

Určenie a štruktúra príručky.....	4
A. 1. Úvod	5
A. 2. Spracovávané údaje z pohľadu účtovníctva	6
A. 2. 1. Účtový rozvrh	6
A. 2. 2. Účtovacie predpisy	6
A. 2. 3. Rozpočet	6
A. 2. 4. Počiatočné stavy	7
A. 3. Spracovávané údaje z pohľadu systému S.U.P. JASÚ	7
A. 3. 1. Vstupné údaje.....	7
A. 3. 2. Počiatočné a kumulatívne údaje	8
A. 3. 3. Výstupné údaje.....	8
A. 3. 4. Kontrolné údaje.....	8
A. 3. 5. Postup spracovania údajov.....	8
B. Popis práce so systémom S.U.P. JASÚ	10
B. 1. Popis obrazovky	10
B. 2. Obrazovka zobrazujúca ponuky (menu).....	11
B. 3. Obrazovka pre zobrazovanie a výber záznamov v databáze (browse)	11
B. 4. Obrazovka pre prácu so záznamom (edit).....	12
B. 5. Obrazovka pre prezeranie výstupov (tlačových zostáv).....	13
C. Podrobný popis volieb systému S.U.P. JASÚ.....	14
C. 1. Nahrávanie a úpravy dát.....	14
C. 1. 1. Dávka - bežné obraty	14
C. 1. 1. 1. Práca s dávkou.....	14
C. 1. 1. 2. Výpis dávky na obrazovku	17
C. 1. 2. Doklad – bežné obraty	17
C. 1. 2. 1. Nahrávanie účtovného dokladu	18
C. 1. 2. 2. Oprava účtovného dokladu	18
C. 1. 2. 3. Zrušenie účtovného dokladu	18
C. 1. 2. 4. Výpis dokladu na obrazovku.....	19
C. 1. 3. Devízové účty	20
C. 1. 3. 1. Nahrávanie pohybov na devízových účtoch.....	20
C. 1. 3. 2. Tlačové zostavy devízových účtov	21
C. 1. 3. 3. Kurzový lístok.....	22
C. 1. 3. 4. Devízové účty v banke.....	22
C. 1. 4. Rozpočet / plán.....	24
C. 1. 5. Počiatočné stavy	24
C. 2. Kontrola MD-DAL	24
C. 2. 1. Kontrola za dávku	26
C. 2. 2. Kontrola za deň	26
C. 2. 3. Kontrola za účtovný doklad	26
C. 3. Tlačové zostavy	27
C. 3. 1. Denník dávky	27
C. 3. 2. Hlavná kniha	28
C. 3. 2. 1. Účty hlavného hospodárstva	28
C. 3. 2. 2. Účty vedľajšieho hospodárstva	28
C. 3. 2. 3. Podsúvahové účty	28
C. 3. 3. Rekapitulácia hlavnej knihy.....	28
C. 3. 3. 1. Účty hlavného hospodárstva	28
C. 3. 3. 2. Účty vedľajšieho hospodárstva	28
C. 3. 4. Zborník	29
C. 3. 4. 1. Účty hlavného hospodárstva	29
C. 3. 4. 2. Účty vedľajšieho hospodárstva	29
C. 3. 4. 3. Podsúvahové účty.....	29
C. 3. 5. Rekapitulácia zborníka	29
C. 3. 5. 1. Účty hlavného hospodárstva	29
C. 3. 5. 2. Účty vedľajšieho hospodárstva	29

C.3.6.	Zostava bankových údajov.....	29
C.3.7.	Zostavy čerpania rozpočtu	29
C.3.7.1.	Čerpanie rozpočtu celkom	30
C.3.7.2.	Čerpanie z mimorozpočtových zdrojov	30
C.3.7.3.	Čerpanie z rozpočtových zdrojov	30
C.3.7.4.	Čerpanie rozpočtu programov celkom	30
C.3.7.5.	Čerpanie programov z mimorozpočtových zdrojov.....	30
C.3.7.6.	Čerpanie programov z rozpočtových zdrojov.....	30
C.3.7.7.	Opis rozpočtových prostriedkov.....	30
C.3.7.8.	Prehľad rozpočtových opatrení	30
C.3.8.	Zostavy plánu.....	31
C.3.8.1.	Plnenie plánu.....	31
C.3.8.2.	Opis plánu.....	31
C.3.9.	Opis stavov účtov k 1.1.....	31
C.3.10.	Predkontačný hárok dokladu.....	31
C.3.11.	Ročný prehľad účtu.....	31
C.3.12.	Mzdové náklady.....	32
C.3.13.	Sociálny fond.....	32
C.3.14.	Užívateľské zostavy	32
C.4.	Výkazy.....	34
C.4.1.	Hlavičky výkazov.....	35
C.4.1.1.	Hlavička výkazu o plnení rozpočtu a vybr. fin. ukazovateľov	35
C.4.1.2.	Hlavička výkazu Súvaha.....	35
C.4.1.3.	Hlavička výkazu Výkaz ziskov a strát	35
C.4.1.4.	Hlavička výkazu Ročný výkaz o zmene stavu aktív.....	35
C.4.1.5.	Texty do hlavičiek výkazov	35
C.4.2.	Výkaz o plnení rozpočtu časť I.....	36
C.4.2.1.	Časť 1.1. Príjmy rozpočtu	36
C.4.2.2.	Časť 1.2. Výdavky rozpočtu	36
C.4.3.	Výkaz o plnení rozpočtu časť II.	36
C.4.3.1.	Časť 2.1. Príjmy a výdavky BU dofinancovania programov.....	36
C.4.3.2.	Časť 2.2. PHARE	36
C.4.3.3.	Časť 2.3. ISPA	36
C.4.3.4.	Časť 2.4. SAPARD.....	36
C.4.3.5.	Časť 2.5. Prostriedky zo zahraničia	36
C.4.4.	Výkaz o plnení rozpočtu časť III.	36
C.4.5.	Súvaha	36
C.4.6.	Výkaz ziskov a strát časť A - Náklady a výnosy	36
C.4.7.	Výkaz ziskov a strát časť B - Náklady RO.....	36
C.5.	Mesačná uzávierka.....	37
C.6.	Správca sumarizácie	37
C.7.	Účtový rozvrh.....	38
C.7.1.	Práca s rozvrhom - hlavná činnosť	38
C.7.2.	Práca s rozvrhom - hospodárska činnosť	39
C.7.3.	Výpis rozvrhu.....	39
C.8.	Servis	40
C.8.1.	Práca s disketou.....	40
C.8.1.1.	Achivácia	41
C.8.1.2.	Rearchivácia.....	42
C.8.1.3.	Rearchivácia účtového rozvrhu	43
C.8.1.4.	Disketa pre správcu sumarizácie - väzba F/A.....	43
C.8.1.5.	Disketa pre správcu sumarizácie - väzba F	43
C.8.1.6.	Vytvorenie diskety pre program IBEU - IVES.....	43
C.8.1.7.	Informácie o diskete	43
C.8.2.	Export uhradených faktúr.....	44
C.8.3.	Oprava dát po havárii počítača.....	44

C.8.3.1.	Preindexovanie súborov.....	45
C.8.3.2.	Odstránenie duplicity v kumul a tkumul.....	45
C.8.3.3.	Odstránenie nezrovnalostí v dávke a kumule.....	46
C.8.3.4.	Oprava VHČ v davka, kumul a tkumul.....	46
C.8.4.	Doplňky a zmeny	47
C.8.5.	Nastavenie sledovaného obdobia pre zostavy	47
C.8.6.	Číselníky.....	48
C.8.6.1.	Súbor MINIM	48
C.8.6.2.	Súbor funkčnej klasifikácie.....	49
C.8.6.3.	Súbor ekonomickej klasifikácie	50
C.8.6.4.	Súbor programového rozpočtovania	50
C.8.7.	Vytlačenie žurnálu.....	51
C.8.8.	Výber tlačiarne.....	51
C.8.8.1.	Výber aktuálnej tlačiarne	52
C.8.8.2.	Zmena parametrov tlačiarne.....	52
C.8.8.3.	Pridanie novej tlačiarne	53
C.8.8.4.	Inicializácia tlačiarne.....	53
C.8.8.5.	Test veľkosti písma tlače	53
C.8.9.	Nastavenie hesiel a prístupových práv.....	54
C.8.10.	Nastavenie dátumu a času.....	54
C.8.11.	Prekopírovanie dát pre prístup 1	54
C.8.12.	Email.....	55
C.8.13.	Užívateľské obslužné programy.....	56
C.9.	Neštandardné operácie	56
C.9.1.	Napĺňanie dávky.....	56
C.9.2.	Vyhľadávanie obrátov	58
C.9.2.1.	Podľa čísla faktúry.....	58
C.9.2.2.	Podľa obrátu.....	59
C.9.2.3.	Podľa textu v poznámke	59
C.9.3.	Uzavretie roka.....	59
C.9.3.1.	Uzatváranie účtov 205 ... na 965, 964 a 963	59
C.9.3.2.	Prevody zostatkov na počiatočné stavy.....	59
C.9.3.3.	Prezeranie uzávierkového dokladu 999990.....	60
C.9.3.4.	Prezeranie uzávierkového dokladu 999991.....	60
C.9.3.5.	Prezeranie uzávierkového dokladu 999992.....	60
C.9.3.6.	Prezeranie uzávierkového dokladu 999996.....	60
C.9.4.	Vymazanie rozpočtu / plánu.....	60
C.9.5.	Preúčtovanie 912 na PS	60
C.10.	Parametre	61
C.10.1.	Tlačiareň a monitor	62
C.10.2.	Tlačové zostavy	62
C.10.3.	Všeobecné parametre	62
C.10.4.	Fakturácia	64
C.10.5.	Prihrávanie dát	64
D.	Príloha - vzory výstupných zostáv	65

Určenie a štruktúra príručky

Príručka S.U.P. JASÚ - Príručka používateľa je určená pracovníkom rozpočtových alebo príspevkových organizácií, ktorí spracovávajú finančné účtovníctvo na osobnom počítači programom JASÚ od firmy Slovenské univerzálne programy. Títo pracovníci dostatočne ovládajú systém spracovania finančného účtovníctva pomocou Jednotného Automatizovaného Systému Účtovníctva, navrhnutého a prevádzkovaného Ministerstvom financií.

Príručka nadväzuje na záväzné metodické materiály, vydávané MF pre oblasť JASÚ. V žiadnom prípade však nemá záväznú moc. V prípade pochybností vždy platia údaje uvedené v materiáloch Ministerstva financií.

Príručka je novo koncipovaná a čerpá zo skúseností z používania programového systému S.U.P. JASÚ v desiatkach organizácií.

A.1. Úvod

Príručka je rozdelená na tri časti:

Prvá *všeobecná časť* sa delí na kapitoly:

A.1. Úvod

A.2. Spracovávané údaje z pohľadu účtovníctva

Vysvetľujú sa základné pojmy a uvádzajú sa najzákladnejšie požiadavky na obsah a formu spracovávaných údajov. Vychádza sa z Používateľskej príručky pre účtovníctvo centrálne riadených rozpočtových organizácií s platnosťou od 1.1.1981 (opravené vydanie) vydanej FMF pod č.j. IX/2-9728/1981.

A.3. Spracovávané údaje z pohľadu systému S.U.P. JASÚ

Uvádza sa najmä terminológia z oblasti počítačov a jej vzťah k známej terminológii účtovníctva.

Druhá časť *Popis práce so systémom S.U.P. JASÚ* obsahuje základné pokyny pre prácu so systémom S.U.P. JASÚ a delí sa na kapitoly:

B.1. Obrazovka

B.2. Hlavná ponuka

B.3. Prehliadací modul

Základom tretej časti príručky *Podrobný popis volieb systému S.U.P. JASÚ* je ilustrovaný popis jednotlivých činností, ktoré vykonáva systém S.U.P. JASÚ. Tvoria ju kapitoly:

C.1. Nahrávanie a úpravy dát

Zahrňuje všetky činnosti, ktoré priamo súvisia s dávkou spracovávanou za dané účtovacie obdobie a činnosti súvisiace s rozpočtom a počiatočnými stavmi.

C.2. Kontrola dávky

Popisujú sa kontroly, ktoré prispievajú k bezchybnosti spracovávaných údajov a spôsoby ako jednotlivé kontroly realizovať.

C.3. Tlačové zostavy

Popisujú sa tabelačné výstupy, ktoré možno získať zo spracovávaných údajov.

C.4. Výkazy

C.5. Mesačná uzávierka

Popisuje sa spôsob, ako sa uzatvára účtovacie obdobie.

C.7. Účtový rozvrh

Popisuje sa postup, ako nahrat' účtový rozvrh, pridať k nemu nové účty a vyradiť účty nepoužívané.

C.8. Servis

C.9. Neštandardné operácie

Popisuje sa postup pri prihrávaní časti dávky z cudzieho zdroja a postupy pri ukončení roka.

C.10. Parametre

Popisuje postup pri nastavovaní parametrov riadiacich program JASU.

Štvrtú časť príručky tvoria vzory výstupných zostáv. Vzhľadom na ich šírku a požiadavku dostatočnej čitateľnosti sú v tejto príručke vytlačené otočené o 90 stupňov.

A.2. Spracovávané údaje z pohľadu účtovníctva

A.2.1. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je prehľad účtov, do ktorého organizácia zaraďuje a povinným názvom a číselným označením uvádza tie účty účtovej osnovy, ktoré bude v budúcom účtovnom období používať.

Účet je tvorený z účtových symbolov rozdelených do dvoch skupín:

- číslo syntetického účtu pozostáva z 3 znakov SU
- analytické členenie jednotlivých syntetických účtov, tvorí 15 symbolov SY1 až SY15, ktorých štruktúra vychádza z rozpočtovej skladby.

SY	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Pozícia v AE	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Syntetické účty poskytujú základné informácie pre riadenie organizácie ako celku a slúžia aj orgánom na vyšších stupňoch riadenia pri kontrole a koordinácii činností sledovaných organizácií. Syntetické účty tvoria sústavu, ktorá sa označuje názvom syntetická evidencia.

K syntetickým účtom, na ktorých sa účtujú celé skupiny rovnorodých položiek, sa súběžne vedú účty, na ktorých sa komplexné údaje syntetických účtov rozvádžajú a dopĺňajú podrobnými údajmi podľa vnútorných potrieb organizácie (niektoré z nich sú predpísané, ako záväzné vo vzťahu k štátnemu rozpočtu). Tieto účty sa nazývajú analytické účty. Všetky analytické účty tvoria spolu analytickú evidenciu.

V analytickom členení účtov sa musí vychádzať zo smerníc k účtovej osnove „Záväzný prehľad účtových symbolov“ včítane doplnkov vydaných MF, ktoré presne určujú záväzné obsadenie (v niektorých prípadoch len odporúčané obsadenie) jednotlivých symbolov. Rozpočtové organizácie sa musia pri účtoch ktoré majú väzbu na štátny rozpočet riadiť rozpočtovou skladbou vydanou MF SR. Pre tvorbu účtového rozvrhu platia pokyny MF.

Je možné využiť znak „*“ v niektorom zo symbolov analytického členenia (pokiaľ je tu prípustný), čím sa daný účet stáva reprezentantom pre všetky znaky v rámci tohto symbolu. Pritom treba pripomenúť dôsledky takejto variability prípustných znakov v symbole napríklad na jemnosť a prehľadnosť členenia účtov v niektorých zostavách (v Hlavnej knihe, Denníku atď.), kde sa potom pre daný účet uvádza len všeobecnejší text z účtového rozvrhu.

A.2.2. Účtovacie predpisy

V súlade s účtovým rozvrhom organizácie sa na účtovných dokladoch uvádza účtovací predpis, t.j. uvedú sa účty, na ktorých sa bude účtovať, ich strany a peňažná suma, ktorá sa má na nich zaúčtovať.

Podrobný popis zaúčtovania jednotlivých účtovacích predpisov je uvedený v časti Práca s dávkou.

A.2.3. Rozpočet

Súbor rozpočtových údajov charakterizuje číslo účtovného dokladu 999999. Rozpočet sa udáva v členení minimálne na rozpočtovú podpoložku a na účtovacích dokladoch sa uvádza na strane MÁ DAŤ v tisícoch Sk.

Poznámka: Súčasne platí všeobecné pravidlo JASÚ, že všetky hodnoty sa udávajú v halieroch. Zohľadňujúc tieto dve požiadavky sa rozpočet 2000.- Sk uvedie na strane MD hodnotou "2.00".

Pokiaľ sa mení rozpočet behom ročného účtovného obdobia, charakterizuje ho číslo účtovného dokladu 999998.

Zmeny rozpočtu (tzv. upravený rozpočet) sa taktiež nasadzujú v tisícoch Sk len na strane MD. Hodnoty upraveného rozpočtu sa uvádzajú prírastkom, alebo úbytkom oproti schválenému rozpočtu.

Pokiaľ organizácia robí ďalšie úpravy už upraveného rozpočtu, použije opäť číslo účtovného dokladu 999998 a na strane MD uvedie opäť len prírastok (t.j. zvýšenie upraveného rozpočtu) alebo úbytok (t.j. zníženie upraveného rozpočtu) a opäť v tisícoch Sk.

Hodnoty rozpočtu aj jeho zmien sa zadávajú a spracúvajú v priebehu celého roka. Hodnoty schváleného rozpočtu by mali byť do systému JASÚ nasadené pred uzavretím tretieho mesiaca, inak účtovný výkaz zostavený za toto obdobie nebude mať plnú vypovedaciu schopnosť.

A.2.4. Počiatočné stavy

Počiatočné stavy účtov sa uvádzajú k 1.1. každého roku. Počiatočné stavy aktív sa zapisujú na stranu MÁ DAŤ, počiatočné stavy pasív sa zapisujú na stranu DAL.

Hodnoty počiatočných stavov jednotlivých účtov zadávajú len tie organizácie, ktoré po prvý raz začínajú so spracovaním v systéme JASÚ. Organizácie, v ktorých je systém JASÚ už nasadený, sa riadia podľa pokynov pre ročnú účtovnú uzávierku.

A.3. Spracovávané údaje z pohľadu systému S.U.P. JASÚ

Spracovávané údaje možno rozčleniť z pohľadu systému do štyroch skupín:

- vstupné údaje
- počiatočné a kumulatívne údaje
- výstupné údaje
- kontrolné údaje

A.3.1. Vstupné údaje

Vstupné údaje sú údaje, ktoré vkladá do počítača užívateľ, získavajú sa z jednotlivých dokladov určených k zaúčtovaniu. Ako základ bol zobrazený účtovný doklad UD-4, ktorý stanovil položky vyplňované pri jednotlivých účtovacích predpisoch. Každý účtovací predpis tvorí jeden riadok v UD-4. Položky zodpovedajú stĺpcom v UD-4. Účtovacie predpisy, ktoré sa za určité časové obdobie posielajú na MF, tvoria dávku.

V počítačovej terminológii jeden riadok UD-4 zodpovedá jednej vete. Veta je zložená z položiek (polí) zodpovedajúcich stĺpcom UD-4. Vety s rovnakými položkami sú uložené v jednom súbore.

V systéme JASU sa vstupné údaje evidujú v súbore účtový rozvrh a mesačná dávka. Za ich obsahovú bezchybnosť zodpovedá užívateľ. Počítač kontroluje iba ich formálnu bezchybnosť.

Súbor 1.: Účtový rozvrh organizácie.

Obsahuje položky :

•	SU	syntetický účet	3 miesta
§	AE	analytické členenie	27 miest
§	NAZOV	názov účtu	30 miest
§	VH	vedľajšia hospodárska činnosť	1 miesto

Súbor sa musí pred prvým spracovaním JASU naplniť vlastným účtovým rozvrhom, pričom treba dodržiavať predpisy stanovené MF. Účtový rozvrh sa spravidla počas ďalšieho spracovania príliš nemení, je potrebná len jeho priebežná aktualizácia. Práca s účtovým rozvrhom je podrobnejšie popísaná v časti Účtový rozvrh.

Súbor 2.: Mesačná dávka.

Obsahuje položky :

•	DEN	deň	2 miesta
•	MES	mesiac	2 miesta
•	CUD	číslo účtového dokladu	6 miest
•	STREDISKO	stredisko na ktoré sa účtuje	6 miest
•	ULOHA	úloha na ktorú sa účtuje	6 miest
•	SU	syntetický účet	3 miesta
•	AE	analytické členenie	27 miest
•	MD	obrat na strane má dať	14 miest
•	DAL	obrat na strane dal	14 miest
•	FAKTURA	číslo faktúry	10 miest
•	POZNAMKA	textová poznámka operácie	30 miest

Súbor tvoria všetky účtovacie predpisy, ktoré ako dávka za dané účtovacie obdobie odchádzajú na spracovanie na MF.

Položky zodpovedajú účtovaciemu dokladu UD-4. Prvé dve sú dátum účtovnej operácie, potom nasleduje číslo príslušného účtovného dokladu, úplné číslo účtu a na záver obraty MÁ DAŤ a DAL v halieroch. Naviac sú položky úloha a stredisko, na ktoré sa obrat účtuje. Význam položiek úloha a stredisko si priradí užívateľ podľa vlastného uváženia. Položka faktúra slúži pri экспорте úhrad faktúr pre potreby programu fakturácie. Položka poznámka dokumentuje daný účtovný prípad.

Použitie položiek faktúra a poznámka sa nastavuje vo voľbe parametre.

A.3.2. Počiatočné a kumulatívne údaje

Počiatočné a kumulatívne údaje sa získavajú počas spracovania vstupných údajov. Ich obsahovú aj formálnu bezchybnosť zabezpečuje počítač. Evidujú sa v súbore zostatkov na účtoch.

Súbor 3.: Zostatky na účtoch

Obsahuje položky

- syntetický účet
- analytické členenie
- názov účtu (preberá sa z účtového rozvrhu)
- príznak účtu vedľajšieho hospodárstva
- počiatočný stav k 1.1.
- schválený a upravený rozpočet
- schválený a upravený plán
- obraty MD od začiatku mesiaca
- obraty DAL od začiatku mesiaca
- obraty MD od začiatku roku
- obraty DAL od začiatku roku

Súbor slúži na kumulovanie stavov na účtoch pre potreby niektorých tlačových zostáv. Položky majú informatívny charakter a užívateľ JASU nemá možnosť ich priamo modifikovať.

A.3.3. Výstupné údaje

Výstupné údaje sú výsledkom spracovania vstupných, počiatočných a kumulatívnych údajov. Zobrazia sa vo forme zostáv, ktoré je možné prehliadať na obrazovke počítača, vytlačiť na tlačiarňu, prípadne zapísať do súboru na disk. Vzory jednotlivých zostáv sú v prílohe.

A.3.4. Kontrolné údaje

Kontrolné údaje sú zvláštnym druhom výstupných údajov. Slúžia na kontrolu údajov v mesačnej dávke, prípadne pomáhajú pri odhaľovaní nesprávnych alebo chýbajúcich účtovacích predpisov. Zobrazujú sa na obrazovke počítača ako výsledok kontroly účtovacích predpisov v dávke.

A.3.5. Postup spracovania údajov

Spracovanie prebieha okrem zakladajúcej procedúry spravidla v mesačných cykloch. Je možné dávku uzatvárať aj kvartálne, alebo polročne, minimálne však pri najbližšom odovzdávaní diskety s údajmi na nadriadený orgán.

Predpokladom pre bežné spracovanie je, aby bol v počítači uložený aktuálny účtový rozvrh a zostatky na účtoch.

