



SMLOUVA O DÍLO

Číslo smlouvy Objednatele: A/3/17/5160/004

Číslo smlouvy Zhotovitele:

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. [redacted] Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“), a na základě zákona č. [redacted] Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZVZ**“) (dále jen „**Smlouva**“), mezi níže uvedenými smluvními stranami:

Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s.

se sídlem: Rásoňka 770/8, Staré Město, 110 00 Praha 1

Jednající: Ing. Petr Smolka, generální ředitel a předseda představenstva
a pan Filip Neusser, místopředseda představenstva

IČ: 03447286

DIČ: CZ 03447286

Bankovní spojení: [redacted]

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 20059
(dále jen „Objednatel“)

a

GORDIC spol. s r.o.

se sídlem: [redacted], PSČ 586 01

Jednající: Ing. Jaromírem Řezáčem, jednatelem a generálním ředitelem

IČ: 479 03 783

DIČ: CZ 479 03 783

Bankovní spojení: [redacted]

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 9313
(dále jen „Zhotovitel“)

(Objednatel a Zhotovitel společně dále jen „Smluvní strany“)

1 PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1 Předmětem této Smlouvy je závazek Zhotovitele provést dílo **Implementace IS GINIS TSK AS** za podmínek stanovených v této Smlouvě. Zhotovitel se zavazuje provést dílo v souladu s technickou specifikací Díla dle **Přílohy č. 1**.

Dílo podle této Smlouvy bude dodáno v dílčích plněních uvedených v **Příloze č. 6** (dále jen „**Dílo**“). Bude-li provedení Díla, dodání programových produktů nebo poskytnutí služeb podle této Smlouvy vyžadovat práce nad rozsah sjednaný v této Smlouvě, nesmí rozsah těchto prací provedených Zhotovitelem překročit omezení stanovená zákonem č. [redacted] Sb., o veřejných zakázkách.

1.2 Objednatel se zavazuje zaplatit Zhotoviteli za řádně provedené Dílo cenu ve výši a způsobem uvedeným v čl. 3 této Smlouvy.

1.3 Pro odstranění pochybností Zhotovitel prohlašuje, že je jediným certifikovaným subjektem, který je oprávněn na území České republiky poskytovat školení (Autorizované školení) uživatelům programových produktů specifikovaných v Příloze č. 1 této Smlouvy. Objednatel prohlašuje, že tuto skutečnost bere na vědomí.

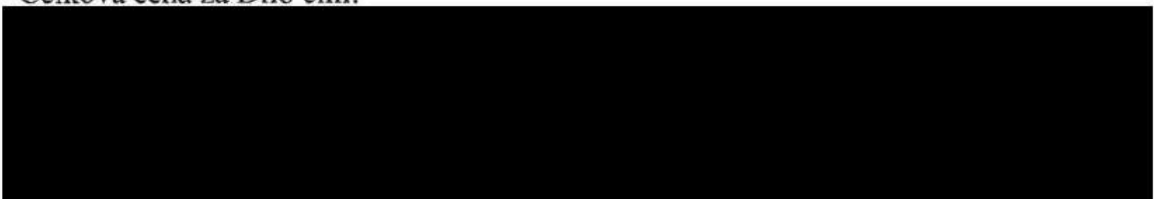
- 1.4 Licence modulů pro implementaci **IS GINIS TSK AS** vznikne ke dni 1.4.2017 převodem ze stávající licence TSK PO, IČ 63834197, smlouva 9/07/212/0054, ve znění dodatku č. 1 a dodatku č. 2 Rozsah, počet modulů/licencí a funkčnost je uvedena v **Příloze č. 1.**

2 TERMÍN A MÍSTO PLNĚNÍ

- 2.1 Termín zahájení plnění Díla je 10. 3. 2017.
- 2.2 Termín ukončení plnění Díla je 30. 9. 2017.
- 2.3 Termíny dokončení dílčích plnění Díla jsou obsaženy v harmonogramu plnění, který tvoří **Přílohu č. 2.**
- 2.4 Místem plnění díla Zhotovitelem je sídlo Objednatele na adrese Řásnovka 770/8, Staré Město, 110 00 Praha 1, pokud se Smluvní strany písemně nedohodnou jinak. V případech, kdy je to účelné, je Zhotovitel oprávněn provádět Dílo pro Objednatele dálkovým přístupem ze sídla či jiných prostor Zhotovitele.

3 CENA

- 3.1 Celková cena za Dílo činí:



- 3.2 Cena je cenou nejvýše přípustnou a Zhotovitel prohlašuje, že plně pokrývá všechny jeho náklady spojené s provedením Díla podle této Smlouvy.
- 3.3 Cena bude Zhotoviteli uhrazena po Akceptaci každého dílčího celku předmětu Smlouvy Objednatelem dle **Přílohy č. 6.**

4 PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DÍLA

- 4.1 Dílo bude předáváno Objednateli po jednotlivých dílčích plněních. Po splnění povinností Zhotovitele dle odstavce 4.4 této Smlouvy bude o předání jednotlivých dílčích plnění oprávněnými osobami sepsán **Protokol o předání a převzetí** dílčího plnění, jehož vzor je uveden v **Příloze č. 4** tvořící nedílnou součást této Smlouvy. Po ověření funkčnosti dílčího plnění podle odstavce 4.6 této Smlouvy lze sepsat pouze **Akceptační protokol** dle odst. 4.6 této Smlouvy.
- 4.2 Jednotlivá dílčí plnění Díla dle této Smlouvy budou předávána Objednateli nejpozději v termínech uvedených v harmonogramu plnění uvedeném v **Příloze č. 2** této Smlouvy.
- 4.3 Místem předání a převzetí Díla včetně jeho jednotlivých dílčích plnění jsou místa uvedená v odstavci 2.4 této Smlouvy.
- 4.4 Před předáním Díla nebo jeho jednotlivých dílčích plnění Zhotovitel předvede Objednateli vlastnosti a funkce předávaného Díla nebo dílčího plnění a vyškolí (seznámí) uživatele se způsobem jeho používání.
- 4.5 Vyskytnou-li se nebo budou-li objeveny jakékoliv vady Díla nebo dílčích plnění, je Objednatel oprávněn tyto vady Zhotoviteli sdělit a Zhotovitel je povinen tyto vady

odstranit ve lhůtě určené Řídícím výborem, jež však nepřesáhne 10 pracovních dnů.

- 4.6 Po podpisu **Protokolu o předání a převzetí** dílčího plnění Díla dle čl. 4.1 je Objednatel oprávněn provést potřebné testy, zda Dílo nebo dílčí plnění neobsahuje vady. Doba provádění těchto testů nesmí překročit 10 pracovních dnů. Po provedení testů podepíše oprávněné osoby protokol o dokončení Díla nebo dílčího plnění (dále jen „**Akceptační protokol**“), jehož vzor je uveden v **Příloze č. 5** tvořící nedílnou součástí této Smlouvy. Den podpisu **Akceptačního protokolu** se považuje za den řádného dokončení dílčího plnění Díla resp. Díla. V případě, že Objednatel odmítne podepsat Akceptační protokol, aniž by sdělil Objednateli vady postupem podle odstavce 4.5 této Smlouvy, považuje se dílčí plnění za akceptované marným uplynutím lhůty 10 pracovních dnů ode dne podpisu **Protokolu o předání a převzetí** Objednatelem.
- 4.7 Podpisem posledního **Akceptačního protokolu** se Dílo považuje za provedené.

