**Příloha č. 1 Funkční požadavky**

**1. Systémové požadavky**

| **Číslo[[1]](#footnote-1)1)** | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogra­mováno** | **Povinný/ rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Technické požadavky** | | | | | |
| 1.1.  KNAV | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 200 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user).  Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů:  - ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – 9 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících)  - mzdy a personalistika – 3 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující), živých kmenových záznamů cca 150 - personalizované rozhraní uživatele – pro všechny uživatele, tj. cca 100 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) | 5 |  |  | P |
| 1.1.  ÚČL | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 200 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user).  Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů:  - ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 104 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících)  - mzdy a personalistika – 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující), živých kmenových záznamů cca 170 - schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky – pro všechny uživatele, tj. cca 104 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících)  - personalizované rozhraní uživatele – pro všechny uživatele, tj. cca 104 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) | 5 |  |  | P |
| 1.1.  MÚ | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 250 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user).  Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů:  - ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 130 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících)  - mzdy a personalistika – 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující), živých kmenových záznamů cca 150  - personalizované rozhraní uživatele – pro všechny uživatele, tj. cca 150 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) | 5 |  |  | P |
| 1.1.  OÚ | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 70 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user).  Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů:  - ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – 3 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující)  - mzdy a personalistika – 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující), živých kmenových záznamů cca 65 - schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky – pro všechny uživatele, tj. cca 35 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících)  - personalizované rozhraní uživatele – pro všechny uživatele, tj. cca 35 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) | 5 |  |  | P |
| 1.1.  ÚSP | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 300 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user).  Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů:  - ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 5 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících)  - mzdy a personalistika – 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující), živých kmenových záznamů cca 135 - schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky – pro všechny uživatele, tj. cca 135 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících)  - spisová služba – 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující)  - personalizované rozhraní uživatele – pro všechny uživatele, tj. cca 135 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) | 5 |  |  | P |
| 1.2. | Data jednotlivých ústavů jsou zabezpečena proti přístupu z jiného ústavu. Uživatelé z každého ústavu vidí jen data příslušející jejich ústavu. Funkcionalita je pro všechny ústavy společná. | 10 |  |  | P |
| 1.3. | Systém podporuje vícenásobné přihlášení uživatele a jeho práci v systému. | 10 |  |  | P |
| 1.4. | V systému lze pracovat s více současně otevřenými okny. | 4 |  |  | R |
| 1.5. | Uživatelská možnost změny nastavení velikosti zobrazení okna. | 5 |  |  | R |
| 1.6.  ÚČL | Systém podporuje propojení na jednotnou autentizaci (single sign on). | 8 |  |  | R |
| 1.7. | Systém umožňuje vzdálený přístup uživatelů přes webové rozhraní (detašovaná pracoviště) podle uživatelských oprávnění. | 5 |  |  | R |
| 1.8. | Zajištění provozu ekonomiky (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) v reálném čase (okamžitá aktualizace). | 10 |  |  | P |
| 1.9. | Systém umožňuje uchovávat auditní stopu vybraných zásahů, 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. | 10 |  |  | 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 |  |  | P |
| 1.11. | Systém umožňuje provádět hromadné změny nad jednotlivými záznamy a formuláři centrálně dle zvolených parametrů. | 7 |  |  | P |
| 1.12. | Nad všemi záznamy, u kterých je vhodné změny v čase sledovat, existuje možnost provádět jejich výběr dle zadaného časového období. | 9 |  |  | P |
| 1.13. | Veškerá data zadávají uživatelé do systému pouze jedenkrát (nezadávají se duplicitně do více částí systému). | 10 |  |  | 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 |  |  | P |
| 1.15. | Ve formulářích jsou automaticky doplňována vybraná data do systému již jednou zadaná (např. z číselníků). | 8 |  |  | P |
| 1.16. | Odezva systému vyžadující bezprostřední reakci uživatele (zadávání nebo modifikace údajů, schvalování ve workflow) je kratší než 5 sec. Delší doba odezvy je přípustná při vytváření rozsáhlých sestav. | 8 |  |  | P |
| 1.17. | Dokumenty jsou uloženy na jednom místě, ale jsou dostupné ze všech systémových částí. | 6 |  |  | P |
| 1.18. | Možnost vytváření individuálních uživatelských filtrů. | 8 |  |  | P |
| 1.19.  OÚ | Možnost administrátorských SQL dotazů nad datovými zdroji systému a možnost jejich uložení. | 5 |  |  | R |
| 1.20. | Možnost personifikace systému (skrýt nevyužívané formuláře a tiskové sestavy, změna schématu, změna velikosti zobrazení systému, změna názvů parametrů). | 6 |  |  | R |
| 1.21. | Chybové hlášky v systému jsou přeloženy do podoby srozumitelné uživateli (tzn. neobjevují se části kódu apod.). | 8 |  |  | R |
| 1.22. | Systém je možné provozovat volitelně s databází Oracle nebo Microsoft SQL server. | 10 |  |  | R |
| **Požadavky na workflow** | | | | | |
| 1.23. | Nástroje pro definici, parametrizaci a úpravu workflow jsou součástí systému. | 10 |  |  | R |
| 1.24. | Workflow je možné definovat pro oddělení, část systému a proces individuálně, a je možné jej průběžně přizpůsobovat měnícím se potřebám zadavatele. | 2 |  |  | R |
| 1.25. | Workflow podporuje použití elektronického podpisu (i zaručeného), přičemž jeho použití je možné v rámci definice omezit pouze na oddělení, část systému a proces. | 10 |  |  | R |
| 1.26. | Workflow v systému pracuje s definovaným pořadím, platností, finančními limity a přiřazenými rolemi (funkcemi) schvalovatelů, případně dalšími atributy relevantními pro průběh workflow. | 10 |  |  | P |
| 1.27. | Ve workflow je v případě nedostupnosti schvalovatele automaticky nastaven jeho zástupce podle stanovených rolí. V případě nečinnost i schvalovatele ve workflow je nastaven časový limit a v případě jeho překročení je workflow přesměrováno na zástupce v pořadí. | 10 |  |  | P |
| 1.28. | Oprávněná osoba může změnit schvalovatele ve workflow na konkrétní doklad/doklady (hromadná změna). | 10 |  |  | P |
| 1.29. | V rámci postupů workflow jsou odesílány e-mailové notifikace osobám účastnícím se procesů dle definice a pravidel v nastavení workflow. | 8 |  |  | P |
| 1.30. | Schvalování kroků ve workflow musí být umožněno i při nepřítomnosti schvalovatele na svém pracovišti přes webový prohlížeč | 8 |  |  | P |
| **Výstupy a vstupy** | | | | | |
| 1.31. | Podpora výstupů do CSÚIS (pomocný konsolidační přehled, měsíční přehled o příjmech a výdajích). Možnost jejich modifikace před předáním do CSÚIS. | 10 |  |  | P |
| 1.32. | Podpora elektronických výstupů pro zpracování přes portály veřejné správy – portál ČSSZ, portály zdravotních pojišťoven, daňový portál, portál ČSÚ (Podpora výstupů pro potřeby statistického zjišťování dle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě). | 5 |  |  | P |
| 1.33. | Uživatelská modifikace tiskových výstupů podle nastavení filtrů s možností uložení a sdílení takto individualizovaných tiskových sestav. Možnosti exportu a hromadného exportu ze systému do souboru/více souborů se standardně podporovanými formáty (TXT, CSV, PDF, XLS, XLSX, XML, DOC, DOCX). Exportovaná sestava musí obsahovat odpovídající formáty pro další práci v kancelářských systémech (čísla odpovídají číslům, neobjevují se nadbytečné mezery či znaky). | 8 |  |  | R |
| **Lokalizace** | | | | | |
| 1.34. | Plná česká lokalizace provozního prostředí využívaného koncovými uživateli (obrazovky, nápověda). Primárním jazykem pro vstup dat je český jazyk. | 3 |  |  | P |
| 1.35. | Možnost přepnutí do anglického jazyka u schvalovacích workflow, personalizovaného rozhraní uživatele a manažerské nadstavby. | 10 |  |  | R |
| 1.36. | Kontextová nápověda v českém jazyce upravená po každém upgrade dle aktuálního stavu. | 6 |  |  | P |
| **Nastavitelnost rozhraní, systému, vyhledávání** | | | | | |
| 1.37. | Vstupní kontrola dat na přípustné formáty a hodnoty. Kontrola vyplnění povinných položek ve formulářích. | 3 |  |  | P |
| 1.38.  OÚ | Možnost explicitního zúžení seznamu povolených hodnot uživatelem dle aktuálních požadavků. | 2 |  |  | R |
| 1.39. | Kontrola duplicitních záznamů, v případě zadání již existující položky systém nechá rozhodnout zadavatele, zda má povolit duplicitu (upozorní např. při zjištění párování faktury na stejnou objednávku). | 7 |  |  | P |
| 1.40. | Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat velká/malá písmena. | 5 |  |  | P |
| 1.41. | Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat diakritiku. | 7 |  |  | R |
| 1.42. | Podpora vyhledávání podle jednoho nebo více současně splněných kritérií. | 2 |  |  | P |
| **Dokumentace k systému** | | | | | |
| 1.43. | Dodání dokumentace aktuální konfigurace systému a jeho technologických komponent včetně jejich nastaveni, 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. Udržování dokumentace konfigurace systému v aktuálním stavu. | 10 |  |  | P |
| 1.44. | Dodání uživatelské a administrátorské dokumentace. Při každém update systému nebo jeho částí, ať z legislativních nebo jiných důvodů, dodání aktualizované uživatelské a administrátorské dokumentace nebo změnové dokumentace. Součásti administrátorské dokumentace je popis formátu, struktury a dalších vlastností pro potenciální importní a exportní soubory. | 10 |  |  | P |
| 1.45. | 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 |  |  | P |
| 1.46. | Dostupnost uživatelské dokumentace z prostředí systému (kontextová nápověda). | 7 |  |  | P |
| 1.47. | V dostatečném předstihu, zpravidla nejméně týden před vydáním nové verze systému (update, upgrade), seznamovat s plánovanými změnami a jejich funkcionalitami. | 8 |  |  | P |
| **Administrace** | | | | | |
| 1.48. | Systém je provozován v testovacím a ostrém (produkčním) prostředí. Data v testovacím prostředí jsou aktualizována minimálně 1x za měsíc. Testovací prostředí odpovídá ostrému prostředí včetně nastavení uživatelských roli a práv. | 10 |  |  | P |
| 1.49. | Tvorba, správa, parametrizace, přidělování a odstraňování uživatelských roli. | 5 |  |  | P |
| 1.50. | Přidělování, odebíráni a editace roli a přístupových práv uživatelům pro čtení/zápis na úrovni:  - celého ústavu  - oddělení (nákladového střediska) - funkcí systému - zakázky | 6 |  |  | P |
| 1.51. | Možnost nastavit u uživatelů návaznost přístupů na zaměstnanecký poměr – automatizované ukončení přístupů s ukončením pracovního poměru (s možností ruční editace). | 5 |  |  | P |
| **Personalizované rozhraní uživatele** | | | | | |
| 1.52. | Každý zaměstnanec má přístup k informacím zprostředkovaným personalizovaným rozhraním uživatele:  - vlastní mzdové údaje, elektronická výplatní páska, dovolená, personální dokumenty (smlouvy, dohody) - majetek jemu svěřený, žádost o převod a vyřazení majetku (schvalovací workflow)  - smlouvy, u kterých je uveden jako odpovědná osoba (schvalovací workflow)  - žádanky a objednávky, které vytvořil (schvalovací workflow)  - cestovní příkazy (schvalovací workflow)  - docházka a nepřítomnost na pracovišti (dovolená, placené volno, nemoc...) – včetně schvalovacího workflow | 10 |  |  | P |
| 1.53. | Přístup k informacím je pro schvalovatele rozšířen proti běžnému zaměstnanci o všechny záznamy, ve kterých prováděl schvalování. | 5 |  |  | P |
| 1.54. | Určená osoba má mimo údaje týkající se své osoby možnost provádět záznamy i za zaměstnance oddělení (např. nepřítomnost, cestovní příkaz). | 10 |  |  | P |
| 1.55. | 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 |  |  | P |
| 1.56. | EIS má vytvořeno aplikační rozhraní pro integraci s externími systémy | 10 |  |  | R |