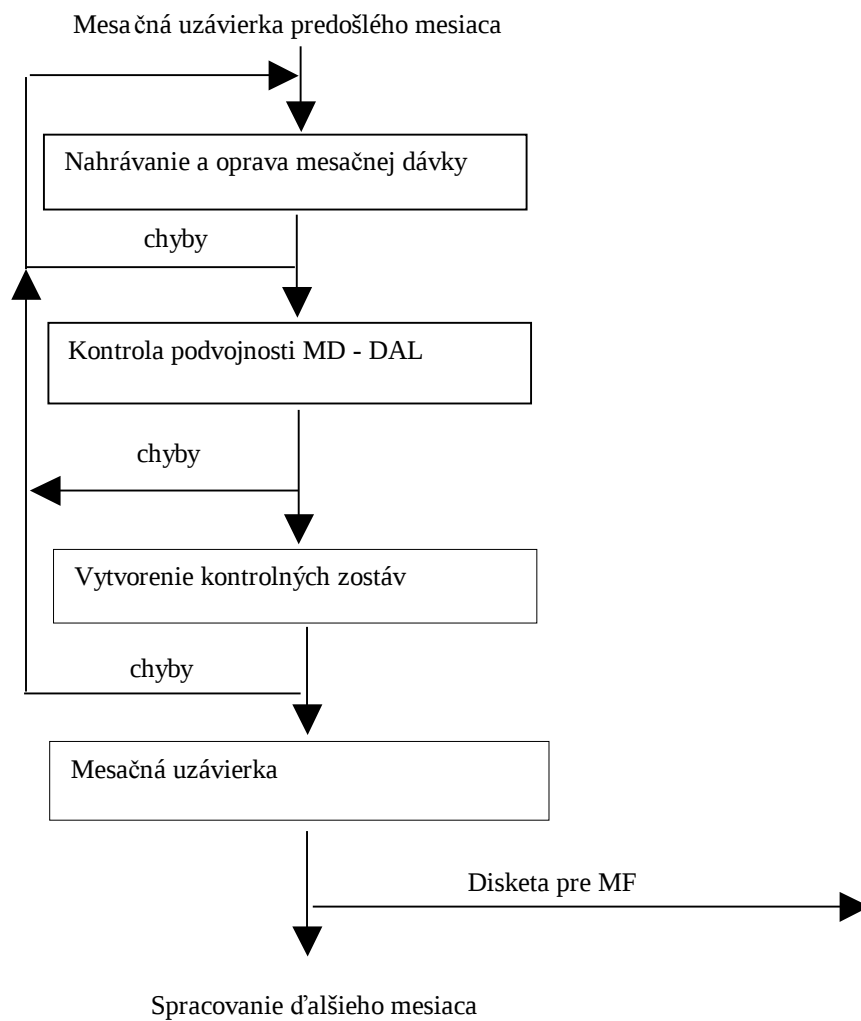
Bežné mesačné spracovanie začína prázdnu dávkou. Táto sa postupne naplňa obratmi, ktoré je možné kontrolovať, opravovať a vytvárať z nich tlačové zostavy. Údaje možno vkladať do počítača i priebežne, počas celého obdobia.

Po naplnení celej dávky sa robí mesačná uzávierka. Pri uzávierke sa dávka priúčtuje k zostatkom na účtoch a spracuje sa do tvaru vhodného pre MF. Pôvodná mesačná dávka sa potom vyprázdni.

Po mesačnej uzávierke je možné pokračovať v spracovaní ďalšej dávky za ďalšie účtovné obdobie.

V mesiaci januári pribúda spracovanie počiatočných stavov, ktoré je podrobnejšie popísané v časti Neštandardná dávka.

Bežná schéma mesačného spracovania :



B. Popis práce so systémom S.U.P. JASÚ

B.1. Popis obrazovky

Po spustení programu S.U.P. JASÚ sa po úvodnej obrazovke objaví pracovná obrazovka systému. Je rozdelená na tri časti:

hlavička obrazovky - tvorí ju horná farebne oddelená časť, kde je umiestnené označenie systému JASU, číslo verzie, názov organizácie, pre ktorú je systém určený, jej segment a IČO. Táto časť obrazovky sa nemení po celý čas práce so systémom JASU.

pracovná oblasť (okno) - Pracovná oblasť je v strednej časti obrazovky. Okrem ponúk, z ktorých si užívateľ vyberá požadovanú činnosť, sa sem zobrazujú i jednotlivé tabulačné výstupy.

informačná oblasť - informačnú oblasť obrazovky tvoria tri spodné riadky.

- Cesta (tretí riadok zdola).
Poskytuje základné informácie o činnosti v pracovnej oblasti. Je zobrazená v spodnom farebne odlíšenom riadku obrazovky.
- Vstupný a chybový riadok (druhý riadok zdola).
Využíva sa na vstup údajov, poskytujúcich doplňujúce informácie k zvolenej činnosti, napr.
 - zadanie kritérií na vyhľadanie požadovaného predpisu
 - na oznamy pri dlhšie trvajúcich činnostiach, ako napr. príprava tlačových zostáv a pod.
 - na oznámenie chýb zapríčinených užívateľom, pričom chybový riadok je výrazne farebne odlíšený.
- Informačný riadok (prvý zdola).
Poskytuje podrobnejší popis jednotlivých činností z ponuky a vedie užívateľa pri obsluhu systému.

Program používa pre komunikáciu s užívateľom 4 druhy obrazoviek, každá z nich má svoju množinu kláves ktorú akceptuje.

B.2. Obrazovka zobrazujúca ponuky (menu)



V tejto obrazovke sa dá pohybovať pomocou navigačných kláves “šípka hore” a “šípka dolu” po položkách ponuky. Výber položky sa prevedie klávesou ENTER, odmietnutie ponuky a návrat späť do vyššej úrovne klávesou ESC.

B.3. Obrazovka pre zobrazovanie a výber záznamov v databáze (browse)



Opäť sa používajú navigačné klávesy (“šípka hore”, “šípka dole”, PgUp, PgDn) pre pohyb po záznamoch, klávesa ENTER pre sprístupnenie záznamu, INS pre pridanie nového záznamu, DEL pre vymazanie okamžitého záznamu, ESC pre návrat do predošlej úrovne. Ak sú akceptované ďalšie špeciálne klávesy, sú popísané v spodnom informačnom riadku.

B.4. Obrazovka pre prácu so záznamom (edit)

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva										(c) S.U.P.	
J A S U ver. 13.20											
Ustavny sud SR (IC0: 00166383)											
de me		ČUD	SU	AE				MD	Dal		
				****	*****	***	*****	*****			
18	6	100	420	2					2430.00	0.00	
18	6	100	234	0980	632016		02103		0.00	2430.00	
18	6	100	420	2					8107.20	0.00	
18	6	100	234	0980	632006		02103		0.00	8107.20	
23	6	101	410	2					696.50	0.00	
23	6	101	234	0980	632005		02103		0.00	696.50	
25	6	102	410	2					2670.30	0.00	
12	2	1111	234						0.00	0.00	
Str. Óloha Fakt. Pozn.											
Práca s dávkou - záznam 63											
↑↓++ ,PgUp,PgDn - pohyb, ESC návrat											

Táto obrazovka slúži pri zbere a opravách dát, preto akceptuje takmer všetky znaky klávesnice. Niektoré klávesy však majú špecifický význam.

- “šípka vpravo” presunie kurzor v bunke ktorá sa edituje o jedno miesto vpravo
- “šípka vľavo” presunie kurzor v bunke ktorá sa edituje o jedno miesto vľavo
- “šípka hore” presunie kurzor na predošlú bunku
- “šípka dole” presunie kurzor na nasledujúcu bunku
- ENTER potvrdí hodnoty v bunke, ukončí editovanie bunky a presunie kurzor na nasledujúcu bunku.

Ak ide o poslednú bunku záznamu, zapíše záznam v tom tvare ako je zobrazený na obrazovke do databázy a presunie sa na ďalší záznam

- ESC opustí edit záznamu a vráti sa do predošlého režimu (ponuky) bez zápisu do databázy

B.5. Obrazovka pre prezeranie výstupov (tlačových zostáv)

```

16.10.2003 - 19:49:39                                Účtovníctvo rozpočtových a príspevkových
Organizácia 00166383                                  Zostava - Hlavná kniha vlastného ho
                                                         Od 4.6. do 30.6.

Dátum  ČUD      SU  Analytické členenie      Text
**.**  *****  ***  *****  *****
30.06   6005  215  *****
30.06   6005  215
-        215  Zúčtovanie nedaňových príjmov
-        215  Zúčtovanie nedaňových príjmov

-        233  0980  713002  02103
-        233  0980  713002  302103  Nákup výpočtovej techniky
-        233  0980  713002  Účtovnej techniky
-        233  0980  713      Nákup kanc.stroj.,prístř a zar
-        233  0980  71      Obstarávanie kapitál. aktív
-        233  0980  7        Kapitálové výdavky
-        233  0980      Uzdelávanie inde neklasifikov.
-        233  0980      Uzdelávanie inde neklasifikov.
-        233  098      Uzdelávanie inde neklasifikov.
-        233  09      UZDELÁVANIE

```

↑↓++ CTRL/++ <PgUp><PgDn> pohyb,t tlač,s súbor,f FF,<ESC> ponuka

Strana 1

↑↓++ CTRL/++ <PgUp><PgDn> pohyb,t tlač,s súbor,f FF,<ESC> ponuka Strana 1

Služi na prezeranie a tlač všetkých výstupov programu. Navigačné klávesy posúvajú zostavu do všetkých smerov nasledovne :

- “šípka vpravo” posunie obsah obrazovky o 1 miesto doľava takže “náhľad” sa posunie doprava,
- ak je súčasne stlačená klávesa CTRL posun je o 10 miest
- “šípka vľavo” posunie obsah obrazovky o 1 miesto doprava takže “náhľad” sa posunie doľava,
- ak je súčasne stlačená klávesa CTRL posun je o 10 miest
- “šípka hore” posunie obsah obrazovky o 1 riadok dole
- “šípka dole” posunie obsah obrazovky o 1 riadok hore
- PgUp a PgDn posúvajú obsah obrazovky o 1 stranu hore alebo dole
- ESC opustí prezeranie výstupu a vráti sa do predošlého režimu (ponuky)
- klávesa “t” tlačí práve prezeranú zostavu na tlačiareň pripojenú na LPT1 (môže samozrejme ísť aj o sieťovú tlačiareň)
- klávesa “s” zapíše zostavu do súboru na disku , súbor má názov podľa typu tlačovej zostavy a príponu PRN
- klávesa “f” pošle do tlačiarne znak novej strany FormFeed (ASCII kód 12), čo má za následok vyprázdenie vyrovnávacej pamäte tlačiarne a vytlačenie posledného riadku (pri ihličkových a atramentových tlačiarnach) alebo poslednej strany (laserových) tlačovej zostavy
- klávesa TAB umiestni na obrazovku tzv. “zarážku”. Keď sa zostava posúva pomocou navigačných kláves do strán, časť zostavy napravo od zarážky roluje a časť pred zarážkou stojí. Je to výhodné pri širokých zostavách, keď je potrebné mať zobrazený naraz začiatok aj koniec zostavy. Zarážku je možné presúvať pomocou kláves + a - na numerickej časti klávesnice. Vypína sa opätovným stlačením klávesy TAB.

C. Podrobný popis volieb systému S.U.P. JASÚ

C.1. Nahrávanie a úpravy dát

C.1.1. Dávka - bežné obraty

C.1.1.1. Práca s dávkou

Práca s dávkou je najbežnejšou činnosťou v priebehu jedného účtovacieho obdobia. Dávku tvorí súbor účtovacích predpisov vložených do počítača za toto obdobie. Účtovacím obdobím môže byť jeden, dva, alebo tri mesiace. V každom prípade však účtovacie obdobie musí končiť najneskôr na konci štvrťroka, kedy sa poskytujú údaje pre zostavenie štatistických výkazov.

Účtovacie predpisy možno do dávky v počítači vkladať priebežne, možno ich v dávke vyhľadávať, opravovať alebo rušiť. Podľa potreby možno celú dávku pre optickú kontrolu zobrazit' na obrazovku.

Podstatou tejto činnosti je zaevidovanie a údržba jednotlivých účtovacích predpisov tvoriacich dávku v počítači. Nahrávanie účtovacích predpisov je najdôležitejšou a zároveň z pohľadu užívateľa časovo najnáročnejšou činnosťou pri práci so systémom JASÚ. Je však možné túto činnosť uľahčiť tým, že opakujúce sa položky za sebou nahrávaných účtovacích predpisov skopíruje počítač. Naopak, v prípade rôznosti položiek takéto kopírovanie položiek nie je potrebné.

Kopírovanie položiek možno nastaviť dvomi spôsobmi. Pri nastavení parametra *Všeobecné parametre/Opakovanie položiek pri nahrávaní zapnúť* s "*" na hodnotu "NIE" sa položky preberajú z predošlého záznamu stlačením klávesy TAB, pri nastavení na hodnotu "ANO" sa objaví doplňujúca obrazovka s otázkou *Bude veľa podobných účtovacích predpisov*. Pri kladnej odpovedi je možné upresniť ktoré položky sa majú automaticky preberať z predošlého záznamu.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.
J A S Ú ver. 13.20
Ústavny sud SR (IC0: 00166383)

Deň
Mes
Číslo
SU
SY1 - SY4
SY5 - SY6
SY7 - SY9
SY10 - SY12
SY13 - SY15
Úloha
Stredisko
Poznámka
Faktúra

Miesto vyplnené znakom '*' sa bude
prenášať bez zmeny do ďalšieho dokladu

Práca s dávkou
ESC - návrat k ponuke

Položky, ktoré sa majú prenášať do ďalšej vety, treba označiť hviezdičkou. Pri položkách deň, mesiac, číslo účtovného dokladu, syntetický účet, faktúra a poznámka sa prenášajú všetky znaky, pri položkách stredisko, úloha a symboly AE sa prenášajú len jednotlivé označené znaky. Obraty sa neprenášajú nikdy.

Po nahratí daného príkazu - vety sa obsahy jednotlivých označených položiek prekopírujú do ďalšej vety ktorá sa ide nahrávať. Prvá nahrávaná veta má položky vždy prázdne.

Pri nahrávaní účtovacích predpisov sa v pracovnej oblasti obrazovky zobrazí tabuľka s poslednými siedmimi nahratými vetami

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.									
J A S U ver. 13.20									
Ustavny sud SR (IC0: 00166383)									
de	me	ČUD	SU	AE *****				MD	Dal
30	6	7012	241	9				0.00	17.00
30	6	7013	518	9				41.00	0.00
30	6	7013	261	9				0.00	41.00
30	6	7013	261	9				-0.10	0.00
30	6	7013	518	9				0.10	0.00
30	6	7013	261	9				0.10	0.00
30	6	7013	518	9				-0.10	0.00
Str. Úloha Fakt. Pozn.									
Práca s dávkou - záznam 156									
INS pridávať, DEL vymazať, ENTER oprava, ESC návrat									

Je to obrazovka pre zobrazovanie záznamov v dávke, v poslednom riadku sú vymenované klávesy ktoré je možné použiť. Nové záznamy sa pridávajú po stlačení klávesy INS, vymazávajú sa klávesou DEL, opravujú s ENTER atď.

Tabuľka obsahuje položky

- de deň
- me mesiac
- ČUD číslo účtovného dokladu
- SU syntetický účet
- AE analytické členenie účtu
- MA DAT obrat má dať
- DAL obrat dal
- Str. nákladové stredisko (pracovisko)
- Úloha číslo úlohy, na ktorú sa účtuje
- faktura číslo faktúry (voliteľné)
- poznamka textová poznámka účtovného prípadu (voliteľné)
-

Dátum sa vzťahuje na daný účtovný doklad.

Pod pojmom stredisko sa rozumie číselný kód akejkoľvek organizačnej jednotky, pre ktorú sa robí účtovací predpis.

Úloha (zákazka) je číslo, ktoré definuje organizácia podľa svojich potrieb a zvyklostí.

Pre číslo účtovného dokladu je určených šesť miest, pričom čísla „999994“ až „999999“ sú rezervované podľa pokynov MF. (Například CUD = „999998“ charakterizuje úpravu rozpočtu príslušného účtu.)

Pre syntetický účet a jeho analytické členenie platia predpisy stanovené MF.

V hodnotách MA DAT, DAL sú posledné dve miesta určené pre desatinné čiastky (halierové hodnoty).

(Například hodnota 120 Sk 50 halierov sa zadá ako „120.50“, alebo ak je v parametroch nastavený zber údajov bez desatinnej bodky, tak „12050“).

Pri pridávaní viet sa automaticky kontroluje výskyt nahrávaného účtu (SU a AE) v účtovom rozvrhu. Ak sa daný účet nevyskytuje v účtovom rozvrhu, je považovaný za neprípustný a veta sa opakovane ponúka na opravu.

V prípade, že sa kopíruje obsah položiek z predchádzajúcej vety, platné znaky v danej položke sa prejdú šípkou alebo klávesou ENTER a editujú sa len znaky, ktoré sa menia. Prvá veta po spustení nahrávania má položky prázdne.

Každú ukončenú položku vo vete treba potvrdiť klávesou ENTER. Každá pridávaná veta sa zaeviduje až vtedy, keď sa potvrdí klávesou ENTER jej posledná položka (DAL prípadne faktúra alebo poznámka). Nahrávanie sa ukončuje klávesou ESC, ktorá sa stlačí na začiatku novej vety. Veta, pri ktorej sa stlačí klávesa ESC už nebude zaevidovaná.

Pri pridávaní viet sa možno pohybovať po celej dávke pomocou kláves PgUp a PgDn. Vety ktoré sú už zaevidované majú na rozlíšenie od novo nahrávanej vety iné farebné pozadie. Ak sa pri takomto prezeraní dávky vyskytne veta s chybnými položkami, je ich možné ihneď opraviť. V tom prípade sa platné znaky v danej položke prejdú šípkou a editujú sa len chybné znaky. Každú položku je potrebné opäť potvrdiť klávesou ENTER. Oprava sa totiž zohľadní iba vtedy, ak sa všetky položky vo vete potvrdia ešte raz. To znamená že pri požiadavke ukončiť prácu po oprave chybné položky vety je potrebné prejsť kurzorom až na nasledujúcu vetu a potom stlačiť klávesu ESC. V opačnom prípade by sa oprava danej vety nezohľadnila. V prípade že veta obsahuje číslo faktúry a bola už exportovaná do fakturačného programu, jej oprava je zakázaná. Túto vetu je možné opraviť len účtovným spôsobom a to novým účtovným prípadom s mínusovou hodnotou na pôvodnej strane.

C.1.1.2. Výpis dávky na obrazovku

Výpis dávky na obrazovku slúži na rýchlu optickú kontrolu dávky. Možno voliť, odkiaľ sa má dávka vypisovať. Má to význam najmä vtedy, keď dávka obsahuje väčšie množstvo účtovacích predpisov a skôr nahraté účtovacie predpisy už boli skontrolované.

16.10.2003 - 21:35:11				Účtovníctvo rozpočtových a príspev			
Organizácia 00166383				Zostava - opis dávky			
Veta	dátum	číslo	SU AE	MÁ DAT		DA	
*****	****	*****	****	*****	*****	*****	*****
1	4. 6.	94 379 05		161830.00		0.0	
2	4. 6.	94 234 0980 611	02103	0.00		161830.0	
3	4. 6.	94 342 11		14523.00		0.0	
4	4. 6.	94 234 0980 611	02103	0.00		14523.0	
5	4. 6.	94 336 1		7047.00		0.0	
6	4. 6.	94 336 2		2515.00		0.0	
7	4. 6.	94 336 3		11464.00		0.0	
8	4. 6.	94 336 4		1954.00		0.0	
9	4. 6.	94 234 0980 611	02103	0.00		22980.0	
10	4. 6.	94 336 6		15747.00		0.0	
11	4. 6.	94 234 0980 621	02103	0.00		15747.0	
12	4. 6.	94 336 6		498.00		0.0	
13	4. 6.	94 234 0980 622	02103	0.00		498.0	
14	4. 6.	94 336 6		1354.00		0.0	
15	4. 6.	94 234 0980 623	02103	0.00		1354.0	
16	4. 6.	94 336 7		6086.00		0.0	
17	4. 6.	94 234 0980 625001	02103	0.00		6086.0	

↑↓++ CTRL/++ <PgUp><PgDn> pohyb, t tlač, s súbor, f FF, <ESC> ponuka Strana 1

C.1.2. Doklad – bežné obraty

Práca s dokladom je rovnocenná práci s dávkou. Je jedno ktorým spôsobom sa dáta nahrávajú, opravujú alebo mažú, všetky zmeny sa prejavíajú ihneď v oboch režimoch. Správanie programu je opäť závislé na nastavení parametra *Všeobecné parametre / Pracovať s dokladom cez ACHOICE*. Ak je nastavený na hodnotu ANO, žiadaný doklad je možné vybrať klávesou ENTER, pridať s INS atď.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva
J A S U ver. 13.20
Ustavny sud SR (IC0: 00166383)

(c) S.U.P.

Číslo	zo dňa
94	4. 6
95	4. 6
96	6. 6
97	9. 6
98	10. 6
99	13. 6
100	18. 6
101	23. 6
102	25. 6
103	26. 6
104	27. 6
105	30. 6
106	30. 6
107	30. 6

Práca s dokladom

↑↓ pohyb, INS pridať, DEL zmazať, ENTER zmeniť, t - tlačíť, ESC návrat

V prípade hodnoty NIE sa zobrazí pôvodný spôsob práce, kde sa žiadaná činnosť vyberá z ponuky.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.
J A S U ver. 13.20
Ustavny sud SR (IC0: 00166383)

1.2.1 Nahrávanie účtovného dokladu
1.2.2 Úprava účtovného dokladu
1.2.3 Zrušenie účtovného dokladu
1.2.4 Výpis dokladu na obrazovku
1.2.5 Späť do hlavnej ponuky

Práca s dokladom

Pridávanie nového účtovného dokladu do dávky

C.1.2.1. Nahrávanie účtovného dokladu

Po zadaní čísla dokladu a dátumu pre nový doklad zobrazí sa nahrávací maska dokladu. Nahrávajú sa také isté položky ako pri práci s dávkou, dátum a číslo dokladu zostávajú samozrejme rovnaké. Vpravo dole sa priebežne zobrazuje rozdiel obrátov Ma dať - Daľ za celý doklad.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.
J A S U ver. 13.20
Ustavny sud SR (IC0: 00166383)

Stred. Úloha	SU	AE	MD	Dal
		*****	0.00	0.00

		*****	0.00	0.00

Faktúra Poznám. Rozdiel MD-DAL

Práca s účtovným dokladom číslo 12345 zo dňa 12.12.

↑↓++,PgUp,PgDn - pohyb, ESC návrat

C.1.2.2. Oprava účtovného dokladu

Slúži na opravu chybných dokladov, požadovaný doklad sa vyberie podľa parametra buď zo zoznamu dokladov alebo zadaním jeho čísla. V dávke sa nesmie vyskytovať to isté číslo dokladu v rôznych dňoch.

C.1.2.3. Zrušenie účtovného dokladu

Vyber dokladu prebieha ako pri oprave, vymaže sa **celý** doklad nie jednotlivé obraty dokladu. Pre vymazanie niektorého obratu v doklade treba vybrať opravu dokladu a vymazať klávesou DEL len jednotlivý riadok na doklade.

C.1.2.4. Výpis dokladu na obrazovku

Slúži na kontrolu nahraného dokladu a prípadné vytlačenie v prípade riešenia nezrovnalosti s papierovým podkladom. Zobrazí doklad tak ako bol nahrávaný, pre archívne uloženie je vhodnejší opis dokladu v tvare Predkontaktného hárku ktorý sa dá tlačiť v ponuke Tlačové zostavy.

C.1.3. Devízové účty

Tato voľba sa sprístupní po nastavení parametra *Všeobecné parametre / Používa organizácia devízové účty v banke* na hodnotu ANO. Umožňuje v JASU viesť účty v cudzích menách, tlačíť prehľady týchto účtov v danej mene a preberať do dávky prepočítané obraty týchto účtov podľa aktuálneho kurzu. Dáta devízových účtov sú vedené v samostatných súboroch a nie sú časťou bežnej dávky, rozvrhu ani kumulatívov

The screenshot shows the main menu of the 'Jednotný Automatizovaný Systém Žčtovníctva' (JASU) version 13.21. The title bar indicates '(c) S.U.P.' and 'Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)'. The menu options are:

- 1.3.1 Nahrávanie pohybov na devízových účtoch
- 1.3.2 Tlačové zostavy devízových účtov
- 1.3.3 Kurzový lístok
- 1.3.4 Devízové účty v banke
- 1.3.5 Späť do predošlej ponuky

At the bottom, there is a section labeled 'Devízové účty' with the option 'Pridávanie a opravy pohybov na devízových účtoch'.

C.1.3.1. Nahrávanie pohybov na devízových účtoch

Tu sa nahrávajú pohyby devízového účtu z dokladov predkontovaných podľa bankových výpisov. Nahrávať sa dá len na jednotlivé podúčty patriace fyzickému účtu v mene v ktorej je daný účet vedený.

