**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  ÚBO | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 250 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Poměrové rozložení licencí se předpokládá v budoucnosti analogicky jako ve stávajícím systému. Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů a v novém systému se předpokládá rozložení analogicky: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 6 uživatelů (současně pracujících s přístupem pro právo zápisu)  - Mzdy a personalistika – cca 3 uživatelé (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení i právem zápisu), živých kmenových záznamů cca 200 (115 zaměstnanců + DPP/DPČ)  - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, tj. cca 150 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení i právem zápisu) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 150 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.1  ARÚB | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 150 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Poměrové rozložení licencí se předpokládá v budoucnosti analogicky jako ve stávajícím systému. Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů a v novém systému se předpokládá rozložení analogicky: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 5 uživatelů (současně pracujících s přístupem pro právo zápisu)  - Mzdy a personalistika – cca 2 uživatelé (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení i právem zápisu), živých kmenových záznamů cca 220 (70 zaměstnanců + DPP/DPČ)  - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, tj. cca 70 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení i právem zápisu) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 70 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.1  ÚIACH | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 100 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Poměrové rozložení licencí se předpokládá v budoucnosti analogicky jako ve stávajícím systému. Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů a v novém systému se předpokládá rozložení analogicky: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 3 uživatelé (současně pracující s přístupem pro právo zápisu)  - Mzdy a personalistika – cca 1 uživatel (pojmenovaný i současně pracující s přístupem pro čtení i právem zápisu), živých kmenových záznamů cca 100 (70 zaměstnanců + DPP/DPČ)  - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, tj. cca 70 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení i právem zápisu) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 70 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.1  PSÚ | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 100 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Poměrové rozložení licencí se předpokládá v budoucnosti analogicky jako ve stávajícím systému. Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů a v novém systému se předpokládá rozložení analogicky: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 3 uživatelé (současně pracujících s přístupem pro právo zápisu)  - Mzdy a personalistika – cca 2 uživatelé (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení i právem zápisu), živých kmenových záznamů cca 500 (50 zaměstnanců + DPP/DPČ)  - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, tj. cca 50 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení i právem zápisu) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 50 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.2 | Systém podporuje vícenásobné přihlášení uživatele a jeho práci v systému. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.3 | V systému lze pracovat s více současně otevřenými okny. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.4 | Uživatelská možnost změny nastavení velikosti zobrazení okna. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.5 | Systém podporuje propojení na jednotnou autentizaci (LDAP). | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.6 | Systém podporuje přihlašování přes POST login prostřednictvím http proxy. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.7 | Systém umožňuje vzdálený přístup uživatelů přes webové rozhraní (detašovaná pracoviště) podle uživatelských oprávnění. | 8 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.8 | Zajištění provozu v reálném čase (okamžitá aktualizace všech relevantních informací při vložení nové položky). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.9 | Systém umožňuje uchovávat auditní stopu, možnost v jakémkoli okamžiku dohledat okolnosti vzniku záznamu, jeho změny. Pro každý záznam v systému existuje historie, jaký uživatel, v jaké části systému, v jakém čase a datu vytvoření/změny provedl. Auditní stopa je povinná ve všech workflow. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.10 | Číselná řada záznamů v systému přibývá kontinuálně a odstraněním některého ze záznamů není přerušena ani upravena (např. nový doklad nezaplní místo v řadě po smazaném záznamu…). | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.11 | U číselných řad je možnost jejich uzavření zadáním jejich časové platnosti bez vazby na účetní období. Uzavřené řady se nenabízí uživatelům k přidělení. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.12 | Nad všemi záznamy, u kterých je vhodné v čase sledovat jejich stav, existuje možnost provádět jejich výběr dle zadaného časového období. | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.13 | Veškerá data zadávají uživatelé do systému pouze jedenkrát (nezadávají se duplicitně do více částí systému). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.14 | Číselníky jsou společné pro různé agendy systému, je možné je plnit jak v rámci konfigurace agendy, tak i při pořizování záznamů. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.15 | Ve formulářích jsou automaticky doplňována vybraná data do systému již jednou zadaná (např. z číselníků). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.16 | 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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.17 | Dokumenty jsou uloženy na jednom místě, ale jsou dostupné ze všech systémových částí. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.18 | Možnost oddělení části organizace včetně licencí a dat. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.19 | Nastavení oprávnění a centrálně nastavitelných částí systému (např. filtrů, sestav) mezi uživateli podle rolí. Možnost vytváření individuálních uživatelských filtrů. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.20 | Možnost administrátorských SQL dotazů nad datovými zdroji systému (čtení i zápis) včetně dotazů vedených přes API a možnost jejich uložení. | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.21 | Možnost personifikace systému v závislosti na uživatelských rolích. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.22 | Chybové hlášky v systému jsou přeloženy do podoby srozumitelné uživateli (tzn. neobjevují se části kódu apod.). | 8 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.23 | Systém je možné volitelně provozovat s databází Oracle a Microsoft SQL server. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
|  | **Požadavky na workflow** | | | | |
| 1.24 | Nástroje pro definici, parametrizaci a úpravu workflow jsou součástí systému. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.25 | Workflow je možné definovat pro oddělení, část systému a proces individuálně, a je možné jej průběžně přizpůsobovat měnícím se potřebám zadavatele. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.26 | Workflow podporuje použití elektronického podpisu (i zaručeného), přičemž jeho použití je možné v rámci definice omezit pouze na oddělení, část systému a proces. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.27 | Workflow v systému pracuje s definovaným pořadím, platností, finančními limity a přiřazenými rolemi (funkcemi) schvalovatelů, případně dalšími atributy relevantními pro průběh workflow. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.28 | Ve workflow, kde dochází k předběžné a následné řídící kontrole stejnými rolemi (např. příkazce, správce), je následná řídící kontrola přednostně směrována ke konkrétním osobám, které provedly předběžnou řídící kontrolu. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.29 | Pokud v jednom workflow dochází k předběžné řídící kontrole (např. schválení objednávky) a v navazujícím workflow dochází k následné řídící kontrole stejnými rolemi (např. likvidace faktur), je následná řídící kontrola přednostně směrována ke konkrétním osobám, které provedly předběžnou řídící kontrolu. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.30 | Ve workflow je v případě nedostupnosti schvalovatele automaticky nastaven jeho zástupce podle stanovených rolí. V případě nečinnosti schvalovatele ve workflow je nastaven časový limit a v případě jeho překročení je workflow přesměrováno na zástupce v pořadí. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.31 | Oprávněná osoba může změnit schvalovatele ve workflow. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.32 | V rámci postupů workflow je možnost odesílat notifikace (včetně e-mailové) osobám účastnícím se procesů dle definice a pravidel v nastavení workflow. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.33 | Přístup k informacím je pro schvalovatele ve workflow rozšířen proti běžnému zaměstnanci o všechny záznamy, ve kterých prováděl schvalování. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.34 | Schvalování kroků ve workflow musí být umožněno i prostřednictvím webového prohlížeče při nepřítomnosti schvalovatele na svém pracovišti (např. zahraniční cesta). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.35 | Schvalování kroků ve workflow musí být umožněno i přes web prostřednictvím mobilního telefonu nebo tabletu při nepřítomnosti schvalovatele na svém pracovišti (např. zahraniční cesta). | 8 | *vyplní uch.* |  | R |
|  | **Výstupy a vstupy** | | | | |
| 1.36 | Podpora výstupů do CSÚIS (pomocný konsolidační přehled, kvartální přehled o příjmech a výdajích na základě všech pohybů v bance a pokladně). Možnost jejich modifikace před předáním do CSÚIS. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.37 | 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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.38 | Možnosti exportu výstupů podle nastavení filtrů ze systému do souboru se standardně podporovanými formáty (TXT, CSV, PDF, XLS, XLSX, XML, DOC, DOCX, RTF). Exportovaný výstup musí obsahovat odpovídající formáty pro další práci v kancelářských systémech (čísla odpovídají číslům, neobjevují se nadbytečné mezery či znaky). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.39 | Podpora přímého přístupu z prostředí EIS na webové portály - ARES, registr plátců DPH, insolvenční rejstřík, živnostenský rejstřík, obchodní rejstřík. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
|  | **Lokalizace** | | | | |
| 1.40 | Plná česká lokalizace provozního prostředí využívaného koncovými uživateli (obrazovky, nápověda). Primárním jazykem pro vstup dat je český jazyk. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.41 | Systém musí mít možnost komunikovat mimo primární jazyk i v anglickém jazyce. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Nastavitelnost rozhraní, systému, vyhledávání** | | | | |
| 1.42 | Vstupní kontrola dat na přípustné formáty a hodnoty. Kontrola vyplnění povinných položek ve formulářích. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.43 | Kontrola duplicitních záznamů. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.44 | Podpora vyhledávání v číselnících a datech i za pomoci zástupných znaků. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.45 | Podpora fulltextového vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat diakritiku (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat). | 7 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.46 | Podpora vyhledávání podle jednoho nebo více současně splněných kritérií včetně možnosti zadat časové období (nemusí odpovídat účetnímu období). | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Dokumentace k systému** | | | | |
| 1.47 | 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, periferního zařízení, případně požadavků na komunikační infrastrukturu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.48 | 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 nebo změnové dokumentace. Součástí administrátorské dokumentace je popis formátu, struktury a dalších vlastností pro potenciální importní a exportní soubory. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.49 | Dodání dokumentace popisující implementované struktury zdrojů dat, datové komunikace mezi jednotlivými subsystémy (zejména od různých výrobců) a zavedených datových rozhraní pro komunikaci s externími systémy. Udržování dokumentace v aktuálním stavu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.50 | Pro systém v anglickém jazyce dodání uživatelské dokumentace v anglickém jazyce a její aktualizace při každé změně. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 1.51 | Dostupnost uživatelské dokumentace z prostředí systému (kontextová nápověda). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.52 | V dostatečném předstihu, zpravidla nejméně měsíc před vydáním nové verze systému (update, upgrade), seznamovat s plánovanými změnami a jejich funkcionalitami. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Administrace** | | | | |
| 1.53 | Systém je provozován v testovacím a ostrém (produkčním) prostředí. Data v testovacím prostředí jsou aktualizována 1x denně. Testovací prostředí odpovídá ostrému prostředí včetně nastavení uživatelských rolí a práv. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.54 | Tvorba, správa, parametrizace, přidělování a odstraňování uživatelských rolí. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.55 | Možnost nastavit u uživatelů návaznost přístupů na zaměstnanecký poměr – automatizované ukončení přístupů s ukončením pracovního poměru (s možností ruční editace). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Personalizované rozhraní uživatele** | | | | |
| 1.56 | Každý zaměstnanec má personalizovaný přístup k informacím, které se ho týkají (např. výplatní páska, dovolené, přehled svěřeného majetku). Přístup musí být umožněn přes běžné internetové prohlížeče. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.57 | Přístup k informacím je pro vedoucího zaměstnance proti běžnému zaměstnanci rozšířen o všechny záznamy, které se týkají jeho podřízených. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Rozhraní na externí systémy** | | | | |
| 1.58 | EIS má vytvořeno rozhraní pro integraci s centrálním elektronickým systémem spisové služby (eSSL) podle požadavků Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (VMV čá. 57/2017), kapitoly 9 ROZHRANÍ K PROPOJENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ SPRAVUJÍCÍCH DOKUMENTY, podkap. 9.1 Vazby mezi systémy pro správu dokumentů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |

**2. Ekonomika**

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti funkcionality** | | **Standardní funkcionalita** | | **Bude doplněno / doprogramováno** | | **Povinný / rozšiřující** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Finance a účetnictví** | | | | | | | | |
| 2.1 | Účet je tvořen minimálně 7 znaky, z toho 3 syntetický účet a 4 analytický účet. | 8 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.2 | Jednotná evidence partnerů s možností zadávání časově omezených údajů. Zobrazení evidence včetně všech omezení a zneplatněných údajů. | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.3 | Možnost ověřit u zahraničních dodavatelů z EU (plátců DPH) - registr VIES, jejich DIČ již při jejich zavedení do číselníku ekonomických subjektů i v reálném čase při zadávání dokladů včetně možnosti hromadné kontroly. | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.4 | Automatické ověřování a doplňování údajů u tuzemských dodavatelů při jejich zavedení z celostátního rejstříku ARES i v reálném čase při zadávání dokladů včetně možnosti hromadné kontroly. | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.5 | Podklady pro Intrastat – sledování vzniku povinnosti pro podávání hlášení, podpora jeho sestavení ve formě sestavy v MS Excel. | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.6 | Systém 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. | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.7 | 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 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.8 | Přílohy k prvotním dokladům, práce s přílohami napříč celým systémem v rámci ústavu (dohledávání, zobrazování). | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.9 | Promítnutí rozkontace prvotních dokladů na hlavní knize v okamžiku jejich zpracování na úrovni prvotních dokladů. Standardně je u všech oprav zaúčtovaných dokladů zavedena auditní stopa. | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.10 | Předběžné účetní závěrky (vytvoření výkazů) za všechny otevřené účetní periody vč. roku. | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.11 | Možnost účtování do celého účetního období zpětně s možností zúžení na oprávněné osoby. Neumožnění nevratných měsíčních závěrek, lze zabránit či povolit účtování do jednotlivých měsíců. V jednotlivých měsících lze povolit možnost účtování s vlivem na DPH nebo bez vlivu na DPH. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.12 | Možnost účtovat do více otevřených účetních období, s možností účtování uživatelů v různých účetních obdobích. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.13 | Automatické provádění roční závěrky bez nutnosti ručních zásahů, včetně převodu sald, zůstatků na zdrojích financování. Současně ponechat možnost ručních zásahů. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.14 | Sledování historie změn dokladů s vyznačením provedených změn. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.15 | Možnost individuálního nastavení charakteru pro jednotlivé analytické účty (povinné, nepovinné, zakázané) s výběrem z 5 identifikátorů, např. nákladové středisko, typ akce, akce (zakázka, projekt, grant), komplexní položka, zdroj financování. Každý analytický účet může být ve stavu aktivní a neaktivní, přičemž neaktivní analytický účet se nenabízí k účtování. Nový analytický účet se musí propsat do všech formulářů a výkazů podle jejich charakteru. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.16 | Možnost vícezdrojového financování prvotního dokladu – na prvotním dokladu se promítne více různých kombinací zdrojů (s více komplexními položkami i s více typy akcí na různá střediska) s vazbou k finanční částce. Každá kombinace finančního zdroje může podléhat jiným schvalovatelům (vazba na schvalovací workflow). | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.17 | Uživatelské založení a správa číselníku typu zdrojů financování. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.18 | Párování účetních pohybů v rámci jednoho analytického účtu dle nastavených pravidel (párovací symboly, VS, atd.). | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.19 | Účetní věta musí minimálně obsahovat: datum účetního případu, číslo prvotního dokladu, analytický účet, název účtu, nákladové středisko, identifikátory analytických účtů, MD, D, popis účetního případu, párovací symbol, min. 2 nepovinné položky (textové pole). Účetní věta musí dále obsahovat částku v CZK a informativně v cizí měně, pokud byl doklad v této měně vystaven. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.20 | Automatické plnění položek účetní věty systémem podle zvolených pravidel (i hromadně). U nepovinných položek možnost jejich editace. | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.21 | Možnost filtrování dat nad účetním deníkem podle libovolné kombinace všech účetních položek evidovaných v systému. Vytvoření výstupního souboru ve formátu MS Excel a pdf s vyfiltrovanými daty. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.22 | Filtrace časového období nad účetním deníkem umožňuje ohraničit období počátečním a koncovým datem v rámci účetního období. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.23 | Filtrace časového období nad účetním deníkem umožňuje ohraničit období počátečním a koncovým datem. Data mohou být zadána přes více účetních období. | 10 | | *vyplní uch.* | |  | | R | |
| 2.24 | Možnost promítnutí všech zaúčtovaných i nezaúčtovaných dokladů v reálném čase do všech výkazů a sestav, tj. bez nutnosti provádět účetní závěrku. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.25 | Možnost informativního náhledu před zaúčtování dokladu na změnu v obratech způsobených účetním zápisem a vyčíslení zůstatků na všech analytických účtech. | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.26 | Systém neumožňuje zaúčtovat nevyrovnaný účetní doklad. | 1 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
|  | **Fakturace, saldo** | | | | | | | | |
| 2.27 | Kniha přijatých a vydaných faktur včetně možnosti interní fakturace. V měně CZK a dostupných zahraničních měnách. | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.28 | Podpora elektronické fakturace. | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.29 | Možnost kopírovat závazky a pohledávky do nových dokladů, vytváření kopií. | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.30 | U přijatých faktur musí být rozlišitelné stavy podle kroků ve workflow. Možnost nastavení filtru podle stavu faktury. | 8 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.31 | Přiložení dokumentů v elektronické podobě k prvotním účetním dokladům. Připojování dokladů k prvotnímu dokladu při oběhu dokladů ve workflow. Možnost přiložení dalších dokladů dle potřeby. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.32 | 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 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.33 | Práce se zálohovými fakturami, párování, hlídání duplicit, informování o možném spárování. | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.34 | Zápis a účtování závazků a pohledávek včetně záloh na více finančních zdrojů (jeden doklad rozúčtován na více kombinací finančních zdrojů). | 9 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.35 | Vzájemný zápočet (zápočet pohledávek a závazků za jedním partnerem přímo proti sobě), návaznost na účtování. | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.36 | Saldokonta odběratelů, dodavatelů – možnost automatického i ručního párování s provazbou na účetnictví. Při chybném spárování možnost oprav. | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.37 | Možnost propojení jednoho dobropisu s více prvotními doklady najednou. | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.38 | Při přiřazení čísla objednávky nebo smlouvy k závazku se automaticky provede provázání na zdroj krytí. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.39 | 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 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.40 | Možnost opravy kontací přímo v bance i u saldokontních účtů. | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.41 | Možnost opravy údajů na faktuře i v případě, kdy je faktura vložena do platebního příkazu (s výjimkou částky a dodavatele). | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.42 | Možnost přesunů mezi jednotlivými typy závazků/pohledávek, zejména z hlediska jednotlivých měn. | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.43 | 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, plnění rámcových smluv apod.). | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.44 | 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 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.45 | Možnost vystavení faktury v CZK i cizí měně. | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.46 | 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. | 6 | | *vyplní uch.* | |  | | R | |
| 2.47 | Workflow likvidace závazků. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
|  | **Banka** | | | | | | | | |
| 2.48 | Platební styk s podporou e-bankingu. Podpora elektronické komunikace s peněžními ústavy (min. ČNB, Komerční banka, ČSOB), plný elektronický styk s bankami – příkazy tuzemské, zasílání elektronicky, stahování výpisů, hromadné stahování výpisů. | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.49 | Platební styk s podporou e-bankingu. Platební příkazy v cizí měně, použití devizových účtů. Možnost vyplnění příkazu do zahraničí (IBAN, SWIFT, BIC SEPA,…). | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.50 | Podepisování příkazů pomocí systémových i osobních certifikátů (i větším počtem certifikátů na jednom příkazu). | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.51 | Sestavování příkazů k hromadné platbě výběrem z připravených plateb, blokace vygenerování opětovné úhrady. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.52 | Možnost zaplacení faktury z jiného účtu než na faktuře uvedeného. | 6 | | *vyplní uch.* | |  | | R | |
| 2.53 | Import rozpisu úhrad platebními kartami. | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.54 | Automatická kontace opakujících se plateb banky, párování závazků a pohledávek podle kritérií (min. VS, částka, měna, číslo bankovního účtu protistrany). | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.55 | Možnost nastavení pravidel pro automatickou předkontaci opakujících se plateb (mzdy, bankovní poplatky, převody apod.). | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.56 | Možnost hromadného účtování bankovních výpisů pomocí souhrnného účetního dokladu dle položek bankovních výpisů. Zaúčtování jedním účetním zápisem. | 8 | | *vyplní uch.* | |  | | R | |
|  | **Pokladna** | | | | | | | | |
| 2.57 | Tuzemské i valutové pokladny. | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.58 | Přímá vazba pokladny na konkrétní osoby s ohledem na hmotnou odpovědnost, řešení zástupů. | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.59 | Zjednodušené daňové doklady k přijatým platbám odpovídající podmínkám zákona o DPH. | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.60 | Přiřazování hotovostních úhrad k závazkům a pohledávkám, částečné úhrady v CZK i cizích měnách. | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.61 | Hromadné úhrady (jeden pokladní doklad k několika závazkům, několika pohledávkám, kombinaci pohledávek a závazků) vůči jednomu příjemci/plátci. | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.62 | Nezávislé uzavírání jednotlivých tuzemských i valutových pokladen. | 1 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.63 | Prodejní pokladna s vazbou na sklad, vystavení paragonů, prodejních faktur, podpora plateb kartou atd. | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.64 | On line komunikace pokladny (pokladen) se systémem elektronické evidence tržeb. | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.65 | Oprava pokladního dokladu v jakékoliv fázi a části (i v jiné, než popis). | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.66 | Možnost zpracování pokladního dokladu v rámci celého otevřeného účetního období. | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
|  | **Cizí měna** | | | | | | | | |
| 2.67 | Aktuální kurzový lístek dle ČNB, on-line doplňování dle ČNB. | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.68 | Možnost použití pevného kurzu, možnost zadání pevného kurzu na 3 desetinná místa – v celém systému (především u závazků, pohledávek, pokladny, bankovních účtů, žádanek, objednávek). | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.69 | Při práci se záznamy v cizí měně automatické využívání kurzu (primárně dle kurzového lístku ČNB) pro přepočet na CZK s možností provedení změny (celní kurz pro DPH při dovozu). | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.70 | Vedení valutových pokladen, prvotní doklady v cizí měně, pohyby na bankovních účtech v cizích měnách, devizové účty, platební příkazy v cizích měnách, v účetním deníku v cizích měnách. | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.71 | Párování plateb a dokladů v cizí měně s automatizovanou podporou výpočtu a účtování kurzových rozdílů. | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
|  | **DPH** | | | | | | | | |
| 2.72 | Evidence sazeb DPH s ohledem na požadavky zákona, aktualizace dle aktuálně platné legislativy, včetně krácení a poměrového koeficientu, podpora při změně sazby. | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.73 | 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 se stavem na účtech. | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.74 | U každého daňového dokladu vazba na prvotní doklad a přiznání k DPH a kontrolního hlášení s možností zobrazení těchto dokladů jednoduchým způsobem (prokliknutím). | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.75 | Systém umožňuje rozkliknutí každého řádku Přiznání k DPH a Kontrolního hlášení až na prvotní doklady navedené v EIS s plným rozsahem zobrazení údajů | 8 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.76 | Zobrazení chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH s odkazem na příslušný prvotní daňový doklad. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.77 | Výstup pro přiznání k DPH a kontrolní hlášení ve formátu dle požadavků MF ČR včetně povinných příloh (formát XML i tisknutelný formát). | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.78 | Propojení agendy DPH se souvisejícími agendami (závazky, pohledávky, pokladna, banka). Pořízení daňových dokladů – cizí měny (podklad pro přepočet základu daně, částky daně na českou měnu v předepsaném kurzu). | 1 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.79 | U jednoho daňového dokladu možnost uvedení více sazeb daně. | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.80 | Možnost kontroly zařazení dokladů do přiznání k DPH a kontrolního hlášení v daném daňovém období. | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
|  | **Rozpočty** | | | | | | | | |
