

Příloha č. 1 Funkční požadavky

1. Systémové požadavky

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
Technické požadavky				
1.1 ÚJF	Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 500 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 350 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Mzdy a personalistika – cca 3 uživatelé (pojmenovaní i současně pracujících), živých kmenových záznamů cca 350 - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky pro všechny uživatele, tj. cca 350 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Spisová služba – cca 7 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Personalizované rozhraní uživatele – pro všechny uživatele, tj. cca 350 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících).	5		
1.1 GLÚ	Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 150 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 100 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Mzdy a personalistika – cca 3 uživatelé (pojmenovaných i současně pracujících), živých kmenových záznamů cca 100 - Spisová služba – cca 10 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Personalizované rozhraní uživatele – pro všechny uživatele, tj. cca 100 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících).	5		
1.2	Systém podporuje vícenásobné přihlášení uživatele a jeho práci v systému.	4		
1.3	V systému lze pracovat s více současně otevřenými okny.	10		
1.4	Uživatelská možnost změny nastavení velikosti zobrazení okna.	5		
1.5	Systém podporuje napojení na centrální adresářové služby typu AD/LDAP.	8		
1.6	Systém umožňuje vzdálený přístup uživatelů přes webové rozhraní (z domova, detašovaná pracoviště) podle uživatelských oprávnění.	8		

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
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			
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			
1.9 Číselná řada záznamů v systému přibývá kontinuálně a odstraněním některého ze záznamů není přerušena ani upravena (např. nový doklad nezaplňuje místo v řadě po smazaném záznamu...).	2			
1.10 Systém umožňuje provádět hromadné změny nad jednotlivými záznamy a formuláři centrálně dle zvolených parametrů.	7			
1.11 Nad všemi záznamy, u kterých je vhodné změny v čase sledovat, existuje možnost provádět jejich výběr dle zadaného časového období.	9			
1.12 Veškerá data zadávají uživatelé do systému pouze jedenkrát (nezadávají se duplicitně do více částí systému).	10			
1.13 Číselníky jsou společné pro různé agendy systému, je možné je plnit jak v rámci konfigurace agendy, tak i při pořizování záznamů.	8			
1.14 Ve formulářích jsou automaticky doplňována vybraná data do systému již jednou zadaná (např. z číselníků).	8			
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			
1.16 Dokumenty jsou uloženy na jednom místě, ale jsou dostupné ze všech systémových částí.	6			
1.17 Sdílení oprávnění a administrátorsky nastavitelných částí systému (např. filtrů, sestav) mezi uživateli podle rolí.	8			
1.18 Možnost administrátorských SQL dotazů nad datovými zdroji systému a možnost jejich uložení.	10			
1.19 Možnost personifikace systému (skrýt nevyužívané formuláře a tiskové sestavy, změna písma, změna schématu, změna velikosti zobrazení systému, změna velikosti písma, změna názvu parametrů).	6			
1.20 Systém je možné provozovat volitelně s databází Oracle nebo Microsoft SQL server.	10			
Požadavky na workflow				
1.21 Nástroje pro definici, parametrizaci a úpravu workflow jsou součástí systému.	10			
1.22 Workflow je možné definovat pro oddělení, část systému a proces individuálně, a je možné jej průběžně přizpůsobovat měnícím se potřebám zadavatele.	7			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
1.23 Workflow podporuje použití elektronického podpisu (i zaručeného), přičemž jeho použití je možné v rámci definice omezit pouze na oddělení, část systému a proces.	10			
1.24 Workflow v systému pracuje s definovaným pořadím, platností, finančními limity a přiřazenými rolemi (funkcemi) schvalovatelů, případně dalšími atributy relevantními pro průběh workflow.	10			
1.25 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 přeměřováno na zástupce v pořadí.	10			
1.26 Oprávněná osoba může změnit schvalovatele ve workflow na konkrétní doklad/doklady (hromadná změna).	10			
1.27 V rámci postupů workflow jsou odesílány e-mailové notifikace osobám účastnícím se procesů dle definice a pravidel v nastavení workflow.	8			
Výstupy a vstupy				
1.28 Podpora výstupů do CSÚIS (pomocný konsolidační přehled, měsíční přehled o příjmech a výdajích). Možnost jejich modifikace před předáním do CSÚIS.	5			
1.29 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			
1.30 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, DOC, DOCX). Exportovaná sestava musí obsahovat odpovídající formáty pro další práci v kancelářských systémech (čísla odpovídají číslům, neobjevují se nadbytečné mezery či znaky).	8			
Lokalizace				
1.31 Plná česká lokalizace provozního prostředí využívaného koncovými uživateli (obrazovky, nápověda). Primárním jazykem pro vstup dat je český jazyk.	3			
1.32 Možnost přepnutí do anglického jazyka u schvalovacích workflow, personalizovaného rozhraní uživatele a manažerské nadstavby.	10			
1.33 Možnost uživatelsky nadefinovat formuláře v angličtině.	4			
1.34 Kontextová nápověda v českém jazyce upravená po každém upgrade dle aktuálního stavu.	6			
Nastavitelnost rozhraní, systému, vyhledávání				
1.35 Vstupní kontrola dat na přípustné formáty a hodnoty. Kontrola vyplnění povinných položek ve formulářích.	3			
1.36 Možnost explicitního zúžení seznamu povolených hodnot uživatelem dle aktuálních požadavků.	2			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
1.37	Kontrola duplicitních záznamů, nastavení podmínek pro evidenci duplicitních záznamů.	7		
1.38	Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat velká/malá písmena (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat).	5		
1.39	Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat diakritiku (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat).	2		
1.40	Podpora vyhledávání podle jednoho nebo více současně splněných kritérií.	7		
1.41	Možnost vyhledávat i za pomoci zástupných znaků.	9		
Dokumentace k systému				
1.42	Dodání dokumentace aktuální konfigurace systému a jeho technologických komponent včetně jejich nastavení, a to pro všechny implementované prvky systému Dokumentace zahrnuje rovněž konfiguraci hardwarové a databázové platformy nezbytné pro běh systému včetně konfigurace lokální uživatelské stanice, periferního zařízení, případně požadavků na komunikační infrastrukturu. Udržování dokumentace konfigurace systému v aktuálním stavu.	8		
1.43	Dodání uživatelské a administrátorské dokumentace. Při každém update systému nebo jeho částí, ať z legislativních nebo jiných důvodů, dodání plně aktualizované uživatelské a administrátorské dokumentace nebo změnové dokumentace. Součástí administrátorské dokumentace je popis formátu, struktury a dalších vlastností pro potenciální importní a exportní soubory.	10		
1.44	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		
1.45	Pro moduly s komunikačním rozhraním v anglickém jazyce dodání uživatelské dokumentace v anglickém jazyce a její aktualizace při každé změně.	1		
1.46	Dostupnost uživatelské dokumentace z prostředí systému (kontextová nápověda).	10		
1.47	V dostatečném předstihu, zpravidla nejméně měsíc před vydáním nové verze systému (update, upgrade), seznamovat s plánovanými změnami a jejich funkcionalitami.	8		
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 rolí a práv.	10		
1.49	Tvorba, správa, parametrizace, přidělování a odstraňování uživatelských rolí.	5		

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
1.50 Přidělování, odebrání a editace rolí a přístupových práv uživatelům pro čtení/zápis na úrovni: - celého ústavu - oddělení (nákladového střediska) - funkcí systému - akce (zakázky).	6			
1.51 Možnost nastavit u uživatelů návaznost přístupů na zaměstnanecký poměr – automatizované ukončení přístupů s ukončením pracovního poměru (s možností ruční editace).	5			
Personalizované rozhraní uživatele				
1.52 Každý zaměstnanec má personalizovaný přístup k informacím, které se ho týkají – přístup musí být umožněn přes běžné internetové prohlížeče. Přístup musí být pro prohlížení (sledování stavu) i pro zadávání údajů (vytváření nových záznamů) včetně historie stavů ve workflow. Základní informace zprostředkované personalizovaným rozhraním uživatele zaměstnanci: - Vlastní mzdové údaje, elektronická výplatní páska, dovolená, personální dokumenty (smlouvy, dohody....) - Majetek jemu svěřený, žádost o převod a vyřazení majetku (schvalovací workflow). - Smlouvy, u kterých je uveden jako odpovědná osoba (schvalovací workflow). - Žádanky a objednávky, které vytvořil (schvalovací workflow). - Cestovní příkazy (schvalovací workflow). - Docházka a nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, placené volno, nemoc ...) - včetně schvalovacího workflow.	10			
1.53 Přístup k informacím je pro schvalovatele rozšířen proti běžnému zaměstnanci o všechny záznamy, ve kterých prováděl schvalování.	10			
1.54 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			
1.55 Sekretářka (asistentka) má mimo údaje, týkající se své osoby, možnost provádět záznamy i za zaměstnance oddělení (např. nepřítomnost, cestovní příkaz).	10			

