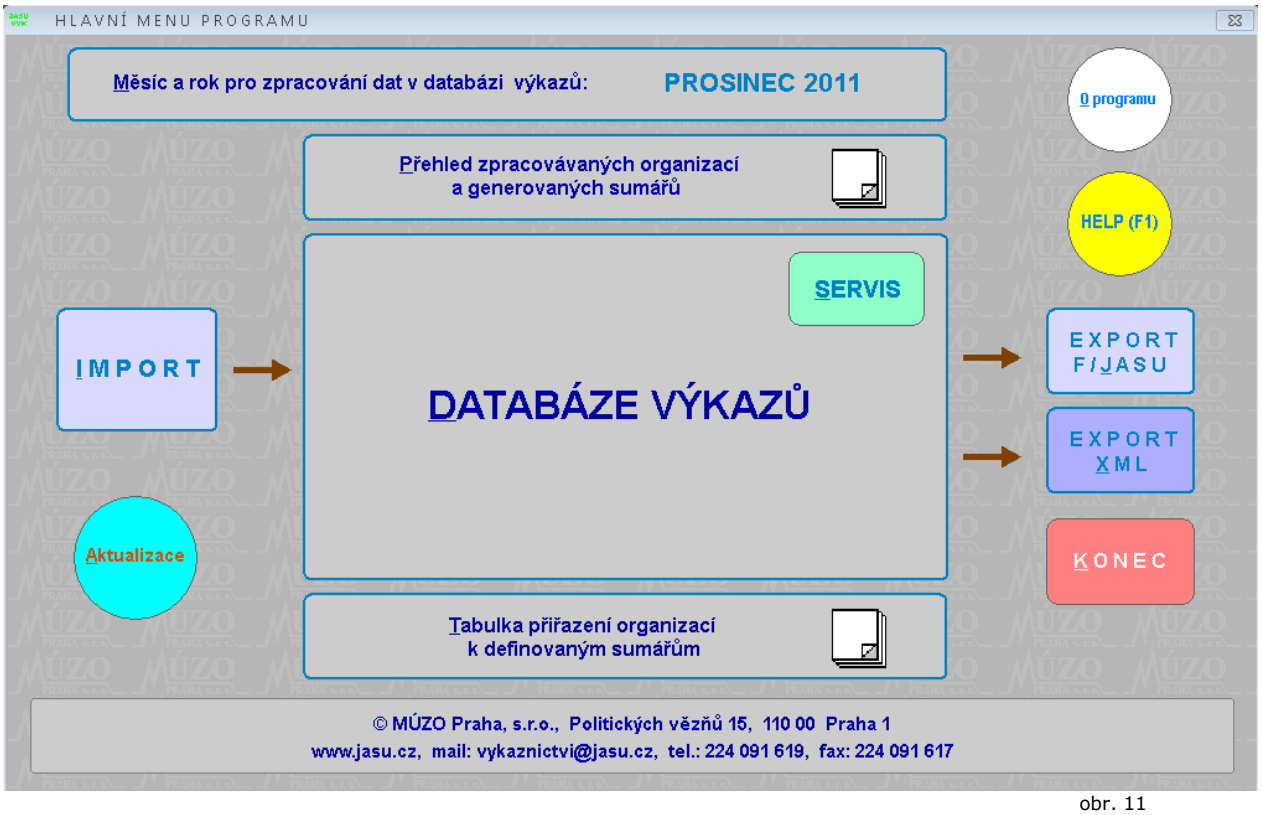
5.7.1.1 Měsíc a rok zpracování dat v databázi výkazů

Kliknutím se otevře obrazovka „Nastavení roku a měsíce (kvartálu) zpracování (obr. 3). Program provádí kontrolu vstupních dat proti vyplněnému období. Je třeba věnovat správnému nastavení pozornost. Vybrané období se objeví na obrazovce „Hlavního menu" (obr. 11).

