

Příloha č. 1 Implementační smlouvy - Funkční požadavky

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	Standardní funkcionalita	Bude doplněno	Povinný/ rozšiřující
1. Systémové požadavky					
Technické požadavky					
1.1	Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 2500 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 200 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Mzdy a personalistika – cca 20 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících), živých kmenových záznamů cca 1500 - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, tj. cca 1500 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Spisová služba – cca 200 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 1500 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících).	5			P
1.2	Systém podporuje vícenásobné přihlášení uživatele a jeho práci v systému.	10			P
1.3	V systému lze pracovat s více současně otevřenými okny.	4			R
1.4	Uživatelská možnost změny nastavení velikosti zobrazení okna.	5			R
1.5	Systém podporuje propojení na jednotnou autentizaci (single sign on).	8			R
1.6	Systém umožňuje vzdálený přístup uživatelů přes webové rozhraní (detašovaná pracoviště) podle uživatelských oprávnění.	8			R
1.7	Zajištění provozu ekonomiky (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) v reálném čase (okamžitá aktualizace všech relevantních informací při vložení nové položky).	5			P
1.8	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
1.9	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
1.10	Systém umožňuje provádět hromadné změny nad jednotlivými záznamy a formuláři centrálně dle zvolených parametrů.	7			P
1.11	Nad všemi záznamy, u kterých je vhodné změny v čase sledovat, existuje možnost provádět jejich výběr dle zadaného časového období.	9			P
1.12	Veškerá data zadávají uživatelé do systému pouze jedenkrát (nezadávají se duplicitně do více částí systému).	10			P
1.13	Číselníky jsou společné pro různé agendy systému, je možné je plnit jak v rámci konfigurace agendy, tak i při pořizování záznamů.	8			P
1.14	Ve formulářích jsou automaticky doplňována vybraná data do systému již jednou zadaná (např. z číselníků).	8			P
1.15	Odezva systému vyžadující bezprostřední reakci uživatele (zadávání nebo modifikace údajů, schvalování ve workflow) je kratší než 2 sec. Delší doba odezvy je přípustná při vytváření rozsáhlých sestav.	8			P
1.16	Dokumenty jsou uloženy na jednom místě, ale jsou dostupné ze všech systémových částí.	6			P
1.17	Možnost oddělení části organizace včetně licencí a dat.	7			P
1.18	Sdílení oprávnění a administrátorský nastavitelných částí systému (např. filtrů, sestav) mezi uživateli podle rolí.	8			P
1.19	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 písma, změna schématu, změna velikosti zobrazení systému, změna velikosti písma, změna názvu parametrů).	6			P
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			P
1.24	Workflow je možné definovat pro oddělení, část systému a proces individuálně, a je možné jej průběžně přizpůsobovat měnícím se potřebám zadavatele.	7			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			P
1.26	Workflow v systému pracuje s definovaným pořadím, platností, finančními limity a přiřazenými rolmi (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 nečinnosti schvalovatele ve workflow je nastaven časový limit a v případě jeho překročení je workflow přeměrováno 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
Výstupy a vstupy					
1.30	Podpora výstupů do CSÚIS (pomocný konsolidační přehled, měsíční přehled o příjmech a výdajích). Možnost jejich modifikace před předáním do CSÚIS.	5			P

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	Standardní funkcionalita	Bude doplněno	Povinný/ rozšiřující
1.31	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
1.32	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, PDF, XLS, XLSX, XML, ISDOC, DOC, DOCX). Exportovaná sestava musí obsahovat odpovídající formáty pro další práci v kancelářských systémech (čísla odpovídají číslům, neobjevují se nadbytečné mezery či znaky).	8			P
Lokalizace					
1.33	Plná česká lokalizace provozního prostředí využívaného koncovými uživateli (obrazovky, nápověda). Primárním jazykem pro vstup dat je český jazyk.	3			P
1.34	Možnost přepnutí do anglického jazyka u schvalovacích workflow, personalizovaného rozhraní uživatele a manažerské nadstavby.	10			P
1.35	Možnost uživatelsky nadefinovat formuláře v angličtině.	4			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	Možnost explicitního zúžení seznamu povolených hodnot uživatelem dle aktuálních požadavků.	2			R
1.39	Kontrola duplicitních záznamů, nastavení podmínek pro evidenci duplicitních záznamů.	7			P
1.40	Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat velká/malá písmena (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat).	5			P
1.41	Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat diakritiku (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat).	7			R
1.42	Podpora vyhledávání podle jednoho nebo více současně splněných kritérií.	2			P
1.43	Možnost vyhledávat i za pomoci zástupných znaků.	9			P
Dokumentace k systému					
1.44	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. Udržování dokumentace konfigurace systému v aktuálním stavu.	8			P
1.45	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			P
1.46	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
1.47	Pro moduly s komunikačním rozhraním v anglickém jazyce dodání uživatelské dokumentace v anglickém jazyce a její aktualizace při každé změně.	3			R
1.48	Dostupnost uživatelské dokumentace z prostředí systému (kontextová nápověda).	7			P
1.49	V dostatečném předstihu, zpravidla nejméně měsíc před vydáním nové verze systému (update, upgrade), seznamovat s plánovanými změnami a jejich funkcionalitami.	8			P
Administrace					
1.50	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 rolí a práv.	10			P
1.51	Přístup pod superuživatelem (možnost přihlásit se pod libovolným uživatelským účtem) nebo minimálně pod uživatelským profilem.	8			P
1.52	Tvorba, správa, parametrizace, přidělování a odstraňování uživatelských rolí.	5			P
1.53	Přidělování, odebrání a editace rolí a přístupových práv uživatelům pro čtení/zápis na úrovni: - celého ústavu - sekce - oddělení (nákladového střediska) - funkcí systému - zakázky.	6			P
1.54	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					
1.55	Každý zaměstnanec má personalizovaný přístup k informacím, které se ho týkají – přístup musí být umožněn přes běžně internetové prohlížeče. Přístup musí být pro prohlížení (sledování stavu) i pro zadávání údajů (vytváření nových záznamů) včetně historie stavů ve workflow. Základní informace zprostředkované personalizovaným rozhraním uživatele zaměstnanci: - Vlastní mzdové údaje, elektronická výplatní páska, dovolená, personální dokumenty (smlouvy, dohody...) - Majetek jemu svěřený, žádost o převod a vyřazení majetku (schvalovací workflow). - Smlouvy, u kterých je uveden jako odpovědná osoba (schvalovací workflow). - Žádanky a objednávky, které vytvořil (schvalovací workflow). - Cestovní příkazy (schvalovací workflow). - Žádost o vozidlo (schvalovací workflow). - Docházka a nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, placené volno, nemoc ...) - včetně schvalovacího workflow.	10			P

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	Sfu	Povinný/ rozšiřující