2. Ekonomika a účetnictví

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
Finance a účetnictví				
2.1 Analytický účet je tvořen minimálně 10 znaky.	6			
2.2 Jednotná evidence partnerů s možností zadávání časově omezených údajů. Zobrazení evidence včetně všech omezení a zneplatněných údajů.	5			
2.3 Možnost ověřit u zahraničních dodavatelů z EU (plátců DPH) jejich DIČ již při jejich zavedení do číselníku ekonomických subjektů.	10			
2.4 Automatické ověřování a doplňování údajů u tuzemských dodavatelů při jejich zavedení z celostátního rejstříku ARES.	10			
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			
2.6 Podklady pro Intrastat – sledování vzniku povinnosti pro podávání hlášení, podpora jeho sestavení ve formě sestavy v MS Excel.	3			
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			
2.8 Pořizování prvotních dokladů – účetní knihy, výkazy, účetní deník, sborníky.	3			
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			
2.10 Přílohy k prvotním dokladům, práce s přílohami napříč celým systémem v rámci ústavu (dohledávání, zobrazování), vazba až na spisovou službu.	10			
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			
2.12 Možnost přesunu účetních dokladů z jednoho období do jiného období v rámci jednoho kalendářního roku a s tím spojené potřebné přepočty obrátů a zůstatků. Možnost přesunu účetních dokladů svázat s uživatelskou rolí, neměla by být základní vlastností systému dostupná všem běžným uživatelům (pouze pro administrátory). Přesunem by nemělo dojít k narušení číselné řady (přečíslování).	8			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
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 inventárních čísel podle shodných účtů, zdrojů financování apod.). Možnost zadat kontaktní zápis i bez předem definovaného pravidla (možnost zápisu kontace ojedinělých, neopakujících se situací bez předchozího zápisu do číselníku připravených kontaktních pravidel). Možnost zadat složený kontaktní zápis.	3			
2.14 Automatické rozdělení nákladů podle zadaných procent na jednotlivé zdroje financování (automatická rozkontace).	9			
2.15 Možnost vazby analytického účtu na zdroj financování. Možnost zakázat účtování na některé analytické účty (neuznatelné náklady u evropských projektů – bankovní poplatky, kurzové rozdíly ...).	10			
2.16 Veškeré náklady, výnosy a zvolené analytické účty musí být spojeny se zdrojem financování, kterým se rozumí akce realizovaná formou zakázky, grantu, úkolu apod.	10			
2.17 Možnost převzetí a zpracování zápisů z jiných účetních systémů ve formátu MS Excel, txt.	2			
2.18 Předběžné účetní závěrky za všechny otevřené účetní periody vč. roku.	3			
2.19 Možnost režimu měsíčních závěrek.	3			
2.20 Možnost zablokování uzavřeného účetního období pro další účtování.	1			
2.21 Automatické provádění roční závěrky bez nutnosti ručních zásahů, včetně převodu sald, zůstatků na zdrojích financování. Současně ponechat možnost ručních zásahů.	10			
2.22 Sledování historie účetních zápisů. Stopa v databázi po zrušených účetních záznamech (např. stornované doklady jednoduše identifikovatelné se souvisejícími doklady).	3			
2.23 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			
2.24 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			
2.25 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			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.26 Možnost upravovat vzhled účetního dokladu – šíře sloupců, barevnost, velikost tištěného dokumentu, typ písma, velikost písma.	1			
2.27 Možnost dodatečné úpravy popisů, textů řádků (oprava textových chyb atd.), párovacích symbolů.	8			
2.28 Párování účetních pohybů v rámci jednoho analytického účtu dle nastavených pravidel (párovací symboly, VS, atd.).	10			
2.29 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			
2.30 Automatické plnění položek účetní věty systémem podle zvolených pravidel (i hromadně). U nepovinných položek možnost jejich editace.	7			
2.31 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			
Fakturace, saldo				
2.32 Kniha přijatých a vydaných faktur včetně možnosti interní fakturace. V měně CZK a dostupných zahraničních měnách.	4			
2.33 Vytváření samostatných deníků pro různé řady dokladů (závazků, pohledávek ...).	10			
2.34 Evidence závazků a pohledávek včetně uchování textů poznámek (včetně přenosu do tiskových výstupů).	4			
2.35 Podpora elektronické fakturace s možností vytváření faktur ve formátu MS Word a pdf.	5			
2.36 Možnost volby vytváření faktur v češtině, angličtině a němčině.	7			
2.37 Možnost kopírovat závazky a pohledávky do nových dokladů, vytváření kopií.	7			
2.38 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			
2.39 Automatické vystavování závazků a pohledávek podle zadaných podmínek.	6			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.40 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			
2.41 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			
2.42 Práce se zálohovými fakturami, párování, hlídání duplicit, informování o možném spárování.	10			
2.43 Zápis a účtování závazků a pohledávek včetně záloh na více finančních zdrojů (jeden doklad rozúčtován na více kombinací finančních zdrojů).	5			
2.44 Vzájemný zápočet (zápočet pohledávek a závazků za jedním partnerem přímo proti sobě).	4			
2.45 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			
2.46 Účetní likvidace plateb přímo z banky (které nemají jako protistranu pohledávku či závazek) ručně i automaticky (podle zadaných předem nastavených parametrů, pravidel).	7			
2.47 Vzájemné párování (identifikace vazeb) žádanek, objednávek, faktur, opravných daňových dokladů (dobropisů, skladových pohybů, záloh, plateb, smluv, rozpočtů, veřejných zakázek). Možnost propojení jednoho dobropisu s více prvotními doklady najednou.	7			
2.48 Při přiřazení čísla objednávky nebo smlouvy k závazku se automaticky propíše typ akce, akce a komplexní položka.	10			
2.49 Uživatelské nastavení obvyklých rozkontací, předkontací plateb, nastavení účetních pravidel předkontací.	5			
2.50 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.	5			
2.51 Možnost přesunů mezi jednotlivými deníky závazků/pohledávek.	3			
2.52 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			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.53 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			
2.54 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			
2.55 Workflow likvidace závazků.	10			
Banka				
2.56 Platební styk s podporou e-bankingu. Podpora elektronické komunikace s peněžními ústavami (min. ČNB, Česká spořitelna, UniCredit Bank, ČSOB), plný elektronický styk s bankami – příkazy tuzemské, zaslání elektronicky, stahování výpisů, hromadné stahování výpisů.	6			
2.57 Platební styk s podporou e-bankingu. Platební příkazy v cizí měně, použití devizových účtů. Možnost vyplnění příkazu do zahraničí (IBAN, SWIFT, BIC SEPA ...).	6			
2.58 Podepisování příkazů pomocí systémových i osobních certifikátů (i větším počtem certifikátů na jednom příkazu).	6			
2.59 Sestavování příkazů k hromadné platbě výběrem z připravených plateb, blokace vygenerování opětovné úhrady.	10			
2.60 Import rozpisu úhrad platebními kartami. Párování vrácených plateb s opravnými doklady.	8			
2.61 Automatická kontace hromadných plateb banky, párování závazků a pohledávek podle kritérií (min. VS, částka, měna, číslo bankovního účtu protistrany).	9			
2.62 Možnost nastavení pravidel pro automatickou účetní likvidaci opakujících se plateb (mzdy, bankovní poplatky, převody apod.).	9			
Pokladna				
2.63 Tuzemské i valutové pokladny.	2			
2.64 Přímá vazba pokladny na konkrétní osoby s ohledem na hmotnou odpovědnost, řešení zástupů.	6			
2.65 Zjednodušené daňové doklady k přijatým platbám odpovídající podmínkám zákona o DPH.	2			
2.66 Přiřazování hotovostních úhrad k závazkům a pohledávkám, částečné úhrady.	2			
2.67 Hromadné úhrady (jeden pokladní doklad k několika závazkům, několika pohledávkám, kombinaci pohledávek a závazků) vůči jednomu příjemci/plátcí.	10			
2.68 Automatické otevírání nového měsíce dle aktuálního dne (období), včetně upozornění uživatele na tuto skutečnost.	3			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.69 Nezávislé uzavírání jednotlivých tuzemských i valutových pokladen.	3			
2.70 Vyúčtování zahraniční cesty – zálohy v cizí měně i CZK, vyplacení vyúčtování zahraniční cesty v cizí měně i CZK.	8			
Cizí měna				
2.71 Aktuální kurzový lístek dle ČNB, on-line doplňování dle ČNB.	5			
2.72 Možnost použití pevného kurzu, možnost zadání pevného kurzu na 3 desetinná místa – v celém systému (především u závazků, pohledávek, pokladny, bankovních účtů, žádanek, objednávek).	6			
2.73 Při práci se záznamy v cizí měně automatické využívání kurzu (primárně dle kurzového lístku ČNB) pro přepočty na CZK.	5			
2.74 Svázání data příchodu dokladu do spisové služby s kurzem cizí měny dle ČNB k tomuto datu. Možnost ruční změny kurzu ČNB v závislosti na ručně zadaném datu.	10			
2.75 Vedení valutových pokladen, prvotní doklady v cizí měně, pohyby na bankovních účtech v cizích měnách, devizové účty, platební příkazy v cizích měnách.	6			
2.76 Hromadný výpočet a účtování kurzových rozdílů.	6			
2.77 Párování plateb a dokladů v cizí měně s automatizovanou podporou výpočtu a účtování kurzových rozdílů.	8			
2.78 Možnost evidence rozpočtů a úkolů/zakázek v cizí měně.	3			
DPH				
2.79 Evidence sazeb DPH s ohledem na požadavky zákona, aktualizace dle aktuálně platné legislativy, včetně krácení a poměrového koeficientu, podpora při změně sazby.	3			
2.80 Vazba sazeb DPH a finančních zdrojů – vybrané kombinace lze použít jen dle předem nastavených pravidel.	7			
2.81 Evidence a výpočty podkladů pro DPH, příprava podkladů pro přiznání k DPH, DPH a kontrolní hlášení vč. přiznání ve zvláštním režimu jednoho správního místa, souhrnného hlášení a přenesení daňové povinnosti. Vyměření DPH u došlých faktur a ostatních závazků a následná kontrola s účetnictvím.	4			
2.82 U každého daňového dokladu vazba na prvotní doklad a přiznání k DPH s možností zobrazení těchto dokladů jednoduchým způsobem (prokliknutím).	10			
2.83 Při uzavírání DPH zobrazení chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH a navazujících předpisů (odchyly od výše DPH odpovídající zvolené sazbě, neodpovídajících období ...).	10			
2.84 U zobrazených chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH možnost zobrazení konkrétního chybového řádku s odkazem na příslušný prvotní daňový doklad.	5			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.85 Výstup pro přiznání k DPH a kontrolní hlášení ve formátu dle požadavků MF ČR včetně povinných příloh (formát XML i tisknutelný formát).	4			
2.86 Propojení agendy DPH se souvisejícími agendami (závazky, pohledávky, pokladna, banka). Pořízení daňových dokladů – cizí měny (podklad pro přepočítání základu daně, částky daně na českou měnu v předepsaném kurzu).	10			
2.87 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			
2.88 U jednoho daňového dokladu možnost uvedení více sazeb daně.	2			
2.89 Částka z dokladu o DPH musí být součástí workflow likvidace závazků.	10			
Objednávky				
2.90 Zadávání, vytváření a schvalování žádanek. Schvalování žádostí, finančních zdrojů žádostí s ohledem na zákon 320/2001 Sb., vícestupňové schvalování zdrojů (workflow).	10			
2.91 Tvorba vícezdrojových objednávek – jedna objednávka financována z několika zdrojů, kombinací finančních zdrojů.	8			
2.92 Slučování objednávek – několik vytvořených objednávek žadateli sloučit pod jednu společnou objednávku, která je odesílána dodavateli, a jejich následné provázání na likvidaci faktur dle původních objednávek a zdrojů.	5			
2.93 Možnost volby vytváření objednávek v češtině, angličtině a němčině.	7			
2.94 Vazba na rozpočty (předběžná blokace), na veřejné zakázky (CPV) a na evidenci smluv v okamžiku zadání zdroje a částky do žádanky.	8			
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			
2.96 Objednávky k rámcovým smlouvám, postupné uvolnění blokace, vazba na veřejné zakázky, tendry.	5			
2.97 Možnost modifikace textů na objednávce.	10			
2.98 Upozornění na objednávky nezařazené do salda podle termínu dodání.	7			
2.99 Vyřazení, hromadné vyřazení neuhrazených nebo částečně uhrazených objednávek ze salda.	4			
2.100 Možnost výjimečného navýšení objednávky určeným pracovníkem nákupu.	5			
2.101 Možnost vytvoření nové objednávky kopií stávající objednávky.	7			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.102 Saldo objednávky po spárování s fakturou nesmí jít do záporu.	7			
2.103 Objednávky v cizí měně včetně automatického přepočtu do CZK podle aktuálního kurzu ČNB.	6			
2.104 Podpora zveřejňování objednávek v ISRS (zohlednění požadavků GDPR).	4			
2.105 Volitelně uvedení ceny na objednávce bez DPH a s DPH.	3			
2.106 Možnost párovat smlouvu k jednotlivým položkám objednávky (možnost provázání konkrétních položek/řádků objednávky se smlouvou, rámcovou smlouvou).	8			
2.107 Storno objednávky.	2			
2.108 Sledování přijatých objednávek.	8			
2.109 Workflow schvalování objednávky.	10			
Smlouvy				
2.110 Evidence smluv a dodatků smluv ústavu s ostatními partnery.	5			
2.111 Filtrace smluv podle parametru či kombinace parametrů (aktivní, neaktivní, částky, dodavatele, uveřejnění v registru, času účinnosti do).	5			
2.112 Omezení platnosti smlouvy (možnost uvést dobu neurčitou).	3			
2.113 Sledování termínů, platností, událostí (zadání časové notifikace s předpřipraveným textem na zadaný email).	7			
2.114 Blokace prostředků ze smluv v příslušných rozpočtech.	8			
2.115 Sledování prostředků v tuzemské i cizí měně, čerpání i v cizí měně.	7			
2.116 Možnost volby sledování prostředků s DPH / bez DPH.	7			
2.117 Vazba mezi smlouvami a souvisejícími prvotními doklady (proklik).	10			
2.118 Automatické doplnění dat na prvotních dokladech dle údajů uvedených na záznamu o smlouvě (předvyplnění údajů o dodavateli a zdroji financování).	7			
2.119 Vazba smluv na fakturaci s možností tvorby tiskových sestav (faktury, které se váží ke smlouvě).	7			
2.120 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			
2.121 Vazba smluv na veřejné zakázky (přes identifikátor uvedený v evidenci smluv).	6			
2.122 Možnost zadat ke smlouvě více partnerů.	2			
2.123 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			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.124 Workflow nad smlouvami (tvorba a schvalování smluv).	10			
2.125 Záznam smlouvy v evidenci umožňuje zobrazení naskenovaného originálu smlouvy.	4			
2.126 Možnost připojení dokumentů ke smlouvě vč. zobrazení příloh provázaných dokladů/záznamů.	4			
2.127 Podpora zveřejňování smlouvy v ISRS (přes spisovou službu, zohlednění požadavků GDPR), možnost kategorizace smluv dle stavu zveřejnění, kontrola na stav zveřejnění vč. automatické notifikace.	10			
Rozpočty				
2.128 Možnost tvorby rozpočtu v závislosti na zdroji (druhu) finančních prostředků (vyplývající ze zákona č.130/2002 Sb.): <ul style="list-style-type: none"> • Institucionální • Účelové • Ostatní (zdroj jiný než podle zákona č. 130/2002 Sb.) 	8			
2.129 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			
2.130 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			
2.131 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			
2.132 Podpora sestavení rozpočtu od nejvyššího (rozpadem) i od nejnižšího (složením) celku.	5			
2.133 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			
2.134 Při zobrazení časově omezeného čerpání rozpočtů umožnit náhled na čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...).	10			
2.135 Blokace finančních prostředků akce od schválení žádanky, přes objednávku/smlouvu až po kontaci faktury.	10			
2.136 Možnost vytvoření více variant rozpočtu k jedné akci (odlišná struktura, finanční zdroj).	10			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
2.137 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			
2.138 Rozpočet nejen provozních výdajů (náklad), ale i investičních prostředků.	3			
2.139 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			
2.140 Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování na blížící se možnost nedočerpání finančních prostředků jednotlivých řádků, položek i rozpočtů akcí vůči plánu akce.	10			
2.141 Podpora hromadné tvorby rozpočtu na více akcí, kopírování, tvorba nového rozpočtu dle předem dané masky a pravidel.	10			
2.142 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			
2.143 Evidence rozpočtových změn, včetně důvodu a okamžiku změny, sledování čerpání rozpočtu v různých časových řezech (před změnou, po změně).	7			
2.144 Možnost zobrazení až prvotních dokladů, účetních dokladů a zápisů, neúčetních informací (včetně příloh) ovlivňujících skutečné i předběžné čerpání rozpočtu přímo z konkrétního rozpočtu.	7			
2.145 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			
2.146 Přístupová práva uživatelů dle rolí u rozpočtu, možnost delegování rolí.	2			
2.147 Možnost výběru řádku vzorového rozpočtu a zobrazení všech příslušných rozpočtů daného řádku, čerpání a zůstatku s možností zobrazení (proklikem) detailní informace.	3			