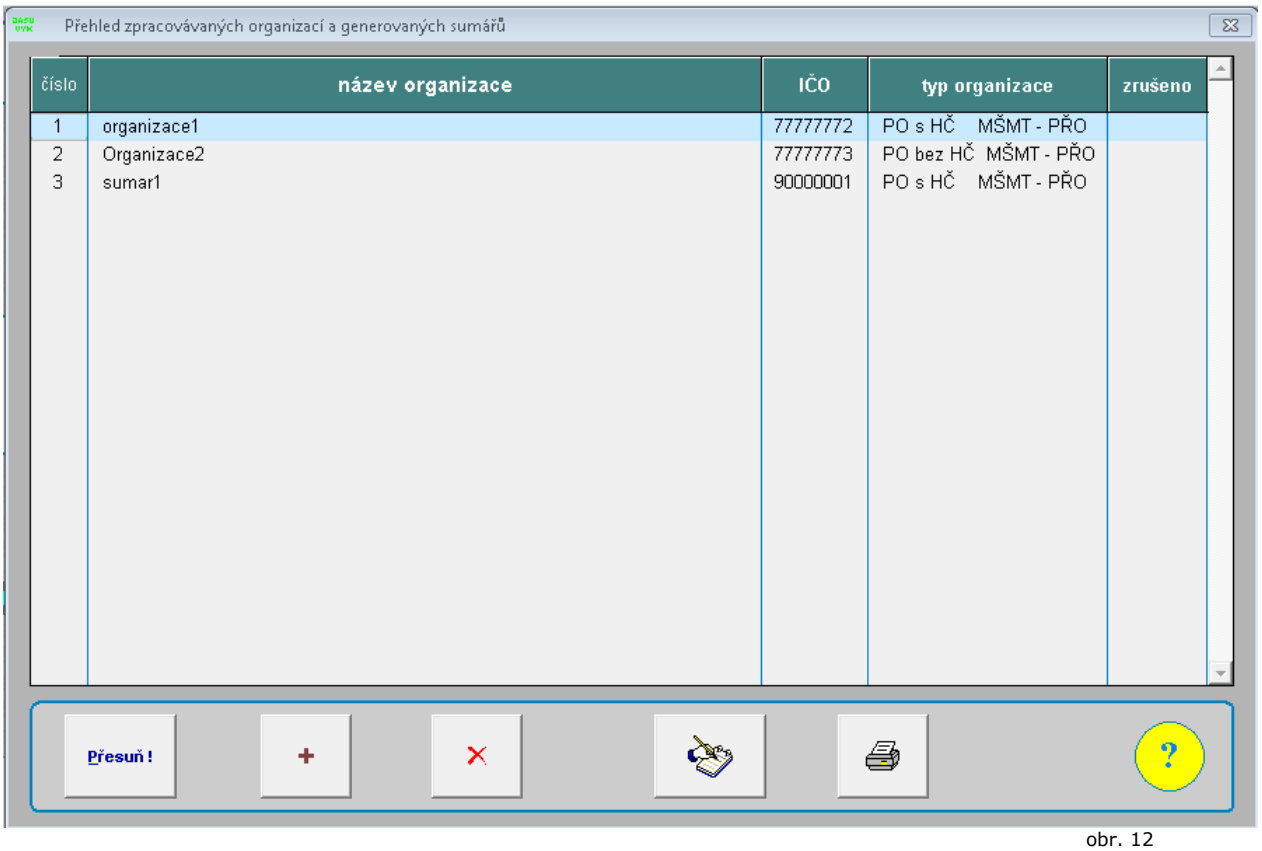
5.7.1.2 Přehled zpracovávaných organizací a generovaných sumářů

Zvolením této volby se otevře obrazovka „Přehled zpracovávaných organizací a generovaných sumářů" (obr. 12). Do zobrazeného seznamu je třeba zadat údaje všech organizací, které budou zpracovávány. Bude-li program využíván pro tvorbu kontrolních sumářů, je třeba nadefinovat tzv. sumarizační organizace, kterým se přiřadí fiktivní IČO, používané pro sumarizaci. Bližší vysvětlení bude popsáno v kapitole týkající se sumarizace.
Zadávaní údajů první organizace v seznamu se zpřístupní stiskem tlačítka „Editace" (ikona tužky a zápisníku). Objeví se obrazovka „Kontrola údajů organizace", jejíž plnění je stejné jako u SINGLE verze a je popsáno v kapitole **5.6.1.1**. Po vložení první organizace přibude na zobrazeném okně ovládací tlačítko se symbolem „+" pro vkládání dalších organizací a tlačítko „Přesuň" pro stanovení