1.56	Přístup k informacím je pro schvalovatele rozšířen proti běžnému zaměstnanci o všechny záznamy, ve kterých prováděl schvalování.	10		P
1.57	Přístup k informacím je pro vedoucího zaměstnance a vedoucího akce proti běžnému zaměstnanci rozšířen o všechny záznamy, které se týkají jeho podřízených nebo spolupracovníků na akci.	10		P
1.58	Sekretářka (asistentka) má mimo údaje, týkající se své osoby, možnost provádět záznamy i za zaměstnance oddělení (např. nepřítomnost, cestovní příkaz).	10		P
2. Ekonomika a účetnictví				
Finance a účetnictví				
2.1	Analytický účet je tvořen minimálně 10 znaky.	6		P
2.2	Jednotná evidence partnerů s možností zadávání časově omezených údajů. Zobrazení evidence včetně všech omezení a zneplatněných údajů.	5		P
2.3	Možnost ověřit u zahraničních dodavatelů z EU (plátců DPH) jejich DIČ již při jejich zavedení do číselníku ekonomických subjektů.	10		P
2.4	Automatické ověřování a doplňování údajů u tuzemských dodavatelů při jejich zavedení z celostátního rejstříku ARES.	10		P
2.5	Možnost ověřit správnost údajů (zveřejněné číslo bankovního účtu, informace o spolehlivosti plátce, DIČ) tuzemských dodavatelů přímo z prvotního dokladu (faktury). Zaznamenání a možnost zobrazení historie o ověřování správnosti údajů (datum, výsledek).	10		P
2.6	Podklady pro Intrastat – sledování vzniku povinnosti pro podávání hlášení, podpora jeho sestavení ve formě sestavy v MS Excel.	6		P
2.7	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.	10		P
2.8	Pořizování prvotních dokladů – účetní knihy, výkazy, účetní deník, sborníky.	3		P
2.9	U prvotních účetních dokladů je zavedeno a zobrazeno spojení (provazba) na navazující doklady (DPH, dodatečná kontace – přeúčtování, ...) s možností doklady zobrazit v jejich detailu.	10		P
2.10	Přílohy k prvotním dokladům, práce s přílohami napříč celým systémem v rámci ústavu (dohledávání, zobrazování), vazba až na spisovou službu.	10		P
2.11	Promítnutí rozkontace prvotních dokladů na hlavní knize v okamžiku, kdy je kontace uložena, s možností následné editace a oprav. Po uzavření období v rámci roku (měsíčně) nesmí být systémem umožněno bez zvláštních oprávnění přepisování dat či vytváření nových účetních dokladů přenosem z externích úloh. Standardně je u všech oprav zavedena auditní stopa.	3		P
2.12	Možnost přesunu účetních dokladů z jednoho období do jiného období v rámci jednoho kalendářního roku a s tím spojené potřebné přepočty obrátů a zůstatků. Možnost přesunu účetních dokladů svázaná s uživatelskou rolí, neměla by být základní vlastností systému dostupná všem běžným uživatelům (pouze pro administrátory). Přesunem by nemělo dojít k narušení číselné řady (přečíslování).	8		P
2.13	Nastavení účetních pravidel pro kontace opakujících se operací a zápisů. Možnost hromadných kontací a hromadných změn kontací. Možnost kumulace účetních záznamů podle stejných kritérií (např. kumulace kontací účetních odpisů jednotlivých inventurních čísel podle shodných účtů, zdrojů financování apod.). Možnost zadat kontaktní zápis i bez předem definovaného pravidla (možnost zápisu kontace ojedinelých, neopakujících se situací bez předchozího zápisu do číselníku připravených kontaktních pravidel). Možnost zadat složený kontaktní zápis.	3		P
2.14	Možnost vazby analytického účtu na zdroj financování. Možnost zakázat účtování na některé analytické účty (neuznatelné náklady u evropských projektů – bankovní poplatky, kurzové rozdíly ...).	10		P
2.15	Veškeré náklady, výnosy a zvolené analytické účty musí být spojeny se zdrojem financování, kterým se rozumí akce realizovaná formou zakázky, grantu, úkolu apod.	10		P
2.16	Možnost převzetí a zpracování zápisů z jiných účetních systémů ve formátu MS Excel, txt.	4		P
2.17	Předběžné účetní závěrky za všechny otevřené účetní periody vč. roku.	3		P
2.18	Možnost režimu měsíčních závěrek.	3		P
2.19	Možnost zablokování uzavřeného účetního období pro další účtování.	1		P
2.20	Automatické provádění roční závěrky bez nutnosti ručních zásahů, včetně převodu sald, zůstatků na zdrojích financování. Současně ponechat možnost ručních zásahů.	10		P
2.21	Sledování historie účetních zápisů. Stopa v databázi po zrušených účetních záznamech (např. stornované doklady jednoduše identifikovatelné se souvisejícími doklady).	3		P
2.22	Účtování dle finančních zdrojů. Možnost nastavení platných kombinací finančního (účetního) zdroje a následná aplikace dle tohoto nastavení, možnost uvedení zdroje jen v části kontaktního zápisu (např. pro náklad sledovat, pro dodavatele ne, rozpad nákladové části dle jednotlivých zdrojů na více částek).	10		P
2.23	Zakládání analytických účtů. Možnost individuálního nastavení charakteru pro jednotlivé analytické účty (povinné, nepovinné, zakázané): nákladové středisko, typ akce, akce (zakázka, projekt, grant), komplexní položka (zdroj financování). Pro každý analytický účet musí být uvedeno jeho počátek. Ukončit analytický účet lze pouze v případě, že na něm není žádný zůstatek. Nový analytický účet se musí propsat do všech formulářů, výkazů a rozpočtů podle jeho charakteru.	10		P
2.24	Možnost vícezdrojového financování prvotního dokladu – na prvotním dokladu se promítne více různých kombinací zdrojů s vazbou k finanční částce. Každá kombinace finančního zdroje může podléhat jiným schvalovatelům (vazba na schvalovací workflow).	10		P
2.25	Možnost dodatečné úpravy popisů, textů řádků (oprava textových chyb atd.), párovacích symbolů.	10		P
2.26	Párování účetních pohybů v rámci jednoho analytického účtu dle nastavených pravidel (párovací symboly, VS, atd.).	10		P
2.27	Účetní věta musí minimálně obsahovat: měsíc, rok, číslo prvotního dokladu, analytický účet, název účtu, nákladové středisko, typ akce, akce, komplexní položka, MD, D, text řádku, párovací symbol, min. 8 nepovinných položek (textové pole).	10		P
2.28	Automatické plnění položek účetní věty systémem podle zvolených pravidel (i hromadně). U nepovinných položek možnost jejich editace.	7		P
2.29	Podpora sestavení zprávy o realizaci a průběhu čerpání finančních prostředků - filtrování dat minimálně podle parametrů období, analytický účet, akce a připojení dokumentů (z prvotních dokladů) na základě jejich výběru do výstupního souboru. Možnost modifikace názvu dokumentů před jejich uložením do výstupního souboru.	10		P
Fakturace a saldo				
2.30	Knihy přijatých a vydaných faktur včetně možnosti interní fakturace. V měně CZK a dostupných zahraničních měnách.	4		P
2.31	Vytváření samostatných deníků pro různé řady dokladů (závazků, pohledávek,...) podle projektů, měn. Řada musí mít strukturu: YYRRPXXXX, kde YY je rok, RR řada dokladů, P číslo projektu, XXXXX pořadové číslo dokladu v rámci řady, které se automaticky inkrementuje. Možnost jedné číselné řady i pro více deníků.	10		P
2.32	Evidence závazků a pohledávek včetně uchování textů poznámek (včetně přenosu do tiskových výstupů), převzetí naimportovaných závazků (podpora formátu ISDOC).	4		P

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	Standardní funkcionalita	Bude doplněno	Povinný/ rozšiřující
2.33	Podpora elektronické fakturace s možností vytváření faktur ve formátu ISDOC, MS Word a pdf.	5			P
2.34	Možnost kopírovat závazky a pohledávky do nových dokladů, vytváření kopií.	4			P
2.35	U přijatých faktur musí být rozlišitelné stavy: - faktura zavedená do systému - faktura odeslaná do schvalovacího workflow - faktura schválená - faktura nakontovaná. Podle stavu faktur musí být nastavitelný filtr.	8			P
2.36	Automatické vystavování závazků a pohledávek podle zadaných podmínek.	6			P