**2. Ekonomika a účetnictví**

| **Číslo1)** | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogra­mováno** | **Povinný/ rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Finance a účetnictví** | | | | | |
| 2.1. | Analytický účet je tvořen minimálně 7 znaky. Význam jednotlivých znaků je určen závaznou účetní osnovou Akademie věd, která obsahuje 3 – 4 závazné číselné znaky a další volitelné číselné znaky určené ústavem do celkového počtu 7. | 6 |  |  | P |
| 2.2. | Jednotná evidence partnerů s možností zadávání časově omezených údajů. Zobrazení evidence včetně všech omezení a zneplatněných údajů. | 5 |  |  | P |
| 2.3. | Možnost ověřit u zahraničních dodavatelů z EU (plátců DPH) jejich DIČ již při jejich zavedení do číselníku ekonomických subjektů. | 7 |  |  | R |
| 2.4. | Automatické ověřování a doplňování údajů u tuzemských dodavatelů při jejich zavedení z celostátního rejstříku ARES. | 10 |  |  | P |
| 2.5. | Možnost ověřit správnost údajů (zveřejněné číslo bankovního účtu, informace o spolehlivosti plátce, DIČ) tuzemských dodavatelů přímo z prvotního dokladu (faktury). Zaznamenání a možnost zobrazení historie o ověřování správnosti údajů (datum, výsledek). | 10 |  |  | P |
| 2.6. | Podklady pro Intrastat – sledování vzniku povinnosti pro podávání hlášení, podpora jeho sestavení ve formě sestavy v MS Excel. | 6 |  |  | R |
| 2.7. | Pořizování prvotních dokladů – účetní knihy, výkazy, účetní deník, sborníky. | 3 |  |  | P |
| 2.8. | U prvotních účetních dokladů je zavedeno a zobrazeno spojení (provazba) na navazující doklady (DPH, dodatečná kontace, přeúčtování, ...) s možností doklady zobrazit v jejich detailu. | 10 |  |  | P |
| 2.9. | Přílohy k prvotním dokladům, práce s přílohami napříč celým systémem v rámci ústavu (dohledávání, zobrazování). | 10 |  |  | P |
| 2.10. | Promítnutí rozkontace prvotních dokladů na hlavní knize v okamžiku, kdy je kontace uložena, s možností následné editace a oprav. Standardně je u všech oprav zavedena auditní stopa. | 3 |  |  | P |
| 2.11. | Možnost přesunu účetních dokladů z jednoho období do jiného období v rámci jednoho kalendářního roku a s tím spojené potřebné přepočty obratů a zůstatků. Možnost funkce pro přesun účetních dokladů svázat s uživatelskou rolí. Přesunem by nemělo dojít k narušení číselné řady (přečíslování). | 10 |  |  | P |
| 2.12. | Nastavení účetních pravidel pro kontace opakujících se operací a zápisů. Možnost hromadných kontací a hromadných změn kontací. Možnost kumulace účetních záznamů podle stejných kritérií (např. kumulace kontaci účetních odpisů jednotlivých inventárních čísel podle shodných účtů, zdrojů financování apod.). Možnost zadat kontační zápis i bez předem definovaného pravidla (možnost zápisu kontace ojedinělých, neopakujících se situací bez předchozího zápisu do číselníku při pravených kontačních pravidel). Možnost zadat složený kontační zápis. | 3 |  |  | P |
| 2.13. | Možnost vazby analytického účtu na zdroj financování. Možnost zakázat účtování na některé analytické účty (neuznatelné náklady u evropských projektů – bankovní poplatky, kurzové rozdíly ...). | 4 |  |  | R |
| 2.14. | Veškeré náklady, výnosy a zvolené analytické účty musí být spojeny se zdrojem financování, kterým se rozumí akce realizovaná formou zakázky, grantu, úkolu apod. | 10 |  |  | P |
| 2.15. | Možnost převzetí a zpracování zápisů z jiných účetních systémů ve formátu MS Excel, txt. | 4 |  |  | R |
| 2.16. | Předběžné účetní závěrky za všechny otevřené účetní periody vč. roku. | 3 |  |  | P |
| 2.17. | Možnost režimu měsíčních závěrek. | 3 |  |  | P |
| 2.18. | Možnost zablokování uzavřeného účetního období pro další účtování. | 1 |  |  | P |
| 2.19. | Automatické provádění roční závěrky bez nutnosti ručních zásahů, včetně převodu sald, zůstatků na zdrojích financování. Současně ponechat možnost ručních zásahů. | 10 |  |  | P |
| 2.20. | Sledování historie účetních zápisů. Stopa v databázi po zrušených účetních záznamech (např. stornované doklady jednoduše identifikovatelné se souvisejícími doklady). | 3 |  |  | P |
| 2.21. | Účtování dle finančních zdrojů. Možnost nastavení platných kombinací finančního (účetního) zdroje a následná aplikace dle tohoto nastavení, možnost uvedení zdroje jen v části kontačního zápisu (např. pro náklad sledovat, pro dodavatele ne, rozpad nákladové části dle jednotlivých zdrojů na více částek). | 10 |  |  | P |
| 2.22. | Zakládání analytických účtů. Možnost individuálního nastavení charakteru pro jednotlivé analytické účty (povinné, nepovinné, zakázané): nákladové středisko, typ akce, akce (zakázka, projekt, grant), komplexní položka (zdroj financování). Pro každý analytický účet musí být uveden jeho počátek. Ukončit analytický účet lze pouze v případě, že na něm není žádný zůstatek. Nový analytický účet se musí propsat do všech formulářů, výkazů a rozpočtů podle jeho charakteru. | 10 |  |  | P |
| 2.23. | Možnost vícezdrojového financování prvotního dokladu – na prvotním dokladu se promítne více různých kombinací zdrojů s vazbou k finanční částce. Každá kombinace finančního zdroje může podléhat jiným schvalovatelům (vazba na schvalovací workflow). | 10 |  |  | P |
| 2.24. | Možnost dodatečné úpravy popisů, textů řádků (oprava textových chyb atd.), párovacích symbolů. | 10 |  |  | P |
| 2.25. | Párování účetních pohybů v rámci jednoho analytického účtu dle nastavených pravidel (párovací symboly, VS, atd.). | 10 |  |  | P |
| 2.26. | Účetní věta musí minimálně obsahovat: datum účetního případu, číslo prvotního dokladu, analytický účet, název účtu, nákladové středisko, identifikátory zdroje a poskytovatele financování (tj. typ akce, akce, komplexní položka), MD, D, popis účetního případu, párovací symbol, min. 3 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 |  |  | P |
| 2.27. | Automatické plnění položek účetní věty systémem podle zvolených pravidel (i hromadně). U nepovinných položek možnost jejich editace. Pod automatickým plněním položek účetní věty se rozumí nastavení pravidel, podle kterých jsou doplňovány ke konkrétnímu účtu další položky účetní věty (související se zdrojem financování, tj. typ akce, akce, komplexní položka), které s účtem souvisí. | 7 |  |  | P |
| 2.28. | Podpora sestavení zprávy o realizaci a průběhu čerpání finančních prostředků – filtrování dat minimálně podle parametrů období, analytický účet, akce a připojení dokumentů (z prvotních dokladů) na základě jejich výběru do výstupního souboru. Možnost modifikace názvu dokumentů před jejich uložením do výstupního souboru. | 5 |  |  | R |
| 2.29. | Kontrola vyrovnanosti stran MD a DAL. | 2 |  |  | P |
| 2.30. | Při založení akce musí být možné zadat informace/parametry:  - volitelný identifikátor akce (min. šestimístný)  - název akce  - typ akce, min. 3 znaky  - komplexní položka min. 4 znaky  - registrační číslo projektu  - doba trvání akce od-do (měsíc, rok)  - nákladová střediska s textovou poznámkou  - hlavní řešitel  - další odpovědné osoby - nadefinování práv řešitele a odpovědných osob s finančním limitem (s přenosem práv do rozpočtu)  - možnost čerpání mezd  - možnost čerpání investic  - poznámka k akci | 10 |  |  | P |
| **Fakturace, saldo** | | | | | |
| 2.31. | Kniha přijatých a vydaných faktur včetně možnosti interní fakturace. V měně CZK a dostupných zahraničních měnách. | 4 |  |  | P |
| 2.32. | Vytváření samostatných deníků pro různé řady dokladů (závazků, pohledávek, ...) podle projektů, měn. | 10 |  |  | P |
| 2.33. | Evidence závazků a pohledávek včetně uchování textů poznámek (včetně přenosu do tiskových výstupů). | 4 |  |  | P |
| 2.34. | Podpora elektronické fakturace s možností vytváření faktur ve formátu MS Word a pdf. | 5 |  |  | P |
| 2.35. | Možnost kopírovat závazky a pohledávky do nových dokladů, vytváření kopií. | 4 |  |  | P |
| 2.36. | U přijatých faktur musí být rozlišitelné stavy:  - faktura zavedená do systému  - faktura schválená  - faktura nakontovaná  Podle stavu faktur musí být nastavitelný filtr | 8 |  |  | P |
| 2.37. | Automatické vystavování závazků a pohledávek podle zadaných podmínek. | 8 |  |  | R |
| 2.38. | Možnost přiložení dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím jejich identifikace čárovým kódem k prvotním účetním dokladům. Připojování dokladů k prvotnímu do­kladu při oběhu dokladů ve workflow. Možnost přiložení dalších dokladů dle potřeby. | 6 |  |  | R |
| 2.39. | Elektronické schvalování finančních zdrojů (jednotlivých kombinací finančních zdrojů, každá kombinace může mít jiného schvalovatele), několik stupňů (úrovní) schvalovatelů včetně jejich finančních limitů pro schvalování (workflow). | 10 |  |  | R |
| 2.40. | Práce se zálohovými fakturami, párování, hlídání duplicit, upozornění na existenci nespárované zálohy. | 10 |  |  | P |
| 2.41. | Zápis a účtování závazků a pohledávek včetně záloh na více finančních zdrojů (jeden doklad rozúčtován na více finančních zdrojů). | 10 |  |  | P |
| 2.42. | Vzájemný zápočet (zápočet pohledávek a závazků za jedním partnerem přímo proti sobě). | 5 |  |  | P |
| 2.43. | Saldokonta odběratelů, dodavatelů – možnost automatického i ručního párování, párování dle předem nastavitelných parametrů. U ručního párování vyžadujeme vizuální kontrolu položky výpisu s párovanou položkou. Při chybném spárování mož­nost navrácení do původního stavu. Párování závazku a pohledávky s úhradou musí být možné bez ohledu na stav jejich zpracování (např. zaúčtovaný, nezaúčtovaný). | 10 |  |  | P |
| 2.44. | Účetní likvidace plateb přímo z banky (které nemají jako protistranu pohledávku či závazek) ručně i automaticky (podle zadaných předem nastavených parametrů, pravidel). | 7 |  |  | P |
| 2.45. | Vzájemné párování (identifikace vazeb) žádanek, objednávek, faktur, opravných daňových dokladů (dobropisů, skladových pohybů, záloh, plateb, smluv, rozpočtů). | 7 |  |  | P |
| 2.46. | Při přiřazení čísla objednávky nebo smlouvy s předem definovaným zdrojem financování (středisko, typ akce, akce a komplexní položka) se k závazku automaticky nabídne/předvyplní zdroj financování z objednávky/smlouvy. | 10 |  |  | R |
| 2.47. | Uživatelské nastavení rozkontací, předkontací plateb, nastavení účetních pravidel předkontací. | 5 |  |  | P |
| 2.48.  KNAV, ÚSP | Podpora zpracování upomínek k pohledávkám, stupňování upomínek – zpracování hromadně nebo i pro jednoho jednotlivého odběratele. Možnost definovat generování upomínky po uplynutí splatnosti faktur – možnost odsouhlasení, zrušení či posunutí termínu vystavení upomínky. | 3 |  |  | P |
| 2.49. | Podpora zpracování pohledávek a závazků v cizí měně vč. záloh a jejich párování (jedna č i více měn na jednom dokladu). Následná práce s doklady v cizí měně (tiskové výstupy, promítnutí do rozpočtů, apod.). | 6 |  |  | P |
| 2.50. | Podpora pro analýzy pohledávek a závazků podle stáří, zákazníků, finančních zdrojů (se kterými jsou spojeny), doby po splatnosti apod. s návazností na tvorbu opravných položek a odpisů, inventarizace pohledávek a závazků. | 4 |  |  | P |
| 2.51. | Průběžné sledování a hodnocení nevyúčtovaných záloh, stálé zálohy. Možnost nastavení upozornění / blokace poskytnutí další zálohy zaměstnanci, který má předchozí nevyúčtovanou – ruční odblokování po důrazném upozornění. | 3 |  |  | P |
| 2.52. | Workflow likvidace závazků. | 10 |  |  | P |
| **Banka** | | | | | |