pořadí organizací podle potřeb uživatele. Je-li důvod pro přemístění organizace na jinou pozici v seznamu (např. umístit vedle sebe organizace podle požadované sumarizace), je třeba požadovanou organizaci kliknutím vybrat (tato se podsvítí) a stisknout tlačítko „Přesuň". Dále kliknutím podsvítit záznam, ke kterému se má vybraná organizace přesunout a stisknout tlačítko „OK", které se při této operaci zobrazí v dolní části okna. Přenášená organizace se zařadí před nebo za označenou větu v závislosti na směru přesunu. Vymazat organizaci z „Přehledu zpracovávaných organizací…" lze tlačítkem s červeným křížkem.
Po vložení všech údajů se stiskem tlačítka **„Uložit"** vše zapíše do databáze. Program se po uložení dat vrátí do „Hlavního menu".



obr. 11



obr. 12

5.7.2 Pořizování dat, výkazů

5.7.2.1 Import

MULTI verze programu výkaznictví je určena především pro sehrávání dat dodávaných jednotlivými organizacemi. Základní funkce je popsána v kapitole 5.6.2.1. Po nahrání je vydán dotaz „Bude se nahrávat další disketa?". Po odpovědi „Ano" je třeba stisknout tlačítko „Znovu" v pravém dolním rohu a celý postup pro další organizaci (disketu nebo adresář na disku) opakovat.

