

Příloha č. 1 Funkční požadavky

1. Systémové požadavky

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
Technické požadavky				
1.1 ASÚ Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 300 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 20 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Mzdy a personalistika – cca 5 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících), živých kmenových záznamů cca 150 - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, tj. cca 150 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Spisová služba – cca 3 uživatelé (pojmenovaných i současně pracujících) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 150 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících).	5	■	■	P
1.1 ÚFP Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 500 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 25 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Mzdy a personalistika – cca 3 uživatelé (pojmenovaných i současně pracujících), živých kmenových záznamů cca 300 - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, tj. cca 300 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Spisová služba – cca 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 300 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících).	5	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
1.1 ÚFE Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 200 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 5 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Mzdy a personalistika – cca 3 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující), živých kmenových záznamů cca 120 - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, tj. cca 120 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Spisová služba – cca 3 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 120 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících).	5	■	■	P
1.2 V systému lze pracovat s více současně otevřenými okny aplikace pod jedním přihlášením anebo více instancemi aplikace spuštěnými zároveň.	10	■	■	P
1.3 Uživatelská možnost změny nastavení velikosti zobrazení okna v průběhu práce se systémem.	8	■		R
1.4 Systém podporuje autentizaci přes LDAP server (LDAP server ověří platnost přihlašovacích údajů a poskytne osobní číslo přihlašovaného zaměstnance).	10	■	■	P
1.5 Zajištění provozu ekonomiky (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) v reálném čase (okamžitá aktualizace všech relevantních informací při vložení nové položky).	5	■	■	P
1.6 Systém umožňuje uchovávat auditní stopu vybraných zásahů, možnost v jakémkoli okamžiku dohledat okolnosti vzniku záznamu nebo jeho změny. Pro každý záznam v systému existuje historie, jaký uživatel, v jaké části systému, v jakém čase a datu vytvoření/změny provedl.	10	■	■	P
1.7 Číselná řada záznamů v systému přibývá kontinuálně a odstraněním některého ze záznamů není přerušena ani upravena (např. nový doklad nezaplňuje místo v řadě po smazaném záznamu...).	2	■	■	P
1.8 Systém umožňuje provádět hromadné změny nad jednotlivými záznamy a formuláři centrálně dle zvolených parametrů.	7	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu		Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
1.9	Nad vybranými záznamy existuje možnost provádět jejich výběr dle zadaného časového období.	9	■	■	P
1.10	Veškerá data zadávají uživatelé do systému pouze jedenkrát (nezadávají se duplicitně do více částí systému).	10	■	■	P
1.11	Číselníky jsou společné pro různé agendy systému, je možné je plnit jak v rámci konfigurace agendy, tak i při pořizování záznamů.	8	■	■	P
1.12	Ve formulářích jsou automaticky doplňována vybraná data do systému již jednou zadaná (např. z číselníků).	8	■	■	P
1.13	Odezva systému vyžadující bezprostřední reakci uživatele (zadávání nebo modifikace údajů, schvalování ve workflow) je kratší než 2 sec. Delší doba odezvy je přípustná při vytváření rozsáhlých sestav.	8	■	■	P
1.14	Dokumenty jsou uloženy na jednom místě, ale jsou dostupné ze všech systémových částí.	6	■	■	P
1.15	Možnost oddělení části organizace včetně licencí a dat.	7	■	■	P
1.16	Sdílení oprávnění a administrátorsky nastavitelných částí systému (např. filtrů, sestav) mezi uživateli podle rolí.	8	■	■	P
1.17	Možnost administrátorských SQL dotazů nad datovými zdroji systému a možnost uložení výsledků dotazů.	5	■	■	P
1.18	Možnost personalizace systému (skrýt nevyužívané formuláře a tiskové sestavy, změna typu písma, změna schématu, změna velikosti zobrazení systému, změna velikosti písma, změna názvu parametrů).	6	■	■	P
1.19	Systém je možné provozovat volitelně s databází Oracle nebo Microsoft SQL server.	10	■		R
Požadavky na workflow					
1.20	Nástroje pro definici, parametrizaci a úpravu workflow jsou součástí systému.	10	■	■	P
1.21	Workflow je možné definovat pro oddělení, část systému a proces individuálně, a je možné jej průběžně přizpůsobovat měnícím se potřebám zadavatele.	7	■		R
1.22	Workflow podporuje použití elektronického podpisu (i zaručeného), přičemž jeho použití je možné v rámci definice omezit pouze na oddělení, část systému a proces.	10	■	■	P
1.23	Workflow v systému pracuje s definovaným pořadím, platností, finančními limity a přiřazenými rolemi (funkcemi) schvalovatelů, případně dalšími atributy relevantními pro průběh workflow.	10	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
1.24 Ve workflow je v případě nedostupnosti schvalovatele nastaven jeho zástupce s okamžitým přesměrováním na jeho schvalování. V případě nečinnosti schvalovatele ve workflow je nastaven časový limit a v případě jeho překročení je workflow přesměrováno na zástupce v pořadí. Schvalovatel může deaktivovat přesměrování na svého zástupce v případě své nepřítomnosti a schválení pak počká na jeho přítomnost.	10	■	■	P
1.25 V případě nedostupnosti schvalovatele a přesměrování workflow na zástupce, je zástupce vyrozuměn z jakého důvodu je na něj schvalování přesměrováno (nečinnost schvalovatele, nepřítomnost, apod).	7	■		R
1.26 Oprávněná osoba může změnit schvalovatele ve workflow na konkrétní doklad/doklady (hromadná změna).	10	■		R
1.27 V rámci postupů workflow jsou odesílány e-mailové notifikace osobám účastnícím se procesů dle definice a pravidel v nastavení workflow s identifikací požadavku na schválení v předmětu e-mailu.	8	■	■	P
1.28 V e-mailové zprávě zaslané ve workflow jsou stručně uvedeny podstatné detaily předmětu žádosti a přímý odkaz na zobrazení podrobností a přímý odkaz na předání žádosti ke schválení zástupcem. Odkazy (URL) uvedené ve zprávě vedou na otevření okna webového prohlížeče s responsivním obsahem, kde schvalovatel nejprve potvrdí svoji identitu a poté provede schvalování. V případě předání zástupci není potvrzení identity nutné.	7	■	■	P

Výstupy a vstupy

1.29 Podpora výstupů do CSÚIS (pomocný konsolidační přehled, měsíční přehled o příjmech a výdajích). Možnost jejich modifikace před předáním do CSÚIS.	5	■	■	P
1.30 Podpora elektronických výstupů pro zpracování přes portály veřejné správy - portál ČSSZ, portály zdravotních pojišťoven, daňový portál, portál ČSÚ (Podpora výstupů pro potřeby statistického zjišťování dle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě).	5	■	■	P
1.31 Uživatelská modifikace tiskových výstupů podle nastavení filtrů s možností uložení a sdílení takto individualizovaných tiskových sestav. Možnosti exportu a hromadného exportu ze systému do souboru/více souborů se standardně podporovanými formáty (např. PDF, XLS, XLSX, XML, ISDOC, DOC, DOCX, JSON, CSV). Exportovaná sestava musí obsahovat odpovídající formáty pro další práci v kancelářských systémech (čísla odpovídají číslům, neobjevují se nadbytečné mezery či znaky).	8	■	■	P

Lokalizace

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
1.32 Plná česká lokalizace provozního prostředí využívaného koncovými uživateli (obrazovky, nápověda). Primárním jazykem pro vstup dat je český jazyk.	3	■	■	P
1.33 Možnost přepnutí do anglického jazyka u schvalovacích workflow, personalizovaného rozhraní uživatele, manažerské nadstavby a u všech částí, které mají být povinně přístupné přes webové rozhraní (viz požadavek 1.53).	10	■	■	P
1.34 Možnost uživatelsky nadefinovat stávající formuláře i v angličtině.	4	■		R
1.35 Kontextová nápověda v českém jazyce upravená po každém upgrade dle aktuálního stavu.	6	■	■	P

Nastavitelnost rozhraní, systému, vyhledávání

1.36 Vstupní kontrola dat na přípustné formáty a hodnoty. Kontrola vyplnění povinných položek ve formulářích.	3	■	■	P
1.37 Kontrola duplicitních záznamů, nastavení podmínek pro evidenci duplicitních záznamů.	7	■	■	P
1.38 Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby rozlišovat/nerozlišovat velká/malá písmena (výchozí nastavení je malá/velká písmena nerozlišovat a umožnit rozlišování případně zapnout).	5	■		R
1.39 Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby rozlišovat/nerozlišovat diakritiku (výchozí nastavení je diakritiku nerozlišovat a umožnit rozlišování případně zapnout).	7	■		R
1.40 Podpora vyhledávání podle alespoň jednoho nebo podle více současně splněných kritérií.	2	■	■	P
1.41 Možnost vyhledávat i za pomoci zástupných znaků.	9	■	■	P

Dokumentace k systému

1.42 Dodání dokumentace aktuální konfigurace systému a jeho technologických komponent včetně jejich nastavení, a to pro všechny implementované prvky systému. Dokumentace zahrnuje rovněž konfiguraci hardwarové a databázové platformy nezbytné pro běh systému včetně konfigurace lokální uživatelské stanice, případných nezbytných periferních zařízení uživatelských stanic, případně požadavků na komunikační infrastrukturu. Udržování dokumentace konfigurace systému v aktuálním stavu.	8	■	■	P
--	---	---	---	---

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
1.43 Dodání uživatelské a administrátorské dokumentace. Při každém update systému nebo jeho částí, ať z legislativních nebo jiných důvodů, dodání plně aktualizované uživatelské a administrátorské dokumentace s vyznačením částí, které byly změnou dotčeny. Součástí administrátorské dokumentace je popis formátu, struktury a dalších vlastností pro potenciální importní a exportní soubory.	10	■	■	P
1.44 Dodání dokumentace popisující implementované struktury zdrojů dat, datové komunikace mezi jednotlivými subsystémy (zejména od různých výrobců), zavedených datových rozhraní pro komunikaci s externími systémy. Plná dokumentace programového rozhraní (API) systému zahrnující popis volání procedur, parametrů a formát (schéma) výstupu. Udržování dokumentace v aktuálním stavu.	10	■	■	P
1.45 Pro moduly s komunikačním rozhraním v anglickém jazyce dodání uživatelské dokumentace v anglickém jazyce a její aktualizace při každé změně.	3	■		R
1.46 Dostupnost uživatelské dokumentace z prostředí systému (kontextová nápověda).	7	■	■	P
1.47 V dostatečném předstihu, zpravidla nejméně měsíc před vydáním nové verze systému (update, upgrade), seznamovat s plánovanými změnami a jejich funkcionalitami.	8	■	■	P

Administrace

1.48 Systém je provozován v testovacím a ostrém (produkčním) prostředí. Data v testovacím prostředí jsou aktualizována minimálně 1x za měsíc. Testovací prostředí plně odpovídá ostrému prostředí včetně nastavení uživatelských rolí a práv.	10	■	■	P
1.49 Funkce superuživatele, tj. možnost administrátorů přihlásit nebo přepnout se do libovolného uživatelského účtu se všemi jeho oprávněními a nastaveními včetně auditního záznamu o přepnutí do logu.	10	■	■	P
1.50 Tvorba, správa, parametrizace, přidělování a odstraňování uživatelských rolí.	5	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu		Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
1.51	Přidělování, odebrání a editace rolí a přístupových práv uživatelům pro čtení/zápis na úrovni: - celé organizace - oddělení - nákladového střediska - funkcí systému - zakázky.	6	■	■	P
1.52	Možnost nastavit u uživatelů návaznost přístupů do systému na zaměstnanecký poměr – automatizované ukončení přístupů s ukončením pracovního poměru po určité nastavitelné prodlevě (např. jeden měsíc) s možností ruční editace data ukončení přístupu.	5	■	■	P

Personalizované rozhraní uživatele

1.53	Každý zaměstnanec má personalizovaný přístup k informacím, které se ho týkají – přístup musí být umožněn přes běžné internetové prohlížeče. Přístup musí být pro prohlížení (sledování stavu) i pro zadávání údajů (vytváření nových záznamů) včetně historie stavů ve workflow. Základní informace zprostředkované personalizovaným rozhraním uživatele zaměstnanci: - Vlastní mzdové údaje, elektronická výplatní páska, dovolená, personální dokumenty (smlouvy, dohody....) - Majetek jemu svěřený, žádost o převod a vyřazení majetku (schvalovací workflow). - Smlouvy, u kterých je uveden jako odpovědná osoba (schvalovací workflow). - Žádanky a objednávky, které vytvořil (schvalovací workflow). - Cestovní příkazy (schvalovací workflow). - Žádost o vozidlo (schvalovací workflow). - Docházka a nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, placené volno, nemoc ...) - včetně schvalovacího workflow.	10	■	■	P
1.54	Přístup k informacím je pro schvalovatele rozšířen proti běžnému zaměstnanci o všechny záznamy, ve kterých prováděl schvalování.	10	■	■	P
1.55	Přístup k informacím je pro vedoucího zaměstnance a vedoucího akce proti běžnému zaměstnanci rozšířen o všechny záznamy, které se týkají jeho podřízených nebo spolupracovníků na akci.	10	■	■	P
1.56	Sekretářka (asistentka) má mimo údaje, týkající se své osoby, možnost provádět záznamy i za zaměstnance oddělení (např. nepřítomnost, cestovní příkaz).	10	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu		Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
Programové rozhraní (pouze ASÚ)					
1.57	Systém poskytuje programové rozhraní (API) nad protokolem HTTP/SSL pro strojový přístup k vybraným funkcím a datům systému (pouze pro čtení).	10	■		R
1.58	Přes programové rozhraní systém poskytuje přístup v režimu čtení ke všem logickým datovým objektům (tzv. bussines objects), s kterými pracuje, a k vybraným objektům i v režimu čtení/zápis.	10	■		R
1.59	Přístup k v systému definovaným databázovým dotazům (viz požadavek 1.17) přes programové rozhraní s možností určení hodnot parametrů dotazu. Možnost vrácení odpovědi ve formátu JSON.	10	■	■	P

2. Ekonomika a účetnictví

Požadavek na funkcionalitu		Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
Finance a účetnictví					
2.1	Analytický účet je tvořen minimálně 10 znaky.	6	■	■	P
2.2	Jednotná evidence partnerů s možností zadávání časově omezených údajů. Zobrazení evidence včetně všech omezení a zneplatněných údajů.	5	■	■	P
2.3	Možnost ověřit u zahraničních dodavatelů z EU (plátců DPH) jejich DIČ již při jejich zavedení do číselníku ekonomických subjektů.	10	■	■	P
2.4	Automatické ověřování a doplňování údajů u tuzemských dodavatelů při jejich zavedení z celostátního rejstříku ARES.	10	■	■	P
2.5	Možnost ověřit správnost údajů (zveřejněné číslo bankovního účtu, informace o spolehlivosti plátce, DIČ) tuzemských dodavatelů přímo z prvotního dokladu (faktury). Zaznamenání a možnost zobrazení historie o ověřování správnosti údajů (datum, výsledek).	10	■	■	P

	Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.6	Podklady pro Intrastat – sledování vzniku povinnosti pro podávání hlášení, podpora jeho sestavení ve formě sestavy v MS Excel.	6	■	■	P
2.7	System musí mít v číselníku ekonomických subjektů možnost evidovat dodavatele poskytující náhradní plnění. Editovatelný příznak, že se jedná o náhradní plnění, musí být součástí každé faktury takového dodavatele s tím, že je primárně nastaven na neposkytnutí náhradního plnění.	10	■	■	P
2.8	Požizování prvotních dokladů – účetní knihy, výkazy, účetní deník, sborníky.	3	■	■	P
2.9	U prvotních účetních dokladů je zavedeno a zobrazeno spojení (provazba) na navazující doklady (DPH, dodatečná kontace – přeúčtování, ...) s možností doklady zobrazit v jejich detailu.	10	■	■	P
2.10	Přílohy k prvotním dokladům, práce s přílohami napříč celým systémem v rámci ústavu (dohledávání, zobrazování), vazba až na spisovou službu.	10	■	■	P
2.11	Promítnutí rozkontace prvotních dokladů na hlavní knize v okamžiku, kdy je kontace uložena, s možností následné editace a oprav. Po uzavření období v rámci roku (měsíčně) nesmí být systémem umožněno bez zvláštních oprávnění přepisování dat či vytváření nových účetních dokladů přenosem z externích úloh. Standardně je u všech oprav zavedena auditní stopa.	3	■	■	P
2.12	Možnost přesunu účetních dokladů z jednoho období do jiného období v rámci jednoho kalendářního roku a s tím spojené potřebné přepočty obrátů a zůstatků. Možnost přesunu účetních dokladů svázat s uživatelskou rolí, neměla by být základní vlastností systému dostupná všem běžným uživatelům (pouze pro administrátory a hlavní účetní). Přesunem by nemělo dojít k narušení číselné řady (přečíslování).	8	■		R
2.13	Nastavení účetních pravidel pro kontace opakujících se operací a zápisů. Možnost hromadných kontací a hromadných změn kontací. Možnost kumulace účetních záznamů podle stejných kritérií (např. kumulace kontací účetních odpisů jednotlivých inventurních čísel podle shodných účtů, zdrojů financování apod.). Možnost zadat kontaktní zápis i bez předem definovaného pravidla (možnost zápisu kontace ojedinělých, neopakujících se situací bez předchozího zápisu do číselníku připravených kontaktních pravidel). Možnost zadat složený kontaktní zápis.	3	■	■	P
2.14	Možnost vazby analytického účtu na zdroj financování. Možnost zakázat účtování na některé analytické účty.	10	■		R

Požadavek na funkcionalitu		Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.15	Veškeré náklady, výnosy a zvolené analytické účty musí být spojeny se zdrojem financování, kterým se rozumí akce realizovaná formou zakázky, grantu, úkolu apod.	10	■	■	P
2.16	Možnost převzetí a zpracování zápisů z jiných účetních systémů ve formátu MS Excel, txt.	4	■	■	P
2.17	Předběžné účetní závěrky za všechny otevřené účetní periody vč. roku.	3	■	■	P
2.18	Možnost režimu měsíčních závěrek.	3	■	■	P
2.19	Možnost zablokování uzavřeného účetního období pro další účtování.	1	■	■	P
2.20	Automatické provádění roční závěrky bez nutnosti ručních zásahů, včetně převodu sald, zůstatků na zdrojích financování. Současně ponechat možnost ručních zásahů.	10	■	■	P
2.21	Sledování historie účetních zápisů. Stopa v databázi po zrušených účetních záznamech (např. stornované doklady jednoduše identifikovatelné se souvisejícími doklady).	3	■	■	P
2.22	Účtování dle finančních zdrojů. Možnost nastavení platných kombinací finančního (účetního) zdroje a následná aplikace dle tohoto nastavení, možnost uvedení zdroje jen v části kontaktního zápisu (např. pro náklad sledovat, pro dodavatele ne, rozpad nákladové části dle jednotlivých zdrojů na více částek).	10	■	■	P
2.23	Zakládání analytických účtů. Možnost individuálního nastavení charakteru pro jednotlivé analytické účty (povinné, nepovinné, zakázané): nákladové středisko, typ akce, akce (zakázka, projekt, grant), komplexní položka (zdroj financování). Pro každý analytický účet musí být uveden jeho počátek. Ukončit analytický účet lze pouze v případě, že na něm není žádný zůstatek. Nový analytický účet se musí propsat do všech formulářů, výkazů a rozpočtů podle jeho charakteru.	10	■	■	P
2.24	Možnost vícezdrojového financování prvotního dokladu – na prvotním dokladu se promítne více různých kombinací zdrojů s vazbou k finanční částce. Každá kombinace finančního zdroje může podléhat jiným schvalovatelům (vazba na schvalovací workflow).	10	■	■	P
2.25	Možnost upravovat vzhled účetního dokladu – šíře sloupců, barevnost, velikost tištěného dokumentu, typ písma, velikost písma.	1	■		R
2.26	Možnost dodatečné úpravy popisů, textů řádků (oprava textových chyb atd.), párovacích symbolů.	10	■	■	P

	Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.27	Párování účetních pohybů v rámci jednoho analytického účtu dle nastavených pravidel (párovací symboly, VS, atd.).	10	■	■	P
2.28	Účetní věta musí minimálně obsahovat: měsíc, rok, číslo prvotního dokladu, analytický účet, název účtu, nákladové středisko, identifikátory zdroje a poskytovatele financování (tj. typ akce, akce, komplexní položka), MD, D, text řádku, párovací symbol, min. 8 nepovinných položek (textové pole).	10	■	■	P
2.29	Automatické plnění položek účetní věty systémem podle zvolených pravidel (i hromadě). U nepovinných položek možnost jejich editace. Pod automatickým plněním položek účetní věty se rozumí nastavení pravidel, podle kterých jsou doplňovány ke konkrétnímu účtu další položky účetní věty (související se zdrojem financování, tj. typ akce, akce, komplexní položka), které s účtem souvisí.	7	■	■	P
2.30	Podpora sestavení zprávy o realizaci a průběhu čerpání finančních prostředků - filtrování dat minimálně podle parametrů období, analytický účet, akce a připojení dokumentů (z prvotních dokladů) na základě jejich výběru do výstupního souboru. Možnost modifikace názvu dokumentů před jejich uložením do výstupního souboru.	10	■	■	P

Fakturace, saldo

2.31	Kniha přijatých a vydaných faktur včetně možnosti interní fakturace. V měně CZK a dostupných zahraničních měnách.	4	■	■	P
2.32	Vytváření samostatných deníků pro různé řady dokladů (závazků, pohledávek,...) podle projektů, měn. Řada musí mít strukturu: YYRRPXXXXX, kde YY je rok, RR řada dokladů, P číslo projektu, XXXXX pořadové číslo dokladu v rámci řady, které se automaticky inkrementuje. Možnost jedné číselné řady i pro více deníků.	10	■	■	P
2.33	Evidence závazků a pohledávek včetně uchování textů poznámek (včetně přenosu do tiskových výstupů).	4	■	■	P
2.34	Podpora elektronické fakturace s možností vytváření faktur ve formátu MS Word a pdf.	5	■	■	P
2.35	Možnost kopírovat závazky a pohledávky do nových dokladů, vytváření kopií.	4	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.36 U přijatých faktur musí být rozlišitelné stavy: - faktura zavedená do systému - faktura odeslaná do schvalovacího workflow - faktura schválená - faktura nakontovaná. Podle stavu faktur musí být nastavitelný filtr.	8	■	■	P
2.37 Automatické vystavování závazků a pohledávek podle zadaných podmínek.	6	■	■	P
2.38 Přiložení dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím jejich identifikace čárovým kódem (ze spisové služby) k prvotním účetním dokladům. Připojování dokladů k prvotnímu dokladu při oběhu dokladů ve workflow. Možnost přiložení dalších dokladů dle potřeby.	10	■	■	P
2.39 Elektronické schvalování finančních zdrojů (jednotlivých kombinací finančních zdrojů, každá kombinace může mít jiného schvalovatele), několik stupňů (úrovní) schvalovatelů včetně jejich finančních limitů pro schvalování (workflow).	10	■	■	P
2.40 Práce se zálohovými fakturami, párování, hlídání duplicit, informování o možném spárování.	10	■	■	P
2.41 Zápis a účtování závazků a pohledávek včetně záloh na více finančních zdrojů (jeden doklad rozúčtován na více kombinací finančních zdrojů).	5	■	■	P
2.42 Vzájemný zápočet (zápočet pohledávek a závazků za jedním partnerem přímo proti sobě).	4	■	■	P
2.43 Saldokonta odběratelů, dodavatelů – možnost automatického i ručního párování, párování dle předem nastavitelných parametrů, párování s provazbou na účetnictví. U ručního párování vyžadujeme vizuální kontrolu položky výpisu s párovanou položkou. Při chybném spárování možnost oprav. Párování závazku a pohledávky s úhradou musí být možné bez ohledu na stav jejich zpracování (např. zaúčtovaný, nezaúčtovaný).	10	■	■	P
2.44 Účetní likvidace plateb přímo z banky (které nemají jako protistranu pohledávku či závazek) ručně i automaticky (podle zadaných předem nastavených parametrů, pravidel).	7	■	■	P
2.45 Vzájemné párování (identifikace vazeb) žadanek, objednávek, faktur, opravných daňových dokladů (dobropisů, skladových pohybů, záloh, plateb, smluv, rozpočtů, veřejných zakázek). Možnost propojení jednoho dobropisu s více prvotními doklady najednou.	7	■	■	P

	Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.46	Při přiřazení čísla objednávky nebo smlouvy k závazku se automaticky propíše typ akce, akce a komplexní položka.	10	■	■	P
2.47	Uživatelské nastavení obvyklých rozkontací, předkontací plateb, nastavení účetních pravidel předkontací.	5	■	■	P
2.48	Podpora zpracování upomínek k pohledávkám, stupňování upomínek – zpracování hromadně nebo i pro jednoho jednotlivého odběratele. Možnost definovat generování upomínky po uplynutí splatnosti faktur – možnost odsouhlasení, zrušení či posunutí termínu vystavení upomínky.	3	■	■	P
2.49	Možnost přesunů mezi jednotlivými deníky závazků/pohledávek. Možnost rozdělení faktury na krátkodobou a dlouhodobou část (tzv. zádržné u stavebních akcí).	3	■		R
2.50	Podpora zpracování pohledávek a závazků v cizí měně vč. záloh a jejich párování (jedna či více měn na jednom dokladu). Následná práce s doklady v cizí měně (tiskové výstupy, promítnutí do rozpočtů, hlášení o plnění rámcových smluv apod.).	6	■	■	P
2.51	Podpora pro analýzy pohledávek a závazků podle stáří, zákazníků, finančních zdrojů (se kterými jsou spojeny), doby po splatnosti apod. s návazností na tvorbu opravných položek a odpisů, inventarizace pohledávek a závazků.	4	■	■	P
2.52	Průběžné sledování a hodnocení nevyúčtovaných záloh, stálé zálohy. Možnost nastavení upozornění / blokace poskytnutí další zálohy zaměstnanci, který má předchozí nevyúčtovanou – ruční odblokování po důrazném upozornění.	3	■	■	P
2.53	Workflow likvidace závazků.	10	■	■	P

Banka

2.54	Platební styk s podporou e-bankingu. Podpora elektronické komunikace s peněžními ústavami (min. ČNB, ČSOB a Komerční banka), plný elektronický styk s bankami – příkazy tuzemské, zasílání elektronicky, stahování výpisů, hromadné stahování výpisů.	6	■	■	P
2.55	Platební styk s podporou e-bankingu. Platební příkazy v cizí měně, použití devizových účtů. Možnost vyplnění příkazu do zahraničí (IBAN, SWIFT, BIC SEPA,...).	6	■		R
2.56	Podpisování příkazů pomocí systémových i osobních certifikátů (i větším počtem certifikátů na jednom příkazu).	6	■		R

	Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.57	Sestavování příkazů k hromadné platbě výběrem z připravených plateb, blokace vygenerování opětovné úhrady.	10	■	■	P
2.58	Import rozpisu úhrad platebními kartami. Párování vrácených plateb s opravnými doklady.	8	■	■	P
2.59	Automatická kontace hromadných plateb banky, párování závazků a pohledávek podle kritérií (min. VS, částka, měna, číslo bankovního účtu protistrany).	9	■	■	P
2.60	Možnost nastavení pravidel pro automatickou účetní likvidaci opakujících se plateb (mzdy, bankovní poplatky, převody apod.).	9	■	■	P
2.61	Možnost vytisknout potvrzení o úhradě konkrétní platby (např. úhrady faktury).	8	■		R

Pokladna

2.62	Tuzemské i valutové pokladny.	2	■	■	P
2.63	Přímá vazba pokladny na konkrétní osoby s ohledem na hmotnou odpovědnost, řešení zástupů.	6	■	■	P
2.64	Zjednodušené daňové doklady k přijatým platbám odpovídající podmínkám zákona o DPH.	2	■	■	P
2.65	Přiřazování hotovostních úhrad k závazkům a pohledávkám, částečné úhrady.	2	■	■	P
2.66	Hromadné úhrady (jeden pokladní doklad k několika závazkům, několika pohledávkám, kombinaci pohledávek a závazků) vůči jednomu příjemci/plátcí.	10	■		R
2.67	Automatické otevírání nového měsíce dle aktuálního dne (období), včetně upozornění uživatele na tuto skutečnost.	3	■	■	P
2.68	Nezávislé uzavírání jednotlivých tuzemských i valutových pokladen.	3	■	■	P
2.69	Vyúčtování zahraniční cesty – zálohy v cizí měně i CZK, vyplacení vyúčtování zahraniční cesty v cizí měně i CZK.	8	■	■	P
2.70	Prodejní pokladna s vazbou na sklad, vystavení paragonů, prodejních faktur, podpora plateb kartou atd.	4	■		R
2.71	On line komunikace pokladny (pokladen) se systémem elektronické evidence tržeb.	4	■		R
2.72	Automatické upozornění při dosažení určitého zůstatku v pokladně.	10	■		R

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
----------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------

Cizí měna

2.73	Aktuální kurzový lístek dle ČNB, on-line doplňování dle ČNB.	5	■	■	P
2.74	Možnost použití pevného kurzu, zadání pevného kurzu na 3 desetinná místa. – v celém systému (především u závazků, pohledávek, pokladny, bankovních účtů, žádanek, objednávek).	8	■	■	P
2.75	Při práci se záznamy v cizí měně automatické využívání kurzu (dle kurzového lístku ČNB či pevného kurzu) pro přepočet na CZK.	5	■	■	P
2.76	Svázání data příchodu dokladu do spisové služby s kurzem cizí měny dle ČNB k tomuto datu.	4	■		R
2.77	Vedení valutových pokladen, prvotní doklady v cizí měně, pohyby na bankovních účtech v cizích měnách, devizové účty, platební příkazy v cizích měnách.	6	■	■	P
2.78	Hromadný výpočet a účtování kurzových rozdílů.	6	■	■	P
2.79	Párování plateb a dokladů v cizí měně s automatizovanou podporou výpočtu a účtování kurzových rozdílů.	8	■	■	P
2.80	Možnost evidence rozpočtů a úkolů/zakázek v cizí měně.	3	■	■	P

DPH

2.81	Evidence sazeb DPH s ohledem na požadavky zákona, aktualizace dle aktuálně platné legislativy, včetně krácení a poměrového koeficientu, podpora při změně sazby.	3	■	■	P
2.82	Vazba sazeb DPH a finančních zdrojů – vybrané kombinace lze použít jen dle předem nastavených pravidel.	7	■	■	P
2.83	Evidence a výpočty podkladů pro DPH, příprava podkladů pro přiznání k DPH, DPH a kontrolní hlášení vč. přiznání ve zvláštním režimu jednoho správního místa, souhrnného hlášení a přenesení daňové povinnosti. Vyměření DPH u došlých faktur a ostatních závazků a následná kontrola s účetnictvím.	4	■	■	P
2.84	U každého daňového dokladu vazba na prvotní doklad a přiznání k DPH s možností zobrazení těchto dokladů jednoduchým způsobem (prokliknutím).	10	■	■	P
2.85	Při uzavírání DPH zobrazení chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH a navazujících předpisů (odchyly od výše DPH odpovídající zvolené sazbě, neodpovídajících období, ...).	10	■	■	P

	Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	█ █
2.86	U zobrazených chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH možnost zobrazení konkrétního chybového řádku s odkazem na příslušný prvotní daňový doklad.	5	█	█	P
2.87	Výstup pro přiznání k DPH a kontrolní hlášení ve formátu dle požadavků MF ČR včetně povinných příloh (formát XML i tisknutelný formát).	4	█	█	P
2.88	Propojení agendy DPH se souvisejícími agendami (závazky, pohledávky, pokladna, banka). Pořízení daňových dokladů – cizí měny (podklad pro přepočítání základu daně, částky daně na českou měnu v předepsaném kurzu).	1	█	█	P
2.89	Doklad o DPH je vždy v systému zaveden jako samostatný doklad spojený s prvotním dokladem (fakturou) – pokud existuje. Každý z dokladů může být v jiné fázi schvalovacího procesu (např. prvotní doklad nemusí být nakontován či zaplacen, zatímco doklad o DPH může být podle zákona o DPH zahrnut již do přiznání).	10	█	█	P
2.90	U jednoho daňového dokladu možnost uvedení více sazeb daně.	2	█	█	P
2.91	Částka z dokladu o DPH musí být součástí workflow likvidace závazků.	10	█		R

Objednávky

2.92	Zadávání, vytváření a schvalování žadanek. Schvalování žádostí, finančních zdrojů žádostí s ohledem na zákon 320/2001 Sb., víceúrovňové schvalování zdrojů (workflow).	10	█	█	P
2.93	Tvorba vícezdrojových objednávek – jedna objednávka financována z několika zdrojů, kombinací finančních zdrojů.	8	█	█	P
2.94	Slučování objednávek – několik vytvořených objednávek žadatelem sloučit pod jednu společnou objednávku, která je odesílána dodavateli, a jejich následné provázání na likvidaci faktur dle původních objednávek a zdrojů.	3	█		R
2.95	Vazba na rozpočty (předběžná blokáce) v okamžiku zadání zdroje a částky do žádanky.	8	█	█	P
2.96	Vazba objednávek a faktur (předběžná blokáce se mění na skutečné čerpání dle účetních zápisů).	5	█	█	P
2.97	Objednávky k rámcovým smlouvám, postupné uvolnění blokáce, vazba na veřejné zakázky, tendry.	5	█		R

	Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.98	Možnost modifikace textů na objednávce.	7	■	■	P
2.99	Upozornění na objednávky nezařazené do salda podle termínu dodání.	7	■	■	P
2.100	Vyřazení, hromadné vyřazení neuhrazených nebo částečně uhrazených objednávek ze salda.	4	■	■	P
2.101	Možnost výjimečného navýšení objednávky určeným pracovníkem nákupu.	10	■	■	P
2.102	Možnost vytvoření nové objednávky kopií stávající objednávky.	7	■	■	P
2.103	Saldo objednávky po spárování s fakturou nesmí jít do záporu.	7	■	■	P
2.104	Objednávky v cizí měně včetně automatického přepočtu do CZK podle aktuálního nebo pevného kurzu ČNB.	6	■	■	P
2.105	Podpora zveřejňování objednávek v ISRS (zohlednění požadavků GDPR).	4	■	■	P
2.106	Volitelně uvedení ceny na objednávce bez DPH a s DPH.	3	■	■	P
2.107	Možnost párovat smlouvu k jednotlivým položkám objednávky (možnost provázání konkrétních položek/řádků objednávky se smlouvou, rámcovou smlouvou).	8	■	■	P
2.108	Storno objednávky.	2	■	■	P
2.109	Nástroj na sledování přijatých objednávek.	8	■		R
2.110	Workflow schvalování objednávky.	10	■	■	P
2.111	Možnost zadávání interních objednávek – na skladové položky, na služby (např. opravy), na kapacitu přístrojů.	3	■		R
Smlouvy					
2.112	Evidence smluv a dodatků smluv ústavu s ostatními partnery.	5	■	■	P
2.113	Filtrace smluv podle parametru či kombinace parametrů (aktivní, neaktivní, částky, dodavatele, uveřejnění v registru, času účinnosti do).	5	■	■	P
2.114	Omezení platnosti smlouvy (možnost uvést dobu neurčitou).	3	■	■	P
2.115	Sledování termínů, platností, událostí (zadání časové notifikace s předpřipraveným textem na zadaný e-mail).	7	■		R

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.116 Blokace prostředků ze smluv v příslušných rozpočtech.	10	■		R
2.117 Sledování prostředků v tuzemské i cizí měně, čerpání i v cizí měně.	7	■	■	P
2.118 Možnost volby sledování prostředků s DPH/ bez DPH.	7	■	■	P
2.119 Vazba mezi smlouvami a souvisejícími prvotními doklady (proklik).	10	■	■	P
2.120 Automatické doplnění dat na prvotních dokladech dle údajů uvedených na záznamu o smlouvě (předvyplnění údajů o dodavateli a zdroji financování).	7	■	■	P
2.121 Vazba smluv na fakturaci s možností tvorby tiskových sestav (faktury, které se váží ke smlouvě).	7	■	■	P
2.122 Generování dokladů pro pravidelné platby podle smlouvy dle zadaných parametrů a zodpovědných osob. Možnost kontroly a odeslání vygenerovaných dokladů na zadanou e-mailovou adresu.	6	■		R
2.123 Vazba smluv na veřejné zakázky (přes identifikátor uvedený v evidenci smluv).	6	■		R
2.124 Možnost zadat ke smlouvě více partnerů.	2	■	■	P
2.125 Vazba mezi rámcovou smlouvou a dílčími prováděcími smlouvami. Kontrola výše částek uzavřených dílčích smluv s ohledem na celkový limit rámcové smlouvy. Kontrola čerpání dle dílčích smluv v součtu s ohledem na celkový limit rámcové smlouvy.	10	■		R
2.126 Workflow nad smlouvami (tvorba a schvalování smluv).	10	■		R
2.127 Záznam smlouvy v evidenci umožňuje zobrazení naskenovaného originálu smlouvy.	4	■	■	P
2.128 Možnost připojení dokumentů ke smlouvě vč. zobrazení příloh provázaných dokladů/záznamů.	4	■	■	P
2.129 Podpora zveřejňování smlouvy v ISRS, možnost kategorizace smluv dle stavu zveřejnění, kontrola na stav zveřejnění vč. automatické notifikace.	10	■	■	P