3. Evidence majetku, skladová evidence

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			
3.2 Operativní evidence drobného majetku (majetek bez vazby do účetnictví).	2			
3.3 Majetkové transakce – zařazení, změny ceny, technické zhodnocení, převody, hromadný výpočet účetních a daňových odpisů, vyřazení.	3			
3.4 Možnost vytváření nových dokladů (majetkových karet) z kopie již existujících dokladů (karet) s možností volby kopie příloh.	6			
3.5 Vazba inventární karty a prvotních dokladů, kterými byl majetek pořízen, včetně ceny (podílu na pořizovací ceně) a zdroje financování.	8			
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			
3.7 Sledování zápůjček v operativní evidenci (poskytnutých i přijatých).	3			
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			
3.9 Převody majetku, hromadné převody majetku včetně tiskových výstupů.	3			
3.10 Vyřazení majetku, hromadné vyřazení majetku včetně tiskových výstupů (soupis vyřazovaných položek).	3			
3.11 Možnost změny údajů, hromadné změny údajů na kartách majetku.	2			
3.12 Elektronické převody/vyřazení majetku a elektronické schvalování těchto procesů, plná podpora elektronickým workflow.	5			
3.13 Evidence historie veškerých pohybů s majetkem.	6			
3.14 Evidence finančních zdrojů spojených s pořízením, změnou ceny majetku, vícezdrojové financování (na kartě majetku).	8			
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			
3.16 Možnost účtování účetních odpisů na konkrétní akci/akce (grant, zakázku) po zvolené časové období. V případě více akcí umožnit procentuální stanovení podílu.	10			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
3.17 Práce s centrální kategorizací skupin majetku pro uživatele se speciálním oprávněním.	1			
3.18 Uživatelská modifikace a možnost doplnění volitelných polí v kartě majetku pro jednotlivé skupiny majetku. U polí možnost rozlišení na povinně a volitelně vyplňované.	7			
3.19 Sledování, zda náklady spojené s konkrétním majetkem nepřesáhly limit pro technické zhodnocení.	6			
3.20 Evidence více kusů stejného majetku na jedné kartě – soubory majetku. Částečné vyřazení ze souboru majetku.	5			
3.21 Zatřídění majetku dle standardně používané klasifikace ČSÚ (CZ-CC, CZ-CPA (SKP), CPV); vazba na daňové odpisy, evidenci veřejných zakázek.	3			
3.22 Evidence záruk vztahených k majetku.	2			
3.23 Evidence udržitelnosti (ve vazbě např. na grant, ze kterého byl majetek pořízen).	8			
3.24 Možnost připojení obrazové přílohy (náhledu) k vybraným inventárním kartám (např. vyobrazení příslušného uměleckého díla).	3			
3.25 Inventarizace majetku (sestavy) dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, nákladové středisko, místnost či několik). Vytváření sestav pro inventuru majetku.	10			
3.26 Vazba majetku na číselník umístění, lokalit, odpovědných osob.	3			
3.27 Podpora čárových popř. QR kódů pro účely inventarizace, provádění inventarizace majetku pomocí čteček čárových/ QR kódů.	9			
3.28 Možnost evidence majetku i na podrozvahových účtech.	5			
3.29 Uživatelsky definovatelné sestavy majetku z údajů na kartě majetku včetně definovatelného třídění s výstupem do MS Excel.	10			
Skladová evidence				
3.30 Evidence skladových zásob, sledování příjmů (přírůstků) a výdejů (úbytků), přecenění, výpůjček a zápůjček.	3			
3.31 Kategorizace odběratelů, různé ceníky, možnost slev a rabatů.	5			
3.32 Podpora evidence pomocí čtečky čárových kódů, QR kódů. Napojení čtečky na skladovou evidenci.	5			
3.33 Příprava a vystavování odběratelských faktur ve vazbě na skladové pohyby.	5			
3.34 Nastavení účetních pravidel rozkontace pro jednotlivé skladové pohyby.	3			
3.35 Workflow žádanky výdeje ze skladu.	10			
3.36 Možnost tvorby uživatelských sestav ze skladové evidence včetně definovatelného třídění (např. pro potřeby inventarizace).	6			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogramováno	Povinný / rozšiřující
3.37 Možnost automatického otevírání měsíce.	3			
3.38 Evidence nevyužívaných skladových položek za zadané časové období.	6			