| 2.81 | 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 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.82 | Rozpočet provozních výdajů (nákladů) a investičních prostředků. | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.83 | Podpora přípravy a tvorby rozpočtu na povinné identifikátory analytického účtu. Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.84 | Možnost nastavení věcné struktury rozpočtů. Možnost náhledu na celkový rozpočet a dílčí rozpočty v návaznosti na kombinaci povinných i nepovinných identifikátorů a současně možnost přímého náhledu do čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...). | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.85 | 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). | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.86 | Při zobrazení časově omezeného čerpání rozpočtů umožnit náhled na čerpání jednotlivých nákladových položek / prvotních dokladů (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...). | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.87 | Blokace finančních prostředků od schválení žádanky (byla-li vystavena), přes objednávku/smlouvu až po kontaci faktury. | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.88 | 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. | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.89 | Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování přečerpání proti rozpočtu nebo řádku rozpočtu, sledování volných prostředků, systém varování a blokace dalších požadavků na rozpočet (např. při nedostatečném finančním krytí). | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.90 | Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování na blížící se možnost nedočerpání finančních prostředků jednotlivých řádků, položek i rozpočtů vůči plánu. | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.91 | Podpora hromadné tvorby rozpočtu, kopírování, tvorba nového rozpočtu dle předem dané masky a pravidel. | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.92 | Možnost sledovat stav rozpočtů (na akci, středisko ...) v aktuálně platném stavu v reálném čase, tj. včetně aktuálního stavu saldokontních účtů okamžitě po zaúčtování účetních dokladů. | 8 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.93 | Evidence rozpočtových změn, včetně důvodu a okamžiku změny, sledování čerpání rozpočtu v různých časových řezech (před změnou, po změně). | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.94 | Možnost zobrazení až prvotních dokladů, účetních dokladů a zápisů, neúčetních informací (včetně příloh) ovlivňujících skutečné i předběžné čerpání rozpočtu přímo z konkrétního rozpočtu. | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
| 2.95 | 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 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R | |
| 2.96 | Přístupová práva uživatelů dle rolí u rozpočtu, možnost delegování rolí. | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P | |
|  | **Evidence majetku** | | | | | | | | |
| 2.97 | Účetní a daňová evidence dlouhodobého majetku umožňující sledování majetku dle uživatelsky zavedených skupin. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.98 | Evidence příslušenství majetku k evidenci příslušnosti k majetku jako celku včetně možnosti samostatné inventarizace. | | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.99 | Operativní evidence drobného majetku (majetek bez vazby do účetnictví). | | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.100 | Majetkové transakce – zařazení, změny ceny, technické zhodnocení, převody, hromadný i individuální výpočet účetních a daňových odpisů, vyřazení. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.101 | Možnost vytváření nových dokladů (majetkových karet) z kopie již existujících dokladů (karet). | | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.102 | Vazba inventární karty a prvotních dokladů, kterými byl majetek pořízen, včetně ceny (podílu na pořizovací ceně) a zdroje financování. | | 8 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.103 | 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 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.104 | Sledování zápůjček v operativní evidenci (poskytnutých i přijatých). | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.105 | Převody majetku, hromadné převody majetku včetně tiskových výstupů. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.106 | Vyřazení majetku, hromadné vyřazení majetku včetně tiskových výstupů (soupis vyřazovaných položek). | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.107 | Možnost změny údajů, hromadné změny údajů na kartách majetku. | | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.108 | Elektronické převody/vyřazení majetku a elektronické schvalování těchto procesů, plná podpora elektronickým workflow. | | 10 | | *vyplní uch.* | |  | | R |
| 2.109 | Evidence historie veškerých pohybů s majetkem (včetně drobného majetku) s vyznačením provedené změny. | | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.110 | Možnost tisku časového řezu veškerých pohybů s majetkem (včetně drobného majetku). | | 9 | | *vyplní uch.* | |  | | R |
| 2.111 | Evidence finančních zdrojů spojených s pořízením, změnou ceny majetku, vícezdrojové financování (na kartě majetku). | | 8 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.112 | Daňové i účetní odepisování (kombinace dotace, vlastní prostředky), generování odpisů dle nastavených pravidel, odpisových plánů vč. daňových odpisů, vazba účtování o pohybech majetku a finančním zdroji (vícezdrojové financování investic vč. evidence příslušných odpisů ze zdrojů (dotační, nedotační)). | | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.113 | Evidence zůstatkové ceny každého odpisovaného zdroje samostatně (nastavitelné u každého majetku). | | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.114 | Možnost účtování účetních odpisů na konkrétní zdroj financování (grant, zakázku) po zvolené časové období. V případě více zdrojů umožnit procentuální stanovení podílu. | | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.115 | Práce s centrální kategorizací skupin majetku pro uživatele se speciálním oprávněním. | | 1 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.116 | Uživatelská modifikace a možnost doplnění volitelných polí v kartě majetku pro jednotlivé skupiny majetku. U polí možnost rozlišení na povinně a volitelně vyplňované. | | 7 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.117 | Evidence více kusů stejného majetku na jedné kartě - soubory majetku. Částečné vyřazení ze souboru majetku. | | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.118 | Evidence souboru majetku složeného z různého majetku. Evidence souboru majetku včetně možnosti účtování odpisů i všech majetkových operací souboru jako celku. | | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.119 | Průběžná evidence majetku a jeho částí (včetně nedokončeného) bez nutnosti okamžitého uvedení do užívání a při jeho způsobilosti zařazení do užívání na základě již zadané evidence (např. při kolaudaci budovy). | |  | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | |  |
| 2.120 | Zatřídění majetku dle standardně používané klasifikace ČSÚ (CZ-CC, CZ-CPA (SKP), CPV); vazba na daňové odpisy. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.121 | Evidence záruk vztažených k majetku. | | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.122 | Evidence udržitelnosti (ve vazbě např. na grant, ze kterého byl majetek pořízen). | | 8 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.123 | Možnost připojení obrazové přílohy (náhledu) k vybraným inventárním kartám (např. vyobrazení příslušného uměleckého díla). | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.124 | Inventarizace majetku (sestavy) dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, nákladové středisko, místnost či několik). Vytváření sestav pro inventuru majetku. | | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.125 | Vazba majetku na číselník umístění, lokalit, odpovědných osob. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.126 | Podpora čárových popř. QR kódů pro účely inventarizace, provádění inventarizace majetku pomocí čteček čárových/ QR kódů. | | 5 | | *vyplní uch.* | |  | | R |
| 2.127 | Evidence majetku i na podrozvahových účtech. | | 5 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.128 | Uživatelsky definovatelné sestavy majetku z údajů na kartě majetku včetně definovatelného třídění s výstupem do MS Excel. | | 10 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.129 | Nástroj pro export a import majetkových karet ze souboru MS Excel. | | 8 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R |
|  | **Skladová evidence (PSÚ, ARÚB, ÚIACH)** | | | | | | | | |
| 2.130 | Evidence skladových zásob, sledování příjmů (přírůstků) a výdejů (úbytků), přecenění, výpůjček a zápůjček. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.131 | Výběr ocenění skladových položek (průměrná cena, skutečná cena) a výběr způsobu evidence skladu (způsob A, způsob B). | | 6 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.132 | Notifikace e-mailem na dosažení minimálního limitu stavu zásob na skladě. | | 4 | | *vyplní uch.* | |  | | R |
| 2.133 | Podpora více skladů, meziskladů, vazba odpovědných osob a skladů. | | 4 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.134 | Podpora evidence pomocí čtečky čárových kódů, QR kódů. Napojení čtečky na skladovou evidenci. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.135 | Příprava a vystavování odběratelských faktur ve vazbě na skladové pohyby. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.136 | Nastavení účetních pravidel rozkontace pro jednotlivé skladové pohyby. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.137 | Workflow žádanky výdeje ze skladu. | | 3 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.138 | Možnost tvorby uživatelských sestav ze skladové evidence včetně definovatelného třídění (např. pro potřeby inventarizace). | | 2 | | *vyplní uch.* | | *vyplní uch.* | | P |
|  | **Objednávky** | | | | | | | | |
| 2.139 | Zadávání, vytváření a schvalování žádanek. Schvalování žádostí, finančních zdrojů žádostí s ohledem na zákon 320/2001 Sb., vícestupňové schvalování zdrojů (workflow). | 10 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.140 | Tvorba vícezdrojových objednávek – jedna objednávka financována z několika zdrojů, kombinací finančních zdrojů. | 8 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.141 | Vazba na rozpočty (předběžná blokace), na veřejné zakázky (interní klasifikace nebo jiná klasifikace typu CPV kódu) a na evidenci smluv v okamžiku zadání zdroje a částky do žádanky. | 8 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.142 | Vazba objednávek a faktur (předběžná blokace se mění na skutečné čerpání dle účetních zápisů), objednávek a rámcových smluv (předběžná blokace smlouvou se mění na předběžnou blokaci konkrétní objednávkou). | 5 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.143 | Objednávky k rámcovým smlouvám, postupné uvolnění blokace, vazba na veřejné zakázky, tendry. | 5 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.144 | Možnost modifikace textů na tiskovém výstupu objednávky. | 5 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.145 | Upozornění na objednávky nezařazené do salda podle termínu dodání. | 4 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.146 | Vyřazení, hromadné vyřazení neuhrazených nebo částečně uhrazených objednávek ze salda~~.~~ | 2 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.147 | Možnost výjimečného navýšení objednávky určeným pracovníkem. | 5 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.148 | Možnost vytvoření nové objednávky kopií stávající objednávky. | 7 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.149 | Objednávky v cizí měně včetně automatického přepočtu do CZK podle aktuálního kurzu ČNB. | 6 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.150 | Podpora zveřejňování objednávek v ISRS (propisování jen základních informací z objednávek. | 4 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.151 | Systém umožňuje tvorbu pokynu pro registraci objednávek a smluv v Registru smluv, registraci v registru smluv napojením na spisovou službu a datovou schránku, nahrání výsledků z Registru smluv do EIS k příslušnému dokladu, zobrazení registrace v Registru smluv přímo z dokladu v EIS. | 7 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.152 | Uvedení ceny na žádance bez DPH a s DPH. | 3 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.153 | Možnost párovat smlouvu k jednotlivým položkám objednávky (možnost provázání konkrétních položek/řádků objednávky se smlouvou, rámcovou smlouvou). | 8 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.154 | Storno objednávky. | 2 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.155 | Nástroj na sledování přijatých objednávek. | 8 | | *vyplní uch.* | | |  | | R |
| 2.156 | Workflow schvalování objednávky. | 10 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
|  | **Smlouvy** | | | | | | | | |
| 2.157 | Evidence smluv a dodatků smluv ústavu s ostatními partnery. | 5 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.158 | Filtrace smluv podle parametru či kombinace parametrů uvedených na kartě smlouvy (např. číslo smlouvy, název smlouvy, aktivní, neaktivní, částky, dodavatele, uveřejnění v registru, času účinnosti do). | 5 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.159 | Omezení platnosti smlouvy (možnost uvést dobu neurčitou). | 3 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.160 | Volitelně možnost blokace prostředků ze smluv v příslušných rozpočtech. | 10 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.161 | Sledování prostředků v tuzemské i cizí měně, čerpání i v cizí měně. | 7 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.162 | Možnost volby sledování prostředků s DPH/ bez DPH. | 7 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.163 | Vazba mezi smlouvami a souvisejícími prvotními doklady (proklik). | 10 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.164 | Automatické doplnění dat na prvotních dokladech dle údajů uvedených na záznamu o smlouvě (předvyplnění údajů o dodavateli a zdroji financování). | 7 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.165 | Vazba smluv na fakturaci s možností tvorby tiskových sestav (faktury, které se váží ke smlouvě). | 7 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.166 | Generování dokladů pro pravidelné platby podle smlouvy dle zadaných parametrů a zodpovědných osob. Možnost kontroly a odeslání vygenerovaných dokladů na zadanou e-mailovou adresu. | 10 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.167 | Vazba smluv na veřejné zakázky (přes identifikátor uvedený v evidenci smluv). | 6 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.168 | Možnost zadat ke smlouvě více partnerů. | 2 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.169 | 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 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.170 | Workflow nad smlouvami (tvorba a schvalování smluv). | 10 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |
| 2.171 | Záznam smlouvy v evidenci umožňuje zobrazení naskenovaného originálu smlouvy. | 4 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.172 | Možnost připojení dokumentů ke smlouvě vč. zobrazení příloh provázaných dokladů/záznamů. | 4 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | P |
| 2.173 | Podpora zveřejňování smlouvy v ISRS (přes spisovou službu), možnost kategorizace smluv dle stavu zveřejnění, kontrola na stav zveřejnění vč. automatické notifikace. | 10 | | *vyplní uch.* | | | *vyplní uch.* | | R |