Rozpočty

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.130 Možnost tvorby rozpočtu v závislosti na zdroji (druhu) finančních prostředků (vyplývající ze zákona č.130/2002 Sb.): * Institucionální * Účelové * Ostatní (zdroj jiný než podle zákona č. 130/2002 Sb.)	8	■	■	P
2.131 Podpora přípravy a tvorby rozpočtu na akci. Možnost nastavení vlastní struktury rozpočtu na akci s nadefinováním analytických účtů. Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví.	10	■	■	P
2.132 Možnost nastavení struktury rozpočtů. Hierarchická struktura rozpočtů obsahující možnost sumarizace dílčích rozpočtů do jednoho rozpočtu a současně možnost přímého náhledu do čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...).	10	■	■	P
2.133 Podpora sestavení rozpočtu od nejvyššího (rozpadem) i od nejnižšího (složením) celku.	5	■		R
2.134 Různé varianty časového omezení rozpočtů – roční, víceleté (na víceleté projekty, které běží přes několik kalendářních let), na omezený počet měsíců, od-do, období odlišné od kalendářního roku (i delší než 12 měsíců).	5	■	■	P
2.135 Při zobrazení časově omezeného čerpání rozpočtů umožnit náhled na čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...).	10	■		R
2.136 Blokace finančních prostředků akce od schválení žádanky, přes objednávku/smlouvu až po kontaci faktury.	10	■	■	P
2.137 Možnost vytvoření více variant rozpočtu k jedné akci (odlišná struktura, finanční zdroj).	5	■		R
2.138 Sledování čerpání rozpočtu, zapojení i neúčetních agend – předběžné čerpání (smlouvy, objednávky, rezervace, žádosti, zálohy, cestovní příkazy, ...), skutečné čerpání (prvotní doklady, účetní doklady), možnost kontroly dat, která do čerpání rozpočtu vstupují (jaké analytické účty pro jednotlivé řádky) a možnost revize, doplnění. Možnost nadefinování použití/nepoužití strany MD/D při přenosu údajů z účetnictví do rozpočtu.	6	■	■	P
2.139 Rozpočet nejen provozních výdajů (náklad), ale i investičních prostředků.	3	■	■	P
2.140 Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování přečerpání proti rozpočtu akce, sledování volných prostředků, systém varování a blokace dalších požadavků na rozpočet (např. při nedostatečném finančním krytí).	5	■	■	P

	Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.141	Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování na blížící se možnost nedočerpání finančních prostředků jednotlivých řádků, položek i rozpočtů akcí vůči plánu akce.	10	■		R
2.142	Podpora hromadné tvorby rozpočtů na více akcí, kopírování, tvorba nového rozpočtu dle předem dané masky a pravidel. Maskou s pravidly se zde rozumí filtr pro výběr přenášených údajů s podmínkami pro selekci údajů pro vlastní přenos do nového rozpočtu. Masky stanovuje, jak se mají nahradit nebo překopírovat položky (např. Přepsat rok na nový, překopírovat hodnotu z jedné položky starého do jiné položky nového rozpočtu).	10	■	■	P
2.143	Možnost sledování on-line výstupů, sledování čerpání – jak z pohledu aktivního přístupu do systému, tak i formou pasivního přístupu, získávání el. výstupů a reportů do formátu MS Excel. Výstupy musí být umožněny jak z jedné akce, tak i ze skupiny akcí nadefinovaných společnými parametry.	8	■	■	P
2.144	Evidence rozpočtových změn, včetně důvodu a okamžiku změny, sledování čerpání rozpočtu v různých časových řezech (před změnou, po změně).	7	■	■	P
2.145	Možnost zobrazení až prvotních dokladů, účetních dokladů a zápisů, neúčetních informací (včetně příloh) ovlivňujících skutečné i předběžné čerpání rozpočtu přímo z konkrétního rozpočtu.	7	■	■	P
2.146	Možnost tvorby vlastních výstupních reportů se složitější strukturou (neomezený počet řádků i sloupců v jedné sestavě s ohledem na formát výstupu), možností kombinací různých vstupních dat a možností uživatelsky definovat funkce mezi jednotlivými sloupci i řádky.	5	■		R
2.147	Přístupová práva uživatelů dle rolí u rozpočtu, možnost delegování rolí.	2	■	■	P
2.148	Možnost výběru řádku rozpočtu a zobrazení všech příslušných nákladových položek daného řádku, čerpání a zůstatku s možností zobrazení (proklikem) detailní informace.	3	■	■	P

3. Evidence majetku a skladová evidence

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------

Evidence majetku

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
3.1 Účetní a daňová evidence dlouhodobého majetku umožňující sledování majetku dle uživatelsky zavedených skupin.	3	■	■	P
3.2 Operativní evidence drobného majetku (majetek bez vazby do účetnictví).	2	■	■	P
3.3 Majetkové transakce – zařazení, změny ceny, technické zhodnocení, převody, hromadný výpočet účetních a daňových odpisů, vyřazení.	3	■	■	P
3.4 Možnost vytváření nových dokladů (majetkových karet) z kopie již existujících dokladů (karet) s možností volby kopie příloh.	6	■	■	P
3.5 Vazba inventární karty a prvotních dokladů, kterými byl majetek pořízen, včetně ceny (podílu na pořizovací ceně) a zdroje financování.	8	■	■	P
3.6 Vazba inventárních karet a konkrétních analytických účtů, na které byly účtovány operace s majetkem, možnost v jakémkoli okamžiku zjistit rozpad zůstatku příslušného analytického účtu na jednotlivé položky evidence majetku (identifikátorem může být např. inventární číslo majetku).	8	■	■	P
3.7 Sledování zápůjček v operativní evidenci (poskytnutých i přijatých).	3	■	■	P
3.8 Sledování majetku ve spoluvlastnictví a operace s ním (majetek ve spoluvlastnictví mezi více ústavy, majetek ve spoluvlastnictví se třetími subjekty (např. univerzitami, vysokými školami apod.).	3	■		R
3.9 Převody majetku, hromadné převody majetku včetně tiskových výstupů.	3	■	■	P
3.10 Vyřazení majetku, hromadné vyřazení majetku včetně tiskových výstupů (soupis vyřazovaných položek).	3	■	■	P
3.11 Možnost změny údajů, hromadné změny údajů na kartách majetku.	2	■	■	P
3.12 Elektronické převody/vyřazení majetku a elektronické schvalování těchto procesů, plná podpora elektronickým workflow.	10	■	■	P
3.13 Evidence historie veškerých pohybů s majetkem.	6	■	■	P
3.14 Evidence finančních zdrojů spojených s pořízením, změnou ceny majetku, vícezdrojové financování (na kartě majetku).	8	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
3.15 Daňové i účetní odepisování (kombinace dotace, vlastní prostředky), generování odpisů dle nastavených pravidel, odpisových plánů, vazba účtování o pohybech majetku a finančním zdroji (vícezdrojové financování investic vč. evidence příslušných odpisů ze zdrojů (dotační, nedotační)).	7	■	■	P
3.16 Možnost účtování účetních odpisů na konkrétní akci/akce (grant, zakázku) po zvolené časové období. V případě více akcí umožnit procentuální stanovení podílu.	10	■	■	P
3.17 Práce s centrální kategorizací skupin majetku pro uživatele se speciálním oprávněním.	1	■	■	P
3.18 Uživatelská modifikace a možnost doplnění volitelných polí v kartě majetku pro jednotlivé skupiny majetku. U polí možnost rozlišení na povinně a volitelně vyplňované.	7	■	■	P
3.19 Sledování, zda náklady spojené s konkrétním majetkem nepřesáhly limit pro technické zhodnocení.	6	■		R
3.20 Evidence více kusů stejného majetku na jedné kartě - soubory majetku. Částečné vyřazení ze souboru majetku.	5	■		R
3.21 Zatřídění majetku dle standardně používané klasifikace ČSÚ (CZ-CC, CZ-CPA (SKP), CPV); vazba na daňové odpisy, evidenci veřejných zakázek.	3	■	■	P
3.22 Evidence záruk vztažených k majetku.	2	■		R
3.23 Evidence udržitelnosti (ve vazbě např. na grant, ze kterého byl majetek pořízen).	8	■	■	P
3.24 Možnost připojení obrazových příloh (v různých formátech) k vybraným inventárním kartám (např. vyobrazení příslušného uměleckého díla).	3	■	■	P
3.25 Inventarizace majetku (sestavy) dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, nákladové středisko, místnost či několik). Vytváření sestav pro inventuru majetku.	10	■	■	P
3.26 Vazba majetku na číselník umístění, lokalit, odpovědných osob.	3	■	■	P
3.27 Podpora čárových popř. QR kódů pro účely inventarizace, provádění inventarizace majetku pomocí čteček čárových/ QR kódů.	9	■	■	P
3.28 Možnost evidence majetku i na podrozvahových účtech.	5	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
3.29 Uživatelsky definovatelné sestavy majetku z údajů na kartě majetku včetně definovatelného třídění s výstupem do MS Excel.	10	■	■	P

Skladová evidence

3.30 Evidence skladových zásob, sledování příjmů (přírůstků) a výdejů (úbytků), přecenění, výpůjček a zápůjček.	3	■	■	P
3.31 Podpora více skladů, skladových regletů, vazba odpovědných osob a skladů.	7	■	■	P
3.32 Podpora evidence pomocí čtečky čárových kódů, QR kódů. Napojení čtečky na skladovou evidenci.	9	■	■	P
3.33 Rezervace a výpůjčky skladových položek prostřednictvím žádanky (interní objednávky).	5	■		R
3.34 Nastavení účetních pravidel rozkontace pro jednotlivé skladové pohyby.	3	■	■	P
3.35 Workflow žádanky výdeje ze skladu.	10	■		R
3.36 Možnost tvorby uživatelských sestav ze skladové evidence včetně definovatelného třídění (např. pro potřeby inventarizace).	6	■	■	P
3.37 Možnost připojení náhledu obrazové přílohy na skladové kartě.	5	■		R
3.38 Možnost automatického otevírání měsíce.	3	■	■	P

4. Personalistika a mzdy, docházka, stravování

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
----------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------

Personalistika a mzdy

4.1 Evidence základních personálních údajů o osobě.	3	■	■	P
---	---	---	---	---

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
4.2 Číselníky budou nastavitelné v požadovaném formátu (složky mezd – číselný formát XXXX, účetní souvztažnosti na úrovni analytik – číselný formát XXXXXXXXXXXX, CZ-ISCO, atd.).	10	■	■	P
4.3 Individuálních číselníky pro kalendáře, směny, mzdové tabulky, číselník odesílatelů a příjemců, mzdové postupy atd..	5	■	■	P
4.4 Systém umožní každému zaměstnanci přiřadit osobní číslo ve formátu UUXXXXXX (UU - dvoumístné číslo ústavu) z nabídky volných čísel. Osobní číslo se nesmí použít opakovaně, stejné osobě (v případě znovuoobnovení dříve skončeného pracovního vztahu) musí být přiřazeno stejné číslo, pokud jsou informace o osobě stále v systému.	10	■	■	P
4.5 Možnost vyčlenění pouze určité skupiny zaměstnanců dle předem daného parametru (například dle konkrétních akcí/projektů), uložení tohoto výběru a možnost práce pouze s touto skupinou (načítání sestav a jejich export a tisk, hromadné změny, atd.).	10	■	■	P
4.6 Možnost zrušení výpočtu mezd za aktuální období a uzávěrky a to i opakovaně.	10	■	■	P
4.7 Nástroje pro podporu a oddělení výpočtu odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní.	10	■	■	P
4.8 Legislativní podpora pro výpočet odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní pro země EU.	10	■		R
4.9 Plné dodržování české legislativy.	1	■	■	P
4.10 Parametrizované sestavy zohledňující dodržování podmínek pro čerpání osobních nákladů jednotlivých poskytovatelů (např. GA ČR, TA ČR, MPO, MŠMT, AV ČR, a jiné) pro jednotlivé roky.	10	■	■	P
4.11 Nástroje pro průběžné sledování čerpání osobních nákladů na jednotlivých akcích/projektech (možnost nastavení rozpočtu na akci přímo ve mzdovém systému, na úrovni akcí i osobních čísel; kontrola prostřednictvím uživatelské sestavy).	10	■	■	P
4.12 Vedení elektronického spisu (osobní složka zaměstnance) s možností připojování dokumentů (v libovolném formátu).	8	■	■	P
4.13 Podpora evidence souhlasů udělených subjekty údajů a přístupu na osobní data podle GDPR.	10	■		R
4.14 Možnost evidence osob bez rodného čísla (cizinci) pomocí ID osoby, které je vázáno na osobní číslo.	5	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
4.15 Uchovávání historie změny záznamů pro personální a mzdové údaje (platnost údaje od – do).	10	■	■	P
4.16 Evidence lékařských prohlídek a způsobilosti k výkonu práce.	8	■	■	P
4.17 On-line nástěnka nebo upozornění na vybrané události (konec smlouvy na dobu určitou, konec zkušební doby, odchody do důchodu, životní jubilea, nesplněné zdravotní prohlídky) pro personalistu.	7	■	■	P
4.18 Nástroj pro sledování a hlídání platnosti atestací, řidičských zkoušek, BOZP, lékařských prohlídek (např. notifikace zaměstnancům e-mailem o nutnosti nové lékařské prohlídky (vypršení platnosti stávající)), ukončení RD a MD.	10	■	■	P
4.19 Evidence vydaných karet (např. čipové karty pro vstup, pro jídelnu, platební karty, CCS karty).	5	■	■	P
4.20 U cizích státních příslušníků evidence pracovního povolení včetně jeho platnosti, evidence pojištění, platnosti víza a platnosti povolení k pobytu.	8	■	■	P
4.21 U cizích státních příslušníků podpora vyplnění formulářů pro úřad práce.	5	■	■	P
4.22 Evidence benefitů (peněžní i nepeněžní) včetně automatického přenesení benefitů do zpracování mezd.	10	■		R
4.23 Evidence porušení pracovní kázně.	6	■	■	P
4.24 Hlídání mzdových limitů dle vnitřního mzdového předpisu (limity tarifních tříd, osobních příplatků).	10	■	■	P
4.25 Evidence půjček ze sociálního fondu a jejich splácení formou srážek ze mzdy.	10	■	■	P
4.26 Možnost vytváření vlastních formulářů, připravených k následnému exportu. Jedná se o textovou/grafickou šablonu, která je uživatelsky předdefinována a některé její části jsou doplňovány daty ze systému pro jednotlivé zaměstnance. Pozn.: Součástí implementace je příprava formulářů pro pracovní smlouvy, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, dodatek k pracovní smlouvě, mzdový výměr; všechny dokumenty v českém a anglickém jazyce, případně v kombinaci těchto jazyků.	10	■	■	P
4.27 U jedné osoby (pod stejným osobním číslem) je možné evidovat více souběžně probíhajících pracovních vztahů. Změny úvazků, mzdových tříd, osobních příplatků a ostatní změny vedeny časovým řezem se zachováním prohlížení historie.	10	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
4.28 Evidence základních údajů o pracovněprávním vztahu.	3	■	■	P
4.29 Evidence mimoevidenčních stavů (rodičovská dovolená, mateřská dovolená, neplacené volno).	6	■	■	P
4.30 Zavedení různých druhů kalendářů/směn pro docházku a výpočet mezd včetně možnosti nastavení pevné i pružné pracovní doby.	10	■	■	P
4.31 Pro nerovnoměrný rozpis hodin na jednotlivé dny v týdnu uvádět v rámci nastavení individuálního kalendáře správné zobrazení hodin na mzdových listech – odpracovaná doba, náhrady mzdy za nemoc, dovolená dle jednotlivých složek mzdy.	10	■	■	P
4.32 Zavedení stromové organizační struktury v systému.	3	■	■	P
4.33 Při zadávání nového pracovního poměru (HPP / DPP / DPČ) automatické přednastavení vybraných hodnot např. u sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmu, včetně přenosu do navazujících agend (formulářů).	7	■	■	P
4.34 Vícesložkové nastavení mzdy – tarifní mzda institucionální, tarifní mzda grantová, osobní příplatek institucionální, osobní příplatek grantový, příplatek za vedení, rizikový příplatek.	10	■	■	P
4.35 Možnost hromadného importu mzdových složek (dovolená, nemoc...) z docházky a hromadného zadávání mzdových složek vybraným zaměstnancům (odměny, srážky).	10	■	■	P
4.36 Rozúčtování mezd na akce (zakázky, granty) dle úvazku/procentuálně/korunově a to pro jednotlivé složky mezd odděleně.	10	■	■	P
4.37 Evidence a výpočet průměrů pro náhrady a nemocenské pojištění s časovým řezem se zachováním prohlížení historie.	3	■	■	P
4.38 U DPP hlídání maximálního počtu hodin ročně, automatické upozornění při překročení zákonného limitu.	5	■	■	P
4.39 Zaměstnání malého rozsahu – dle platné legislativy hlídání odvodů SP a ZP, upozornění po výpočtu mzdy na odvod SP a ZP v případě překročení zákonného limitu a naopak na neodvádění SP a ZP v případě nedosažení limitu.	3	■	■	P
4.40 Dovolená (možnost zadat dovolenou i do následujícího období, případně zadat dovolenou trvající přes dvě měsíční období).	1	■	■	P
4.41 Automaticky přepočítávat nároky dovolené při změně kalendáře pracovní doby.	10	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
4.42 Rozlišování období s různým nárokem na dovolenou. Např. zaměstnanec nastoupí na plný úvazek s nárokem na dovolenou v plné výši. Takto pracuje leden až duben (období s plným nárokem na dovolenou). Následně do prosince pracuje 3 dny v týdnu, tj. se snížením nároku na dovolenou. Systém musí správně spočítat správně nárok na dovolenou s rozlišením období.	10	■		R
4.43 Evidence a výpočet příplatků (noční, pohotovost, rizikové příplatky, práce o víkendu, práce ve svátek) z docházky a jejich přenos do mezd.	10	■	■	P
4.44 Srážky ze mzdy – možnost rozúčtovat na různé analytické účty dle druhu srážky (půjčky, příspěvky jiným organizacím, penzijní připojištění (příspěvek zaměstnavatele), nájemné, dětská skupina, exekuce.	10	■	■	P
4.45 Evidence a výpočet exekucí (přednostní, nepřednostní).	10	■	■	P
4.46 Evidence a výpočet odvodů do sociálního fondu (daňové a nedaňové).	5	■	■	P
4.47 Evidence plátcovství ZP, SP.	1	■	■	P
4.48 Hromadné zpracování evidenčních listů důchodového pojištění (elektronicky), přihlášky a odhlášky SP a ZP (elektronicky), kontrola správnosti vyplnění, úplnost požadovaných údajů, možnost výběru počtu osob nebo na vybranou skupinu.	10	■	■	P
4.49 Výpočet ročního zúčtování daní a přenos výpočtu do mezd.	10	■	■	P
4.50 Hlídní termínů konce slev na dani, studenti, děti, aj. – upozornit ve zvoleném časovém předstihu před koncem slevy.	7	■	■	P
4.51 Možnost zpětných přepočtů včetně modelování zadaných kritérií (opravy pracovní neschopnosti, členění dle různých zdrojů, aj.). Pracovník v průběhu roku má různou výši pracovního úvazku na zdroje financování (akce, granty), vlivem pracovní neschopnosti může dojít k nečerpání předpokládaných mzdových nákladů na zdroj (akci, grant). Systém musí umět zpětně přepočítat / modelovat situaci, kdy dojde ke změně výše úvazku pracovníka na zdroj, resp. plánovaný úvazek na zdroj není z důvodu pracovní neschopnosti naplněn.	10	■	■	P
4.52 Možnost sledování zadávaných změn (tarif, osobní příplatek, úvazek, atd.) za vybrané období formou reportu.	10	■	■	P
4.53 Možnost přeúčtovat zakázku, ze které je zaměstnanec vyplácen, včetně odvodů, které se přeúčtovávají automaticky se mzdou.	10	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
4.54 Import složek mezd do vstupů aktuálního měsíce ve formátu strukturovaného xls, xlsx (např. srážka za stravné).	10	■	■	P
4.55 Podpora pro výpočet mzdy se zadaným zahraničním pojištěním.	10	■	■	P
4.56 Výpočet pro ztrátu na výdělku (pracovní úraz).	2	■	■	P
4.57 Výstup údajů ve formátech požadovaných finančními úřady, zdravotními pojišťovnami, penzijními fondy a s ČSSZ (veřejné rozhraní pro e-Podání).	10	■	■	P
4.58 Možnost hromadného tisku všech dokumentů pro státní správu na originální formulář.	10	■	■	P
4.59 Přístup přes personalizované rozhraní zaměstnanec k jeho mzdovým a personálním údajům (výplatní páska, zůstatek dovolené atd.), pro vedoucí zaměstnance a odpovědné řešitele akcí je přístup rozšířen o jemu podřízené zaměstnance (v organizační struktuře resp. na akci).	10	■	■	P
4.60 Standardní přehledové personální a mzdové sestavy pro kontrolní účely zaměstnavatele vč. kontroly limitu pro zaměstnávání zdravotně postižených. Sestavy za delší období vyčíslit jednotlivě po měsících, ale i sumárně za celé požadované období, a to i včetně přesahu kalendářních let.	5	■	■	P
4.61 Možnost (hromadného) tisku mzdových listů a mzdových výměrů.	3	■	■	P
4.62 Výkazy/formuláře vyžadované státními orgány včetně statistických výkazů Trexima, VTR5-01(b), atd.	3	■	■	P
4.63 Výpočet srážky pro odbory, jejich stržení z mezd zaměstnanců a příprava podkladů na jejich odeslání na účet odborů.	10	■	■	P
4.64 Filtrování mzdových a personálních dat podle věkové struktury, rozdělení podle pohlaví, vzdělání, organizační struktury, vyplacených prostředků podle jednotlivých zdrojů financování a kategorií zařazení pracovníků s možností exportu ve formátu MS Excel.	10	■	■	P
4.65 Export vybraných personálních dat do externího docházkového systému (viz vysvětlivky).	10	■	■	P