This screenshot shows the same main menu as the previous one, but with the '1.3.1 Nahrávanie pohybov na devízových účtoch' option selected. A sub-menu is displayed, listing various sub-accounts:

- Uýber účtu =
- 100 Pravna a soc. reforma
- 101 PSR prijmy a vydavky
- 102 PSR uroky
- 103 PSR dan z urokov
- 104 PSR poplatky za vedenie uctu
- 105 PSR poplatky za uhrady
- 200 IDF 000 111
- 201 IDF prijmy a vydavky
- 202 IDF uroky

The bottom section remains the same, with 'Devízové účty' and 'Pridávanie a opravy pohybov na devízových účtoch'.

Po výbere podúčtu sa zobrazí nahrávací obrazovka. Pracuje sa s ňou podobne ako pri nahrávaní bežného dokladu do dávky. Pre prihrané záznamy sa v spodnej časti zobrazuje prepočet ich obrátov na Sk. Tieto sumy sa po skončení nahrávania devízových účtov prenesú automaticky do normálnej dávky.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva						(c) S.U.P.	
J A S U ver. 13.21							
Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)							
Účet: 101 - PSR prijmy a vydavky () vedený v USD							
De	Me	Rok	ČÚD	MD	DAL	Poznámka	
28	11	2003	DUA001	100000.00	0.00	Prijem na ucet	
22	11	2003	DUA004	0.00	2000.00	Vyber hotovosti	
10	11	2003	DUA009	0.00	603.85	Faktura xxx/2003/ABCD	
10	11	2003	DUA009	0.00	657.46	Vydavky - 1	
27	11	2003	DUA005	0.00	2400.69	Vydavky - 2	
Prepočítané v Sk				0.00	89065.60	pre kurz	37.100
Pohyby na devíz. účte							
INS pridávať,DEL vymazať,ENTER oprava,ESC návrat							

C.1.3.2. Tlačové zostavy devízových účtov

Je možné vybrať z niekoľko tlačových zostáv. Jedná sa o mesačnú alebo ročnú zostávu celého účtu bez ohľadu na podúčty, alebo vybrať len samostatný podúčet napr. prehľad úrokov za celý rok. Zostava 1.3.2.5 *Predkontačný hárok dokladu* predstavuje účtovný doklad s devízovými účtami a zostava 1.3.2.5 *Predkontačný hárok dokladu s účtami JASU* predstavuje účtovný doklad s ich ekvivalentami z normálneho účtovného rozvrhu.

Všetky zostavy sú v mene devízového účtu.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.					
J A S U ver. 13.21					
Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)					
1.3.2.1 Mesačná zostava celého účtu 1.3.2.2 Ročná zostava celého účtu 1.3.2.3 Mesačná zostava čiastkového účtu 1.3.2.4 Ročná zostava čiastkového účtu 1.3.2.5 Predkontačný hárok dokladu 1.3.2.5 Predkontačný hárok dokladu s účtami JASU					
Devízové účty					
Mesačné pohyby celého účtu spolu					

C.1.3.3. Kurzový lístok

Slúži na zadávanie denných kurzov cudzích mien v prípade že organizácia nepoužije pevný kurz počas celého roka. To sa volí nastavením parametra *Všeobecné parametre / Používať pevný kurz devíz. účtu počas celého roka* na hodnotu ANO. Pevný kurz sa nastaví pre sumárny účet pri jeho založení a používa sa pre daný účet celý rok. Na konci roka sa zaúčtujú kurzové rozdiely a k 1.1. nasledujúceho roka sa nastaví nový pevný kurz.

V prípade že si organizácia zvolí pohyblivý kurz, pred zaúčtovaním obrátov musí byť kurz danej meny v deň účtovnej operácie už nahratý. Spôsob práce s kurzom je podobný ako pri nahrávaní dokladu do dávky.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.			
J A S U ver. 13.21			
Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)			
Dátum	Mena	Počet	Kurz (SKK)
28.04.2003	USD	1	37.203
06.05.2003	USD	1	37.203
07.05.2003	USD	1	37.203
22.05.2003	USD	1	37.203
26.05.2003	USD	1	37.203
27.05.2003	USD	1	37.203
03.06.2003	USD	1	37.203
05.06.2003	USD	1	37.203
06.06.2003	USD	1	37.203
10.06.2003	USD	1	37.203

C.1.3.4. Devízové účty v banke

Skladba devízových účtov je podobná ako účty v JASU ale štruktúra je jednoduchšia. Každý účet sa skladá z 3 znakov, pričom prvý znak je číslo účtu (ekvivalent SU) a dva znaky tvoria akúsi "analytiku" (podobne ako AE v JASU). Je možné teda vytvoriť maximálne 9 účtov a na každom z nich 99 podúčtov. Pod účtom treba rozumieť fyzický účet v banke a ako podúčty môžu byť vedené jeho jednotlivé druhy platieb napr. úroky, poplatky a pod. Aj v prípade keď netreba sledovať podrobnosti musí sa založiť aspoň jeden podúčet, pretože obraty sa nahrávajú len pre podúčty.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.			
J A S U ver. 13.21			
Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)			
Číslo účtu v banke	12345-67890/0720	Poč. stav roka	2500.00
Účet	Názov účtu	Mena	
1/00	Pravna a soc. reforma	USD	
1/01	PSR prijmy a vydavky	USD	
1/02	PSR uroky	USD	
1/03	PSR dan z urokov	USD	
1/04	PSR poplatky za vedenie uctu	USD	
1/05	PSR poplatky za uhrady	USD	
2/00	IDF 000 111	USD	
2/01	IDF prijmy a vydavky	USD	
2/02	IDF uroky	USD	
2/03	IDF dan z urokov	USD	
2/04	IDF poplatky za vedenie uctu	USD	
Obraty	MD	DAL	
Rok	0.00	0.00	
Mesiac	100057.08	5702.98	
Stav na účte v USD		96854.10	
Prepočítané Sk zaúčtovať na účet			
SU 245			
AE 11			
a protiúčet			
SU 918			
AE 11			
Pevný kurz na rok		37.100	

Každému podúčtu sa pri nahrávaní môže priradiť jeden odpovedajúci korunový účet v JASU (SU+AE) na ktorý sa zaúčtujú po kurzovom prepočte koruny na tej istej strane a jeden protiúčet na ktorý sa zaúčtujú koruny na opačnú stranu. Tiež je možné nahrat' pevný kurz platný pre celý rok, jeho používanie je však nutné nastaviť aj v parametroch..

Príklad:

Organizácia vedie v banke 2 devízové účty.

účet *Právna a soc. reforma* číslo 12345-67890/0720 vedený v USD

účet *IDF 000 111* číslo 23456-7891011/0720 vedený v USD

Voľbou 1.3.4 *Devízové účty v banke* v JASU sa založí účet 1.00 kde sa uvedie číslo účtu v banke, názov a mena. Ďalej sa založia 4 podúčty 1.01 *PSR príjmy a výdavky* s odpovedajúcim účtom v JASU 245/11 a protiúčtom 918/12 až podúčet 1.05 *PSR poplatky za úhrady* s odpovedajúcimi účtami v JASU. Podobne sa založí účet 2.00 s podúčtami 2.01 až 2.05. Bežné účtovanie sa vykonáva len na podúčtoch podobne ako sa účtujú obraty na analytických účtoch do hlavnej knihy. Tlačové zostavy je možné tlačiť zo jednotlivé podúčty alebo za celý účet.

12.11.2003		Účtovníctvo rozpočtových a príspevkových organi									
11:08:38		Zostava - mesačné pohyby na devízovom účte									
IČO 88888888		Účet 1/00 - Právna a soc. reforma (12345-67890/0									
		od 3.11. do 28.11.									
Účet	Dátum	Číslo	Obrat MD				Obrat Da				Stav
****	**_**_****	*****	***	***	***	***_**	***	***	***	***_**	*** **
1/04	03.11.2003	DUA006			0.00				3.00		2 4
1/03	05.11.2003	DUA007			0.00				7.16		2 4
1/02	05.11.2003	DUA007			47.70				0.00		2 5
1/04	06.11.2003	DUA002			0.00				3.00		2 5
1/05	06.11.2003	DUA008			0.00				8.57		2 5
1/02	07.11.2003	DUA003			9.38				0.00		2 5
1/03	07.11.2003	DUA003			0.00				1.41		2 5
1/05	10.11.2003	DUA009			0.00				2.42		2 5
1/01	10.11.2003	DUA009			0.00				603.85		1 9
1/01	10.11.2003	DUA009			0.00				657.46		1 2
1/05	22.11.2003	DUA004			0.00				9.42		1 2
1/01	22.11.2003	DUA004			0.00				2 000.00		- 7
1/01	27.11.2003	DUA005			0.00				2 400.69		-3 1
1/01	28.11.2003	DUA001			100 000.00				0.00		96 8
1/04	28.11.2003	DUA001			0.00				6.00		96 8

↑↓←+ CTRL/←+ <PgUp><PgDn> pohyb,t tlač,s súbor,f FF,<ESC> ponuka Lavý okraj

C.1.4. Rozpočet / plán

Spôsob práce je úplne zhodný ako pri práci s dávkou, počítač však ponúkne v čísle dokladu hodnotu "99999" (päť deviatok a medzeru na doplnenie) pretože povolené hodnoty ČÚD su len:

- 999999 - schválený rozpočet
- 999998 - upravený rozpočet
- 999994 - schválený plán
- 999995 - upravený plán

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.									
J A S U ver. 13.20									
Ustavny sud SR (IC0: 00166383)									
de	me	ČÚD	SU	AE *****				MD	Dal
1	1	999999	234	0980	637015		02103	2.00	0.00
1	1	999999	234	0980	637020		02103	23.00	0.00
1	1	999999	234	0980	637022		02103	48.00	0.00
1	1	999999	234	0980	637024		02103	20.00	0.00
1	1	999999	234	0980	637086		02103	120.00	0.00
1	1	999999	234	0980	635004		02103	3.00	0.00
1	1	999999	233	0980	713002	3	02103	100.00	0.00

Str.	Úloha	Fakt.	Pozn.
------	-------	-------	-------

Práca s rozpočtom - záznam 47

INS pridávať, DEL vymazať, ENTER oprava, ESC návrat

Všetky hodnoty sa zadávajú len na strane MD v tisícoch Sk plus 2 halierové miesta, teda schválený rozpočet 5000,- Sk sa zadá ako "5.00". Rozpočet ani plán sa pri mesačnej uzávierke nevymazávajú, zostávajú tu počas celého roka, aby sa dala tlačiť celoročná zostava rozpočtových opatrení. Po koncoročnej uzávierke sa rozpočet vymazáva voľbou 9.Neštandardné operácie / 9.4. Vymazanie rozpočtu plánu.

C.1.5. Počiatočné stavy

Táto voľba je podobná ako práca s rozpočtom, preddefinované číslo dokladu je 999996. Počiatočné stavy vznikajú automaticky pri ročnej uzávierke, pracovať s nimi by mala len organizácia, ktorá začína účtovať s JASU aby nasadila počiatočné stavy účtov k 1.1.

C.2. Kontrola MD-DAL

Systém JASU pre osobné počítače zabezpečuje a umožňuje široký rozsah kontrol, ktorých účelom je v maximálnej možnej miere zabrániť vstupu chybných údajov, upozorniť na možné chyby v nahratých údajoch a pomôcť nájsť príčiny týchto chýb.

Mnohé kontroly sa vykonávajú okamžite už pri nahrávaní údajov. Kontroly, ktoré závisia od vzťahu medzi účtovacími predpismi sa vykonávajú na požiadanie.

K základným kontrolám patria:

- kontrola na prípustnosť znakov v položkách a rozsah zadávanej hodnoty položky
- kontrola na číselník, t.j. výskyt účtu v účtovom rozvrhu
- kontrola podvojnosti

Kontrola na prípustnosť znakov sa robí okamžite pri vstupe, t.j. nahrávaní údajov. Nepřípustný znak spravidla vôbec nemožno vložiť do počítača. Napriek stlačení klávesy sa znak neobjaví na obrazovke a kurzor stále stojí na tom istom mieste.

Kontrola na rozsah zadávanej hodnoty položky sa robí spravidla ihneď po potvrdení posledného znaku položky klávesou ENTER, alebo po potvrdení poslednej položky vo vete (pri nahrávaní dávky, prípadne účtového rozvrhu).

Kontrola na výskyt účtu v účtovom rozvrhu sa robí ihneď po potvrdení poslednej položky v nahrávanom účtovacom predpise. Pri kontrole sa porovnáva číslo účtu (t.j. syntetický účet a analytické členenie účtu) daného účtovacieho predpisu s účtovým rozvrhom rozpočtovej organizácie. V účtoch, ktoré majú v účtovom rozvrhu v prípustných symboloch analytického členenia znak „*“, možno tento znak v jednotlivých predpisoch nahradiť ľubovoľným znakom.

Ak sa účet z účtovacieho predpisu nenájde v účtovom rozvrhu a nenájde sa ani jeho príslušný reprezentant, t.j. účet, ktorý má na príslušných miestach analytického členenia uvedené znaky „*“, účtovací predpis sa nevloží do dávky, ale vypíše sa príslušný chybový oznam.

Ak bola chyba spôsobená omylom pri zadávaní syntetiky alebo analytiky účtu z účtovacieho predpisu, pričom platný účet je už evidovaný v účtovom rozvrhu, možno túto chybu odstrániť ihneď vložením správneho čísla účtu do nahrávaného účtovacieho predpisu.

Ak sa účet v účtovom rozvrhu organizácie ešte neeviduje, je potrebné tento účet najskôr nahráť do účtového rozvrhu.

Kontrola podvojnosti (kontrola MD-DAL) je základnou hodnotovou kontrolou JASU. Z kontroly podvojnosti sú vylúčené podsúvahové účty a operácie týkajúce sa čísiel dokladov 999994 až 999999. Kontrola sa robí tak, že v zvolenej skupine účtovacích predpisov sa kontroluje, či súčet obrátov MD sa rovná súčtu obrátov DAL.

Chyba zistená pri kontrole podvojnosti sa odstráni opravou chybného účtovacieho predpisu, príp. vložením nového.

C.2.1. Kontrola za dávku

Kontrola podvojnosti sa robí na požiadanie výberom činnosti „Kontrola MD-DAL“ v hlavnej ponuke. Kontrolu je rozumné začať globálnou kontrolou celej dávky a len v prípade zisteného rozdielu postupne zužovať rozsah kontroly až na účtovný doklad.



Kontrola za dávku spočíva v tom, že v celej dávke sa pre každý účtovací deň kontroluje, či sa súčet obrátov MD v rámci tohto dňa rovná súčtu obrátov DAL. Na záver kontroly sa do zostavy vypíšu za sebou súčty obrátov MD a DAL a rozdiel MD-DAL za jednotlivé dni. Zostava kontroly sa na obrazovku zobrazí prehliadacím modulom.

Za posledným účtovacím dňom sa zobrazí súčtový riadok za celú dávku v poradí súčet obrátov MD, súčet obrátov DAL a súčet rozdielov MD-DAL. Pokiaľ je súčet rozdielov MD-DAL nenulový, treba pozrieť, v ktorom dni (dňoch) došlo k rozdielu a pokračovať v kontrole za tento deň.

C.2.2. Kontrola za deň

Pre všetky účtovné doklady dávky vložené v uvedený účtovací deň sa kontroluje, či súčet obrátov MD v príslušnom doklade sa rovná súčtu obrátov DAL.

Po výbere tejto kontroly z ponuky treba zadať deň a mesiac, pre ktoré sa má kontrola uskutočniť.

Na záver kontroly sa na obrazovku vypíšu za sebou za jednotlivé účtovné doklady súčty obrátov MD a DAL a rozdiely MD-DAL. Za posledným účtovným dokladom sa zobrazí súčtový riadok za kontrolovaný účtovací deň v poradí súčet obrátov MD, súčet obrátov DAL a súčet rozdielov MD-DAL. Pokiaľ je súčet rozdielov MD-DAL nenulový, treba zistiť, v ktorom účtovnom doklade (dokladoch) je rozdiel a pokračovať v kontrole za tento účtovný doklad.

C.2.3. Kontrola za účtovný doklad

Kontrola za účtovný doklad spočíva v tom, že v rámci účtovného dokladu sa kontroluje, či súčet obrátov MD sa rovná súčtu obrátov DAL. Na záver kontroly sa na obrazovku vypíšu za sebou za jednotlivé účtovacie predpisy. Za posledným účtovacím predpisom sa zobrazí súčtový riadok za celý účtovný doklad v poradí súčet rozdielov MD-DAL, súčet obrátov MD a súčet obrátov DAL. Pokiaľ je súčet rozdielov MD-DAL nenulový, pravdepodobne je chyba v niektorom účtovacom predpise.

C.3. Tlačové zostavy



Ponuka zahŕňa štandardne 13 tlačových zostáv, ktoré svojou formou zodpovedajú zaužívaným zostavám z MF. Niektoré zostavy môžu byť prístupné len pre určitú organizáciu (nastavuje sa v parametroch), alebo len pre typ organizácie (rozpočtová/príspevková)

Zostavy sa môžu robiť pre celú organizáciu, alebo pre vybrané stredisko, úlohu alebo ich kombináciu. Ďalej je možné pri niektorých zostavách (hlavná kniha, zborník) výpis obmedziť len na zvolené účty v členení :

- účty vlastného hospodárenia
- účty vedľajšieho hospodárenia
- podsúvahové účty

Pri niektorých zostavách sa môže vybrať číslo účtu, ktorým má zostava začínať a končiť. V prípade že číslo účtu nie je platné, výpis začne najbližším vyšším a skončí najbližším nižším.

Požadované zostavy je možné zobrazíť na obrazovke alebo vytlačiť na tlačiarňu. Pri výpise na obrazovku umožní program rolovať zostavu po riadkoch alebo stranách, prípadne vytlačiť vybrané strany zostavy rovno na tlačiareň. Klávesou <ESC> sa prezeranie ukončí a program sa vráti do predošlej ponuky. Ak tlačiareň nie je pripravená, program o tom podá správu. Zostavy sú formátované tak (vrátane voľby šírky písma), aby sa mohli tlačiť i na úzky papier (23 alebo 25 cm).

Všetky zostavy sa môžu prezerat' a tlačit' priebežne počas celého účtovacieho obdobia, pričom sú vždy aktuálnym obrazom stavu dát.

C.3.1. Denník dávky

Zostava obsahuje opis spracovávaných účtovacích predpisov danej dávky zotriedených podľa dátumu, v rámci dátumu podľa čísla účtovného dokladu a v rámci čísla účtovného dokladu podľa čísla účtu. Zo zostavy sú vylúčené podsúvahové účty. V zostave sa vytvárajú súčty hodnôt MD a DAL za účtovný doklad, za dátum a za celú spracovávanú dávku. Príprava denníka dávky trvá spravidla dlhšie, v závislosti od počtu účtovacích predpisov v dávke. Počas tejto doby sa v pracovnej oblasti obrazovky rozsvietia hodiny, po vytvorení sa zostava zobrazí na obrazovku prehliadacím modulom. Keďže denník dávky máva niekoľko desiatok strán, je vhodné najskôr ho prezrieť a prekontrolovať na obrazovke a až potom vytlačiť na tlačiarňu.

Pozn.: Vzor zostavy denníka dávky je v prílohe A.

V zostave sa okrem identifikácie účtu tlačí aj text, ktorý je k účtu (prípadne jeho reprezentantovi) uvedený v účtovom rozvrhu (3.1.1. *Denník dávky s názvom účtu*). Ďalšou možnosťou je nahradenie názvu účtu poznámkou z dávky (3.1.2 *Denník dávky s poznámkou*) alebo tlač denníka s oboma textami pričom je jeden obrat rozdelený do dvoch riadkov (3.1.3 *Denník dávky s oboma textami*).

C.3.2. Hlavná kniha

Hlavná kniha sa zostavuje :

- § pre účty hlavného hospodárstva
- § pre účty vedľajšieho hospodárstva
- § pre podsúvahové účty

C.3.2.1. Účty hlavného hospodárstva

Zostava Hlavná kniha vlastného hospodárstva obsahuje tlač jednotlivých účtových položiek spracovávaného účtovného obdobia v členení podľa

- SU
- AE
- dátumu
- čísla účtovného dokladu
- jednotlivých denných obrátov MD a DAL
- celkový súčet mesačných obrátov MD a DAL daného účtu (účet sa rozumie tu i ďalej SU a jeho analytické členenie)
- starý zostatok účtu (t.j. zostatok účtu k poslednému dňu predchádzajúceho mesiaca)
- nový zostatok účtu (t.j. zostatok účtu k dátumu tlače zostavy, resp. zostatok k najvyššiemu dátumu účtovacieho predpisu týkajúceho sa daného účtu).

Zostava neobsahuje podsúvahové účty a účty vedľajšieho hospodárstva.

Pri tlači zostavy sa tvoria medzisúčty (medzisúčet znamená, že sa sčítajú hodnoty vo všetkých hodnotových stĺpcoch tých účtov, ktoré majú rovnakú identifikáciu v predom stanovených symboloch, alebo SU).

Medzisúčty sa tvoria pre každý účet podľa minimálneho členenia vydaného MF, pre príjmové a výdavkové účty rozpočtových a príspevkových organizácií za skupinu, oddiel, paragraf, položku a podpoložku, pre účty fondov za tvorbu fondu a čerpanie fondu.

Súčasne sa pre tieto syntetické účty tak ako pre všetky ostatné tlačí stav syntetického účtu celkom, t.j. celkový súčet vo všetkých hodnotových stĺpcoch daného syntetického účtu. Pre každý účet sa tlačí text, ktorý bol zadaný do účtového rozvrhu.

C.3.2.2. Účty vedľajšieho hospodárstva

Zostava sa spracováva z účtov vedľajšieho hospodárstva a je v rovnakom tvare, ako Hlavná kniha hlavného hospodárstva.

C.3.2.3. Podsúvahové účty

Zostava má rovnaký tvar ako zostava Hlavná kniha hlavného hospodárstva, spracováva sa ale pre podsúvahové účty.

C.3.3. Rekapitulácia hlavnej knihy

C.3.3.1. Účty hlavného hospodárstva

Zostava obsahuje tlač súčtových hodnôt mesačných obrátov MD, DAL, starý zostatok, nový zostatok jednotlivých syntetických účtov (bez účtov vedľajšieho hospodárstva a podsúvahových účtov).

Na záver zostavy sa tlačí celkový súčet za všetky syntetické účty tlačené v zostave vo všetkých hodnotových stĺpcoch. Tento súčet je zároveň i kontrolným číslom správnosti účtovania - zostatky (starý i nový) sa majú rovnať nule.

C.3.3.2. Účty vedľajšieho hospodárstva

Zostava obsahuje tlač súčtových hodnôt mesačných obrátov MD, DAL, starý zostatok a nový zostatok jednotlivých syntetických účtov vedľajšieho hospodárstva.

C.3.4. Zborník

Zborník sa zostavuje:

- pre účty hlavného hospodárstva
- pre účty vedľajšieho hospodárstva
- pre podsúvahové účty

Zvolený zborník sa môže zostaviť pre všetky účty, ktoré do neho patria, alebo len pre niektoré účty, zadáním ich rozsahu .

C.3.4.1. Účty hlavného hospodárstva

Zostava obsahuje tlač jednotlivých analytických účtov organizácie (bez účtov vedľajšieho hospodárstva a podsúvahových účtov) a ich hodnoty v členení:

- obraty MD od začiatku roku
- obraty DAL od začiatku roku
- stav účtu k 1.1.
- stav účtu na konci spracovávaného obdobia

Zostava je utriedená podľa syntetických účtov, v rámci nich podľa jednotlivých symbolov analytického členenia. V zostave sa tlačia medzisúčty ekvivalentné k zostave Hlavná kniha hlavného hospodárstva.

C.3.4.2. Účty vedľajšieho hospodárstva

Zostava obsahuje jednotlivé analytické účty vedľajšieho hospodárstva a ich hodnoty v totožnom členení ako zostava Zborník vlastného hospodárstva, vrátane tlače medzisúčtov za jednotlivé syntetické účty.

C.3.4.3. Podsúvahové účty

Zostava obsahuje jednotlivé analytické účty podsúvahových účtov a ich hodnoty v totožnom členení ako zostava Zborník vlastného hospodárstva.