4. Personalistika a mzdy, docházka, stravenky

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	f	i
Personalistika a mzdy			
4.1 Číselníky budou nastavitelné v požadovaném formátu (složky mezd – číselný formát XXXX, účetní souvztažnosti na úrovni analytik – číselný formát XXXXXXXXXXXX, CZ-ISCO, atd.).	10		
4.2 Individuálních číselníky pro kalendáře, směny, mzdové tabulky, číselník odesílatelů a příjemců, mzdové postupy atd..	5		
4.3 Číselník osob musí být jen jeden, aby se ID zaměstnance nemohlo v systému opakovat, stejně jako OSČ.	1		
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		
4.5 Možnost zrušení výpočtu mezd za aktuální období a uzávěrky, a to i opakovaně.	10		
4.6 Nástroje pro podporu a oddělení výpočtu odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní dle jednotlivých států.	10		
4.7 Legislativní podpora pro výpočet odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní pro země EU.	10		
4.8 Plné dodržování české legislativy.	1		
4.9 Parametrizované sestavy zohledňující dodržování podmínek pro čerpání osobních nákladů jednotlivých poskytovatelů (např. AV ČR, GAČR, TAČR, MPO, MŠMT, MV, MK) pro jednotlivé roky.	10		
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		
4.11 Vedení elektronického spisu (osobní složka zaměstnance) s možností připojování dokumentů (v libovolném formátu).	8		
4.12 Možnost evidence osob bez rodného čísla (cizinci) pomocí ID osoby, které je vázáno na osobní číslo.	5		

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogram.	Povinný / rozšiřující
4.13 Evidence základních personálních údajů o osobě.	3			
4.14 Uchovávání historie změny záznamů pro personální a mzdové údaje (platnost údaje od – do).	10			
4.15 Kontaktní informace v rámci ústavu (e-mail, budova, číslo kanceláře, telefonní spojení...), možnost přenosu nebo exportu vybraných informací pro webové stránky ústavu.	5			
4.16 Evidence osobního rozvoje (vzdělávání poskytnuté zaměstnavatelem).	6			
4.17 Evidence jazykových znalostí.	6			
4.18 Evidence lékařských prohlídek a způsobilosti k výkonu práce.	8			
4.19 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			
4.20 Nástroj pro sledování a hlídání platnosti atestací, řídičských zkoušek, BOZP, lékařských prohlídek (např. notifikace zaměstnancům e-mailem o nutnosti nové lékařské prohlídky (vypršení platnosti stávající)), ukončení RD a MD.	10			
4.21 Nástroj pro hromadné plánování a pořádání školení zaměstnanců na BOZP, řídičské zkoušky atd.	8			
4.22 Evidence vydaných karet (např. čipové karty pro vstup, pro jídelnu, platební karty, CCS karty).	5			
4.23 U cizích státních příslušníků evidence pracovního povolení včetně jeho platnosti, evidence pojištění.	8			
4.24 U cizích státních příslušníků podpora vyplnění formulářů pro úřad práce.	5			
4.25 Evidence benefitů (peněžní i nepeněžní).	10			
4.26 Hodnocení zaměstnance dle kompetencí a cílů, možnost nadefinovat konkrétní kompetence a cíle, nástroj pro sledování průběhu hodnocení zaměstnancem i zaměstnavatelem.	5			
4.27 Evidence porušení pracovní kázně.	6			
4.28 Hlídání mzdových limitů dle vnitřního mzdového předpisu (limity tarifních tříd, osobních příplatků).	10			
4.29 Evidence půjček ze sociálního fondu a jejich splácení formou srážek ze mzdy.	10			
4.30 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			
4.31 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			
4.32 Evidence základních údajů o pracovněprávním vztahu.	3			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogram.	Povinný / rozšiřující
4.33 Evidence mimoevidenčních stavů (rodičovská dovolená, mateřská dovolená, neplacené volno).	6			
4.34 Zavedení různých druhů kalendářů/směn pro docházku a výpočet mezd včetně možnosti nastavení pevné i pružné pracovní doby.	10			
4.35 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			
4.36 Zavedení stromové organizační struktury v systému.	3			
4.37 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			
4.38 Vícesložkové nastavení mzdy – tarifní mzda institucionální, tarifní mzda grantová, osobní příplatek institucionální, osobní příplatek grantový, příplatek za vedení, rizikový příplatek.	10			
4.39 Možnost hromadného importu mzdových složek (dovolená, nemoc...) z docházky a hromadného zadávání mzdových složek vybraným zaměstnancům (odměny, srážky).	10			
4.40 Rozúčtování mezd na akce (zakázky, granty) dle úvazku/procentuálně/korunově, a to pro jednotlivé složky mezd odděleně.	10			
4.41 Evidence a výpočet průměrů pro náhrady a nemocenské pojištění s časovým řezem se zachováním prohlížení historie.	3			
4.42 U DPP hlídání maximálního počtu hodin ročně, automatické upozornění při překročení zákonného limitu.	5			
4.43 U DPČ upozorňování na dosažení 50% sjednané pracovní doby v daném měsíci.	10			
4.44 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			
4.45 Dovolená (možnost zadat dovolenou i do následujícího období, případně zadat dovolenou trvající přes dvě měsíční období).	6			
4.46 Automaticky přepočítávat nároky dovolené při změně kalendáře pracovní doby.	10			
4.47 Evidence a výpočet příplatků (noční, pohotovost, rizikové příplatky, práce o víkendu, práce ve svátek) z docházky a jejich přenos do mezd.	10			
4.48 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			
4.49 Evidence a výpočet exekucí (přednostní, nepřednostní).	10			
4.50 Napojení na insolvenční rejstřík.	3			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogram.	Povinný / rozšiřující
4.51 Evidence a výpočet odvodů do sociálního fondu (daňové a nedaňové).	5			
4.52 Evidence plátcovství ZP, SP.	1			
4.53 Hromadné zpracování evidenčních listů důchodového pojištění (elektronicky), přihlášky a odhlášky SP a ZP (elektronicky), kontrola správnosti vyplnění, úplnost požadovaných údajů.	10			
4.54 Výpočet ročního zúčtování daní a přenos výpočtu do mezd.	10			
4.55 Hlídní termínů konce slev na dani, studenti, děti, aj. – upozornit ve zvoleném časovém předstihu před koncem slevy.	7			
4.56 Možnost zpětných přepočtů včetně modelování zadaných kritérií (opravy pracovní neschopnosti, členění dle různých zdrojů, aj.).	10			
4.57 Možnost sledování zadávaných změn (tarif, osobní příspěvek, úvazek atd.) za vybrané období formou reportu.	10			
4.58 Možnost přeúčtovat zakázku, ze které je zaměstnanec vyplácen, včetně odvodů, které se přeúčtovávají automaticky se mzdou.	10			
4.59 Import složek mezd do vstupů aktuálního měsíce ve formátu strukturovaného xls, xlsx (např. srážka za stravné).	10			
4.60 Podpora pro výpočet mzdy se zadaným zahraničním pojištěním a následná platba do zahraniční banky v systému SWIFT.	10			
4.61 Výpočet pro ztrátu na výdělků (pracovní úraz).	2			
4.62 Výstup údajů ve formátech požadovaných finančními úřady, zdravotními pojišťovnami, penzijními fondy a ČSSZ (veřejné rozhraní pro e-Podání).	10			
4.63 Možnost hromadného tisku všech dokumentů pro státní správu na originální formulář.	10			
4.64 Přístup zaměstnance k výplatním páskám v elektronické podobě.	5			
4.65 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			
4.66 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			
4.67 Možnost (hromadného) tisku mzdových listů a mzdových výměřů.	3			
4.68 Výkazy/formuláře vyžadované státními orgány včetně statistických výkazů Trexima, VTR5-01(b), atd.	3			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogram.	Povinný / rozšiřující
4.69 Výpočet srážky pro odbory, jejich stržení z mezd zaměstnanců a příprava podkladů na jejich odeslání na účet odborů. Tisk příslušného potvrzení pro roční zúčtování daně.	10			
4.70 Filtrování mzdových a personálních dat podle věkové struktury, rozdělení podle pohlaví, vzdělání, organizační struktury s možností exportu ve formátu MS Excel.	10			
4.71 Filtrování mzdových a personálních dat podle zemí, zahraničních zaměstnanců z EU, zahraničních zaměstnanců mimo EU s možností exportu ve formátu MS Excel.	3			
Docházkový systém				
4.72 Vytváření, schvalování a evidence nepřítomností na pracovišti: - Dovolená, nemoc, sick-days, vč. plánu dovolených (§ 217 odst. 1 zákoníku práce) - Placené pracovní volno - Studijní volno.	7			
4.73 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			
4.74 Schvalování docházky, možnost zástupu.	10			
4.75 Zadávání a evidence docházky je prováděna zaměstnancem přes personalizované rozhraní zaměstnance. Zadávání docházky se provádí v docházkovém systému.	10			
4.76 Evidence jednotlivých činností vybíraných z předem definovaného číselníku činností a volné pole pro detailní popis činnosti a jejich přiřazení k docházce.	10			
4.77 Evidence odpracované pracovní doby na jednotlivé akce v rozlišení minimálně na půl hodiny.	10			
4.78 Automatické rozdělení pracovního úvazku na jednotlivé akce dle definovaného poměru u každého zaměstnance. Pracovní úvazek na akci nemusí být roven finančnímu úvazku.	10			
4.79 Automatické vyhodnocování docházky pro potřeby vzniku nároku na příspěvek na stravování.	10			
4.80 Vytváření přehledů a statistik v členění dle organizační struktury, vybraných zaměstnanců, vybrané akce / více akcí (např. timesheet, výkaz odpracovaných hodin pro grantovou agenturu).	10			
Stravenky				
4.81 Nástroj pro výpočet nároku na stravenky či příspěvku na obědy za příslušný měsíc.	10			
4.82 Automatické promítnutí částky hrazené zaměstnancem do mezd formou srážky ze mzdy.	10			
4.83 Možnost nastavení podílu hrazeného zaměstnancem, podílu hrazeného ze sociálního fondu a provozních nákladů.	10			