Docházkový systém

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
4.66 Vytváření, schvalování a evidence nepřítomností na pracovišti: - dovolená vč. plánu dovolených (§ 217 odst. 1 zákoníku práce), nemoc, indispoziční volno - placené a neplacené překážky v práci - placené volno - studijní volno.	5	■	■	P
4.67 Generování docházky podle kalendáře zaměstnance s tím, že zaměstnanec zadává pouze nepřítomnosti na pracovišti. V docházce musí být možnost nastavení délky přestávky a její automatické generování. Automatické označování dnů státních svátků a dnů volna.	5	■	■	P
4.68 Zadávání a evidence nepřítomnosti je prováděna zaměstnancem přes personalizované rozhraní zaměstnance nebo je importováno přes definované rozhraní z externího docházkového systému (viz vysvětlivky).	5	■	■	P
4.69 Workflow schvalování docházky, možnost zástupu / bez zástupu ve schvalovacích procesech.	5	■		R
4.70 Export vybraných informací o úvazcích zaměstnanců do externího docházkového systému (viz vysvětlivky).	5	■	■	P
4.71 Evidence jednotlivých činností na akci vybíraných z předem definovaného číselníku činností a volné pole pro detailní popis činnosti a jejich přiřazení k docházce.	5	■		R
4.72 Evidence odpracované pracovní doby na jednotlivé akce v rozlišení minimálně na půl hodiny.	10	■	■	P
4.73 Automatické rozdělení pracovního úvazku na jednotlivé akce dle definovaného poměru u každého zaměstnance. Pracovní úvazek na akci nemusí být roven finančnímu úvazku.	10	■	■	P
4.74 Automatické vyhodnocování docházky pro potřeby vzniku nároku na příspěvek na stravování.	5	■	■	P
4.75 Vytváření přehledů a statistik v členění dle organizační struktury, vybraných zaměstnanců, vybrané akce / více akcí (např. timesheet, výkaz odpracovaných hodin pro grantovou agenturu).	5	■	■	P
Stravování				
4.76 Nástroj pro výpočet nároku na stravenky či příspěvku na obědy (i v různých cenových hladinách) za příslušný měsíc.	10	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
4.77 Automatické promítnutí částky hrazené zaměstnancem do mezd formou srážky ze mzdy.	10	■	■	P
4.78 Možnost nastavení podílu hrazeného zaměstnancem, podílu hrazeného ze sociálního fondu a provozních nákladů.	10	■	■	P

5. Spisová služba, oběh dokumentů

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
Spisová služba				
5.1 Příjem a evidence dokumentů podle VMV čá. 57/2017 (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby). Příjem dokumentů zahrnuje dokumenty doručené prostřednictvím e-mailu, datové schránky, elektronického formuláře z portálu, poštou či osobně. Evidence dokumentů je vedena v elektronické spisové službě přírůstkovým způsobem.	5	■		R
5.2 Spisová služba podporuje příjem, evidenci a oběh interních dokumentů.	5	■		R
5.3 Evidence dokumentů je vedena v samostatných řadách pro jednotlivá pracoviště s možností počáteční volby mezi jednou číselnou řadou pro všechny uzly a číselnými řadami pro každý uzel.	3	■		R
5.4 Rozdělování příchozí elektronické pošty v prostředí poštovního klienta na základě e-mailových adres, ze kterých je povolen automatický příjem dokumentů do spisové služby (white list). U ostatní elektronické pošty je v prostředí poštovního klienta umožněno rozhodnout individuálně o příjmu či nepřijmu dokumentu do spisové služby.	5	■		R
5.5 Podpora snímání písemných dokumentů (skenování) a jejich odeslání do úložiště naskenovaných dokumentů v řazení podle pořadí jejich zpracování.	3	■		R
5.6 Spisová služba přijímá a odesílá dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek (ISDS).	10	■		R

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
5.7 Dokument je ve spisové službě složen obecně z více komponent a je spravován jako jediná entita tak, aby byly zachovány vztahy mezi komponentami a aby byla uchována struktura dokumentu (např. e-mail s přílohami různých formátů).	5	■		R
5.8 Spisová služba přijímá metadata, která popisují dokumenty, podporuje přiřazení více klíčových slov ke každému spisu, typovému spisu, součásti a dokumentu a při příjmu každého dokumentu automaticky vyzve uživatele, aby doplnil veškerá požadovaná metadata, která nebyla přijata automaticky. Administrátor ESSL má možnost nastavit povinná a nepovinná metadata.	8	■		R
5.9 Spisová služba umí přijmout a ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny. Výsledek ověření ukládá do metadat dokumentu.	5	■		R
5.10 Spisová služba podporuje šifrování a dešifrování dokumentů.	5	■		R
5.11 Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období. Každý dokument vytvoří spis, nebo je vložen do spisu, nebo do dílu v rámci součásti typového spisu, anebo přímo do věcné skupiny. Dokumenty vložené přímo do věcné skupiny jsou evidovány pod číslem jednacím, které zahrnuje jedinečné pořadové číslo.	5	■		R
5.12 Kontrola jednoznačnosti přidělených čísel jednacích, zamezení použití duplicity, kontrola úplnosti číselných řad dokumentů.	10	■		R
5.13 Spisová služba obsahuje veškeré údaje o dokumentu (požadavek 2.7.5 podle VMV čá. 57/2017), spisu (požadavek 2.7.9 podle VMV čá. 57/2017), typovém spisu a součásti typového spisu (požadavek 2.7.10 a 2.7.11 podle VMV čá. 57/2017).	5	■		R
5.14 Spisová služba umožňuje správcovské roli přetřídít (přemístit) celý obsah celé věcné skupiny nebo jeho vyznačenou část do jiné věcné skupiny v rámci spisového plánu jedinou operací.	5	■		R
5.15 Spisová služba umožňuje uživatelům podle jejich oprávnění vyhledávat a znázorňovat seskupení a dokumenty, přístup k dokumentům je dán přístupovými právy uživatelů. Přístupová práva uživatelů musí být odstupňována až na konkrétního uživatele, který může pracovat s dokumenty, které založil nebo obdržel k vyřízení (je v historii uvedeno jeho uživatelské jméno).	7	■		R

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
5.16 Možnost vytváření uživatelských skupin a definovat jim přístupová práva ke spisům (bez ohledu na příslušnost k uzlům).	10	■		R
5.17 O všech operacích ve spisové službě je veden transakční protokol, který umožňuje dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů a činnosti uživatelů.	5	■		R
5.18 Spisová služba umožňuje výlučně správcovským rolím vytvářet a upravovat skartační režim s tím, že zajišťuje, aby každá věcná skupina na nejnižší úrovni hierarchie, spis, součást, díl nebo dokument byl zařazen do skartačního režimu.	5	■		R
5.19 Skartační řízení odpovídá požadavkům VMV č. 57/2017, zejména vytváření datových balíčků SIP a přenos entit (věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů) do příslušného archivu.	7	■		R
5.20 Přehledné a jednoduché kontroly přijatých i odeslaných dokumentů. Vyhledávání dokumentů podle data (od – do) a místa vzniku dokumentu, odesílatele či příjemce, uzlu, způsobu doručení.	8	■		R
5.21 V systému musí být definována přístupová práva jednotlivým uživatelům mezi uzly i v jednotlivých uzlech.	4	■		R
5.22 Veškeré dokumenty, doručené i odeslané, musí být pod správou uzlu, který je vyřizuje. Z ostatních uzlů k nim není (kromě administrátora ESSL) umožněn přístup.	6	■		R
5.23 Administrátor ESSL má přístup k veškerým úpravám informací o dokumentu ve všech uzlech.	2	■		R
5.24 Administrátor ESSL může provádět konfigurace číselníků.	2	■		R
5.25 Svázání odpovědi s doručeným dokumentem (stejně číslo jednací nebo označení vazby mezi dokumenty).	2	■		R
5.26 Dokument nemůže být automaticky vyřízen pouhým průchodem přes podatelnu.	6	■		R
5.27 Podpora tvorby spisového a skartačního plánu, možnost naplnění z tabulky v MS Excel.	7	■		R
5.28 Provázanost spisové služby s workflow elektronických faktur, smluv a objednávek.	10	■		R

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
5.29 EIS má vytvořeno rozhraní pro integraci s centrálním elektronickým systémem spisové služby (eSSL) podle požadavků Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (VMV č. 57/2017), kapitoly 9 ROZHRANÍ K PROPOJENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ SPRAVUJÍCÍCH DOKUMENTY, podkap. 9.1 Vazby mezi systémy pro správu dokumentů.	10	■		R
Oběh dokumentů				
5.30 Systém umožňuje uživatelsky definovat oběh interních dokumentů (workflow) bez vazby na spisovou službu.	10	■		R
5.31 Dokumenty ve workflow pro oběh interních dokumentů jsou automaticky verzovány s uvedením autora verze.	10	■		R
5.32 Workflow pro oběh interních dokumentů obsahuje historii všech verzí s možností zobrazení každé verze dokumentu.	10	■		R

6. Cestovní příkazy, evidence vozidel a řidičů

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
Cestovní příkazy				
6.1 Vytváření, evidence a vícestupňové schvalování tuzemských i zahraničních pracovních cest ve workflow. Zaměstnanec má možnost vytvořit nový cestovní příkaz z jím vytvořeného cestovního příkazu (vzoru).	10	■	■	P
6.2 Možnost volby více finančních zdrojů na pracovní cestu. Přiřazení cestovního příkazu k akci a řádku rozpočtu (pro blokování finančních prostředků) včetně kontroly dostupných prostředků.	10	■	■	P
6.3 Podpora výpočtu nákladů/náhrad cesty včetně možnosti výplaty zálohy v hotovosti z pokladny případně bezhotovostně převodem na účet zaměstnance. Při poskytnutí zálohy vytvoření závazku vůči zaměstnanci do účetnictví.	6	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu		Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
6.4	Pokrytí celého životního cyklu cestovního příkazu workflow: - vytvoření - schválení - vyúčtování včetně evidence zprávy o vykonané cestě - vytvoření závazku či pohledávky vůči zaměstnanci z vyúčtování služební pracovní cesty do účetnictví.	7	■	■	P
6.5	Možnost, aby zaměstnanec při vyúčtování pracovní cesty přiložil scan dokladů, kterými prokazuje výdaje a zprávu o vykonané cestě.	4	■	■	P
6.6	Vazba výdajů spojených s cestou na objednávku vzniklou v době schválení cestovního příkazu (zakoupené letenky, konferenční poplatky a další).	8	■	■	P
6.7	Zaměstnanec má umožněn přístup jen ke svým cestovním příkazům. Vedoucí má umožněn přístup k cestovním příkazům svých podřízených. Specifické role (např. sekretářka, nositel grantu) a schvalovatelé ve workflow mají přístup k cestovním příkazům podle zadaných oprávnění.	6	■	■	P
6.8	Možnost tisku cestovního příkazu v libovolném kroku ve workflow.	6	■	■	P
6.9	Vytváření tiskových sestav cestovních příkazů s filtrací podle položek ve formuláři cestovního příkazu a stavů cesty (plánovaná, schválená, stornovaná, vyúčtovaná, ukončená, vrácená k dopracování).	8	■	■	P
6.10	Podpora vyplacení záloh a vyúčtování cestovního příkazu v různých měnách s možností změny.	6	■	■	P
6.11	Možnost požádat o přerušení pracovní cesty a vyúčtovat pracovní cestu s přerušením (např. na dovolenou).	10	■	■	P
Evidence vozidel a řidičů					
6.12	Evidence vozového parku ústavu (služební vozidla ústavu, soukromá vozidla zaměstnanců): - Pojištění vozidla (povinné ručení, havarijní pojištění) - Přihlášení k silniční dani (včetně data od kdy) - STK - průměrná spotřeba PHM z technického průkazu.	10	■	■	P
6.13	Evidence technických prohlídek (včetně STK) a oprav vozidel.	6	■		R
6.14	Vazba na cestovní příkazy (přenos informací o vozidle do cestovního příkazu) a výpočet náhrad cesty.	8	■	■	P

7. Manažerské sestavy, plánování zakázek a projektů

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující	
Manažerské sestavy					
7.1	Přístup do manažerské nadstavby je pro všechny zaměstnance přes personalizované rozhraní uživatele.	10	■	■	P
7.2	Umožňuje všem zaměstnancům podle oprávnění personalizovanou prezentaci dat z oblasti Ekonomika a účetnictví a Personalistika a mzdy v přehledné formě.	3	■	■	P
7.3	Sestava pro kontrolu plnění rozpočtu na akci (tzv. vyúčtovací rozpočet) mapující analytické účty na sledování čerpání rozpočtu podle struktury poskytovatele finančních prostředků. Vytvoření sestavy na základě předpřipravené šablony (více typů) respektující požadavky na strukturu od poskytovatele finančních prostředků. Možnost uživatelské modifikace šablon.	10	■	■	P
7.4	Sledování objednávek, pracovních cest, smluv, závazků, osobních nákladů po zaměstnancích souvisejících s akcí (úkolem/zakázkou/rozpočtem akce).	8	■	■	P
7.5	Sledování průběžného stavu čerpání (náklady, výnosy, blokace ze smluv, objednávek, osobních nákladů a cestovních příkazů) jednotlivých rozpočtů akcí dle pracovišť (oddělení), nákladových středisek, finančních zdrojů (tzv. komplexních položek), syntetických a analytických účtů dle nadefinované struktury rozpočtu ve vazbě na plán (limit), disponibilní zůstatek s možností mezisoučtů podle struktury rozpočtu.	10	■	■	P
7.6	Z manažerského systému možnost detailního pohledu na agregované údaje a to až na úroveň všech souvisejících prvotních dokladů, včetně jejich zobrazení. Detailní pohled na agregované údaje musí obsahovat minimálně číslo prvotního dokladu, období, typ akce, akci, nákladové středisko, analytický účet včetně jeho názvu, popis dokladu, částku, dodavatele, číslo objednávky/smlouvy a datum úhrady. Možnost nadefinování filtru na položky pro výstupní sestavy.	10	■	■	P
7.7	Z manažerského systému sledování čerpání rozpočtů v součtu rozpočtů (nadřízených rozpočtů).	5	■	■	P
7.8	Manažerská sestava s nastavitelným filtrem parametrů vyhledávání (zejména dle období, finančních zdrojů, analytických účtů, akcí, nákladových středisek, dodavatele) včetně jejich libovolných kombinací pro zobrazení různých čerpání rozpočtu.	10	■	■	P
7.9	Manažerská sestava pro sledování rozpočtových změn.	7	■		R

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
7.10 Manažerská sestava pro sledování čerpání mzdových prostředků (minimálně v členění tarifní mzda, osobní příplatek, příplatek za vedení, dovolená, DPP, DPČ, odměny, rizikový příplatek, zákonné odvody, sociální fond, nemocenská, ostatní překážky v práci) zaměstnanců dle jednotlivých zaměstnanců, období, pracovišť (oddělení), nákladových středisek, finančních zdrojů, akce a v jejich kombinaci.	10	■	■	P
7.11 Manažerské sestavy pro sledování docházky a pracovních výkazů dle akcí.	10	■		R
7.12 Přehledy schválených nepřítomnosti na pracovišti, kolik jednotliví pracovníci čerpali včetně nevyčerpané dovolené, dle období, nákladových středisek, pracovišť (oddělení).	6	■	■	P
7.13 Přehledy o majetku dle pracoviště, nákladového střediska, umístění, osoby a dalších parametrů.	5	■	■	P
7.14 Obsahuje komplexní nástroj pro tvorbu vlastních sestav nad daty všech agend bez omezení v rámci ústavu vč. možnosti exportu do formátu MS Excel.	7	■		R

Plánování zakázek a projektů

7.15 Možnost vytváření plánů rozpočtů zakázek a jejich vazeb s možností importu dat, bez návaznosti na účetnictví.	8	■	■	R
7.16 Evidence týmu zaměstnanců dle výše úvazků ve vazbě na jednotlivé akce (zakázky/projekty) a čerpání mzdových prostředků na akci.	8	■		R
7.17 Možnost připojení dokumentů k akci jako podklad k jejímu založení (grantová smlouva, interní sdělení, ...).	7	■	■	P

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
7.18 Při založení akce/zakázky musí být možné zadat informace/parametry: - volitelný číselný identifikátor akce (min. 6 místný) - název akce - typ akce (určení činnosti) a její případná vazba na nadřazenou akci - komplexní položka – typ poskytovatele - registrační číslo projektu - doba trvání akce od – do (měsíc, rok) - nákladová střediska s textovou poznámkou (max. 20) - hlavní řešitel - další odpovědné osoby (max. 30) - nadefinování práv řešitele a odpovědných osob s finančním limitem (s přenosem práv do rozpočtu) - možnost čerpání mezd - možnost čerpání investic - možnost sledování DPH s/bez nároku na odpočet - poznámka k akci.	10	■	■	P
7.19 Všechny výstupy spojené s akci nebo skupinou akcí musí být filtrovatelné podle jednoho nebo kombinace více parametrů akce. Výstupy musí mít zaveden export do MS Excel, případně do MS Wordu a Adobe Acrobatu (.pdf).	8	■	■	P

Vysvětlivky k vazbě na docházkový systém ASIS pro Astronomický ústav AV ČR

Export vybraných personálních dat do externího docházkového systému.