| 2.53. | Platební styk s podporou e-bankingu. Podpora elektronické komunikace s tuzemskými peněžními ústavy, plný elektronický styk s bankami – příkazy tuzemské, zasílání elektronicky, stahování výpisů, hromadné stahování výpisů. | 6 |  |  | P |
| 2.54.  OÚ | Platební styk s podporou e-bankingu. Platební příkazy v cizí měně, použití devizových účtů. Možnost vyplnění příkazu do zahraničí (IBAN, SWIFT, BIC SEPA,…). | 6 |  |  | R |
| 2.55. | Podepisování příkazů pomocí systémových i osobních certifikátů (i větším počtem certifikátů na jednom příkazu). | 6 |  |  | R |
| 2.56. | Sestavování příkazů k hromadné platbě výběrem z při pravených plateb, blokace vygenerování opětovné úhrady. | 10 |  |  | P |
| 2.57. | Import rozpisu úhrad platebními kartami. Párování vrácených plateb s opravnými doklady. | 8 |  |  | P |
| 2.58. | Automatická kontace hromadných plateb banky, párování závazků a pohledávek podle kritérií (min. VS, částka, měna, číslo bankovního účtu protistrany). | 9 |  |  | P |
| 2.59. | Možnost nastavení pravidel pro automatickou účetní likvidaci opakujících se plateb (mzdy, bankovní poplatky, převody apod.). | 9 |  |  | P |
| **Pokladna** | | | | | |
| 2.60. | Tuzemské i valutové pokladny. | 2 |  |  | P |
| 2.61. | Přímá vazba pokladny na konkrétní osoby s ohledem na hmotnou odpovědnost, řešení zástupů. | 6 |  |  | P |
| 2.62. | Zjednodušené daňové doklady k přijatým platbám odpovídající podmínkám zákona o DPH. | 2 |  |  | P |
| 2.63. | Přiřazování hotovostních úhrad k závazkům a pohledávkám, částečné úhrady. | 2 |  |  | P |
| 2.64. | Hromadné úhrady (jeden pokladní doklad k několika závazkům, několika pohledávkám, kombinaci pohledávek a závazků) vůči jednomu příjemci/plátci. | 10 |  |  | R |
| 2.65. | Automatické otevírání nového měsíce dle aktuálního dne (období), včetně upozornění uživatele na tuto skutečnost. | 3 |  |  | P |
| 2.66. | Nezávislé uzavírání jednotlivých tuzemských i valutových pokladen. | 3 |  |  | P |
| 2.67. | Vyúčtování zahraniční cesty – zálohy v cizí měně i v CZK, vyplacení vyúčtování zahraniční cesty v cizí měně i v CZK. | 8 |  |  | P |
| 2.68.  KNAV | On line komunikace pokladny (pokladen) se systémem elektronické evidence tržeb. | 4 |  |  | R |
| **Cizí měna** | | | | | |
| 2.69. | Aktuální kurzový lístek dle ČNB, on-line doplňování dle ČNB. | 5 |  |  | P |
| 2.70. | Možnost použití pevného kurzu, možnost zadání pevného kurzu na 3 desetinná místa – v celém systému (především u závazků, pohledávek, pokladny, bankovních účtů). | 2 |  |  | R |
| 2.71. | Při práci se záznamy v cizí měně automatické využívání kurzu (primárně dle kurzového lístku ČNB) pro přepočet na CZK. | 5 |  |  | P |
| 2.72. | Vedení valutových pokladen, prvotní doklady v cizí měně, pohyby na bankovních účtech v cizích měnách, devizové účty. | 6 |  |  | P |
| 2.73. | Hromadný výpočet a účtování kurzových rozdílů. | 6 |  |  | P |
| 2.74. | Párování plateb a dokladů v cizí měně s automatizovanou podporou výpočtu a účtování kurzových rozdílů. | 8 |  |  | P |
| 2.75. | Možnost evidence rozpočtů a úkolů/zakázek v cizí měně. | 3 |  |  | R |
| **DPH** | | | | | |
| 2.76. | Evidence sazeb DPH s ohledem na požadavky zákona, aktualizace dle aktuálně platné legislativy, včetně krácení a poměrového koeficientu, podpora při změně sazby. | 10 |  |  | P |
| 2.77. | Evidence a výpočty podkladů pro DPH, příprava podkladů pro přiznání k DPH, DPH a kontrolní hlášení vč. přiznání ve zvláštním režimu jednoho správního místa, souhrnného hlášení a přenesení daňové povinnosti. Vyměření DPH u došlých faktur a ostatních závazků a následná kontrola s účetnictvím. | 5 |  |  | P |
| 2.78. | U každého daňového dokladu vazba na prvotní doklad a přiznání k DPH s možností zobrazení těchto dokladů jednoduchým způsobem (prokliknutím). | 10 |  |  | P |
| 2.79. | Zobrazení chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH a navazujících předpisů (odchylky od výše DPH odpovídající zvolené sazbě, neodpovídajících období, ...). | 10 |  |  | P |
| 2.80. | U zobrazených chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH možnost zobrazení konkrétního chybového řádku s odkazem na příslušný prvotní daňový doklad. | 5 |  |  | P |
| 2.81. | Výstup pro přiznání k DPH a kontrolní hlášení ve formátu dle požadavků MF ČR včetně povinných příloh (formát XML i tisknutelný formát). | 3 |  |  | P |
| 2.82. | Propojení DPH se souvisejícími agendami (závazky, pohledávky, poklad na, banka). Pořízení daňových dokladů – cizí měny (podklad pro přepočet základu daně, částky daně na českou měnu v předepsaném kurzu). | 3 |  |  | P |
| 2.83. | U jednoho daňového dokladu možnost uvedení více sazeb daně. | 5 |  |  | P |
| 2.84. | Částka z dokladu o DPH musí být součástí workflow likvidace závazků. | 5 |  |  | R |
| **Objednávky** | | | | | |
| 2.85. | Zadávání, vytváření a schvalování žádanek. Schvalování žádostí, finančních zdrojů žádostí s ohledem na zákon 320/2001 Sb., vícestupňové schvalování zdrojů (workflow). | 10 |  |  | P |
| 2.86. | Tvorba vícezdrojových objednávek - jedna objednávka financována z několika zdrojů, kombinací finančních zdrojů. | 8 |  |  | P |
| 2.87. | Vazba na rozpočty (předběžná blokace) v okamžiku zadání zdroje a částky do žádanky. | 8 |  |  | P |
| 2.88. | Vazba objednávek a faktur (předběžná blokace se mění na skutečné čerpání dle účetních zápisů). | 5 |  |  | P |
| 2.89. | Možnost modifikace textů na objednávce. | 10 |  |  | P |
| 2.90.  KNAV  MÚ  OÚ  ÚSP | Vyřazení, hromadné vyřazení neuhrazených nebo částečně uhrazených objednávek ze salda. | 4 |  |  | P |
| 2.91.  KNAV  ÚČL  ÚSP | Možnost navýšení objednávky určeným pracovníkem nákupu. | 5 |  |  | P |
| 2.92. | Možnost vytvoření nové objednávky kopií stávající objednávky. | 7 |  |  | P |
| 2.93. | Objednávky v cizí měně včetně automatického přepočtu do CZK podle aktuálního kurzu ČNB. | 6 |  |  | P |
| 2.94. | Volitelně uvedení ceny na objednávce bez DPH a s DPH. | 3 |  |  | P |
| 2.95. | Storno objednávky. | 2 |  |  | P |
| 2.96.  ÚČL  OÚ | Nástroj na sledování přijatých objednávek. | 8 |  |  | R |
| 2.97. | Workflow schvalování objednávky/žádanky. | 10 |  |  | P |
| **Smlouvy** | | | | | |
| 2.98. | Evidence smluv a dodatků smluv ústavu s ostatními partnery. | 5 |  |  | P |
| 2.99. | Filtrace smluv podle parametru či kombinace parametrů (aktivní, neaktivní, částky, dodavatele, uveřejnění v registru, času účinnosti do). | 5 |  |  | P |
| 2.100. | Omezení platnosti smlouvy (možnost uvést dobu neurčitou). | 3 |  |  | P |
| 2.101. | Sledování termínů, platnosti, událostí (zadání časové notifikace s předpřipraveným textem na zadaný e-mail). | 7 |  |  | P |
| 2.102.  KNAV  ÚSP | Blokace prostředků ze smluv v příslušných rozpočtech. | 10 |  |  | P |
| 2.103. | Možnost sledování plnění. | 5 |  |  | P |
| 2.104. | Vazba mezi smlouvami a souvisejícími prvotními doklady (proklik). | 10 |  |  | P |
| 2.105. | Vazba smluv na fakturaci s možností tisku faktur, které se váží ke smlouvě. | 7 |  |  | P |
| 2.106. | Generování dokladů pro pravidelné platby podle smlouvy dle zadaných parametrů a zodpovědných osob. | 10 |  |  | P |
| 2.107.  KNAV  ÚSP | 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 |  |  | P |
| 2.108. | Workflow nad smlouvami (tvorba a schvalování smluv). | 10 |  |  | R |
| 2.109. | Záznam smlouvy v evidenci umožňuje zobrazení naskenovaného originálu smlouvy. | 4 |  |  | P |
| 2.110. | Možnost připojení dokumentů ke smlouvě vč. zobrazení příloh provázaných dokladů/záznamů. | 4 |  |  | P |
| **Rozpočty** | | | | | |
| 2.111. | Možnost tvorby rozpočtu v závislosti na zdroji (druhu) finančních prostředků (vyplývající ze zákona č. 130/2002 Sb.):  - institucionální  - účelové  - ostatní (zdroj jiný než podle zákona č. 130/2002 Sb.) | 8 |  |  | P |
| 2.112. | Podpora přípravy a tvorby rozpočtu na zdroj financování.  Možnost nastavení vlastní struktury rozpočtu na zdroj financování s nadefinováním analytických účtů. Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví. | 10 |  |  | P |
| 2.113. | Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví. | 10 |  |  | P |
| 2.114. | Možnost nastavení hierarchie rozpočtů. Možnost součtu dílčích rozpočtů do jednoho nadřízeného rozpočtu a současně možnost přímého náhledu do čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...). | 10 |  |  | P |
| 2.115. | Různé varianty časového omezení rozpočtů – roční, víceleté (na víceleté projekty, které běží přes několik kalendářních let), na omezený počet měsíců, od-do, období odlišné od kalendářního roku (i delší než 12 měsíců). | 5 |  |  | P |
| 2.116. | Při zobrazení časově omezeného čerpání rozpočtů umožnit náhled na čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...). | 10 |  |  | R |
| 2.117. | Blokace finančních prostředků akce od schválení žádanky, přes objednávku/smlouvu až po kontaci faktury. | 10 |  |  | P |
| 2.118. | Možnost vytvoření více variant rozpočtu k jedné akci (odlišná struktura, finanční zdroj). | 10 |  |  | P |
| 2.119. | Sledování čerpání rozpočtu, zapojení i neúčetních agend – předběžné čerpání (smlouvy, objednávky, rezervace, žádosti, zálohy, cestovní příkazy, ...), skutečné čerpání (prvotní doklady, účetní doklady), možnost kontroly dat, která do čerpání rozpočtu vstupují (jaké analytické účty pro jednotlivé řádky) a možnost revize, doplnění. Možnost nadefinování použití/nepoužití strany MD/D při přenosu údajů z účetnictví do rozpočtu. | 6 |  |  | P |
| 2.120. | Rozpočet (čerpání) pro všechny typy nákladů vč. investičních, možnost sledovat čerpání nejen výsledkových, ale i rozvahových účtů. | 3 |  |  | P |
| 2.121. | Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování přečerpáni proti rozpočtu akce, sledování volných prostředků, systém varování a blokace dalších požadavků na rozpočet (např. při nedostatečném finančním krytí). | 5 |  |  | R |
| 2.122. | Podpora hromadné tvorby rozpočtů na více akcí, kopírování, tvorba nového rozpočtu dle předem dané masky a pravidel. Maskou s pravidly se zde rozumí filtr pro výběr přenášených údajů s podmínkami pro selekci údajů pro vlastní přenos do nového rozpočtu. Maska stanovuje, jak se mají nahradit nebo překopírovat položky (např. přepsat rok na nový, překopírovat hodnotu z jedné položky starého do jiné položky nového rozpočtu). | 10 |  |  | P |
| 2.123. | Možnost sledování on-line výstupů, sledování čerpání – jak z pohledu aktivního přístupu do systému, tak i formou pasivního přístupu, získávání el. výstupů a reportů do formátu MS Excel. Výstupy musí být umožněny jak z jedné akce, tak i ze skupiny akcí nadefinovaných společnými parametry. | 8 |  |  | P |
| 2.124. | Evidence rozpočtových změn, včetně důvodu a okamžiku změny, sledování čerpání rozpočtu v různých časových řezech (před změnou, po změně). | 7 |  |  | P |
| 2.125. | Možnost zobrazení až prvotních dokladů, účetních dokladů a zápisů, neúčetních informací (včetně příloh) ovlivňujících skutečné i předběžné čerpání rozpočtu přímo z konkrétního rozpočtu. | 7 |  |  | P |
| 2.126. | Možnost tvorby vlastních výstupních reportů se složitější strukturou (neomezený počet řádků i sloupců v jedné sestavě s ohledem na formát výstupu), možností kombinací různých vstupních dat a možností uživatelsky definovat funkce mezi jednotlivými sloupci i řádky. | 5 |  |  | R |
| 2.127. | Přístupová práva uživatelů dle rolí u rozpočtu, možnost delegování rolí. | 2 |  |  | P |
| 2.128. | Možnost výběru řádku rozpočtu a zobrazení všech příslušných nákladových položek daného řádku, čerpání a zůstatku s možností zobrazení (proklikem) detailní informace. | 3 |  |  | P |