5.7.2.2 Export

Funkce „Export" vytvoří výstupní data pro centrální zpracování (např. v MÚZO) nebo pro předání nadřízené složce (např. krajský úřad). Funkce je popsána v kapitole 5.6.2.3.

5.7.2.3 Databáze výkazů

Přestože MULTI verze programu je určena hlavně pro sehrávání dat organizací, i v této variantě je možné provádět obdobné operace jako ve variantě SINGLE popsané v kapitole 5.6.2.2. Postup je však odlišný a jsou zde některé možnosti navíc.

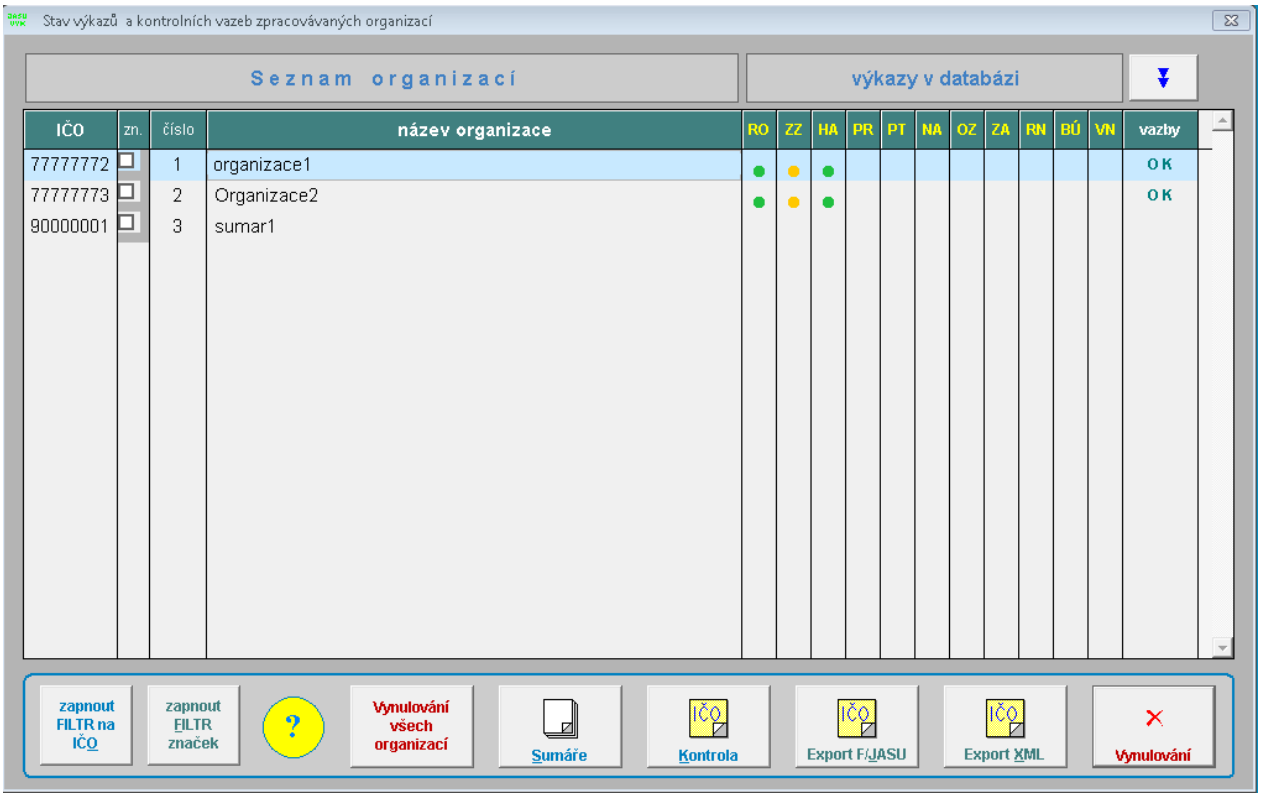
Spuštěním „Databáze výkazů" se otevře okno „Stav výkazů a kontrolních vazeb zpracovávaných organizací" (obr. 13). V okně jsou zobrazeny nahrané organizace s indikací stavu chyb ve výkazech a vazbách. Zelený indikátor označuje přítomnost správně nahraného výkazu, žlutý upozorňuje na možnou chybu, červený indikuje chybu. Ve sloupci „vazby oznamuje text „OK" nebo „OK (tol)", že je vše v pořádku, chybu indikuje červeně zobrazený text „chyba".