5. Spisová služba, oběh dokumentů

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogram.	Povinný / rozšiřující
Spisová služba				
5.1 Příjem a evidence dokumentů podle VMV čá. 57/2017 (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby) a vyhlášky 259/2012 Sb. (O podrobnostech výkonu 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			
5.2 Spisová služba podporuje příjem, evidenci a oběh interních dokumentů.	5			
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			
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). Systém musí umožnit smazat e-mail z povoleného seznamu před přidělením č.j. U ostatní elektronické pošty je v prostředí poštovního klienta umožněno rozhodnout individuálně o příjmu či nepřijmu dokumentu do spisové služby.	5			
5.5 Podpora snímání písemných dokumentů (skenování) a jejich odeslání do úložiště naskenovaných dokumentů v řazení podle pořadí jejich zpracování.	3			
5.6 Spisová služba přijímá a odesílá dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek (ISDS).	10			
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			
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			
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			
5.10 Spisová služba podporuje šifrování a dešifrování dokumentů.	5			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / dooprogram.	Povinný / rozšiřující
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			
5.12 Kontrola jednoznačnosti přidělených čísel jednacích, zamezení použití duplicity, kontrola úplnosti číselných řad dokumentů.	5			
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			
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			
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).	4			
5.16 Možnost vytváření uživatelských skupin a definovat jim přístupová práva ke spisům (bez ohledu na příslušnost k uzlům).	3			
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			
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			
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			
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 a názvu dokumentu nebo jeho části.	8			
5.21 V systému musí být definována přístupová práva jednotlivým uživatelům mezi uzly i v jednotlivých uzlech.	4			
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			
5.23 Administrátor ESSL má přístup k veškerým úpravám informací o dokumentu ve všech uzlech.	2			

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogram.	Povinný / rozšiřující
5.24 Administrátor ESSL může provádět konfigurace číselníků.	2			
5.25 Svázání odpovědi s doručeným dokumentem (stejně číslo jednací nebo označení vazby mezi dokumenty).	2			
5.26 Dokument nemůže být automaticky vyřízen pouhým průchodem přes podatelnu.	6			
5.27 Provázanost spisové služby s workflow elektronických faktur a objednávek.	10			
5.28 EIS má vytvořeno rozhraní pro integraci s centrálním elektronické spisové služby (eSSL) podle požadavků VMV č. 57/2017 (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby), kapitoly 9 Rozhraní k propojení informačních systémů spravujících dokumenty, podkap. 9.1 Vazby mezi systémy pro správu dokumentů.	10			
5.29 Provázanost spisové služby s workflow smluv.	10			
Oběh dokumentů				
5.30 Systém umožňuje uživatelsky definovat oběh interních dokumentů (workflow) bez vazby na spisovou službu.	5			
5.31 Dokumenty ve workflow pro oběh interních dokumentů jsou automaticky verzovány s uvedením autora verze.	5			
5.32 Workflow pro oběh interních dokumentů obsahuje historii všech verzí s možností zobrazení každé verze dokumentu.	5			

6. Cestovní příkazy, evidence vozidel a řidičů

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality
Cestovní příkazy	
6.1 Vytváření, evidence a vícestupňové schvalování tuzemských i zahraničních pracovních cest ve workflow.	10
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
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

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogram.	Povinný / rozšiřující
6.4 Pokrytí celého životního cyklu cestovního příkazu workflow: - vytvoření - schválení - vyúčtování včetně evidence zprávy o vykonané cestě - vytvoření závazku či pohledávky vůči zaměstnanci z vyúčtování služební/pracovní cesty do účetnictví.	7			
6.5 Možnost, aby zaměstnanec při vyúčtování pracovní cesty přiložil scan dokladů, kterými prokazuje výdaje a zprávu o vykonané cestě.	4			
6.6 Vazba výdajů spojených s cestou na objednávku vzniklou v době schválení cestovního příkazu zakoupené letenky, konferenční poplatky a další).	8			
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			
6.8 Možnost tisku cestovního příkazu v libovolném kroku ve workflow.	6			
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			
6.10 Podpora vyplacení záloh a vyúčtování cestovního příkazu v různých měnách s možností změny.	6			
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			
6.12 Vazba na cestovní příkazy (přenos informací o vozidle do cestovního příkazu) a výpočet náhrad cesty.	8			
6.13 Rezervační systém vozidel přes personalizované rozhraní uživatele.	10			

7. Manažerské sestavy, plánování zakázek a projektů

Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogram.	Povinný / rozšiřující
Manažerské sestavy				
7.1	Přístup do manažerské nadstavby je pro všechny zaměstnance přes personalizované rozhraní uživatele.	10		
7.2	Umožňuje všem zaměstnancům podle oprávnění personalizovanou prezentaci dat z oblasti Ekonomika a účetnictví a Personalistika a mzdy v přehledné formě.	3		
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		
7.4	Sledování objednávek, pracovních cest, smluv, závazků, osobních nákladů po zaměstnancích souvisejících s akcí (úkol/zakázkou/rozpočtem akce).	8		
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		
7.6	Z manažerského systému možnost detailního pohledu na agregované údaje, a to až na úroveň všech souvisejících prvotních dokladů, včetně jejich zobrazení. Detailní pohled na agregované údaje musí obsahovat minimálně číslo prvotního dokladu, období, typ akce, akci, nákladové středisko, analytický účet včetně jeho názvu, popis dokladu, částku, dodavatele, číslo objednávky/smlouvy a datum úhrady. Možnost nadefinování filtru na položky pro výstupní sestavy.	10		
7.7	Z manažerského systému sledování čerpání rozpočtů v součtu rozpočtů (nadřazených rozpočtů).	5		
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		
7.9	Manažerská sestava pro sledování rozpočtových změn.	7		
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		
7.11	Přehledy schválených nepřítomnosti na pracovišti, kolik jednotliví pracovníci čerpali včetně nevyčerpané dovolené, dle období, nákladových středisek, pracovišť (oddělení).	6		