2.37	Přiložení dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím jejich identifikace čárovým kódem (ze spisové služby) k prvotním účetním dokladům. Připojování dokladů k prvotnímu dokladu při oběhu dokladů ve workflow. Možnost přiložení dalších dokladů dle potřeby.	10			P
2.38	Elektronické schvalování finančních zdrojů (jednotlivých kombinací finančních zdrojů, každá kombinace může mít jiného schvalovatele), několik stupňů (úrovní) schvalovatelů včetně jejich finančních limitů pro schvalování (workflow).	10			P
2.39	Práce se zálohovými fakturami, párování, hlídání duplicit, informování o možném spárování.	10			P
2.40	Zápis a účtování závazků a pohledávek včetně záloh na více finančních zdrojů (jeden doklad rozúčtován na více kombinací finančních zdrojů).	5			P
2.41	Vzájemný zápočet (zápočet pohledávek a závazků za jedním partnerem přímo proti sobě).	4			P
2.42	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 jedním krokem. Párování závazku a pohledávky s úhradou musí být možné bez ohledu na stav jejich zpracování (např. zaúčtovaný, nezaúčtovaný).	10			P
2.43	Účetní likvidace plateb přímo z banky (které nemají jako protistranu pohledávku či závazek) ručně i automaticky (podle zadaných předem nastavených parametrů, pravidel).	7			P
2.44	Vzájemné párování (identifikace vazeb) žádank, objednávek, faktur, opravných daňových dokladů (dobropisů, skladových pohybů, záloh, plateb, smluv, rozpočtů, veřejných zakázek). Možnost propojení jednoho dobropisu s více prvotními doklady najednou.	7			P
2.45	Při přiřazení čísla objednávky nebo smlouvy k závazku se automaticky propíše typ akce, akce a komplexní položka.	10			P
2.46	Uživatelské nastavení obvyklých rozkontací, předkontací plateb, nastavení účetních pravidel předkontací.	5			P
2.47	Podpora zpracování upomínek k pohledávkám, stupňování upomínek – zpracování hromadně nebo i pro jednoho jednotlivého odběratele. Možnost definovat generování upomínek po uplynutí splatnosti faktur – možnost odsouhlasení, zrušení či posunutí termínu vystavení upomínky.	3			P
2.48	Možnost přesunů mezi jednotlivými deníky závazků/pohledávek, rozdělení faktury na krátkodobou a dlouhodobou část (tzv. zádržné u stavebních akcí).	3			R
2.49	Podpora zpracování pohledávek a závazků v cizí měně vč. záloh a jejich párování (jedna či více měn na jednom dokladu). Následná práce s doklady v cizí měně (tiskové výstupy, promítnutí do rozpočtů, hlášení o plnění rámcových smluv apod.).	6			P
2.50	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 peněžními ústavami (min. ČNB, UniCredit Bank), plný elektronický styk s bankami – příkazy tuzemské, zaslání elektronicky, stahování výpisů, hromadné stahování výpisů.	6			P
2.54	Platební styk s podporou e-bankingu. Platební příkazy v cizí měně, použití devizových účtů. Možnost vyplnění příkazu do zahraničí (IBAN, SWIFT, BIC SEPA,...).	6			P
2.55	Podpisování příkazů pomocí systémových i osobních certifikátů (i větším počtem certifikátů na jednom příkazu).	6			R
2.56	Sestavování příkazů k hromadné platbě výběrem z připravených 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
2.60	Možnost vytisknout potvrzení o úhradě konkrétní platby (např. úhrady faktury).	1			R
Pokladna					
2.61	Tuzemské i valutové pokladny.	2			P
2.62	Přímá vazba pokladny na konkrétní osoby s ohledem na hmotnou odpovědnost, řešení zástupů.	6			P
2.63	Zjednodušené daňové doklady k přijatým platbám odpovídající podmínkám zákona o DPH.	2			P
2.64	Přiřazování hotovostních úhrad k závazkům a pohledávkám, částečné úhrady.	2			P
2.65	Hromadné úhrady (jeden pokladní doklad k několika závazkům, několika pohledávkám, kombinací pohledávek a závazků) vůči jednomu příjemci/plátcí.	10			R
2.66	Automatické otevírání nového měsíce dle aktuálního dne (období), včetně upozornění uživatele na tuto skutečnost.	3			P
2.67	Nezávislé uzavírání jednotlivých tuzemských i valutových pokladen.	3			P

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	Sfu	Povinný/ rozšiřující
2.68	Vyúčtování zahraniční cesty – zálohy v cizí měně i CZK, vyplacení vyúčtování zahraniční cesty v cizí měně i CZK.	8		P
2.69	Prodejní pokladna s vazbou na sklad, vystavení paragonů, prodejních faktur, podpora plateb kartou atd.	4		R
2.70	On line komunikace pokladny (pokladen) se systémem elektronické evidence tržeb.	4		R
2.71	Automatické upozornění při dosažení určitého zůstatku v pokladně.	10		R
Cizí měna				
2.72	Aktuální kurzový lístek dle ČNB, on-line doplňování dle ČNB.	5		P
2.73	Možnost použití pevného kurzu, možnost zadání pevného kurzu na 3 desetinná místa. – v celém systému (především u závazků, pohledávek, pokladny, bankovních účtů, žádánek, objednávek).	2		R
2.74	Při práci se záznamy v cizí měně automatické využívání kurzu (primárně dle kurzového lístku ČNB) pro přepočtení na CZK.	5		P
2.75	Svázání data příchodu dokladu do spisové služby s kurzem cizí měny dle ČNB k tomuto datu.	10		P
2.76	Vedení valutových pokladen, prvotní doklady v cizí měně, pohyby na bankovních účtech v cizích měnách, devizové účty, platební příkazy v cizích měnách.	6		P
2.77	Hromadný výpočet a účtování kurzových rozdílů.	6		P
2.78	Párování plateb a dokladů v cizí měně s automatizovanou podporou výpočtu a účtování kurzových rozdílů.	8		P
2.79	Možnost evidence rozpočtů a úkolů/zakázek v cizí měně.	3		P
DPH				
2.80	Evidence sazeb DPH s ohledem na požadavky zákona, aktualizace dle aktuálně platné legislativy, včetně krácení a poměrového koeficientu, podpora při změně sazby.	3		P
2.81	Vazba sazeb DPH a finančních zdrojů – vybrané kombinace lze použít jen dle předem nastavených pravidel.	7		P
2.82	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. Vymezení DPH u došlých faktur a ostatních závazků a následná kontrola s účetnictvím.	4		P
2.83	U každého daňového dokladu vazba na prvotní doklad a přiznání k DPH s možností zobrazení těchto dokladů jednoduchým způsobem (prokliknutím).	10		P
2.84	Při uzavírání DPH zobrazení chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH a navazujících předpisů (odchyky od výše DPH odpovídající zvolené sazbě, neodpovídajících období, ...).	10		P
2.85	U zobrazených chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH možnost zobrazení konkrétního chybového řádku s odkazem na příslušný prvotní daňový doklad.	5		P
2.86	Výstup pro přiznání k DPH a kontrolní hlášení ve formátu dle požadavků MF ČR včetně povinných příloh (formát XML i tisknutelný formát).	4		P
2.87	Propojení agendy DPH se souvisejícími agendami (závazky, pohledávky, pokladna, banka). Pořízení daňových dokladů – cizí měny (podklad pro přepočtení základu daně, částky daně na českou měnu v předepsaném kurzu).	1		P
2.88	Doklad o DPH je vždy v systému zaveden jako samostatný doklad spojený s prvotním dokladem (fakturou) – pokud existuje. Každý z dokladů může být v jiné fázi schvalovacího procesu (např. prvotní doklad nemusí být nakontován či zaplacen, zatímco doklad o DPH může být podle zákona o DPH zahrnut již do přiznání).	10		P
2.89	U jednoho daňového dokladu možnost uvedení více sazeb daně.	2		P
2.90	Částka z dokladu o DPH musí být součástí workflow likvidace závazků.	10		P
Objednávky				
2.91	Zadávání, vytváření a schvalování žádánek. Schvalování žádostí, finančních zdrojů žádostí s ohledem na zákon 320/2001 Sb., víceetapově schvalování zdrojů (workflow).	10		P
2.92	Tvorba vícezdrojových objednávek – jedna objednávka financována z několika zdrojů, kombinací finančních zdrojů.	8		P