Zadavatel provozuje externí docházkový systém (ASIS) zajišťující agendu evidence pracovní doby a vykazování vůči poskytovatelům účelového financování. Ke správné funkci vyžaduje systém ASIS informace o pracovnících s úvazkem nebo s mimopracovním poměrem v aktuálním období (aktuální kalendářní měsíc) v rozsahu:

- osobní číslo pracovníka (*)
- jméno (*)
- příjmení (*)
- oddělení (*)

- pracoviště
- rok narození
- platová třída
- datum započetí pracovního vztahu (*)
- datum ukončení pracovního vztahu (byl-li PV ukončen v daném měsíci) (*)
- typ smlouvy (pracovní poměr / DPP / DPČ) (*)

(údaje označené hvězdičkou jsou nezbytné)

Zadavatel předpokládá pro tento druh výměny dat jako možné (nikoli závazné) řešení přímou komunikaci mezi systémy na bázi protokolu HTTPS zahájenou některou ze stran (komunikaci může iniciovat systém ASIS, nebo může být iniciována ekonomickým systémem – v tom případě lze posílat pouze notifikace o změnách v okamžiku jejich zanesení do EIS). Detailní popis řešení výměny dat, protokolu a popisu formátu výměny dat bude předmětem návrhu systému zpracovaného v počátku implementační fáze dodávky EIS. Z hlediska systému ASIS je možná flexibilita v přijatém řešení.

Zadávání a evidence nepřítomnosti je prováděna zaměstnancem přes personalizované rozhraní zaměstnance nebo je importováno přes definované rozhraní z existujícího docházkového systému.

V případě importu nepřítomností z existujícího docházkového systému (ASIS) se v okamžiku uzavírání mezd za období uplynulého kalendářního měsíce předá ze systému ASIS pomocí definovaného rozhraní a formátu seznam nepřítomností v jednotlivých dnech měsíce (dovolená, indispoziční volno, nemoc a další osobní překážky v práci) všech pracovníků zaměstnaných na zaměstnanecký pracovní poměr (tj. netýká se pracovníků zaměstnaných na mimopracovní poměr). Úkolem ekonomického systému je zpracovat dodaný seznam nepřítomností a na jeho základě provést výpočet vyplacených mezd pro dané období s přihlédnutím k nastaveným úvazkům a kalendáři pracovní doby každého pracovníka.

Zadavatel předpokládá pro tento druh výměny dat jako možné (nikoli závazné) řešení přímou komunikaci na bázi protokolu HTTPS mezi ekonomickým systémem a systémem ASIS zahájenou na pokyn obsluhy, případně manuální import výměnného souboru vytvořeného systémem ASIS do EIS. Detailní popis řešení importu a popis formátu výměny dat bude předmětem návrhu systému zpracovaného v počátku implementační fáze dodávky EIS. Z hlediska systému ASIS je možná flexibilita v přijatém řešení.

Zadávání a evidence nepřítomnosti je prováděna zaměstnancem přes personalizované rozhraní zaměstnance nebo je importováno přes definované rozhraní z existujícího docházkového systému.

Pro zpracování periodických monitorovacích zpráv k projektům účelového financování vyžadovaných některými poskytovateli vytváří externí docházkový systém (ASIS) výstupy, pro které jsou potřeba vybrané informace z ekonomického systému. Pro určeného zaměstnance (zadáno osobní číslo) a časové období (určené kalendářním měsícem a rokem) potřebuje systém ASIS obdržet informace o:

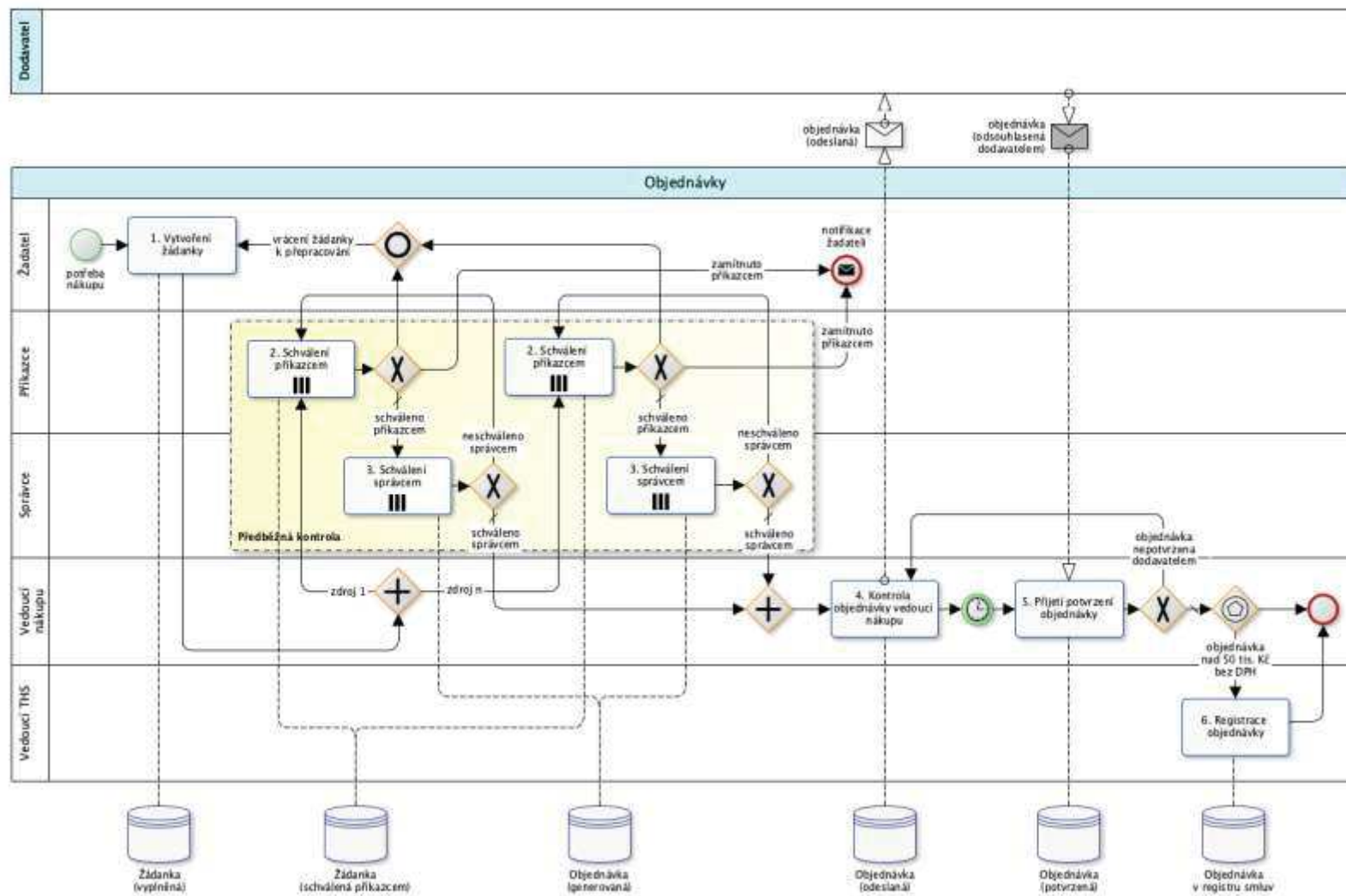
- celkovou procentní výši úvazku v instituci v každý den období
- procentní výši úvazků na projektech/zakázkách, z kterých mu plynula v daný měsíc mzda
- počet odpracovaných hodin v měsíci dle výplatní pásky (pro pracovní i mimopracovní poměry)
- počet hodin čerpané dovolené za měsíc
- počet hodin placených osobních překážek v práci za měsíc
- počet hodin neplacených osobních překážek v práci za měsíc

Zadavatel předpokládá pro tento druh výměny dat jako možné (nikoli závazné) řešení přímou komunikaci mezi systémy na bázi protokolu HTTPS zahájenou ze strany ASIS v okamžiku tvorby reportů. Detailní popis řešení výměny dat, protokolu a popisu formátu výměny dat bude předmětem návrhu systému zpracovaného v počátku implementační fáze dodávky EIS. Z hlediska systému ASIS je možná flexibilita v přijatém řešení.

Workflow Objednávky

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vytvoření žádanky	potřeba nákupu	Zaměstnanec vyplní žádanku včetně zdroje / zdrojů financování. Vyplní dodavatele, kontaktní osobu, investiční / neinvestiční nákup, zdůvodnění nákupu, množství, cenu, zakázku a typ účtu (výběrem z možných účtů). Žádanku zařadí do příslušné fronty (deníku žádanek) a žádanka se automaticky předvyplňuje podle zakázky a střediska (oddělení). K žádance připojí relevantní dokumenty (např. nabídky z výběrového řízení). Pozn.: Možnost kontroly na podmínky směrnice VZMR (veřejné zakázky malého rozsahu).	žádanka (vyplněná)	žadatel
2. Schválení příkazcem	žádanka (vyplněná)	Vedoucí (podle zdroje / zdrojů financování) nebo vedoucí zakázky (grantu) schválí žádanku jako příkazce (věcně). V případě více zdrojů dochází ke schválení více příkazci. V případě, že je žadatel shodný s příkazcem podle daného zdroje, systém by měl umožnit přesměrovat schválení příkazcem na jeho zástupce (jinou osobu). Při neschválení (některým z příkazců, je-li jich více) vrací žádanku k přepracování žadateli se zdůvodněním, případně žádanku zamítne se zdůvodněním. V případě vrácení či zamítnutí žádanky je žadateli zaslána notifikace emailem. Možnost připojení dokumentů (např. smlouvy). Pozn.: Příkazce má možnost změnit zdroj financování.	žádanka (schválená příkazcem)	příkazce
3. Schválení správcem	žádanka (schválená příkazcem)	Správce rozpočtu příslušný ke zdroji schválí určení rozpočtových zdrojů. Při neschválení (některým ze správců, je-li jich více) se žádanka vrací se zdůvodněním příkazci. Vygenerování objednávky ze žádanky automaticky po jejím schválení správcem rozpočtu (v případě více správců po schválení posledním z nich). Blokuje rozpočtu.	objednávka (generovaná)	správce

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
4. Kontrola objednávky vedoucí nákupu	objednávka (generovaná)	Kontrola a případná úprava objednávky. Je-li úprava objednávky významná, vrátí objednávku zpět příkazci (případně ji stornuje) k vystavení nové (upravené) žádanky. Zaslání objednávky e-mailem dodavateli nebo vytvořením internetové objednávky (výjimečně poštou) k potvrzení přijetí a souhlasu s objednávkou. Poznámka: <ol style="list-style-type: none"> 1. Úprava objednávky může znamenat i vytvoření více dílčích objednávek z dříve vygenerované objednávky. Dílčí objednávky jsou rozlišeny. 2. Roli vedoucí nákupu může mít v ústavu i zásobovač či obchodní referent. 	objednávka (odeslaná)	nákupčí
<i>Potvrzení objednávky dodavatelem</i>	<i>objednávka (odeslaná)</i>	<i>Dodavatel potvrdí, že objednávku přijal a souhlasí s ní.</i>	<i>objednávka (odsouhlasená dodavatelem)</i>	<i>dodavatel</i>
5. Přijetí potvrzení objednávky	objednávka (odsouhlasená dodavatelem)	Nákupčí potvrdí na základě souhlasu dodavatele objednávku. V případě nepotvrzení objednávky dodavatelem (např. zboží nemá skladem) nákupčí přejde na krok 4. <i>Kontrola objednávky vedoucí nákupu</i> a provede úpravu objednávky (např. volbou jiného dodavatele).	objednávka (potvrzená)	nákupčí
6. Registrace objednávky	objednávka (potvrzená)	Objednávky nad 50 tis. Kč bez DPH správce registru zveřejní v registru smluv.	objednávka v registru smluv	správce registru

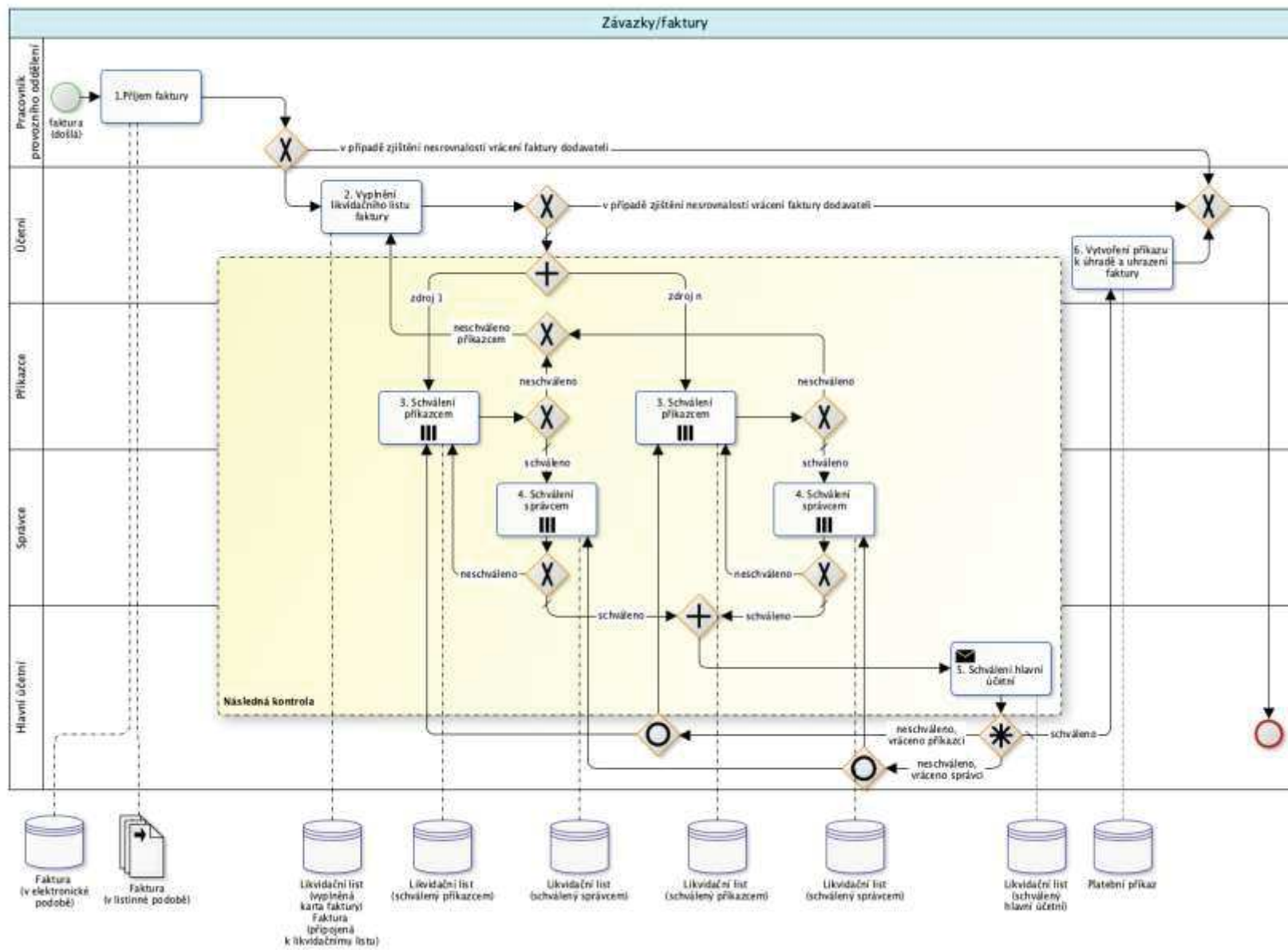


Závazky/faktury

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Příjem faktury	faktura (došlá)	Příjem elektronické faktury e-mailem nebo datovou schránkou. Faktury došlé v listinné podobě jsou oskenovány. Všechny faktury (jejich elektronická podoba) jsou zařazeny do došlých faktur (určeného úložiště). Elektronické faktury jsou vytištěny včetně příloh. Veškeré faktury (jejich listinná podoba) jsou ručně "spárovány" s objednávkami (listinnými). Pracovník provozního oddělení provádí prvotní rámcovou kontrolu na správnost faktury a v případě zjištění nesrovnalostí vrátí fakturu dodavateli k doplnění a nezahájí workflow.	faktura (v elektronické podobě) faktura (v listinné podobě)	pracovník provozního oddělení
2. Vyplnění likvidačního listu faktury	faktura (v elektronické podobě) faktura (v listinné podobě)	V případě, že nejsou zjištěny nesrovnalosti na faktuře (nedošlo k vrácení faktury dodavateli), vyplní účetní v ekonomickém systému kartu faktury (likvidační list, košilka), provede elektronické spárování faktury s objednávkou (na základě jejich listinné podoby) a připojí ke kartě faktury elektronickou podobu faktury z úložiště na základě jednoznačného identifikátoru (např. čárového nebo QR kódu) na listinné podobě faktury. Účetní si může vyžádat vyjádření konzultanta / jiného zaměstnance THS. V případě zjištění nesrovnalostí na faktuře dojde k ukončení workflow (faktura se vrátí dodavateli). Pozn.: Workflow je zahájeno v případě, že faktura obsahuje všechny náležitosti.	likvidační list (vyplněná karta faktury) faktura (připojená k likvidačnímu listu)	účetní
3. Schválení příkazcem	likvidační list (vyplněná karta faktury) faktura (připojená k likvidačnímu listu)	Příkazce podle zdroje ověří věcnou správnost včetně ceny (fakturu zkontroluje na objednávku). V případě více zdrojů dochází ke schválení více příkazci. V případě neschválení vrátí workflow do kroku 2. <i>Vyplnění likvidačního listu faktury</i> se zdůvodněním. Příkazce si může vyžádat vyjádření konzultanta / jakéhokoliv zaměstnance.	likvidační list (schválený příkazcem)	příkazce
4. Schválení správcem	likvidační list (schválený příkazcem) faktura (připojená k likvidačnímu listu)	Správce rozpočtu podle zdroje zkontroluje správnost zdrojového krytí dle schválených rozpočtů. Při neschválení (některým ze správců, je-li jich více) se vrátí workflow do kroku 3. <i>Schválení příkazcem</i> se zdůvodněním. Správce si může vyžádat vyjádření konzultanta / jakéhokoliv zaměstnance.	likvidační list (schválený správcem)	správce

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
5. Schválení hlavní účetní	likvidační list (schválený správcem) faktura (připojená k likvidačnímu listu)	Hlavní účetní zkontroluje likvidační list a fakturu zaúčtuje. U majetkových faktur (včetně faktur s technickým zhodnocením majetku / upgrade) se na základě zadání příznaku o notifikaci zašle informace na provozní oddělení (majetkovou účetní). Hlavní účetní si může vyžádat vyjádření konzultanta / jakéhokoliv zaměstnance. V případě neschválení vrátí workflow volitelně do kroku 3. <i>Schválení příkazcem</i> nebo do kroku 4. <i>Schválení správcem</i> se zdůvodněním. Pozn.: Je-li hlavní účetní shodná se správcem rozpočtu, proběhne schválení správcem a hlavní účetní v jednom kroku.	likvidační list (schválený hlavní účetní)	hlavní účetní
6. Vytvoření příkazu k úhradě a uhrazení faktury	likvidační list (schválený hlavní účetní) faktura (připojená k likvidačnímu listu)	Účetní vytvoří platební příkaz k úhradě a provede úhradu. Pozn.: V případě ASU je sloučen krok 5. <i>Schválení hlavní účetní</i> a krok 6. <i>Vytvoření příkazu k úhradě a uhrazení faktury</i> .	platební příkaz	účetní

Poznámka: Zálohové faktury mají shodné workflow.