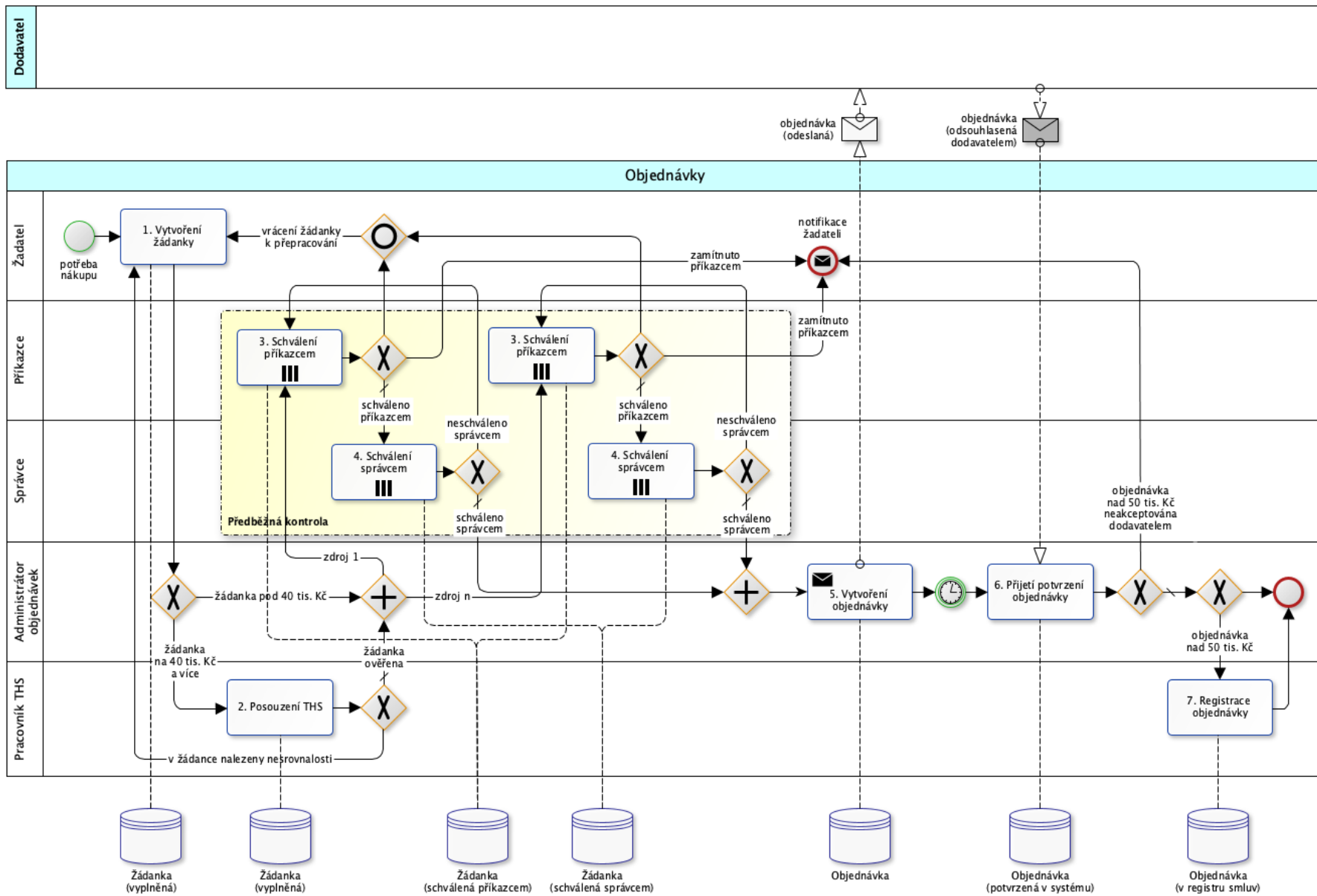
Požadavek na funkcionalitu	Body významnosti funkcionality	Standardní funkcionalita	Bude doplněno / doprogram.	Povinný / rozšiřující
7.12 Přehledy o majetku dle pracoviště, nákladového střediska, umístění, osoby a dalších parametrů.	5			
7.13 Obsahuje komplexní nástroj pro tvorbu vlastních sestav nad daty všech agend bez omezení v rámci ústavu vč. možnosti exportu do formátu MS Excel.	7			
Plánování zakázek a projektů				
7.14 Možnost vytváření plánů rozpočtů zakázek a jejich vazeb s možností importu dat, bez návaznosti na účetnictví.	5			
7.15 Simulace plánu čerpání rozpočtu vybrané skupiny akcí za jednotlivá období.	3			
7.16 Evidence týmu zaměstnanců dle výše úvazků ve vazbě na jednotlivé akce (zakázky/projekty) a čerpání mzdových prostředků na akci.	8			
7.17 Možnost připojení dokumentů k akci jako podklad k jejímu založení (grantová smlouva, interní sdělení, ...).	7			
7.18 Ve vazbě na rozpočet akce nadefinování, které analytické účty nejsou pro akci povoleny.	10			
7.19 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).	8			
7.20 Uživatelské založení a správa číselníku typu akcí a komplexních položek (typ poskytovatele).	10			

Workflow

Objednávky

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vytvoření žádanky	potřeba nákupu	V informačním systému žadatel založí žádanku, systém vygeneruje číslo žádanky (pro identifikaci a dohledávání žádanky). Žadatel určí zdroj (zdroje), ze kterého bude potřeba hrazena. Tím je vymezen okruh schvalovatelů a druh žádanky (investice, neinvestiční - provozní). V žádance je uvedeno zdrojové krytí a přiložena dokumentace, pokud je požadovaná směrnici o veřejných zakázkách.	žádanka (vyplněná)	žadatel
2. Posouzení THS	žádanka (vyplněná) dokumentace výběrového řízení	Krok se provádí v případě, že se jedná o žádanky nad zadaný parametr (dnes 40 tis. Kč s DPH). Pokud je třeba řešit nákup v rámci veřejné zakázky, je ověřeno, zda je doložena dokumentace podle směrnice o veřejných zakázkách. Pracovník THS ověří, zda je správně nákup zařazen mezi investici či se jedná o neinvestiční nákup. Pokud jsou v žádance nalezeny nesrovnalosti, které nemůže pracovník THS doplnit či opravit, vrátí žádanku žadateli do kroku 1. <i>Vytvoření žádanky</i> . Pracovník THS si může před schválením vyžádat konzultaci.	žádanka (vyplněná)	pracovník THS
3. Schválení příkazcem	žádanka (vyplněná)	Příkazce provede schválení žádanky ve věcné rovině. Příkazce může žádanku: schválit/neschválit vyžádat si před schválením konzultaci přesměrovat schválení na jiného příkazce (v tomto případě je novému příkazci zaslána notifikace). Příkazce může žádanku doplnit, změnit, upravit zdroj (zdrojové krytí). V případě, že objednávku neschválí, vrátí ji žadateli do kroku 1. <i>Vytvoření žádanky</i> .	žádanka (schválená příkazcem)	příkazce

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
4. Schválení správcem	žádanka (schválená příkazcem)	Správce rozpočtu provede kontrolu na alokovaný rozpočet. Správce může žádanku převést na jiný úkol ve své působnosti (kde je správcem zdroje). Po schválení správcem systém přidělí číslo objednávky. Správce může žádanku doplnit, změnit, upravit zdroj (zdrojové krytí). Pokud správce žádanku neschválí, vrací se zpět příkazci do kroku 3. <i>Schválení příkazcem.</i>	žádanka (schválená správcem)	správce
5. Vytvoření objednávky	žádanka (schválená správcem)	Administrátor objednávek je uvědoměn, že může vygenerovat objednávku a předat ji dodavateli. Po vygenerování objednávky je zaslána notifikace na žadatele. Pozn.: 1. K jedné žádance může být více objednávek. 2. Jedna objednávka může být sloučena z více žadanek.	objedávka	administrátor objednávek
<i>Potvrzení objednávky</i>	<i>objedávka</i>	<i>Dodavatel objednávku podepíše, orazítkuje a zašle zpět. Akceptovatelné je i zaslání souhlasu na email bez přiloženého dokumentu či telefonické potvrzení objednávky. Potvrzení objednávky není vyžadováno v případě, že dodavatel předložil odpovídající nabídku.</i>	<i>dodavatelem potvrzená objednávka</i>	<i>dodavatel</i>
6. Přijetí potvrzení objednávky	dodavatelem potvrzená objednávka	V případě objednávky nad 50 tis. Kč bez DPH převezme administrátor objednávek od dodavatele potvrzení objednávky. Informaci o potvrzení objednávky dodavatelem zadá do systému. Pokud dodavatel objednávku nad 50 tis. Kč bez DPH neakceptuje, administrátor objednávek ji zruší. V případě zrušení objednávky je poslána notifikace žadateli.	objedávka (potvrzená v systému)	administrátor objednávek
7. Registrace objednávky	objedávka (potvrzená v systému)	Objedávky nad 50 tis. Kč bez DPH zveřejní pracovník THS v registru smluv.	objedávka (v registru smluv)	pracovník THS

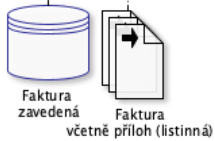
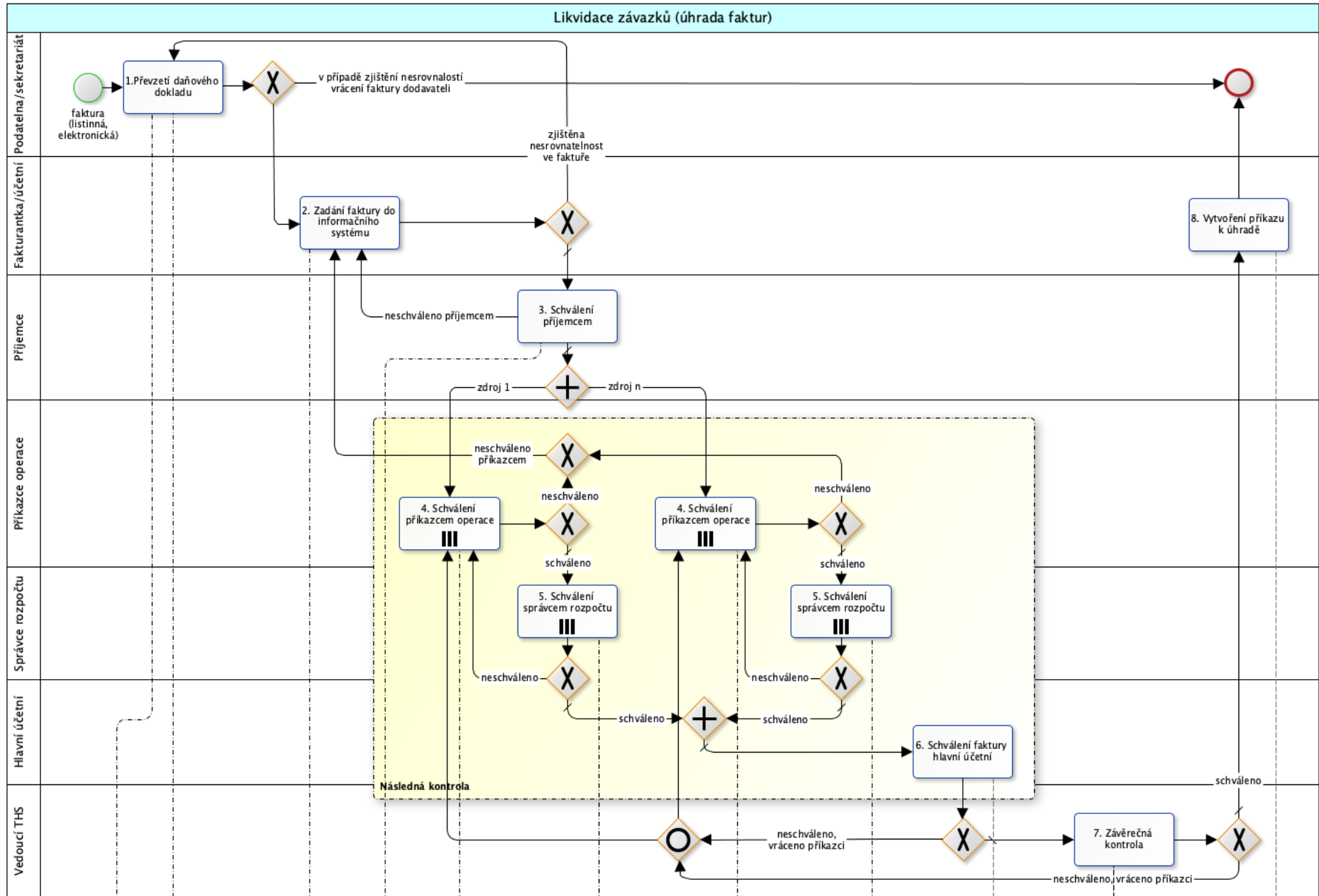