5 PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1 Zhotoviteli vzniká právo fakturovat cenu za dílčí plnění Díla dnem následujícím po dnu podpisu **Akceptačního protokolu** oprávněnými osobami resp. marným uplynutím lhůty podle odst. 4.6 této Smlouvy.
- 5.2 Objednatel bude hradit Zhotoviteli Cenu za dílčí plnění Díla na základě faktur vystavených Zhotovitelem. Tyto faktury musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu v souladu se zákonem č. [REDAKCE] Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů **a její přílohou bude Akceptační protokol** dle čl. 4.6 této Smlouvy, podepsaný oprávněnými osobami uvedenými v čl. 13 této Smlouvy. Faktura musí dále obsahovat zejména následující údaje:
- (a) číslo Smlouvy, označení případných dodatků Smlouvy,
 - (b) číslo a název příslušné veřejné zakázky,
 - (c) specifikaci příslušného dílčího plnění Zhotovitele.
- 5.3 Daňový doklad (fakturu) podle této Smlouvy je Zhotovitel povinen vystavit Objednateli ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno vyhotovení bude označeno jako opis originálního vyhotovení. Splatnost faktur bude činit třicet (30) kalendářních dní ode dne jejího doručení Objednateli. Za den úhrady faktury se považuje den odepsání fakturované částky z účtu Objednatele.
- 5.4 Objednatel si vyhrazuje právo vrátit Zhotoviteli do data jeho splatnosti daňový doklad (fakturu), který nebude obsahovat veškeré údaje vyžadované závaznými právními předpisy ČR nebo touto Smlouvou, nebo v něm budou uvedeny nesprávné údaje s uvedením chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů, nebo který nebude doložen Akceptačním protokolem podepsaným oprávněnými osobami uvedenými v čl. 13 této Smlouvy. V takovém případě začne běžet nová doba splatnosti daňového dokladu (faktury) až doručením řádně opraveného daňového dokladu (faktury) Objednateli. V případě, že Objednatel vrátí Zhotoviteli daňový doklad (fakturu) po datu jeho splatnosti, zůstává běh lhůty splatnosti zachován.

6 ZMĚNY DÍLA V PRŮBĚHU PLNĚNÍ

- 6.1 Objednatel je podle této Smlouvy oprávněn kdykoliv požadovat po Zhotoviteli změny Díla nebo jeho dílčích plnění. Zhotovitel je povinen provést veškeré změny Díla dohodnuté s Objednatelem způsobem popsáním v odstavci 6.3 této Smlouvy.

6.2 Zhotovitel je podle této Smlouvy oprávněn kdykoliv navrhnout Objednateli změny Díla, přispějí-li k větší funkčnosti a zlepšení vlastností Díla nebo jeho dílčích plnění. Objednatel však není povinen návrh jakékoliv změny předložený Zhotovitelem přijmout.

6.3 Veškeré změny Díla nebo jeho dílčích plnění podle čl. 6.1 a 6.2 musí být sjednány písemně dodatkem k této Smlouvě a musí být v souladu se zákonem č. [redacted] Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. V závislosti na těchto změnách bude upraven harmonogram plnění obsažený v **Příloze č. 2** této Smlouvy a bude upravena cena Díla, uvedená v čl. 3 této Smlouvy. Zhotovitel není povinen provést jakékoliv změny Díla a Objednatel není povinen převzít jakékoliv změny Díla, dokud nebudou písemně sjednány dodatkem k této smlouvě.

7 PRÁVA A POVINNOSTI ZHOTOVITELE

7.1 Zhotovitel je povinen provést Dílo řádně a včas v souladu s harmonogramem plnění uvedeným v **Příloze č. 2** této Smlouvy.

7.2 Zhotovitel je povinen postupovat při provádění Díla s náležitou odbornou péčí a v dohodnuté součinnosti s Objednatelem. Při provádění Díla je Zhotovitel povinen písemně upozorňovat Objednatele na nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek újmu na právech Objednatele nebo vznik škody. Pokud Objednatel i přes písemné upozornění na splnění svých pokynů trvá, neodpovídá Zhotovitel za případnou škodu tím vzniklou.

7.3 Zhotovitel je oprávněn k plnění této Smlouvy použít třetích osob (tj. osob, které nejsou v zaměstnaneckém nebo smluvním vztahu se Zhotovitelem) jen s předchozím písemným souhlasem Objednatele.

7.4 Objednateli vznikají práva ke všem datům, která vznikla či vzniknou při provádění Díla podle této Smlouvy použitím Díla nebo jeho dílčích částí na hardwarových zařízeních Objednatele. V případě, že Objednatel v průběhu plnění Zhotovitelem podle této Smlouvy předá některou část dat na hmotných nosičích Zhotoviteli, je Zhotovitel povinen tato data včetně těchto hmotných nosičů Objednateli předat zpět nejpozději do 15 pracovních dnů od doručení písemné žádosti Objednatele nebo od ukončení této Smlouvy.

7.5 Zhotovitel není oprávněn použít podklady, data a hmotné nosiče dat předané mu pro realizaci Díla Objednatelem pro jiné účely než je provedení Díla podle této Smlouvy. Nejpozději do 15 pracovních dnů po ukončení této Smlouvy je Zhotovitel povinen vrátit Objednateli veškeré podklady a hmotné nosiče poskytnuté Objednatelem Zhotoviteli ke splnění jeho závazků podle této Smlouvy.

7.6 Zhotovitel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Objednatele postupovat jakékoli svoje práva a pohledávky vůči Objednateli jakékoli třetí osobě.

7.7 Zhotovitel není oprávněn zpřístupnit Dílo či jakékoli jeho dílčí celky jiným subjektům než uvedeným v této Smlouvě. Toto se ujednání se nevztahuje na případné subdodavatele Zhotovitele v míře nezbytně nutné pro realizaci jejich subdodávek na Díle ani se jím nemění rozsah autorských práv Zhotovitele a licenčních práv Objednatele.

7.8 V případě, že se vyskytne jakákoli překážka, zejména
(i) prodlení Objednatele nebo subjektů na jeho straně s poskytnutím součinnosti, které by podmiňovalo plnění Zhotovitele;

- (ii) okolnosti vylučující odpovědnost dle § 2913 odst. 2 Občanského zákoníku, apod.,

kteřá by mohla mít jakýkoli dopad do termínů plnění Díla, má Zhotovitel povinnost o této překážce Objednatele písemně informovat, a to nejpozději do deseti (10) pracovních dnů od okamžiku, kdy se tato překážka vyskytla. Pokud Zhotovitel Objednatele v této desetidenní lhůtě o překážkách písemně neinformuje, zanikají veškerá práva Zhotovitele, která se na existenci příslušné překážky váží, zejména Zhotovitel nebude mít nárok na jakékoli změny termínů plnění Díla.

- 7.9 V případě, že bude Dílo nebo jakékoli dílčí plnění zatíženo právem třetí osoby, je Zhotovitel povinen neprodleně získat veškerá chybějící práva nebo nahradit takovéto zatížené části Díla nezatíženými. V případě, že tak Zhotovitel neučiní ani v přiměřené Smluvními stranami dohodnuté lhůtě, je Objednatel oprávněn, nikoliv však povinen, tato chybějící práva získat nebo zatížené části Díla nahradit sám, a to na náklady Zhotovitele.
- 7.10 Zhotovitel je povinen uzavřít a po celou dobu trvání této Smlouvy a dále nejméně po dobu záruční doby podle čl. 9.1 udržovat pojistnou smlouvu na škodu způsobenou třetím osobám, s pojistným plněním alespoň na částku ve výši 1.000.000,- Kč.

