Název:

eVýkaznictví JASU

Uživatelská příručka

Verze: **2.3**

Datum vydání: **22.3.2018**

Popis: Uživatelská příručka pro používání SW eVýkaznictví firmy MÚZO Praha s.r.o.

Obsah

1 Úvodní informace 3

2 Instalace a spouštění aplikace 3

2.1 Minimální požadavky pro spuštění programu 3

2.2 Instalace aplikace 3

2.3 Stažení a instalace Microsoft .NET Framework 4.6 4

2.4 Stažení a instalace nové verze Výkaznictví 5

2.5 Aktualizace programu Výkaznictví 6

3 Popis ovládání programu výkaznictví 7

3.1 Spuštění programu 7

3.2 Přihlášení do programu 7

3.3 Hlavní obrazovka a popis ovládacích prvků 8

3.4 Období 10

3.5 Pořízení výkazů 10

3.5.1 Import dat ze souboru 10

3.5.2 Ruční vstup/editace výkazů 11

3.5.3 Uzavření výkazů 13

3.5.4 Export výkazů 15

3.5.5 Tisk výkazů 17

3.5.6 Historie importů 17

3.5.7 Uzamčení výkazů a odeslání výkazů do CSÚIS 19

3.5.8 Stavy výkazů - popis ikon 22

4 Možné problémy a závady 22

1 ÚVODNÍ INFORMACE

Aplikace eVýkaznictví JASU® firmy MÚZO Praha s.r.o. slouží ke zpracování účetního výkaznictví příspěvkových organizací, neziskových organizací a organizačních složek státu a je průběžně aktualizována dle vyhlášek a opatření MF.

Aplikace je tvořena klientskou částí (běžící na PC uživatelů) a centrální aplikační a datovou částí, která je uložena na serverech společnosti MÚZO Praha s.r.o. (dále jen MÚZO). Centrálně je také prováděna veškerá správa uživatelů.

Tento dokument obsahuje popis instalace aplikace eVýkaznictví JASU® (dále jen eVýkaznictví) včetně přechodu ze staré na novou verzi a základní informace pro práci s touto aplikací.

2 INSTALACE A SPOUŠTĚNÍ APLIKACE

2.1 MINIMÁLNÍ POŽADAVKY PRO SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

Pro spuštění programu eVýkaznictví je třeba PC s operačním systémem:

- Windows Vista Service Pack 2,
- Windows 7 Service Pack 1,
- Windows 8 (včetně 8.1)
- Windows 10.

Operační systém Windows XP není podporován z důvodu ukončení podpory ze strany společnosti Microsoft.

Dále je třeba mít nainstalované knihovny Microsoft .NET Framework 4.6 (na Windows 10 je součástí operačního systému, u nižších verzí Windows budou potřebné knihovny naistalovány v rámci instalace aplikace eVýkaznictví).

2.2 INSTALACE APLIKACE

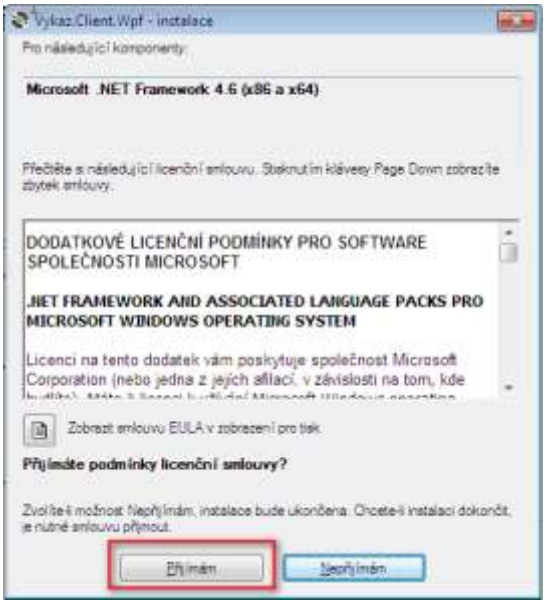
Nový uživatel bude pro přihlášení do eVýkaznictví potřebovat vygenerované přístupové jméno a heslo, které obdrží e-mailem. Pro spuštění instalace je třeba ve webovém prohlížeči (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) zadat adresu:

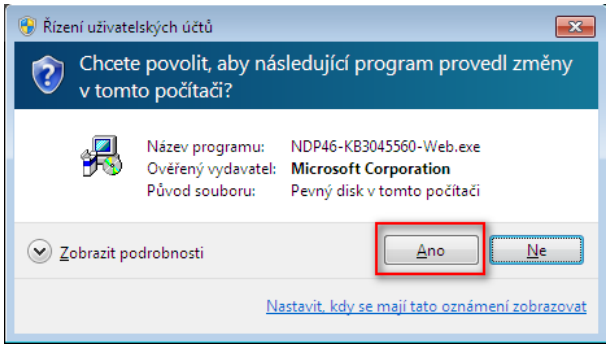
http://instalace.evykaznictvi.cz

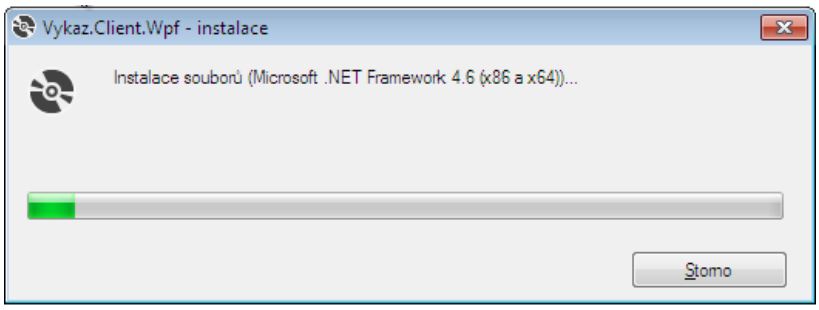
Zobrazí se stránka viz obrázek, kde jsou uvedeny základní informace pro uživatele. Po kliknutí na tlačítko Stáhnout je zahájena instalace eVýkaznictví.

2.3 STAŽENÍ A INSTALACE MICROSOFT .NET FRAMEWORK 4.6

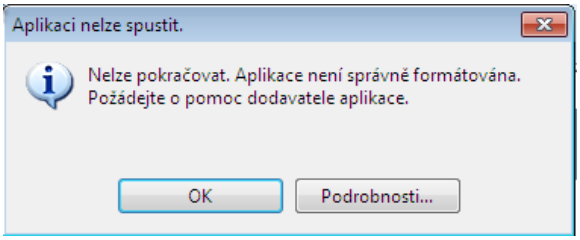
U PC s verzemi Windows nižšími než Windows 10 je jako první krok spuštěno stahování a instalace chybějících Microsoft .NET Framework 4.6 a doplňku s češtinou. Tento krok může trvat poměrně dlouho (v řádu jednotek minut) v závislosti na rychlosti připojení k internetu a výkonu počítače. Také může být vyžadován restart PC.







V ojedinělých případech se může namísto požadavku na restart PC objevit okno s hlášením, že aplikaci nelze spustit – viz obrázek.

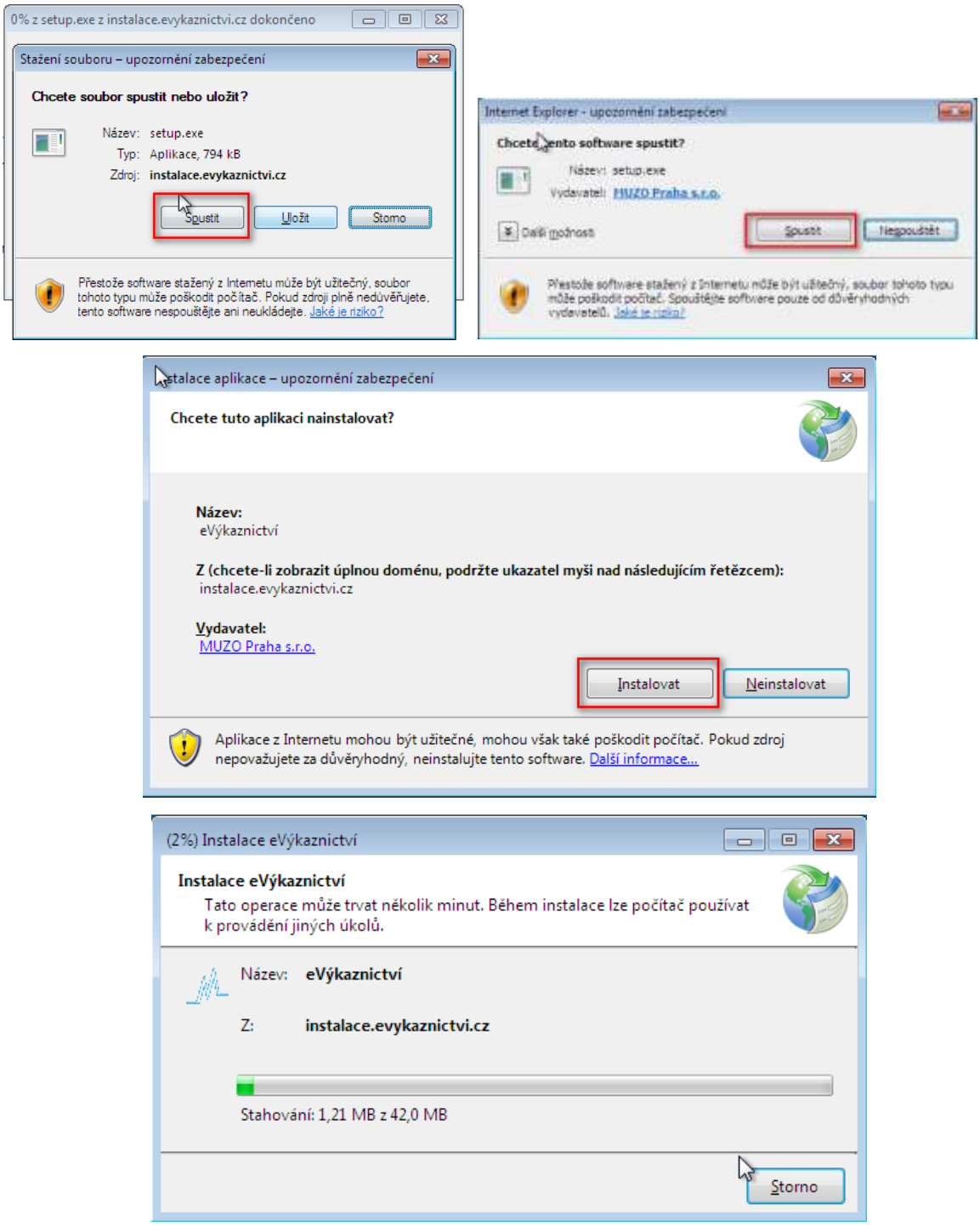


V takovém případě je třeba provést restart PC ručně přes menu Windows a poté zopakovat postup přihlášení od bodu 2.1.