**3. Cestovní příkazy**

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti funkcionality** | **Standardní funkcionalita** | **Bude doplněno / doprogramováno** | **Povinný / rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Vytváření, evidence a vícestupňové schvalování tuzemských i zahraničních pracovních cest ve workflow. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.2 | Možnost volby více finančních zdrojů na pracovní cestu. Přiřazení cestovního příkazu ke zdrojům financování (pro blokování finančních prostředků) včetně kontroly dostupných prostředků. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.3 | Podpora výpočtu nákladů/náhrad cesty včetně možnosti výplaty zálohy v hotovosti z pokladny případně bezhotovostně převodem na účet zaměstnance. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.4 | 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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.5 | Možnost, aby zaměstnanec při vyúčtování pracovní cesty přiložil scan dokladů, kterými prokazuje výdaje, a zprávu o vykonané cestě. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.6 | Vazba výdajů spojených s cestou na objednávku vzniklou v době schválení cestovního příkazu zakoupené letenky, konferenční poplatky a další). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 3.7 | Zaměstnanec má umožněn přístup jen ke svým cestovním příkazům. Vedoucí má umožněn přístup k cestovním příkazům svých podřízených. Specifické role (např. administrátor cestovních příkazů, sekretářka, nositel grantu) a schvalovatelé ve workflow mají přístup k cestovním příkazům podle zadaných oprávnění. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.8 | Možnost tisku posloupnosti schvalovacích kroků a stavu cestovního příkazu v libovolném kroku ve workflow (včetně auditní stopy) a tisku cestovního příkazu v libovolném kroku. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 3.9 | Filtrace cestovních příkazů podle položek ve formuláři cestovního příkazu a stavů cesty (plánovaná, schválená, stornovaná, vyúčtovaná, ukončená, vrácená k dopracování) včetně možnosti tiskových sestav. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.10 | Systém umožňuje vyúčtování pracovní cesty – poskytnutí zálohy v Kč i libovolné cizí měně, vyúčtování zahraniční cesty v libovolné cizí měně i v Kč. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.11 | Systém umí provést výpočet cestovních náhrad jak před cestou (kalkulace) tak i po uskutečnění cesty. Tyto výpočty jsou prováděny jak v personálním portálu, tak v účetním systému pomocí modulu cestovních náhrad. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.12 | Systém umožňuje automatický výpočet náhrad za použití vlastního vozidla na základě údajů evidovaných v EIS | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 3.13 | Podpora vyplacení záloh a vyúčtování cestovního příkazu v různých měnách s možností změny. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |

**4. Evidence a oběh dokumentů**

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti funkcionality** | **Standardní funkcionalita** | **Bude doplněno / doprogramováno** | **Povinný / rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Oběh dokumentů** | | | | |
| 4.1 | Systém umožňuje uživatelsky definovat oběh interních dokumentů (workflow). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.2 | Dokumenty ve workflow pro oběh interních dokumentů jsou automaticky verzovány s uvedením autora verze. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.3 | Workflow pro oběh interních dokumentů obsahuje historii všech verzí s možností zobrazení každé verze dokumentu. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
|  | **Správa revizí a odborných prohlídek** | | | | |
| 4.4 | Evidence a historie jednotlivých servisních prohlídek, revizí, včetně možnosti připojovat dokumenty v nástroji pro správu revizí, prohlídek a kontrol. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.5 | Tvorba plánů pro údržbu, revize, prohlídky, kontroly (zákonné revize, pravidelný servis). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.6 | Připomínání termínů (servisních prohlídek, revizí, kalibrací), notifikace e-mailem. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.7 | Číselník servisních organizací s kontakty. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
|  | **Evidence vozidel a řidičů (ÚBO)** | | | | |
| 4.8 | Evidence vozového parku ústavu (služební vozidla ústavu, soukromá vozidla zaměstnanců):  - pojištění vozidla – POV, HAV  - daň silniční  - STK  - průměrná spotřeba PHM dle TP. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.9 | Evidence technických prohlídek včetně STK a oprav vozidel. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.10 | Zpracování karet CCS. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.11 | Vazba na cestovní příkazy - přenos informací o vozidle do CP, výpočet náhrad cesty. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.12 | Rezervační systém vozidel. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 4.13 | Workflow pro elektronické schvalování žádostí vozidel. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |

**5. Personalistika a mzdy**

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti funkcionality** | **Standardní funkcionalita** | **Bude doplněno / doprogramováno** | **Povinný / rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | Číselníky budou nastavitelné v požadovaném formátu (složky mezd – číselný formát XXXX, účetní souvztažnosti na úrovni analytik – číselný formát XXXXXXXXXX, CZ-ISCO, atd.). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.2 | Individuálních číselníky pro kalendáře, směny, mzdové tabulky, číselník odesílatelů a příjemců, mzdové postupy atd.. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.3 | Číselník osob musí být jen jeden, aby se ID zaměstnance nemohlo v systému opakovat, stejně jako OSČ (osobní číslo). | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.4 | Možnost vyčlenění pouze určité skupiny zaměstnanců dle předem daného parametru (například dle konkrétního zdroje financování), uložení tohoto výběru a možnost práce pouze s touto skupinou (načítání sestav a jejich export a tisk, hromadné změny, atd.). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.5 | Možnost zrušení výpočtu mezd za aktuální období a uzávěrky a to i opakovaně. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.6 | Nástroje pro podporu a oddělení výpočtu odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.7 | Výpočet odvodů dle legislativy vybraných států EU: Slovensko, Německo, Rakousko, Polsko, Norsko. Pro Slovensko výpočet s ohledem na maximální limit odvodů v EUR přepočtený na Kč dle příslušného kurzovního lístku. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.8 | Výpočet odvodů dle legislativy jiných států EU neuvedených v předchozím požadavku. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.9 | Plná implementace české legislativy v systému. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.10 | Parametrizované sestavy zohledňující dodržování podmínek pro čerpání osobních nákladů jednotlivých poskytovatelů (např. Grantové agentury ČR (GAČR), TA ČR, MPO, MŠMT a jiné) pro jednotlivé roky. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.11 | Nástroje pro průběžné sledování čerpání osobních nákladů na jednotlivých zdrojích financování (možnost nastavení rozpočtu na zdroj financování přímo ve mzdovém systému, na úrovni zdrojů financování i osobních čísel; kontrola prostřednictvím uživatelské sestavy). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.12 | Vedení elektronického spisu (osobní složka zaměstnance) s možností připojování dokumentů (v libovolném formátu). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.13 | Podpora evidence souhlasů udělených subjekty údajů a přístupu na osobní data podle GDPR. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.14 | Možnost evidence osob bez rodného čísla (cizinci) pomocí ID osoby, které je vázáno na osobní číslo a datum narození. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.15 | Evidence základních personálních údajů o osobě. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.16 | Uchovávání historie změny záznamů pro personální a mzdové údaje (platnost údaje od – do) včetně zobrazení konkrétní změny. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.17 | Kontaktní informace v rámci ústavu (e-mail, budova, číslo kanceláře, telefonní spojení…), možnost přenosu nebo exportu vybraných informací pro webové stránky ústavu. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.18 | Evidence osobního rozvoje (vzdělávání poskytnuté zaměstnavatelem). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.19 | Evidence lékařských prohlídek a způsobilosti k výkonu práce. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.20 | 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. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.21 | Nástroj pro sledování a hlídání platnosti atestací, lékařských prohlídek (např. notifikace zaměstnancům e-mailem o nutnosti nové lékařské prohlídky (vypršení platnosti stávající)), ukončení RD a MD. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.22 | Nástroj pro sledování a hlídání životních a pracovních jubileí. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.23 | U cizích státních příslušníků evidence pracovního povolení včetně jeho platnosti, evidence pojištění. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.24 | U cizích státních příslušníků podpora vyplnění formulářů pro úřad práce. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.25 | Evidence benefitů (peněžní i nepeněžní) včetně automatického přenesení benefitů do zpracování mezd. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.26 | Hlídání mzdových limitů dle vnitřního mzdového předpisu (limity tarifních tříd, osobních příplatků). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.27 | Evidence půjček ze sociálního fondu a jejich splácení formou srážek ze mzdy. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.28 | 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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.29 | 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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.30 | Evidence základních údajů o pracovněprávním vztahu. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.31 | Evidence mimoevidenčních stavů (rodičovská dovolená, mateřská dovolená, neplacené volno, vyslání na stáž apod.). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.32 | Zavedení různých druhů kalendářů/směn pro docházku a výpočet mezd včetně možnosti nastavení pevné i pružné pracovní doby včetně všech návazností jako je např. dovolená, benefity. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.33 | 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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.34 | Zavedení stromové organizační struktury v systému. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.35 | 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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.36 | Vícesložkové nastavení mzdy – tarifní mzda institucionální, tarifní mzda grantová, osobní příplatek institucionální, osobní příplatek grantový, příplatek za vedení, rizikový příplatek. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.37 | Možnost hromadného importu mzdových složek (dovolená, nemoc, stravné apod.) z docházky a hromadného zadávání mzdových složek vybraným zaměstnancům (odměny, srážky). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.38 | Rozúčtování mezd na zdroj financování (zakázky, granty) dle úvazku/procentuálně/korunově a to pro jednotlivé složky mezd odděleně. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.39 | Evidence a výpočet průměrů pro náhrady a nemocenské pojištění s časovým řezem se zachováním prohlížení historie. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.40 | U DPP hlídání maximálního počtu hodin ročně, automatické upozornění při překročení zákonného limitu. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.41 | 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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.42 | Dovolená - možnost zadat dovolenou i do následujícího období, případně zadat dovolenou trvající přes dvě měsíční období. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.43 | Automaticky přepočítávat nároky dovolené při změně kalendáře pracovní doby. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.44 | Evidence a výpočet příplatků (noční, pohotovost, rizikové příplatky, práce o víkendu, práce ve svátek) z docházky a jejich přenos do mezd. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.45 | Srážky ze mzdy – možnost rozúčtovat na různé analytické účty dle druhu srážky (půjčky, příspěvky jiným organizacím, penzijní připojištění (příspěvek zaměstnavatele), nájemné, dětská skupina, exekuce aj. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.46 | Evidence a výpočet exekucí (přednostní, nepřednostní). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.47 | Napojení na insolvenční rejstřík. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.48 | Evidence a výpočet odvodů do sociálního fondu (daňové a nedaňové). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.49 | Výpočet a evidence odvodů na SP a ZP. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.50 | Hromadné i dílčí (individuální) vyhotovování evidenčních listů důchodového pojištění (elektronicky), přihlášky a odhlášky SP a ZP (elektronicky), kontrola správnosti vyplnění, úplnost požadovaných údajů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.51 | Výpočet ročního zúčtování daní zaměstnanců a přenos výpočtu do mezd. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.52 | Výpočet ročního zúčtování daní zaměstnavatele včetně možnosti exportu xml souboru (ve vztahu k FÚ). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.53 | Hlídání termínů konce slev na dani, studenti, děti, aj. – upozornit ve zvoleném časovém předstihu před koncem slevy. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.54 | Možnost zpětných přepočtů včetně modelování zadaných kritérií (opravy pracovní neschopnosti, členění dle různých zdrojů, aj.). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.55 | Možnost zpětných přepočtů včetně modelování zadaných kritérií (opravy pracovní neschopnosti, členění dle různých zdrojů, aj.) až za 3 měsíce zpětně. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.56 | Možnost sledování zadávaných změn (tarif, osobní příplatek, úvazek, atd.) za vybrané období formou reportu (sestavy) – vč. historie původních hodnot + nová hodnota. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.57 | Možnost přeúčtovat zakázku, ze které je zaměstnanec vyplácen, včetně odvodů, které se přeúčtovávají automaticky se mzdou. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.58 | Výpočet ušlého výdělku při pracovním úrazu. | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.59 | Výstup údajů ve formátech požadovaných finančními úřady, zdravotními pojišťovnami, penzijními fondy a ČSSZ (veřejné rozhraní pro e-Podání). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.60 | Možnost hromadného tisku všech dokumentů pro státní správu na originální formulář. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.61 | Výplatní lístky v elektronické i tištěné podobě. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.62 | Tisk výplatních lístků ve formě krytých výplatních lístků s kapsou. | 7 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.63 | 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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.64 | Možnost (hromadného) tisku mzdových listů a mzdových výměrů. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.65 | Výkazy/formuláře vyžadované státními orgány včetně statistických výkazů Trexima, ČSÚ (VTR5-01(b)), Úřadu práce atd. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.66 | Výpočet srážky pro odbory, jejich stržení z mezd zaměstnanců a příprava podkladů na jejich odeslání na účet odborů. Tisk příslušného potvrzení pro roční zúčtování daně. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.67 | Filtrování mzdových a personálních dat podle věkové struktury, rozdělení podle pohlaví, vzdělání, organizační struktury s možností jejího exportu ve formátu MS Excel. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.68 | Systém umožňuje konfigurovat tiskové sestavy podle nastavených filtrů včetně hromadných sestav zahrnujících více dílčích sestav. Např. u sestavy se zůstatky dovolených vytvořit tiskovou sestavu seřazenou podle jmen zaměstnanců pro celý ústav a zároveň možnost vytvořit tiskovou sestavu obsahující tytéž údaje v členění zaměstnanců podle středisek, přičemž každé středisko začíná na nové stránce. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.69 | Možnost kontroly zadané adresy zaměstnance na územní registr adres RÚIAN. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.70 | Evidence obsazení dozorčí rady a rady ústavu. Možnost evidence personálního obsazení včetně externích funkcionářů a členů s časovým rozlišením. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.71 | Využití pracovních míst pro definici charakteristických vlastností pracovního místa (zdravotní prohlídky, zdravotní rizika, kvalifikační předpoklady, kompetence, a další), provázanost s personalistikou. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.72 | Přeúčtování mzdových prostředků na jiné analytiky pomocí samostatné úlohy bez nutnosti zpětných oprav při zpracování mezd, možnost simulace dopadů přeúčtování, promítnutí přeúčtovaných nákladů do sestav čerpání mzdových prostředků, automatizované zahrnutí přeúčtovaných nákladů do účetního systému v reálném čase. Automatizované přeúčtování odvodů zdravotního a sociálního pojištění bez možnosti změny uživatelem. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.73 | Vyhodnocování neuznatelných náhrad pro projekty v závislosti na trvání zařazení zaměstnance na projektu s ohledem na nárok zaměstnance na dovolenou stanovené pro jednotlivé projekty. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.74 | Vytváření datových souborů pro informační systém IS KP14+ (např. pro projekty OP VVV a OP Zaměstnanost). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.75 | Evidence dohod - možnost zadání více druhů prací spolu s různými sazbami a hodinami v rámci jedné dohody. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.76 | Možnost odesílání plateb zaměstnancům na zahraniční účty. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 5.77 | Možnost sledování celkového přepočteného stavu zaměstnanců včetně DOPČ (u DOPČ výpočet stavu na základě odpracovaných hodin), kontrola na stanovený maximální limit úvazků. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |

**6. Docházka, stravování**

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti funkcionality** | **Standardní funkcionalita** | **Bude doplněno / doprogramováno** | **Povinný / rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Docházka** |  |  |  |  |
| 6.1 | Vytváření, schvalování a evidence nepřítomností na pracovišti: - Dovolená, nemoc, sick-days, vč. plánu dovolených (§ 217 odst. 1 zákoníku práce) - Placené pracovní volno - Studijní volno. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.2 | Systém musí umožnit 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. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.3 | Workflow schvalování docházky, možnost zástupu / bez zástupu ve schvalovacích procesech. | 6 | *vyplní uch.* |  | R |
| 6.4 | Workflow schvalování dovolených, možnost zástupu / bez zástupu ve schvalovacích procesech. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.5 | Zadávání a evidence docházky je prováděna zaměstnancem přes personalizované rozhraní zaměstnance. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 6.6 | Evidence jednotlivých činností vybíraných z předem definovaného číselníku činností a volné pole pro detailní popis činnosti a jejich přiřazení k docházce. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 6.7 | Evidence odpracované pracovní doby na jednotlivé akce v rozlišení minimálně na ~~půl hodiny~~  15 min. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 6.8 | Automatické rozdělení pracovního úvazku na jednotlivé akce dle definovaného poměru u každého zaměstnance. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 6.9 | Automatické vyhodnocování docházky pro potřeby vzniku nároku na příspěvek na stravování. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 6.10 | Vytváření přehledů a statistik v členění dle organizační struktury, vybraných zaměstnanců, vybrané akce / více akcí (např. timesheet, výkaz odpracovaných hodin pro grantovou agenturu). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 6.11 | Možnost provádění úprav a změn v docházce v neuzavřeném měsíci. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
|  | **Stravování** | | | | |
| 6.12 | Nástroj pro výpočet nároku na stravenky či příspěvku na obědy (i v různých cenových hladinách) za příslušný měsíc. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 6.13 | Automatické promítnutí částky hrazené zaměstnancem do mezd formou srážky ze mzdy. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 6.14 | Možnost nastavení podílu hrazeného zaměstnancem, podílu hrazeného ze sociálního fondu a provozních nákladů. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |

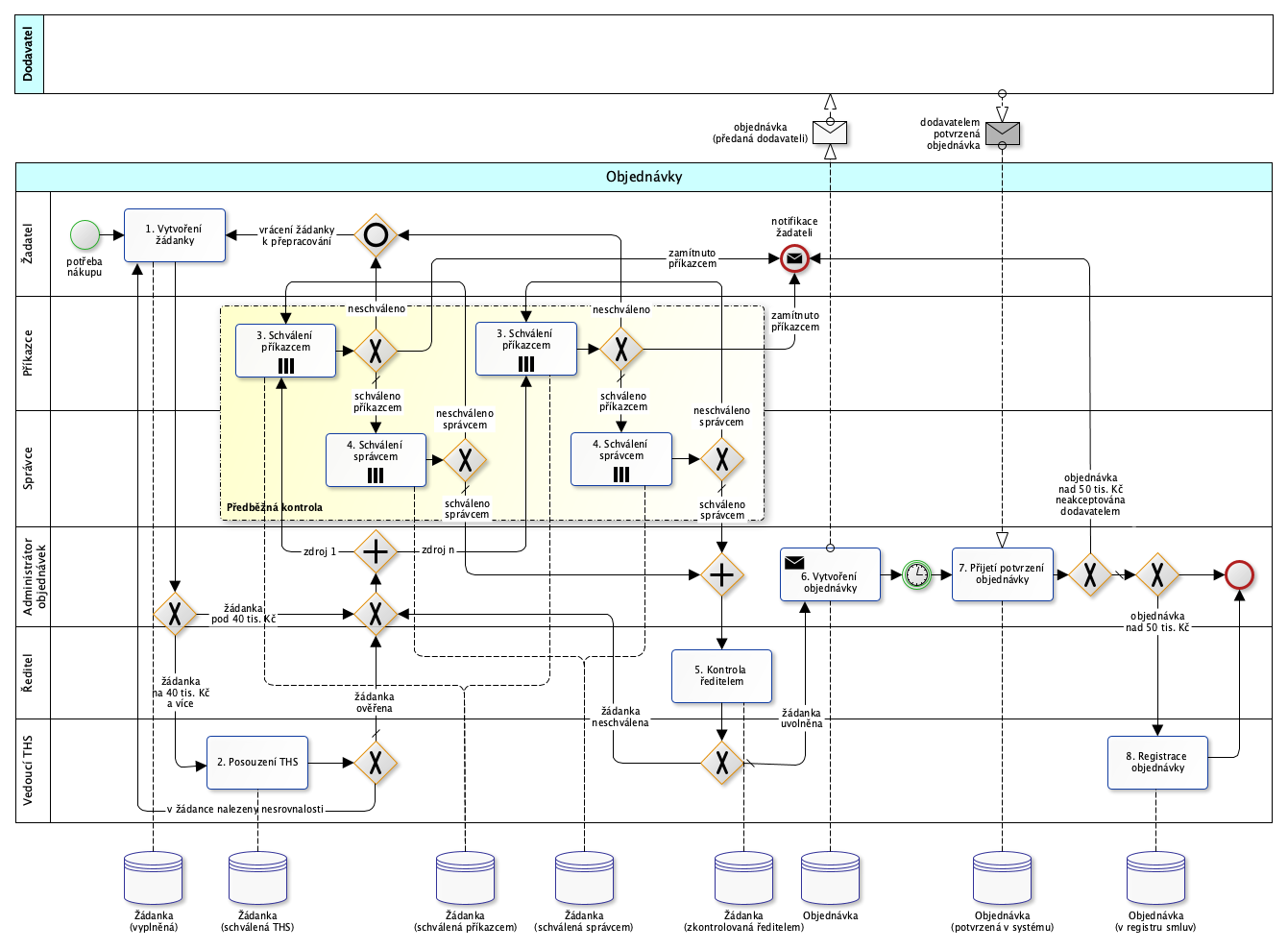
**7. Manažerská nadstavba – manažerské sestavy, plánování zakázek a projektů**

|  | **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 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.2 | Umožňuje všem zaměstnancům podle oprávnění personalizovanou prezentaci dat z oblasti Ekonomika a účetnictví a z oblasti Personalistika a mzdy v přehledné formě. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.3 | Sestava pro kontrolu plnění rozpočtu (tzv. vyúčtovací rozpočet) mapující analytické účty na sledování čerpání rozpočtu podle struktury poskytovatele finančních prostředků v návaznosti minimálně na povinné identifikátory analytických účtů (viz požadavek na zakládání analytických účtů). Vytvoření sestavy na základě předpřipravené šablony (více typů) respektující požadavky na strukturu od poskytovatele finančních prostředků. Možnost uživatelské modifikace šablon. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.4 | Sledování objednávek, smluv, závazků, osobních nákladů po zaměstnancích souvisejících minimálně s povinnými identifikátory analytických účtů. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.5 | Sledování průběžného stavu čerpání (náklady, výnosy, blokace ze smluv, objednávek, osobních nákladů a cestovních příkazů) jednotlivých rozpočtů dle jednotlivých povinných identifikátorů analytických účtů podle nadefinované struktury rozpočtu ve vazbě na plán (limit), disponibilní zůstatek s možností mezisoučtů podle struktury rozpočtu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.6 | 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 povinné identifikátory analytických účtů, číslo prvotního dokladu, analytický účet včetně jeho názvu, popis dokladu, částku, dodavatele a datum úhrady. Možnost nadefinování filtru na položky pro výstupní sestavy. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.7 | Sledování čerpání rozpočtů v součtu rozpočtů (nadřízených rozpočtů). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.8 | Sestava pro sledování rozpočtových změn včetně zobrazení provedených změn. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 7.9 | Přehledy o majetku dle pracoviště, nákladového střediska, umístění, osoby a dalších parametrů. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.10 | 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), povinných identifikátorů analytických účtů a v jejich kombinaci. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.11 | Sestava pro modelování (prognóza dopadu úpravy mezd) čerpání mzdových prostředků ve vazbě na konkrétní rozpočet. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 7.12 | Přehledy schválených nepřítomnosti na pracovišti, kolik jednotliví pracovníci čerpali včetně nevyčerpané dovolené, dle období, nákladových středisek, pracovišť (oddělení). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Plánování zakázek a projektů** | | | | |
| 7.13 | Evidence týmu zaměstnanců dle výše úvazků ve vazbě na jednotlivé zdroje financování (zakázky/projekty) a čerpání mzdových prostředků na zdroj financování. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | R |
| 7.14 | Systém umožňuje tvorbu rozpočtů na analytická členění (zakázka, pracoviště, komplexní položka). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.15 | Systém umožňuje vykazování projektů, které se skládají ze zakázek jednoho roku nebo zakázek za více let. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.16 | Možnost připojení dokumentů ke zdroji financování jako podklad k jejímu založení (grantová smlouva, interní sdělení, ...). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.17 | Při založení zakázky/projektu musí být možné zadat informace/parametry, které podpoří vícezdrojové krytí, jako je např.:  - systémem přidělený identifikátor zakázky/projektu  - název zakázky/projektu - typ poskytovatele - registrační číslo projektu/zakázky  - doba trvání projektu/zakázky od do (měsíc, rok)  - nákladová střediska - hlavní řešitel  - odpovědné osoby (max. 30) - možnost čerpání mezd  - možnost čerpání investic  - možnost sledování DPH s/bez nároku na odpočet. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.18 | Nadefinování, které analytické účty nejsou pro akci povoleny, možnost definice analytických účtů pro jednotlivé zakázky/projekty. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.19 | Všechny výstupy spojené se zdrojem nebo skupinou zdrojů financování musí být filtrovatelné podle jednoho nebo kombinace více parametrů. Výstupy musí mít zaveden export do MS Excel, případně do MS Wordu a Adobe Acrobatu (.pdf). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |

**Workflow**

**Objednávky**

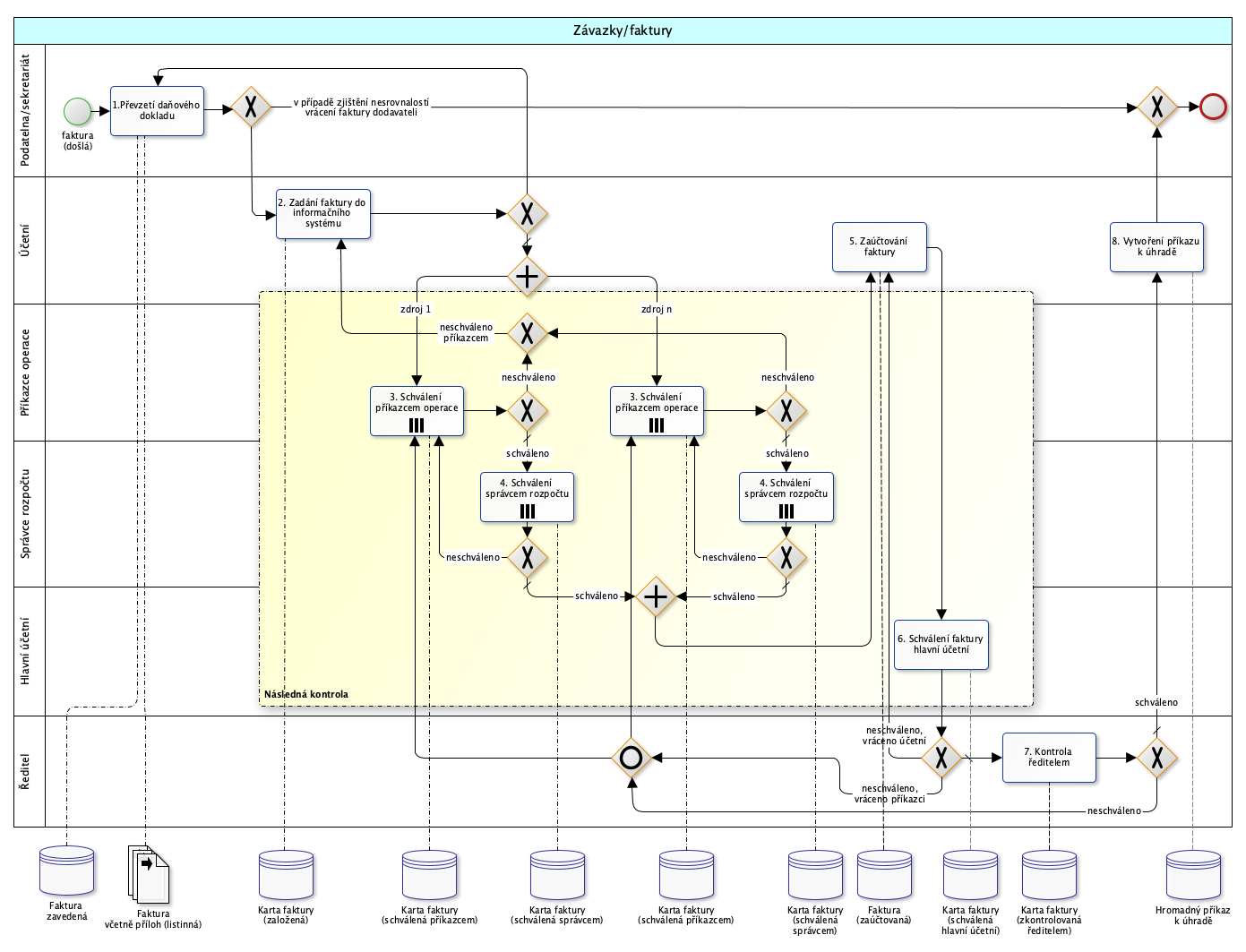
| **Činnost** | **Vstup** | **Popis činnosti** | **Výstup (mezivýstup)** | **Provádí** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Vytvoření žádanky | potřeba nákupu | V informačním systému žadatel založí žádanku, systém vygeneruje číslo žádanky (pro identifikaci a dohledávání žádanky).  Žadatel určí zdroj (zdroje), ze kterého bude potřeba hrazena. Tím je vymezen okruh schvalovatelů a druh žádanky (investice, neinvestiční - provozní).  V žádance je uvedeno zdrojové krytí a přiložena dokumentace, pokud je požadovaná směrnicí o veřejných zakázkách. | žádanka (vyplněná) | žadatel |
| 2. Posouzení THS | žádanka  (vyplněná)  dokumentace výběrového řízení | Krok se provádí v případě, že se jedná o žádanky nad zadaný parametr (dnes 40 tis. Kč s DPH).  Pokud je třeba řešit nákup v rámci veřejné zakázky, je ověřeno, zda je doložena dokumentace podle směrnice o veřejných zakázkách.  THS ověří, zda je správně nákup zařazen mezi investici či se jedná o neinvestiční nákup.  Pokud jsou v žádance nalezeny nesrovnalosti, které nemůže vedoucí THS doplnit či opravit, vrátí žádanku žadateli do kroku 1. *Vytvoření žádanky*. | žádanka  (schválená THS) | vedoucí THS |
| 3. Schválení příkazcem | žádanka  (vyplněná) | Příkazce provede schválení žádanky ve věcné rovině.  Příkazce může žádanku:   * schválit/neschválit * vyžádat si před schválením konzultaci * přesměrovat schválení na jiného příkazce (v tomto případě je novému příkazci zaslána notifikace).   Příkazce může žádanku doplnit, změnit, upravit zdroj (zdrojové krytí).  V případě, že objednávku neschválí, vrátí ji žadateli do kroku 1. *Vytvoření žádanky*. | žádanka  (schválená příkazcem) | příkazce |
| 4. Schválení správcem | žádanka  (schválená příkazcem) | Správce rozpočtu provede kontrolu na alokovaný rozpočet. Správce může žádanku převést na jiný úkol ve své působnosti (kde je správcem zdroje). Po schválení správcem systém přidělí číslo objednávky.  Správce může žádanku doplnit, změnit, upravit zdroj (zdrojové krytí).  Pokud správce žádanku neschválí, vrací se zpět příkazci do kroku 3. *Schválení příkazcem*. | žádanka  (schválená správcem) | správce |
| 5. Kontrola ředitelem | žádanka  (schválená správcem) | Ředitel provede závěrečnou kontrolu a uvolní žádanku k vytvoření objednávky. V případě neschválení je návrat do kroku 3. *Schválení příkazcem*. | žádanka (zkontrolovaná ředitelem) | ředitel |
| 6. Vytvoření objednávky | žádanka  (schválená správcem) | Administrátor objednávek je uvědoměn, že může vygenerovat objednávku a předat ji dodavateli.  Po vygenerování objednávky je zaslána notifikace na žadatele.  Pozn.:  1. K jedné žádance může být více objednávek.  2. Administrátorem objednávek může být žadatel. V tomto případě se notifikace neposílá. | objednávka | administrátor objednávek |
| *Potvrzení objednávky* | *objednávka* | *Dodavatel objednávku podepíše, orazítkuje a zašle zpět . Akceptovatelné je i zaslání souhlasu na email bez přiloženého dokumentu či telefonické potvrzení objednávky.*  *Potvrzení objednávky není vyžadováno v případě, že dodavatel předložil odpovídající nabídku.* | *dodavatelem potvrzená objednávka* | *dodavatel* |
| 7. Přijetí potvrzení objednávky | dodavatelem potvrzená objednávka | V případě objednávky nad 50 tis. Kč bez DPH převezme od dodavatele potvrzení objednávky. Informaci o potvrzení objednávky dodavatelem zadá do systému.  Pokud dodavatel objednávku nad 50 tis. Kč bez DPH neakceptuje, administrátor objednávek ji zruší. | objednávka (potvrzená v systému) | administrátor objednávek |
| 8. Registrace objednávky | objednávka (potvrzená v systému) | Objednávky nad 50 tis. Kč bez DPH zveřejní v registru smluv. | objednávka (v registru smluv) | vedoucí THS |