8 PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

- 8.1 Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli ke splnění Díla součinnost podle specifikace uvedené v **Příloze č. 3** této Smlouvy, případně zajistit její poskytnutí třetími osobami.
- 8.2 Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli veškeré podklady a informace nezbytné k provedení Díla.

9 ODPOVĚDNOST ZA VADY

- 9.1 Zhotovitel odpovídá za to, že Dílo bude provedeno řádně, v souladu s touto Smlouvou a bude prosté jakýchkoliv vad po dobu 6 kalendářních měsíců od Akceptace Díla. Za věcnou vadu bude považován zejména stav, kdy je Dílo ve zjevném rozporu se stavem funkčnosti deklarovaným Zhotovitelem. Za vadu se nepovažuje nesprávné nastavení Díla v důsledku nedostatečné součinnosti Objednatele.
- 9.2 Záruční doba na dílčí plnění Díla počíná běžet teprve dnem podpisu **Akceptačního protokolu** oprávněnými osobami uvedenými v čl. 13 této Smlouvy.
- 9.3 Zhotovitel dále zaručuje, že Dílo nebude zatíženo žádnými nároky, požadavky, zástavním právem, břemeny nebo jinými právy třetích osob, které by byly překážkou řádného užívání díla Objednatelem, a že bude prosté všech právních vad.
- 9.4 Zhotovitel se výslovně zavazuje, že odstraní veškeré vady Díla, které budou vytčeny písemně Objednatelem kdykoliv během záruční doby uvedené v čl. 9.1, a to vždy ve lhůtě dohodnuté Smluvními stranami.

10 SANKCE

- 10.1 V případě prodlení Objednatele s platbou Ceny za Dílo je Zhotovitel oprávněn účtovat Objednateli úrok z prodlení ve výši 0,2 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení.
- 10.2 V případě, že Zhotovitel poruší svou povinnost předat Objednateli Dílo nebo jakékoli dílčí plnění Díla řádně a včas v souladu s touto Smlouvou, bude povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč (slovy: *jeden tisíc korun českých*) za

každý i započatý den prodlení s předáním řádně provedeného Díla, resp. dílčího plnění.

- 10.3 V případě, že Zhotovitel poruší svou povinnost odstranit vady Díla vytčené Objednatelem v souladu s odstavcem 9.4 této Smlouvy, bude povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč (slovy: *jeden tisíc korun českých*) za každý i započatý den prodlení s odstraněním vad Díla.
- 10.4 V případě, že Zhotovitel nebo Objednatel poruší jakoukoli ze svých povinností uvedených v čl. 11 této Smlouvy, bude povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy: *sto tisíc korun českých*) za každé takové porušení.
- 10.5 Zaplacením jakékoli smluvní pokuty podle této Smlouvy není dotčen nárok Objednatele na náhradu vzniklé škody v plné výši.

11 OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

- 11.1 Za důvěrné informace Objednatele (bez ohledu na formu jejich zachycení) se podle této Smlouvy považují veškeré informace, které nebyly Objednatelem označeny jako veřejné, zejména:
- a) informace, které se týkají této Smlouvy a jejího plnění (zejména informace o právech a povinnostech stran, informace o cenách apod.);
 - b) informace, které se týkají Objednatele a podle platných právních předpisů nepodléhají režimu svobodného přístupu k informacím;
 - c) informace, pro které je stanoven závaznými právními předpisy zvláštní režim utajení při nakládání s nimi.
- 11.2 Za důvěrné informace Zhotovitele (bez ohledu na formu jejich zachycení) se podle této Smlouvy považují veškeré informace, které byly Zhotovitelem písemně označeny jako důvěrné, a současně se jedná o informace, které se týkají Zhotovitele, mají skutečnou nebo alespoň potenciální materiální či nemateriální hodnotu, nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné a Zhotovitel odpovídajícím způsobem zajišťuje jejich utajení.
- 11.3 Za důvěrné informace Objednatele a Zhotovitele se nepovažují informace, které se staly veřejně přístupnými, pokud se tak nestalo porušením povinnosti jejich ochrany, informace získané na základě postupu prokazatelně nezávislého na Zhotoviteli a informace poskytnuté třetí osobou, která takové informace nezískala porušením povinnosti jejich ochrany.
- 11.4 Smluvní strany se zavazují že budou zachovávat mlčenlivost o všech důvěrných informacích druhé Smluvní strany, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této Smlouvy, a bez písemného souhlasu druhé Smluvní strany je nebudou sdělovat žádným třetím osobám, vyjma osobám, které na poskytování Služeb spolupracují, za předpokladu, že tyto osoby jsou zavázány k ochraně důvěrných informací ve stejném rozsahu jako Smluvní strany podle této Smlouvy. Za porušení závazku důvěrnosti informací podle této Smlouvy nebude rovněž považováno zveřejnění důvěrných informací jakékoliv ze Smluvních stran, ke kterému dojde na základě zákona nebo soudního, správního či jiného obdobného rozhodnutí.
- 11.5 Zhotovitel se zavazuje nevyužít důvěrné informace Objednatele získané v souvislosti s touto Smlouvou jinak než pro účely této Smlouvy, v neprospěch Objednatele či k poškození jeho dobrého jména nebo pověsti.

- 11.6 Bez ohledu na ustanovení odstavce 11.2 této Smlouvy Zhotovitel dále výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla vedena v Centrální evidenci smluv vedené Objednatelem, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o Smluvních stranách, předmětu Smlouvy, číselné označení této Smlouvy a datum jejího podpisu.
- 11.7 V případě, že na základě plnění Zhotovitele se některé věci mají stát vlastnictvím Objednatele, přechází na Objednatele vlastnické právo k věcem dnem úplného zaplacení ceny takových věcí.
- 11.8 Veškeré diagnostické prostředky a servisní dokumentace poskytnuté Zhotovitelem Objednateli v souvislosti se Smlouvou zůstávají ve vlastnictví Zhotovitele a Objednatel se zavazuje vrátit je Zhotoviteli neprodleně po ukončení této Smlouvy.
- 11.9 Nebezpečí škody na věcech přechází na Objednatele dnem jejich převzetí od Zhotovitele.
- 11.10 Povinnosti uvedené v tomto odst. 11 této Smlouvy platí i po ukončení této Smlouvy.

12 UKONČENÍ SMLOUVY

- 12.1 Tato Smlouva může být před řádným dokončením Díla ukončena pouze na základě dohody obou Smluvních stran nebo odstoupením Smluvní strany v souladu s tímto článkem.
- 12.2 Objednatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případě, že Zhotovitel je z důvodu na straně Zhotovitele v prodlení s prováděním Díla nebo kteréhokoliv dílčího plnění po dobu delší než třicet (30) kalendářních dnů oproti termínům sjednaným v časovém harmonogramu, který tvoří **Přílohu č. 2** této Smlouvy a nezjedná nápravu ani do deseti pracovních (10) dnů od doručení písemné výzvy Objednatele, kterou je Objednatel oprávněn poslat Zhotoviteli až po uplynutí 30-ti denní lhůty uvedené v tomto odstavci.
- 12.3 Objednatel je dále oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případě, že prokáže, že Dílo nebo jeho část je zatížena právy třetí osoby, a Zhotovitel nezíská tato chybějící práva nebo nenahradí zatížené dílčí části Díla nezatíženými ani do patnácti (15) dní od doručení písemné výzvy Objednatele.
- 12.4 Zhotovitel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případě, že Objednatel je v prodlení s platbou za Dílo po dobu delší než čtyřicet pět (45) dnů po splatnosti příslušného daňového dokladu a nezjedná nápravu ani do pěti (5) dnů od doručení písemné výzvy Zhotovitele k nápravě, kterou je Zhotovitel oprávněn poslat Objednateli až po uplynutí 30-ti denní lhůty uvedené v tomto odstavci.
- 12.5 Odstoupení od Smlouvy je účinné okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení Objednatelem Zhotoviteli.
- 12.6 Ukončením této Smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvních pokut, ochrany důvěrných informací a ustanovení týkající se takových práv a povinností, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po skončení účinnosti této Smlouvy.
- 12.7 V případě, že je tato Smlouva ukončena před řádným dokončením Díla stran na základě odstoupení Objednatele z důvodů obsažených v odst. 12.2 této Smlouvy, má Zhotovitel nárok na úhradu předané a odsouhlasené části Díla provedené v souladu s touto Smlouvou ke dni předčasného ukončení této Smlouvy včetně nároku na zaplacení alokovaných zdrojů v hodnotě 10% zbývajících částky bez DPH.