Stisknutím tlačítka „Zapnout filtr" zůstanou zobrazeny pouze ty organizace, které jsou označeny ve sloupci „zn", takže je možno pracovat jen s vybranými organizacemi. Toto je vhodné např. pro označení organizací, se kterými je třeba ještě později pracovat apod.

Tlačítkem „Vynulování všech organizací" je možno vymazat data všech organizací.

Tlačítkem „Sumáře" lze vytvořit kontrolní sumáře. Funkce bude popsána později.

Tlačítko „Export" na této obrazovce slouží pro vytvoření výstupních dat za jednu vybranou (podsvícenou) organizaci, popsáno v kapitole 5.7.2.2.



obr. 13

Tlačítko „Vynulování" slouží pro výmazání dat vybrané (podsvícené) organizace.

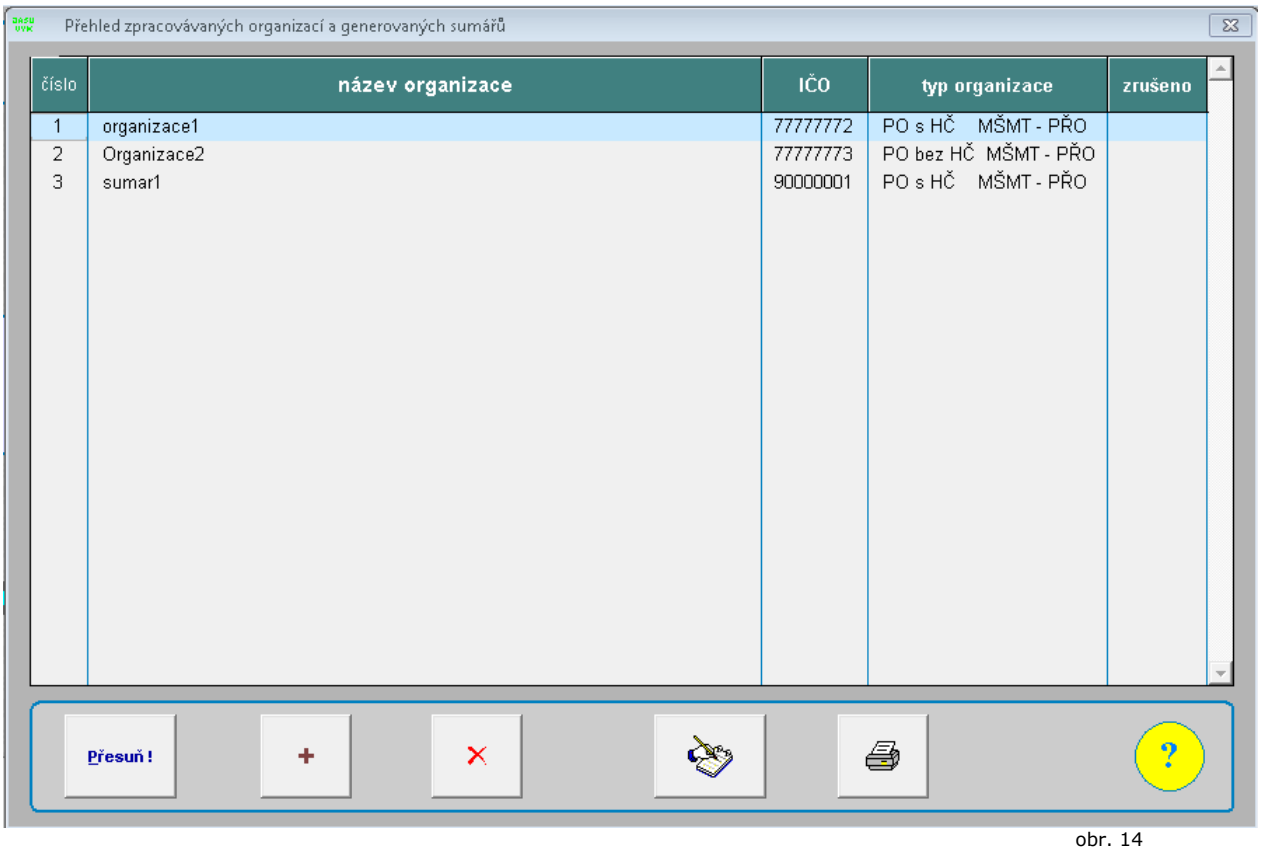
Tlačítko „Kontrola" vyvolá obrazovku „Zpracování výkazů organizace". Z ní je možné výběrem příslušné karty provádět kontrolu výkazových a mezivýkazových vazeb, kontrolu a opravu chyb, editaci jednotlivých vybraných výkazů. Je vhodné vždy prohlédnout zobrazené kontroly na těchto kartách a to i v případě, že barevné rozlišení chyb ve výkazech a vazbách (zelené indikátory, O K ... – viz výše) indikuje, že je vše správně. V některých případech se stává, že určitá chyba neprojevující se ve výkaze, je zobrazena zde.

Tlačítko „Sumáře" slouží k vytvoření sumářů. Funkce bude popsána později.