C.3.5. Rekapitulácia zborníka

C.3.5.1. Účty hlavného hospodárstva

Zostava obsahuje tlač súčtových hodnôt syntetických účtov (bez účtov vedľajšieho hospodárstva a podsúvahových účtov) v totožnom členení ako zostava Zborník vlastného hospodárstva. Na záver sa tlačí súčet za všetky syntetické účty, ktoré sú v zostave spracované.

C.3.5.2. Účty vedľajšieho hospodárstva

Zostava obsahuje tlač súčtových hodnôt syntetických účtov, v ktorých analytickom členení je uvedený znak pre vedľajšie hospodárstvo, v totožnom členení ako v zostave Zborník vlastného hospodárstva. Na záver zostavy sa tlačí súčet za všetky syntetické účty, ktoré sú v zostave spracované.

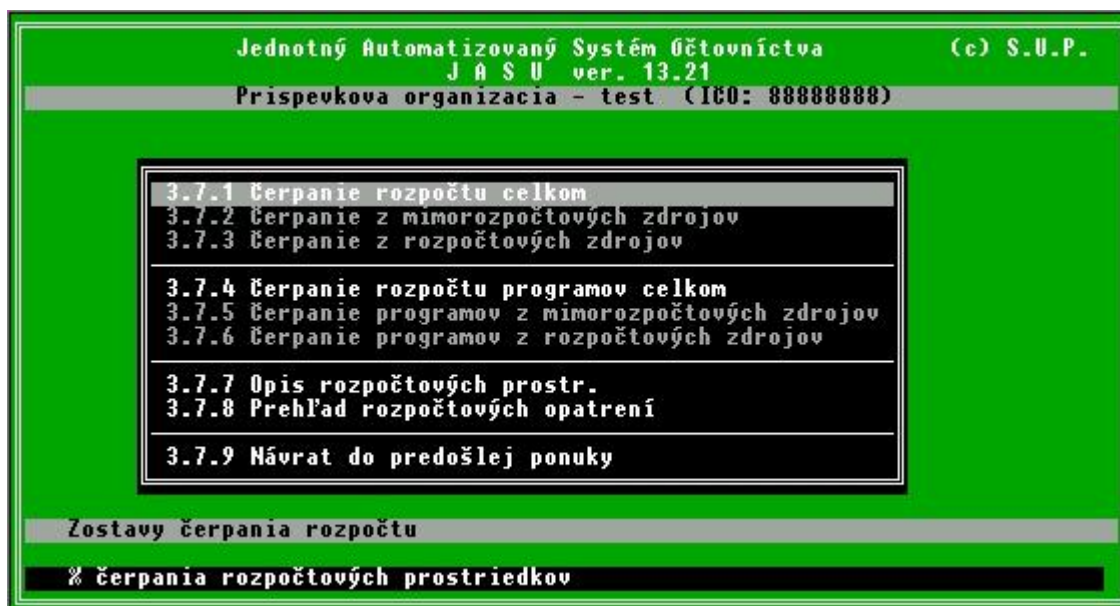
C.3.6. Zostava bankových údajov

Zostava bankových údajov obsahuje denné obraty a denné zostatky bankových účtov. Spracujú sa vždy údaje podľa aktuálneho stavu dávky. Na konci zostavy sú zostatky jednotlivých účtov najvyššieho dátumu a zostatky na jednotlivých syntetických účtoch.

C.3.7. Zostavy čerpania rozpočtu

Zostava obsahuje tlač jednotlivých analytických účtov syntetických účtov ktoré môžu mať rozpočet s hodnotami

- § schválený rozpočet
- § upravený rozpočet
- § čerpanie rozpočtu (t.j. účtovný zostatok účtu k dátumu spracovania zostavy)
- § percento plnenia (t.j. percentuálny podiel účtovného zostatku účtu k upravenému rozpočtu; pokiaľ nie je schválený rozpočet upravovaný, počíta sa percentuálny podiel účtovného zostatku k schválenému rozpočtu)
- § zostatok, vypočítaný ako rozdiel medzi upraveným rozpočtom a účtovným zostatkom účtu. Pokiaľ nie je schválený rozpočet upravovaný, určuje sa zostatok ako rozdiel medzi schváleným rozpočtom a účtovným zostatkom účtu.



Jednotlivé riadky ponuky môžu byť prístupné podľa druhu organizácie, príspevkové organizácie nemajú napr. rozdelené čerpanie z rozpočtových a mimorozpočtových zdrojov. Po výbere zostavy nasleduje otázka na rozsah účtov ktoré majú byť v zostave. Pre rozpočtové organizácie sú ponúknuté účty 233 až 235 a pre príspevkové 241 až 243. Ak má byť napr. v zostave zahrnutý aj účet 912, treba prepísať koncovú ponúkanú hodnotu na 912.

C.3.7.1. Čerpanie rozpočtu celkom

Do zostavy sú zahrnuté všetky účty z vybraného intervalu, utriedené podľa čísla účtu a potom podľa čísla programu programového rozpočtovania.

C.3.7.2. Čerpanie z mimorozpočtových zdrojov

Podobná zostava, ale vyberú sa len účty ktoré majú v analytickom členení vyplnený príznak čerpania z mimorozpočtových prostriedkov.

C.3.7.3. Čerpanie z rozpočtových zdrojov

Sú vybrané len účty ktoré nemajú vyplnený príznak čerpania z mimorozpočtových prostriedkov.

C.3.7.4. Čerpanie rozpočtu programov celkom

Zostava ako A.1.7.1, ale triedenie je najprv podľa programov programového rozpočtovania a v rámci nich podľa čísla účtu.

C.3.7.5. Čerpanie programov z mimorozpočtových zdrojov

Zostava ako A.1.7.2, triedenie je najprv podľa programov programového rozpočtovania a v rámci nich podľa čísla účtu.

C.3.7.6. Čerpanie programov z rozpočtových zdrojov

Zostava ako A.1.7.3 ale triedenie je najprv podľa programov programového rozpočtovania a v rámci nich podľa čísla účtu.

C.3.7.7. Opis rozpočtových prostriedkov

Zostava obsahuje opis hodnôt schváleného a upraveného rozpočtu tak ako bol nahraný. Slúži na kontrolu po nahraní rozpočtu.

C.3.7.8. Prehľad rozpočtových opatrení

Zostava obsahuje úpravy schváleného aj upraveného rozpočtu spolu s dátumom rozpočtového opatrenia a pôvodným aj upraveným stavom. Je možné vybrať rozsah účtov a obdobie pre zostavu. V prípade že sa nevyberie obdobie od 1.1. do konca sledovaného obdobia, koncový rozpočet na jednotlivých účtoch **nezodpovedá skutočnému stavu** účtu ale zohľadňuje len vybrané rozpočtové opatrenia.

C.3.8. Zostavy plánu

Týkajú sa účtov ktoré majú schválený plán (číslo dokladu 999994) alebo upravený plán (číslo dokladu 999995). Plán sa nahadzuje a upravuje pomocou voľby 1.4. *Rozpočet / Plán*.

C.3.8.1. Plnenie plánu

Zostava obsahuje tlač jednotlivých účtov ktoré majú schválený alebo upravený plán s hodnotami

- § schválený plán
- § upravený plán
- § plnenie plánu (t.j. účtovný zostatok účtu k dátumu spracovania zostavy)
- § percento plnenia (t.j. percentuálny podiel účtovného zostatku účtu k upravenému plánu; pokiaľ nie je schválený plán upravený, počíta sa percentuálny podiel účtovného zostatku k schválenému plánu)
- § zostatok, vypočítaný ako rozdiel medzi upraveným plánom a účtovným zostatkom účtu. Pokiaľ nie je schválený plán upravený, určuje sa zostatok ako rozdiel medzi schváleným plánom a účtovným zostatkom účtu.

Pred vytvorením zostavy je možné ešte vybrať účty hlavného alebo vedľajšieho hospodárstva, rozsah vybraných účtov a možnosť vytvorenia len rekapitulácie syntetických účtov.

C.3.8.2. Opis plánu

Zostava obsahuje opis hodnôt schváleného a upraveného plánu tak ako bol nahraný. Slúži hlavne na kontrolu po nahraní plánu.

C.3.9. Opis stavov účtov k 1.1.

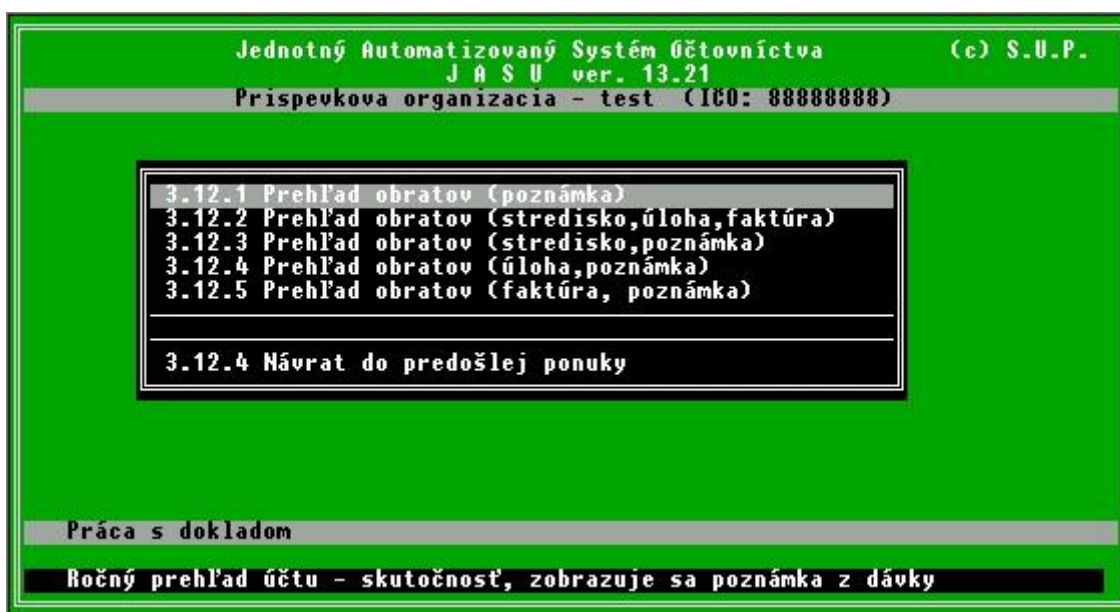
Zostava obsahuje vzostupne ztriedený zoznam všetkých analytických účtov ktoré majú počiatočný stav. Na konci súvahových aj podsúvahových účtov je súčet počiatočných stavov strany MD i DAL.

C.3.10. Predkontačný hárok dokladu

Zostava obsahuje výpis predkontačného dokladu z dávky, v členení poradové číslo, poznámka, úloha, stredisko, syntetický účet, analytický účet, obraty má dať a dal. Na konci zostavy sú sumy obrátov. Tvar a výber položiek predkontačného dokladu je možné za určitých okolností meniť nastavením parametrov. Užívateľ však musí mať navrhnuté a vytvorené svoje vlastné typy dokladu.

C.3.11. Ročný prehľad účtu

Táto zostava obsahuje celoročné pohyby jedného vybraného účtu. Pretože nie je možné vtesnať do zostavy všetky položky účtu naraz, je ponuknutých 5 možností zostavy s kombináciou strediska, úlohy, faktúry či poznámky.



Po výbere typu zostavy nasleduje otázka na rok za ktorý sa žiada prehľad. Ročný prehľad účtu sa môže spraviť za to obdobie, v ktorom sa pri mesačných uzávierkach vyrobili potrebné súbory. To znamená, že napríklad v mesiaci marci v roku 2002 sa spravila mesačná uzávierka a počas nej sa vytvoril na disku v adresári 2002.DAT súbor d032002.dbf. Ak sa na disku nachádzajú tieto súbory aj z minulých rokov, je možné robiť ročné prehľady aj za tieto roky, avšak len za predpokladu, že sa odvtedy nezmenila štruktúra dátových súborov. Nie je možné napríklad súčasným programom ktorý používa analytické členenie pozostávajúce z 27 znakov vytvoriť zostavu z dát z roku 1999, kedy tvorilo analytické členenie len 14 znakov a pod.

Na obrazovke sa vypíšu tie mesiace, ktoré sú na disku dostupné, ako aj okamžitá dávka v ktorej je rozrobený aktuálny mesiac. S klávesou *medzera* je možné ľubovoľný mesiac zo zostavy vylúčiť alebo zaradiť. Ak sa robí prehľad účtu predchádzajúceho roku, treba vylúčiť z výberu dávku, pretože tá do žiadaného roku nepatrí.

The screenshot shows a green text-based interface for the 'Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva' (JASU). The title bar includes '(c) S.U.P.' and 'ver. 13.21'. The main menu is titled 'Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)'. It presents two options: 'Prehľad za rok 2003' and 'Prehľad za účet'. The first option is expanded, showing a list of months from January to December, each followed by a file name (e.g., 'd012003.dbf') and a status (either 'ANO' or 'nie'). The 'dávka' (batch) entry at the bottom is also marked 'ANO'. At the bottom of the screen, a prompt indicates that the space key is used to toggle selections and the Enter key is used to confirm the choice.

Prehľad za rok 2003			Prehľad za účet
január	d012003.dbf	ANO	
február	d022003.dbf	ANO	
marec	d032003.dbf	ANO	
apríl	d042003.dbf	ANO	
máj	-	nie	
jún	-	nie	
júl	-	nie	
august	-	nie	
september	-	nie	
október	-	nie	
november	-	nie	
december	-	nie	
dávka	davka.dbf	ANO	

Práca s dokladom

↑↓ - pohyb, medzera - áno/nie, <ENTER> - ukončenie výberu

Ďalej nasleduje otázka na žiadaný účet a to syntetickú aj analytickú časť. Na ľubovoľnom mieste je možné použiť znak hviezdička ako zástupcu všetkých znakov. Ak výber začína januárom a je bez vynechaného mesiaca, tak sa predpokladá, že žiadaný prehľad účtu je od začiatku roka a ako počiatočný stav v zostave sa ponúkne normálny počiatočný stav účtu. Ak výber nezačína januárom, alebo je časť roka vynechaná, počiatočný stav účtu sa do zostavy môže zadať ručne z klávesnice.

Pre žiadaný účet sa vyrobí zostava, ktorá sa zobrazí na obrazovke prehliadacím modulom.

C.3.12. Mzdové náklady

Táto zostava nepatrí medzi štandardné zostavy JASU. Sprístupňuje sa len niektorým organizáciám nastavením parametra s názvom organizácie.

Zostava uvádza prehľad mzdových nákladov na nákladových účtoch triedy 400 podľa zvláštnych kritérií, preto treba na týchto účtoch dodržiavať dohodnuté presne určené analytické členenie.

C.3.13. Sociálny fond

Neštandardná zostava ktorá dáva prehľad tvorby a čerpania sociálneho fondu na syntetickom účte 912. Je takisto potrebné dodržiavať dohodnuté analytické členenie pre počiatočný stav účtu (medzery v SY1 až SY3), tvorbu (SY1/1) aj čerpanie (SY2 a SY3).

C.3.14. Užívateľské zostavy

Po výbere tejto voľby sa zobrazí ponuka všetkých neštandardných užívateľských zostáv organizácie. Sú to zostavy ktoré si organizácia navrhla a dala zhotoviť dodávateľom programu JASU. Ide o samostatné programy, ktoré sa nachádzajú v adresári JASU v tvare TLxxx.EXE, kde xxx je poradové číslo zostavy. Tieto programy sa môžu spustiť samostatne, alebo sa spúšťať z JASU práve touto voľbou *Užívateľské zostavy*. Ku každému EXE súboru sa v adresári nachádza ešte popisný súbor TLxxx.POP s 30 znakovým textom, ktorý sa zobrazí ako riadok ponuky pri výbere zostavy.

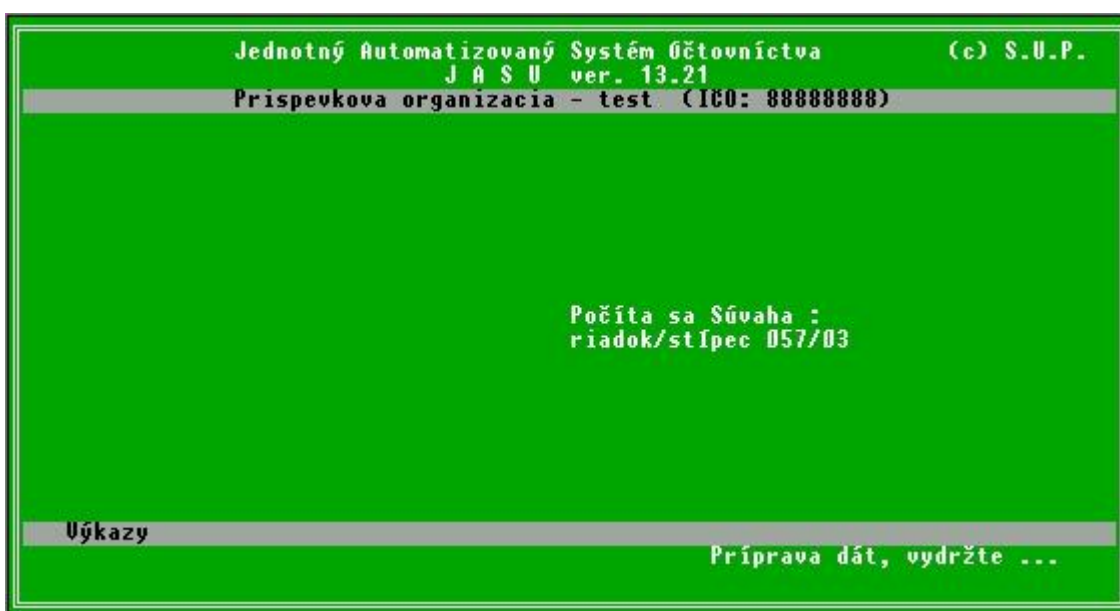
V prípade že organizácia nemá žiadnu vlastnú užívateľskú zostavu (v adresári JASU sa nenachádza žiadny súbor TLxxx.EXE), voľba *Užívateľské zostavy* je nefunkčná.

C.4. Výkazy

Práce je podobá práci s tlačovými zostavami. Môžu sa vytvárať kedykoľvek v priebehu účtovaného obdobia, či už pred mesačnou uzávierkou alebo po nej.

Po vybraní sa zobrazí niekoľko upresňujúcich otázok. Najskôr je nutné zadať kvartál a rok. Kvartál slúži na výber vzorcov, ktoré budú použité pre výpočet výkazov, pretože napr. výkaz súvaha sa vypočítava v prvom polroku inak ako na konci roka. Rok sa použije do hlavičiek výkazov a do názvu výstupného súboru na disketu pre správcu sumarizácie. Ďalej nasleduje výber strediska (ak organizácia strediská používa) a obdobie za ktoré sa výkazy zostavujú. Toto sa použije do hlavičiek výkazov.

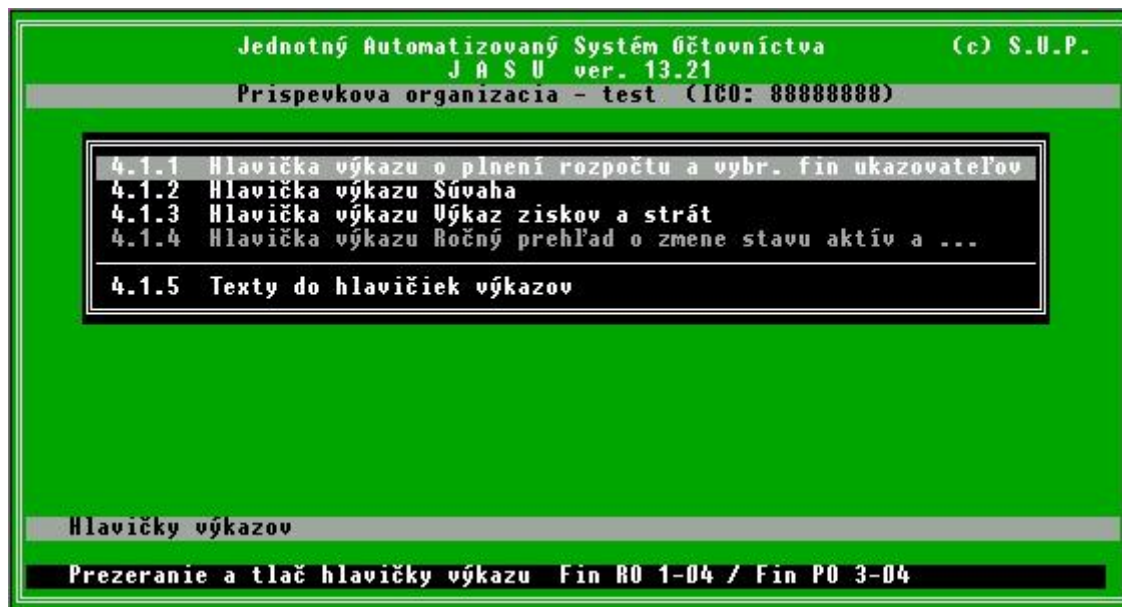
Po zadaní všetkých hodnôt nasleduje samotný výpočet všetkých výkazov. V tejto chvíli sa zároveň vytvárajú aj aktuálne dáta pre disketu správcovi sumarizácie vo väzbe F. Preto nie je možné vytvoriť túto disketu bez toho, aby sa nespustila najprv voľba **Výkazy**. Ak sa už disketa vytvorila a dáta sa následne ešte upravovali, je síce možné disketu znovu vytvoriť, ale ak sa nespustí predtým znovu výpočet a prezeranie výkazov, použijú sa na disketu neaktuálne dáta. Preto treba **vždy** pred nahrávaním diskety prepočítať výkazy.



Po spočítaní výkazov sa objaví ponuka jednotlivých výkazov ktorá je závislá od typu organizácie.



C.4.1. Hlavičky výkazov

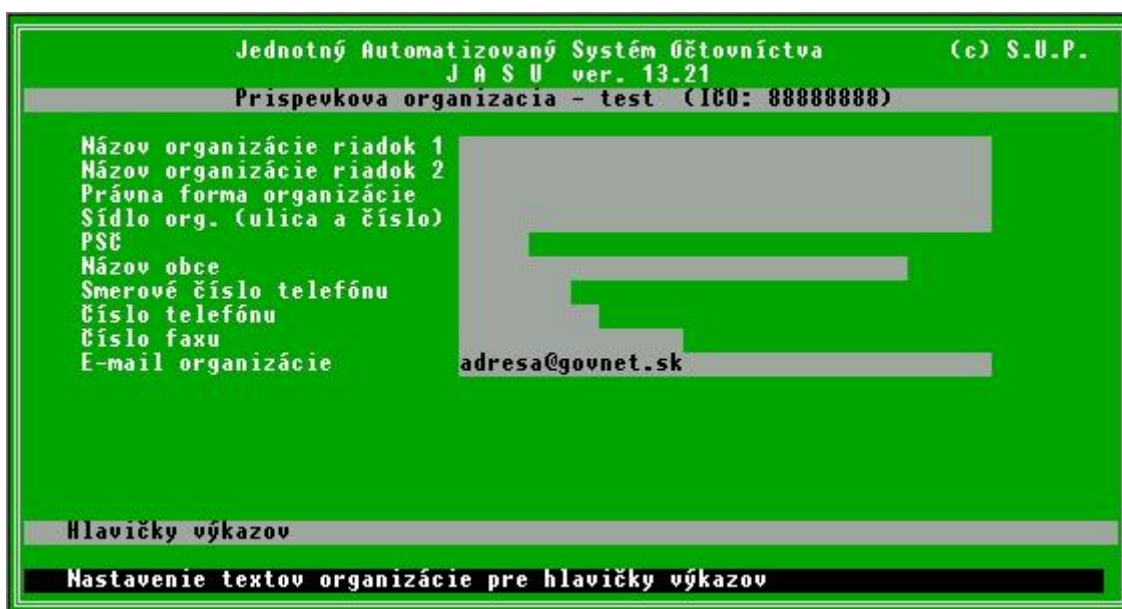


Prvé 4 voľby slúžia na vytlačenie úvodných textových strán jednotlivých výkazov.

- Hlavička výkazu o plnení rozpočtu a vybr. fin. ukazovateľov
- Hlavička výkazu Súvaha
- Hlavička výkazu Výkaz ziskov a strát
- Hlavička výkazu Ročný výkaz o zmene stavu aktív

C.4.1.1. Texty do hlavičiek výkazov

Tu je možné zadať textové informácie ktoré sa použijú v úvodných stranách výkazov



Následujúce voľby slúžia pre zostavenie, prezeranie a tlač príslušného výkazu .