**3. Evidence majetku a skladová evidence**

| **Číslo1)** | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogra­mováno** | **Povinný/ rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidence majetku** | | | | | |
| 3.1. | Účetní a daňová evidence dlouhodobého majetku umožňující sledování majetku dle uživatelsky zavedených skupin. | 3 |  |  | P |
| 3.2. | Operativní evidence drobného majetku (majetek bez vazby do účetnictví). | 2 |  |  | P |
| 3.3. | Majetkové transakce – zařazení, změny ceny, technické zhodnocení, převody, hromadný výpočet účetních a daňových odpisů, vyřazení. | 3 |  |  | P |
| 3.4. | Možnost vytváření nových dokladů (majetkových karet) z kopie již existujících dokladů (karet) s možností volby kopie příloh. | 6 |  |  | P |
| 3.5. | Vazba inventární karty a prvotních dokladů, kterými byl majetek pořízen, včetně ceny (podílu na pořizovací ceně) a zdroje financování. | 8 |  |  | P |
| 3.6. | Vazba inventárních karet a konkrétních analytických účtů, na které byly účtovány operace s majetkem, možnost v jakémkoli okamžiku zjistit rozpad zůstatku příslušného analytického účtu na jednotlivé položky evidence majetku (identifikátorem může být např. inventární číslo majetku). | 8 |  |  | P |
| 3.7. | Sledování zápůjček v operativní evidenci (poskytnutých i přijatých). | 3 |  |  | R |
| 3.8. | Sledování majetku ve spoluvlastnictví a operace s ním (majetek ve spoluvlastnictví mezi více ústavy, majetek ve spoluvlastnictví se třetími subjekty (např. univerzitami, vysokými školami apod.). | 3 |  |  | R |
| 3.9. | Převody majetku, hromadné převody majetku včetně tiskových výstupů. | 3 |  |  | P |
| 3.10. | Vyřazení majetku, hromadné vyřazení majetku včetně tiskových výstupů (soupis vyřazovaných položek). | 3 |  |  | P |
| 3.11. | Možnost změny údajů, hromadné změny údajů na kartách majetku. | 2 |  |  | P |
| 3.12. | Hromadné převody/vyřazení majetku. | 8 |  |  | P |
| 3.13. | Evidence historie veškerých pohybů s majetkem. | 6 |  |  | P |
| 3.14. | Evidence finančních zdrojů spojených s pořízením, změnou ceny majetku, vícezdrojové financování (na kartě majetku). | 8 |  |  | P |
| 3.15. | Daňové i účetní odepisování (kombinace dotace, vlastní prostředky), generování odpisů dle nastavených pravidel, odpisových plánů, vazba účtování o pohybech majetku a finančním zdroji (vícezdrojové financování investic vč. evidence příslušných odpisů ze zdrojů (dotační, nedotační)). | 7 |  |  | P |
| 3.16. | Možnost účtování účetních odpisů na konkrétní akci/akce (grant, zakázku) po zvolené časové období. | 10 |  |  | P |
| 3.17. | Uživatelská modifikace a možnost doplnění volitelných polí v kartě majetku pro jednotlivé skupiny majetku. U polí možnost rozlišení na povinně a volitelně vyplňované. | 7 |  |  | P |
| 3.18. | Sledování, zda náklady spojené s konkrétním majetkem nepřesáhly limit pro technické zhodnocení. | 6 |  |  | R |
| 3.19. | Evidence více kusů stejného majetku na jedné kartě – soubory majetku. Částečné vyřazení ze souboru majetku. | 5 |  |  | P |
| 3.20. | Zatřídění majetku dle standardně používané klasifikace ČSÚ (CZ-CC, CZ-CPA (SKP), CPV); vazba na daňové odpisy. Udržování seznamu kódů klasifikace dle platné legislativy. | 3 |  |  | P |
| 3.21.  KNAV | Možnost připojení obrazové přílohy (náhledu) k vybraným inventárním kartám (např. vyobrazení příslušného uměleckého díla). | 3 |  |  | R |
| 3.22. | Inventarizace majetku dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, nákladové středisko, místnost či několik). Vytváření sestav pro inventuru majetku. | 10 |  |  | P |
| 3.23. | Vazba majetku na číselník umístění, lokalit, odpovědných osob. | 3 |  |  | P |
| 3.24. | Podpora čárových popř. QR kódů pro účely inventarizace, provádění inventarizace majetku pomocí čteček čárových / QR kódů. | 9 |  |  | P |
| 3.25. | Sestava majetku ze všech údajů na kartě majetku včetně definovatelného třídění (filtr údajů) s výstupem do MS Excel. | 10 |  |  | P |
| **Skladová evidence** | | | | | |
| 3.26. | Evidence skladových zásob, sledování příjmů (přírůstků) a výdejů (úbytků), přecenění, výpůjček a zápůjček. | 3 |  |  | P |
| 3.27. | Notifikace e-mailem na dosažení minimálního limitu stavu zásob na skladě. | 8 |  |  | R |
| 3.28. | Podpora více skladů, meziskladů, vazba odpovědných osob a skladů. | 4 |  |  | R |
| 3.29. | Kategorizace odběratelů, různé ceníky, možnost slev a rabatů. | 2 |  |  | R |
| 3.30. | Podpora evidence pomocí čtečky čárových kódů, QR kódů. Napojení čtečky na skladovou evidenci. | 5 |  |  | R |
| 3.31. | Příprava a vystavování odběratelských faktur ve vazbě na skladové pohyby. | 5 |  |  | P |
| 3.32. | Nastavení účetních pravidel rozkontace pro jednotlivé skladové pohyby. | 3 |  |  | P |
| 3.33. | Sestava ze všech údajů na skladové kartě včetně definovatelného třídění (filtr). | 6 |  |  | P |
| 3.34.  KNAV  ÚČL  ÚSP | Možnost automatického otevírání měsíce. | 3 |  |  | P |
| 3.35.  ÚČL | Evidence nevyužívaných skladových položek za zadané časové období. | 6 |  |  | R |