5.7.2.4 Tabulka přiřazení organizací k definovaným sumářům

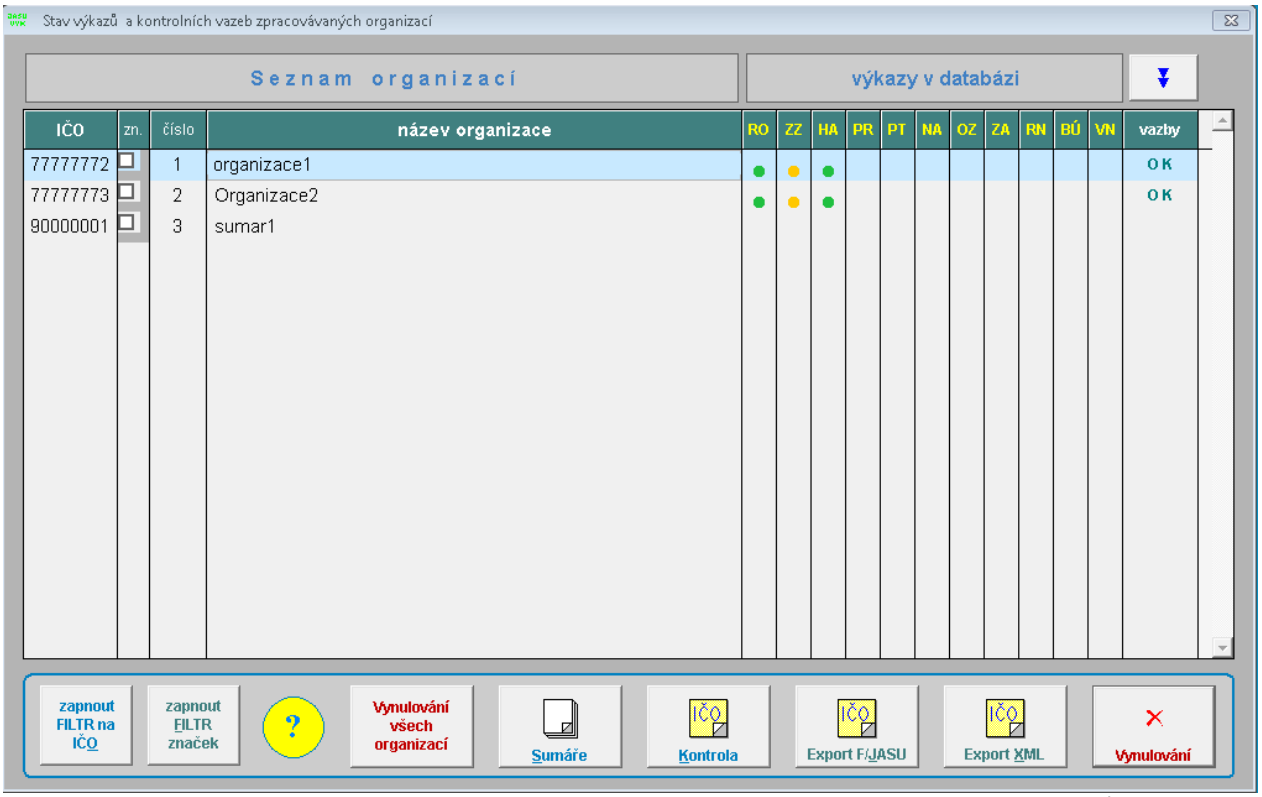
V případě požadavku na vytvoření kontrolních sumářů je potřeba spustit tuto nabídku a v zobrazeném okně „Tabulka přiřazení organizací k definovaným sumářům" (obr. 16) doplnit do sloupce „do sumáře IČO" tzv. pseudo IČO.
Stiskem tlačítka „Změna IČO sumáře" se zobrazí vstupní pole, do kterého vložíme fiktivní hodnotu IČO, například 92000000. Fiktivní IČO sumáře vždy musí začínat číslicí 9. V podstatě to znamená, že do sumáře s tímto číslem bude vybraná organizace sumarizována. Tutéž fiktivní hodnotu vložíme ke skupině organizací, u kterých požadujeme, aby se sumarizovali společně. Pro další skupinu organizací přiřadíme další fiktivní hodnotu, například 94000000. Není nutno každou hodnotu vyplňovat z klávesnice, hodnoty je možno kopírovat a to tak, že stiskem tlačítka „Pamatuj si IČO sumáře" bude fiktivní IČO uvedené u vybrané (podsvícené) organizace uloženo v paměti a po přechodu na jinou vybranou organizaci stiskem tlačítka „kopíruj IČO sumáře" zkopírováno. Takto lze poměrně snadno vytvořit skupiny organizací k sumarizaci.

Dále je potřeba pro všechny fiktivní hodnoty zadat v nabídce "Přehled zpracovávaných organizací…" fiktivní organizace – sumáře, jejichž IČO se bude rovnat fiktivní hodnotě. A nakonec je potřeba zadat jako fiktivní organizaci celkový sumář za všechny organizace s IČO například 96000000 (obr. 14).