C.4.2. Výkaz o plnení rozpočtu časť I.

C.4.2.1. Časť 1.1. Príjmy rozpočtu

C.4.2.2. Časť 1.2. Výdavky rozpočtu

C.4.3. Výkaz o plnení rozpočtu časť II.

C.4.3.1. Časť 2.1. Príjmy a výdavky BU dofinancovania programov

C.4.3.2. Časť 2.2. PHARE

C.4.3.3. Časť 2.3. ISPA

C.4.3.4. Časť 2.4. SAPARD

C.4.3.5. Časť 2.5. Prostriedky zo zahraničia

C.4.4. Výkaz o plnení rozpočtu časť III.

C.4.5. Súvaha

C.4.6. Výkaz ziskov a strát časť A - Náklady a výnosy

C.4.7. Výkaz ziskov a strát časť B - Náklady RO

Výkazy ktoré nemajú pre určitý typ organizácie (rozpočtová / príspevková) zmysel sú pre takúto organizáciu neprístupné. Výkazy sú štandardne zostavované v 1000 Sk, čo spôsobuje chyby zo zaokrúhľovania. Pre kontrolu je možné v parametroch voľbou *Parametre/Tlačové zostavy/Jednotky výkazov* nastaviť na 1 Sk, v tom prípade je možné porovnávať hodnoty výkazov napr. s hlavnou knihou.

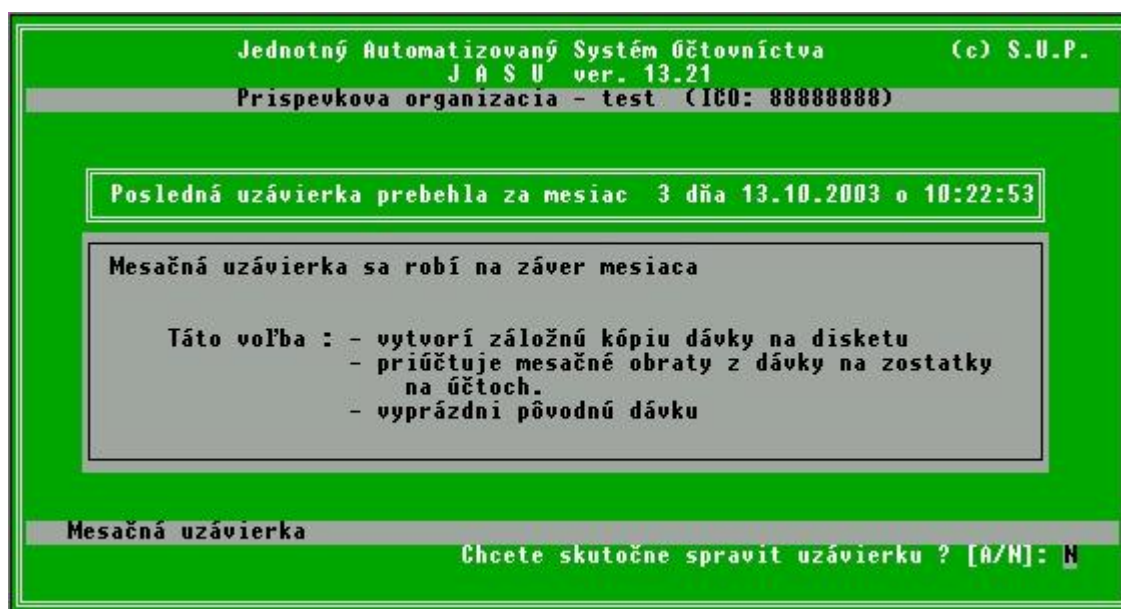
Nastavením parametra *Parametre/Tlačové zostavy/Výkazy sa budú tlačiť v xxxx Sk (xxxx = 1000 alebo 1)* na hodnotu 1000 je potom možné výkazy presne spočítané v 1 Sk tlačiť v 1000 Sk. Sumy sa v tomto prípade spočítavajú nezaokrúhlené, teda presne, len zobrazenie jednotlivých čísiel v zostave je zaokrúhlené a formátované do 1000 Sk.

Štandardný a správny spôsob výkazov pre nadriadený orgán je spočítavanie sumačných riadkov aj tlačenie v 1000 Sk (obidva parametre 1000).

C.5. Mesačná uzávierka

Uzávierka sa robí na záver mesiaca vo chvíli, keď sú zaúčtované všetky účtovné doklady, skontrolovaná správnosť účtovacích predpisov. Ďalej musia byť vytlačené všetky potrebné zostavy, najmä denník dávky, hlavná kniha, zborník, rekapitulácie a banková zostava. Po uzávierke nie je možné viac získať za uzavreté obdobie zostavy ktoré majú denné obraty, teda denník dávky a hlavnú knihu (ide to len zo záložnej kópie). Cieľom uzávierky je definitívne uzavrieť účtovacie obdobie, to znamená priúčtovať obraty z dávky na zostatky na účtoch. V priebehu uzávierky sa automaticky urobí bezpečnostná kópia dávky a na konci uzávierky sa dávka vyprázdni.

Pretože priúčtovanie obrátov k zostatkom na účtoch je dej nevratný, počítač na to upozorní a žiada potvrdenie, že skutočne treba urobiť uzávierku.



Po kladnej odpovedi sa spustí vytvorenie bezpečnostnej kópie dát za vybraný mesiac. Tento proces je zhodný s vytváraním archívnej kópie dát a je popísaný v časti 8. *Servis voľba 8.8.1. Archivácia*

Po vytvorení bezpečnostnej kópie nasledujú otázky na obdobie za ktoré sa robí mesačná uzávierka (nemusi sa vždy zhodovať s obdobím bezpečnostnej kópie) a až potom sa začne robiť samotná mesačná uzávierka. Obraty z dávky sa priúčtujú k zostatkom na účtoch. V prípade, že sa počas uzávierky vyskytne chyba, obnoví sa pôvodný stav systému pred uzávierkou. Počas obnovy stavu sa o tom zobrazí oznam.

C.6. Správca sumarizácie

Táto voľba sa sprístupňuje v parametroch a nahradí voľbu *Mesačná uzávierka*. Používajú ju správcovia sumarizácie a jej popis netvorí súčasť tejto príručky.

C.7. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh sa zostavuje pred začiatkom ročného účtovacieho obdobia a spravidla sa príliš nemení. Preto je nahrávanie účtového rozvrhu do počítača jednorázovou záležitosťou. I začiatkom nového účtovacieho obdobia (roka) postačí opraviť pôvodný doposiaľ používaný rozvrh. Častejšie sú skôr zmeny v danom rozvrhu v priebehu účtovacieho obdobia spôsobené prirodzeným pribúdaním nových účtov či zjemňovaním ich členenia. Pre tvorbu účtového rozvrhu platia pokyny MF.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.
J A S U ver. 13.21
Prispevkova organizacia - test (ICO: 88888888)

7.1 Práca s rozvrhom - hlavná činnosť
7.2 Práca s rozvrhom - hospodárska činnosť
7.3 Výpis rozvrhu
7.4 Späť do hlavnej ponuky

Účtový rozvrh
Prezeranie, dopĺňanie, oprava a mazanie účtov v účtovom rozvrhu

C.7.1. Práca s rozvrhom - hlavná činnosť

Po výbere sa na obrazovke objaví zoznam účtov z rozvrhu v členení

- SU - syntetický účet 3 znaky
- AE - analytická časť účtu rozdelená do 15 symbolov SY1 až SY15
- Text - názov účtu na 30 znakov
- VHČ - 1 znak (nie je možné upravovať)

Pre pohyb v účtovom rozvrhu slúžia kurzorové klávesy, pre pridávanie nových účtov klávesa INS, pre opravu existujúcich účtov klávesa ENTER a mazanie účtov klávesa DEL.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.
J A S U ver. 13.21
Prispevkova organizacia - test (ICO: 88888888)

SU	AE	Text	U
013		Software	N
021 11		Budovy, haly a stavby	N
022 31		Stroje, pristroje a zariadenia	N
022 41		Stroje, pristroje a zariadenia	N
022 51		Stroje, pristroje a zariadenia	N
023 61		Dopravne prostriedky	N
024 71		Inventar	N
031		Pozemky	N
041		Obstaranie nehmot. investicii	N

Práca s účtovným rozvrhom
INS pridávať, DEL vymazať, ENTER oprava, ESC návrat

Každému účtu sa pred zaradením do rozvrhu kontroluje na prípustnosť syntetická aj analytická časť. Syntetický účet sa musí nachádzať v zozname prípustných účtov pre danú organizáciu, ktorý určuje MF SR. Tento tvorí súbor MINIM.DBF, ktorý sa dá aktualizovať v servise voľbou 8.6.1 **Súbor MINIM**. Analytická časť účtu je kontrolovaná pre každý typ organizácie podľa požiadaviek MF SR. Nevyhovujúci účet nie je možné zaradiť do rozvrhu. V zvláštnom prípade je možné kontroly prípustnosti v parametroch vypnúť, ale to môže viesť k zaradeniu nepovoleného účtu do rozvrhu a z toho vyplývajúcim komplikáciám.

Funguje presne ako práca s účtami hlavnej činnosti, je oddelená len aby sa predchádzalo omylom pri zaraďovaní účtov. Organizácia ktorá má vedľajšiu činnosť si túto voľbu musí najprv sprístupniť nastavením parametra *Všeobecné parametre / Účtuje organizácia aj VHC* na hodnotu ANO.

Služí na výpis účtového rozvrhu alebo jeho časti na obrazovku alebo vytlačenie na tlačiarňu. Rozsah sa zadáva zadaním prvého a posledného žiadaného účtu, štandardne sa zaradia do zostavy všetky účty rozvrhu.

```

17.11.2003  Účtovníctvo rozpočtových a príspevkových organizácií
12:49:43
Organizácia 88888888      Zostava - výpis účtovného rozvrhu

```

SU	AE	Text	UNC
***	***** ***** *** ***** *****	*****	*
013		Software	N
021	11	Budovy,haly a stavby	N
022	31	Stroje,pristroje a zariadenia	N
022	41	Stroje,pristroje a zariadenia	N
022	51	Stroje,pristroje a zariadenia	N
023	61	Dopravne prostriedky	N
024	71	Inventar	N
031		Pozemky	N
041		Obstaranie nehmot.investicii	N
042		Obstaranie hmot.investicii	N
052		Poskytnute preddavky na HIM	N
112		Material na sklade	N
201	1	Financovanie invest.vydavkov	N
201	2	Financovanie neinvest.vydavkov	N
205		Zuct.rozpoc.prij.z bez.cin.RO	N
205		401 Zúčtovanie rozp.príjmov	N

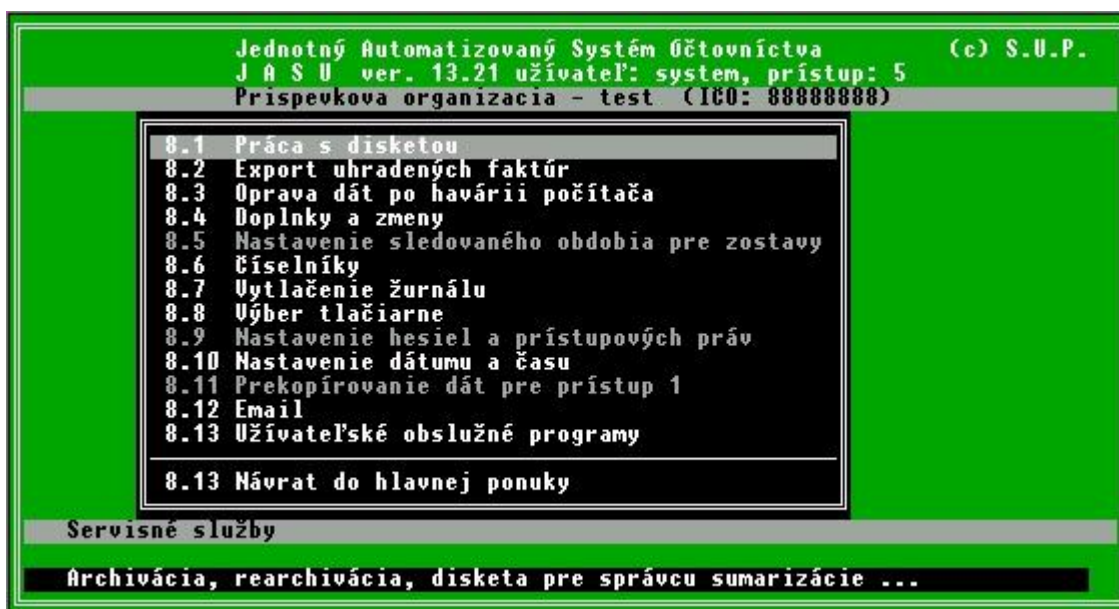
```

↑↓++ CTRL/++ <PgUp><PgDn> pohyb,t tlač,s súbor,f FF,<ESC> ponuka      Strana 1

```

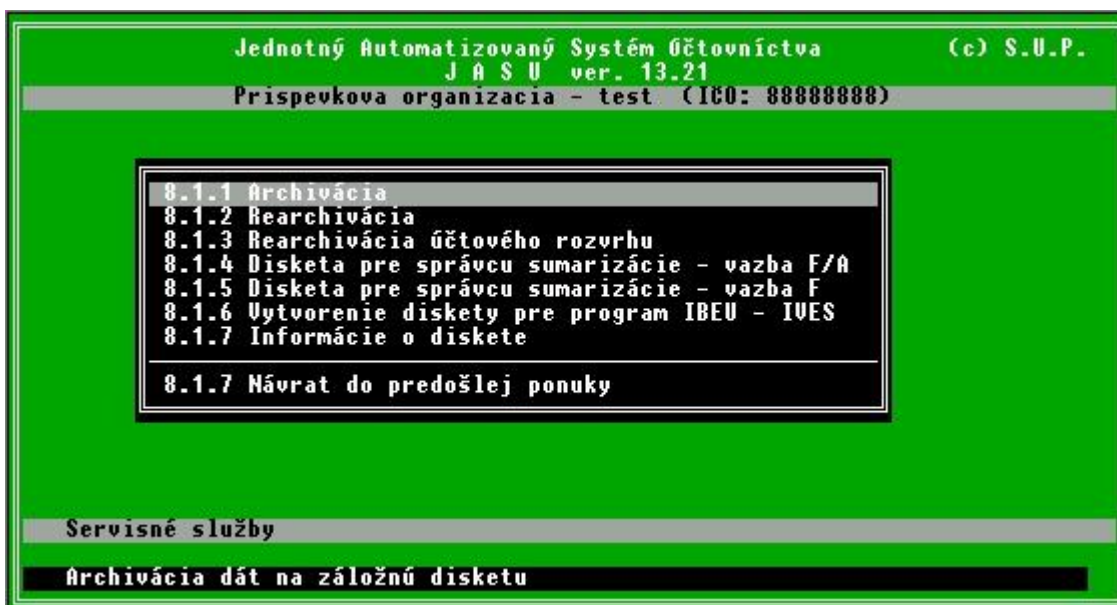
C.8. Servis

Táto časť programu obsahuje obslužné a pomocné funkcie a voľby ktoré sa nerobia denne pri účtovaní obrátov. Pri viac užívateľskom nastavení JASU závisí od úrovne prístupu ktoré voľby sú povolené a ktoré nie. V každom prípade by tu nemal pracovať užívateľ s prístupom 4 alebo 5 vtedy, keď v systéme JASU pracuje ešte niekto iný. Väčšina činnosti totiž vyžaduje výhradný prístup k dátam, napr. nie je mysliteľné aby počas rearchivácie alebo vytvárania diskety pre nadriadenú organizáciu niekto druhý z vedľajšieho počítača menil dáta. Po zvolení voľby *Servis* je užívateľ vyzvaný k zadaniu hesla. Možné heslá sú NORMAL pre bežnú prácu a MANAGER pre niektoré kritickejšie operácie. Rozdelenie podľa hesiel neslúži k utajeniu alebo zabráneniu prístupu, ide len o to aby si užívateľ pri bežnej práci napr. omylom alebo zo zvedavosti pri skúšaní neprepísal dôležité časti číselníkov a pod. Sprístupnenie rôznych volieb tejto ponuky závisí väčšinou od nastavenia rôznych parametrov voľbou 10. *Parametre* v hlavnej ponuke.



C.8.1. Práca s disketou

Tu sú zlúčené všetky činnosti ktoré pracujú s disketou.

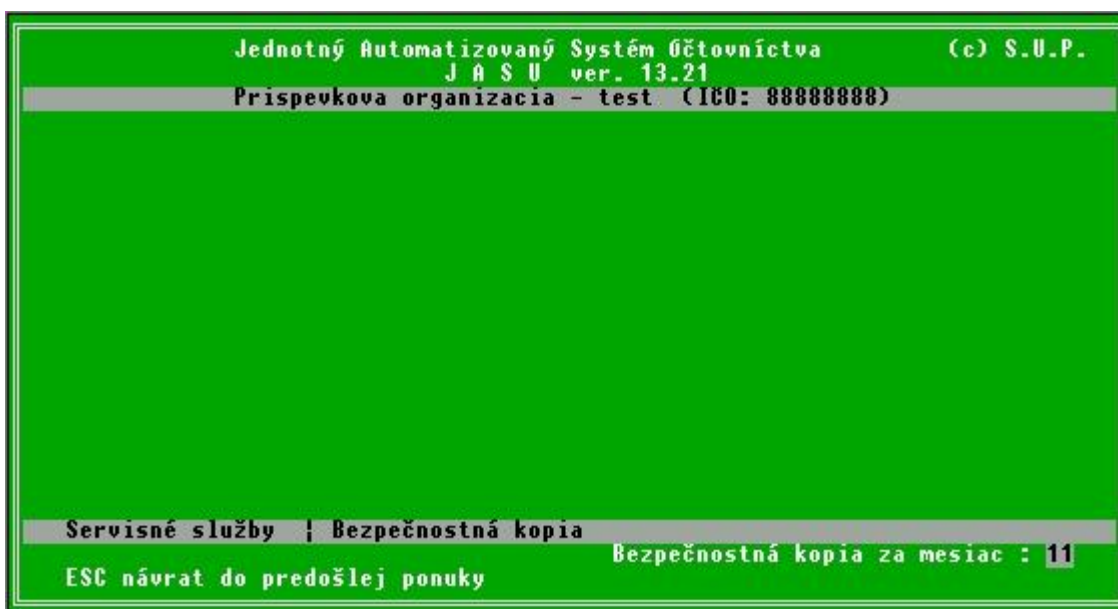


C.8.1.1. Archivácia

Z bezpečnostných dôvodov je možné a najmä účelné, uložiť kópiu doposiaľ zaevidovaných údajov mimo počítač. Týka sa to najmä prípadov, keď sa vloží naraz väčšie množstvo vstupných údajov, spravidla to bývajú účtovacie predpisy. Pri používaní programového systému JASÚ je vhodné pre tento účel vyhradiť samostatnú disketu. Na tejto diskete sú uložené len kópie za jednotlivé účtovacie obdobia. Archivácia vstupných údajov sa robí taktiež automaticky pri bežnej mesačnej uzávierke.

Odporúča sa archivovať údaje aj viackrát mesačne, aby sa minimalizovali prípadné straty vstupných údajov v dôsledku možnej poruchy počítača. V priebehu jedného mesiaca sa vytvorí a neustále prepisuje jediná kópia vstupných údajov (spravidla ich je viac a viac). Osobitne sa na diskete uchovávajú kópie za rôzne účtovacie obdobia (mesiace). Rozhodnutie, za ktoré účtovacie obdobie sa robí kópia, je plne ponechané na užívateľa. Systém jeho správnosť nekontroluje.

Podľa prvého účtovacieho predpisu v dávke sa zistí, ktorý mesiac sa momentálne účtuje a podľa neho sa pomenuje bezpečnostná kópia.



V prípade súhlasu stačí stlačiť klávesu <ENTER>, inak je nutné najprv prepísať číslo mesiaca, za ktorý sa bezpečnostná kópia robí a potvrdiť klávesou <ENTER>.

Do voľnej disketovej mechaniky treba vložiť naformátovanú, len k tomuto účelu vyhradenú disketu, ktorá obsahuje len bezpečnostné kópie za predchádzajúce účtovacie obdobia.



Ak sa nezadá inak, bezpečnostná kópia sa urobí na mechaniku, ktorá je na obrazovke ponúknutá. V prípade potreby je možné prepísaním správnym písmenom zmeniť mechaniku pre bezpečnostnú kópiu. Kopírovanie sa spustí stáčením klávesy <ENTER>.

Najprv sa otestuje, či vôbec existuje udaná mechanika, či je v nej založená disketa, či je disketa čitateľná a či je na nej dost' miesta pre bezpečnostnú kópiu. Počas testovania svieti na obrazovke oznam, v prípade výskytu chyby sa v chybovom riadku zobrazí pravdepodobná príčina.

Príčinou nepripravenosti mechaniky môže byť:

- omylom udaná druhá mechanika
- označená mechanika (spravidla B:) nie je na počítači inštalovaná
- v mechanike nie je založená disketa
- disketa nie je v mechanike založená správne
- disketa nie je v mechanike uzavretá
- disketa založená v mechanike nie je naformátovaná
- disketa je chránená proti zápisu
- mechanika je vadná

Treba odstrániť príčinu chyby a stlačiť klávesu <ENTER>, program sa vráti k výberu disketovej mechaniky.

Ak všetky testy mechaniky prebehnú bez chyby, skopírujú sa všetky potrebné údaje na disketu. Počas kopírovania sa zobrazujú informácie o jednotlivých kopírovaných súboroch.

Počas archivácie sa na disketu kopíruje 7 archívov dátových súborov, ktorých názov obsahuje obdobie kde MM je mesiac a RRRR rok archivácie

- dMMRRRR.dbf - mesačná dávka
- rMMRRRR.dbf - účtovný rozvrh
- kMMRRRR.dbf - kumulatívne údaje od začiatku roka
- tMMRRRR.dbf - kumulatívne údaje od začiatku roka podľa stredísk a úloh
- xMMRRRR.dbf - rozpočet a plán
- ddMMRRRR.dbf - dávka devízových účtov (ak organizácia používa devízové účty)
- drMMRRRR.dbf - rozvrh devízových účtov (ak organizácia používa devízové účty)

a jeden informačný súbor ARCHIV.POP ktorý popisuje či ide o bežnú archívnu kópiu alebo kópiu robenú počas mesačnej uzávierky

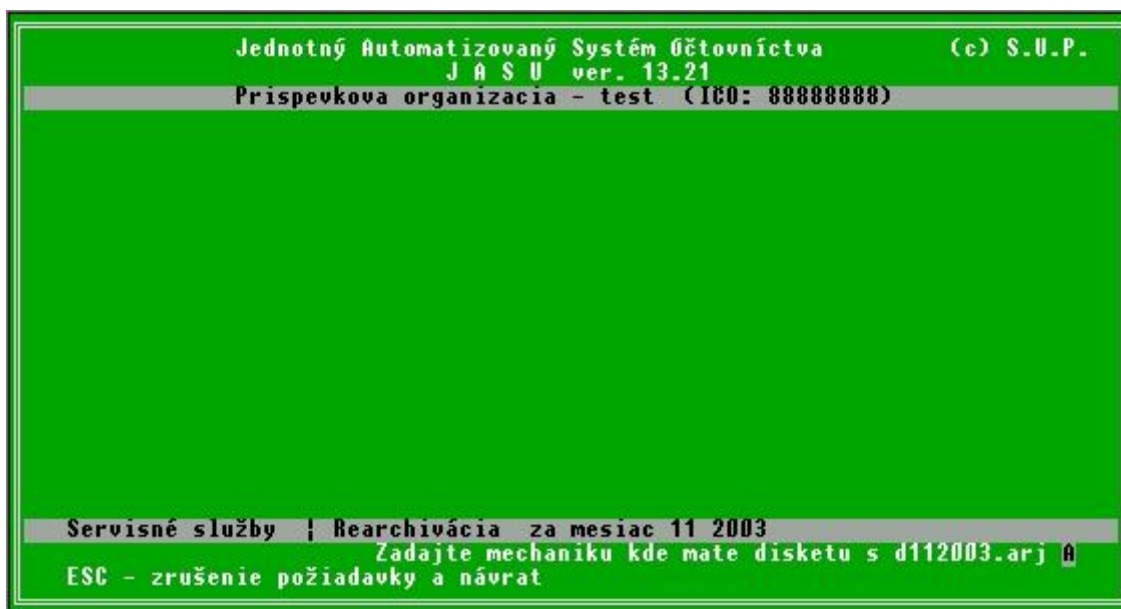
V prípade že sa údaje na disketu nezmestia, je možné v parametroch zvoliť spôsob archivácie s komprimačným programom. Je možné použiť programy PKZIP, ARJ alebo RAR. Napr. pri nastavení parametra na hodnotu "A" sa pri archivácii najprv spustí komprimačný program ARJ.EXE, ktorý musí byť v adresári JASU, alebo cesta k nemu musí byť nastavená v systémovej premennej PATH. Ten vytvorí z jednotlivých archivovaných súborov komprimované súbory s analogickými názvami dMMRRRR.arj, rMMRRRR.arj atď., ktoré sa potom kopírujú na disketu. Tieto súbory môžu mať až 10 krát menšiu veľkosť ako pôvodné.