****

**Likvidace závazků (úhrada faktur)**

| **Činnost** | **Vstup** | **Popis činnosti** | **Výstup (mezivýstup)** | **Provádí** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Převzetí daňového dokladu | faktura (listinná, elektronická) | Zavedení faktury do došlé pošty.  Elektronická faktura je zavedena do došlé pošty z e-mailu nebo z datové schránky. Faktura obdržená v písemné podobě je oskenována včetně příloh a zadána do došlé pošty.  Fyzicky je faktura včetně příloh předána do účtárny, elektronicky přijaté faktury jsou před předáním vytištěny.  Pracovník podatelny provádí prvotní rámcovou kontrolu na správnost faktury a v případě zjištění nesrovnalostí vrátí fakturu dodavateli a ukončí workflow. | faktura zavedená  faktura včetně příloh (listinná) | podatelna/sekretariát |
| 2. Zadání faktury do informačního systému | faktura zavedená  faktura včetně příloh (listinná) | Účetní nebo jiná pověřená osoba provede přiřazení závazku (faktury) k objednávce/smlouvě a tím určí zdroj krytí. Pokud k faktuře náleží vícezdrojové krytí (více středisek nebo více úkolů), zadá do informačního systému všechny zdroje krytí. Ke každému zdroji krytí na faktuře je systémem přidělen příkazce a správce (resp. hlavní účetní).  V případě, kdy nemá závazek dohledatelnou objednávku/smlouvu nebo jde o závazek bez předběžného schválení (tj. existující objednávky/smlouvy, jako např. soudní poplatky, penalizace, úroky z prodlení, poplatky veterinární správě), musí z povahy závazku účetní určit odpovědnou osobu a vznést na ni dotaz k určení zdroje. Pokud má závazek vycházet z objednávky/smlouvy, dá účetní informaci vedoucímu THS k vytvoření objednávky/smlouvy.  V případě zjištění nesrovnalostí vrátí fakturu do kroku 1. *Převzetí daňového dokladu* se zdůvodněním. | karta faktury  (založená) | účetní |
| 3. Schválení příkazcem operace | karta faktury  (založená) | Příkazce provede kontrolu věcné správnosti a ceny. V případě, že příkazce fakturu neschválí, musí se stornovat a vrací se zpět do kroku 2. *Zadání faktury do informačního systému*.  Příkazce má možnost vyžádat si posouzení/vyjádření kvalifikovanou osobou v rámci ústavu (zaměstnancem) a doplnit doklady k faktuře.  Pozn.: Pro každý zdroj probíhá schválení příkazcem a správcem. | karta faktury (schválená příkazcem) | příkazce operace |
| 4. Schválení správcem rozpočtu | karta faktury (schválená příkazcem) | Správce rozpočtu provede kontrolu zdrojového krytí dle schválených rozpočtů. Při neschválení správcem se vrací do kroku 3. *Schválení příkazcem operace*. | karta faktury (schválená správcem) | správce rozpočtu |
| 5. Zaúčtování faktury | karta faktury (schválená správcem)  faktura včetně příloh (listinná) | Účetní fakturu zaúčtuje. | faktura (zaúčtovaná) | účetní |
| 6. Schválení faktury hlavní účetní | faktura (zaúčtovaná) | Hlavní účetní provede kontrolu zaúčtované faktury. Při neschválení hlavní účetní se proces schvalování vrací zpět do kroku 3. *Schválení příkazcem operace*, nebo do kroku 5. *Zaúčtování faktury*.  Pozn.:  1) Pro různý typ faktur může být různá hlavní účetní.  2) V případě ARÚB a PSÚ se krok 5. a 6. slučuje. | karta faktury (schválená hlavní účetní) | hlavní účetní |
| 7. Kontrola ředitelem | karta faktury (schválená hlavní účetní) | Ředitel provede závěrečnou kontrolu a uvolní fakturu k proplacení. V případě neschválení je návrat do kroku 3. *Schválení příkazcem*. | karta faktury (zkontrolovaná ředitelem) | ředitel |
| 8. Vytvoření příkazu k úhradě | karta faktury (zkontrolovaná ředitelem) | Účetní vytvoří v informačním systému příkaz k úhradě a provede kontrolu na bankovní spojení, VS a částky uvedené ve faktuře. | hromadný příkaz k úhradě | účetní |

Pozn.: Zálohové faktury se řeší stejně jako řádné faktury.

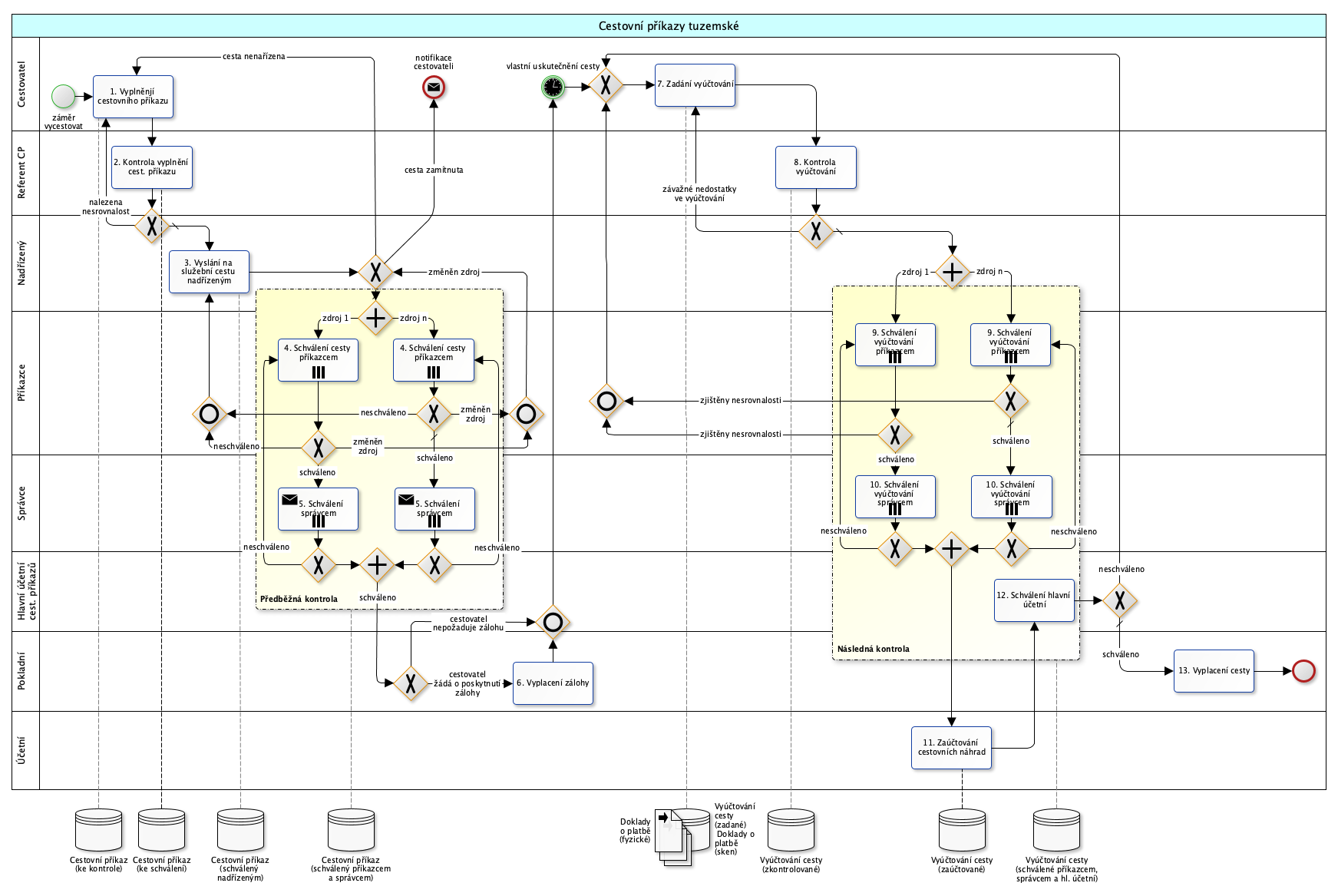


### Schvalování nepřítomností (dovolená, náhradní volno, studijní volno, svatba/pohřeb, darování krve)

| 1. Činnost | 1. Vstup | 1. Popis činnosti | 1. Výstup (mezivýstup) | 1. Provádí |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Schvalovaná nepřítomnost** | | | | |
| 1. 1. Žádost o nepřítomnost | 1. potřeba | 1. Zaměstnanec vytvoří v systému novou žádost o schválení nepřítomnosti, zadá časový interval a vybere typ nepřítomnosti. 2. Pozn.: V případě žádosti o nepřítomnost podané zpětně (překročení o zadanou lhůtu), systém neumožní žádost zadat. | 1. žádost | 1. zaměstnanec |
| 1. 2. Schválení nepřítomnosti | 1. žádost | 1. Nadřízený zaměstnance schválí žádost nebo ji zamítne. Zaměstnanci je zaslána notifikace. | 1. schválená žádost | 1. přímý nadřízený |
| 1. 3. Storno nepřítomnosti | 1. schválená žádost | 1. Zaměstnanec nebo přímý nadřízený mohou v odůvodněných případech stornovat schválenou žádost o nepřítomnost. Při stornu ze strany zaměstnance je zaslána notifikace nadřízenému, v případě storna nepřítomnosti ze strany nadřízeného je notifikace zaslána zaměstnanci. 2. Pozn.: Storno nepřítomnosti nelze provést v případě již vyúčtované mzdy, případně uplynutí 10 dnů po ukončení schválené nepřítomnosti. | 1. stornovaná nepřítomnost | 1. zaměstnanec nebo přímý nadřízený |
| 1. **Neschvalovaná nepřítomnost** | | | | |
| 1. Zavedení neplánované nepřítomnosti | 1. neplánovaná nepřítomnost (důležitá osobní překážka v práci) | 1. Nepřítomnost pracovníka z důvodu důležité osobní překážky v práci (např. nemoc) zadává do systému mzdová účetní na základě předložených dokladů. | 1. nepřítomnost (zadaná) | 1. mzdová účetní |