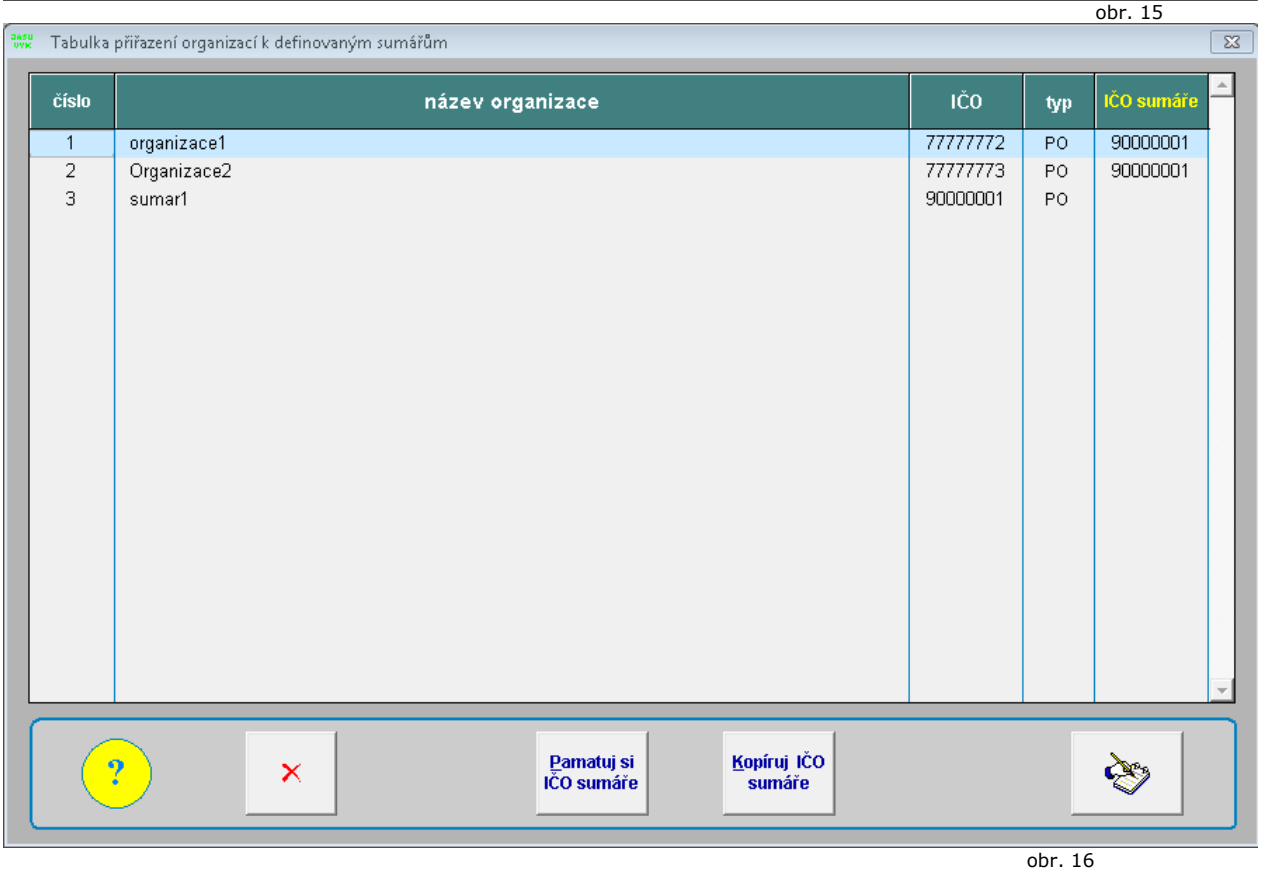


obr. 14

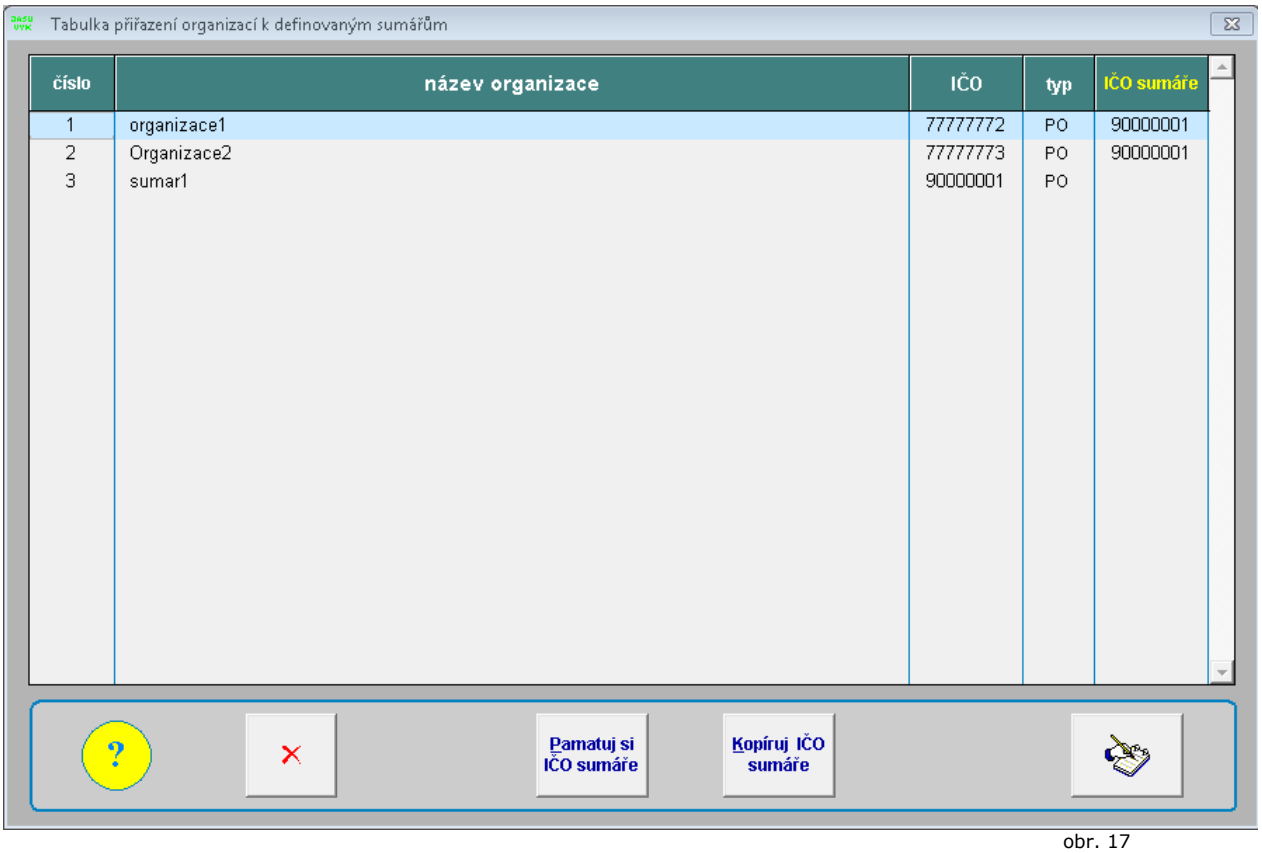
Takto definované sumáře (fiktivní organizace) se zobrazí i v okně „Tabulka přiřazení organizací k definovaným sumářům" (obr. 16). Zde je třeba ještě doplnit k dílčím sumářům (v našem případě 92000000, 94000000) pseudo IČO celkového sumáře 96000000 (obr. 17).
V této chvíli je nutno přejít do nabídky „Databáze výkazů" (obr.11), kliknutím se otevře okno „Stav výkazů a kontrolních vazeb zpracovávaných organizací" (obr. 13). Kontrolní sumáře se vytvoří po stisku tlačítka „Sumáře" (ikona tužky a zápisníku - obr. 16).


Stav výkazů a kontrolních vazeb zpracovávaných organizací
Seznam organizací
výkazy v databázi
IČO
zn.
číslo
název organizace
RO
ZZ
HA
PR
PT
NA
OZ
ZA
RN
BÚ
VN
vazby
77777772
1
organizace1
OK
77777773
2
Organizace2
OK
90000001
3
sumar1
zapnout FILTR na IČO
zapnout FILTR značek
?
Vynulování všech organizací
Sumáře
Kontrola
Export F/JASU
Export XML
Vynulování

obr. 15


Tabulka přiřazení organizací k definovaným sumářům
číslo
název organizace
IČO
typ
IČO sumáře
1
organizace1
77777772
PO
90000001
2
Organizace2
77777773
PO
90000001
3
sumar1
90000001
PO
?
Pamatuj si IČO sumáře
Kopíruj IČO sumáře

obr. 16



obr. 17

5.7.3 Servis

Možnosti této nabídky (na obrazovce „Hlavní menu programu) jsou popsány v kapitole 5.6.4. Ve variantě MULTI však není nabízena možnost tisku dokumentace.

5.7.4 Aktualizace

I tento bod nabídky je popsán v části SINGLE verze v kapitole 5.6.5.

6 Konec

Ukončení práce s programem se provádí stiskem červené ikony „KONEC".

7 Další informace a kontakty

Další informace poskytnou:

Jiří Bareš, tel. 224 091 619, e-mail:jb@jasu.cz
Ing. Petr Zaoral, tel. 224 091 650, e-mail:pz@jasu.cz

**) JASU (Jednotný Automatizovaný Systém Účetnictví) je registrovaná ochranná známka programových produktů MÚZO Praha s.r.o.*