Treba si však uvedomiť že na archívnej diskete sú v tomto prípade namiesto bežných dátových súborov typu DBF súbory skomprimované. Pri rearchivácii z takejto kópie je preto nutné mať nastavený parameter, ktorý riadi rearchiváciu na takú hodnotu, ako mal pri vytvorení tejto kópie. Taktiež je na to treba myslieť v prípade, že niektoré cudzie programy spracovávajú archívne kópie z programu JASU ako svoj vstup.

C.8.1.2. Rearchivácia

Je opakom archivácie. Tak ako slúži archivácia na vytvorenie bezpečnostnej kópie dát na disketu pre prípad poškodenia dát v počítači, rearchivácia je opačný postup, čiže slúži na obnovu poškodených dát v počítači z archívnej kópie na diskete. Treba nutne vedieť akú archívnu kópiu (prípadne kópie) obsahuje disketa, z ktorej sa ide rearchivovať, pretože ak sa na diskete nachádza viac kópií z rôznych mesiacov, počítač nevie ktorá je tá správna. Preto nasleduje otázka na mesiac a rok archivácie kópie, z ktorej sa má rearchivovať.

Z prijatého mesiaca a roku sa vyskladajú mená súborov, ktoré sa budú hľadať na diskete. Nasleduje päť otázok na disketovú mechaniku, kde je vložená disketa s hľadaným súborom.



Postupne sa hľadajú všetky súbory v tom poradí ako sa archivovali. Keďže sa archivované súbory môžu pre svoju veľkosť nachádzať na viacerých disketách, treba pre každý jeden súbor určiť mechaniku zvlášť, aby sa mohli v prípade potreby vymeniť v mechanike diskety.

Po skopírovaní súborov nasleduje reindexácia súborov, čo môže trvať aj niekoľko minút (podľa veľkosti dát a rýchlosti počítača), na obrazovke sa zatiaľ vypíše oznam. Po ukončení rearchivácie treba vybrať z počítača disketu.

C.8.1.3. Rearchivácia účtovného rozvrhu

Slúži na rearchiváciu samotného účtovného rozvrhu z bežnej archívnej kópie. Niekedy sa stane, že sa napr. treba vrátiť pred mesačnú uzávierku aby sa mohli urobiť zabudnuté opravy. Keďže je už ale nahraná časť nového mesiaca v ktorej sa dopĺňal aj účtovný rozvrh, stačí vyrobiť archívnu kópiu okamžitého stavu dát. Po rearchivovaní z predošlého mesiaca sa urobia príslušné opravy, vytlačia sa opravené tlačové zostavy a spraví sa opäť mesačná uzávierka. Pomocou neštandardnej dávky by sa mohla prihrať z archívnej kópie okamžitého stavu dát dávka, ale pri kontrole by neprešli tie nové účty, ktoré boli nahraté do rozvrhu ale rearchiváciou sa opäť vymazali. Vtedy stačí pred prihratím tejto dávky rearchivovať z kópie len účtovný rozvrh.

C.8.1.4. Disketa pre správcu sumarizácie - väzba F/A

Vytvára disketu pre nadriadený orgán, ktorý sumuje dáta za príslušný rezort (prípadne jeho časť) a odovzdáva ich na MF. Formát diskety je pre všetky úrovne zberu rovnaký, a to formát väzby F/A, teda zber podkladov pre výkazníctvo. Parametre výstupu (typ organizácie, IČO, kapitola, kontrolné číslo atď.) sa nastavujú mimo programu JASÚ.

V JASÚ sa môže vybrať len obdobie za ktoré sa dáta posielajú a mechanika kde je vložená čistá disketa

C.8.1.5. Disketa pre správcu sumarizácie - väzba F

Podobne ako predošlá voľba, avšak vytvorená disketa je vo formáte väzby F, teda hodnoty účtovných výkazov.

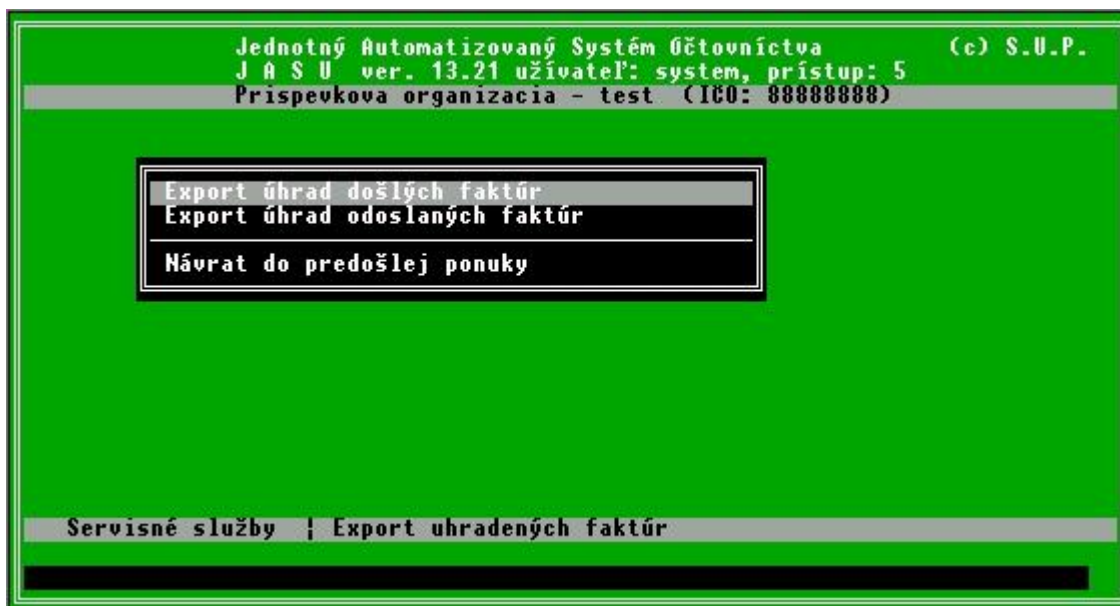
C.8.1.6. Vytvorenie diskety pre program IBEU - IVES

Ďalší typ výstupnej diskety, používaný v prípade že nadriadený orgán - správca sumarizácie používa pre zber a zhrávanie dát program UCSUMARE od organizácie IVES. Formát dát je učený zberným programom.

C.8.1.7. Informácie o diskete

C.8.2. Export uhradených faktúr

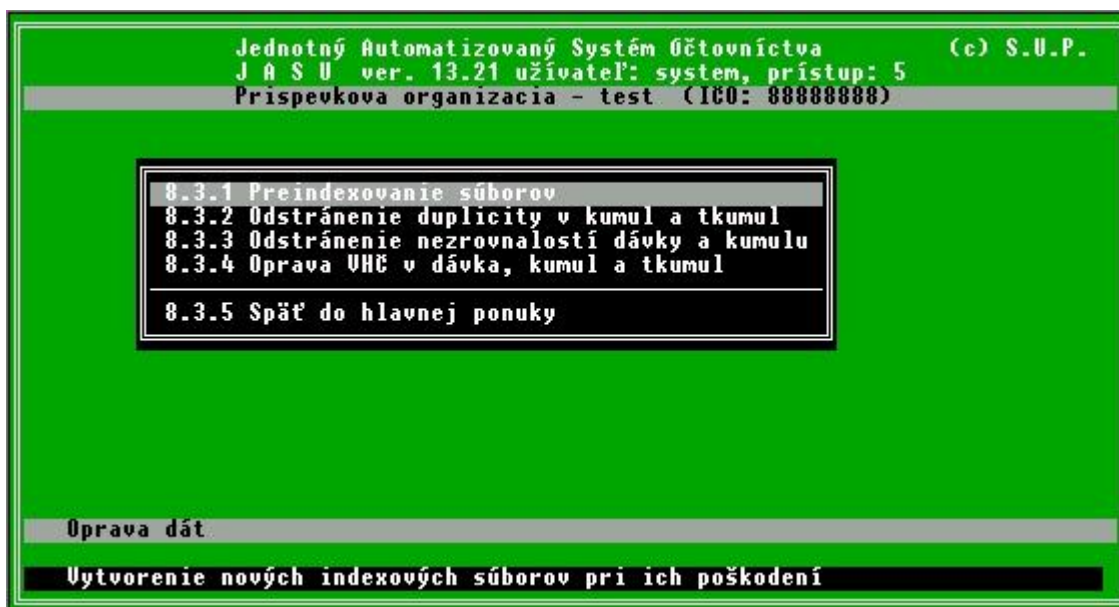
Táto voľba slúži na odovzdanie časti dávky, v ktorej sú úhrady faktúr podľa bankových výpisov, do programu fakturácie. Volia sa buď faktúry došlé, alebo odoslané.



Ak dávka obsahuje žiadané údaje, tieto sa skopírujú do príslušných súborov a na obrazovke sa objaví oznam o tom že dáta sú pripravené k prevzatiu fakturačným programom. .

C.8.3. Oprava dát po havárii počítača

Slúži na obnovu poškodených dátových súborov na disku. Toto poškodenie môže nastať pri nekorektnom ukončení práce programu, napr. výpadok el. energie, vypnutie počítača počas práce programu, prípadne chybou diskového zariadenia. Ak sa program správa nezvyčajne (napr. tlačové zostavy nie sú zotriedené tak ako majú byť, alebo zostava skončí účtom, za ktorým ešte majú nasledovať ďalšie), príčinou bývajú práve poškodené súbory.



C.8.3.1. Preindexovanie súborov

Dost' častý prípad spôsobený napr. výpadkom napájacieho napätia. Touto voľbou sa vymažú všetky indexové súbory a vytvoria sa nové.

C.8.3.2. Odstránenie duplicity v kumul a tkumul

Ak sa pracuje s poškodenými indexovými súbormi, program pri nahrávaní obratu nemusí nájsť daný účet v kumulatívne a preto ho založí ako nový účet. Tým dochádza k duplicite a v kumulovaných zostavách sa zdanlivo strácajú obraty ktoré v zostave ako denník dávky sú. Touto voľbou program nájde všetky účty ktoré sa vyskytujú viac krát a zhrá ich obraty do jediného. Na konci takejto "kompresie" vypíše štatistiku. Ak boli dáta v poriadku počet viet pred kompresiou a po nej je v každom súbore zhodný, ak je počet viet po kompresii menší, program opravil duplicity.



C.8.3.3. Odstránenie nezrovnalostí v dávke a kumule

Program udržiava počas mesiaca v dávke jednotlivé obraty účtu a v kumulatívnej celkový súčet mesačných obrátov na účte. Ak havaruje počítač vo chvíli keď zapísal do dávky nový obrat ale do kumulatívu ho ešte nestihol priúčtovať, vzniknú medzi nimi rozdiely. Tie sa prejavujú rozdielmi medzi zostavami ktoré sa zostavujú z jednotlivých súborov. Zostava ktorá vypisuje podrobne denné obraty, ako napr. hlavná kniha bude mať na konci iný mesačný obrat ako zostava ktorá berie dáta z kumulatívu ako je napr. zborník alebo rekapitulácie.

Táto voľba spôsobí že sa v kumulatívach vymažú mesačné obraty jednotlivých účtov, prejde sa celá dávka a z nej sa znovu napočítajú. Mesačné obraty sa musia po oprave znovu rovnať

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.			
J A S U ver. 13.21 užívateľ: system, prístup: 5			
Príspevková organizácia - test (IC0: 88888888)			
Pred opravou		MD	DAL
Mesačné obraty v	DAVKA.DBF :	22541090.78	22541090.78
Mesačné obraty v	KUMUL.DBF :	22541090.78	22541090.78
Mesačné obraty v	TKUMUL.DBF :	22541090.78	22541090.78
Po oprave		MD	DAL
Mesačné obraty v	DAVKA.DBF :	22541090.78	22541090.78
Mesačné obraty v	KUMUL.DBF :	22541090.78	22541090.78
Mesačné obraty v	TKUMUL.DBF :	22541090.78	22541090.78

Servisné služby | Obnova dát z dávky

Stlačte <ENTER> Obnova skončená

C.8.3.4. Oprava VHČ v dávka, kumul a tkumul

Niekedy, hlavne pri importe dát sa môže stať že jeden a ten istý účet príde z rôznych počítačov a je vedený raz ako účet hlavného a inokedy vedľajšieho hospodárstva. Táto voľba prejde všetky súbory a všade upraví príznak VHČ podľa toho čo má daný účet momentálne nastavené v účtovnom rozvrhu. Najprv preto treba skontrolovať účtovný rozvrh. Zároveň sa upravuje podľa rozvrhu aj text.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.			
J A S U ver. 13.21 užívateľ: system, prístup: 5			
Príspevková organizácia - test (IC0: 88888888)			
16:06:37			
Opravené VHČ v	DAVKA.DBF :	0 ... OK	Veta : 621/ 621
Opravené VHČ v	KUMUL.DBF :	0	Veta : 132/ 315
Opravené VHČ v	TKUMUL.DBF :	0	

Servisné služby | Obnova dát VH z rozvrhu

Udržte prosím ...

C.8.4. Doplnky a zmeny

Táto voľba slúži na výmenu častí programového vybavenia JASÚ za novšie. Ak sa dodáva novšia verzia programu, alebo dátových tabuliek, ktoré sa zmenili napríklad z legislatívnych dôvodov, dodáva sa disketa s týmito zmenami. Po zvolení tejto ponuky nasleduje dotaz na mechaniku v ktorej je disketa umiestnená.

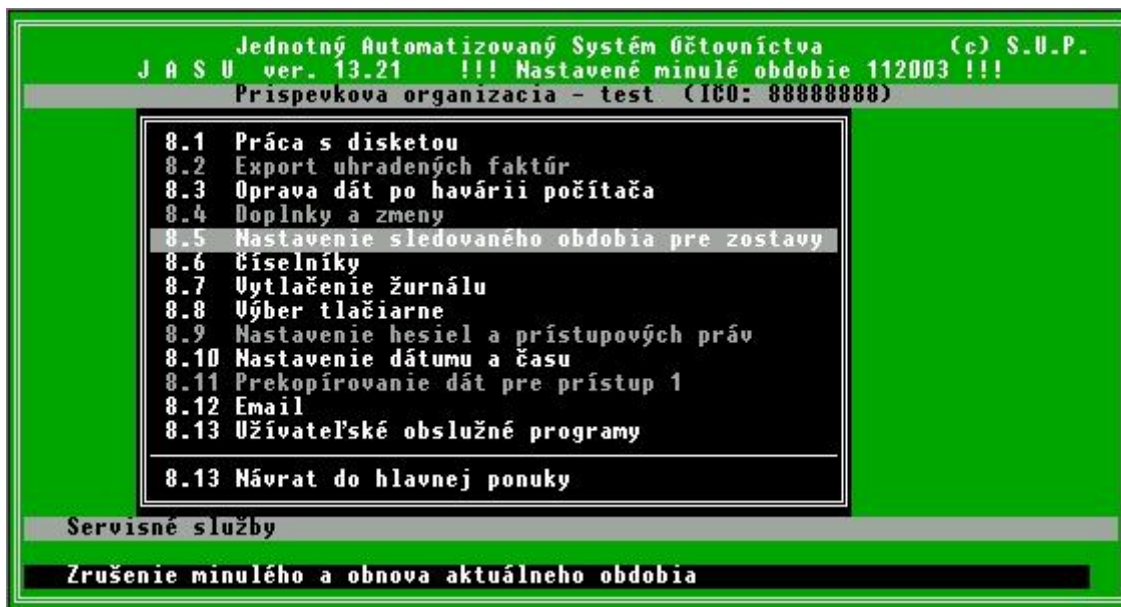
Disketa je testovaná a ak je poškodená, alebo sa nedá z nejakých dôvodov čítať, program o tom vypíše na obrazovku oznam a výmenu zruší. Ak disketa obsahuje všetky potrebné údaje a výmena skončí v poriadku, je potrebné znovu spustiť program JASÚ, pretože mohlo dôjsť aj k výmene programu samotného

Po opätovnom spustení už novej verzie programu, tento môže spustiť preindexovanie súborov (ak sa menili dátové štruktúry), preto sa program môže ohlásiť hlavnou ponukou aj o niekoľko minút.

C.8.5. Nastavenie sledovaného obdobia pre zostavy

Voľba sa sprístupní nastavením parametra *Všeobecné parametre / Umožniť prezerat' archívne dáta* na hodnotu ANO. Umožňuje prezerat' a tlačit' tlačové zostavy z dát minulého obdobia. Platí to isté čo pri ročnom prehľade účtu, teda dáta minulého obdobia musia mať rovnakú štruktúru ako súčasné. Ďalej platí, že tieto musia byť uložené v archívnom adresári, napr. dáta z 2 mesiaca roku 2002 v adresári 2002.DAT. Štandardne sa pri mesačnej uzávierke odkladá do tohoto adresára len mesačná dávka v tvare dMMRRRR.dbf. Pri zapnutí vyššie spomínaného parametra pre prezeranie archívnych dát sa pri mesačnej uzávierke odkladajú všetky dátové súbory ktoré sa ukladajú na archívnu kópiu. Tieto postačujú na vytlačenie akejkoľvek tlačovej zostavy.

Po vybraní tejto voľby si program vypýta mesiac a rok za ktoré sa majú tlačit' zostavy. V prípade že tieto dáta nenájde ponúkne možnosť stiahnuť ich z archívnej diskety tohoto obdobia. Potom odloží aktuálne dáta do záložných súborov a nakopíruje dáta žiadaného obdobia do JASU. Program sa prepne do režimu v ktorom sú vypnuté všetky voľby náhrávania a úprav dát. Zmena režimu je indikovaná v hlavičke obrazovky textom "!!! Nastavené minulé obdobie MMRRRR !!!". Je však možné tlačit' všetky tlačové zostavy a výkazy.



Po skončení prezerania je potrebné tou istou voľbou nastaviť aktuálne obdobie (v spodnom popisnom riadku teraz svieti nápis "Zrušenie minulého a obnova aktuálneho obdobia"). Program obnoví zo záložných súborov aktuálne dáta a sprístupní opäť všetky voľby

C.8.6. Číselníky

Táto voľba umožňuje údržbu niektorých pomocných číselníkov JASU. Je možné pridávať nové a opravovať alebo mazať existujúce záznamy. Prístupné sú 4 číselníky.



C.8.6.1. Súbor MINIM

Tento číselník obsahuje zoznam povolených syntetických účtov a pre každý z nich text ktorý sa použije v tlačových zostavách ako názov účtu. Ďalej obsahuje položky

- AE vstup - položka pozostáva z 5 znakov, z ktorých každý riadi prístupnosť jedného nahrávacieho políčka pri nahrávaní dávky alebo dokladu. Keď je znakom hviezdička políčko je prístupné, pomlčka znamená že dané políčko bude pre tento účet ignorované
- RO príznak či tento účet bude prístupný pre rozpočtovú organizáciu
- PO príznak či tento účet bude prístupný pre príspevkovú organizáciu
- AE MF tzv. maska agregácie určujúca ktorý znak analytickej evidencie sa bude odovzdávať na nadriadený organ. Ak je na príslušnom mieste hviezdička, toto miesto postupuje ďalej, ak pomlčka, táto časť analytiky sa vymaže a rovnaké účty sa kumulujú
- Agregácie do HK určí aké budú medzisúčty v hlavnej knihe pre tento účet
- Typ SU sa používa pri niektorých užívateľských zostavách možné hodnoty sú A-aktívny, P-pasívny, X-obojaký, N-nákladový, V-výnosový



Prístupnosť týchto položiek je závislá od hesla ktoré užívateľ zadá keď zvolí voľbu 8. Servis. Heslo NORMAL sprístupní len číslo účtu a AE vstup, pre prístup k ostatným položkám je potrebné heslo MANAGER.

Jednotný Automatizovaný Systém účtovníctva		(c) S.U.P.	
J A S U ver. 13.21			
Príspevková organizácia - test (IČO: 88888888)			
SU AE vstup Text		RO PO AE MF	
01	-----	Dlhodobý nehmotný majetok	Á Á -----*
012	*----	Nehm. výsl. výskumu a vývoja	Á Á -----*
013	*----	Softvér	Á Á -----*
014	*----	Oceniteľné práva	Á Á -----*
018	*----	Drobný dlhodobý nehm. majetok	Á Á -----*
019	*----	Ostat. dlhodobý nehm. majetok	Á Á -----*
02	-----	Dlhod. hmotný majetok odpisov.	Á Á -----*
021	*----	Stavby	Á Á -----*
022	*----	Stroje, prístroje a zariadenia	Á Á -----*
Agregácie do hlavnej knihy		----- Typ SU X	
Práca so súborom MINIM.DBF			
↑↓++,PgUp,PgDn - pohyb, ESC návrat			

C.8.6.2. Súbor funkčnej klasifikácie

Touto voľbou je možné spravovať texty funkčnej klasifikácie ktoré určuje MF SR. Obsahuje položku Kód ktorú tvorí obsadenie symbolov SY1 až SY4 pri účtoch príjmov a výdavkov a 2 texty popisujúce funkčnú klasifikáciu. Kratší text je použitý v zostavách hlavná kniha, zborník a čerpanie rozpočtu, dlhší sa používa vo výkazoch.