13 OPRAVNĚNÉ OSOBY

13.1 Komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat zejména prostřednictvím následujících oprávněných osob, pověřených pracovníků nebo statutárních zástupců smluvních stran:

a) Oprávněnými osobami Objednatele jsou:

Ing. Zdeňka Bittnerová, [redacted] 720 988 193

Oprávněnými osobami Objednatele pro účely podpisu protokolů dle odst. 4.1 a 4.6 jsou

Ing. Zdeňka Bittnerová, [redacted] 720 988 193

b) Oprávněnými osobami Zhotovitele jsou:

Martin Vrabec, martin_vrabec@gordic.cz, mob. 724 047 062

13.2 Oprávněné osoby, nejsou-li statutárním orgánem, nejsou oprávněny ke změnám této Smlouvy, jejím doplňkům ani zrušení, ledaže se prokáží plnou mocí udělenou jim k tomu osobami oprávněnými jednat navenek za příslušnou smluvní stranu v záležitostech této Smlouvy. Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit oprávněné osoby, jsou však povinny takovou změnu druhé smluvní straně bezodkladně písemně oznámit.

13.3 Veškeré uplatňování nároků, sdělování, žádosti, předávání informací apod. (dále též „**Sdělení**“) mezi Smluvními stranami dle této Smlouvy musí být příslušnou Smluvní stranou provedeno v písemné formě a doručeno druhé Smluvní straně osobně, doporučenou poštou, nebo e-mailem s použitím důvěryhodného elektronického podpisu na adresy uvedené v této Smlouvě.

13.4 Smluvní strany se dohodly, že veškeré činnosti v rámci plnění této Smlouvy budou zabezpečeny formou projektového řízení.

13.5 V rámci projektového řízení bude stanovena struktura vedení projektu a vedení realizačních týmů. Vedení projektu schvaluje a prosazuje všechny cíle plnění Smlouvy, schvaluje všechny změny v rámci plnění Smlouvy a řeší vzniklé sporné otázky. Určení jednotlivých osob, které se účastní vedení projektu, bude provedeno během první schůzky řídicího výboru v rámci realizace plnění Smlouvy. Řídicí výbor a realizační týmy budou ustaveny Smluvními stranami do 10 pracovních dnů ode dne uzavření této Smlouvy.

14 PRÁVA K DÍLU

14.1 Objednatel nabývá právo užití Díla, resp. jeho dílejšího plnění, a to včetně dat, které tvoří součást plnění podle této Smlouvy a nejsou předmětem práv na ochranu duševního vlastnictví okamžikem podpisu Protokolu o předání a převzetí, resp. podpisem Akceptačního protokolu, není-li Protokol o předání a převzetí vyhotovován. Příslušná autorskoprávní ochrana Díla (resp. jeho částí) tím není dotčena.

14.2 Nebezpečí škody na Díle přejde na Objednatele okamžikem podpisu Akceptačního protokolu.

14.3 Objednatel bere na vědomí a souhlasí s tím, že ujednání této Smlouvy se nijak nedotýkají autorských práv Zhotovitele k SW GINIS ani jeho modifikacím. Objednatel

není oprávněn SW GINIS ani jeho část jakkoliv měnit či upravovat, ani SW GINIS poskytnout třetí osobě bez předchozího písemného souhlasu Zhotovitele.

15 ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- 15.1 Vyjma změn oprávněných osob podle odst. 13.1 této Smlouvy mohou veškeré změny a doplňky této Smlouvy být provedeny pouze na základě vzestupně číslovaných písemných dodatků k této Smlouvě, podepsaných oběma smluvními stranami.
- 15.2 Tato Smlouva se řídí právním řádem České republiky.
- 15.3 Spor, který vznikne na základě této Smlouvy nebo který s ní souvisí, se smluvní strany zavazují řešit přednostně smírnou cestou pokud možno do třiceti (30) dní ode dne, kdy o sporu jedna smluvní strana uvědomí druhou smluvní stranu. Jinak se pro řešení sporů z této Smlouvy smluvní strany dohodly, že v souladu s ustanovením § 89a zákona č. ■■■■■ Sb., občanského soudního řádu, případné spory vzniklé z této Smlouvy budou, podle své věcné příslušnosti, předloženy buďto Obvodnímu soudu pro Prahu 1 nebo Městskému soudu v Praze.
- 15.4 V případě, že některé ustanovení této Smlouvy je nebo se stane v budoucnu neplatným, neúčinným či nevymahatelným nebo bude-li takovým příslušným orgánem shledáno, zůstávají ostatní ustanovení této Smlouvy v platnosti a účinnosti pokud z povahy takového ustanovení nebo z jeho obsahu anebo z okolností, za nichž bylo uzavřeno, nevyplývá, že je nelze oddělit od ostatního obsahu této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení této Smlouvy ustanovením jiným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe ustanovení původnímu a této Smlouvě jako celku.
- 15.5 Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech (4) vyhotoveních v českém jazyce, přičemž všechna vyhotovení mají platnost originálu. Dvě (2) vyhotovení Smlouvy obdrží Objednatel a dvě (2) Zhotovitel.
- 15.6 Tato Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uzavření.
- 15.7 Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1:** Technická specifikace Díla
 - Příloha č. 2:** Harmonogram plnění
 - Příloha č. 3:** Součinnost Objednatele
 - Příloha č. 4:** Vzor Protokolu o předání a převzetí
 - Příloha č. 5:** Vzor Akceptačního protokolu
 - Příloha č. 6:** Dílčí ceny a platební kalendář
 - Příloha č. 7:** Licenční ujednání

- 15.8 Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

V PRAZE dne 06-04-2017

V PRAZE dne 18.4.2017

**Technická správa komunikací
hlavního města Prahy a.s.**

GORDIC spol. s r.o.