2.93	Slučování objednávek – několik vytvořených objednávek žadatelem sloučit pod jednu společnou objednávku, která je odesílána dodavatel, a jejich následné provázání na likvidaci faktur dle původních objednávek a zdrojů.	10		P
2.94	Vazba na rozpočty (předběžná blokace), na veřejné zakázky (CPV) a na evidenci smluv v okamžiku zadání zdroje a částky do žádanky.	8		P
2.95	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		P
2.96	Objednávky k rámcovým smlouvám, postupné uvolnění blokace, vazba na veřejné zakázky, tendry.	5		P
2.97	Možnost modifikace textů na objednávce.	10		P
2.98	Upozornění na objednávky nezařazené do salda podle termínu dodání.	7		P
2.99	Vyřazení, hromadné vyřazení neuhrazených nebo částečně uhrazených objednávek ze salda.	4		P
2.100	Možnost výjimečného navýšení objednávky určeným pracovníkem nákupu.	5		P
2.101	Možnost vytvoření nové objednávky kopii stávající objednávky.	7		P
2.102	Saldo objednávky po spárování s fakturou nesmí jít do záporu.	7		P
2.103	Objednávky v cizí měně včetně automatického přepočtu do CZK podle aktuálního kurzu ČNB.	6		P
2.104	Podpora zveřejňování objednávek v ISRS (zohlednění požadavků GDPR).	4		P
2.105	Volitelné uvedení ceny na objednávce bez DPH a s DPH.	3		P
2.106	Možnost párovat smlouvu k jednotlivým položkám objednávky (možnost provázání konkrétních položek/řádků objednávky se smlouvou, rámcovou smlouvou).	8		P
2.107	Storno objednávky.	2		P
2.108	Nástroj na sledování přijatých objednávek.	8		R
2.109	Workflow schvalování objednávek.	10		P
2.110	Možnost zadávání interních objednávek – na skladové položky, na služby (např. opravy), na kapacitu přístrojů.	3		R
Smlouvy				
2.111	Evidence smluv a dodatků smluv ústavu s ostatními partnery.	5		P
2.112	Filtrace smluv podle parametru či kombinace parametrů (aktivní, neaktivní, částky, dodavatele, uveřejnění v registru, času účinnosti do).	5		P
2.113	Omezení platnosti smlouvy (možnost uvést dobu neurčitou).	3		P
2.114	Sledování termínů, platnosti, událostí (zadání časové notifikace s předpřipraveným textem na zadaný e-mail).	7		P
2.115	Blokace prostředků ze smluv v příslušných rozpočtech.	10		P
2.116	Sledování prostředků v tuzemské i cizí měně, čerpání i v cizí měně.	7		P
2.117	Možnost volby sledování prostředků s DPH/ bez DPH.	7		P
2.118	Vazba mezi smlouvami a souvisejícími prvotními doklady (proklik).	10		P
2.119	Automatické doplnění dat na prvotních dokladech dle údajů uvedených na záznamu o smlouvě (předvyplnění údajů o dodavateli a zdroji financování).	7		P
2.120	Vazba smluv na fakturaci s možností tvorby tiskových sestav (faktury, které se váží ke smlouvě).	7		P

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	f	Povinný/ rozšiřující
2.121	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		P
2.122	Vazba smluv na veřejné zakázky (přes identifikátor uvedený v evidenci smluv).	6		P
2.123	Možnost zadat ke smlouvě více partnerů.	2		P
2.124	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
2.125	Workflow nad smlouvami (tvorba a schvalování smluv).	10		R
2.126	Záznam smlouvy v evidenci umožňuje zobrazení naskenovaného originálu smlouvy.	4		P
2.127	Možnost připojení dokumentů ke smlouvě vč. zobrazení příloh provázaných dokladů/záznamů.	4		P
2.128	Podpora zveřejňování smlouvy v ISRS (přes spisovou službu), možnost kategorizace smluv dle stavu zveřejnění, kontrola na stav zveřejnění vč. automatické notifikace.	10		P
Rozpočty				
2.129	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
2.130	Podpora přípravy a tvorby rozpočtu na akci. Možnost nastavení vlastní struktury rozpočtu na akci s nadefinováním analytických účtů. Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví	10		P
2.131	Možnost nastavení vlastní struktury rozpočtu na akci s nadefinováním analytických účtů. Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví.	10		P
2.132	Možnost nastavení struktury rozpočtů. Hierarchická struktura rozpočtů obsahující možnost sumarizace dílčích rozpočtů do jednoho rozpočtu a současně možnost přímého náhledu do čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...).	10		P
2.133	Podpora sestavení rozpočtu od nejvyššího (rozpadem) i od nejnižšího (složením) celku.	5		R
2.134	Různé varianty časového omezení rozpočtů – roční, víceleté (na víceleté projekty, které běží přes několik kalendářních let), na omezený počet měsíců, od-do, období odlišné od kalendářního roku (i delší než 12 měsíců).	5		P
2.135	Při zobrazení časově omezeného čerpání rozpočtů umožnit náhled na čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...).	10		R
2.136	Blokace finančních prostředků akce od schválení žádanky, přes objednávku/smlouvu až po kontaci faktury.	10		P
2.137	Možnost vytvoření více variant rozpočtu k jedné akci (odlišná struktura, finanční zdroj).	10		P
2.138	Sledování čerpání rozpočtu, zapojení i neúčtetních agend – předběžné čerpání (smlouvy, objednávky, rezervace, žádosti, zálohy, cestovní příkazy, ...), skutečné čerpání (prvotní doklady, účetní doklady), možnost kontroly dat, která do čerpání rozpočtu vstupují (jaké analytické účty pro jednotlivé řádky) a možnost revize, doplnění. Možnost nadefinování použití/nepoužití strany MD/D při přenosu údajů z účetnictví do rozpočtu.	6		P
2.139	Rozpočet nejen provozních výdajů (náklad), ale i investičních prostředků.	3		P
2.140	Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování přečerpání proti rozpočtu akce, sledování volných prostředků, systém varování a blokace dalších požadavků na rozpočet (např. při nedostatečném finančním krytí).	5		P
2.141	Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování na blízkici se možnost nedočerpání finančních prostředků jednotlivých řádků, položek i rozpočtů akcí vůči plánu akce.	10		R
2.142	Podpora hromadné tvorby rozpočtu na více akcí, kopírování, tvorba nového rozpočtu dle předem dané masky a pravidel. Maskou s pravidly se zde rozumí filtr pro výběr přenášovaných údajů s podmínkami pro selekci údajů pro vlastní přenos do nového rozpočtu. Maskou se stanovuje, jak se mají nahradit nebo překopírovat položky (např. přepsat rok na nový, překopírovat hodnotu z jedné položky starého do jiné položky u nového rozpočtu).	10		P
2.143	Možnost sledování on-line výstupů, sledování čerpání – jak z pohledu aktivního přístupu do systému, tak i formou pasivního přístupu, získávání el. výstupů a reportů do formátu MS Excel. Výstupy musí být umožněny jak z jedné akce, tak i ze skupiny akcí nadefinovaných společnými parametry.	8		P
2.144	Evidence rozpočtových změn, včetně důvodu a okamžiku změny, sledování čerpání rozpočtu v různých časových řezech (před změnou, po změně).	7		P
2.145	Možnost zobrazení až prvotních dokladů, účetních dokladů a zápisů, neúčtetních informací (včetně příloh) ovlivňujících skutečné i předběžné čerpání rozpočtu přímo z konkrétního rozpočtu.	7		P
2.146	Možnost nastavení měny a kurzu pro grafická zobrazení rozpočtu, čerpání a porovnání různých ukazatelů v čase – tabulky, grafy.	5		R
2.147	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
2.148	Přístupová práva uživatelů dle rolí u rozpočtu, možnost delegování rolí.	2		P
2.149	Možnost výběru řádku vzorového rozpočtu a zobrazení všech příslušných rozpočtů daného řádku, čerpání a zůstatku s možností zobrazení (proklikem) detailní informace.	3		P
3. Evidence majetku a skladová evidence				
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	Zařazení majetku při výdeji ze skladu.	3		P
3.6	Vazba inventární karty a prvotních dokladů, kterými byl majetek pořízen, včetně ceny (podílu na pořizovací ceně) a zdroje financování.	8		P