U PC s Windows 10 proběhne instalace podle bodu 2.3.2.

2.4 STAŽENÍ A INSTALACE NOVÉ VERZE VÝKAZNICTVÍ

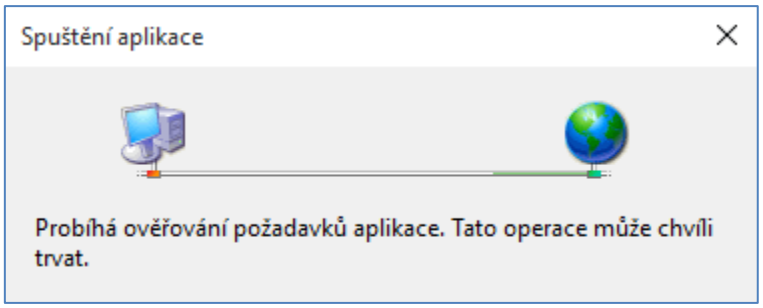
Jako druhý krok (na PC s Windows 10 jediný) je spuštěno stahování a instalace vlastního programu eVýkaznictví.

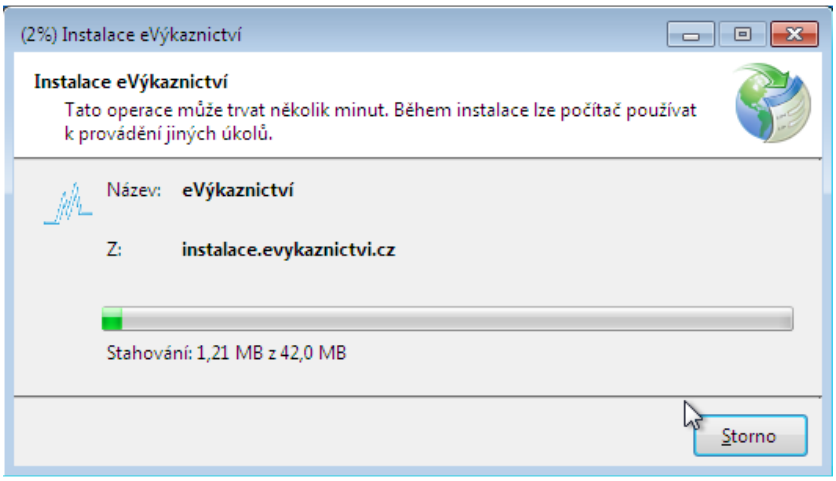


Po úvodním potvrzení **Instalovat** se provede instalace nové verze eVýkaznictví a poté se aplikace sama spustí. Na ploše bude vytvořena nová ikona se zástupcem programu viz obrázek.

2.5 AKTUALIZACE PROGRAMU VÝKAZNICTVÍ

Program eVýkaznictví při každém novém spuštění kontroluje, zda na serveru MÚZO není připravena nová verze programu. Pokud novou verzi najde, stažení a instalace nové verze proběhne automaticky bez nutnosti zásahu uživatele. Po ukončení aktualizace dojde opět automaticky ke spuštění programu eVýkaznictví.



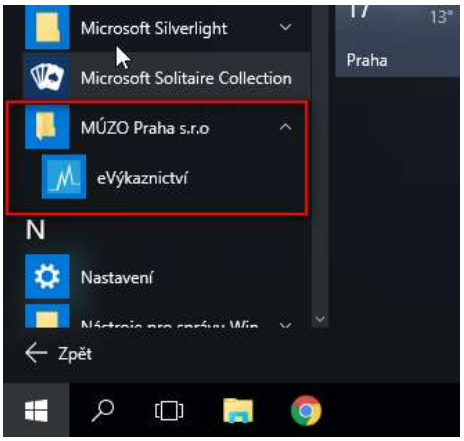


3 POPIS OVLÁDÁNÍ PROGRAMU VÝKAZNICTVÍ

3.1 SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

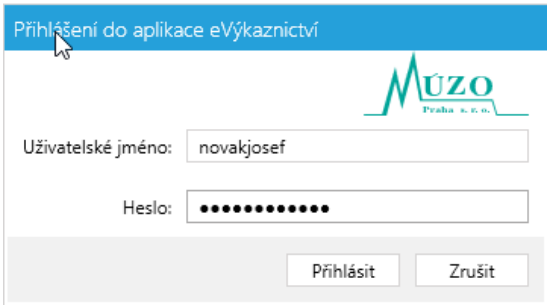
Program eVýkaznictví lze spustit rozkliknutím ikony eVýkaznictví, která je po instalaci standardně umístěna na ploše PC).

Případně standardním způsobem přes Windows menu Start – Všechny programy – MÚZO Praha s.r.o. – eVýkaznictví.



3.2 PŘIHLÁŠENÍ DO PROGRAMU

Uživatel se jako přihlašuje pod uživatelským jménem a heslem dodaným MÚZO.



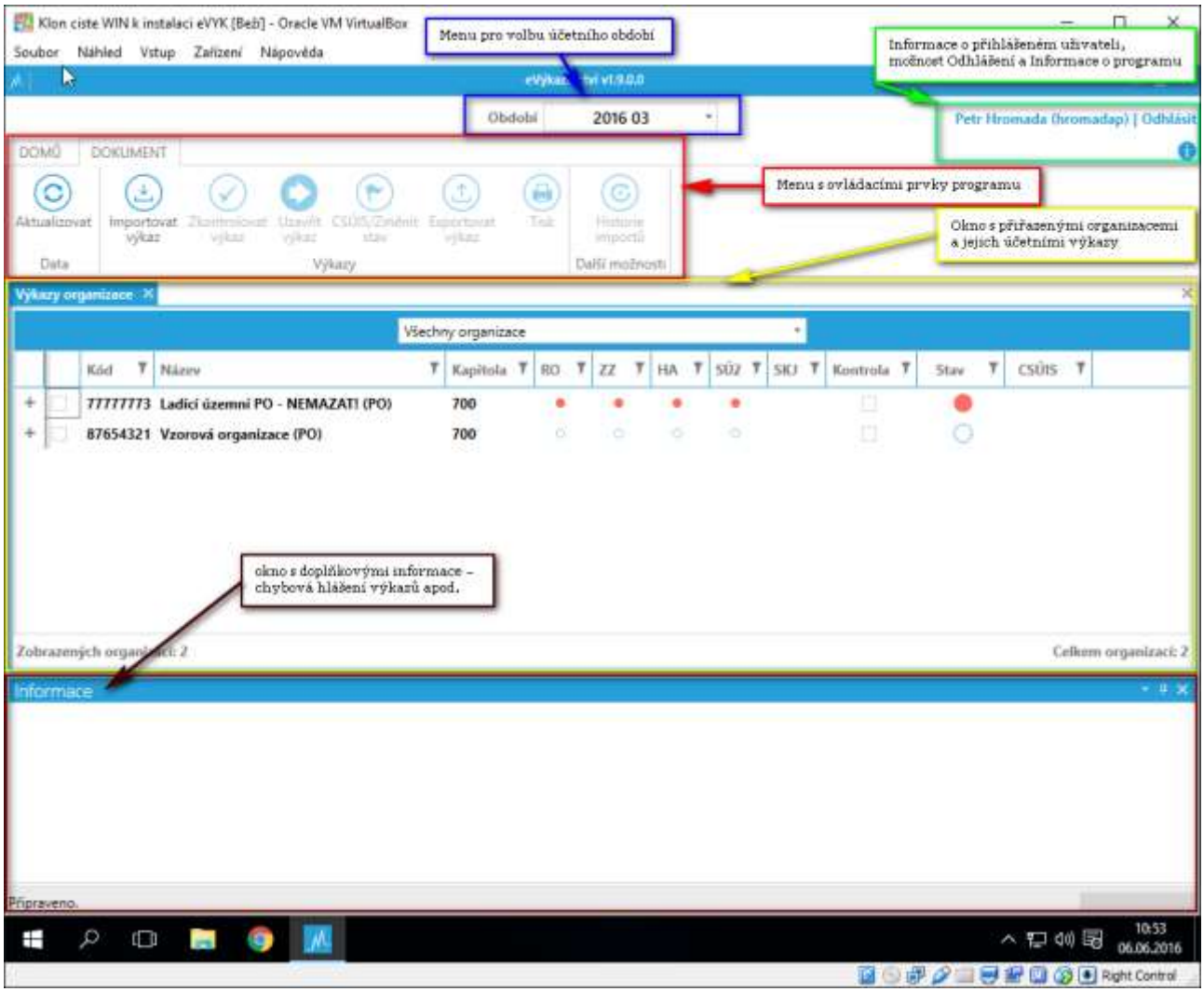
Požadavky na změny (změna hesla, nové přístupové údaje, změna kontaktních údajů, přidání/odebrání zpracovávaných organizací apod.) směrujte prosím na Oddělení služeb MÚZO Praha s.r.o. prostřednictvím emailu na vykaznictvi@muzo.cz .

V případě požadavku na změnu základních údajů o organizaci (název, adresa, IČ apod.) je třeba jako přílohu emailu zaslat také Zřizovací listinu organizace.

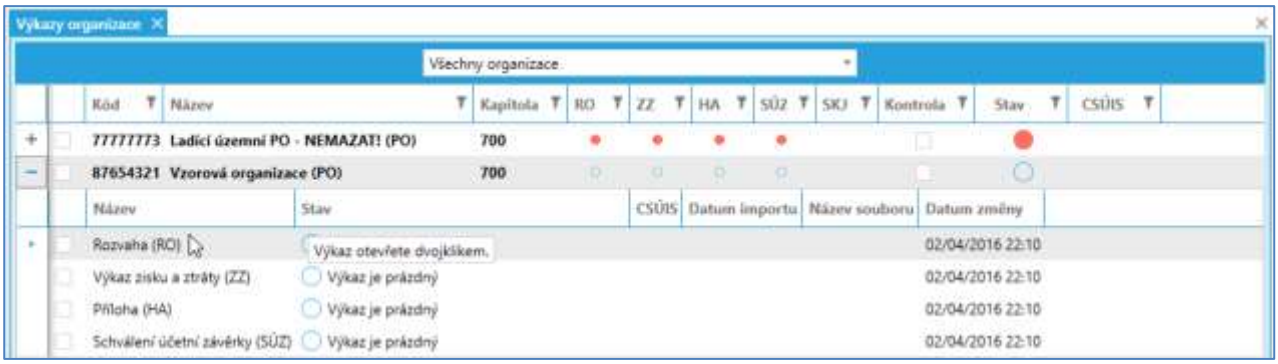
3.3 HLAVNÍ OBRAZOVKA A POPIS OVLÁDACÍCH PRVKŮ

Pro zobrazení hlavní obrazovky a všech ovládacích prvků je třeba kliknout na ikonu Výkazy na kartě **Domů**.