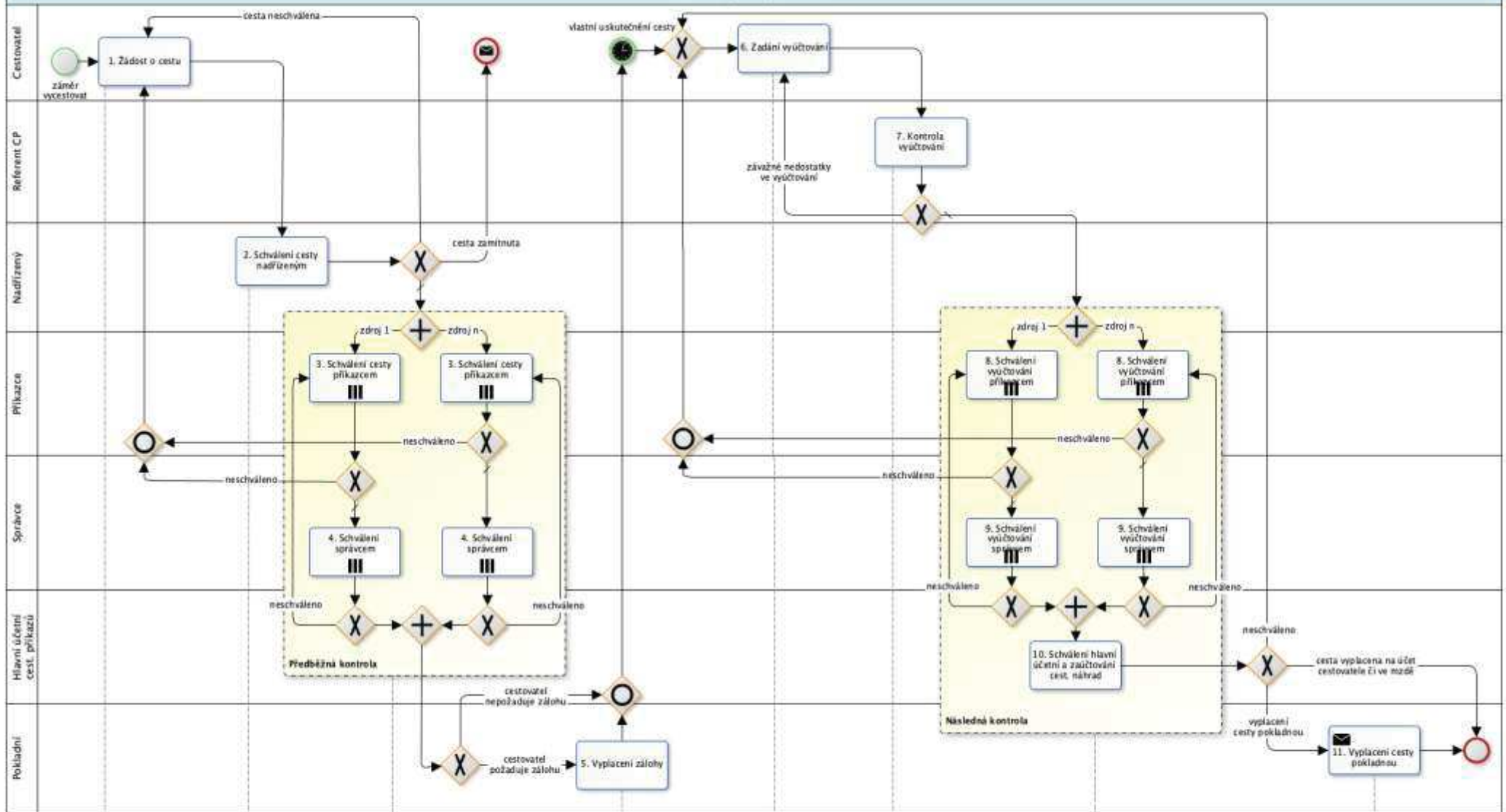
Cestovní příkazy tuzemské

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Žádost o cestu	záměr vycestovat	<p>Pracovník, který je vyslán na pracovní cestu (cestovatel), provede zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním.</p> <p>Údaje zahrnují z pohledu workflow zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> • předpokládané náklady na cestu • zdroj krytí cesty • žádost o poskytnutí zálohy a její výši • použití dopravního prostředku (uvede, jaký použije dopravní prostředek výběrem z možností). <p>Cestovatel, kterého zaměstnavatel vyslal na služební cestu soukromým vozem, zaklikne tuto skutečnost a zobrazí se mu formulář <i>Žádost zaměstnavatele o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě</i>, který vyplní. Tento formulář je elektronicky pak součástí schvalovacího workflow.</p> <p>Pozn.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. Asistent. 2. Systém by měl poznat, zda řidič má platné školení (viz požadavek v personalistice) a v případě, že nikoliv, neměl by cestovateli nabízet použití vozidla jako dopravního prostředku. 	cestovní příkaz (ke schválení)	cestovatel
2. Schválení cesty nadřízeným	cestovní příkaz (ke schválení)	<p>Nadřízený (vedoucí) schválí pracovní cestu včetně použití dopravního prostředku. Pokud cestu neschválí, vrátí cestovní příkaz (žádost o cestu) zpět cestovateli do kroku 1. <i>Žádost o cestu</i> nebo zamítne cestu. Při zamítnutí cesty pošle systém cestovateli notifikaci.</p> <p>Pozn.: V případě UFE je nadřízeným v tomto případě vždy ředitel.</p>	cestovní příkaz (schválený nadřízeným)	nadřízený
3. Schválení cesty příkazcem	cestovní příkaz (schválený nadřízeným)	<p>Příkazce schválí použití navrženého zdroje financování. V případě neschválení navrženého zdroje / zdrojů financování vrací cestovní příkaz zpět do kroku 1. <i>Žádost o cestu</i> k zadání jiného zdroje financování nebo zadá jiný zdroj s jiným příkazcem a tím předá schválení cesty novému příkazci (opakované provedení kroku 3. <i>Schválení cesty příkazcem</i> s novým příkazcem).</p>	cestovní příkaz (schválený příkazcem)	příkazce

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
4. Schválení správcem	cestovní příkaz (schválený příkazcem)	Správce rozpočtu ověří rozpočtové krytí cesty u daného zdroje financování. Není-li zdroj financování rozpočtově krytý, vrací cestovní příkaz zpět příkazci do kroku 4. <i>Schválení cesty příkazcem.</i> Při schválení cesty správcem je cestovateli zaslána notifikace, že mu byla schválena cesta, může čerpat zálohu, pokud o ni požádal, a mohou být čerpány výdaje na cestu.	cestovní příkaz (schválený správcem)	správce
5. Vyplacení zálohy	cestovní příkaz (schválený správcem)	V případě, že cestovatel žádá o poskytnutí zálohy na cestu, pokladní mu vyplatí zálohu maximálně do výše předpokládaných nákladů.	vyplacená záloha	pokladní
<i>Vlastní uskutečnění cesty</i>	<i>cestovní příkaz (schválený správcem)</i>	<i>Čerpání výdajů.</i>	<i>doklady o platbě (fyzické)</i>	<i>cestovatel</i>
6. Zadání vyúčtování	doklady o platbě (fyzické)	Cestovatel vyúčtuje po uskutečnění cesty cestovní náhrady. Jako součást vyúčtování musí uvést: <ul style="list-style-type: none"> • počátek a konec pracovní cesty (den, čas) • zda mu byla poskytnuto bezplatné stravování • skeny dokladů o jízdách výdajích, ubytování a vedlejších výdajích (nepovinné). System provede na základě zadaných údajů výpočet cestovních náhrad. Pozn.: Zadání vyúčtování může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent.	doklady o platbě (sken) vyúčtování cesty (zadané)	cestovatel
7. Kontrola vyúčtování	doklady o platbě (fyzické) doklady o platbě (sken) vyúčtování cesty (zadané)	Na základě cestovatelem předložených fyzických dokladů k vyúčtování cesty provede referent CP kontrolu vyúčtování cesty, soulad naskenovaných a fyzických dokladů a provede opravu zjištěných nedostatků (doskenuje doklady, vyřadí doklady nesouvisející s cestou). V případě, že zjistí závažné nedostatky, vrátí vyúčtování cestovateli k přepracování do kroku 6. <i>Zadání vyúčtování.</i>	vyúčtování cesty (zkontrolované)	referent CP

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
8. Schválení vyúčtování příkazcem	doklady o platbě (sken) vyúčtování cesty (zkontrolované)	Příkazce ověří věcnou správnost vyúčtování cestovního příkazu zadaného cestovatelem. V případě zjištění nesrovnalostí vrátí vyúčtování cestovateli k úpravě/doplnění do kroku 6. <i>Zadání vyúčtování.</i>	vyúčtování cesty (schválené příkazcem)	příkazce
9. Schválení vyúčtování správcem	doklady o platbě vyúčtování cesty (schválené příkazcem)	Správce schválí disponibilní prostředky pro vyúčtování pracovní cesty. V případě, že zdroj není v souladu se zdrojem schváleným před cestou, vrátí vyúčtování příkazci do kroku 8. <i>Schválení vyúčtování příkazcem s požadavkem na přepracování zdroje.</i>	vyúčtování cesty (schválené správcem)	správce
10. Schválení hlavní účetní a zaúčtování cest. náhrad	vyúčtování cesty (schválené správcem)	Hlavní účetní provede kontrolu vyúčtování cestovních náhrad, výše doplatku/vratky cestovního příkazu a vyúčtování schválí a stanoví, zda doplatek/vratka bude cestovateli uhrazen na účet nebo pokladnou a v případě úhrady na účet provede vyplacení cesty na účet cestovatele či ve mzdě. Pokud vyúčtování neschválí, vrátí vyúčtování cestovateli k přepracování do kroku 6. <i>Zadání vyúčtování.</i> Pozn.: Je-li hlavní účetní shodná se správcem rozpočtu, proběhne schválení správcem a hlavní účetní v jednom kroku (kroky 9. a 10. se sloučí).	vyúčtování cesty (schválené účetní)	hlavní účetní cestovních příkazů
11. Vyplacení cesty pokladnou	vyúčtování cesty (schválené účetní)	V případě, že v kroku 10. <i>Schválení hlavní účetní a zaúčtování cest. náhrad</i> bylo stanoveno vyplacení cesty pokladnou, provede pokladní výplatu / příjem hotovosti ve výši schválené v předchozím kroku hlavní účetní. Pro vyplacení cesty pokladnou pošle systém cestovateli notifikaci o připravenosti pokladny.	výplata / příjem hotovosti	pokladní

Cestovní příkazy tuzemské



Cestovní příkazy zahraniční

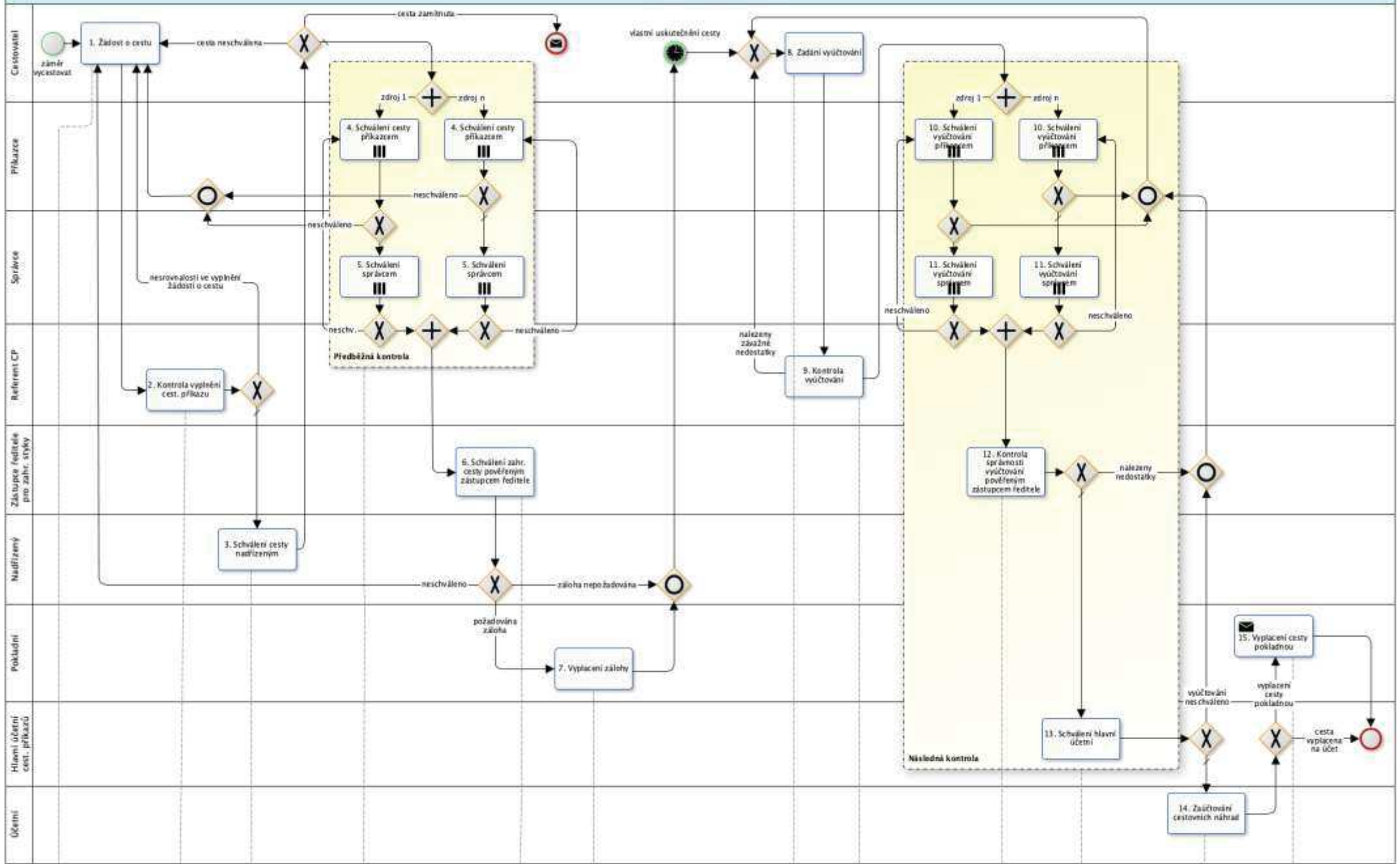
Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Žádost o cestu	záměr vycestovat	<p>Pracovník, který je vyslán na pracovní cestu (cestovatel), provede zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním.</p> <p>Údaje zahrnují z pohledu workflow zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> • typ cesty (podle interní směrnice) • předpokládané náklady na cestu • zdroj krytí cesty • žádost o poskytnutí zálohy a její výši • použití dopravního prostředku (uveďte, jaký použije dopravní prostředek výběrem z možností). <p>Cestovatel, kterého zaměstnavatel vyslal na služební cestu soukromým vozem, zaklikne tuto skutečnost a zobrazí se mu formulář <i>Žádost zaměstnavatele o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě</i>, který vyplní. Tento formulář je elektronicky pak součástí schvalovacího workflow.</p> <p>Pozn.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. Asistent. 2. Systém by měl poznat, zda řidič má platné školení (viz požadavek v personalistice) a v případě, že nikoliv, neměl by cestovateli nabízet použití vozidla jako dopravního prostředku. 	cestovní příkaz (ke kontrole)	cestovatel
2. Kontrola vyplnění cest. příkazu	cestovní příkaz (ke kontrole)	<p>Kontrola správnosti vyplnění cestovního příkazu a příloh. Referent CP konzultuje s ředitelem ústavu použití soukromého vozidla a vyznačí do CP, zda bylo povoleno.</p> <p>V případě zjištění nesrovnalostí vrácení cestovateli na krok 1. <i>Žádost o cestu</i>.</p> <p>Při kontrole je prověřeno, zda cestovatel v případě použití vozidla absolvoval školení řidičů.</p>	cestovní příkaz (ke schválení)	referent CP
3. Schválení cesty nadřízeným	cestovní příkaz (ke schválení)	<p>Nadřízený (vedoucí) schválí pracovní cestu včetně použití dopravního prostředku.</p> <p>Pokud cestu neschválí, vrátí cestovní příkaz (žádost o cestu) zpět cestovateli do kroku 1. <i>Žádost o cestu</i> nebo zamítne cestu. Při zamítnutí cesty pošle systém cestovateli notifikaci.</p> <p>Pozn.:</p> <p>V případě ÚFE je nadřízeným v tomto případě vždy ředitel.</p>	cestovní příkaz (schválený nadřízeným)	nadřízený

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
4. Schválení cesty příkazcem	cestovní příkaz (schválený nadřízeným)	Příkazce schválí použití navrženého zdroje financování. V případě neschválení navrženého zdroje / zdrojů financování vrací cestovní příkaz zpět do kroku 1. <i>Žádost o cestu</i> k zadání jiného zdroje financování nebo zadá jiný zdroj s jiným příkazcem a tím předá schválení cesty novému příkazci (opakované provedení kroku 4. <i>Schválení cesty příkazcem</i> s novým příkazcem).	cestovní příkaz (schválený příkazcem)	příkazce
5. Schválení správcem	cestovní příkaz (schválený příkazcem)	Správce rozpočtu ověří rozpočtové krytí cesty u daného zdroje financování. Není-li zdroj financování rozpočtově krytý, vrací cestovní příkaz zpět příkazci do kroku 4. <i>Schválení cesty příkazcem</i> .	cestovní příkaz (schválený správcem)	správce
6. Schválení zahraniční cesty pověřeným zástupcem ředitele (Není na ÚFE)	cestovní příkaz (schválený správcem)	Pověřený zástupce ředitele pro zahraniční styk schválí pracovní cestu. Pokud cestu neschválí, vrátí cestovní příkaz (žádost o cestu) zpět cestovateli do kroku 1. <i>Žádost o cestu</i> . Dlouhodobé pracovní cesty (delší než 1 měsíc) konzultuje s ředitelem.	cestovní příkaz (schválený zástupcem)	zástupce ředitele pro zahraniční styky
7. Vyplacení zálohy	cestovní příkaz (schválený správcem)	V případě, že cestovatel žádá o poskytnutí zálohy na cestu, pokladní mu vyplatí zálohu maximálně do výše předpokládaných nákladů.	vyplacená záloha	pokladní
<i>Vlastní uskutečnění cesty</i>	<i>cestovní příkaz (schválený správcem)</i>	<i>Čerpání výdajů.</i>	<i>doklady o platbě (fyzické)</i>	<i>cestovatel</i>
8. Zadání vyúčtování	doklady o platbě (fyzické)	Cestovatel vyúčtuje po uskutečnění cesty cestovní náhrady. Jako součást vyúčtování musí uvést: <ul style="list-style-type: none"> • počátek a konec pracovní cesty (den, čas) • zda mu bylo poskytnuto bezplatné stravování • skeny dokladů o jízdních výdajích, ubytování a vedlejších výdajích (nepovinné). U zahraničních cest musí cestovatel doložit cestovní zprávu. Systém provede na základě zadaných údajů výpočet cestovních náhrad. Pozn.: Zadání vyúčtování může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent.	doklady o platbě (sken) vyúčtování cesty (zadané)	cestovatel