3.7	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

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	Sfu	Povinný/ rozšiřující
3.8	Sledování zápůjček v operativní evidenci (poskytnutých i přijatých).	3		P
3.9	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
3.10	Převody majetku, hromadné převody majetku včetně tiskových výstupů.	3		P
3.11	Vyřazení majetku, hromadné vyřazení majetku včetně tiskových výstupů (soupis vyřazovaných položek).	3		P
3.12	Možnost změny údajů, hromadné změny údajů na kartách majetku.	2		P
3.13	Elektronické převody/vyřazení majetku a elektronické schvalování těchto procesů, plná podpora elektronickým workflow.	10		P
3.14	Evidence historie veškerých pohybů s majetkem.	6		P
3.15	Evidence finančních zdrojů spojených s pořízením, změnou ceny majetku, vícezdrojové financování (na kartě majetku).	8		P
3.16	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
3.17	Možnost účtování účetních odpisů na konkrétní akci/akce (grant, zakázku) po zvolené časové období. V případě více akcí umožnit procentuální stanovení podílu.	10		P
3.18	Práce s centrální kategorizací skupin majetku pro uživatele se speciálním oprávněním.	1		P
3.19	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
3.20	Sledování, zda náklady spojené s konkrétním majetkem nepřesáhly limit pro technické zhodnocení.	6		R
3.21	Evidence více kusů stejného majetku na jedné kartě - soubory majetku. Částečné vyřazení ze souboru majetku.	5		P
3.22	Zatřídění majetku dle standardně používané klasifikace ČSÚ (CZ-CC, CZ-CPA (SKP), CPV); vazba na daňové odpisy, evidenci veřejných zakázek.	3		P
3.23	Evidence záruk vztažených k majetku.	2		R
3.24	Evidence udržitelnosti (ve vazbě např. na grant, ze kterého byl majetek pořízen).	8		P
3.25	Možnost připojení obrazové přílohy (náhledu) k vybraným inventárním kartám (např. vyobrazení příslušného uměleckého díla).	3		P
3.26	Inventarizace majetku (sestavy) dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, nákladové středisko, místnost či několik). Vytváření sestav pro inventuru majetku.	10		P
3.27	Vazba majetku na číselník umístění, lokalit, odpovědných osob.	3		P
3.28	Podpora čárových popř. QR kódů pro účely inventarizace, provádění inventarizace majetku pomocí čteček čárových/ QR kódů.	9		P
3.29	Možnost evidence majetku i na podrozvahových účtech.	5		P
3.30	Uživatelsky definovatelné sestavy majetku z údajů na kartě majetku včetně definovatelného třídění s výstupem do MS Excel. Tento požadavek lze splnit i filtrem umožňujícím vytvářet sestavy ze všech údajů na kartě majetku.	10		P
Skladová evidence				
3.31	Evidence skladových zásob, sledování příjmů (přírůstků) a výdejů (úbytků), přecenění, výpůjček a zápůjček.	3		P
3.32	Notifikace e-mailem na dosažení minimálního limitu stavu zásob na skladě.	8		P
3.33	Podpora více skladů, meziskladů, vazba odpovědných osob a skladů.	4		P
3.34	Podpora evidence regálových adres v rámci skladu a stavu zásob na nich.	8		P
3.35	Kategorizace odběratelů, různé ceníky, možnost slev a rabatů.	2		R
3.36	Podpora evidence pomocí čtečky čárových kódů, QR kódů. Napojení čtečky na skladovou evidenci.	5		P
3.37	Rezervace a výpůjčky skladových položek prostřednictvím žádanky (interní objednávky).	5		P
3.38	Příprava a vystavování odběratelských faktur ve vazbě na skladové pohyby.	5		P
3.39	Nastavení účetních pravidel rozkontace pro jednotlivé skladové pohyby.	3		P
3.40	Workflow žádanky výdeje ze skladu.	10		P
3.41	Možnost tvorby uživatelských sestav ze skladové evidence včetně definovatelného třídění (např. pro potřeby inventarizace). Tento požadavek lze splnit i filtrem umožňujícím vytvářet sestavy ze všech údajů na skladové kartě.	6		P
3.42	Možnost připojení náhledu obrazové přílohy na skladové kartě.	5		P
3.43	Možnost automatického otevírání měsíce.	3		P
3.44	Evidence nevyužívaných skladových položek za zadané časové období.	6		R
Personalistika a mzdy, docházka, HR aktivity, E-learning				
Personalistika a mzdy				
4.1	Číselníky budou nastavitelné v požadovaném formátu (složky mezd – číselný formát XXXX, účetní souvztažnosti na úrovni analytik – číselný formát XXXXXXXXX, CZ-ISCO, atd.).	10		P
4.2	Individuálních číselníky pro kalendáře, směny, mzdové tabulky, číselník odesílatelů a příjemců, mzdové postupy atd..	5		P
4.3	Číselník osob musí být jen jeden, aby se ID zaměstnance nemohlo v systému opakovat, stejně jako OSČ.	1		P
4.4	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
4.5	Možnost zrušení výpočtu mezd za aktuální období a uzávěrky a to i opakovaně.	10		P
4.6	Nástroje pro podporu a oddělení výpočtu odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní dle jednotlivých států.	10		P
4.7	Legislativní podpora pro výpočet odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní pro země EU.	10		R
4.8	Plné dodržování české legislativy.	1		P
4.9	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		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 prostřednictvím uživatelské sestavy).	10		P
4.11	Vedení elektronického spisu (osobní složka zaměstnance) s možností připojování dokumentů (v libovolném formátu).	8		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

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	St. fun	Povinný/ rozšiřující
4.14	Evidence základních personálních údajů o osobě a možnost exportu dat ve formátech json, csv, xls, xlsx, pdf, docx, rtf, odt, html, txt.	3		P
4.15	Uchovávání historie změny záznamů pro personální a mzdové údaje (platnost údaje od – do).	10		P
4.16	Kontaktní informace v rámci ústavu (e-mail, budova, číslo kanceláře, telefonní spojení...), možnost přenosu nebo exportu vybraných informací pro webové stránky ústavu.	5		R
4.17	Evidence osobního rozvoje (vzdělávání poskytnuté zaměstnavatelem).	6		P
4.18	Evidence jazykových znalostí.	6		P
4.19	Evidence lékařských prohlídek a způsobilosti k výkonu práce.	8		P
4.20	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.	7		P
4.21	Nástroj pro sledování a hlídání platnosti atestací, řidičských zkoušek, BOZP, lékařských prohlídek (např. notifikace zaměstnancům e-mailem o nutnosti nové lékařské prohlídky (vypršení platnosti stávající)), ukončení RD a MD.	10		P
4.22	Nástroj pro sledování a hlídání životních a pracovních jubileí.	3		P
4.23	Nástroj pro hromadné plánování a pořádání školení zaměstnanců na BOZP, řidičské zkoušky, atd.	8		P
4.24	Evidence vydaných karet (např. čipové karty pro vstup, pro jídelnu, platební karty, CCS karty).	5		P
4.25	U cizích státních příslušníků evidence pracovního povolení včetně jeho platnosti, evidence pojištění.	8		P
4.26	U cizích státních příslušníků podpora vyplnění formulářů pro úřad práce.	5		P
4.27	Evidence benefitů (peněžní i nepeněžní) včetně automatického přenesení benefitů do zpracování mezd.	10		P
4.28	Hodnocení zaměstnance dle kompetencí a cílů, možnost nadefinovat konkrétní kompetence a cíle, nástroj pro sledování průběhu hodnocení zaměstnancem i zaměstnavatelem.	9		P
4.29	Evidence porušení pracovní kázně.	6		P
4.30	Hlídání mzdových limitů dle vnitřního mzdového předpisu (limity tarifních tříd, osobních příplatků).	10		P
4.31	Evidence půjček ze sociálního fondu a jejich splácení formou srážek ze mzdy.	10		P
4.32	Možnost vytváření vlastních formulářů, připravených k následnému exportu. Jedná se o textovou/grafickou šablonu, která je uživatelsky předdefinována a některé její části jsou doplňovány daty ze systému pro jednotlivé zaměstnance. Pozn.: Součástí implementace je příprava formulářů pro pracovní smlouvy, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, dodatek k pracovní smlouvě, mzdový výměr; všechny dokumenty v českém a anglickém jazyce, případně v kombinaci těchto jazyků.	10		P