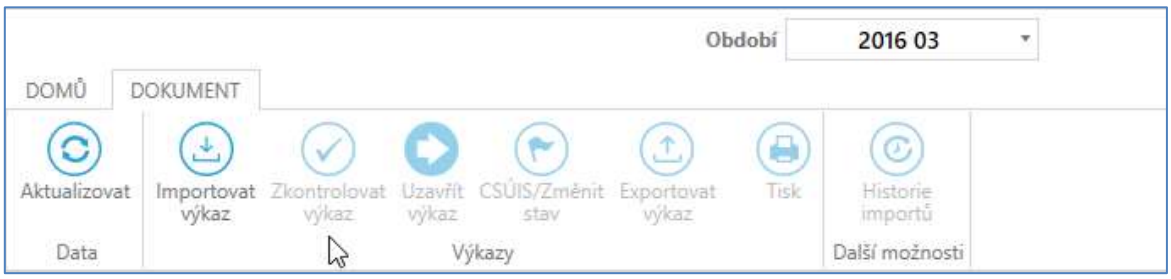
Po otevření hlavní obrazovky se zobrazí seznam organizací (v případě licence pro jednu organizace pouze jedna). Tlačítkem +/- lze rozbalit/sbalit seznam výkazů příslušné organizace – viz následující obrázek.



Pro práci s jednotlivými výkazy je třeba tyto označit zvýrazněním čtverečku vlevo před názvem výkazu.



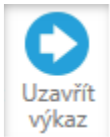
Na základní liště přibude karta DOKUMENT a v ní příslušné nabídky viz popis níže. Pro práci s jednotlivými výkazy je třeba tyto označit zvýrazněním čtverečku vlevo před názvem výkazu – viz obrázek.



Data jsou uložena mimo lokální počítač, proto je třeba po provedení některých změn data obnovit, aby se změny projevily i na obrazovce lokálního počítače. Po provedení akcí *Importovat výkaz*, *Zkontrolovat výkaz* a *Uzavřít výkaz* je třeba vyčkat, až systém výkaz zpracuje a před další prací s tímto výkazem stav zkontrolovat stiskem tlačítka *Aktualizovat*. Doba zpracování se může lišit v závislosti na vytížení serveru a prováděné operaci (desítky sekund až několik minut).

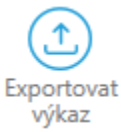
Načte datový soubor ve formátu XML (CSÚIS) vytvořený v libovolném účetním programu.

Zkontroluje vybraný výkaz nebo výkazy dané organizace (ikona je přístupná, pouze pokud je označen alespoň jeden výkaz).



Výkazy (i s chybami) lze uzavřít, jsou pak přístupné pouze pro čtení a pouze uzavřené výkazy lze odeslat do CSÚIS (ikona je přístupná, pouze pokud je označen alespoň jeden výkaz).

Touto volbou lze změnit stav uzavřeného výkazu zpět a znovu otevřít výkaz pro úpravy (ikona je přístupná, pouze pokud je označen alespoň jeden výkaz a v případě, že výkaz ještě nebyl uzamčen a odeslán do CSÚIS).



Pro export a následné uložení vytvořených výkazů ve formátu XML na disk (ikona je přístupná, pouze pokud je označen alespoň jeden výkaz). Výsledkem exportu je nezašifrovaný XML soubor, který lze nahrát např. do manažerského systému zřizovatele.

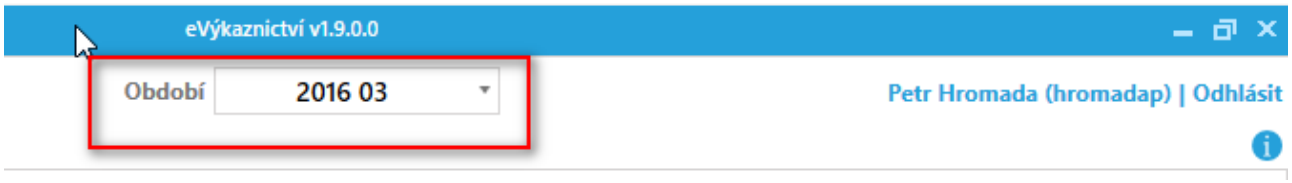
Pro tisk vytvořených výkazů – používá tiskárny lokálního PC (ikona je přístupná, pouze pokud je označen alespoň jeden výkaz). Tisk jednotlivých výkazů je k dispozici ve formátu PDF.

Přehled všech importovaných souborů pro jednotlivé výkazy.

3.4 OBDOBÍ

Volba účetního období se provádí výběrem z rozvinovacího menu v horní části obrazovky. Lze se přepínat mezi výkazy aktuálního a minulých účetních období (pokud v nich organizace vykazovala přes eVýkaznictví).

Po přihlášení je vhodné vždy zkontrolovat, zda je zvoleno aktuální či správné účetní období. Nové účetní období a výkazy pro nové období jsou nastavovány centrálně a o otevření nového období jsou uživatelé vyrozuměni v Aktualitách na webu MÚZO (http://www.muzo.cz/novinky) a e-mailem na kontaktní e-mailové adresy.



3.5 POŘÍZENÍ VÝKAZŮ

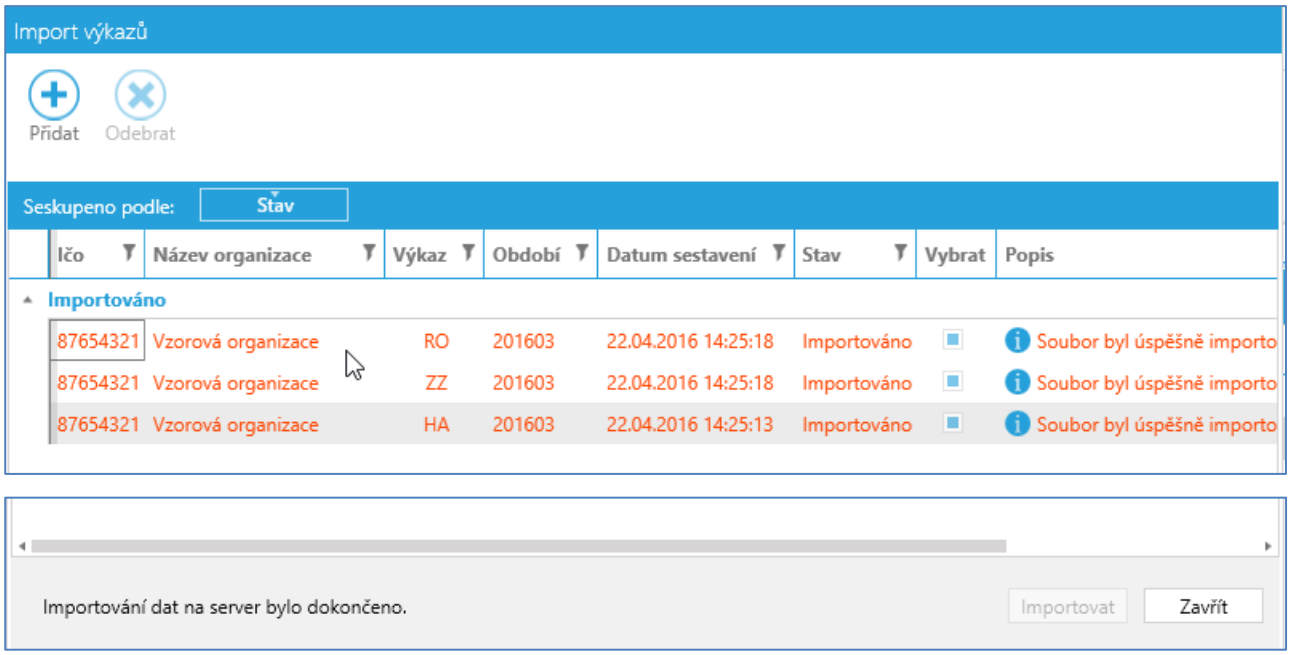
Ve střední části obrazovky je seznam výkazů. Je zde informace o organizaci, kapitole, stavech výkazů jak jednotlivě, tak souhrnně za všechny výkazy. Je možné pořizovat výkazy:

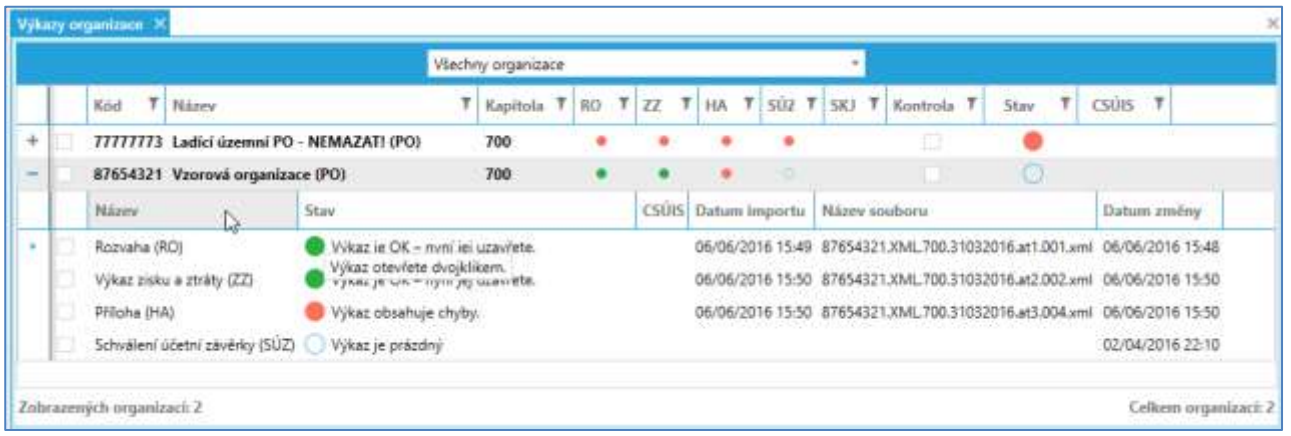
- Rozvaha – RO,
- Výkaz zisku a ztráty – ZZ,
- Příloha – HA,
- Informace o schválení či neschválení účetní závěrky – SÚZ,
- Pomocný analytický přehled – PAP,
- Seznam konsolidačních jednotek – SKJ
- a ostatní výkazy.