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
9. Kontrola vyúčtování	doklady o platbě (fyzické) doklady o platbě (sken) vyúčtování cesty (zadané)	Na základě cestovatelem předložených fyzických dokladů k vyúčtování cesty provede referent CP kontrolu vyúčtování cesty, soulad naskenovaných a fyzických dokladů a provede opravu zjištěných nedostatků (doskenuje doklady, vyřadí doklady nesouvisející s cestou). V případě, že zjistí závažné nedostatky, vrátí vyúčtování cestovateli k přepracování do kroku 7. <i>Zadání vyúčtování.</i>	vyúčtování cesty (zkontrolované)	referent CP
10. Schválení vyúčtování příkazcem	doklady o platbě (sken) vyúčtování cesty (zkontrolované)	Příkazce ověří věcnou správnost vyúčtování cestovního příkazu zadaného cestovatelem. V případě zjištění nesrovnalostí vrátí vyúčtování cestovateli k úpravě/doplnění do kroku 8. <i>Zadání vyúčtování.</i>	vyúčtování cesty (schválené příkazcem)	příkazce
11. Schválení vyúčtování správcem	doklady o platbě vyúčtování cesty (schválené příkazcem)	Správce schválí disponibilní prostředky pro vyúčtování pracovní cesty. V případě, že zdroj není v souladu se zdrojem schváleným před cestou, vrátí vyúčtování příkazci do kroku 10. <i>Schválení vyúčtování příkazcem s požadavkem na přepracování zdroje.</i>	vyúčtování cesty (schválené správcem)	správce
12. Kontrola správnosti vyúčtování pověřeným zástupcem ředitele	vyúčtování cesty (schválené správcem)	Kontrola dodržení interních pravidel pro zahraniční cesty. Při zjištění nedostatků vrácení cestovateli na krok 8. <i>Zadání vyúčtování.</i> Pozn.: Na ÚFE je tento krok vynechán.	vyúčtování cesty (zkontrolované zástupcem)	zástupce ředitele pro zahraniční styky
13. Schválení hlavní účetní	vyúčtování cesty (schválené správcem)	Hlavní účetní provede kontrolu vyúčtování cestovních náhrad, výše doplatku/vratky cestovního příkazu a vyúčtování schválí a stanoví, zda doplatek/vratka bude cestovateli uhrazen na účet nebo pokladnou. Pokud vyúčtování neschválí, vrátí vyúčtování cestovateli k přepracování do kroku 8. <i>Zadání vyúčtování.</i> Pozn.: Je-li hlavní účetní shodná se správcem rozpočtu, proběhne schválení správcem a hlavní účetní v jednom kroku (u ÚFE).	vyúčtování cesty (schválené hl. účetní)	hlavní účetní cestovních příkazů

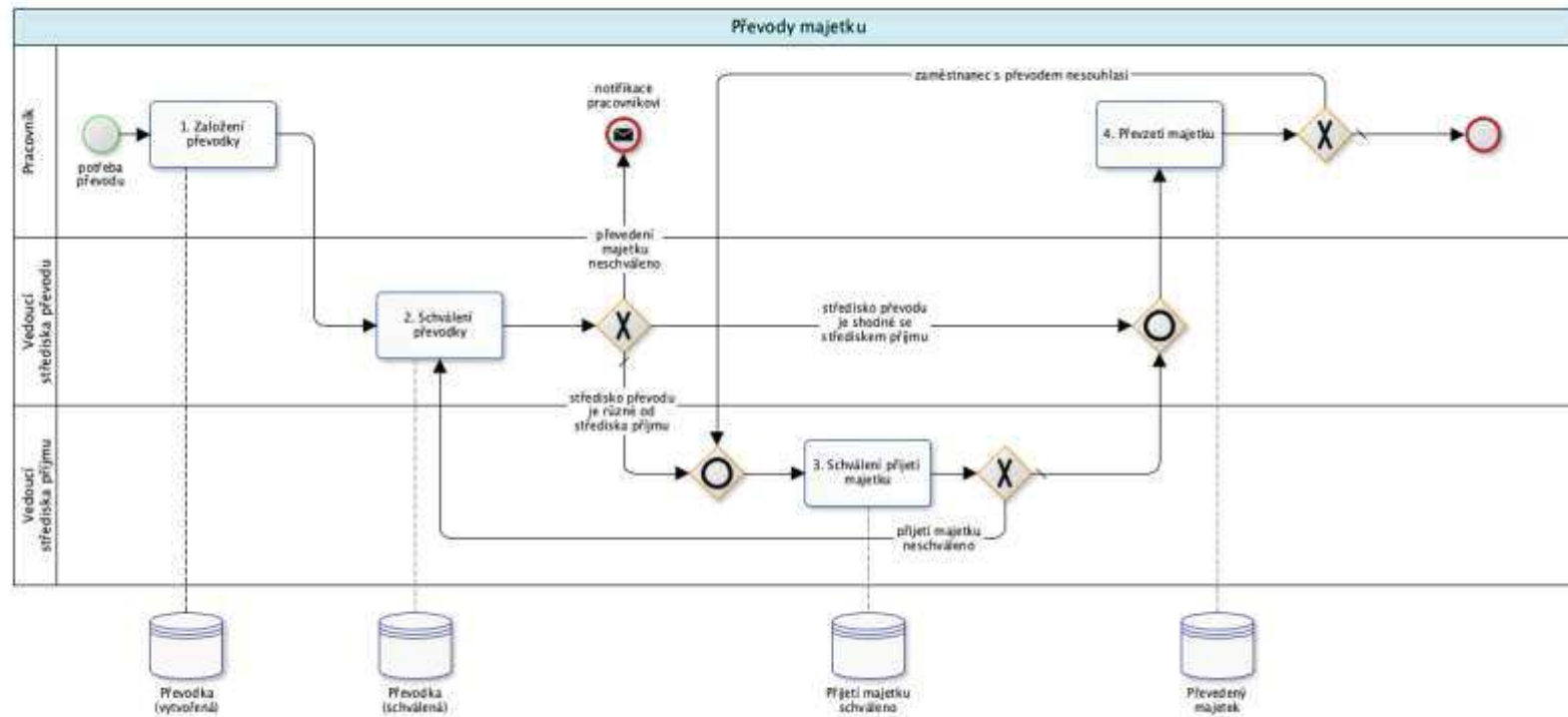
Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
14. Zaúčtování cestovních náhrad	vyúčtování cesty (schválené hl. účetní)	Účetní zaúčtuje pracovní cestu a v případě úhrady na účet provede vyplacení cesty na účet cestovatele či ve mzdě. Pozn.: V případě ASU je sloučen krok 13. <i>Schválení hlavní účetní</i> a krok 14. <i>Zaúčtování cestovních náhrad</i> .	platba na účet	účetní
15. Vyplacení cesty pokladnou	vyúčtování cesty (schválené hl. účetní)	V případě, že v kroku 13. <i>Schválení hlavní účetní</i> bylo stanoveno vyplacení cesty pokladnou, provede pokladní výplatu / příjem hotovosti ve výši schválené hlavní účetní. Pro vyplacení cesty pokladnou pošle systém cestovateli notifikaci o připravenosti pokladny.	výplata / příjem hotovosti	pokladní

Cestovní příkazy zahraniční



Převody majetku

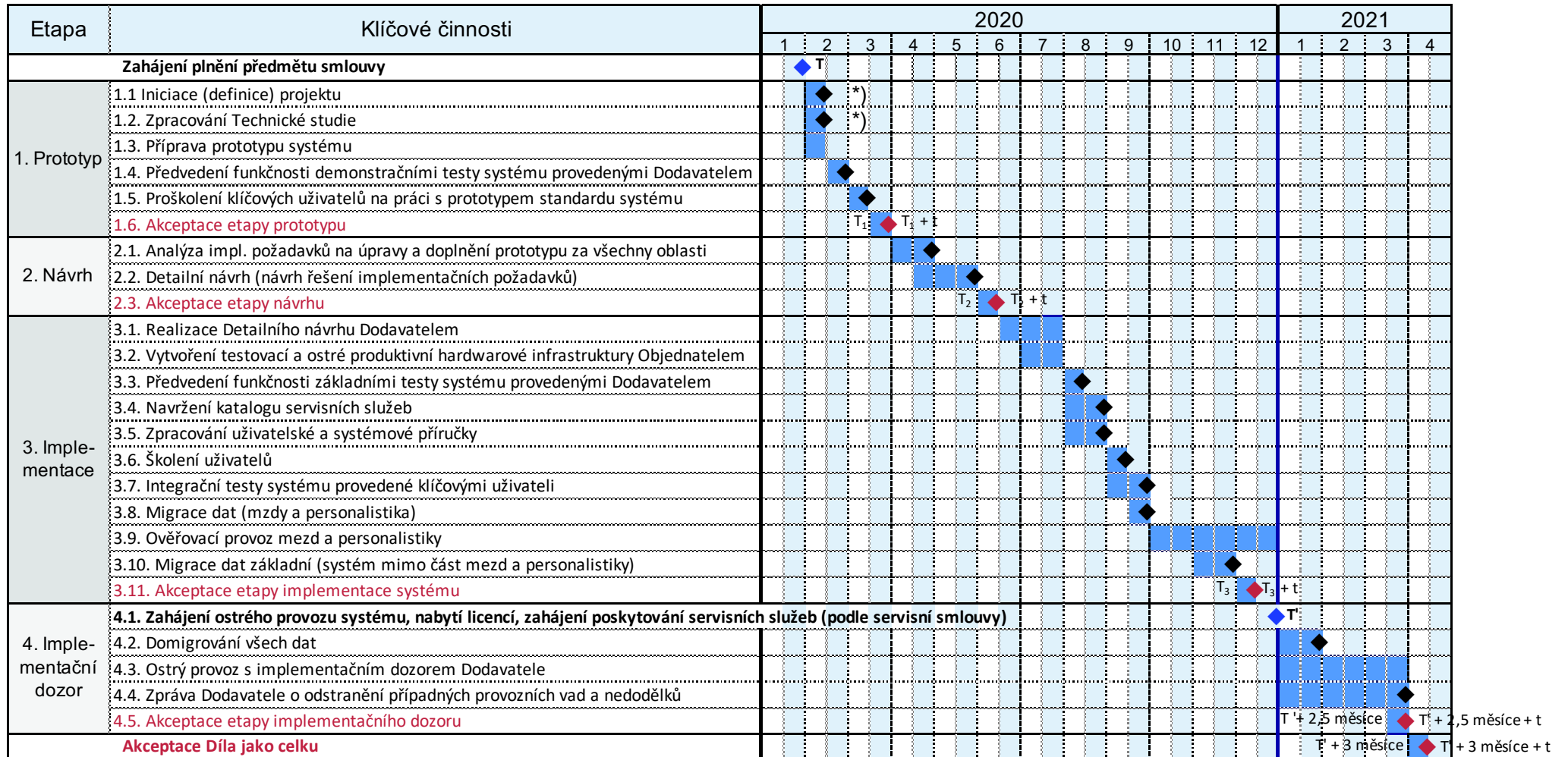
Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Založení převodky	potřeba převodu	Pracovník žádá o převod vybraného majetku (jednoho či více) na jinou osobu nebo středisko. Pozn.: 1. Za pracovníka může žádost vytvořit i majetková účetní. 2. V případě změny místnosti beze změny osoby nebo střediska záznam o změně místnosti provede majetková účetní.	převodka (vytvořená)	pracovník
2. Schválení převodky	převodka (vytvořená)	Vedoucí střediska, z kterého pracovník žádal o převod majetku, schválí převedení majetku. V případě neschválení je ukončeno workflow a pracovníkovi je zaslána notifikace. V případě, že středisko převodu je shodné se střediskem příjmu, krok 3. <i>Schválení přijetí majetku</i> se nevykonává a pokračuje se krokem 4. <i>Převzetí majetku</i> .	převodka (schválená)	vedoucí střediska převodu
3. Schválení přijetí majetku	převodka (schválená)	Vedoucí střediska přijímající majetek schválí přijetí majetku a potvrdí příjemce majetku, případně určí jiného příjemce. V případě neschválení se vrací workflow na krok 2. <i>Schválení převodky</i> .	přijetí majetku schváleno	vedoucí střediska příjmu
4. Převzetí majetku	přijetí majetku schváleno	Pracovník, na kterého je majetek převeden, schválí převod majetku. V případě nesouhlasu vrací workflow na předchozí krok 3. <i>Schválení přijetí majetku</i> se zdůvodněním.	převedený majetek	zaměstnanec



Schvalování nepřítomností (dovolená, náhradní volno, svatba/pohřeb, darování krve)

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
Schvalovaná nepřítomnost				
1. Žádost o nepřítomnost	potřeba	Pracovník vytvoří v systému novou žádost o schválení nepřítomnosti, zadá časový interval a vybere typ nepřítomnosti.	žádost	pracovník
2. Schválení nepřítomnosti	žádost	Nadřízený pracovníka schválí žádost nebo ji zamítne. Pracovníkovi je zaslána notifikace.	schválená žádost	přímý nadřízený
3. Storno nepřítomnosti	schválená žádost	Pracovník nebo jeho přímý nadřízený mohou v odůvodněných případech stornovat schválenou žádost o nepřítomnost. Při stornu ze strany pracovníka je zaslána notifikace nadřízenému, v případě storna nepřítomnosti ze strany nadřízeného je notifikace zaslána pracovníkovi.	stornovaná nepřítomnost	pracovník nebo přímý nadřízený
Neschvalovaná nepřítomnost				
Zavedení neplánované nepřítomnosti	neplánovaná nepřítomnost (důležitá osobní překážka v práci)	Nepřítomnost pracovníka z důvodu důležité osobní překážky v práci (např. nemoc) zadává do systému mzdová účetní na základě předložených dokladů.	nepřítomnost (zadaná)	mzdová účetní

Příloha č. 2 Harmonogram



T... Zahájení plnění T'... Zahájení ostrého provozu systému t... Akceptační období

T₁ ... Zahájení akceptace etapy Prototyp T₂ ... Zahájení akceptace etapy Návrh T₃ ... Zahájení akceptace etapy Implementace

*) do 30 dnů od účinnosti Smlouvy o dodávce a implementaci ekonomického informačního systému

Příloha č. 3 Životní cyklus implementace EIS

Etapa	Klíčové činnosti	Výsledek
	Zahájení plnění předmětu smlouvy	<p>Podepsané smlouvy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smlouva na dodávku a implementaci informačního systému (smlouva o dílo), • Smlouva na servisní podporu provozu informačního systému (účinnost od zahájení ostrého provozu systému), • Licenční ujednání (může být začleněno do Smlouvy na dodávku a implementaci).
1. Prototyp	1.1 Inicie (definice) projektu	<p>Dokument Zakládací listina projektu (schválený Objednatelem). Zahrnuje zejména účel, cíle a etapy projektu, organizaci a týmy projektu, způsob komunikace a vedení dokumentace na projektu, způsob řízení požadavků a rizik projektu a eskalační postup na projektu.</p>
	1.2. Zpracování Technické studie	<p>Dokument Technická studie (schválený Objednatelem). Zahrnuje zejména technický návrh konfigurace prvků infrastrukturní platformy obsahující HW, operační systém a databázi pro testovací a produktivní (ostré) prostředí. Studie obsahuje samostatnou část s postupem migrace dat ze stávajícího systému do nově implementovaného systému.</p>
	1.3. Příprava prototypu systému	<p>Prototyp systému zahrnuje všechny požadavky na funkcionalitu označené Dodavatelem jako standardní funkcionalita (bez rozlišení, zda šlo o povinný požadavek na funkcionalitu či rozšiřující). Interní činnost na straně Dodavatele bez výstupu podléhajícímu schválení.</p>
	1.4. Předvedení funkčnosti demonstračními testy systému provedenými Dodavatelem	<p>Protokol o výsledcích testů (schválený Objednatelem). Demonstrační testy zahrnují standardní funkcionalitu systému vytvářející prototyp pro Objednatele. Testy budou prováděny na prototypu Dodavatelem s využitím zvolených názorných testovacích dat a jejich účelem bude předvést skupině klíčových uživatelů (max. 10) funkčnost základních částí systému. Předpokládaný rozsah 3 dny demonstračního testování. Výsledkem testů bude protokol o provedení testů obsahující v příloze specifikaci testovaných částí systému pokrývající základní funkcionalitu všech částí systému a výsledky, zda tyto části byly v prototypu funkční či nikoliv.</p>
	1.5. Proškolení klíčových uživatelů na práci s prototypem standardu systému	<p>Prezenční listina školení (schválená Objednatelem). Klíčovní uživatelé (max. 10) budou proškoleni na standardní funkcionalitu systému nad prototypem. Proškolení bude zahrnovat veškeré části systému a bude vedeno detailně v rozsahu umožňujícím klíčovým uživatelům systém samostatně ve všech částech jeho funkcionality prověřit a testovat. Předpokládaný rozsah 5 dnů školení klíčových uživatelů.</p>
	1.6. Akceptace etapy prototypu	<p>Akceptační protokol. Akceptace etapy je prováděna Objednatelem postupem dle smlouvy na základě dílčích schválení postupových výsledků činností etapy.</p>

Etapa	Klíčové činnosti	Výsledek
2. Návrh	2.1. Analýza impl. požadavků na úpravy a doplnění prototypu za všechny oblasti	Zápisy z analytických schůzek (schválené Objednatelem). Analýza implementačních požadavků sloužící k nastavení standardní funkcionality systému a návrhu způsobu realizace doplněné (doprogramované) funkcionality bude prováděna Dodavatelem za účasti klíčových uživatelů objednatele. Bude vycházet z předchozího ověření standardní funkcionality systému v rámci prototypu. Požadavky budou analyzovány na společných schůzkách Dodavatele s uživateli a budou formulovány v zápisech ze schůzek. Zápisy a dohody na nich ke způsobu nastavení standardní funkcionality a analýze doplněné funkcionality systému musí být schvalovány (podepsány) Objednatelem.
	2.2. Detailní návrh (návrh řešení implementačních požadavků)	Dokument Detailní návrh systému (schválený Objednatelem). Návrh obsahuje zpracované všechny požadavky ze smlouvy na funkcionalitu systému včetně všech implementačních požadavků vznesených při analýze a uvedených v zápisech z předchozí činnosti (činnost 2.1.). Návrh rozpracovává migrační postup z Technické studie (činnost 1.2.) a obsahuje Dodavatelem navržený detailní způsob provedení migrace dat pomocí převodového formátu , který je dostupný ze stávajícího systému a popis jednotlivých kroků a jejich návaznosti při migraci dat. Návrh migrace musí obsahovat činnosti Dodavatele prováděné za účelem vlastního převodu vstupních souborů dat předaných Objednateli (získaných prostým exportem ze stávajícího informačního systému beze změny struktury dat a jejich formátů) do importních souborů dat určených pro vstup do implementovaného systému. Za převod dat nese odpovědnost Dodavatel, za obsah dat Objednatel.
	2.3. Akceptace etapy návrhu	Akceptační protokol. Akceptace etapy je prováděna Objednatelem na základě dílčích schválení postupových výsledků činností etapy.
3. Implementace	3.1. Realizace Detailního návrhu Dodavatelem	Interní činnost na straně Dodavatele bez výstupu podléhajícímu schválení. Během realizace Dodavatel nastaví systém a doplní/doprogramuje do něj doplněnou funkcionalitu způsobem stanoveným v Detailním návrhu (činnost 2.2.). Součástí činnosti je dohoda mezi Dodavatelem a Objednatelem o detailech nastavení parametrů technického prostředí včetně konfigurace databáze, která podmiňuje provedení navazující součinnosti Objednatele (činnost 3.2.).
	3.2. Vytvoření testovací a ostré produktivní hardwarové infrastruktury Objednatelem	Interní činnost na straně Objednatele bez výstupu podléhajícímu schválení (součinnost Objednatele).