4.33	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
4.34	Evidence základních údajů o pracovněprávním vztahu a možnost exportu dat ve formátech json, csv, xls, xlsx, pdf, docx, rtf, odt, html, txt.	3		P
4.35	Evidence mimo evidenčních stavů (rodičovská dovolená, mateřská dovolená, neplacené volno).	6		P
4.36	Zavedení různých druhů kalendářů/směn pro docházku a výpočet mezd včetně možnosti nastavení pevné i pružné pracovní doby.	10		P
4.37	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
4.38	Zavedení stromové organizační struktury v systému.	3		P
4.39	Při zadávání nového pracovního poměru (HPP / DPP / DPČ) automatické přednastavení vybraných hodnot např. u sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmu, včetně přenosu do navazujících agend (formulářů).	7		P
4.40	Vícesložkové nastavení mzdy – tarifní mzda institucionální, tarifní mzda grantová, osobní příplatek institucionální, osobní příplatek grantový, příplatek za vedení, rizikový příplatek.	10		P
4.41	Možnost hromadného importu mzdových složek (dovolená, nemoc...) z docházky a hromadného zadávání mzdových složek vybraným zaměstnancům (odměny, srážky).	10		P
4.42	Rozúčtování mezd na akce (zakázky, granty) dle úvazku/procentuálně/koronově a to pro jednotlivé složky mezd odděleně.	10		P
4.43	Evidence a výpočet průměru pro náhrady a nemocenské pojištění s časovým řezem se zachováním prohlížení historie.	3		P
4.44	U DPP hlídání maximálního počtu hodin ročně, automatické upozornění při překročení zákonného limitu.	5		P
4.45	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
4.46	Dovolená (možnost zadat dovolenou i do následujícího období, případně zadat dovolenou trvající přes dvě měsíční období).	1		P
4.47	Automaticky přepočítávat nároky dovolené při změně kalendáře pracovní doby.	10		P
4.48	Evidence a výpočet příplatků (noční, pohotovost, rizikové příplatky, práce o víkendy, práce ve svátek) z docházky a jejich přenos do mezd.	10		P
4.49	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
4.50	Evidence a výpočet exekucí (přednostní, nepřednostní).	10		P
4.51	Napojení na insolvenční rejstřík.	3		P
4.52	Evidence a výpočet odvodů do sociálního fondu (daňové a nedaňové).	5		P
4.53	Evidence plátcovství ZP, SP.	1		P
4.54	Hromadné zpracování evidenčních listů důchodového pojištění (elektronicky), přihlášky a odhlášky SP a ZP (elektronicky), kontrola správnosti vyplnění, úplnost požadovaných údajů.	10		P
4.55	Výpočet ročního zúčtování daní a přenos výpočtu do mezd.	10		P
4.56	Hlídání termínů konce slev na daní, studenti, děti, aj. – upozornit ve zvoleném časovém předstihu před koncem slevy.	7		P
4.57	Možnost zpětných přepočtů včetně modelování zadaných kritérií (opravy pracovní neschopnosti, členění dle různých zdrojů, aj.).	10		P
4.58	Možnost sledování zadávaných změn (tarif, osobní příplatek, úvazek, atd.) za vybrané období formou reportu.	10		P
4.59	Možnost přeúčtovat zakázku, ze které je zaměstnanec vyplácen, včetně odvodů, které se přeúčtovávají automaticky se mzdou.	10		P

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	f	Povinný/ rozšiřující
4.60	Import složek mezd do vstupů aktuálního měsíce ve formátu strukturovaného xls,xlsx (např. srážka za stravné).	10		P
4.61	Podpora pro výpočet mzdy se zadaným zahraničním pojištěním a následná platba do zahraniční banky (nebo na zahraniční účet).	10		P
4.62	Výpočet pro ztrátu na výdělku (pracovní úraz).	2		P
4.63	Výstup údajů ve formátech požadovaných finančními úřady, zdravotními pojišťovnami, penzijními fondy a s ČSSZ (veřejné rozhraní pro e-Podání).	10		P
4.64	Možnost hromadného tisku všech dokumentů pro státní správu na originální formulář.	10		P
4.65	Přístup zaměstnance k výplatním páskám v elektronické podobě.	5		P
4.66	Přístup přes personalizované rozhraní zaměstnance k jeho mzdovým a personálním údajům (výplatní páska, zůstatek dovolené atd.), pro vedoucí zaměstnance a odpovědné řešitele akcí je přístup rozšířen o jemu podřízené zaměstnance (v organizační struktuře resp. na akci).	10		P
4.67	Standardní přehledové personální a mzdové sestavy pro kontrolní účely zaměstnavatele vč. kontroly limitu pro zaměstnávání zdravotně postižených. Sestavy za delší období vyčíslení jednotlivě po měsících, ale i sumárně za celé požadované období, a to i včetně přesahu kalendářních let.	5		P
4.68	Možnost (hromadného) tisku mzdových listů a mzdových výměrů.	3		P
4.69	Výkazy/formuláře vyžadované státními orgány včetně statistických výkazů Trexima, VTR5-01(b), atd.	3		P
4.70	Výpočet srážky pro odbory, jejich stržení z mezd zaměstnanců a příprava podkladů na jejich odeslání na účet odborů.	10		P
4.71	Filtrování mzdových a personálních dat podle věkové struktury, rozdělení podle pohlaví, vzdělání, organizační struktury s možností exportu ve formátech json, csv, xls, xlsx, pdf, docx, rtf, odt, html, txt.	10		P
Docházkový systém				
4.72	Automatické propojení s docházkovým systémem OKbase (firma Oksystem)	10		P
4.73	Vytváření, schvalování a evidence nepřítomností na pracovišti, např.: - Dovolená, nemoc/očr/otcovská, sick-days, vč. plánu dovolených (§ 217 odst. 1 zákoníku práce) - Placené pracovní volno - Studijní volno - Home office – dlouhodobá nepřítomnost	7		P
4.74	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.	10		P
4.75	Workflow schvalování docházky, možnost zástupu / bez zástupu ve schvalovacích procesech.	10		P
4.76	Zadávání a evidence docházky je prováděna zaměstnancem přes personalizované rozhraní zaměstnance. Zadávání docházky se provádí v docházkovém systému nebo je importováno ze systému OKbase. Možnost kontroly a úpravy snímaných záznamů z docházkového terminálu OKbase prostřednictvím personalizovaného rozhraní zaměstnance.	10		P
4.77	Evidence jednotlivých činností vybíraných z předem definovaného číselníku činností a volné pole pro detailní popis činnosti a jejich přiřazení k docházce.	10		P
4.78	Evidence odpracované pracovní doby na jednotlivé akce v rozlišení minimálně na půl hodiny.	10		P
4.79	Automatické rozdělení pracovního úvazku na jednotlivé akce dle definovaného poměru u každého zaměstnance. Pracovní úvazek na akci nemusí být roven finančnímu úvazku.	10		P
4.80	Automatické vyhodnocování docházky pro potřeby vzniku nároku na příspěvek na stravování.	10		P
4.81	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
HR aktivity				
4.82	Evidence uchazečů o zaměstnání. Vedení elektronického spisu uchazeče včetně připojení dokumentů vztahujících se k výběrovému řízení a uchazeči.	5		P
4.83	Evidence průběhu a výsledku výběrového řízení, převedení vybraného uchazeče do stavu zaměstnanců.	5		P
4.84	Systemizace pracovních pozic, nastavení kompetenčního modelu.	5		P
Stravenky				
4.85	Nástroj pro výpočet nároku na stravenky či příspěvku na obědy (i v různých cenových hladinách) za příslušný měsíc.	10		P
4.86	Automatické promítnutí částky hrazené zaměstnancem do mezd formou srážky ze mzdy.	10		P
4.87	Možnost nastavení podílu hrazeného zaměstnancem, podílu hrazeného ze sociálního fondu a provozních nákladů.	10		P
E-learning				
4.88	Nástroj pro školení a testy aplikovatelný pro různé oblasti.	6		R