Výkazy je možno pořizovat vstupem z klávesnice nebo importem ze souboru ve formátu XML vytvořeného v libovolném SW. Také je možné výkaz naimportovaný z XML souboru dodatečně upravit ručně.

3.5.1 IMPORT DAT ZE SOUBORU

Kliknutím na nabídku **Importovat výkaz** se zobrazí nové okno **Import výkazů**. Kliknutím na symbol + **Přidat** se zobrazí standardní dialog pro výběr adresáře a souborů s daty pro import (v XML formátu). Kliknutím na volbu **Importovat** dojde k **načtení dat** (za předpokladu, že datové soubory jsou formálně v pořádku). Dialog se ukončí kliknutím na volbu **Zavřít**.





Barevné indikace usnadňují orientaci o stavu výkazu:

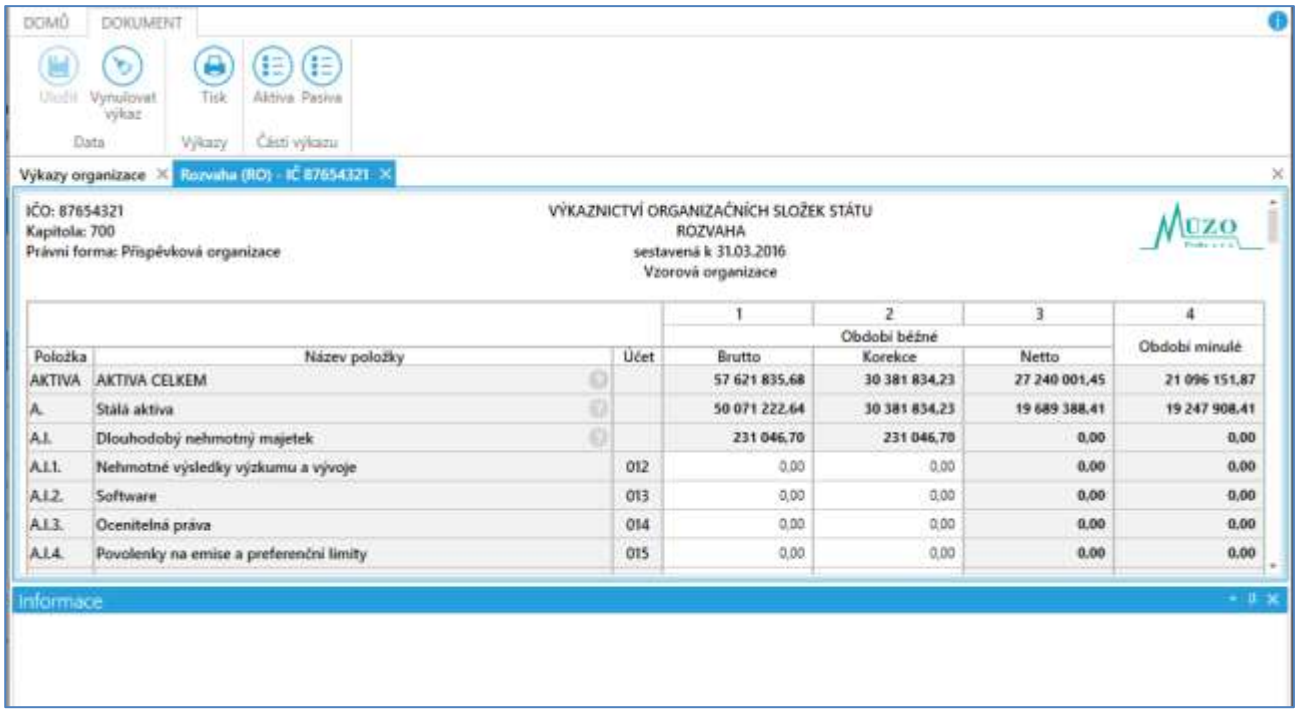
- zelená - bez chyby,
- žlutá – varování (výkaz v tomto stavu lze uzavřít a odeslat do CSÚIS),
- červená – chyba (výkaz v tomto stavu lze uzavřít a odeslat do CSÚIS, ale zde bude s největší pravděpodobností kvůli těmto chybám odmítnut).

Po pořízení dat (z klávesnice nebo importem datového souboru) je v případě chyb nutné editací jednotlivých výkazů docílit bezchybného stavu, v případě varování prověřit věcnou správnost vykázaného stavu.

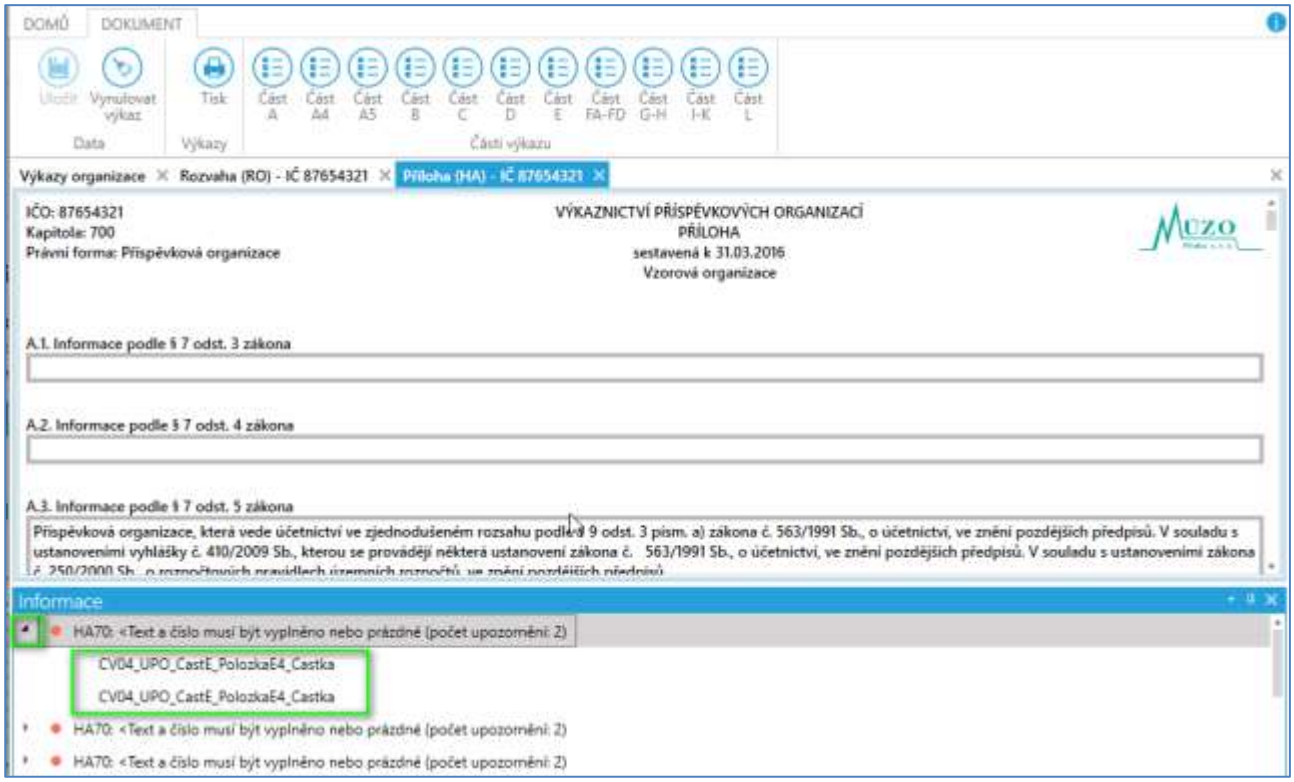
3.5.2 RUČNÍ VSTUP/EDITACE VÝKAZŮ

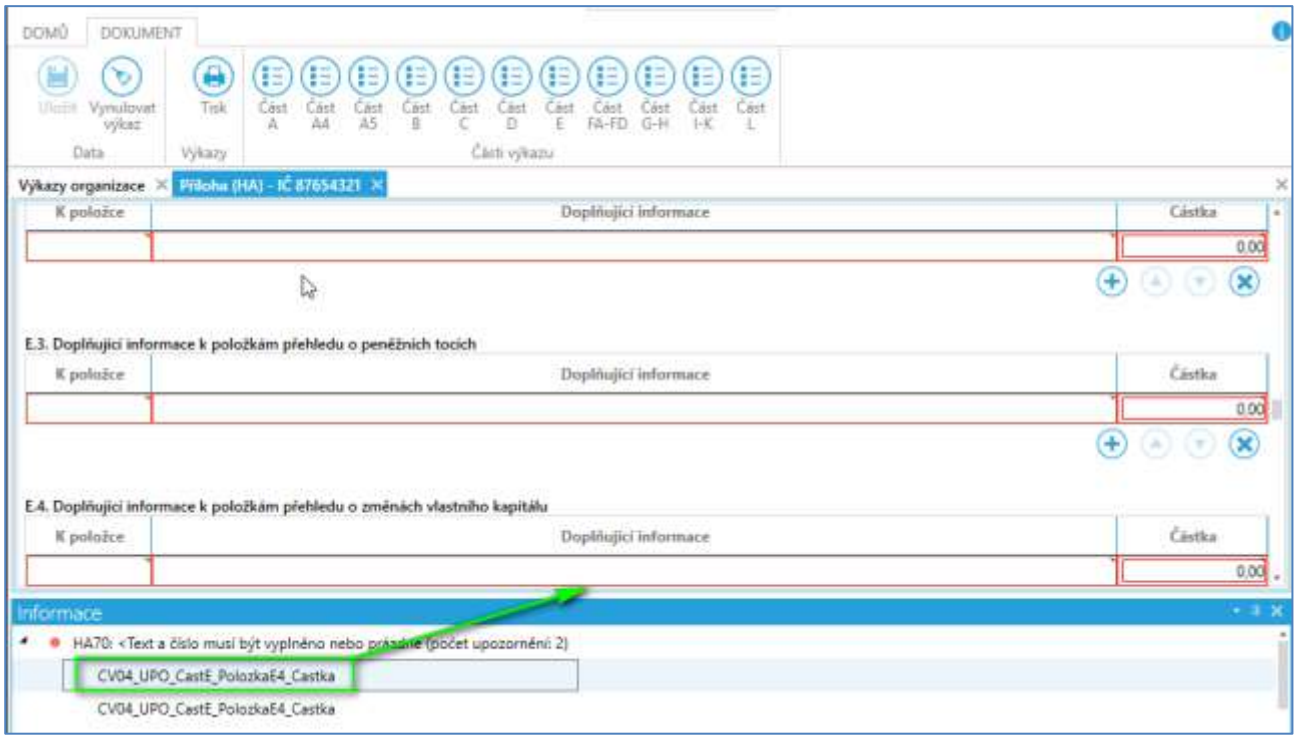
Výkaz se otevírá **dvojklikem** na příslušném řádku. Zobrazí se nová záložka s názvem požadovaného výkazu a odpovídající formulář. Do polí formuláře určených k editaci je možno zapisovat údaje. Po provedení požadovaných změn je třeba data zadaná do formuláře uložit kliknutím na ikonu **Uložit**.