Jednotný Automatizovaný Systém účtovníctva		(c) S.U.P.	
J A S U ver. 13.21			
Príspevková organizácia - test (IČO: 88888888)			
Funkčná klasifikácia			
Kód	Text 50 znakov		
01	VŠEOBECNE VEREJNE SLUŽBY		
011	Výdavky verejnej správy, fin a rozp. oblasť zah.o.		
0111	Výdavky verejnej správy		
01111	Kancelária Národnej Rady Slovenskej republiky		
01112	Kancelária prezidenta SR		
01113	Úrad vlády SR		
01114	Krajské úrady a okresné úrady		
Kód	: 01		
Text 50	: VŠEOBECNE VEREJNE SLUŽBY		
Text 30	: VŠEOBECNE VEREJNE SLUŽBY		
Práca so súborom funkčnej klasifikácie			
INS pridávať,DEL vymazať,ENTER oprava,ESC návrat			

C.8.6.3. Súbor ekonomickej klasifikácie

Podobne ako funkčná klasifikácia jedná sa ale o texty položiek a podpoložiek príjmov a výdavkov.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva		(c) S.U.P.
J Ā Š Ů ver. 13.21		
Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)		

Ekonomická klasifikácia	
Kód	Text 50 znakov
100	D a ň o v é p r í j m y
110	Dane z príjmov, ziskov a kapitálového majetku
111	Daň z príjmov fyzických osôb
111001	Zo závislej činnosti a funkčných požitkov
111002	Z podnikania a inej samost. zárobkovej činnosti
112	Daň z príjmov právnických osôb
112001	Zo sídlom v tuzemsku

Kód : 100
Text 30 : Daňové príjmy
Text 50 : D a ň o v é p r í j m y

Práca so súborom ekonomickej klasifikácie	
INS pridávať, DEL vymazať, ENTER oprava, ESC návrat	

C.8.6.4. Súbor programového rozpočtovania

V tejto voľbe ide o texty programov, podprogramov a prvkov programu pre programové rozpočtovanie.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva		(c) S.U.P.
J Ā Š Ů ver. 13.21		
Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)		

Prvky programov	
Kód	Text (prvých 75 z 80 znakov)
01R	Výskum a vývoj vo vedách o neživej prírode
01R01	Zvýšenie a skvalitnenie účasti SAU na riešení eur. progr. UaU vo vedách
01R0101	Zabezpečenie riešenia nových projektov MUTS vo vedách o neživej prírode
01R01ZZ	Bilancia podprogramu
01R02	Stimulovanie výskumu v exaktných vedách
01R0201	Štúdium vlastností hmoty v extrémnych podm. hviezd a hviezdnych sústav

Kód : 01R Text 30 : Výskum a výv. vo vedách
Text 80 :
Výskum a vývoj vo vedách o neživej prírode

Práca so súborom názvov prvkov programov	
INS pridávať, DEL vymazať, ENTER oprava, ESC návrat	

C.8.7. Vytlačenie žurnálu

Každá dôležitá udalosť ako napr. archivácia, rearchivácia, mesačná alebo ročná uzávierka, zmeny parametrov a pod. sa zapisuje do žurnálového súboru spolu s dátumom, presným časom a pri viacuzivateľskom prístupe aj s menom užívateľa ktorý túto udalosť spôsobil. Táto voľba umožňuje prezerat' tento žurnálový súbor. Pri mesačnej uzávierke sa záznamy staršie ako rok automaticky vymazávajú. V prípade že žurnál má viac ako 700 záznamov, najstarších 200 záznamov sa vymaže.

```

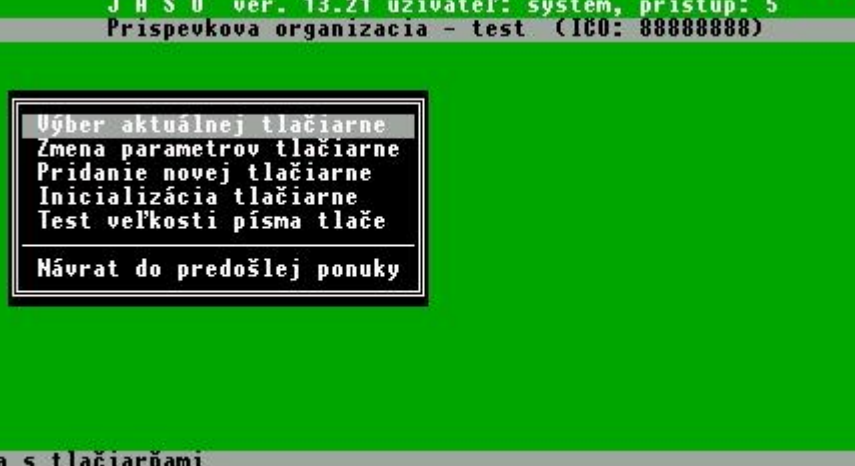
17.11.2003
Dátum      Čas      Činnosť
**_**_****
17.11.2003 11:36:03 system - Prekročený limit čakania na vstup pri prezeraní
17.11.2003 12:37:17 system - ARJ Archivácia pred mesačnou uzavierkou - obdob
17.11.2003 12:38:24 system - Mesačná uzavierka - obdobie 112003 -----
17.11.2003 12:38:24 system - Mesačné obraty davka : 2254109078, 22541
17.11.2003 12:38:24 system - Mesačné obraty kumul : 2254109078, 22541
17.11.2003 12:38:24 system - Mesačné obraty tkumul : 2254109078, 22541
17.11.2003 15:23:49 system - ARJ Archivácia na záložnú disketu - obdobie 112
17.11.2003 15:26:40 system - Zmena parametra ako_archiv na hodnotu A
17.11.2003 15:27:01 system - ARJ Archivácia na záložnú disketu - obdobie 112
17.11.2003 15:28:01 system - ARJ Archivácia na záložnú disketu - obdobie 112
17.11.2003 15:28:34 system - ARJ Rearchivácia zo záložnej diskety - obdobie
17.11.2003 18:31:29 system - Zmena parametra chce_minulosť na hodnotu ANO
17.11.2003 18:43:18 system - ARJ Archivácia pred mesačnou uzavierkou - obdob
17.11.2003 18:43:21 system - Mesačná uzavierka - obdobie 112003 -----
17.11.2003 18:43:21 system - Mesačné obraty davka : 2254109078, 22541
17.11.2003 18:43:21 system - Mesačné obraty kumul : 2254109078, 22541
17.11.2003 18:43:21 system - Mesačné obraty tkumul : 2254109078, 22541
17.11.2003 18:43:43 system - Kopírovanie davky zo súboru 2003.DAT\d112003.db
17.11.2003 18:43:43 system - Kopírovanie kumulu zo súboru 2003.DAT\k112003.d

t++ CTRL/++ <PgUp><PgDn> pohyb.t tlač.s súbor.f FF.<ESC> ponuka Strana 9

```

C.8.8. Výber tlačiarne

Vol'ba slúži na výber , nastavenie, inicializáciu a test tlačiarne.



The screenshot shows a green terminal window with white text. At the top, the system name 'Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva' and version 'J A S U ver. 13.21' are displayed, along with the user 'uživateľ: system' and access level 'prístup: 5'. The copyright '(c) S.U.P.' is in the top right. Below this is a grey bar with the text 'Príspevkova organizácia - test (IC0: 88888888)'. The main menu is a black box with white text, listing options: 'Výber aktuálnej tlačiarne' (highlighted), 'Zmena parametrov tlačiarne', 'Pridanie novej tlačiarne', 'Inicializácia tlačiarne', 'Test veľkosti písma tlače', and 'Návrat do predošlej ponuky'. At the bottom of the terminal is a grey bar with 'Práca s tlačiarňami' and a black bar with 'Výmena aktuálnej tlačiarne zo zoznamu tlačiarní'.

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P.
J A S U ver. 13.21 užívateľ: system, prístup: 5
Príspevkova organizácia - test (IC0: 88888888)

Výber aktuálnej tlačiarne
Zmena parametrov tlačiarne
Pridanie novej tlačiarne
Inicializácia tlačiarne
Test veľkosti písma tlače
Návrat do predošlej ponuky

Práca s tlačiarňami
Výmena aktuálnej tlačiarne zo zoznamu tlačiarní

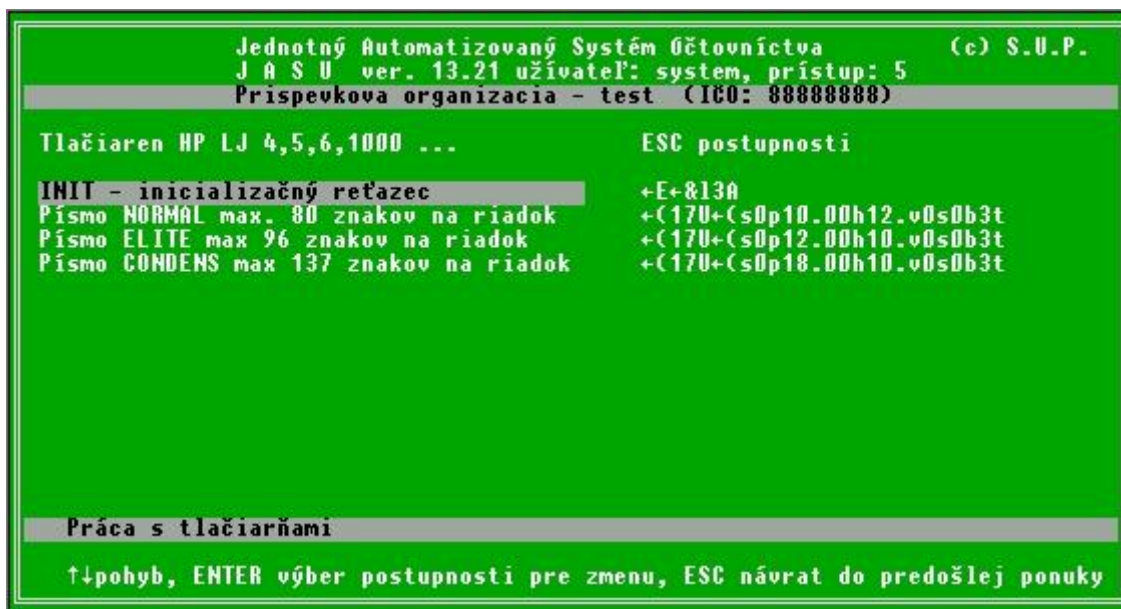
C.8.8.1. Výber aktuálnej tlačiarne

Touto voľbou sa vyberá tlačiareň, ktorá je k počítaču pripojená. Voľbou správneho typu sa zabezpečuje prepínanie druhov písma pri rôznych šírkach tlačových zostáv. Vyberá sa šípkami a klávesou ENTER, podobne ako vo výbere v ponuke. Vybraná tlačiareň je označená nápisom "<-aktívna"



C.8.8.2. Zmena parametrov tlačiarne

Najprv sa musí vybrať tlačiareň ktorej parametre sa majú meniť. Je možné nastaviť 4 ESC postupnosti. ESC postupnosti treba zistiť z dokumentácie k tlačiarňam.



Postupnosti sa zadávajú ako 3 miestne desiatkové čísla do pripravených polí, nad nimi sa objaví odpovedajúci ASCII znak.

Jednotný Automatizovaný Systém Očtovníctva (c) S.U.P.
J A S U ver. 13.21 užívateľ: system, prístup: 5
Príspevková organizácia - test (IC0: 88888888)

Tlačiareň HP LJ 4,5,6,1000 ...

ESC postupnosti

INIT - inicializačný reťazec +E+&13A
Písmo NORMAL max. 80 znakov na riadok +(17U+(sOp10.00h12.v0s0b3t
Písmo ELITE max 96 znakov na riadok +(17U+(sOp12.00h10.v0s0b3t
Písmo CONDENS max 137 znakov na riadok +(17U+(sOp18.00h10.v0s0b3t

	+	C	1	7	U	+	C	s	0	p	1	0	-	0	0
Zmena	027	040	049	055	085	027	040	115	048	112	049	048	046	048	048
ESC postupnosti	h	1	2	-	v	0	s	0	b	3	t				
pre NORMAL	104	049	050	046	118	048	115	048	098	051	116				

Práca s tlačiarňami

ESC návrat do predošlej ponuky

C.8.8.3. Pridanie novej tlačiarne

Keď sa k počítaču pripojí nová tlačiareň ktorá nie je v zozname, musí sa touto voľbou pridať. Pridanie ešte nestačí na to aby sa mohla používať. Musia sa nastaviť všetky jej ESC postupnosti a musí byť zvolená ako aktívna.

C.8.8.4. Inicializácia tlačiarne

Niekedy je potrebné previesť inicializáciu tlačiarne (uviedenie tlačiarne do stavu, v akom bola po zapnutí), napríklad zabezpečiť po výmene zaseknutého papiera správne stránkovanie. Vypínanie a zapínanie tlačiarne neprospieva a pri niektorých tlačiarňach (laserových) to môže trvať aj niekoľko desiatok sekúnd. Preto je niekedy vhodnejšie použiť inicializáciu z ponuky servis. Táto voľba vyšle na tlačiareň inicializačný reťazec, ktorý je v súbore tlačiarne nadefinovaný pre práve aktívnu tlačiareň.

C.8.8.5. Test veľkosti písma tlače

Vytlačí na tlačiarne testovaciu stránku na ktorej je pre každú ESC postupnosť vytlačený jeden riadok. Ak sú postupnosti správne, prvým typom písma NORMAL (10char/inch) sa musí vytlačiť 80 znakov, druhým ELITE (12char/inch) 96 znakov a tretím typom CONDENS (17char/inch) 136 znakov do riadku.

C.8.9. Nastavenie hesiel a prístupových práv

Táto voľba je prístupná len užívateľovi s plnými právami teda užívateľovi úrovne 5. Zároveň musí byť v parametroch nastavené viac užívateľské prostredie na hodnotu ANO. Umožňuje pridávať a modifikovať užívateľov, ich heslá a prístupové práva. Počet užívateľov je nastavený v parametrickom súbore PARAMM.MEM

Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P. J A S U ver. 13.21 užívateľ: system, prístup: 5 Príspevková organizácia - test (IC0: 88888888)					
P.č.	Meno	Priezvisko	Prihlas. meno	Heslo	* Prihlásený
1			system		5 17.11.2003
2	Viera	Dubova	Dubova		3 - -
3	Jan	Novak	Novak		1 - -
4			uctovnik1		4 - -
5					0 - -
6					0 - -
7					0 - -
8					0 - -
9					0 - -
10					0 - -

Práca s užívateľmi

ENTER oprava, ESC návrat

C.8.10. Nastavenie dátumu a času

V počítači typu PC sa nachádza kalendár a hodiny, ktoré sú napájané z akumulátora na hlavnej doske počítača. Ak je akumulátor starší a začne strácať kapacitu, hodiny v počítači začnú meškať. Toto meškanie môže narásť do dní alebo týždňov a dátum vytvorenia tlačovej zostavy, ktorý sa nachádza na vrchu každej strany skreslí informáciu o tom, kedy sa daná zostava vlastne vyrobila. Preto je možné v tejto ponuke nastaviť dátum a čas.

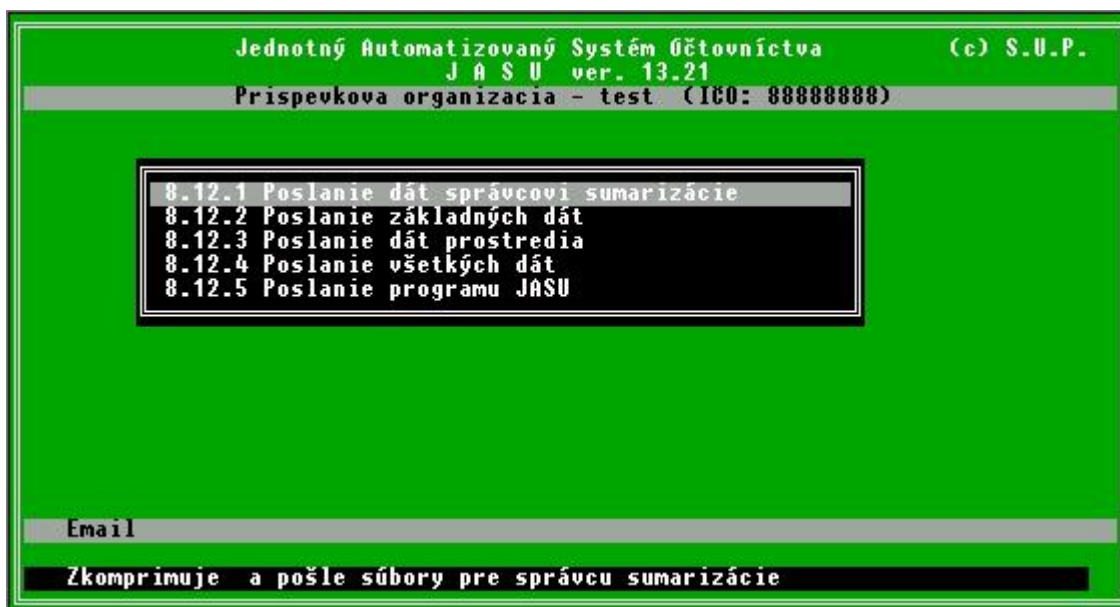
C.8.11. Prekopírovanie dát pre prístup 1

Voľba urobí kópiu aktuálnych dát do podadresára \SHAREDDBF. Z týchto dát sa zostavujú všetky tlačové zostavy užívateľom s najslabšími prístupovými právami úrovne 1.

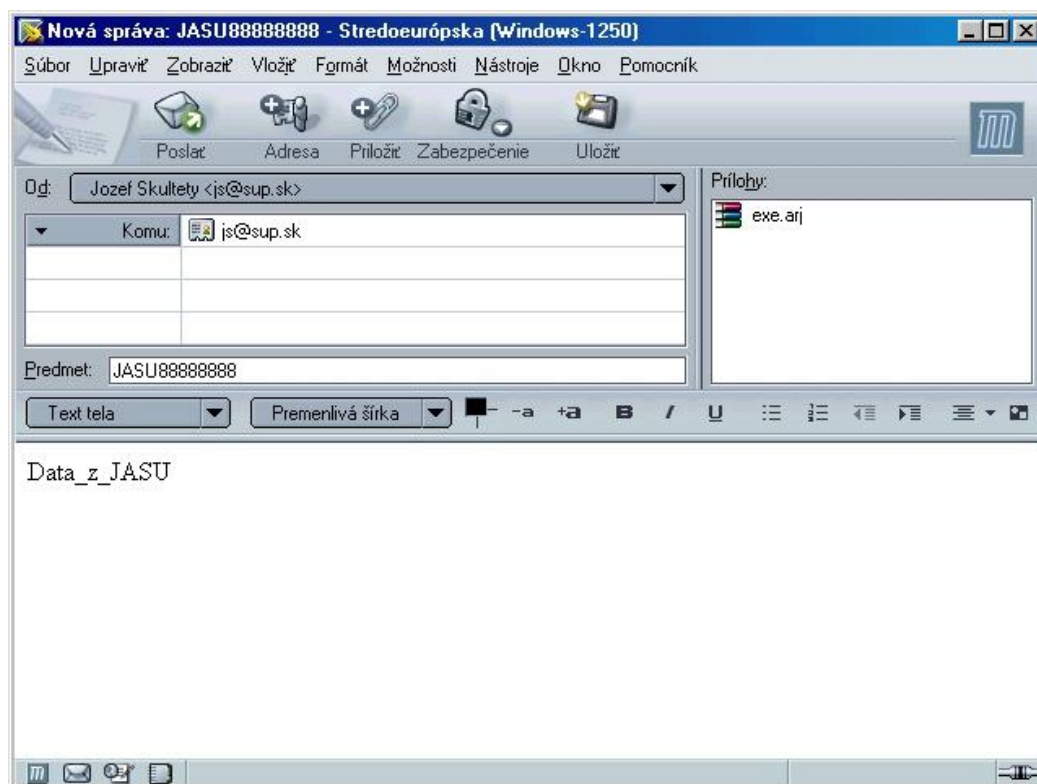
Jednotný Automatizovaný Systém Účtovníctva (c) S.U.P. J A S U ver. 13.21 užívateľ: system, prístup: 5 Príspevková organizácia - test (IC0: 88888888)	
Chcete okopírovať súbory do adresára \SHAREDDBF pre použitie užívateľmi s prístupom 1. Mali by ste to urobiť len pokiaľ nie je prihlásený žiaden užívateľ s prístupom 1 a momentálne máte dáta v takom stave aby sa dali zostaviť správne všetky tlačové zostavy.	
Kopírovanie dát Chcete skutočne okopírovať súbory ? [A/N]: N	

C.8.12. Email

Umožní zaslať cez Email dáta na adresu nastavenú v parametroch. Po vybratí druhu dát sa príslušné DBF súbory skomprimujú programom ARJ do súboru DATAx.ARJ, kde x je druh zasielaných dát.



Potom sa spustí poštový program a vytvorí sa nová správa. Má vyplnenú Emailovu adresu, predmet, ako prílohu má pripojený skomprimovaný súbor a kurzor sa nastaví do oblasti pre správu. Užívateľ môže doplniť text správy a zvoliť odoslanie.



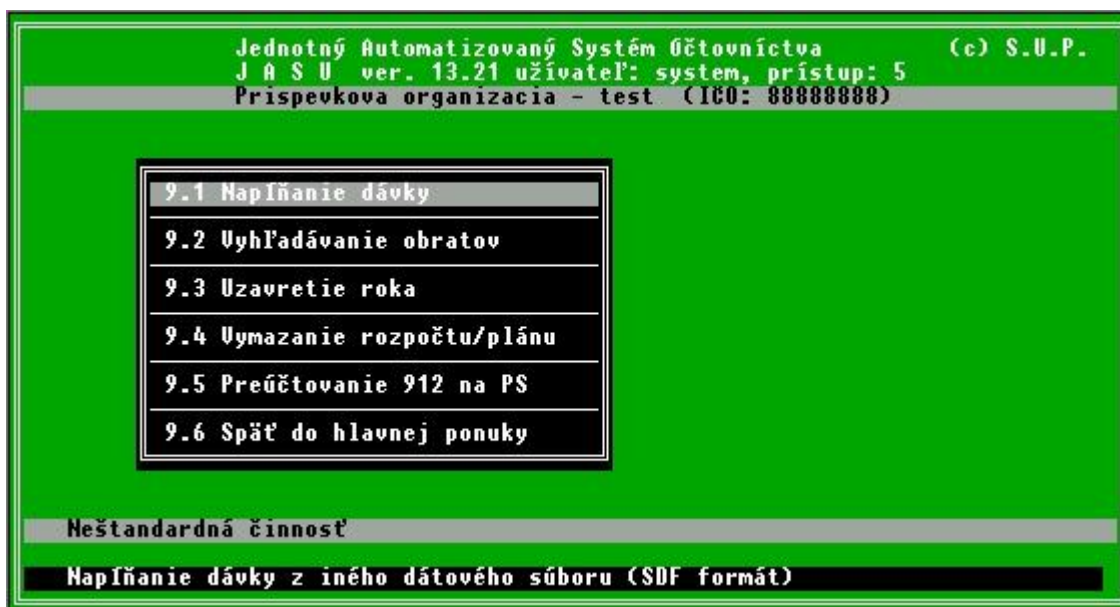
Aby mohla táto voľba korektne fungovať musia byť v adresári JASU alebo v PATHu súbory ODOSLI.EXE a ARJ.EXE. Ak chýbajú, táto voľba nie je prístupná.

C.8.13. Užívateľské obslužné programy

Podobne ako v časti tlačových zostáv je voľba *Užívateľské tlačové zostavy*, čo sú vlastné navrhnuté tlačové zostavy, je možné v tejto voľbe spúšťať vlastné programy ktoré môžu s dátami pracovať podľa užívateľom navrhnutých algoritmov. Zhotovenie týchto programov si užívateľ môže dohodnúť individuálne s dodávateľom JASU.

C.9. Neštandardné operácie

V tejto ponuke sa volia činnosti ktoré nie sú pri normálnej práci s JASU bežné. Ide hlavne o import dát z cudzích programov, špeciálne vyhľadávania obrátov alebo koncoročné uzávierkové operácie.



C.9.1. Napíňanie dávky

Nepatrí medzi bežné činnosti účtovania. Prihráva dáta z externého súboru na koniec dávky a zároveň ich priúčtuje do kumulatívnych súborov. Služi pri obnove stavu po poruche systému, alebo pri prihrávaní dát z iných zdrojov. Ak ide o dáta z iných programov systému S.U.P, ich názvy aj umiestnenie sú pevné a nastavujú sa voľbou v parametroch. Ak sa prihráva cudzí súbor, názov sa musí zadať externe vrátane cesty k súboru. Tento súbor musí mať štruktúru dávky a môže obsahovať len účty, ktoré sú v účtovom rozvrhu.



Pri výbere zdroja dát si program pýta názov súboru ktorý sa má prihrať.



Ak súbor nájde, nasledujú otázky na dátum, doklad, stredisko a úlohu. Ak sa niektorý údaj zadá, všetky prihrané záznamy z tohoto súboru budú mať tento údaj rovnaký. V prípade že sa na všetky otázky odpovie len klávesou ENTER, dáta sa preberú bez zmeny z originálneho súboru. Potom nasleduje kontrola vstupného súboru, kde sa syntetický aj analytický účet porovnávajú s účtovým rozvrhom. Ak sú všetky účty správne, program sa pýta či má zaradiť prihrávaný súbor do dávky. Kladnú odpoveď je nutné potvrdiť klávesou ENTER a súbor sa prihrá do účtovníctva. Tento proces môže na starších počítačoch a príliš veľkom vstupnom súbore trvať aj niekoľko minút, preto sa v informačnom riadku zobrazuje percentuálny ukazovateľ. V prípade že vstupný súbor obsahuje neplatné účty, program vyrobí tlačovú zostavu s ich zoznamom a súbor sa neprihrá.

C.9.2. Vyhľadávanie obrátov

Služi na vyhľadanie všetkých záznamov ktoré spĺňajú výberovú podmienku. Môžu sa prehľadávať všetky uzavreté mesiace aktuálneho roka a dávka. Vyhľadávať sa môže podľa 3 kritérií.

The screenshot shows a green terminal window with a black border. At the top, the title bar reads "Jednotný Automatizovaný Systém účtovníctva (c) S.U.P. J A S U ver. 13.21" and the subtitle bar reads "Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)". In the center, a black box with white text lists four options: "9.2.1 Podľa čísla faktúry", "9.2.2 Podľa obratu", "9.2.3 Podľa textu v poznámke", and "9.2.4 Späť do hlavnej ponuky". At the bottom, a black bar with white text reads "Vyhľadávanie obrátov" and "Vyhľadávanie obrátov s rovnakým číslom faktúry".