Podpis: _____

Jméno: _____

Funkce: GŘ a předseda představenstva

Podpis: _____

Jméno: _____

Funkce: místopředseda představenstva

Podpis: _____

Jméno: _____

Funkce: _____



Příloha č. 1 – Technická specifikace díla - implementace IS GINIS® TSK AS

Obsah

1. Struktura IS GINIS® TSK AS	1
2. Seznam modulů	2
2.1 Systém IS GINIS® Enterprise TSK AS – převod licencí z TSK PO	2
3. Systém IS GINIS® TSK AS	2
3.1 Aplikační a uživatelské rozhraní systému GINIS®	2
3.1.1 Technologické požadavky	2
3.1.2 Uživatelské rozhraní	2
3.2 Jádro systému GINIS®	3
3.2.1 Administrace základní (ADM)	3
3.2.2 Administrace kartotéky externích subjektů (ADK)	4
3.2.3 Administrace ekonomická (ADE)	4
3.2.4 Administrace účtových rozvrhů a číselníků (ADR)	5
3.2.5 Administrace předkontací (ADP)	5
3.2.6 Administrace sestav (ADS)	6
3.3 Interface (INT)	6
3.4 Subsystem Ekonomika	8
3.5 Agenda Rozpočet/plán nákladů a výnosů	9
3.5.1 Pořizovač rozpočtových dokladů (ROZ)	9
3.5.2 Evidence akcí (ADA)	10
3.6 Agenda Akviziční činnost	10
3.6.1 Evidence smluv (SML)	11
3.7 Agenda Finanční závazky a pohledávky	13
3.7.1 Kniha došlých faktur (KDF)	13
3.7.2 Kniha poukazů (POU)	15
3.7.3 Kniha odeslaných faktur (KOF)	16
3.7.4 Daně, dávky, pohledávky, poplatky (DDP)	18
3.8 Agenda Bezhotovostní operace	19
3.8.1 Komunikace s bankou (platební centrum) (BUC)	19
3.8.2 Kniha převodních poukazů (PRE)	20
3.9 Agenda Hotovostní operace	22
3.9.1 Příprava pokladních dokladů (PPD)	22
3.9.2 Pokladna (POK)	24
3.10 Agenda Zpracování majetku	25
3.10.1 Evidence majetku (MAJ)	25
3.10.2 Inventarizace majetku (INM)	27
3.11 Agenda Účetnictví	28
3.11.1 Finanční účtárna (FUC)	28
3.11.2 Pořizovač účetních dokladů (UCT)	29
3.12 Agenda Účetní a rozpočtové výstupy	30
3.12.1 Účetní a rozpočtové výstupy (UCR®)	30
3.12.2 Manipulace s daty (INU)	31
4. Rozhraní GINIS®	32
4.1 CDSW	32
4.1.1 Specifikace rozhraní	32
4.1.2 Externí subjekty (WS GIN/ESU)	32
4.1.3 Pohledávky (WS DDP)	33

1. Struktura IS GINIS® TSK AS

Systém GINIS® TSK AS je tvořen těmito subsystemy:

- Jádro systému GINIS®;

- Subsystem Ekonomika;
- Rozhraní (integrace)

System GINIS® má společnou administraci, přičemž je část administrovaných dat využívána všemi subsystemy a každý subsystem pak má dále své speciální administrační moduly. Jednotlivé subsystemy umožňují komfortní, průkazné, přehledné a výkonné vedení podvojného účetnictví a rozpočtování.

2. Seznam modulů

2.1 System IS GINIS® Enterprise TSK AS – převod licencí z TSK PO

Název - specifikace části
GINIS - ADM - jádro IS
ADM Základní administrace
ADE Ekonomická administrace
ADR Administrace účt.rozvrhů, číselníků
GINIS EKO - rozpočet,účetnictví,výkazy
UCR Sumarizace rozpočtu a účetnictví
ADA Plán akcí
ROZ Pořizovač rozpočtových dokladů
UCT Pořizovač účetních dokladů
INU Interface účetnictví a rozpočtu
FUC Finanční účtárna
BUC Komunikace s bankou
KDF Kniha došlých faktur
POU Poukazy
KOF Kniha odeslaných faktur
PRE Převodní poukazy
POK Pokladna
DDP Příjmy
SML Smlouvy, objednávky
MAJ Majetek (EMA+SKL)
INM Inventarizace majetku

3. System IS GINIS® TSK AS

3.1 Aplikační a uživatelské rozhraní systému GINIS®

3.1.1 Technologické požadavky

Požadavky na technologické prostředí (Compatibility List – CL) jsou definovány v příslušném CL pro danou verzi produktu GINIS® CL je pravidelně aktualizován.

3.1.2 Uživatelské rozhraní

Pro komunikaci uživatele se systémem GINIS® je použito jak standardních, tak nestandardních vstupních a výstupních prostředků.

Jako vstupních uživatelské rozhraní se využívá:

- klávesnice (znakový vstup);

- elektronický soubor (znakový i grafický vstup);
- snímač čárového kódu (znakový vstup);
- scanner (grafický vstup).

Jako výstupní uživatelské rozhraní se využívá:

- monitor (grafický výstup v prostředí Windows);
- tiskárna (znakový i grafický tiskový výstup);
- elektronický soubor (textový i grafický výstup).

3.2 Jádru systému GINIS[®]

Pomocí administračních modulů se popisuje organizační struktura a její vlastnosti a nastavují nejrůznější vlastnosti jednotlivých modulů systému. Tyto moduly umožňují nastavit přístupová práva uživatelů, naplnit různé číselníky, parametricky nastavit chod systému apod. Zasažovat do administrace systému může pouze vyškolený uživatel, nebo autorizovaný zástupce firmy GORDIC[®]. Neautorizovaný zásah nezkušeného uživatele do některého z administračních modulů může ohrozit bezproblémový chod celého informačního systému.

Moduly Jádra systému GINIS[®]:

- ADM – Administrace základní;
- ADK – Administrace kartotéky externích subjektů;
- ADE – Administrace ekonomická;
- ADR – Administrace účtových rozvrhů a číselníků;
- ADP – Administrace předkontaci;
- ADS – Administrace sestav.

3.2.1 Administrace základní (ADM)

Administrace (společná pro celý systém GINIS[®]) je určena k nastavení a průběžné aktualizaci celého systému i jednotlivých subsystémů dle požadavků uživatele. V rámci administrace systému se provádí evidence několika základních oblastí dat, která jsou ukládána do systému v rámci jednotlivých administračních úkonů.

3.2.1.1 Rozsah evidovaných dat

- Interní subjekt
- Osoby
- Funkční místa
- Organizační jednotky
- Programové fáze (moduly)
- Instance programových fází
- Konfigurační skupiny
- Vazby konfigurační skupiny x instance
- Vazby funkce x konfigurační skupiny
- Parametry
- Vazby parametrů a konfigurace parametrů
- Definice typů dokumentů
- Definice vazeb dokumentů
- Administrace externích systémů

3.2.1.2 Procesy realizované v modulu

- Správa osob, funkcí, vazeb a práv
- Správa programových fází a jejich načítání do databáze
- Základní diagnostika databáze

- Správa parametrů a přístupů do modulů
- Správa licenčních certifikátů

3.2.2 Administrace kartotéky externích subjektů (ADK)

Ve všech modulech s přístupnou kartotékou externích subjektů systém GINIS[®] umožňuje využívat a nově vytvářet adresář externích subjektů. Efektivní využívání kartotéky externích subjektů jednotlivými moduly je do značné míry ovlivněno kvalitou pořízených dat.

3.2.2.1 Rozsah evidovaných dat

- Externí subjekty
- Vazby externích subjektů
- Vazby zástupných osob
- statistiky

3.2.2.2 Procesy realizované v modulu

- Správa externích subjektů
- Kontrola vazeb a duplicit
- Odstraňování duplicit
- Opravy subjektů

3.2.3 Administrace ekonomická (ADE)

V modulu se v rámci implementace definují ekonomické struktury a vazby, provádí se správa centrálních řídicích číselníků, řízení přístupových práv uživatelů a dalších parametrů, které jsou nezbytné pro správný chod jednotlivých ekonomických komponent systému GINIS[®].