Mezi jednotlivými poli je možné se pohybovat pomocí myši nebo kláves TAB nebo CTRL+TAB.



Nad vybraným a otevřeným výkazem je možné výběrem v nabídce v kartě DOKUMENT provádět další operace, např. přepínat se do jeho jednotlivých částí, nulovat data, nebo provést tisk. V podokně **Informace** jsou zobrazeny případné chyby nalezené na základě výkazových a mezivýkazových vazeb viz následující obrázek s výkazem Příloha. Rozkliknutím malé šipky na začátku řádku lze získat podrobnější informaci o chybě.





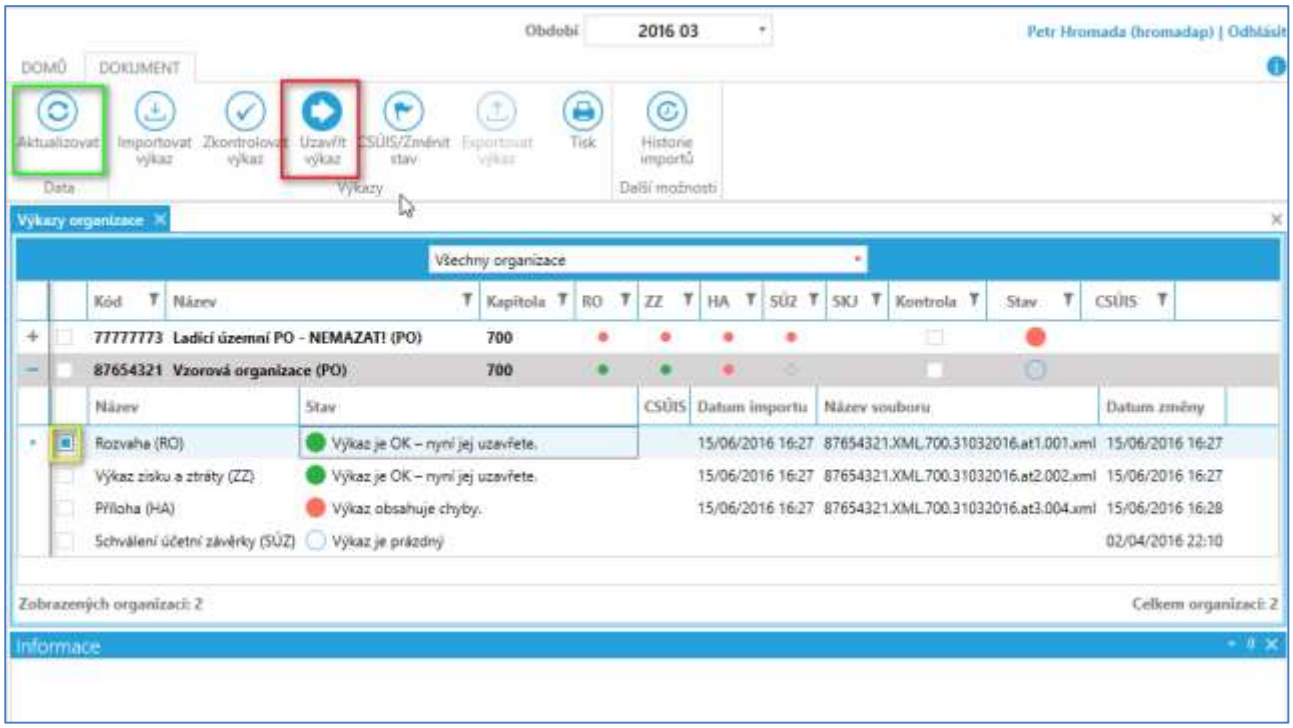
Je možné mít otevřeno více výkazů najednou a přepínat se mezi nimi. V takovém případě probíhá vyhodnocování vazeb při každé prováděné změně ve výkazu přímo na lokálním počítači.

3.5.3 UZAVŘENÍ VÝKAZŮ

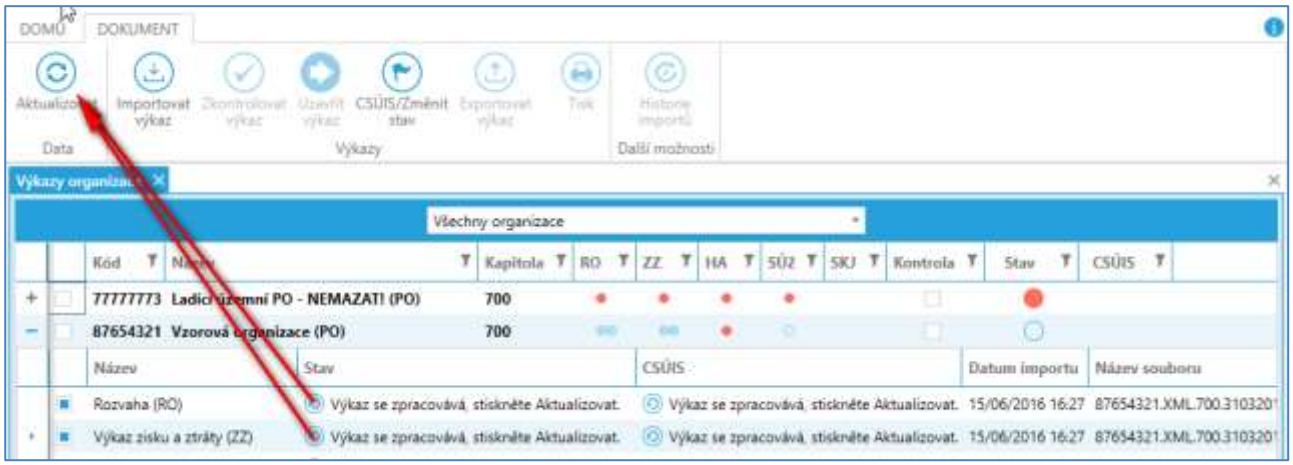
Po každé ruční úpravě výkazů (oprava nalezených chyb, doplnění/změna údajů) a vždy před vlastním uzavřením je třeba výkazy označit (všechny) a přes volbu **Zkontrolovat výka**z nechat proběhnout znovu kontroly všech výkazových a mezivýkazových vazeb !!!

Pokud kontrola výkazů proběhla a jste s jejich stavem spokojeni, uzavřete je volbou **Uzavřít výkaz**. Výkazy, které se mají uzavřít, je třeba označit zvýrazněním čtverečku vlevo před názvem výkazu.

Pozor, operace (uzavření/znovuotevření/kontrola) výkazů PAP, resp. jeho částí, je třeba provádět najednou pro všechny části výkazů PAP !!!



Uzavření výkazů je prováděno na serveru a je tak nutné vyčkat na dokončení této operace. Pro aktualizaci stavu stiskněte tlačítko **Aktualizovat**.

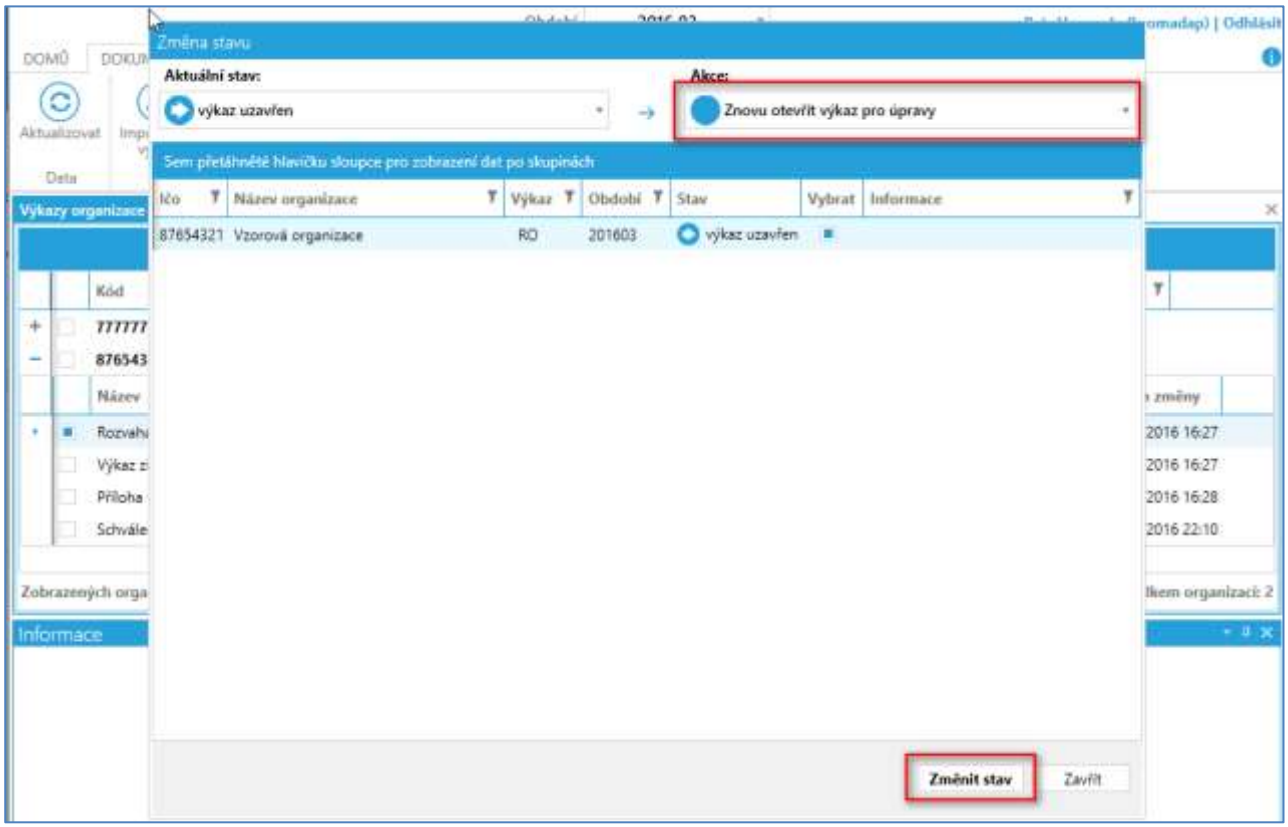


Uzavřením výkazu dáváte pokyn pracovníkům MÚZO, že má být výkaz dále zpracován a předán do CSÚIS. Později se můžete podívat, zda již byl automaticky odeslán do CSÚIS (viz níže).