**4. Personalistika a mzdy, docházka, stravenky**

| **Číslo1)** | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogra­mováno** | **Povinný/ rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personalistika a mzdy** | | | | | |
| 4.1. | Evidence základních personálních údajů o osobě. | 3 |  |  | P |
| 4.2. | Číselníky budou nastavitelné v požadovaném formátu (složky mezd – číselný formát XXXX, účetní souvztažnosti na úrovni analytik číselný formát XXXXXXXXXX, CZ‑ISCO, atd.). | 10 |  |  | P |
| 4.3. | Individuální číselníky pro kalendáře, směny, mzdové tabulky, číselník odesílatelů a příjemců, mzdové postupy atd. | 5 |  |  | P |
| 4.4. | Číselník osob musí být jen jeden, aby se ID zaměstnance nemohlo v systému opakovat, stejně jako OSČ. | 5 |  |  | P |
| 4.5. | Možnost vyčlenění pouze určité skupiny zaměstnanců dle předem daného parametru (například dle konkrétních akcí), uložení tohoto výběru a možnost práce pouze s touto skupinou (načítání sestav a jejich export a tisk, hromadné změny, atd.). | 10 |  |  | P |
| 4.6. | Možnost zrušení výpočtu mezd za aktuální období a uzávěrky a to i opakovaně. | 10 |  |  | P |
| 4.7. | Nástroje pro podporu a výpočet odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní. | 1 |  |  | P |
| 4.8. | Plná implementace české legislativy. | 1 |  |  | P |
| 4.9. | Parametrizované sestavy zohledňující dodržování podmínek pro čerpání osobních nákladů jednotlivých poskytovatelů (např. GAČR, TAČR, MPO, MŠMT a jiné) pro jednotlivé roky. | 10 |  |  | P |
| 4.10. | Nástroje pro průběžné sledování čerpání osobních nákladů na jednotlivých akcích (možnost nastavení rozpočtu na akci přímo ve mzdovém systému, na úrovni akcí i osobních čísel; kontrola prostřednictví m uživatelské sestavy). | 10 |  |  | P |
| 4.11. | Vedení elektronického spisu (osobní složka zaměstnance) s možností připojování dokumentů (v libovolném formátu). | 2 |  |  | P |
| 4.12. | Podpora evidence souhlasů udělených subjekty údajů a přístupu na osobní data podle GDPR. | 10 |  |  | R |
| 4.13. | Možnost evidence osob bez rodného čísla (cizinci) pomocí ID osoby, které je vázáno na osobní číslo. | 5 |  |  | P |
| 4.14. | Uchovávání historie změny záznamů pro personální a mzdové údaje (platnost údaje od-do). | 10 |  |  | P |
| 4.15.  KNAV | Evidence jazykových znalostí. | 6 |  |  | P |
| 4.16. | Evidence lékařských prohlídek a způsobilosti k výkonu práce. | 8 |  |  | P |
| 4.17. | On-line nástěnka nebo upozornění pro personalistu na vybrané události: konec smlouvy na dobu určitou, konec zkušební doby, hlídání platnosti atestací, řidičských zkoušek, BOZP, odchody do důchodu, životní jubilea, nesplněné zdravotní prohlídky (např. notifikace zaměstnancům emailem o nutnosti nové lékařské prohlídky, vypršení platnosti stávající), ukončení RD a MD. | 7 |  |  | P |
| 4.18. | Nástroj pro hromadné plánování a pořádání školení zaměstnanců na BOZP, řidičské zkoušky, atd. | 8 |  |  | R |
| 4.19. | U cizích státních příslušníků evidence pracovního povolení včetně jeho platnosti, evidence pojištění. | 8 |  |  | P |
| 4.20. | U cizích státních příslušníků podpora vyplnění formulářů pro úřad práce. | 5 |  |  | P |
| 4.21. | Evidence benefitů (peněžní i nepeněžní) včetně automatického přenesení benefitů do zpracování mezd. | 10 |  |  | R |
| 4.22. | Hlídání mzdových limitů dle vnitřního mzdového předpisu (limity tarifních tříd, osobních příplatků). | 7 |  |  | P |
| 4.23. | Možnost vytváření vlastních formulářů, připravených k následnému exportu. Jedná se o textovou/grafickou šablonu, která je uživatelsky předdefinována a některé její části jsou doplňován y daty ze systému pro jednotlivé zaměstnance. Pozn. Součástí implementace je příprava formulářů pro pracovní smlouvy, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, dodatek k pracovní smlouvě, mzdový výměr; všechny dokumenty v českém a anglickém jazyce, případně v kombinaci těchto jazyků. | 10 |  |  | P |
| 4.24. | U jedné osoby (pod stejným osobním číslem) je možné evidovat více souběžně probíhajících pracovních vztahů. Změny úvazků, mzdových tříd, osobních příplatků a ostatní změny vedeny časovým řezem se zachováním prohlížení historie. | 10 |  |  | P |
| 4.25. | Evidence základních údajů o pracovněprávním vztahu. | 3 |  |  | P |
| 4.26. | Evidence mimoevidenčních stavů (rodičovská dovolená, mateřská dovolená, neplacené volno). | 6 |  |  | P |
| 4.27. | Zavedení různých druhů kalendářů/směn pro docházku a výpočet mezd včetně možnosti nastavení pevné i pružné pracovní doby. | 10 |  |  | P |
| 4.28. | Pro nerovnoměrný rozpis hodin na jednotlivé dny v týdnu uvádět v rámci nastavení individuálního kalendáře správné zobrazení hodin na mzdových listech - odpracovaná doba, náhrady mzdy za nemoc, dovolená dle jednotlivých složek mzdy. | 10 |  |  | P |
| 4.29. | Zavedení stromové organizační struktury v systému. | 3 |  |  | P |
| 4.30. | Při zadávání nového pracovního poměru (HPP I DPP I DPČ) automatické přednastavení vybraných hodnot např. u sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmu, včetně přenosu do navazujících agend (formulářů). | 7 |  |  | P |
| 4.31. | Vícesložkové nastavení mzdy- tarifní mzda institucionální, tarifní mzda grantová, osobní příplatek institucionální, osobní příplatek grantový, příplatek za vedení, rizikový příplatek, u všech alespoň 5 složek. Možnost exportu do MS Excel. | 10 |  |  | P |
| 4.32. | Možnost hromadného importu mzdových složek (dovolená, nemoc...) z docházky a hromadného zadávání mzdových složek vybraným zaměstnancům (odměny, srážky). | 10 |  |  | P |
| 4.33. | Rozúčtování mezd na akce (zakázky, granty) dle úvazku/procentuálně/korunově a to pro jednotlivé složky mezd odděleně. | 10 |  |  | P |
| 4.34. | Evidence a výpočet průměrů pro náhrady a nemocenské pojištění s časovým řezem se zachováním prohlížení historie. | 3 |  |  | P |
| 4.35. | U DPP hlídání maximálního počtu hodin ročně, automatické upozornění při překročení zákonného limitu. | 5 |  |  | P |
| 4.36. | Zaměstnání malého rozsahu- dle platné legislativy hlídání odvodů SP a ZP, upozornění po výpočtu mzdy na odvod SP a ZP v případě překročení zákonného limitu a naopak na neodvádění SP a ZP v případě nedosažení limitu. | 3 |  |  | P |
| 4.37. | Dovolená (možnost zadat dovolenou i do následujícího období, případně zadat dovolenou trvající přes dvě měsíční období). | 1 |  |  | P |
| 4.38. | Automaticky přepočítávat nároky dovolené při změně kalendáře pracovní doby. | 10 |  |  | P |
| 4.39.  KNAV | Evidence a výpočet příplatků (noční, pohotovost, rizikové příplatky, práce o víkendu, práce ve svátek) z docházky a jejich přenos do mezd. | 10 |  |  | P |
| 4.40. | Srážky ze mzdy - možnost rozúčtovat na různé analytické účty dle druhu srážky (půjčky, příspěvky jiným organizacím, penzijní připojištění (příspěvek zaměstnavatele), nájemné, dětská skupina, exekuce. | 10 |  |  | P |
| 4.41. | Evidence a výpočet exekucí (přednostní, nepřednostní). | 10 |  |  | P |
| 4.42. | Napojení na insolvenční rejstřík. | 3 |  |  | R |
| 4.43. | Evidence a výpočet odvodů do sociálního fondu (daňové a nedaňové). | 5 |  |  | P |
| 4.44. | Evidence plátcovství ZP, SP. | 1 |  |  | P |
| 4.45. | Hromadné zpracování evidenčních listů důchodového pojištění (elektronicky), přihlášky a odhlášky 5P a ZP (elektronicky), kontrola správnosti vyplnění, úplnost požadovaných údajů. | 10 |  |  | P |
| 4.46. | Výpočet ročního zúčtování daní a přenos výpočtu do mezd. | 10 |  |  | P |
| 4.47. | Hlídání termínů konce slev na dani, studenti, děti, aj. – upozornit ve zvoleném časovém předstihu před koncem slevy. | 10 |  |  | P |
| 4.48. | Možnost zpětných přepočtů včetně modelování zadaných kritérií (opravy pracovní neschopnosti, členění dle různých zdrojů, aj.). Pracovník v průběhu roku má různou výši pracovního úvazku na zdroje financování (akce, granty), vlivem pracovní neschopnosti může dojít k nečerpání předpokládaných mzdových nákladů na zdroj (akci, grant). Systém musí umět zpětně přepočítat / modelovat situaci, kdy dojde ke změně výše úvazku pracovníka na zdroj, resp. plánovaný úvazek na zdroj není z důvodu pracovní neschopnosti naplněn. | 10 |  |  | P |
| 4.49. | Možnost sledování zadávaných změn (tarif, osobní příplatek, úvazek, atd.) za vybrané období formou reportu. | 10 |  |  | P |
| 4.50. | Možnost přeúčtovat zakázku, ze které je zaměstnanec vyplácen, včetně odvodů, které se přeúčtovávají automaticky se mzdou. | 10 |  |  | P |
| 4.51. | Import složek mezd do vstupů aktuálního měsíce ve formátu strukturovaného xls, xlsx (např. srážka za stravné). | 10 |  |  | P |
| 4.52. | Podpora pro výpočet mzdy se zadaným zahraničním pojištěním. | 10 |  |  | P |
| 4.53. | Výpočet pro ztrátu na výdělku (pracovní úraz). | 2 |  |  | P |
| 4.54. | Výstup údajů ve formátech požadovaných finančními úřady, zdravotními pojišťovnami, penzijními fondy a s ČSSZ (veřejné rozhraní pro e-Podání). | 10 |  |  | P |
| 4.55. | Možnost hromadného tisku všech dokumentů pro státní správu na originální formulář. | 10 |  |  | P |
| 4.56. | Standardní přehledové personální a mzdové sestavy pro kontrolní účely zaměstnavatele vč. kontroly limitu pro zaměstnávání zdravotně postižených. Sestavy za delší období vyčíslit jednotlivě po měsících, ale i sumárně za celé požadované období, a to i včetně přesahu kalendářních let. | 5 |  |  | P |
| 4.57. | Možnost (hromadného) tisku mzdových listů a mzdových výměrů. | 3 |  |  | P |
| 4.58. | Výkazy/formuláře vyžadované státními orgány včetně statistických výkazů Trexima, UNP401 atd. | 10 |  |  | P |
| 4.59. | Výpočet srážky pro odbory, jejich stržení z mezd zaměstnanců a příprava podkladů na jejich odeslání na účet odborů. | 10 |  |  | P |
| 4.60. | Filtrování mzdových a personálních dat podle věkové struktury, rozdělení podle pohlaví, vzdělání, organizační struktury s možností exportu ve formátu MS Excel. | 10 |  |  | P |
|  |  |  |  |  |  |
| **Docházkový systém** | | | | | |
| 4.61. | Automatické propojení s docházkovým systémem. | 5 |  |  | R |
| 4.62. | Vytváření, schvalování a evidence nepřítomností na pracovišti:  - dovolená, nemoc, sick-days, vč. plánu dovolených (§ 217 odst. 1 zákoníku práce)  - placené pracovní volno  - studijní volno | 8 |  |  | P |
| 4.63. | 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. | 5 |  |  | P |
| 4.64. | Workflow schvalování docházky, možnost zástupu / bez zástupu ve schvalovacích procesech. | 8 |  |  | R |
| 4.65. | Zadávání a evidence docházky je prováděna zaměstnancem přes personalizované rozhraní zaměstnance. | 10 |  |  | P |
| 4.66. | Evidence jednotlivých činností vybíraných z předem definovaného číselníku činností a volné pole pro detailní popis činnosti a jejich přiřazení k docházce. | 10 |  |  | R |
| 4.67. | Evidence odpracované pracovní doby na jednotlivé akce v rozlišení minimálně na půl hodiny. | 10 |  |  | R |
| 4.68. | Automatické rozdělení pracovního úvazku na jednotlivé akce dle definovaného poměru u každého zaměstnance. Pracovní úvazek na akci nemusí být roven finančnímu úvazku. | 10 |  |  | P |
| 4.69. | Automatické vyhodnocování docházky pro potřeby vzniku nároku na příspěvek na stravování. | 10 |  |  | P |
| 4.70. | Vytváření přehledů a statistik v členění dle organizační struktury, vybraných zaměstnanců, vybrané akce / více akcí (např. timesheet, výkaz odpracovaných hodin pro grantovou agenturu). | 10 |  |  | P |
| **Stravenky** | | | | | |
| 4.71.  ÚČL  OÚ  ÚSP | Nástroj pro výpočet nároku na stravenky či příspěvku na obědy (i v různých cenových hladinách) za příslušný měsíc. | 10 |  |  | P |
| 4.72.  ÚČL  OÚ  ÚSP | Automatické promítnutí částky hrazené zaměstnancem do mezd formou srážky ze mzdy. | 10 |  |  | P |
| 4.73.  ÚČL  OÚ | Možnost nastavení podílu hrazeného zaměstnancem, podílu hrazeného ze sociálního fondu a provozních nákladů. | 10 |  |  | P |