C.9.2.1. Podľa čísla faktúry

Ak je v parametroch nastavené aby sa používalo v dávke aj číslo faktúry, je možné podľa neho vyhľadávať obraty v priebehu roka. Takto je napríklad možné vyhľadávať faktúry ktoré sa uhrádzali na viac krát a tak jednoducho zistiť či sú kompletne a správne uhradené. Ak sa ako dátum zadá aj deň ktorý ešte nebol uzavretý napr. v auguste 2003 sa dá prehľad od januára po august, ale ten je este iba rozúčtovaný v dávke, program informačne vypíše že nenašiel súbor d082003.dbf, ale dokončí prehľad len z toho čo má k dispozícii. Výstup je tlačová zostava so zoznamom všetkých obrátov v ktorých sa číslo faktúry rovná žiadanej hodnote.

The screenshot shows a green terminal window with a black border. At the top, the title bar reads "Jednotný Automatizovaný Systém účtovníctva (c) S.U.P. J A S U ver. 13.21" and the subtitle bar reads "Prispevkova organizacia - test (IC0: 88888888)". Below the title bar, there are three input fields: "Číslo hľadanej faktúry" with a text box, "V archíve hľadať od dňa" and "po deň" with two date boxes, and "Prehľadať aj dávku" with a radio button. At the bottom, a black bar with white text reads "Vyhľadávanie obrátov | podľa čísla faktúry" and "↑↓ - pohyb, <ESC> - návrat".

C.9.2.2. Podľa obratu

Voľba, kde vyhľadávacie kritérium je výška obratu. Nájdu sa všetky výskyty žiadaného obratu na strane MD alebo DAL.

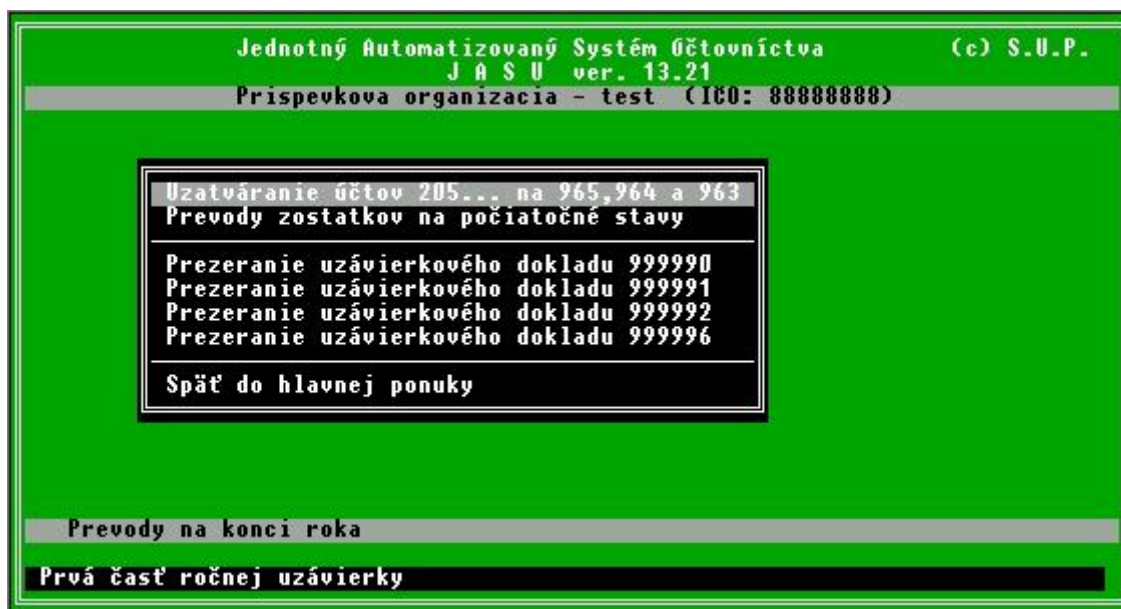
C.9.2.3. Podľa textu v poznámke

Posledná voľba pre vyhľadávanie, tentoraz musí byť pre jej fungovanie v parametroch nastavené používanie poznámky. Je možné zadať len časť poznámky napr. pre zadaný reťazec "slov" je nájdený obrat ktorý má v poznámke "Slovnaft" ale aj "Slovenske telekomunikácie".

C.9.3. Uzavretie roka

Robí sa na konci roka po ukončení účtovania a dokončení mesačnej uzávierky 12 mesiaci. Samotná uzávierka pozostáva z 2 krokov a celé koncoročné spracovanie prebieha nasledovne.

- § Najprv sa musia vytlačiť všetky decembrové tlačové zostavy a výkazy ktoré sa tvoria z účtov ktoré koncoročná uzávierka preúčtuje a vynuluje. Ide napr. o výkaz ziskov a strát alebo výkazy čerpania príjmov a výdavkov.
- § V prvej časti uzávierky sa urobia koncoročné uzávierkové operácie, napr. sa prevedú zostatky nákladových a výnosových účtov na účet hospodárskeho výsledku, alebo príjmové a výdavkové účty RO na účty saldo príjmov a saldo výdavkov.
- § Potom sa vytvorí výkaz koncoročná súvaha, ktorý už berie zostatky z účtov po preúčtovaní v prvej etape. Ide napr. o účet hospodárskeho výsledku alebo saldové účty príjmov a výdavkov (964 a 965)
- § Spraví sa druhá časť koncoročnej uzávierky, čo je prevedenie konečných zostatkov na počiatočné stavy.
- § Nakoniec sa vytlačí zostava Opis počiatočných stavov.



C.9.3.1. Uzatváranie účtov 205 ... na 965, 964 a 963

Ide o prvú časť koncoročnej uzávierky v ktorej sa preúčtujú zostatky účtov

- 205,206 na 965
- 235 na 965
- 201, 233,234 na 946
- 203,204,221,222,4** na 964
- 5**, 6** na 963

a vytvorí sa o tom uzávierkový doklad č.999990

C.9.3.2. Prevody zostatkov na počiatočné stavy

Druhá časť uzávierky prevedie

- zostatky všetkých súvahových účtov na koncový účet súvahový 962 - vytvorí sa doklad 999991
- prevod koncového účtu súvahového 962 na počiatočný účet súvahový 961 - vytvorí sa doklad 999992
- zostatok počiatočného účtu súvahového 961 na počiatočné stavy súvahových účtov - doklad 999996

C.9.3.3. Prezeranie uzávierkového dokladu 999990

Tlačová zostava s opisom uzávierkového dokladu 999990

C.9.3.4. Prezeranie uzávierkového dokladu 999991

Tlačová zostava s opisom uzávierkového dokladu 999991

C.9.3.5. Prezeranie uzávierkového dokladu 999992

Tlačová zostava s opisom uzávierkového dokladu 999992

C.9.3.6. Prezeranie uzávierkového dokladu 999996

Tlačová zostava s opisom uzávierkového dokladu 999996

C.9.4. Vymazanie rozpočtu / plánu

Voľba spôsobí vymazanie všetkého rozpočtu aj plánu v súbore rozpočtu. Tento sa pred začiatkom nového roka a nahodením nového rozpočtu musí vymazať. Posledné verzie programu robia toto vymazanie automaticky počas ročnej uzávierke, voľba zostala len kvôli kompatibilite so staršími verziami a pre potreby dávkového nahrávania rozpočtu z iných programov.

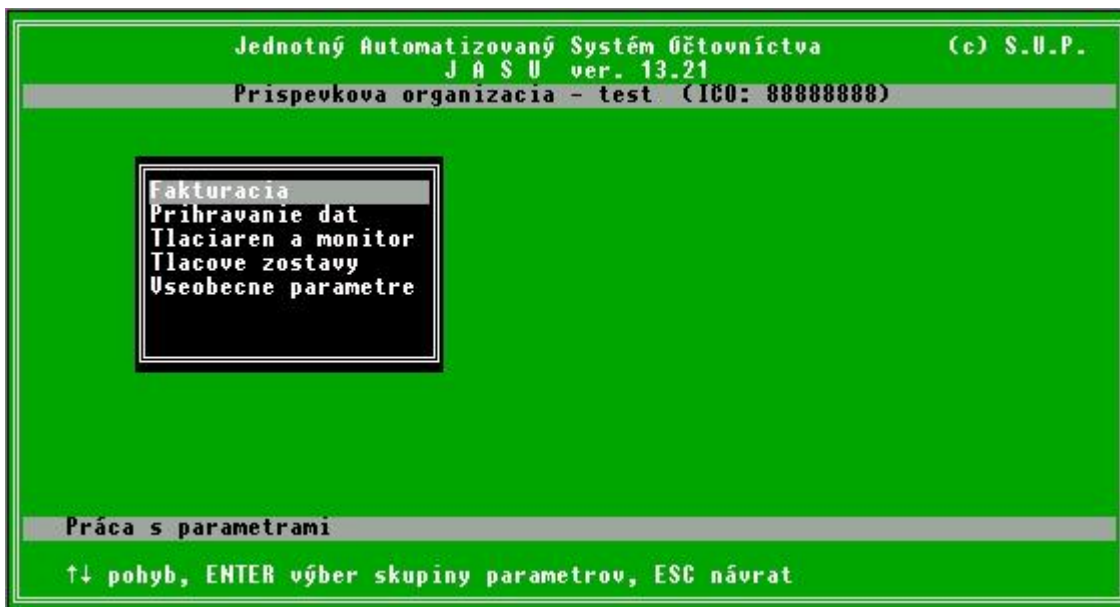
C.9.5. Preúčtovanie 912 na PS

Takisto neštandardná činnosť, ktorú môžu použiť tí užívatelia, ktorí dodržia historické členenie analytickej časti účtu sociálneho fondu 912. Touto voľbou sa premaže analytická časť každého účtu 912 a jeho zostatky sa prevedú na účet 912 bez analytickej časti, čo býval počiatočný stav fondu (nie účtu).

C.10. Parametre

Program JASÚ pracuje na rôznych počítačoch, s rôznymi tlačiarňami a podľa požiadaviek rôznych užívateľov. Aby mohol pracovať efektívne a aby požiadavky jedného užívateľa neobmedzovali druhého, program je riadený parametrami, ktoré si nastavuje každý individuálne. Každý parameter má pri svojom vzniku priradenú určitú náhradnú hodnotu, ktorá by mala spĺňať požiadavky väčšiny užívateľov. Ak štandardne nastavenie niektorého parametra užívateľovi nevyhovuje (napr. používanie medzery medzi tisíkami), musí si ho prestaviť. Niektoré parametre by mal meniť len správca systému alebo obsluha počítača (napr. určenie cesty k súborom miezd, alebo zadanie inicializačného reťazca tlačiarne).

Parametre sa nastavujú najprv výberom skupiny (výber kurzorovými klávesami a klávesou ENTER) a v rámci skupiny výberom žiadaného parametra (klávesa ENTER).



Po jeho výbere sa presunie kurzor do dolnej časti obrazovky na hodnotu parametra ktorú je možné editovať. Niektoré parametre sú číselné, niektoré textové, ale väčšina môže nadobúdať len hodnotu ANO alebo NIE. Pri týchto stačí napísať prvé písmeno hodnoty a program ju po zadaní ENTER doplní sám.



Parametre sú rozdelené podľa svojho charakteru do skupín. Počet týchto skupín, ani parametrov v jednotlivých skupinách nie je pevný a pri výmenách verzií programu dochádza pomerne často k zmenám.

Väčšina parametrov je zrozumiteľná už svojim popisom, niektoré zložitejšie môžeme objasniť krátkym komentárom. V aktuálnej verzii JASU t.j. ver. 13.21 je možné nájsť tieto parametre.

C.10.1. Tlačiareň a monitor

- *Používať diakritiku na monitore?* Hodnota NIE vypne zobrazovanie diakritických znakov, používa sa pri exotických monitoroch
- *Používať diakritiku na tlačiarňi?* Hodnota ANO len pre tlačiarne ktoré majú slovenské znakové sady
- *Používať grafické znaky na tlačiarňi?* Hodnota ANO zapne semigrafické znaky hornej polovice ASCII tabulky ktoré sa používajú pre kreslenie rámečkov tabuliek
- *Cesta kde ju umiestnený súbor TLACIARN.DBF?* Štandardne sa používa ten súbor, ktorý je umiestnený v adresári JASU. Pri sieťovom nasadení, keď tú istú kópiu programu na serveri používa viac pracovných staníc (PC), každý musí mať svoju tlačiareň ktorej riadiaci súbor je umiestnený na lokálnom disku
- *Je v tlačiarňi úzky papier?* Úzky papier má rozmer strany formátu A4, teda šírku 210 mm, v tom prípade sa používa pri širokých tlačových zostavách komprimované písmo, pri širokom papieri sa tlačí všetko písmom 10 char/inch
- *Pred tlačením zostavy nastaviť papier na vrch novej strany?* Pri nastavení na ANO sa pred začiatkom každej strany pošle na tlačiareň znak FF (ASCII hodnota 12)
- *Má program riadiť tlačiareň?* Pri nastavení na ANO ide do tlačiarne pred každou tlačovou zostavou ESC postupnosť ktorá nastaví typ písma, formát strany atď. Pri hodnote NIE posíla program do tlačiarne čisté dáta
- *Počet riadkov na 1 liste papiera?* Predvolená hodnota 60 riadkov postačuje pre väčšinu tlačiarň a zostáv. Ak program tlačí na zlom papiera, parameter treba zmenšiť
- *Znaková sada US -bez diakritiky, KAM-Kamenický, L2-Latin2?* Týmto parametrom sa volí používaná znaková sada, štandardne je nastavená hodnota KAM
- *Typ klávesnice US, QWERTY, QWERTZ?* Nastavuje sa typ klávesnice, US vypne diakritiku
- *Na čo použiť EasyPrint2000 (0-nič, 1-tlač, 2-prezeranie + tlač)?* Riadenie externého tlačového programu pre tlačenie DOSovských aplikácií pod Windows. Pri hodnote 0 sa tento program nepoužíva, hodnota 1 len spustí tlač na pozadí a hodnota 2 spustí prehliadač v ktorom je možné nastavovať všetky parametre tlače a následne zostavu vytlačiť (tlačový manager program EasyPrint2000 nie je súčasťou dodávky JASU, treba si ho zakúpiť samostatne)

C.10.2. Tlačové zostavy

- *Tlačiť riadky s nulovými hodnotami?* Hodnota NIE zabezpečí ignorovanie riadkov v ktorých sú samé nuly
- *Oddelovať v zostavách tisíce medzerou?* Hodnota ANO znamená že čísla v zostavách sa budú tlačiť s oddelovacím znakom tisícov (medzera)
- *Tlačiť po sumačných riadkoch prázdny riadok?* V zostavách ako hlavná kniha, kde je množstvo sumačných riadkov, medzerové riadky ktoré slúžia na zvýraznenie a oddelenie jednotlivých častí zbytočne predlžujú zostavu, hodnota NIE potlačí ich tlačenie
- *Výkazy sa budú tlačiť v xxxx Sk (xxxx = 1000 alebo 1)?* Štandardne sa výkazy tlačia v 1000 Sk, pri nastavení hodnoty na 1000 budú jednotlivé čísla zaokrúhlené a **tlačené** v 1000 Sk
- *Jednotky výkazov?* Hodnota určuje ako budú výkazy **spočítavané**, pri hodnote 1000 budú chyby zo zaokrúhľovania pri hodnote 1 budú výkazy sedieť presne so zostavami napr. s hlavnou knihou

C.10.3. Všeobecné parametre

- *Typ organizácie (ROPO - rozpočtová, príspevková)?* Pre príspevkové a rozpočtové organizácie by mal byť tento parameter nastavený na hodnotu ROPO
- *Robiť pred mesačnou uzávierkou povinne archívnu kópiu?* Vypnutie tejto voľby sa nedoporučuje, mesačná uzávierka bez archívnej kópie je nevratná
- *Používať pri zbere dát poznámku?* Hodnota NIE vypne používanie poznámky

- *Názov organizácie pre kódovanie?* Tento parameter sa používa vždy len po dohovore s dodávateľom programu, špeciálny kód má potom v niektorých situáciách za následok iné správanie programu
- *Správca sumarizácie?* Program JASU slúži na účtovanie RO a PO, po nastavení tohoto parametra na ANO sa stáva sumarizačným programom rozpočtových kapitol. Pre sumarizáciu sú však potrebné v adresári JASU niektoré ďalšie súbory
- *Nadriadený orgán (DATACENTRUM)?* Len organizácie ktoré odovzdávajú disketu priamo na Datacentrum majú mať hodnotu tohoto parametra nastavenú na hodnotu DATACENTRUM. Program sa potom správa pri zostavení diskety pre správcu sumarizácie podľa zvláštnych pravidiel
- *Sledovať strediská?* Hodnota NIE vypne nahrávanie, výber a tlač stredísk
- *Účtuje organizácia aj VHC?* Hodnota NIE vypne časti programu týkajúce sa vedľajšej hospodárskej činnosti
- *Ako archivovať (N-normal, A-ARJ, P-PKZIP, R-RAR)?* Určuje spôsob archivácie, ak sa zvolí komprimovaný spôsob, príslušný komprimačný program musí byť prístupný
- *Kopírovať správcovi sumarizácie obraty organizácií (RO.RF)?* Hodnota ANO prihrá na disketu pre správcu sumarizácie okrem sumárneho súboru aj súbor s obratmi jednotlivých organizácií
- *Umožniť prezerať archívne dáta?* Hodnota ANO zapne odkladanie všetkých archívnych súborov pri mesačnej uzávierke a zároveň v servise sprístupní voľbu pre prepnutie do minulého obdobia
- *Má sa kontrolovať stredisko?* Hodnota ANO spustí pri nahrávaní strediska jeho kontrolu v číselníku stredísk
- *Má sa kontrolovať úloha?* Hodnota ANO spustí pri nahrávaní úlohy jej kontrolu v číselníku úloh
- *Pracovať s dokladom cez ACHOICE?* Hodnota ANO zapne režim v ktorom sa doklad s ktorým sa má pracovať vyberá zo zoznamu všetkých dokladov, pri hodnote NIE sa pre každú činnosť (pridávanie, oprava, mazanie) zobrazuje samostatná voľba
- *Kontrolovať checksum dávky, kumulov a rozvrhu?* Hodnota ANO spustí kontrolu súborov pri spustení JASU. Pri korektnom ukončení JASU sa vyrobí kontrolné súčty dôležitých súborov a uložia sa na disk. Pri najbližšom spustení sa znovu vypočítajú kontrolné súčty a porovnajú sa s uloženými hodnotami. Ak boli súbory akokoľvek modifikované mimo programu JASU, program to pri spustení oznámi a zapíše do žurnálového súboru
- *Kontrolovať analytiku pri zaradení účtu do rozvrhu?* Hodnota NIE vypne všetky kontroly a do účtového rozvrhu je možné nahráť akýkoľvek účet
- *Archivovať súbory správcu sumarizácie?* Tento parameter je vyhradený pre správcov sumarizácie
- *Path kde je archív správcu sumarizácie?* Tento parameter je vyhradený pre správcov sumarizácie
- *Ponechať všetku analytiku správcovi sumarizácie?* Hodnota ANO vypne odmazávanie analytiky podľa minimálneho členenia na diskete pre správcu sumarizácie vo väzbe F/A
- *Ponechať správcovi sumarizácie aj účty 7** a 8**?* Hodnota ANO spôsobí prenos účtov pre vnútropodnikové účtovanie správcovi sumarizácie
- *Používať viacúčtovateľské prostredie?* Hodnota ANO sprístupní mechanizmus viacúčtovateľského chovania programu. V tomto režime je potrebné vždy sa po spustení JASU prihlásiť. Podľa užívateľského mena je užívateľovi priradený režim 1 až 5 a podľa toho sa mu sprístupnia alebo zakážu jednotlivé voľby programu. Užívateľ s režimom
 - o 5 má plné práva ale musí pracovať v JASU sám
 - o 4 má práva ako 5 ale nemôže pracovať s užívateľskými účtami (prideľovať nové účty alebo určovať práva iných užívateľov), v systéme môže byť taktiež len sám
 - o 3 slúži pre paralelné nahrávanie dát viacerými užívateľmi. Tí však majú zakázané niektoré voľby ktoré vyžadujú výlučný prístup ako je napr. rearchivácia, diketa pre správcu sumarizácie a pod.
 - o 2 znamená že užívatelia môžu pracovať paralelne, ale smú len zostavovať a prezerať tlačové zostavy z okamžitých originálnych dát, nemôžu dáta pridávať, opravovať ani mazať dáta

- o 1 môže len zostavovať zostavy z kópie dát v adresári \SHARED\BF, za ich aktuálnosť zodpovedá niekto s prístupom 4 alebo 5
- *Udržiavať kópiu dát pre tlačové zostavy (\sharedbf)?* Hodnota ANO sprístupní odpovedajúcu voľbu v servise, ktorá umožní kopírovať okamžité dáta do adresára \SHARED\BF odkiaľ tlačia tlačové zostavy užívateľia s prístupom 1
- *Opakovanie položiek pri nahrávaní nastavovať s '*'?* Hodnota ANO zapne pred nahrávaním dávky možnosť zvoliť pomocou znaku hviezdička položky ktoré sa budú prenášať do ďalšieho záznamu. Hodnota NIE túto možnosť potlačí, vtedy je ale možné prenášať položky používaním klávesy TAB
- *Adresa na ktorú sa posiela Email (xxx@yyy.sk)?* Emailová adresa ktorá sa automaticky vyplní do položky príjemca pri spustení Emailového programu počas posielania komprimovaných dát v servise
- *Kontrolovať SU pri zaradení účtu do rozvrhu?* Hodnota NIE vypne kontrolu SU v súbore minim.dbf pri nahrávaní účtu do účtového rozvrhu
- *Pri nahrávaní dát vždy celú masku analytiky?* Hodnota ANO spustí pri nahrávaní dávky vždy všetky "políčka" pre nahrávanie analytiky, hodnota NIE spôsobí že sa program bude riadiť maskou ktorú má pre každý účet v súbore minim.dbf
- *Používa organizácia devízové účty v banke?* Hodnota ANO sprístupní celý mechanizmus nahrávania a vedenie devízových účtov
- *Používať pevný kurz devíz. účtu počas celého roka?* Hodnota ANO spôsobí že sa vždy používa pevný kurz ktorý je nahraný pre každý devízový účet v "rozvrhu", hodnota NIE núti užívateľa nahrávať aktuálny kurz pred nahratím obratu devízového účtu
- *Posielať správcovi upravený rozpočet (ANO), len rozdiel (NIE)?* Parameter sa nastavuje po dohode so správcom sumarizácie, podľa jeho spracovávania dát. Pri hodnote NIE sa posiela s číslom dokladu 9998 len rozdiel medzi schváleným a upraveným rozpočtom

C.10.4. Fakturácia

- *Bude sa v dávke nahrávať číslo faktúry?* Pri nastavení na ANO sa v dávke zobrazuje 10 znakové políčko pre číslo faktúry, kam je možné nahrávať variabilný alebo špecifický symbol platby. Tento je potom používaný vo fakturačných programoch na párovanie platieb.
- *Kam pôjde export súboru úhrad (disketa/path+súbor)* Spoločné miesto kam JASU bude ukladať platby a fakturačný program ich bude odtiaľ vyzdvihovať
- *Účet pre úhrady došlých faktúr 1 až 5* Účet ktorý označuje že daný obrat je úhrada došlej faktúry pozostáva z čísla syntetického účtu a strany obratu napr 311M
- *Účet pre úhrady odoslaných faktúr 1 až 5* Účet ktorý označuje že daný obrat je úhrada odoslanej faktúry pozostáva z čísla syntetického účtu a strany obratu napr 311D

C.10.5. Prihrávanie dát

- *Predpis miezd* Napevno určený súbor z ktorého sa budú preberať dáta obsahujúce platby miezd
- *Súbor s dátami zo XXX* Podobne pevne určený vstup pre ostatné programy (ZP, MTZ atď.)
- *Súbor zadaný externe* Externý súbor nemá pevný názov, ale je tu možné nastaviť aspoň cestu odkiaľ sa bude najčastejšie prihrávať (napríklad disketová jednotka)

D . Príloha - vzory výstupných zostáv