4.89	Vazba dodaného nástroje pro e-learning na plánovanou a absolvovanou školení na personalistiku, automatický přenos dat o zaměstnancích a školeních mezi systémy. Přenášenými daty by byly následující údaje o zaměstnancích - jméno, příjmení, titul za jménem, titul před jménem, kategorie zaměstnance, funkce zaměstnance, pracoviště, oddělení, sekce, datum nástupu, datum ukončení pracovního poměru, osobní číslo zaměstnance, e-mail, vedoucí nebo člen laboratoře, vedoucí nebo člen pracovní skupiny, název skupiny, jméno sekce, jméno oddělení, typ pracovního vztahu, datum narození. Zaměstnanec může mít více funkcí a být členem více laboratoří a skupin. Přenos dat je třeba realizovat maximálně se zpožděním 0,5 hodiny	9		P
5. Spisová služba, oběh dokumentů				
Spisová služba				
5.1	Příjem a evidence dokumentů podle VMV č. 57/2017 (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby). Příjem dokumentů zahrnuje dokumenty doručené prostřednictvím e-mailu, datové schránky, elektronického formuláře z portálu, poštou či osobně. Evidence dokumentů je vedena v elektronické spisové službě přírůstkovým způsobem.	5		P
5.2	Spisová služba podporuje příjem, evidenci a oběh interních dokumentů.	5		P
5.3	Evidence dokumentů je vedena v samostatných řadách pro jednotlivá pracoviště s možností počáteční volby mezi jednou číselnou řadou pro všechny uzly a číselnými řadami pro každý uzel.	3		P
5.4	Rozdělování příchozí elektronické pošty v prostředí poštovního klienta na základě e-mailových adres, ze kterých je povolen automatický příjem dokumentů do spisové služby (white list). U ostatní elektronické pošty je v prostředí poštovního klienta umožněno rozhodnout individuálně o příjmu či nepřijmu dokumentu do spisové služby.	5		R

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	Sfu	Povinný/ rozšiřující
5.5	Podpora snímání písemných dokumentů (skenování) a jejich odeslání do úložiště naskenovaných dokumentů v řazení podle pořadí jejich zpracování.	3		P
5.6	Spisová služba přijímá a odesílá dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek (ISDS).	10		P
5.7	Dokument je ve spisové službě složen obecně z více komponent a je spravován jako jediná entita tak, aby byly zachovány vztahy mezi komponentami a aby byla uchována struktura dokumentu (např. e-mail s přílohami různých formátů).	5		P
5.8	Spisová služba přijímá metadata, která popisují dokumenty, podporuje přiřazení více klíčových slov ke každému spisu, typovému spisu, součásti a dokumentu a při příjmu každého dokumentu automaticky vyzve uživatele, aby doplnil veškerá požadovaná metadata, která nebyla přijata automaticky. Administrátor ESSL má možnost nastavit povinná a nepovinná metadata.	8		P
5.9	Spisová služba umí přijmout a ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny. Výsledek ověření ukládá do metadat dokumentu.	5		P
5.10	Spisová služba podporuje šifrování a dešifrování dokumentů.	5		P
5.11	Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období. Každý dokument vytvoří spis, nebo je vložen do spisu, nebo do dílu v rámci součásti typového spisu, anebo přímo do věcné skupiny. Dokumenty vložené přímo do věcné skupiny jsou evidovány pod číslem jednacím, které zahrnuje jedinečné pořadové číslo.	5		P
5.12	Kontrola jednoznačnosti přidělených čísel jednacích, zamezení použití duplicity, kontrola úplnosti číselných řad dokumentů.	10		P
5.13	Spisová služba obsahuje veškeré údaje o dokumentu (požadavek 2.7.5 podle VMV č. 57/2017), spisu (požadavek 2.7.9 podle VMV č. 57/2017), typovém spisu a součásti typového spisu (požadavek 2.7.10 a 2.7.11 podle VMV č. 57/2017).	5		P
5.14	Spisová služba umožňuje správcovské roli přetřít (přemístit) celý obsah celé věcné skupiny nebo jeho vyznačenou část do jiné věcné skupiny v rámci spisového plánu jedinou operací.	5		P
5.15	Spisová služba umožňuje uživatelům podle jejich oprávnění vyhledávat a znázorňovat seskupení a dokumenty, přístup k dokumentům je dán přístupovými právy uživatelů. Přístupová práva uživatelů musí být odstupňována až na konkrétního uživatele, který může pracovat s dokumenty, které založil nebo obdržel k vyřízení (je v historii uvedeno jeho uživatelské jméno).	7		R
5.16	Možnost vytváření uživatelských skupin a definovat jim přístupová práva ke spisům (bez ohledu na příslušnost k uzlům).	10		R
5.17	O všech operacích ve spisové službě je veden transakční protokol, který umožňuje dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů a činnosti uživatelů.	5		P
5.18	Spisová služba umožňuje výlučně správcovským rolím vytvářet a upravovat skartační režim s tím, že zajišťuje, aby každá věcná skupina na nejnižší úrovni hierarchie, spis, součást, díl nebo dokument byl zařazen do skartačního režimu.	5		R
5.19	Skartační řízení odpovídá požadavkům VMV č. 57/2017, zejména vytváření datových balíčků SIP a přenos entit (věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů) do příslušného archivu.	7		R
5.20	Přehledné a jednoduché kontroly přijatých i odeslaných dokumentů. Vyhledávání dokumentů podle data (od – do) a místa vzniku dokumentu, odesílatele či příjemce, uzlu, způsobu doručení.	8		P
5.21	V systému musí být definována přístupová práva jednotlivým uživatelům mezi uzly i v jednotlivých uzlech.	4		P
5.22	Veškeré dokumenty, doručené i odeslané, musí být pod správou uzlu, který je vyřizuje. Z ostatních uzlů k nim není (kromě administrátora ESSL) umožněn přístup.	6		P
5.23	Administrátor ESSL má přístup k veškerým úpravám informací o dokumentu ve všech uzlech.	2		P
5.24	Administrátor ESSL může provádět konfigurace číselníků.	2		P
5.25	Svázání odpovědi s doručeným dokumentem (stejně číslo jednací nebo označení vazby mezi dokumenty).	2		P
5.26	Dokument nemůže být automaticky vyřízen pouhým průchodem přes podatelnu.	6		P
5.27	Podpora tvorby spisového a skartačního plánu, možnost naplnění z tabulky v MS Excel.	7		R
5.28	Provázanost spisové služby s workflow elektronických faktur, smluv a objednávek.	10		P
Oběh dokumentů				
5.29	Systém umožňuje uživatelsky definovat oběh interních dokumentů (workflow) bez vazby na spisovou službu.	10		R
5.30	Dokumenty ve workflow pro oběh interních dokumentů jsou automaticky verzovány s uvedením autora verze.	10		R
5.31	Workflow pro oběh interních dokumentů obsahuje historii všech verzí s možností zobrazení každé verze dokumentu.	10		R
6. Cestovní příkazy, stravenky, evidence vozidel a řidičů, správa revizí a odborných prohlídek, ve				
Cestovní příkazy				
6.1	Vytváření, evidence a vícestupňové schvalování tuzemských i zahraničních pracovních cest ve workflow.	10		P
6.2	Možnost volby více finančních zdrojů na pracovní cestu. Přiřazení cestovního příkazu k akci a řádku rozpočtu (pro blokování finančních prostředků) včetně kontroly dostupných prostředků.	10		P
6.3	Podpora výpočtu nákladů/náhrad cesty včetně možnosti výplaty zálohy v hotovosti z pokladny případně bezhotovostně převodem na účet zaměstnance. Při poskytnutí zálohy vytvoření závazku vůči zaměstnanci do účetnictví.	6		P
6.4	Pokrytí celého životního cyklu cestovního příkazu workflow: - vytvoření - schválení - vyúčtování včetně evidence zprávy o vykonané cestě - vytvoření závazku či pohledávky vůči zaměstnanci z vyúčtování služebnípracovní cesty do účetnictví.	7		P
6.5	Možnost, aby zaměstnanec při vyúčtování pracovní cesty přiložil scan dokladů, kterými prokazuje výdaje a zprávu o vykonané cestě.	4		R
6.6	Vazba výdajů spojených s cestou na objednávku vzniklou v době schválení cestovního příkazu zakoupené letenky, konferenční poplatky a další).	8		P