Pro organizace předávající výkazy do CSÚIS nebo zřizovateli prostřednictvím firmy MÚZO **je uzavření výkazů posledním operací** (ekvivalent odeslání výkazů) – další kroky již nejsou třeba!!!

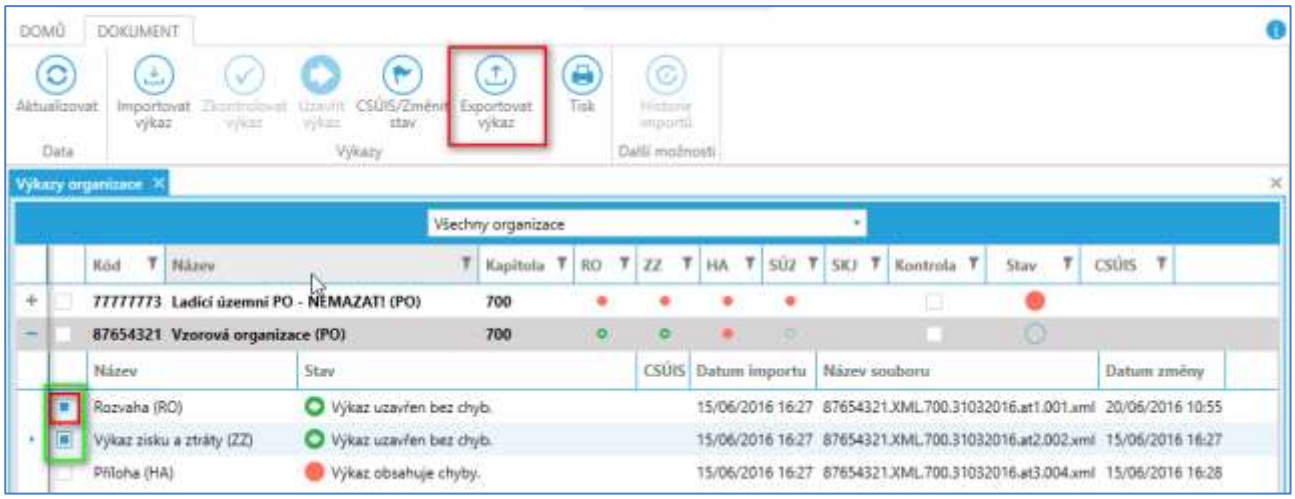
Po uzavření jsou výkazy přepnuty do režimu pouze pro zobrazení a není možné je editovat. Pokud byste následně potřebovali výkazy i přesto upravit, je nutné je znovu přepnout do stavu pro úpravy označením výkazu a stisknutím tlačítka **CSÚIS/Změnit stav**, vybráním akce **Znovu otevřít výkaz pro úpravy** a stisknutím tlačítka Změnit stav.

Tuto operaci může uživatel provést pouze v případě, že výkazy nejsou uzamčeny, resp. odeslány do CSÚIS. V opačném případě je pro odemčení a následnou opravu výkazů třeba kontaktovat pracovníky MÚZO.

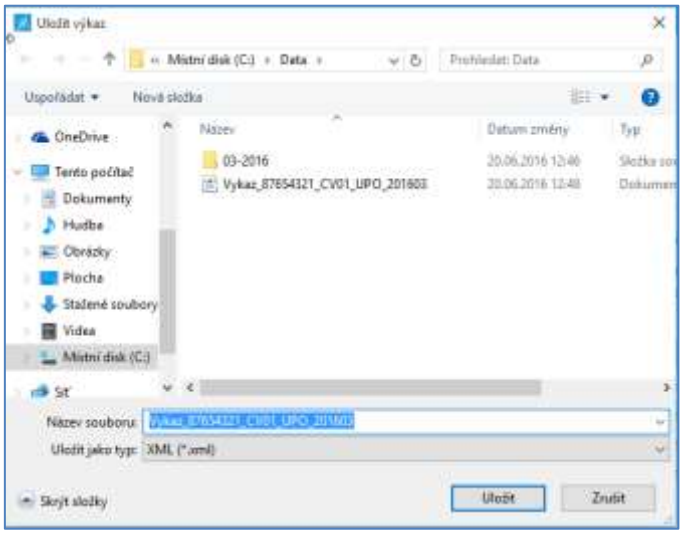


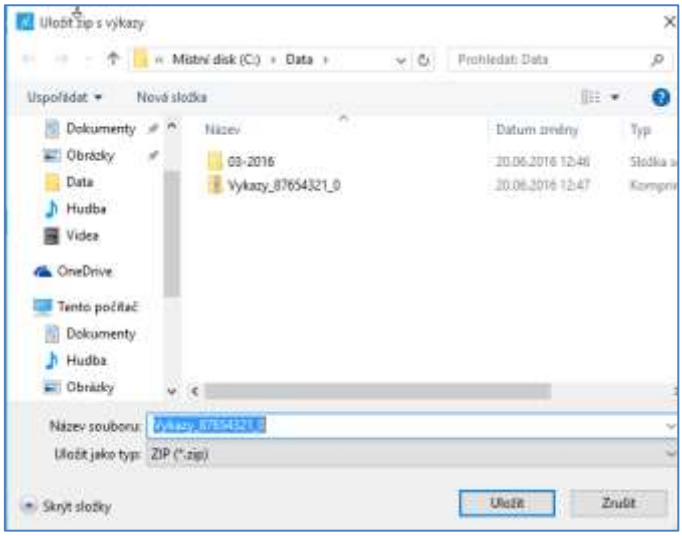
3.5.4 EXPORT VÝKAZŮ

Tato volba slouží k vytvoření výkazů ve formátu XML definovaném CSÚIS (pro odeslání na MF, nadřízenému orgánu, k archivaci). Výkaz musí být minimálně ve stavu **Uzavřen**, jinak není volba **Exportovat výkaz** přístupná.



Po vybrání volby **Exportovat výkaz** se zobrazí dialogové okno pro uložení souboru ve formátu XML, v případě označení a exportu více výkazů se automaticky výkazy uloží do ZIP souboru.

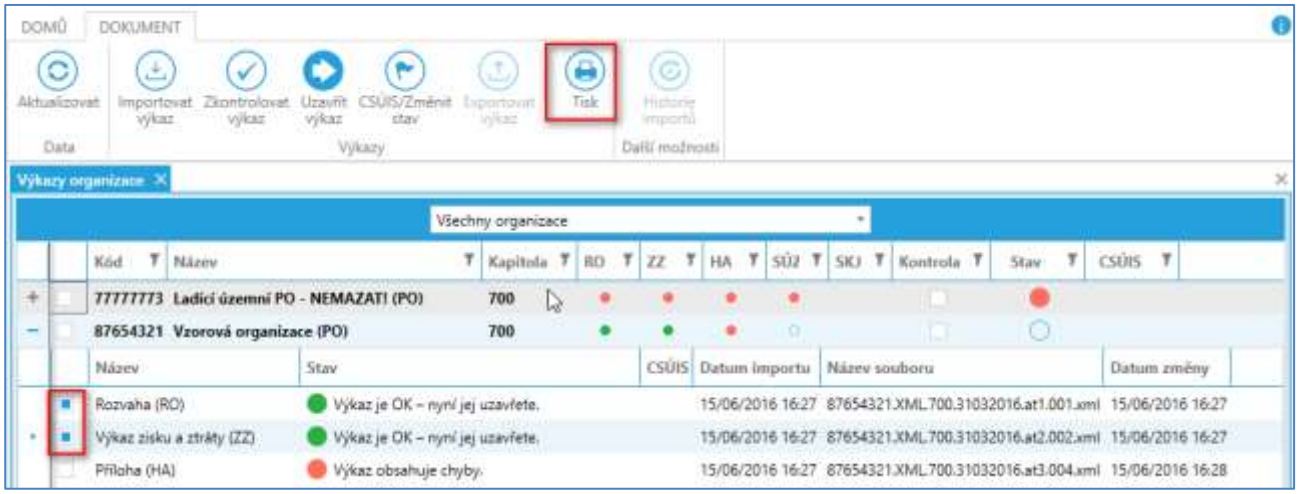




3.5.5 TISK VÝKAZŮ

Výkazy lze tisknout ze základní obrazovky stisknutím tlačítka **Tisk** (předtím je třeba požadované výkazy označit zvýrazněním čtverečku vlevo před názvem výkazu), případně přímo ze záložky s otevřeným výkazem.

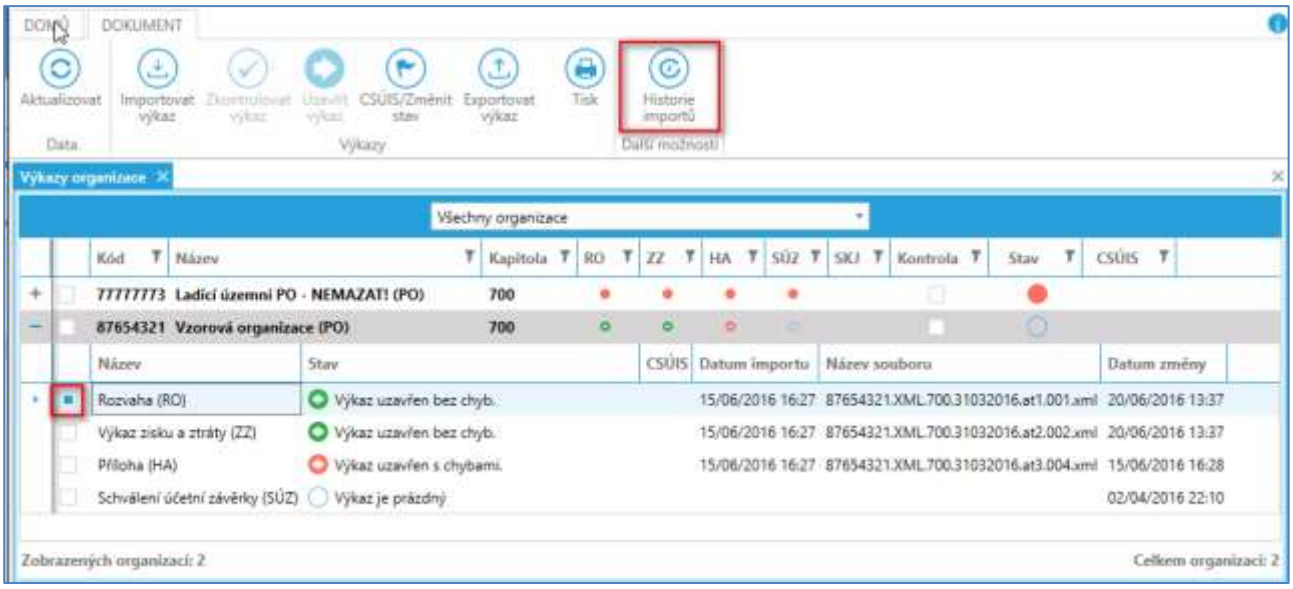
Výkazy lze tisknout i hromadně ze základní obrazovky, jen je třeba požadované výkazy označit – viz obrázek.