### Cestovní příkazy tuzemské

| 1. Činnost | 1. Vstup | 1. Popis činnosti | 1. Výstup (mezivýstup) | 1. Provádí |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1. Vyplnění cestovního příkazu | 1. záměr vycestovat | 1. Pracovník, který je vyslán na pracovní cestu (cestovatel), provede zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním. 2. Údaje zahrnují z pohledu workflow zejména:  * 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).  1. Cestovatel, kterého zaměstnavatel vyslal na služební cestu soukromým vozem, zaklikne tuto skutečnost a zobrazí se mu formulář *Žádost zaměstnavatele o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě*, který vyplní. Tento formulář je elektronicky pak součástí schvalovacího workflow. 2. Pozn.: Zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent. | 1. cestovní příkaz (ke kontrole) | 1. cestovatel |
| 1. 2. Kontrola vyplnění cest. příkazu | 1. cestovní příkaz (ke kontrole) | 1. Kontrola správnosti vyplnění cestovního příkazu a příloh. Referent CP konzultuje s ředitelem ústavu použití soukromého vozidla a vyznačí do CP, zda bylo povoleno. 2. V případě zjištění nesrovnalostí vrácení cestovateli na krok 1*. Žádost o cestu*. 3. Při kontrole je prověřeno, zda cestovatel v případě použití vozidla absolvoval školení řidičů a je zdravotně způsobilý. 4. Pozn.: Referentem CP může být i pověřená osoba jako je např. sekretářka. | 1. cestovní příkaz (ke schválení) | 1. referent CP |
| 1. 3. Vyslání na služební cestu nadřízeným | 1. cestovní příkaz (ke schválení) | 1. Nadřízený (vedoucí) nařídí pracovní cestu včetně použití dopravního prostředku. 2. Pokud cestu nenařídí, vrátí cestovní příkaz (žádost o cestu) zpět cestovateli do kroku 1. *Žádost o cestu* nebo zamítne cestu. Při zamítnutí cesty pošle systém cestovateli notifikaci. | 1. cestovní příkaz (schválený nadřízeným) | 1. nadřízený |
| 1. 4. Schválení cesty příkazcem | 1. cestovní příkaz (schválený nadřízeným) | 1. Příkazce schválí použití navrženého zdroje financování. V případě neschválení navrženého zdroje / zdrojů financování vrací cestovní příkaz zpět do kroku 3. *Vyslání na služební cestu nadřízeným* k zadání jiného zdroje financování nebo zadá jiný zdroj s jiným příkazcem a tím předá schválení cesty novému příkazci (opakované provedení kroku 4. *Schválení cesty příkazcem* s novým příkazcem). 2. Pozn.: V případě, že nadřízený v kroku 3 je totožná osoba s příkazcem v kroku 4., kroky se sloučí do jednoho. | 1. cestovní příkaz (schválený příkazcem) | 1. příkazce |
| 1. 5. Schválení správcem | 1. cestovní příkaz (schválený příkazcem) | 1. Správce rozpočtu ověří rozpočtové krytí cesty u daného zdroje financování. Není-li zdroj financování rozpočtově krytý, vrací cestovní příkaz zpět příkazci do kroku 4. *Schválení cesty příkazcem*. 2. Notifikace cestovateli, že mu byla schválena cesta, může čerpat zálohu, pokud o ni požádal, a mohou být čerpány výdaje na cestu. | 1. cestovní příkaz (schválený správcem) | 1. správce |
| 1. 6. Vyplacení zálohy | 1. cestovní příkaz (schválený správcem) | 1. V případě, že cestovatel žádá o poskytnutí zálohy na cestu, pokladní mu vyplatí zálohu. | 1. vyplacená záloha | 1. pokladní |
| 1. *Vlastní uskutečnění cesty* | 1. *cestovní příkaz (schválený správcem)* | 1. *Čerpání výdajů.* | 1. *doklady o platbě* 2. *(fyzické)* | 1. *cestovatel* |
| 1. 7. Zadání vyúčtování | 1. doklady o platbě 2. (fyzické) | 1. Cestovatel vyúčtuje po uskutečnění cesty cestovní náhrady. Jako součást vyúčtování musí uvést:  * počátek a konec pracovní cesty (den, čas) * zda mu byla poskytnuto bezplatné stravování * skeny dokladů o jízdních výdajích, ubytování a vedlejších výdajích (nepovinné).  1. Systém provede na základě zadaných údajů výpočet cestovních náhrad. 2. Pozn.: Zadání vyúčtování může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent. | 1. doklady o platbě 2. (fyzické) 3. doklady o platbě (sken) 4. vyúčtování cesty (zadané) | 1. cestovatel |
| 1. 8. Kontrola vyúčtování | 1. doklady o platbě (fyzické) 2. doklady o platbě (sken) 3. vyúčtování cesty (zadané) | 1. 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. *Zadání vyúčtování*. 2. Pozn.: V případě, že zadání vyúčtování v kroku 7. provedla totožná osoba s referentem CP v kroku 8., kroky se sloučí do jednoho. | 1. vyúčtování cesty (zkontrolované) | 1. referent CP |
| 1. 9. Schválení vyúčtování příkazcem | 1. doklady o platbě (sken) 2. vyúčtování cesty (zkontrolované) | 1. Příkazce ověří věcnou správnost vyúčtování cestovního příkazu zadaného cestovatelem. V případě zjištění nesrovnalostí vrátí vyúčtování cestovateli k úpravě/doplnění do kroku 7. *Zadání vyúčtování*. | 1. vyúčtování cesty (schválené příkazcem) | 1. příkazce |
| 1. 10. Schválení vyúčtování správcem | 1. doklady o platbě 2. vyúčtování cesty (schválené příkazcem) | 1. 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 9. *Schválení vyúčtování příkazcem* s požadavkem na přepracování zdroje. | 1. vyúčtování cesty (schválené správcem) | 1. správce |
| 1. 11. Zaúčtování cestovních náhrad | 1. vyúčtování cesty (schválené správcem) | 1. Účetní provede likvidaci CP (jeho zaúčtování). | 1. vyúčtování cesty (zaúčtované) | 1. účetní |
| 1. 12. Schválení hlavní účetní | 1. vyúčtování cesty (zaúčtované) | 1. Hlavní účetní provede kontrolu zaúčtování cestovních náhrad, výše doplatku/vratky cestovního příkazu a vyúčtování schválí a stanoví, zda doplatek/vratka bude cestovateli uhrazen na účet nebo pokladnou. 2. Pokud vyúčtování neschválí, vrátí vyúčtování cestovateli k přepracování do kroku 7. *Zadání vyúčtování*. 3. Pozn.: 4. 1. Je-li hlavní účetní shodná s účetní, proběhne schválení hlavní účetní a zaúčtování cestovních náhrad v jednom kroku. 5. 2. Je-li hlavní účetní shodná se správcem rozpočtu, proběhne schválení správcem a hlavní účetní v jednom kroku. | 1. vyúčtování cesty (schválené hl. účetní) | 1. hlavní účetní cestovních příkazů |
| 1. 13. Vyplacení cesty | 1. vyúčtování cesty (schválené účetní) | 1. V případě, že v kroku 12. *Schválení hlavní účetní* bylo stanoveno vyplacení cesty pokladnou, provede pokladní výplatu / příjem hotovosti ve výši schválené v předchozím kroku hlavní účetní. V případě úhrady na účet provede vyplacení cesty na účet cestovatele či ve mzdě. | 1. výplata / příjem hotovosti 2. výplata na účet či ve mzdě | 1. pokladní |



### Cestovní příkazy zahraniční

| 1. Činnost | 1. Vstup | 1. Popis činnosti | 1. Výstup (mezivýstup) | 1. Provádí |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1. Vyplnění cestovního příkazu | 1. záměr vycestovat | 1. Pracovník, který je vyslán na pracovní cestu (cestovatel), provede zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním. 2. Údaje zahrnují z pohledu workflow zejména:  * 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).  1. Cestovatel, kterého zaměstnavatel vyslal na služební cestu soukromým vozem, zaklikne tuto skutečnost a zobrazí se mu formulář *Žádost zaměstnavatele o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě*, který vyplní. Tento formulář je elektronicky pak součástí schvalovacího workflow. 2. Pozn.: Zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent. | 1. cestovní příkaz (ke kontrole) | 1. cestovatel |
| 1. 2. Kontrola vyplnění cest. příkazu | 1. cestovní příkaz (ke kontrole) | 1. Kontrola správnosti vyplnění cestovního příkazu a příloh. Referent CP konzultuje s ředitelem ústavu použití soukromého vozidla a vyznačí do CP, zda bylo povoleno. 2. V případě zjištění nesrovnalostí vrácení cestovateli na krok 1*. Vyplnění cestovního příkazu*. 3. Při kontrole je prověřeno, zda cestovatel v případě použití vozidla absolvoval školení řidičů a je zdravotně způsobilý. 4. Pozn.: 5. 1. Referentem CP může být i pověřená osoba jako je např. sekretářka. 6. 2. Pokud byl v kroku 1. vyplněn cestovní příkaz referentem CP, bude tento krok (2. *Kontrola vyplnění cest. příkazu*) vynechán. | 1. cestovní příkaz (ke schválení) | 1. referent CP |
| 1. 3. Vyslání na služební cestu nadřízeným | 1. cestovní příkaz (ke schválení) | 1. Nadřízený (vedoucí) schválí pracovní cestu včetně použití dopravního prostředku. 2. Pokud cestu neschválí, vrátí cestovní příkaz (žádost o cestu) zpět cestovateli do kroku 1. *Vyplnění cestovního příkazu* nebo zamítne cestu. Při zamítnutí cesty pošle systém cestovateli notifikaci. | 1. cestovní příkaz (schválený nadřízeným) | 1. nadřízený |
| 1. 4. Schválení cesty příkazcem | 1. cestovní příkaz (schválený nadřízeným) | 1. Příkazce schválí použití navrženého zdroje financování. V případě neschválení navrženého zdroje / zdrojů financování vrací cestovní příkaz zpět do kroku 3. *Vyslání na služební cestu nadřízeným* k zadání jiného zdroje financování nebo zadá jiný zdroj s jiným příkazcem a tím předá schválení cesty novému příkazci (opakované provedení kroku 4. *Schválení cesty příkazcem* s novým příkazcem). 2. Pozn.: V případě, že nadřízený v kroku 3. *Vyslání na služební cestu nadřízeným* je totožná osoba s příkazcem v kroku 4. *Schválení cesty příkazcem*, kroky se sloučí do jednoho (provedou se naráz). | 1. cestovní příkaz (schválený příkazcem) | 1. příkazce |
| 1. 5. Schválení správcem | 1. cestovní příkaz (schválený příkazcem) | 1. Správce rozpočtu ověří rozpočtové krytí cesty u daného zdroje financování. Není-li zdroj financování rozpočtově krytý, vrací cestovní příkaz zpět referentovi CP do kroku 2. *Kontrola vyplnění cest. příkazu*. | 1. cestovní příkaz (schválený správcem) | 1. správce |
| 1. 6. Schválení zahraniční cesty ředitelem | 1. cestovní příkaz (schválený správcem) | 1. Ředitel schválí pracovní cestu. Pokud cestu neschválí, vrátí cestovní příkaz zpět nadřízenému do kroku 3. *Vyslání na služební cestu nadřízeným*. | 1. cestovní příkaz (schválený ředitelem) | 1. ředitel |
| 1. 7. Vyplacení zálohy | 1. cestovní příkaz (schválený ředitelem) | 1. V případě, že cestovatel žádá o poskytnutí zálohy na cestu, pokladní mu vyplatí zálohu. 2. Pozn.: Záloha může být vyplacena v hotovosti nebo na účet. | 1. vyplacená záloha | 1. pokladní |
| 1. *Vlastní uskutečnění cesty* | 1. *cestovní příkaz (schválený ředitelem)* | 1. *Čerpání výdajů.* | 1. *doklady o platbě* 2. *(fyzické)* | 1. *cestovatel* |
| 1. 8. Zadání vyúčtování | 1. doklady o platbě 2. (fyzické) | 1. Cestovatel vyúčtuje po uskutečnění cesty cestovní náhrady. Jako součást vyúčtování musí uvést:  * 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.  1. Systém provede na základě zadaných údajů výpočet cestovních náhrad. 2. Pozn.: Zadání vyúčtování může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent. | 1. doklady o platbě (fyzické) 2. doklady o platbě (sken) 3. vyúčtování cesty (zadané) | 1. cestovatel |
| 1. 9. Kontrola vyúčtování | 1. doklady o platbě (fyzické) 2. doklady o platbě (sken) 3. vyúčtování cesty (zadané) | 1. 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 8. *Zadání vyúčtování*. 2. Pozn.: V případě, že zadání vyúčtování v kroku 8. *Zadání vyúčtování* provedla totožná osoba s referentem CP v kroku 9. *Kontrola vyúčtování*, kroky se sloučí do jednoho. | 1. vyúčtování cesty (zkontrolované) | 1. referent CP |
| 1. 10. Schválení vyúčtování příkazcem | 1. doklady o platbě (sken) 2. vyúčtování cesty (zkontrolované) | 1. Příkazce ověří věcnou správnost vyúčtování cestovního příkazu zadaného cestovatelem. V případě zjištění nesrovnalostí vrátí vyúčtování cestovateli k úpravě/doplnění do kroku 8. *Zadání vyúčtování*. | 1. vyúčtování cesty (schválené příkazcem) | 1. příkazce |
| 1. 11. Schválení vyúčtování správcem | 1. doklady o platbě 2. vyúčtování cesty (schválené příkazcem) | 1. 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. *Schválení vyúčtování příkazcem* s požadavkem na přepracování zdroje. | 1. vyúčtování cesty (schválené správcem) | 1. správce |
| 1. 12. Kontrola správnosti vyúčtování ředitelem | 1. vyúčtování cesty (schválené správcem) | 1. Kontrola dodržení interních pravidel pro zahraniční cesty. Při zjištění nedostatků vrácení cestovateli na krok 8. *Zadání vyúčtování*.   Pozn.: V případě, že je správcem rozpočtu v předchozím kroku ředitel, kroky se spojí. | 1. vyúčtování cesty (zkontrolované ředitelem) | 1. ředitel |
| 1. 13. Zaúčtování cestovních náhrad | 1. vyúčtování cesty (zkontrolované ředitelem) | 1. Účetní provede likvidaci CP (jeho zaúčtování). | 1. vyúčtování cesty (zaúčtované) | 1. účetní |
| 1. 14. Schválení hlavní účetní | 1. vyúčtování cesty (zaúčtované) | 1. 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. *Zadání vyúčtování*. 2. Pozn.: 3. Je-li hlavní účetní shodná s účetní, proběhne krok 14. *Schválení hlavní účetní* a zaúčtování cestovních náhrad (krok 13. *Zaúčtování cestovních náhrad*) v jednom kroku. | 1. vyúčtování cesty (schválené hl. účetní) | 1. hlavní účetní (cestovních příkazů) |
| 1. 15. Vyplacení cesty | 1. vyúčtování cesty (schválené hl. účetní) | 1. V případě, že v kroku 14. *Schválení hlavní účetní* bylo stanoveno vyplacení cesty pokladnou, provede pokladní výplatu / příjem hotovosti ve výši schválené hlavní účetní. 2. V případě úhrady na účet provede vyplacení cesty na účet cestovatele či ve mzdě. | 1. výplata / příjem hotovosti 2. výplata na účet či ve mzdě | 1. pokladní |