3.2.3.1 Rozsah evidovaných dat

- Střediska účtování
- Nákladová střediska
- Účtárny
- Účetní období
- Realizátoři
- kompetenti
- Rozpočtový reprezentant
- Bankovní účty vlastní
- Úrokové sazby
- Kurzovní lístky
- Kalendáře
- Úrokové sazby
- Účetní deníky
- Rozpočtové deníky
- Agendové knihy
 - plány
 - bankovních výpisů
 - párovací zápisy
 - došlé faktury
 - odeslané faktury
 - poukazy

- převodní poukazy
- pokladní knihy
- majtkové knihy
- knihy pohledávek
- typy pohledávek
- smluv
- objednávek
- účetních dokladů
- rozpočtových dokladů

3.2.3.2 Procesy realizované v modulu

- Definice číselníků a vazeb
- Správa procesu uzávěrek
- Definice agendových knih a jejich vazeb
- Definice přístupů k agendovým knihám
- Nastavení úrokových sazeb
- Nastavení účetních období
- Hromadné vytváření agendových knih
- Hromadné vytváření vazeb

3.2.4 Administrace účtových rozvrhů a číselníků (ADR)

V modulu se definuje členění Účtového rozvrhu pro účetnictví a rozpočet daného uživatele. V závislosti na struktuře účetní věty uživatele se provádí naplnění a správa všech číselníků rozvrhu (Syntetický účet, Analytický účet, Oddíl Paragraf, Položka atd.). Struktura účetní a rozpočtové věty (počet slov, význam, délka) je definována konfigurací – CFS a CFU. Tato konfigurace odpovídá metodice MHMP a je koncovým uživatelem neměnná.

3.2.4.1 Rozsah evidovaných dat

- Účtové rozvrhy
- Správa CFS
- Hloubka rezervace

3.2.4.2 Procesy realizované v modulu

- Pořizování účtových rozvrhů
- Úpravy účtových rozvrhů
- Export a import účtových rozvrhů
- Definice hloubky rezervace

3.2.5 Administrace předkontací (ADP)

V systému GINIS[®] vzniká zpravidla většina účetních zápisů přímo v jednotlivých agendách, tj. v modulech FUC, KDF, KOF, POU, PRE, POK a MAJ, přičemž jsou účetní zápisy automaticky generovány podle předem definovaných předkontací, vytvořených právě v modulu ADP.

3.2.5.1 Rozsah evidovaných dat

- Předkontace knihy došlých faktur
- Předkontace knihy odeslaných faktur
- Předkontace knihy poukazů
- Předkontace knihy převodních poukazů
- Předkontace pokladních knih
- Předkontace majetku
- Předkontace finanční účtárny

3.2.5.2 Procesy realizované v modulu

- Pořizování účetních předkontací
- Opravy účetních předkontací
- Správa vazeb

3.2.6 Administrace sestav (ADS)

Modul slouží k provádění k zadávání nových, případně editace již existujících Formátů sestav a vytváření nových či úpravy existujících uživatelských Stromů sestav pro jednotlivá Tisková témata

3.2.6.1 Rozsah evidovaných dat

- Seznam sestav
- Vazby sestavy
- Správa stromů sestav

3.2.6.2 Procesy realizované v modulu

- Načítání jednotlivých sestav

3.3 Interface (INT)

Modul INT slouží pro datovou komunikaci systému GINIS s externími systémy „třetích stran“ – zpracovává dávky a generuje dávky zaregistrovaným externím systémům. Rozhraní je definováno nezávisle na operačním či databázovém systému formou dávek, které mohou být ve dvou formátech. Prvním je vlastní formát ASCII, druhým je standardizovaný formát XML. Oba formáty jsou z pohledu modulu rovnocenné.

Dávky se skládají ze segmentů, které jsou základními stavebními kameny dávky. Segment je blok sourodých dat obsahující údaje k dané problematice jako např. externí subjekt, platba nebo písemnost. Dávka je standardně zabezpečena kontrolním součtem, volitelně je možné použít i elektronický podpis.

Komunikace s externími systémy může probíhat přes sdílené adresáře, elektronickou poštu nebo sdílenou databázi. Ve spojení s webovou službou INT je možné předávat dávky ve formátu XML i přes tuto webovou službu.

Dávky je možné zpracovávat v automatizovaném provozu nebo ručně. V automatizovaném provozu modul automaticky zpracovává všechny nalezené dávky podle zvolené konfigurace. Každý uživatel může mít svoji konfiguraci automatizovaného provozu a může tak více uživatelů najednou zpracovávat různé dávky od různých externích systémů. V ručním importu a exportu dávek je nejdříve nutné vybrat typ dávky a externí systém a pak provést vlastní import nebo export dat. V obou případech jsou všechna data v dávce kontrolována. Je kontrolována hlavička dávky, kontrolní součet, elektronický podpis a také všechna data v segmentech jak na formáty a délky jednotlivých položek, tak i na povolené hodnoty vůči databázi. Ke zpracované dávce je vytvářena odpovědní dávka s údaji o výsledku zpracování jednotlivých segmentů včetně nalezených chyb v segmentech. Podle nastavení dávky je možné vytvářet souhrnný protokol, což je tisková sestava s hlavními údaji z dávky (např. souhrn částek plateb), a požádat uživatele o souhlas s tímto protokolem.

Modul umožňuje zobrazit historii importu a exportu dávek včetně výsledku zpracování, data zpracování nebo prohlížení dávky a případné odpovědní dávky. V modulu je možné měnit hodnoty parametrů dávek (pokud to dávka vyžaduje) a specifikovat tak obsah zpracovávané dávky. Přímou v modulu se provádí úprava editovatelných číselníků včetně registrace externích systémů (systémy „třetích stran“, se kterými je možné komunikovat).

3.3.1.1 Rozsah evidovaných dat

- Typy dávek
- Segmenty
- Externí systémy
- Lokality externích systémů
- Parametry
- Seznamy dávek

3.3.1.2 Procesy realizované v modulu

- Definice externích systémů
- Definice lokalit externích systémů
- Nastavení vazeb
- Načítání dávek
- Zpracování dávek
- Nastavení režimu provozu

3.4 Subsystém Ekonomika

Jednotlivé agendy (funkční okruhy) ekonomických dějů dané organizace jsou v systému GINIS® evidovány ve specializovaných modulech (komponentách), které svojí funkčností umožňují komfortní, průkazné, přehledné a výkonné vedení podvojného účetnictví a rozpočtování včetně vedení souvisejících operativních evidencí. Veškeré operace s dokumenty ekonomického charakteru se v systému GINIS® provádějí nad agendovými knihami a cílově se zachycují v účetních denících a v denících zápisů rozpočtu.