Likvidace závazků (úhrada faktur)

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Převzetí daňového dokladu	faktura (listinná, elektronická)	<p>Na podatelně/sekretariátu dojde k zavedení faktury do došlé pošty:</p> <p>Elektronická faktura je zavedena do došlé pošty z e-mailu nebo z datové schránky.</p> <p>Faktura obdržaná v písemné podobě je oskenována včetně příloh a zadána do došlé pošty.</p> <p>Fyzicky je faktura včetně příloh předána do účtárny, elektronicky přijaté faktury jsou před předáním vytištěny.</p> <p>Pracovník podatelny provádí prvotní rámcovou kontrolu na správnost faktury a v případě zjištění nesrovnalostí vrátí fakturu dodavateli a ukončí workflow.</p>	faktura zavedená faktura včetně příloh (listinná)	podatelna/sekretariát
2. Zadání faktury do informačního systému	faktura zavedená faktura včetně příloh (listinná)	<p>Fakturantka (nebo jiná pověřená osoba) provede přiřazení závazku (faktury) k objednavce/smlouvě a tím určí zdroj krytí. Pokud k faktuře náleží vícezdrojové krytí (více středisek nebo více úkolů), zadá do informačního systému všechny zdroje krytí. Ke každému zdroji krytí na faktuře je systémem přidělen příkazce a správce (resp. hlavní účetní).</p> <p>V případě, kdy nemá závazek dohledatelnou objednávku/smlouvu nebo jde o závazek bez předběžného schválení (tj. existující objednávky/smlouvy, jako např. soudní poplatky, penalizace, úroky z prodlení), musí z povahy závazku účetní určit odpovědnou osobu a vznést na ni dotaz k určení zdroje. Pokud má závazek vycházet z objednávky/smlouvy, dá účetní informaci vedoucímu THS k vytvoření objednávky/smlouvy.</p> <p>V případě zjištění nesrovnalostí vrátí fakturu do kroku 1. <i>Převzetí daňového dokladu</i> se zdůvodněním.</p>	karta faktury (založená)	fakturantka
3. Schválení příjemcem	karta faktury (založená)	<p>Příjemce schválí dodání položek uvedených na faktuře dle objednávky. V případě, že je u dodávky doložen dodací list, naskenuje jej a přiloží k faktuře.</p> <p>Pokud příjemce fakturu neschválí, vrací se zpět do kroku 2. <i>Zadání faktury do informačního systému</i>.</p>	karta faktury (schválená příjemcem)	příjemce

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
4. Schválení příkazcem operace	karta faktury (schválená příjemcem)	Příkazce provede kontrolu věcné správnosti a ceny. V případě, že příkazce fakturu neschválí, musí se stornovat a vrací se zpět do kroku 2. <i>Zadání faktury do informačního systému.</i> Pozn.: Schválení příkazcem a správcem probíhá pro každý zdroj.	karta faktury (schválená příkazcem)	příkazce operace
5. Schválení správcem rozpočtu	karta faktury (schválená příkazcem)	Správce rozpočtu provede kontrolu zdrojového krytí dle schválených rozpočtů. Při neschválení správcem se vrací do kroku 4. <i>Schválení příkazcem operace.</i>	karta faktury (schválená správcem)	správce rozpočtu
6. Schválení faktury hlavní účetní	faktura (schválená správcem)	Hlavní účetní provede kontrolu zaúčtované faktury a fakturu zaúčtuje. Při neschválení hlavní účetní se proces schvalování vrací zpět do kroku 4. <i>Schválení příkazcem operace.</i> Pozn.: Pro různý typ faktur může být různá hlavní účetní.	karta faktury (schválená hlavní účetní)	hlavní účetní
7. Závěrečná kontrola	karta faktury (schválená hlavní účetní)	Vedoucí THS provede závěrečnou kontrolu a uvolní fakturu k proplacení. V případě neschválení je návrat do kroku 4. <i>Schválení příkazcem operace.</i>	karta faktury (zkontrolovaná)	vedoucí THS
8. Vytvoření příkazu k úhradě	karta faktury (zkontrolovaná)	Účetní vytvoří v informačním systému příkaz k úhradě a provede kontrolu na bankovní spojení, VS a částky uvedené ve faktuře.	hromadný příkaz k úhradě	účetní

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



Cestovní příkazy (tuzemské a zahraniční)

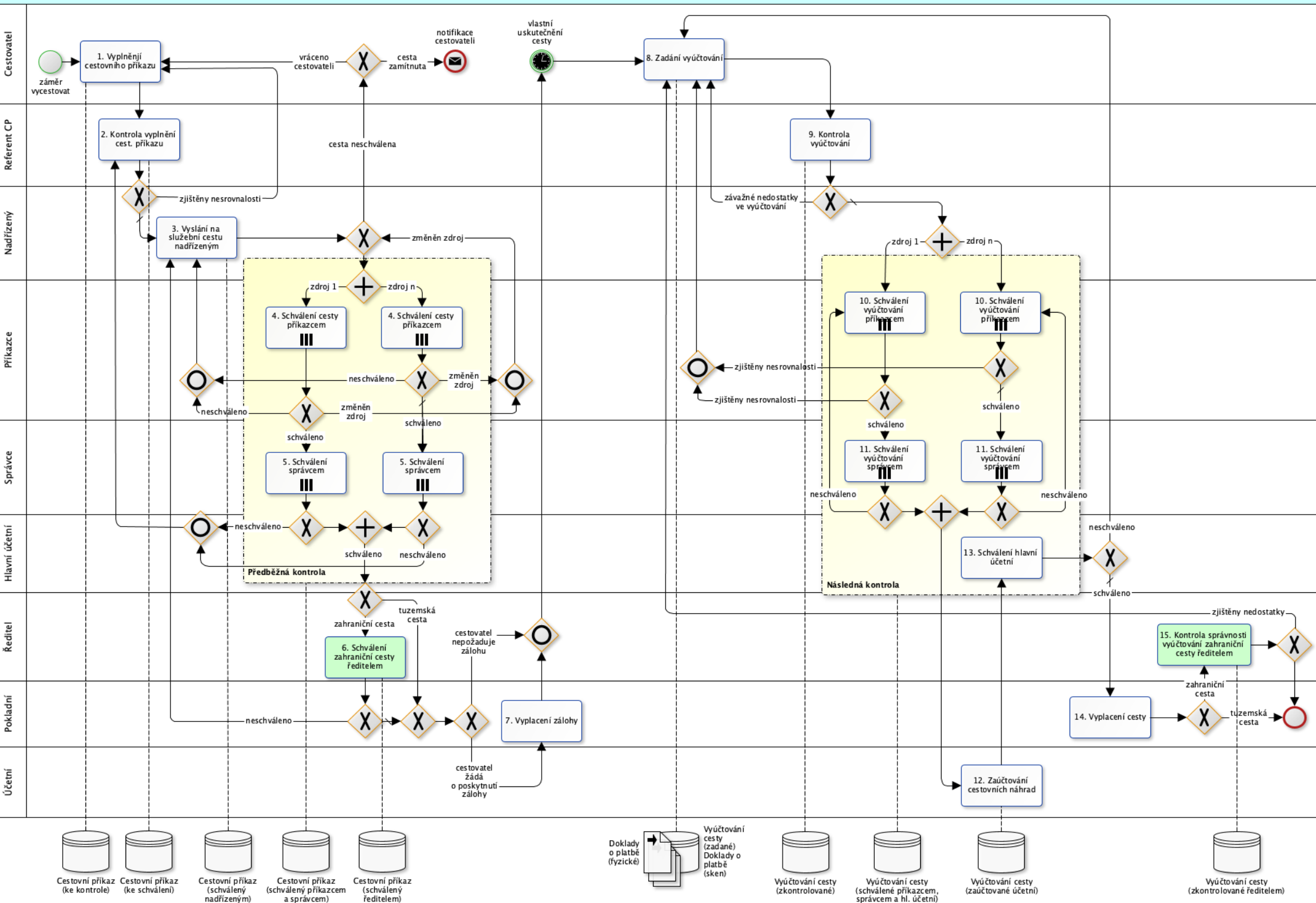
Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
1. Vyplnění cestovního příkazu	záměr vycestovat	<p>Pracovník, který je vyslán na pracovní cestu (cestovatel), provede zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním.</p> <p>Údaje zahrnují z pohledu workflow zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> • předpokládané náklady na cestu • zdroj krytí cesty • žádost o poskytnutí zálohy a její výši • použití dopravního prostředku (uvede, jaký použije dopravní prostředek výběrem z možností). <p>Cestovatel, kterého zaměstnavatel vyslal na služební cestu soukromým vozem, zaklikne tuto skutečnost a zobrazí se mu formulář <i>Žádost zaměstnavatele o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě</i>, který vyplní. Tento formulář je elektronicky pak součástí schvalovacího workflow.</p> <p>Pozn.: Zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent.</p>	cestovní příkaz (ke kontrole)	cestovatel
2. Kontrola vyplnění cestovního příkazu	cestovní příkaz (ke kontrole)	<p>Referent CP provede kontrolu správnosti vyplnění cestovního příkazu a příloh.</p> <p>V případě použití soukromého vozidla cestovatelem konzultuje jeho použití s ředitelem (resp. jím pověřeným pracovníkem) ústavu a vyznačí do CP, zda bylo povoleno. Při kontrole je prověřeno, zda cestovatel v případě použití vozidla absolvoval školení řidičů a je zdravotně způsobilý.</p> <p>V případě zjištění nesrovnalostí dojde k vrácení cestovateli na krok 1. <i>Vyplnění cestovního příkazu</i>.</p> <p>Pozn.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Referentem CP může být i pověřená osoba jako je např. sekretářka. 2. Pokud byl v kroku 1. <i>Vyplnění cestovního příkazu</i> vyplněn cestovní příkaz referentem CP, je tento krok (2. <i>Kontrola vyplnění cestovního příkazu</i>) sloučen s krokem 1. 	cestovní příkaz (ke schválení)	referent CP
3. Vyslání na služební cestu nadřízeným	cestovní příkaz (ke schválení)	<p>Nadřízený (vedoucí) schválí pracovní cestu včetně použití dopravního prostředku.</p> <p>Pokud cestu neschválí, vrátí cestovní příkaz (žádost o cestu) zpět cestovateli do kroku 1. <i>Vyplnění cestovního příkazu</i> nebo zamítne cestu. Při zamítnutí cesty pošle systém cestovateli notifikaci.</p>	cestovní příkaz (schválený nadřízeným)	nadřízený