**5. Cestovní příkazy, správa revizí a odborných prohlídek**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Číslo1)** | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogra­mováno** | **Povinný/ rozšiřující** |
| **Cestovní příkazy** | | | | | |
| 5.1. | Vytváření, evidence a vícestupňové schvalováni tuzemských i zahraničních pracovních cest ve workflow. | 10 |  |  | P |
| 5.2. | Možnost volby více finančních zdrojů na pracovní cestu. Přiřazení cestovního příkazu k akci a řádku rozpočtu (pro blokování finančních prostředků) včetně kontroly dostupných prostředků. | 10 |  |  | P |
| 5.3. | Podpora výpočtu nákladů/náhrad cesty včetně možnosti výplaty zálohy v hotovosti z pokladny případně bezhotovostně převodem na účet zaměstnance. Při poskytnuti zálohy vytvoření závazku vůči zaměstnanci do účetnictví. | 6 |  |  | P |
| 5.4. | Pokrytí celého životního cyklu cestovního příkazu workflow:  - vytvoření  - schválení  - vyúčtování včetně evidence zprávy o vykonané cestě  - vytvoření závazku či pohledávky vůči zaměstnanci z vyúčtování pracovní cesty do účetnictví | 7 |  |  | P |
| 5.5. | Možnost, aby zaměstnanec při vyúčtování pracovní cesty přiložil sken dokladů, kterými prokazuje výdaje a zprávu o vykonané cestě. | 4 |  |  | P |
| 5.6. | Zaměstnanec má umožněn přístup jen ke svým cestovním příkazům. Vedoucí má umožněn přistup k cestovním příkazům svých podřízených. Specifické role (např. sekretářka, nositel grantu) a schvalovatelé ve workflow mají přístup k cestovním příkazům podle zadaných oprávnění. | 6 |  |  | P |
| 5.7. | Vytváření tiskových sestav cestovních příkazů s filtrací podle položek ve formuláři cestovního příkazu a stavů cesty (plánovaná, schválená, stornovaná, vyúčtovaná, ukončená, vrácená k dopracování). | 8 |  |  | P |
| 5.8. | Podpora vyplacení záloh a vyúčtování cestovního příkazu v různých měnách s možností změny. | 6 |  |  | P |
| **Správa revizí a odborných prohlídek** | | | | | |
| 5.9. | Evidence a historie jednotlivých servisních prohlídek, revizí, včetně možnosti připojovat dokumenty v nástroji pro správu revizí, prohlídek a kontrol. | 6 |  |  | R |
| 5.10. | Tvorba plánů pro údržbu, revize, prohlídky, kontroly (zákonné revize, pravidelný servis). | 8 |  |  | R |
| 5.11. | Vazba na další části systému (evidence majetku). | 8 |  |  | R |
| 5.12. | Připomínáni termínů (servisních prohlídek, revizí, kalibrací), notifikace e-mailem. | 10 |  |  | R |
| 5.13. | Číselník servisních organizací s kontakty. | 8 |  |  | R |

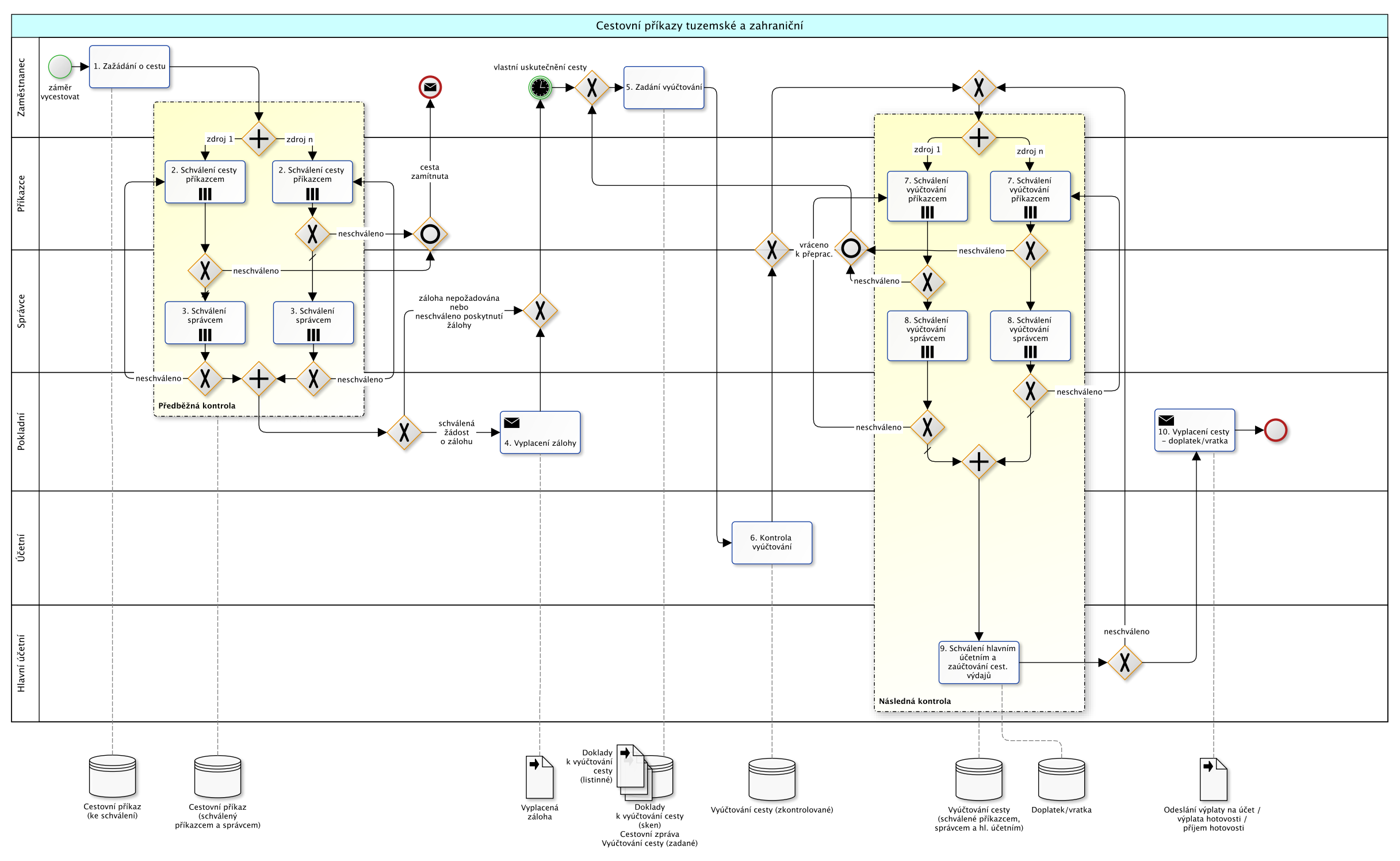
**6. Manažerská nadstavba – manažerské sestavy, plánování zakázek a projektů**

| **Číslo1)** | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogra­mováno** | **Povinný/ rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manažerské sestavy** | | | | | |
| 6.1. | Přístup do manažerské nadstavby je pro všechny zaměstnance přes personalizované rozhraní uživatele. | 10 |  |  | P |
| 6.2. | Umožňuje všem zaměstnancům podle oprávnění personalizovanou prezentaci dat z oblasti Ekonomika a účetnictví a Personalistika a mzdy v přehledné formě. | 3 |  |  | P |
| 6.3. | Sestava pro kontrolu plnění rozpočtu na akci (tzv. vyúčtovací rozpočet) mapující analytické účty na sledování čerpání rozpočtu podle struktury poskytovatele finančních prostředků. Vytvoření sestavy na základě předpřipravené šablony (více typů) respektující požadavky na strukturu od poskytovatele finančních prostředků. Možnost uživatelské modifikace šablon. | 10 |  |  | P |
| 6.4. | Sledování objednávek, pracovních cest, smluv, závazků, osobních nákladů po zaměstnancích souvisejících s akcí (úkolem/zakázkou/rozpočtem akce). | 8 |  |  | P |
| 6.5. | Sledování průběžného stavu čerpání (náklady, výnosy, blokace ze smluv, objednávek, osobních nákladů a cestovních příkazů) jednotlivých rozpočtů akcí dle pracovišť (oddělení), nákladových středisek, finančních zdrojů (tzv. komplexních položek), syntetických a analytických účtů dle nadefinované struktury rozpočtu ve vazbě na plán (limit), disponibilní zůstatek s možností mezisoučtů podle struktury rozpočtu. | 10 |  |  | P |
| 6.6. | Z manažerského systému možnost detailního pohledu na agregované údaje a to až na úroveň všech souvisejících prvotních dokladů, včetně jejich zobrazení. Detailní pohled na agregované údaje musí obsahovat minimálně číslo prvotního dokladu, období, typ akce, akci, nákladové středisko, analytický účet včetně jeho názvu, popis dokladu, částku, dodavatele, číslo objednávky/smlouvy a datum úhrady. Možnost nadefinování filtru na položky pro výstupní sestavy. | 10 |  |  | P |
| 6.7. | Z manažerského systému sledování čerpání rozpočtů v součtu rozpočtů (nadřízených rozpočtů). | 5 |  |  | P |
| 6.8. | Manažerská sestava s nastavitelným filtrem parametrů vyhledávání (zejména dle období, finančních zdrojů, analytických účtů, akcí, nákladových středisek, dodavatele) včetně jejich libovolných kombinací pro zobrazení různých čerpání rozpočtu. | 10 |  |  | P |
| 6.9. | Manažerská sestava pro sledování čerpání mzdových prostředků (minimálně v členění tarifní mzda, osobní příplatek, příplatek za vedení, dovolená, DPP, DPČ, odměny, rizikový příplatek, zákonné odvody, sociální fond, nemocenská, ostatní překážky v práci) zaměstnanců dle jednotlivých zaměstnanců, období, pracovišť (oddělení), nákladových středisek, finančních zdrojů, akce a v jejich kombinaci. | 10 |  |  | P |
| 6.10.  ÚČL | Manažerské sestavy pro sledování docházky a pracovních výkazů dle akcí. | 10 |  |  | R |
| 6.11. | Přehledy schválených nepřítomností na pracovišti, kolik jednotliví pracovníci čerpali včetně nevyčerpané dovolené, dle období, nákladových středisek, pracovišť (oddělení). | 6 |  |  | P |
| 6.12. | Přehledy o majetku dle pracoviště, nákladového střediska, umístění, osoby a dalších parametrů. | 5 |  |  | P |
| **Plánování zakázek a projektů** | | | | | |
| 6.13. | Možnost připojení dokumentů k akci jako podklad k jejímu založení (grantová smlouva, interní sdělení, ...). | 7 |  |  | P |
| 6.14. | Ve vazbě na rozpočet akce nadefinování, které analytické účty nejsou pro akci povoleny. | 10 |  |  | R |
| 6.15. | Všechny výstupy spojené s akcí nebo skupinou akcí musí být filtrovatelné podle jednoho nebo kombinace více parametrů akce. Výstupy musí mít zaveden export do MS Excel, případně do MS Wordu a Adobe Acrobatu (PDF). | 10 |  |  | P |
| 6.16. | Uživatelské založení a správa číselníku typu akcí a komplexních položek (typ poskytovatele). | 10 |  |  | P |