6.7	Zaměstnanec má umožněn přístup jen ke svým cestovním příkazům. Vedoucí má umožněn přístup k cestovním příkazům svých podřízených. Specifické role (např. sekretářka, nositel grantu) a schvalovatelé ve workflow mají přístup k cestovním příkazům podle zadaných oprávnění.	6		P
6.8	Možnost tisku cestovního příkazu v libovolném kroku ve workflow.	6		P
6.9	Vytváření tiskových sestav cestovních příkazů s filtrací podle položek ve formuláři cestovního příkazu a stavů cesty (plánovaná, schválená, stornovaná, vyúčtovaná, ukončená, vrácená k dopracování).	8		P

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	Sfu	Povinný/ rozšiřující
6.10	Podpora vyplacení záloh a vyúčtování cestovního příkazu v různých měnách s možností změny.	6		P
Evidence vozidel a řidičů				
6.11	Evidence vozového parku ústavu (služební vozidla ústavu, soukromá vozidla zaměstnanců): - Pojištění vozidla (povinné ručení, havarijní pojištění) - Přihlášení k silniční dani (včetně data od kdy) - STK - průměrná spotřeba PHM z technického průkazu.	10		P
6.12	Evidence technických prohlídek (včetně STK) a oprav vozidel.	6		R
6.13	Zpracování karet CCS, napojení na externí systém CCS.	9		R
6.14	Vazba na cestovní příkazy (přenos informací o vozidle do cestovního příkazu) a výpočet náhrad cesty.	8		P
6.15	Rezervační systém vozidel.	8		P
6.16	Workflow elektronického schvalování žádostí o vozidlo.	8		R
6.17	Vazba na personalistiku – evidence řidičů/referentů, platnost lékařské prohlídky a řidičské zkoušky (data jsou zadána pouze 1x).	9		P
Správa revizí a odborných prohlídek				
6.18	Evidence a historie jednotlivých servisních prohlídek, revizí, včetně možnosti připojovat dokumenty v nástroji pro správu revizí, prohlídek a kontrol.	8		R
6.19	Tvorba plánů pro údržbu, revize, prohlídky, kontroly (zákonné revize, pravidelný servis).	8		R
6.20	Evidence a sledování termínů kalibrace měřících přístrojů.	8		R
6.21	Vazba na další části systému (evidence majetku).	8		R
6.22	Připomínání termínů (servisních prohlídek, revizí, kalibrací), notifikace e-mailem.	10		R
6.23	Číselník servisních organizací s kontakty.	8		R
Veřejné zakázky				
6.24	Jednotná evidence veřejných zakázek.	4		P
6.25	Vazba na externí systémy a registry (Napojení na Obchodní rejstřík, Národní infrastrukturu pro elektronické zadávání veřejných zakázek (NÍPEZ), Profil zadavatele na e-zakázkách, Věstník veřejných zakázek, NEN (Národní elektronický nástroj), Tender Arena).	8		P
6.26	Přímý přístup z evidence zakázek do elektronických systémů pro zadávání veřejných zakázek (NEN, Tender Arena, Profil zadavatele na e-zakázkách).	10		P
6.27	Vazba veřejné zakázky na smlouvu (registr smluv) a účetnictví.	6		P
7. Manažerská nadstavba - manažerské sestavy, plánování zakázek a projektů				
Manažerské sestavy				
7.1	Přístup do manažerské nadstavby je pro všechny zaměstnance přes personalizované rozhraní uživatele.	10		P
7.2	Umožňuje všem zaměstnancům podle oprávnění personalizovanou prezentaci dat z oblasti Ekonomika a účetnictví a Personalistika a mzdy v přehledné formě.	3		P
7.3	Sestava pro kontrolu plnění rozpočtu na akci (tzv. vyúčtovací rozpočet) mapující analytické účty na sledování čerpání rozpočtu podle struktury poskytovatele finančních prostředků. Vytvoření sestavy na základě předpřipravené šablony (více typů) respektující požadavky na strukturu od poskytovatele finančních prostředků. Možnost uživatelské modifikace šablon.	10		P
7.4	Sledování objednávek, pracovních cest, smluv, závazků, osobních nákladů po zaměstnancích souvisejících s akcí (úkol/zakázkou/rozpočtem akce).	8		P
7.5	Sledování průběžného stavu čerpání (náklady, výnosy, blokace ze smluv, objednávek, osobních nákladů a cestovních příkazů) jednotlivých rozpočtů akcí dle pracovišť (oddělení), nákladových středisek, finančních zdrojů (tzv. komplexních položek), syntetických a analytických účtů dle nadefinované struktury rozpočtu ve vazbě na plán (limit), disponibilní zůstatek s možností mezisoučtů podle struktury rozpočtu.	10		P
7.6	Z manažerského systému možnost detailního pohledu na agregované údaje a to až na úroveň všech souvisejících prvotních dokladů, včetně jejich zobrazení. Detailní pohled na agregované údaje musí obsahovat minimálně číslo prvotního dokladu, období, typ akce, akcí, nákladové středisko, analytický účet včetně jeho názvu, popis dokladu, částku, dodavatele, číslo objednávky/smlouvy a datum úhrady. Možnost nadefinování filtru na položky pro výstupní sestavy.	10		P
7.7	Z manažerského systému sledování čerpání rozpočtů v součtu rozpočtů (nadržených rozpočtů).	5		P
7.8	Manažerská sestava s nastavitelným filtrem parametrů vyhledávání (zejména dle období, finančních zdrojů, analytických účtů, akcí, nákladových středisek, dodavatele) včetně jejich libovolných kombinací pro zobrazení různých čerpání rozpočtu.	10		P
7.9	Manažerská sestava pro sledování rozpočtových změn.	7		R
7.10	Manažerská sestava pro sledování čerpání mzdových prostředků (minimálně v členění tarifní mzda, osobní příplatek, příplatek za vedení, dovolená, DPP, DPČ, odměny, rizikový příplatek, zákonné odvody, sociální fond, nemocenská, ostatní překážky v práci) zaměstnanců dle jednotlivých zaměstnanců, období, pracovišť (oddělení), nákladových středisek, finančních zdrojů, akce a v jejich kombinaci.	10		P
7.11	Manažerské sestavy pro sledování docházky a pracovních výkazů dle akcí.	10		R
7.12	Manažerská sestava pro modelování (prognóza dopadu úpravy mezd) čerpání mzdových prostředků ve vazbě na konkrétní rozpočet.	7		R
7.13	Přehledy schválených nepřítomnosti na pracovišti, kolik jednotliví pracovníci čerpali včetně nevyčerpané dovolené, dle období, nákladových středisek, pracovišť (oddělení).	6		P
7.14	Přehledy o majetku dle pracoviště, nákladového střediska, umístění, osoby a dalších parametrů.	5		P
7.15	Obsahuje komplexní nástroj pro tvorbu vlastních sestav nad daty všech agend bez omezení v rámci ústavu vč. možností exportu do formátu MS Excel.	7		R
Plánování zakázek a projektů				
7.16	Možnost vytváření plánů rozpočtů zakázek a jejich vazeb s možností importu dat, bez návaznosti na účetnictví.	5		R
7.17	Simulace plánu čerpání rozpočtu vybrané skupiny akcí za jednotlivá období.	3		R
7.18	Evidence týmu zaměstnanců dle výše úvazků ve vazbě na jednotlivé akce (zakázky/projekty) a čerpání mzdových prostředků na akci.	8		R
7.19	Možnost připojení dokumentů k akci jako podklad k jejímu založení (grantová smlouva, interní sdělení, ...).	7		P

Č.	Požadavek na funkcionalitu	Body	Standardní funkcionalita	Bude doplněno	Povinný/ rozšiřující
7.20	Při založení akce musí být možné zadat informace/parametry: - volitelný identifikátor akce (min. 6 místný) - typ akce (určení činnosti) a její případná vazba na nadřazenou akci - komplexní položka – typ poskytovatele - registrační číslo projektu - doba trvání akce od – do (měsíc, rok) - nákladová střediska s textovou poznámkou (max. 20) - hlavní řešitel - další odpovědné osoby (max. 30) - nadefinování práv řešitele a odpovědných osob s finančním limitem (s přenosem práv do rozpočtu) - možnost čerpání mezd - možnost čerpání investic - možnost sledování DPH s/bez nároku na odpočet - poznámka k akci.	10			P
7.21	Ve vazbě na rozpočet akce nadefinování, které analytické účty nejsou pro akci povoleny.	10			P
7.22	Všechny výstupy spojené s akci nebo skupinou akci musí být filtrovatelné podle jednoho nebo kombinace více parametrů akce. Výstupy musí mít zaveden export do MS Excel, případně do MS Wordu a Adobe Acrobatu (.pdf).	8			P
7.23	Uživatelské založení a správa číselníku typu akci a komplexních položek (typ poskytovatele).	10			P

2894