Filosofie subsystému důsledně dodržuje některé obecné principy uplatňované jednotně v rámci všech komponent systému:

- subsystém pracuje s jednotnou, uživatelem definovatelnou, strukturou účetní a rozpočtové věty, která se v rámci implementace definuje pro jednotlivá účetní a rozpočtová období v souladu se schválenou metodikou účtování a rozpočtování organizace;
- v rámci implementace systému lze jednotlivá slova účetní a rozpočtové věty pro konkrétní období v souladu s metodikou zakázat nebo povolit. Všechna pole mohou být napojena na centrálně udržované číselníky použitelných hodnot (UCS, NS, účtový rozvrh, otevřené dílčí účetní období, akce, atd.);
- editovatelnost a povinnost vyplnění jednotlivých polí v komponentách subsystému je striktně řízena dle uživatelem nastavených konfiguračních záznamů. Danou funkcionalitou je výrazně snižována pracnost evidence účetních údajů a riziko vzniku chyb;
- každý evidovaný subjekt (písemnost, účetní doklad, administrační záznam, účtový rozvrh, externí subjekt,...) je jednoznačně identifikován pomocí obecného, v rámci všech implementací systému jedinečného identifikátoru (PID). Identifikátor váže každou ekonomickou písemnost prostřednictvím vrstvy workflow;
- každý primární doklad evidovaný v evidenční knize získává uživatelsky centrálně formátovatelné evidenční číslo, které v rámci každé evidenční knihy zabezpečuje inkrementální identifikaci a dále získává uživatelsky centrálně formátovatelné agendové číslo, zabezpečující jeho identifikaci v rámci agendy (modulu);
- každý primární účetní doklad evidovaný v knize má v systému GINIS® současně právě jednoho konkrétního, systémem jednoznačně identifikovaného vlastníka, který jako jediný vlastní práva k provádění evidenčních a účetních úkonů nad daným dokladem a to v uživatelem centrálně definovaném rozsahu. Ostatní uživatelé mají k danému dokladu pouze prohlížecká práva. Vlastníka lze měnit pomocí funkce protokolovaného nebo neprotokolovaného předání a oběh dokladu v rámci systému je evidován v historii;
- v historii dokladů systému lze kdykoliv pro dané časové období zjistit vlastníka dokladu a jím v dokladu provedené operace;
- každý účetní doklad evidovaný v účetním deníku nebo deníku rozpočtových zápisů získává současně uživatelsky centrálně formátovatelné číslo (číslo účetního dokladu, číslo rozpočtového dokladu), které zabezpečuje inkrementální identifikaci v rámci každého deníku;
- každý zápis v deníku účetních zápisů nebo deníku zápisů rozpočtu je vázán na systémem evidovaný prvotní doklad (fakturu, bankovní výpis, poukaz, smlouvu, majetkový účetní doklad, opravný účetní doklad);
- pro pořízení, uložení, opravy a další zpracování účetních dokladů platí striktně pravidla platná pro podvojně účetnictví;
- automatizované zálohování dat je řešeno centrálně s využitím systémových prostředků bez zásahu uživatele;
- systémem je minimalizováno jakékoliv duplicitní zadávání údajů;
- v rámci jednotlivých modulů systému jsou výstupní sestavy řešeny jednotným způsobem pomocí implementovaného generátoru sestav s vestavěným makrojazykem.

3.5 Agenda Rozpočet/plán nákladů a výnosů

Agenda Rozpočet je v rámci ekonomického subsystému tvořena soustavou aplikačních komponent (produktů), které slouží ke sběru požadavků na rozpočet a jejich variantnímu balancování jednotlivými správci rozpočtu pro potřeby rozpisu schváleného rozpočtu včetně jejich začleňování do jednotlivých investičních a neinvestičních akcí. Řeší problematiku správy akcí a jejich začleňování do plánů kapitálových a běžných výdajů nebo i plánů příjmů. Svoji funkcionalitou řeší i oblast tvorby a realizace jednotlivých rozpočtových opatření. Většina operací agendy zpracování rozpočtu a také zpracování účetnictví má přímou vazbu do systémem udržovaného střednědobého rozpočtového výhledu.

Klíčovými komponentami agendy Rozpočet jsou moduly:

- ROZ – Pořizovač rozpočtových dokladů;
- ADA – Evidence akcí.

3.5.1 Pořizovač rozpočtových dokladů (ROZ)

V modulu ROZ se provádí kompletní zpracování všech typů rozpočtových dokladů, tj. interních rozpočtových opatření, rozpočtových opatření z rozhodnutí MF ČR, rozpočtových opatření z rozhodnutí vlády ČR, ale i dokladů schváleného rozpočtu. Každý v modulu ROZ evidovaný rozpočtový doklad má svého konkrétního vlastníka. Editaci dokladu, tj. aktivní operace s dokladem smí provádět pouze vlastník dokladu. S cizími doklady, lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, tisk apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání dokladu.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu ROZ dle konkrétních potřeb uživatele.

Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii rozpočtových dokladů, včetně datu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod. Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků.

Jednotlivé rozpočtové doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení rozpočtových dokladů do systému (podání), zaevidování a opravu potřebných evidenčních údajů hlavičky, zaevidování a opravu jednotlivých položek dokladu, schválení a realizaci rozpočtového dokladu, úpravu věcného profilu upravovaných akcí (zakázek) souvisejícího plánu výdajů nebo příjmu.

Modul ROZ umožňuje realizovat rozpočtové doklady v účetní měně definované pro dané účetní období účetní jednotkou. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných rozpočtových dokladů nebo jejich skupin v Agendových knihách. Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. opis rozpočtového opatření, záznam o realizaci rozpočtového opatření, seznam rozpočtových dokladů, kniha rozpočtových dokladů.

3.5.1.1 Rozsah evidovaných dat

- ID
- Číslo dokladu
- Druhy dokladů
- rozpočtové doklady
- položky rozpočtových dokladů
- vazby dokladů
- stavy dokladů

3.5.1.2 Procesy realizované v modulu

- založení dokladu

- definice období a druhu dokladu
- evidence dokladu
- založení položek dokladu
- schválení dokladu
- realizace

3.5.2 Evidence akcí (ADA)

V modulu ADA se provádí evidence a správa plánu příjmů a výdajů organizace v aktuálním rozpočtovém období. Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele.

Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu ADA dle konkrétních potřeb uživatele. Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. opis investičních akcí rozpočtového období, opis neinvestičních akcí rozpočtového období, plán výdajů movité infrastruktury, plán výdajů nemovité infrastruktury, plán příjmů, apod.

3.5.2.1 Rozsah evidovaných dat

- Číslo akce
- Název akce
- Popis akce
- Vazby na číselníky
- Realizátor
- Kompetent
- Období akce
- Období financování akce
- Finanční profil akce
- Vazby akce na doklady

3.5.2.2 Procesy realizované v modulu

- správa číselníku programů a projektů ISPROFIN
- správa číselníku interních programů a projektů organizace
- založení základního profilu akce
- oprava základního profilu akce
- založení věcného profilu akce
- oprava věcného profilu akce
- export akcí

3.6 Agenda Akviziční činnost

Agenda Akviziční činnost je v rámci ekonomického subsystému tvořena soustavou aplikačních komponent (produktů), které slouží k zakládání a řízení průběhu veřejných zakázek včetně sledování legislativně závazných kroků, k blokování rozpočtových prostředků vyhrazených na financování veřejné zakázky, zakládání a řízení průběhu veřejné finanční podpory (dotací), blokování rozpočtových prostředků vyhrazených na financování veřejné finanční podpory, evidenci smluvních vztahů s vazbou na veřejné zakázky nebo plán, blokování rozpočtových prostředků vyhrazených na financování smluvního vztahu, evidenci objednávek s vazbou na smluvní vztah nebo plán, blokování rozpočtových prostředků vyhrazených na financování objednávek.

Klíčovými komponentami agendy Akviziční činnost jsou moduly:

- EVZ – Evidence veřejných zakázek; není předmětem dodávky licencí
- SML – Evidence smluv

3.6.1 Evidence smluv (SML)

Pomocí modulu SML se provádí kompletní zpracování dodavatelských a odběratelských smluv a dodavatelských a odběratelských objednávek počínaje jejich podáním, zadání případné vazby na veřejnou zakázku, přes zaevidování evidenčních údajů, zadání a schválení položek smluvního případu, zadání splátkového kalendáře, zadání dodatků ke smlouvě, schválení smlouvy, sledování navázaných fakturace, sledování uskutečněných úhrad faktur, až po sledování majetkového plnění smluv.