## Workflow

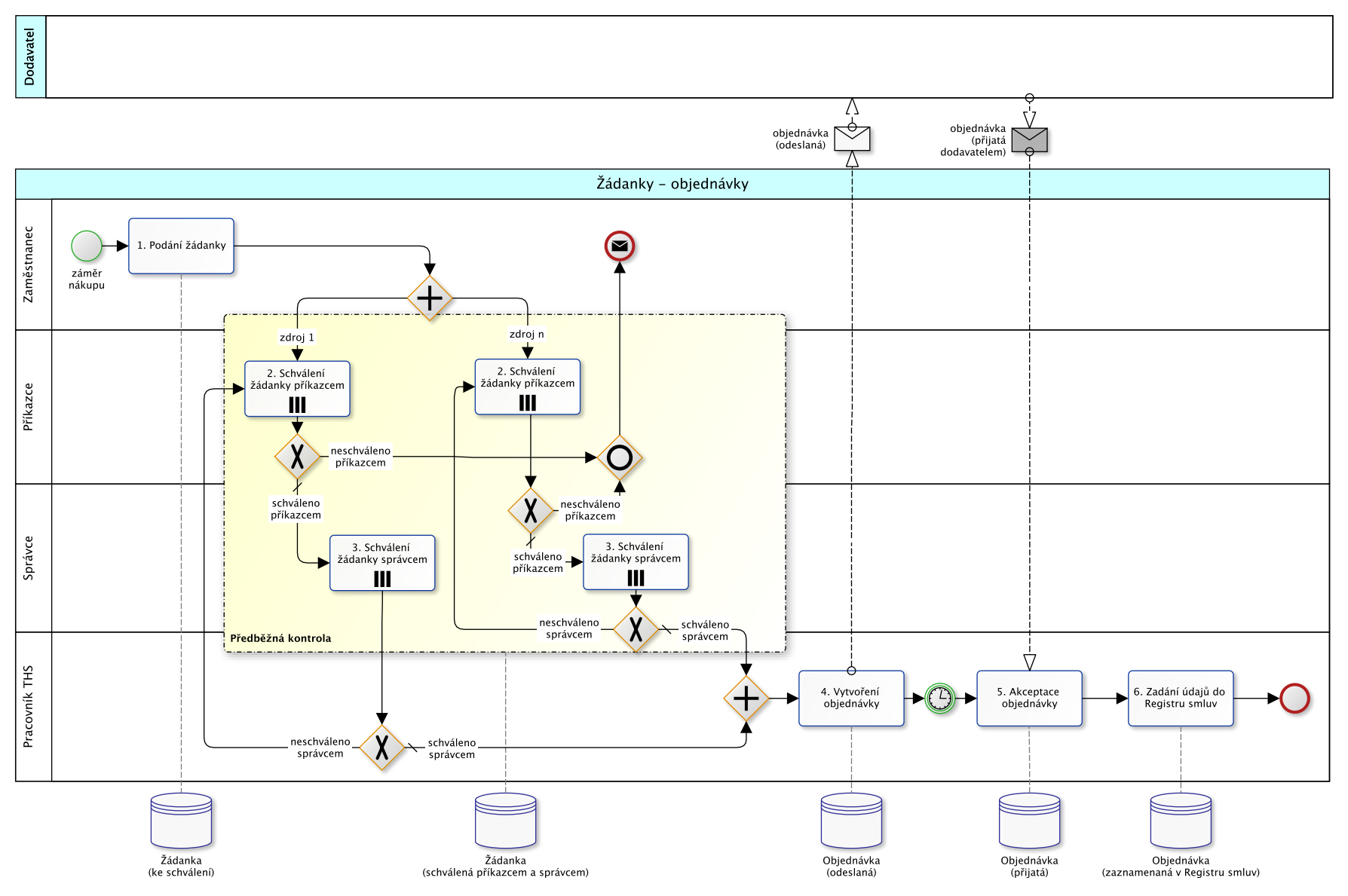
### Cestovní příkazy tuzemské a zahraniční

| **Činnost** | **Vstup** | **Popis činnosti** | **Výstup (mezivýstup)** | **Provádí** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Zažádání o cestu | záměr vycestovat | Zaměstnanec, který je vyslán na pracovní cestu, provede v aplikaci zápis cestovního příkazu, do kterého zaznamená údaje známé před vycestováním a potřebné pro schválení pracovní cesty. Údaje zahrnují:   * místo výkonu pracovní cesty; * dobu a místo nástupu pracovní cesty; * dobu a místo ukončení pracovní cesty; * způsob dopravy; * způsob ubytování; * žádost o poskytnutí zálohy, její výši a měnu/měny; * žádost o poskytnutí kapesného a jeho výši; * zdroje krytí cesty a podíly, v jakých se na úhradě nákladů budou podílet.   Zaměstnanec postoupí vyplněný cestovní příkaz ke schválení **příkazci** **podle zdroje krytí**.  Pozn.: Schvalování příkazcem je ve všech případech určeno podle zdroje krytí. | cestovní příkaz (ke schválení) | zaměstnanec |
| 2. Schválení cesty příkazcem | cestovní příkaz (ke schválení) | Příkazce (nadřízený zaměstnance / řešitel grantu) posoudí konkrétní pracovní cestu a s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance cestovní příkaz schválí.   * Nadřízený zaměstnance (popř. ředitel nebo jeho zástupce – dle individuálního nastavení v daném ústavu) schvaluje tuzemské i zahraniční pracovní cesty v případě, že náklady nebo jejich část mají být hrazeny z režie ústavu a vysílaný pracovník není ředitel. * Řešitel grantu schvaluje tuzemské i zahraniční pracovní cesty v případě, že náklady nebo jejich část mají být hrazeny z grantu. * Žádá-li o pracovní cestu ředitel a náklady nebo jejich část mají být hrazeny z režie ústavu, schvaluje stanovená osoba (vědecký tajemník, zástupce ředitele). * V případě nepřítomnosti schvalovatele uvedeného v předchozích třech odrážkách schvaluje pracovní cestu jeho zástupce, případně ředitel nebo jeho zástupce. * Příkazců může být víc podle toho, jaké zdroje se budou podílet na úhradě cestovních nákladů.   V případě, že některý z příslušných příkazců cestovní příkaz neschválí, je cesta zaměstnanci zamítnuta.  *Notifikace: V případě zamítnutí cesty zaslání notifikace zaměstnanci a všem příkazcům.* | cestovní příkaz (schválený příkazcem) | příkazce |
| 3. Schválení cesty správcem | cestovní příkaz (schválený příkazcem) | Správce rozpočtu provede schválení cestovního příkazu z hlediska oprávněnosti čerpání finančních prostředků na cestu ze zdrojů uvedených zaměstnancem.  *Notifikace: Zaměstnanci o možnosti vycestovat.*  V případě, že správce cestovní příkaz neschválí, je vrácen cestovní příkaz zpět na příkazce do kroku 2. *Schválení cesty příkazcem*. | cestovní příkaz (schválený správcem) | správce |
| 4. Vyplacení zálohy | žádost o poskytnutí zálohy (součást cestovního příkazu)  cestovní příkaz (schválený správcem) | V případě schválené žádosti o poskytnutí zálohy na zahraniční cestu se vygeneruje zálohový list a pokladní v ekonomickém oddělení vyplatí zaměstnanci zálohu ve schválené výši a měně.  *Notifikace: Zaměstnanec je vyzván pokladním k vyzvednutí zálohy.* | vyplacená záloha | pokladní |
| Uskutečnění / zrušení cesty | cestovní příkaz (schválený správcem) | Na základě schváleného cestovního příkazu zaměstnanec uskuteční pracovní cestu.  V případě, že se cesta neuskuteční, zaznamená to zaměstnanec v cestovním příkazu s uvedením důvodu (v kroku 5. *Zadání vyúčtování*). | doklady k vyúčtování cesty (listinné) | zaměstnanec |
| 5. Zadání vyúčtování | upozornění systémem na podání vyúčtování  doklady k vyúčtování cesty (listinné) | Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů od ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli všechny doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad. Jako součást vyúčtování musí zaměstnanec uvést zejména:   * časový průběh pracovní cesty; * u zahraniční pracovní cesty dobu překročení státní hranice příslušných států; * zda a který den mu byla poskytnuta bezplatně strava (snídaně, oběd, večeře); * přiložit doklady o jízdních výdajích, ubytování a nutných vedlejších výdajích, pokud byly čerpány z jeho vlastních zdrojů (nezahrnuje čerpání uhrazené ústavem před cestou).   Součástí vyúčtování cestovních náhrad je stručná cestovní zpráva, kde zaměstnanec uvede zejména:   * účel cesty; * popis skutečností ovlivňujících výši cestovních náhrad, např. zpoždění letadla nebo zrušení plánovaného letu; * hlavní poznatky a závěry.   Systém na základě údajů vložených zaměstnancem provede výpočet cestovních náhrad včetně určení doplatku/vratky.  Veškeré doklady k vyúčtování cesty zaměstnanec naskenuje a vloží do systému jako přílohu k vyúčtování cestovního příkazu. Systém umožní, aby tyto doklady do systému mohl vložit místo zaměstnance účetní.  V případě, že se cesta neuskuteční, zaznamená to zaměstnanec v cestovním příkazu s uvedením důvodu. Byla-li zaměstnanci na neuskutečněnou cestu poskytnuta záloha, vygeneruje se vratka do pokladny ve výši poskytnuté zálohy. | doklady k vyúčtování cesty (sken)  cestovní zpráva  vyúčtování cesty (zadané)  doklady k vyúčtování cesty (listinné) | zaměstnanec |
| 6. Kontrola vyúčtování | doklady k vyúčtování cesty (sken)  cestovní zpráva  vyúčtování cesty (zadané)  doklady k vyúčtování cesty (listinné) | Účetní provede kontrolu vyúčtování zpracovaného zaměstnancem, soulad naskenovaných a fyzických dokladů a provede opravu zjištěných nedostatků.  V případě závažnějších nedostatků ve vyúčtování vrátí účetní vyúčtování zaměstnanci k přepracování do kroku 5. *Zadání vyúčtování*.  Pozn.: V případě, že se cesta neuskutečnila, zkontroluje uvedení důvodu jejího neuskutečnění zaměstnancem. | vyúčtování cesty (zkontrolované) | účetní |
| 7. Schválení vyúčtování příkazcem | vyúčtování cesty (zkontrolované) | Příkazce, který schvaloval cestovní příkaz, schválí po věcné stránce účelnost vynaložených výdajů včetně cestovní zprávy.  V případě, že příkazce vyúčtování neschválí, vrátí je zpět zaměstnanci k zadání vyúčtování do kroku 5. *Zadání vyúčtování*. | vyúčtování cesty (schválené příkazcem) | příkazce |
| 8. Schválení vyúčtování správcem | vyúčtování cesty (schválené příkazcem) | Správce schválí vyúčtování pracovní cesty.  V případě, že správce vyúčtování neschválí (např. zdroj není v souladu se zdrojem schváleným správcem v kroku 3. *Schválení cesty správcem* a správce se změnou zdroje nesouhlasí), je vyúčtování vráceno zaměstnanci do kroku 5. *Zadání vyúčtování* s požadavkem na přepracování zdroje. | vyúčtování cesty (schválené správcem) | správce |
| 9. Schválení hlavním účetním a zaúčtování cestovních výdajů | vyúčtování schválené správcem | Hlavní účetní provede kontrolu vyúčtování cestovních náhrad, výše doplatku/vratky cestovního příkazu a schválí vyúčtování pracovní cesty. Zaúčtování může proběhnout dávkově bez přímé vazby na vyplacení cesty. Systém zašle pokyn do pokladny k vypořádání doplatku/vratky cestovního příkazu.  V případě, že vyúčtování hlavní účetní neschválí finančně, je vyúčtování vráceno správci na krok 8. *Schválení vyúčtování správcem*.  V případě, že hlavní účetní vyúčtování neschválí věcně (např. z důvodu přerušení cesty), vrátí vyúčtování příkazci na krok 7. *Schválení vyúčtování příkazcem*. | vyúčtování cesty (schválené hl. účetním)  doplatek/vratka | hlavní účetní |
| 10. Vyplacení cesty – doplatek/vratka | doplatek/vratka | Pokladní provede vyúčtování cestovního příkazu na základě dokladu / závazku vůči zaměstnanci. Zaměstnanci, který požaduje výplatu na bankovní účet, odešle peníze bankovním převodem. Zaměstnanci, který nepožaduje výplatu na svůj účet, pokladní odešle upozornění o připravenosti pokladny.  Vratka jde vždy přes pokladnu. Pokladní provede příslušnou pokladní operaci k příjmu vratky a odešle zaměstnanci upozornění o připravenosti pokladny.  *Notifikace: Zaměstnanec, upozornění o připravenosti pokladny.* | odeslání výplaty na účet / výplata hotovosti / příjem hotovosti | pokladní |