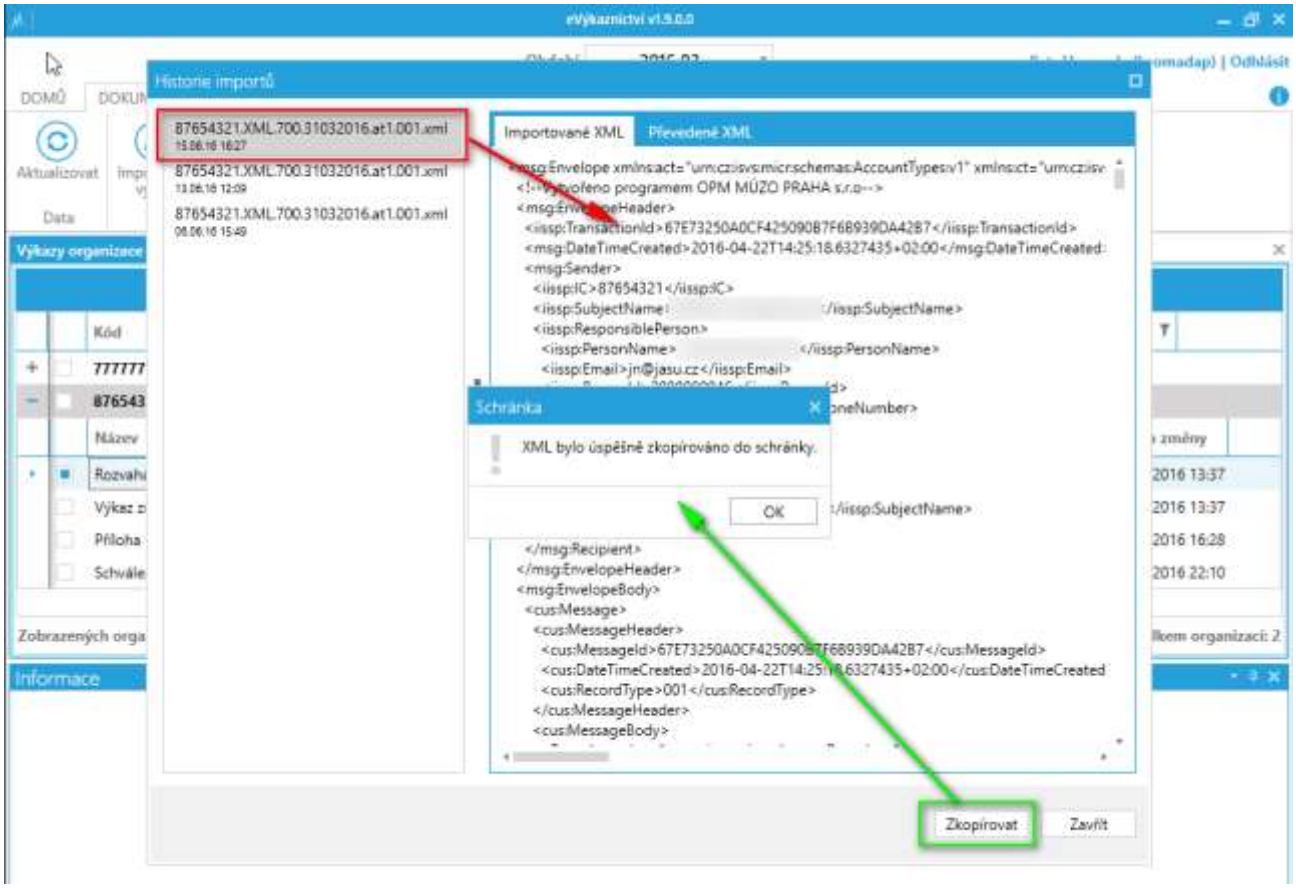
V dialogovém okně lze zvolit **Otevřít tisk** pro otevření výkazů v externím prohlížeči PDF souborů (Adobe Acrobat Reader, webový prohlížeč) nebo **Uložit tisk** pro uložení výkazů ve formátu PDF na pevný disk. Uložené soubory je možné tisknout nebo odeslat e-mailem jako přílohu (např. na krajský úřad apod.).

3.5.6 HISTORIE IMPORTŮ

Pomocí této volby lze zobrazit všechny importované XML soubory pro označený výkaz v daném účetním období.



Po kliknutí na jméno konkrétního XML souboru je vidět jeho obsah. Pomocí volby **Zkopírovat** je obsah uložen do schránky (clipboardu) např. pro vložení do e-mailu a podobně.



3.5.7 UZAMČENÍ VÝKAZŮ A ODESLÁNÍ VÝKAZŮ DO CSÚIS – VERZE STANDARD

Po uzavření výkazů na straně uživatele a uplynutí smluveného termínu či na základě dohody s pracovníky MÚZO dojde k uzamčení výkazů. V případě uzamčení výkazů již nelze výkazy editovat ani nelze tyto výkazy přepnout do stavu pro úpravy, tak jak tomu bylo možné u uzavřených výkazů. Tato změna může být provedena pouze pracovníky MÚZO.

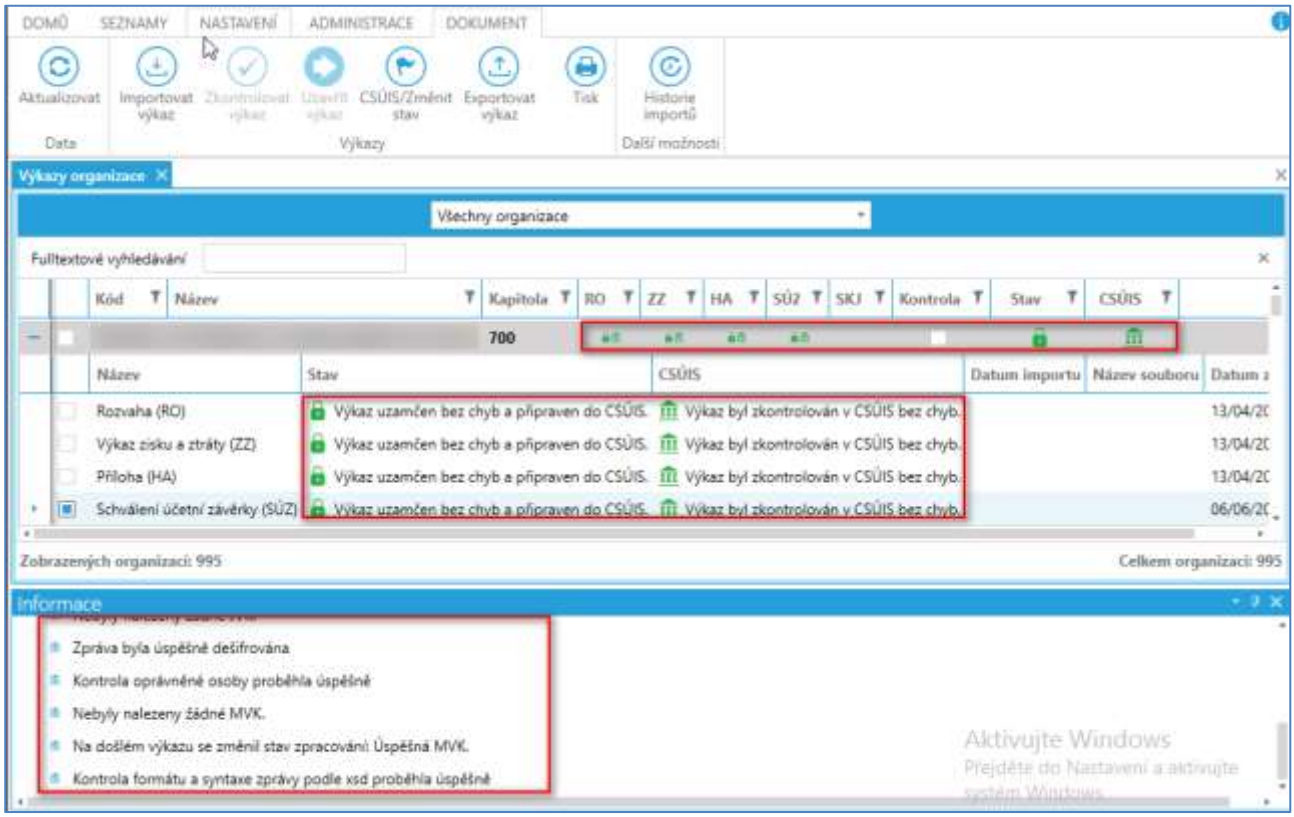
Po uzamčení jsou tyto výkazy automatizovaně zaslány ke kontrole do CSÚIS. Výsledek tohoto zpracování je zobrazen na hlavní obrazovce u jednotlivých výkazů ve sloupci CSÚIS.

Po kontrole dat v CSÚIS se zobrazí informace ve spodní části obrazovky a výkaz je doplněn indikací stavu. Význam jednotlivých stavových ikon a jejich barev je popsán v následující kapitole 3.5.8.

Výkaz je po nahrání ve stavu pouze pro čtení.

Všechny výkazy lze vždy znovu zobrazit a vytisknout, a to bez ohledu na jejich stav, či zda již byly zpracovány v CSÚIS.

Ruční odeslání výkazů přímo do CSÚIS (bez MÚZO jako prostředníka) je možné jen ve verzi eVýkaznictví PLUS – viz kapitola 3.5.8.