Etapa	Klíčové činnosti	Výsledek
	3.3. Předvedení funkčnosti základními testy systému provedenými Dodavatelem	<p>Protokol o výsledcích testů (schválený Objednatelem).</p> <p>Instalace systému do testovacího prostředí.</p> <p>Základní (jednotkové) testy zahrnou plnou funkcionalitu systému implementovaného do testovacího prostředí Objednatele. Testy budou prováděny Dodavatelem v testovacím prostředí Objednatele s využitím vzorků testovacích dat předaných na základě pokynů Dodavatele klíčovými uživateli a jejich účelem bude předvést skupině klíčových uživatelů funkčnost upravených částí systému. Rozsah cca 2 dny. Výsledkem testů bude protokol o provedení testů obsahující v příloze specifikaci testovaných částí systému pokrývajících zejména základní funkcionalitu nového systému (vč. doplněné/doprogramované povinné funkcionality).</p>
	3.4. Navržení katalogu servisních služeb	<p>Katalog služeb (schválený Objednatelem).</p> <p>Katalog služeb definuje jednotlivé katalogové listy všech služeb poskytovaných Dodavatelem dle navazující servisní smlouvy.</p>
	3.5. Zpracování uživatelské a systémové příručky	<p>Uživatelská a systémová příručka (schváleno Objednatelem).</p> <p>Příručky jsou vypracovány analogicky s požadavky vyhlášky č. 529/2006 Sb. a popisují systém z perspektivy uživatelů a z perspektivy administrátora systému.</p>
	3.6. Školení uživatelů	<p>Prezenční listina školení (schválená Objednatelem).</p> <p>Uživatelé (max. 30) budou proškoleni na plnou funkcionalitu systému v testovacím prostředí Objednatele v souladu s uživatelskou a systémovou příručkou. Školení bude zahrnovat veškeré části systému a rovněž administraci systému a databáze.</p>
	3.7. Integrační testy systému provedené klíčovými uživateli	<p>Protokol o výsledcích testů (schválený Objednatelem).</p> <p>Integrační testy provedou klíčoví uživatelé Objednatele v testovacím prostředí Objednatele za asistence Dodavatele na podkladě návrhu testovacích scénářů předložených při zahájení činnosti Dodavatelem. Testy zahrnují zejména integrační vazby mezi jednotlivými částmi systému a funkcionalitu doplněnou či upravovanou Dodavatelem na míru Objednateli. Výsledkem testů bude protokol o provedení testů obsahující v příloze specifikaci testovaných částí systému pokrývajících funkcionalitu systému (všech částí) a výsledky, zda tyto části byly funkční či nikoliv.</p>
	3.8. Migrace dat (mzdy a personalistika)	<p>Protokol o provedené migraci dat (schválený Objednatelem).</p> <p>Instalace mzdového a personálního subsystému do produktivního prostředí Objednatele.</p> <p>Dodavatel na základě akceptovaného Detailního návrhu, kde byl zpracován způsob provedení migrace Dodavatelem a rozsah součinnosti Objednatele při migraci, provede vlastní migraci mzdových a personálních dat za součinnosti Objednatele.</p>

Etapa	Klíčové činnosti	Výsledek
	3.9. Ověřovací provoz mezd a personalistiky	Ověřování výstupů ze zpracování mezd vůči stávajícímu informačnímu systému Objednatele za podpory Dodavatele, bezprostřední náprava v případě nalezení vad.
	3.10. Migrace dat základní (EIS mimo mezd a personalistiky)	Protokol o provedené migraci dat (schválený Objednatelem). Instalace ostatních subsystémů ekonomického informačního systému do produktivního prostředí Objednatele. Dodavatel na základě akceptovaného Detailního návrhu, kde byl zpracován způsob provedení migrace Dodavatelem a rozsah součinnosti Objednatele při migraci, provede vlastní migraci dat za součinnosti Objednatele.
	3.11. Akceptace etapy implementace	Akceptační protokol. Akceptace etapy je prováděna Objednatelem na základě dílčích schválení postupových výsledků činností etapy.
4. Implementační dozor	4.1. Zahájení ostrého provozu systému, nabytí licencí, zahájení poskytování servisních služeb	Protokol o zahájení ostrého provozu. Protokol je výsledkem rozhodnutí Objednatele na základě akceptace předchozí etapy a případného vypořádání připomínek z akceptace. Poznámka: Pro spuštění ostrého provozu systému musí být Dodavatelem řádně proveden převod celého systému do produktivního prostředí Objednatele a dokončena migrace dat základní včetně mzdových a personálních dat.
	4.2. Domigrování všech dat	Protokol o provedené migraci dat (schválený Objednatelem). Dodavatel za součinnosti Objednatele podle akceptovaného Detailního návrhu provede případné domigrování dat (zejména dat vzniklých v konci roku a dat z uzávěrky).
	4.3. Ostrý provoz s implementačním dozorem Dodavatele	Provoz systému s ostrými daty v produktivním prostředí Objednatele.
	4.4. Zpráva Dodavatele o odstranění případných provozních vad a nedodělků	Měsíční zprávy (schválené Objednatelem). Zpráva obsahuje veškeré servisní zásahy týkající se odstranění případných provozních vad a nedodělků.

Etapa	Klíčové činnosti	Výsledek
	4.5. Akceptace etapy implementačního dozoru	<p>Akceptační protokol. Akceptace etapy je prováděna Objednatelem na základě dílčích schválení postupových výsledků činností etapy.</p>
Akceptace Díla jako celku		<p>Akceptační protokol. Akceptace Díla jako celku je prováděna Objednatelem na základě akceptací předchozích etap a dokončení implementace systému bez zjevných vad a nedodělků.</p>

Příloha č. 4 Položkový ceník

č.	Předmět plnění Veřejné zakázky	Cena v Kč bez DPH	DPH	Cena v Kč včetně DPH	Rozpad ceny na etapy určené zadavatelem
1	Provedení předmětu dle čl. III Implementační smlouvy				
1.1.	Prototyp				10
1.2.	Návrh				20
1.3.	Implementace				35
1.4.	Implementační dozor				20
1.5.	Akceptace díla jako celku				15
1.6.	Cena za Plnění dle Implementační smlouvy (čl. 8.1.1)	1 400 000,00	294 000,00	1 694 000,00	
1.7.	Licence Databáze dle čl. 8.1.2 Implementační smlouvy	579 000,00	121 590,00	700 590,00	

Příloha č. 5 Seznam poddodavatelů a rozsah jejich plnění

Veřejná zakázka: **“Dodávka Ekonomického informačního systému včetně implementace a zajištění služeb provozní podpory a rozvoje”**

Název dodavatele (vč. právní formy)	MAGION system, a.s.
Sídlo / místo podnikání	Jiráskova 1252, 755 01 Vsetín
IČ	25872818
DIČ	CZ25872818

Dodavatel tímto prohlašuje, že nebude poddodavatele využívat a plnění provede výhradně sám bez poddodavatelů.

Příloha č. 6 Součinnost

A. Součinnost navázaná na životní cyklus implementace EIS

Etapa	Klíčové činnosti	Součinnost
	Zahájení plnění předmětu smlouvy	Podpis smluv osobou oprávněnou jednat ve věcech smluvních za stranu Objednatele. Stanovení osoby odpovědné jednat ve věcech technických (tj. vedoucího projektu za Objednatele).
1. Prototyp	1.1 Inicie (definice) projektu	Jmenování členů týmů za stranu Objednatele (řídící komise, vedení projektu, pracovní týmy). Poskytnutí údajů do komunikační matice. Účast na schůzkách vedení projektu a řídícího výboru.
	1.2. Zpracování Technické studie	Upřesnění hardwarové infrastruktury poskytované Objednatelem. Upřesnění požadavků na migraci dat a jejich formát.
	1.3. Příprava prototypu systému	
	1.4. Předvedení funkčnosti demonstračními testy systému provedenými Dodavatelem	Účast max. 10 klíčových uživatelů na demonstračních testech. Potvrzení funkčnosti testovaných částí systému osobou odpovědnou jednat ve věcech technických - vedoucím projektu za Objednatele.
	1.5. Proškolení klíčových uživatelů na práci s prototypem standardu systému	Účast max. 10 klíčových uživatelů na školení.
	1.6. Akceptace etapy prototypu	Doporučení vedoucího projektu za Objednatele k akceptaci etapy. Akceptace osobou odpovědnou jednat ve věcech smluvních.
2. Návrh	2.1. Analýza impl. požadavků na úpravy a doplnění prototypu za všechny oblasti	Účast na analytických schůzkách. Kontrola úplnosti a správnosti zápisů ze schůzek.
	2.2. Detailní návrh (návrh řešení implementačních požadavků)	Kontrola úplnosti a správnosti Detailního návrhu vůči zápisům ze schůzek.
	2.3. Akceptace etapy návrhu	Doporučení vedoucího projektu za Objednatele k akceptaci etapy. Akceptace osobou odpovědnou jednat ve věcech smluvních.
3. Implementace	3.1. Realizace Detailního návrhu Dodavatelem	Konzultace parametrů technického prostředí.

Etapa	Klíčové činnosti	Součinnost
	3.2. Vytvoření testovací a ostré produktivní hardwarové infrastruktury Objednatelem	Nastavení hardwarové infrastruktury dle požadavků dohodnutých v Technické studii.
	3.3. Předvedení funkčnosti základními testy systému provedenými Dodavatelem	Uvolnění technické infrastruktury pro instalaci systému do testovacího prostředí. Předání vzorků testovacích dat. Účast klíčových uživatelů na základních (jednotkových) testech. Potvrzení funkčnosti testovaných částí systému.
	3.4. Navržení katalogu servisních služeb	Kontrola úplnosti a správnosti Katalogu služeb vůči servisní smlouvě.
	3.5. Zpracování uživatelské a systémové příručky	Kontrola obsahu příruček klíčovými uživateli.
	3.6. Školení uživatelů	Účast uživatelů na školení - 3 uživatelé na mzdový a ekonomický subsystém, 27 uživatelů na ekonomický subsystém a veškeré další subsystémy, které tvoří EKIS.
	3.7. Integrační testy systému provedené klíčovými uživateli	Provedení testů klíčovými uživateli s vyznačením výsledku testů.
	3.8. Migrace dat (mzdy a personalistika)	Uvolnění technické infrastruktury pro instalaci systému do ostrého prostředí. Předání mzdových a personálních dat k migraci v dohodnutém formátu a struktuře.
	3.9. Ověřovací provoz mezd a personalistiky	Předávání požadavků na odstranění vad a nedodělků.
	3.10. Migrace dat základní (EIS mimo mezd a personalistiky)	Uvolnění technické infrastruktury pro instalaci systému do ostrého (tj. produktivního) prostředí. Předání ekonomických dat k migraci v dohodnutém formátu a struktuře.
		3.11. Akceptace etapy implementace
4. Implementační dozor	4.1. Zahájení ostrého provozu systému, nabytí licencí, zahájení poskytování servisních služeb	Rozhodnutí o zahájení ostrého provozu na základě výsledku akceptace etapy implementace.
	4.2. Domigrování všech dat	Předání dat k automatické migraci případně ruční doplnění vybraných dat.

Etapa	Klíčové činnosti	Součinnost
	4.3. Ostrý provoz s implementačním dozorem Dodavatele	Zadávání požadavků na odstranění provozních vad a nedodělků.
	4.4. Zpráva Dodavatele o odstranění případných provozních vad a nedodělků	Kontrola souladu zprávy se zadanými požadavky.
	4.5. Akceptace etapy implementačního dozoru	Doporučení vedoucího projektu za Objednatele k akceptaci etapy. Akceptace osobou odpovědnou jednat ve věcech smluvních.
	Akceptace Díla jako celku	Doporučení vedoucího projektu za Objednatele k akceptaci díla jako celku. Akceptace osobou odpovědnou jednat ve věcech smluvních.

B. Technická infrastruktura

Objednatel v rámci součinnosti připraví hardwarovou infrastrukturu potřebnou pro provoz Ekonomického informačního systému. K tomuto účelu Dodavatel navrhne konfiguraci hardwarové infrastruktury v rámci zpracování plnění etapy č.1 - *Prototyp* v dokumentu Technická studie.

Dodavatel se zavazuje při zpracování Technické studie v maximální možné míře vycházet z disponibilní (tj. stávající výchozí) hardwarové infrastruktury Objednatele popsané níže v textu a Objednatel se zavazuje infrastrukturu upravit tak, aby byla připravena pro provoz Ekonomického informačního systému podle oprávněných požadavků Dodavatele.

Oprávněnými požadavky Dodavatele se rozumí takové požadavky na konfiguraci, změny či rozšíření disponibilní infrastruktury Objednatele, které jsou nezbytné pro řádný provoz implementovaného Ekonomického informačního systému.

Současná výchozí infrastruktura Objednatele:

Současná infrastruktura, která je umístěna a provozována ve Středisku společných činností AV ČR, v. v. i., je navržena pro systém splňující třívrstvou architekturu (oddělená databázová, aplikační a prezentační vrstva) a vysokou dostupnost (HA cluster). Splnění této architektury není na Dodavateli požadováno a níže **uvedený popis slouží k ilustraci výchozího infrastrukturního prostředí Objednatele, které bude upraveno podle návrhu Dodavatele provedeného v rámci Technické studie.**

HW infrastruktura SSČ pro provoz EIS se skládá ze dvou uzlů:

- Primární uzel (produkční uzel) je prostředí, které se aktivně používá pro ostrý provoz EIS konkrétního pracoviště.
- Sekundární uzel (záložní uzel) je HW infrastruktura, do které probíhá zálohování primárního uzlu a je připravena k přepnutí ostrého provozu v případě výpadku primárního uzlu.

Serverovny

SSČ provozuje servery v následujících lokalitách:

Primární lokalita – serverovna Mazanka, Za Vodárnou 1, Praha 8.

Záložní lokalita – serverovna UTIA, Pod Vodárenskou věží 4, Praha 8.

Zajištění nepřetržitého provozu serveroven

Nepřetržitá dodávka elektrického proudu je zajištěna dvěma nezávislými větvemi. Jedna větev je vždy jistištěna UPS a diesel agregátem.

Chlazení serveroven je zabezpečeno dvěma nezávislými klimatizačními okruhy.

Serverovny jsou dále zabezpečeny EZS, EPS, kamerovým systémem a kontrolou přístupů.

Serverová infrastruktura

Serverová infrastruktura je postavená na blade řešení od společnosti IBM (BladeCentrum H) a Cisco (UCS Mini), kde jsou veškeré kritické komponenty redundantní a splňují specifikaci vysoké dostupnosti (HA).

Diskové úložiště

V primární serverovně je jedno centrální diskové úložiště IBM StorWize V5000 se třemi typy disků – NL SAS, SAS a SSD, mezi kterými probíhá automatické tierování datových bloků podle statistiky jejich využití.

V sekundární serverovně je jedno centrální diskové úložiště IBM StorWize V3700 s dvěma typy disků NL SAS a SAS. Rychlé disky jsou dedikovány pro prostředí záložní databáze Oracle, velkokapacitní disky pro virtuální prostředí záložních aplikačních serverů.

Komunikace mezi servery a diskovým úložištěm v rámci lokality probíhá přes Storage Area Network (SAN) o rychlosti 8Gb/s.

Virtualizační platforma

Virtualizační cluster VMware vSphere ve verzi 6.7 umožňuje virtualizovat operační systémy na bázi MS Windows i Linux.

Zálohování virtuálních serverů

Zálohování virtuálních serverů je každý den v noci prováděno systémem Veeam Backup & Replication (aktuálně ve verzi 9.5.4) do záložní lokality. Proces zálohování je postaven na inkrementálních zálohách pomocí snapshotů virtuálních serverů.

Systém Veeam Backup & Replication ukládá zálohy do svého úložiště. V případě potřeby obnovy je pak virtuální server obnoven do cílové lokality. Zálohy je možné provádět také formou replik virtuálních serverů, kdy dojde k jeho klonování přímo do záložní lokality, kde je možné server po síťové rekonfiguraci spustit.

Zálohování na pásky

V záložní lokalitě je v provozu pásková knihovna IBM TS3100 se zápisovou mechanikou LTO6, kterou je možno použít pro ukládání a archivaci dat z databáze.

Síťová konektivita

Lokality jsou napojeny na páteřní síť CESNET a PASNET 10Gb sítí, na kterou je napojena i LAN ústavu. Detašovaná pracoviště a koncoví uživatelé mají možnost vzdáleného přístupu přes VPN. Komunikace mezi serverovnami je zabezpečena VPN tunelem.

Vymezení služeb administrátorů SSČ

Administrátoři SSČ spravují serverovny, síťové prvky a komunikační zařízení, disková pole, fyzické servery, virtualizační platformu, virtuální servery až po úroveň operačních systémů, zálohování virtuálních serverů prostřednictvím Veeam Backup & Replication.

Administrátoři SSČ nespravují aplikace instalované na serverech, databázovou platformu ani samotná data a způsob jejich zálohování.

Klientské stanice

Na klientských stanicích jsou použity převážně Windows 7 (32 a 64-bit), Windows 8, Windows 10. Některé klientské stanice jsou vybaveny Mac OSX.

C. ServiceDesk systém

Objednatel využívá pro sledování problémů - hlášení incidentů a zaznamenávání požadavků - ServiceDesk Mantis Bug Tracker (MantisBT). Jde o webový systém pro evidenci chyb (bug tracking) s uživatelským rozhraním, které upozorňuje uživatele na aktuální stav různých problémů.

Přes ServiceDesk je u incidentu/požadavku sledován(a):

- priorita (vysoká/normální)
- subsystém (kterého se incident/požadavek týká)
- klasifikace (dotaz/požadavek)
- stav (zadaný/přiřazený/vyřešený)
- aktualizace (datum a čas poslední aktualizace incidentu/požadavku)
- datum vložení (datum, kdy byl požadavek do systému vložen)
- předmět hlášení (stručný popis incidentu/požadavku).

Dokumentace k aktuální verzi MantisBT je na <https://www.mantisbt.org/documentation.php>.

Příloha č. 7 Licenční podmínky

Bude doplněno nejpozději v termínu předání 1. etapy – prototyp.