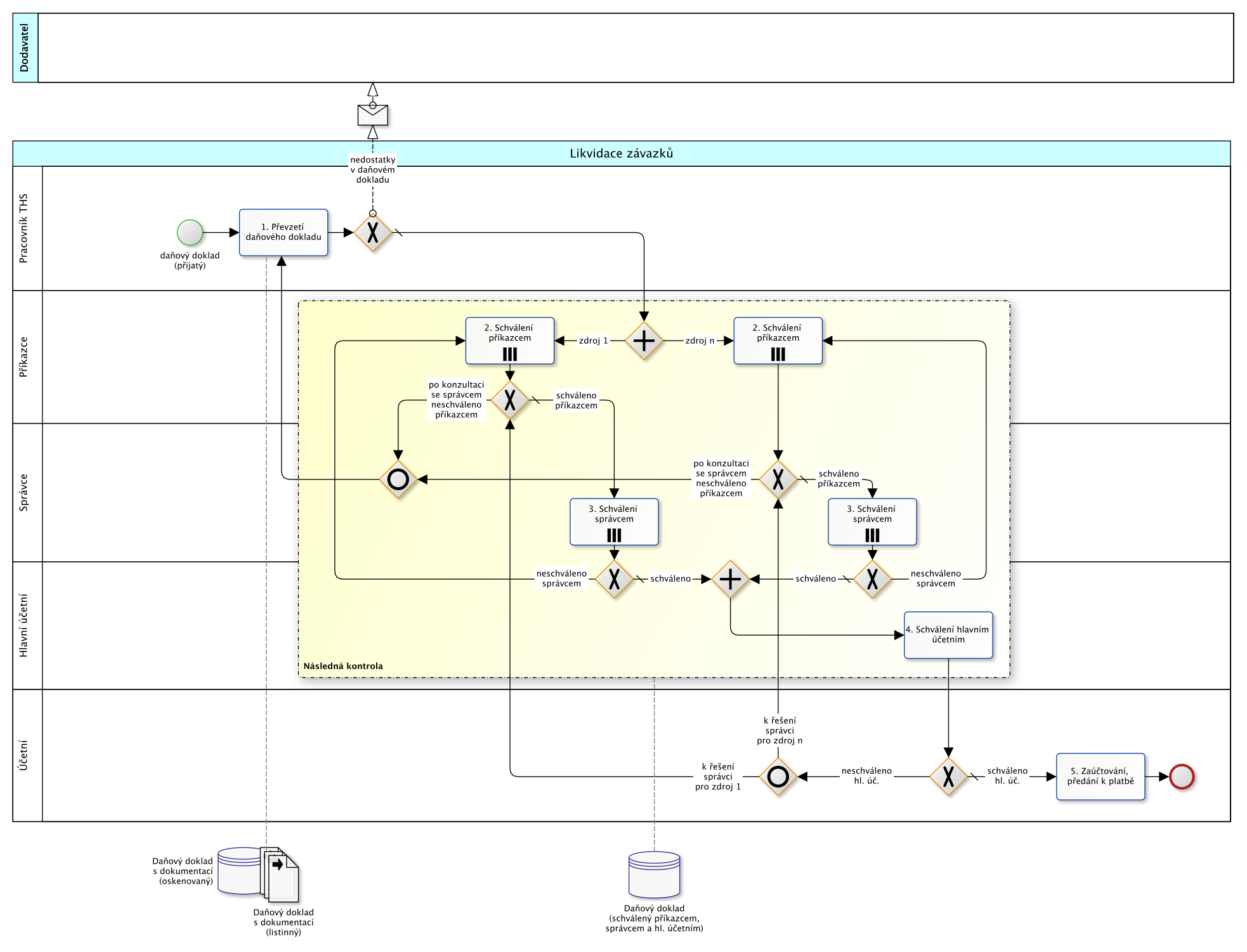
### Žádanky – objednávky

| **Činnost** | **Vstup** | **Popis činnosti** | **Výstup (mezivýstup)** | **Provádí** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Podání žádanky | záměr nákupu | Pracovník, který žádá o schválení nákupu / vystavení objednávky, vyplní žádanku, ve které zaznamená údaje potřebné pro schválení. Údaje zahrnují:   * účel; * předpokládanou cenu; * zdroje krytí a podíly, v jakých se na úhradě nákladů budou podílet; * žádost o poskytnutí zálohy, její výši.   Zaměstnanec vyplněnou žádanku postoupí ke schválení příkazci **podle zdroje krytí**.  Pozn.: Podle zdrojů krytí jsou nastaveny interní limity, od kterých se podávají žádanky. Nákupy do stanovených limitů se realizují mimo workflow. | žádanka (ke schválení) | zaměstnanec |
| 2. Schválení žádanky příkazcem | žádanka (ke schválení) | Příkazce (nadřízený zaměstnance, řešitel grantu) posoudí žádanku a s přihlédnutím a schválí ji.   * Ředitel nebo jeho zástupce schvaluje žádanku v případě, že náklady nebo jejich část mají být hrazeny z režie ústavu a v případě, že náklady nebo jejich část mají být hrazeny z grantu a překračují limit stanovený pro tento případ. * Řešitel grantu schvaluje žádanku v případě, že náklady nebo jejich část mají být hrazeny z grantu. * V případě nepřítomnosti schvalovatele uvedeného v předchozích dvou odrážkách schvaluje žádanku jeho zástupce, případně ředitel nebo jeho zástupce.   V případě, že některý z příslušných příkazců žádanku neschválí, je zamítnuta.  *Notifikace: Zaměstnanec, v případě neschválení též všichni příkazci, kteří žádanku schválili.*  Pozn. Příkazců může být víc podle toho, jaké zdroje se budou podílet na úhradě ceny. | žádanka (schválená příkazcem) | příkazce |
| 3. Schválení žádanky správcem | žádanka (schválená příkazcem) | Správce rozpočtu provede schválení žádanky z hlediska oprávněnosti čerpání finančních prostředků ze zdrojů uvedených zaměstnancem. V případě, že správce žádanku neschválí, je žádanka vrácena zpět příkazci do kroku 2.*Schválení žádanky příkazcem*.  *Notifikace: Zaměstnanec.* | žádanka (schválená správcem) | správce |
| 4. Vytvoření objednávky | žádanka (schválená správcem) | Na základě správcem schválené žádanky je vytvořena (vygenerována systémem) objednávka, kterou lze vyexportovat do tiskové sestavy nebo odeslat dodavateli elektronickou cestou. | objednávka (odeslaná) | pracovník THS |
| 5. Akceptace objednávky | objednávka (potvrzená dodavatelem) | Naskenované potvrzení o přijetí objednávky je vloženo do systému. | objednávka (přijatá) | pracovník THS |
| 6. Zadání údajů do Registru smluv | objednávka (přijatá) | Akceptovaná objednávka je uveřejněna v Registru smluv a do systému je o tom uložena informace včetně data uveřejnění. | záznam v Registru smluv | pracovník THS |



### Likvidace závazků

| **Činnost** | **Vstup** | **Popis činnosti** | **Výstup (mezivýstup)** | **Provádí** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Převzetí daňového dokladu | daňový doklad (přijatý) | Pracovník THS zkontroluje daňový doklad z hlediska formální a věcné správnosti. V případě nedostatků doklad vrátí tomu, kdo jej vydal, s žádostí o opravu.  Pracovník THS naskenuje věcně a formálně správný daňový doklad včetně příslušné dokumentace a vloží je do systému.  Pozn.: Listinná podoba daňového dokladu s dokumentací je fyzicky předána na účtárnu. | daňový doklad s dokumentací (oskenovaný) | pracovník THS |
| 2. Schválení příkazcem | daňový doklad s dokumentací (oskenovaný) | Příkazce posoudí daňový doklad a schválí ho.  Příkazcem je:   * vedoucí knihovny v případě publikací; * vedoucí střediska výpočetní techniky v případě výpočetní techniky; * vedoucí edičního oddělení v případě vydávané literatury; * pověřený pracovník THS nebo ředitel nebo jeho zástupce v ostatních případech.   V případě, že příkazce daňový doklad neschválí, uvede důvod. O tom je informován správce, který ve spolupráci s příkazcem případ vyřeší a případně vrátí na krok 1. *Převzetí daňového dokladu*. | daňový doklad (schválený příkazcem) | příkazce |
| 3. Schválení správcem | daňový doklad (schválený příkazcem) | Správce schválí daňový doklad.  V opačném případě vrátí daňový doklad do kroku 2. *Schválení příkazcem* a dohodne s příkazci řešení.  Pozn. Správců může být více – např. v ÚČL vedoucí edičního oddělení. | daňový doklad (schválený správcem) | správce |
| 4. Schválení hlavním účetním | daňový doklad (schválený správcem) | Hlavní účetní schválí daňový doklad.  V opačném případě vrátí daňový doklad do kroku 3. *Schválení správcem* a dohodne se správcem řešení. | daňový doklad (schválený hl. účetním) | hlavní účetní |
| 5. Zaúčtování, předání k platbě | daňový doklad (schválený hl. účetním) | Účetní zaúčtuje a zajistí platbu. | pokyn k platbě | účetní |

1. 

### Schvalování nepřítomnosti

| **Činnost** | **Vstup** | **Popis činnosti** | **Výstup (mezivýstup)** | **Provádí** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plánovaná nepřítomnost** | | | | |
| 1. Žádost o schválení nepřítomnosti (dovolená, sick-days) | záměr nepřítomnosti | Zaměstnanec vyplní žádost, ve které uvede:   * dobu nepřítomnosti; * odůvodnění.   Pozn. Nepřítomnost zaměstnance z důvodu důležité osobní překážky v práci apod. zavádí do systému mzdový účetní mimo workflow. | žádost (ke schválení) | zaměstnanec |
| 2. Schválení | žádost (ke schválení) | Žádost schvaluje:   * přímý nadřízený, pokud žadatelem není ředitel; * zástupce ředitele, je-li žadatelem ředitel.   V případě neschválení schvalující uvede důvod.  *Notifikace: Zaměstnanec.* | nepřítomnost (schválená / neschválená) | nadřízený  zástupce ředitele (je-li žadatelem ředitel) |
| **Neplánovaná nepřítomnost** | | | | |
| Zadání neplánované nepřítomnosti | neplánovaná nepřítomnost (důležitá osobní překážka v práci) | Nepřítomnost zaměstnance z důvodu důležité osobní překážky v práci apod. zavádí do systému mzdový účetní na základě zaměstnancem předložených dokladů. | nepřítomnost (zadaná) | mzdová účetní |

1. 1) Není-li uveden zadavatel, danou funkcionalitu požadují nastavit v rámci implementace všichni účastníci sdružení. [↑](#footnote-ref-1)