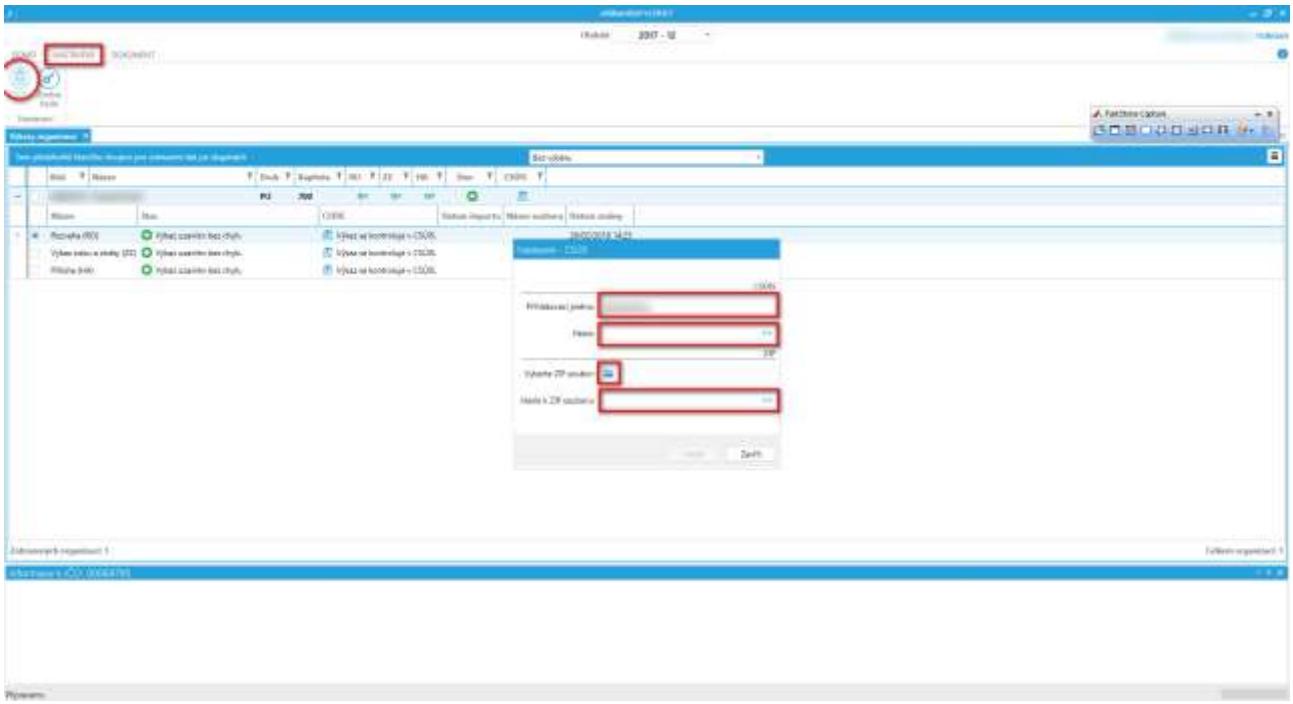


3.5.8 RUČNÍ ODESLÁNÍ VÝKAZŮ DO CSÚIS – VERZE PLUS

Při prvním odeslání je třeba v záložce **Nastavení** – ikona **CSÚIS** – vyplnit:

- registrační číslo Zodpovědné osoby (ZO) nebo Náhradní zodpovědné osoby (NZO)
- heslo pro přihlášení ZO/NZO na portál CSÚIS
- cestu k souboru pro šifrování (PersonalCodesStorage.zip)
- heslo k souboru pro šifrování

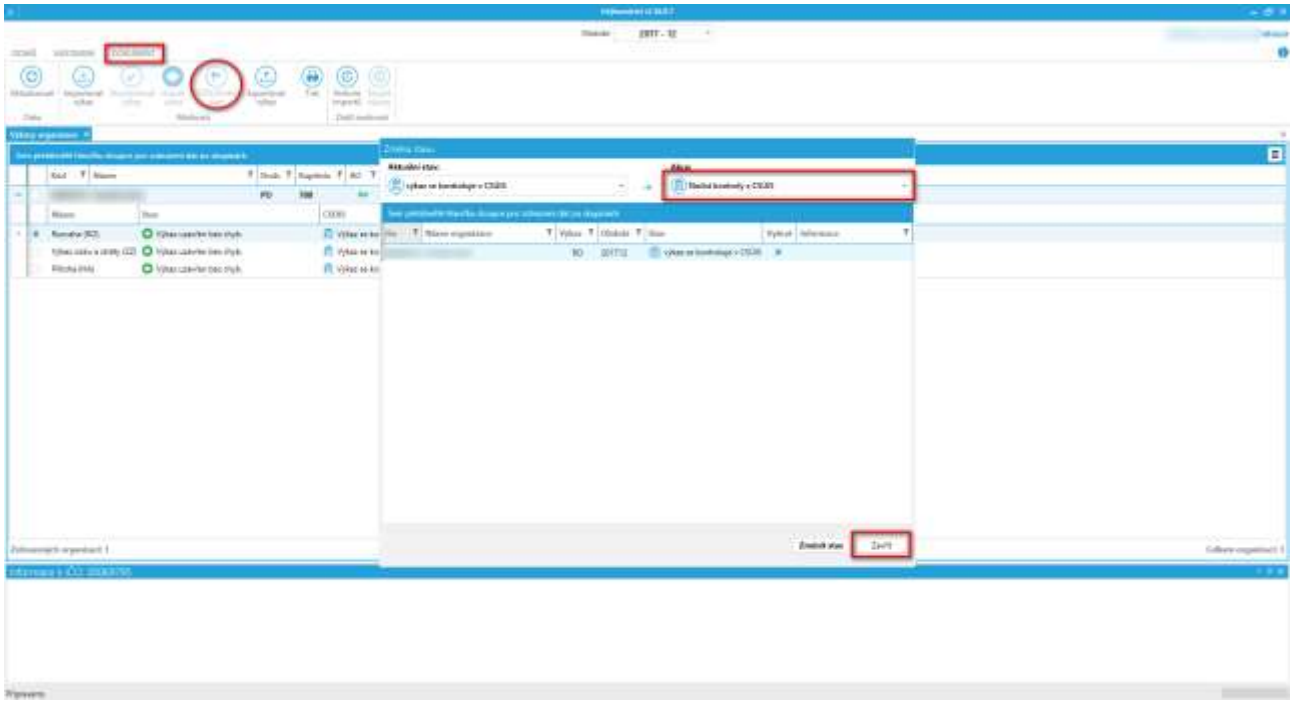
Tyto informace zůstávají lokálně uloženy na počítači zákazníka a jsou využívány aplikací eVýkaznictví pro budoucí odesílání do CSÚIS (v případě, že dojde k reinstalaci aplikace nebo nainstalování na jiném počítači, je třeba tyto údaje znovu ručně zadat).



Vlastní odeslání výkazů do CSÚIS se provádí v záložce **Dokument** – ikona **CSÚIS/Změnit stav** – menu **Akce** – volba **Odeslat výkaz do CSÚIS** (výkaz/z musí být ve stavu Uzavřen).

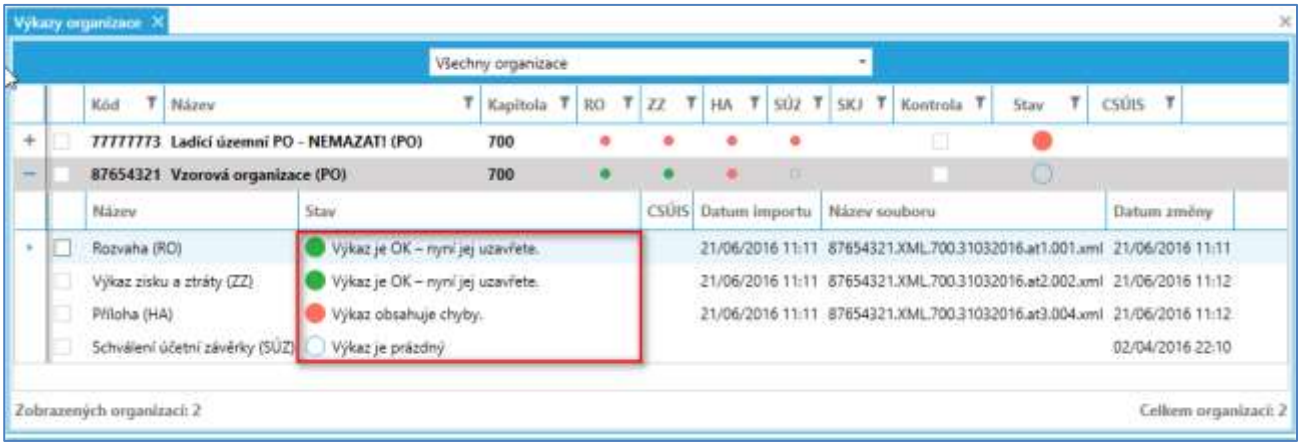
Okno pro odeslání lze zavřít až poté, co se do CSÚIS odešlou všechny zvolené výkazy.

S dostatečným časovým odstupem (optimálně následující pracovní den) si lze přes menu **Akce** – volba **Načíst kontroly z CSÚIS** stáhnout výsledky kontrol ve Státní pokladně.



3.5.9 STAVY VÝKAZŮ - POPIS IKON

V průběhu zpracování výkazů se mění jejich stav, který je znázorněn ve sloupcích **Stav** a **CSÚIS** barevnou ikonou a textovým popisem stavu viz obrázek.



Výkazy mohou v průběhu zpracování nabývat těchto stavů:

- výkaz je prázdný – žádné hodnoty nebyly zadány/neproběhl žádný import
- probíhá zpracování výkazu
- zelená barva – výkaz načten a bez chyb
- žlutá barva – výkaz načten s varováním (obsahuje podezřelé hodnoty)
- červená barva – výkaz načten s chybami, které je třeba opravit
- zelená barva – výkaz uzavřen bez chyb
- žlutá barva – výkaz uzavřen s varováním (obsahuje podezřelé hodnoty)
- červená barva – výkaz uzavřen s chybami, které je třeba opravit
- zelená barva – výkaz uzamčen bez chyb a připraven k odeslání do CSÚIS
- žlutá barva – výkaz uzamčen s varováním (obsahuje podezřelé hodnoty) a je připraven k odeslání do CSÚIS
- červená barva - výkaz uzamčen s chybami (které je třeba opravit) a připraven k odeslání do CSÚIS
- modrá barva – výkaz zpracováván v CSÚIS, čeká se na výsledek zpracování
- zelená barva – výkaz byl zkontrolován v CSÚIS bez chyb
- žlutá barva – výkaz byl zkontrolován v CSÚIS s varováním (obsahuje podezřelé hodnoty)
- červená barva - výkaz byl zkontrolován v CSÚIS s chybami (které je třeba opravit) – pro odemčení a následnou opravu výkazu je třeba kontaktovat pracovníky MÚZO

4 MOŽNÉ PROBLÉMY A ZÁVADY

V případě výskytu chyb nebo nestandardních stavů, které nejsou popsány v tomto dokumentu, kontaktujte prosím Oddělení služeb MÚZO Praha s.r.o. na telefonu 224 091 619 nebo emailové adresách vykaznictvi@muzo.cz .