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
4. Schválení cesty příkazcem	cestovní příkaz (schválený nadřízeným)	Příkazce schválí použití navrženého zdroje financování. V případě neschválení navrženého zdroje / zdrojů financování vrací cestovní příkaz zpět do kroku 3. <i>Vyslání na služební cestu nadřízeným</i> k zadání jiného zdroje financování nebo zadá jiný zdroj s jiným příkazcem a tím předá schválení cesty novému příkazci (opakované provedení kroku 4. <i>Schválení cesty příkazcem</i> s novým příkazcem). Pozn.: V případě, že nadřízený v kroku 3. <i>Vyslání na služební cestu nadřízeným</i> je totožná osoba s příkazcem v kroku 4. <i>Schválení cesty příkazcem</i> , kroky se sloučí do jednoho (provedou se naráz).	cestovní příkaz (schválený příkazcem)	příkazce
5. Schválení správcem	cestovní příkaz (schválený příkazcem)	Správce rozpočtu ověří rozpočtové krytí cesty u daného zdroje financování. Není-li zdroj financování rozpočtově krytý, vrací cestovní příkaz zpět referentovi CP do kroku 2. <i>Kontrola vyplnění cest. příkazu</i> .	cestovní příkaz (schválený správcem)	správce
6. Schválení zahraniční cesty ředitelem	cestovní příkaz (schválený správcem)	Ředitel (jím pověřený pracovník) ústavu schválí zahraniční pracovní cestu . Pokud cestu neschválí, vrátí cestovní příkaz zpět nadřízenému do kroku 3. <i>Vyslání na služební cestu nadřízeným</i> . Pozn.: Krok se provádí pouze u zahraniční pracovní cesty.	cestovní příkaz (schválený ředitelem)	ředitel
7. Vyplacení zálohy	cestovní příkaz (schválený správcem) cestovní příkaz (schválený ředitelem)	V případě, že cestovatel žádá o poskytnutí zálohy na cestu, pokladní mu vyplatí zálohu. Pozn.: 1. Záloha může být vyplacena v hotovosti nebo na účet. 2. U zahraniční pracovní cesty může být poskytnuta až po schválení cesty ředitelem (jím pověřeným pracovníkem) ústavu.	vyplacená záloha	pokladní
<i>Vlastní uskutečnění cesty</i>	<i>cestovní příkaz (schválený ředitelem)</i>	<i>Čerpání výdajů.</i>	<i>doklady o platbě (fyzické)</i>	<i>cestovatel</i>

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
8. Zadání vyúčtování	doklady o platbě (fyzické)	Cestovatel vyúčtuje po uskutečnění cesty cestovní náhrady. Jako součást vyúčtování musí uvést: počátek a konec pracovní cesty (den, čas; u zahraniční cesty překročení hranic) zda mu bylo poskytnuto bezplatné stravování skeny dokladů o jízdních výdajích, ubytování a vedlejších výdajích (nepovinné) u zahraniční cesty musí cestovatel doložit cestovní zprávu. Systém provede na základě zadaných údajů výpočet cestovních náhrad. Pozn.: Zadání vyúčtování může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent.	doklady o platbě (fyzické) doklady o platbě (skeny) vyúčtování cesty (zadané)	cestovatel
9. Kontrola vyúčtování	doklady o platbě (fyzické) doklady o platbě (skeny) vyúčtování cesty (zadané)	Na základě cestovatelem předložených fyzických dokladů k vyúčtování cesty provede referent CP kontrolu vyúčtování cesty, soulad naskenovaných a fyzických dokladů a provede opravu zjištěných nedostatků (doskenuje doklady, vyřadí doklady nesouvisející s cestou). V případě, že zjistí závažné nedostatky, vrátí vyúčtování cestovateli k přepracování do kroku 8. <i>Zadání vyúčtování.</i> Pozn.: V případě, že zadání vyúčtování v kroku 8. <i>Zadání vyúčtování</i> provedla totožná osoba s referentem CP v kroku 9. <i>Kontrola vyúčtování</i> , kroky se sloučí do jednoho.	vyúčtování cesty (zkontrolované)	referent CP
10. Schválení vyúčtování příkazcem	doklady o platbě (skeny) vyúčtování cesty (zkontrolované)	Příkazce ověří věcnou správnost vyúčtování cestovního příkazu zadaného cestovatelem. V případě zjištění nesrovnalostí vrátí vyúčtování cestovateli k úpravě/doplnění do kroku 8. <i>Zadání vyúčtování.</i>	vyúčtování cesty (schválené příkazcem)	příkazce
11. Schválení vyúčtování správcem	doklady o platbě vyúčtování cesty (schválené příkazcem)	Správce schválí disponibilní prostředky pro vyúčtování pracovní cesty. V případě, že zdroj není v souladu se zdrojem schváleným před cestou, vrátí vyúčtování příkazci do kroku 10. <i>Schválení vyúčtování příkazcem</i> s požadavkem na přepracování zdroje.	vyúčtování cesty (schválené správcem)	správce
12. Zaúčtování cestovních náhrad	vyúčtování cesty (schválené správcem)	Účetní provede likvidaci CP (jeho zaúčtování).	vyúčtování cesty (zaúčtované účetní)	účetní

Činnost	Vstup	Popis činnosti	Výstup (mezivýstup)	Provádí
13. Schválení hlavní účetní	vyúčtování cesty (zaúčtované účetní)	Hlavní účetní provede kontrolu vyúčtování cestovních náhrad, výše doplatku/vratky cestovního příkazu a vyúčtování schválí a stanoví, zda doplatek/vratka bude cestovateli uhrazen na účet nebo pokladnou. Pokud vyúčtování neschválí, vrátí vyúčtování cestovateli k přepracování do kroku 8. <i>Zadání vyúčtování.</i> Pozn.: Je-li hlavní účetní shodná s účetní, proběhne krok 13. <i>Schválení hlavní účetní</i> a zaúčtování cestovních náhrad (krok 12. <i>Zaúčtování cestovních náhrad</i>) v jednom kroku.	vyúčtování cesty (schválené hl. účetní)	hlavní účetní (cestovních příkazů)
14. Vyplacení cesty	vyúčtování cesty (schválené hl. účetní)	V případě, že v kroku 13. <i>Schválení hlavní účetní</i> bylo stanoveno vyplacení cesty pokladnou, provede pokladní výplatu / příjem hotovosti ve výši schválené hlavní účetní. V případě úhrady na účet provede vyplacení cesty na účet cestovatele či ve mzdě.	výplata / příjem hotovosti výplata na účet či ve mzdě	pokladní
15. Kontrola správnosti vyúčtování zahraniční cesty ředitelem	vyúčtování cesty	Ředitel (pověřený zástupce ředitele) provede kontrolu dodržení interních pravidel pro zahraniční cesty . Při zjištění nedostatků vrátí vyúčtování cestovateli k přepracování do kroku 8. <i>Zadání vyúčtování.</i>	vyúčtování cesty (zkontrolované ředitelem)	ředitel

Cestovní příkazy (tuzemské a zahraniční)



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

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