Každý evidovaný doklad (smlouva) má svého konkrétního vlastníka. Editaci dokladu, tj. aktivní operace s dokladem smí provádět pouze její vlastník. S cizími doklady lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, tisky apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání. Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele.

Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu SML dle konkrétních potřeb uživatele. Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod.

Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Jednotlivé doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu v okamžiku evidence automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných případů nebo jejich skupin v Agendových knihách.

3.6.1.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- Číslo smlouvy
- Název smlouvy
- Popis smlouvy
- Typ smlouvy
- Externí subjekty
- Bankovní účty externích subjektů
- Kompetent
- Typ ceny
- Typ platnosti
- Období financování
- Finanční profil
- Rezervační zápisy
- Věcný profil
- Splátkový kalendář
- Stav plnění smlouvy
- Vazby na doklady (faktury, poukazy, pokladní doklady, převodní poukazy, účetní doklady)
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací

3.6.1.2 Procesy realizované v modulu

- Evidence smluv a objednávek
- Správa dodatků
- Definice typu smlouvy
- Vazba na zakázku

- Definice externího subjektu
- Nastavení financování
- Nastavení finančního profilu (vazby na rozpočet)
- Schválení finančního profilu
- Schválení smlouvy
- Sledování plnění smlouvy, objednávky
- Uvolnění finančního profilu
- Ukončení smlouvy, objednávky
- Kontrola dat vstupujících přes rozhraní C. XRG AGE/SML
- Správa rezervací vstupujících přes rozhraní C. XRG AGE/SML

3.7 Agenda Finanční závazky a pohledávky

Agenda řeší evidenci, správu a účetní likvidaci prvotních dokladů, na základě kterých vznikají finanční závazky nebo pohledávky účetní jednotky. Svoji funkcionalitou umožňuje s využitím vrstvy workflow a mechanismu konfigurovatelnosti aplikačních rolí rozložit proces evidence, správy a likvidace závazků a pohledávek mezi více zpracovatelů a využitím redistribučních mechanismů simulovat skutečný oběh prvotního dokladu v organizaci s automatickým mapováním realizovaných úkonů (např. podání, evidence, schválení, úhrada, zaúčtování, předání, odúčtování, odpárování, zrušení schválení, storno, ...).

Prvotní doklady se evidují v rámci účetního období v libovolném počtu agendových knih. Každá kniha umožňuje evidovat závazky a pohledávky v různých měnách s přepočtem podle aktuálního nebo pevného kurzu. Evidované doklady lze přiřazovat do skupin pomocí uživatelem definovaných klíčů a poté dle přiřazených klíčů a množství dalších kritérií vybírat a vybrané doklady dále zpracovávat.

Fakturační závazky a pohledávky lze vázat na smluvní procesy účetní jednotky zachycené specializovaným modulem, který eviduje jednotlivé uzavřené smlouvy s externími subjekty a v rámci smlouvy vyčleňuje výdajové finanční prostředky pro jejich následné použití. Systém automaticky při schválení krytí závazků finančními prostředky kontroluje jejich realizovatelnost v rámci rezervací prostředků aktuálního rozpočtu.

Evidence souvisejících dodacích listů k fakturačním pohledávkám a závazkům umožňuje přes uživatelem definovaný systém párování sledovat proces majetkového plnění prostřednictvím vazeb se souvisejícími majetkovými účetními doklady subsystému Majetek (tj. příjmy, výdejky, převodky, doklady o pořízení DM, doklady zhodnocení DM, ...). Systém tedy umožňuje kontrolu, zda vynaložené prostředky byly správně a cíleně použity.

Jednotlivé evidované pohledávky lze jednotlivě i hromadně upomínkovat a penalizovat, a to jak generací penalizačních faktur, tak i zvýšením penalizované pohledávky o částku vyměřeného penále.

Transparentnost a průkaznost proúčtování jednotlivých prvotních dokladů (faktur, poukazů, ...) včetně případných opravných účetních dokladů je řešena implementovaným mechanismem vazby účetních zápisů na prvotní doklady, který umožňuje pro každý účetní zápis v systému dohledat související prvotní doklad.

Klíčovými komponentami agendy Finanční závazky a pohledávky jsou moduly:

- KDF – Kniha došlých faktur;
- POU – Kniha poukazů;
- KOF – Kniha odeslaných faktur;
- DDP – Daně, dávky, pohledávky, poplatky.

3.7.1 Kniha došlých faktur (KDF)

V modulu KDF se provádí kompletní zpracování všech typů došlých faktur, tj. faktur dodavatelských, penalizačních faktur, dobropisů, zálohových faktur, proforma faktur a vyúčtování zálohových faktur. Modul KDF umožňuje evidovat účetní doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným nebo aktuálním kursem ze systémem evidovaného kurzovního lístku. Jednotlivé účetní doklady je systémem umožněno likvidovat i ve více účetních obdobích a to se zohledněním různé metodiky účtování jednotlivých období.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu KDF dle konkrétních potřeb uživatele. Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod.

Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Jednotlivé doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení dokladů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, určení způsobu úhrady závazku, určení krytí závazku rozpočtovými prostředky a předpisu závazku (účetní likvidace), zaúčtování předpisu závazku, odeslání platby k realizaci úhrady až po zaúčtování uskutečněné úhrady.

Každý doklad lze v jakémkoliv stádiu svého zpracování účetně a poté evidenčně stornovat a to vždy v historii dokladu zdokumentovaným způsobem. K daným operacím jsou určeny funkce Odpárování platby, Odúčtování předpisu, Zrušení schválení a Storno. Modul KDF umožňuje evidovat účetní doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným nebo aktuálním kursem ze systémem evidovaného kurzovního lístku. Jednotlivé účetní doklady je systémem umožněno likvidovat i ve více účetních obdobích a to se zohledněním různé metodiky účtování jednotlivých období. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných dokladů nebo jejich skupin v Agendových knihách.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. faktura, likvidační záznam faktury, záznam o zaúčtování faktury, seznam faktur atd.

3.7.1.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- Číslo faktury
- Typ dokladu
- Datum evidence
- Datum doručení
- Datum účetního případu
- Datum DPH
- Datum splatnosti
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Způsob úhrady
- Číslo bankovního účtu – vlastní
- Číslo bankovního účtu – cizí
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Krytí dokladu – předpis účtování úhrady
- Likvidace dokladu – předpis účtování předpisu dokladu
- Likvidace zálohy – předpis účtování předpisu zálohy
- Stav úhrady
- Stav účtování
- Související rezervační zápisy
- Související účetní zápisy
- Seznam úhrady dokladů (příkazy)
- Seznam úhrad dokladů (položky výpisu)
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací

3.7.1.2 Procesy realizované v modulu

- Evidence dokladu
- Definice typu dokladu
- Definice externího subjektu
- Návrh krytí
- Schválení krytí
- Kontrola na dostupnost rozpočtu
- Návrh likvidace
- Schválení likvidace
- Tisk likvidačních záznamů a sestav
- Nastavení úhrady dokladu
- Účtování likvidace
- Účtování krytí
- Uzavření dokladu
- Storno dokladu

3.7.2 Kniha poukazů (POU)

V modulu POU se provádí kompletní zpracování výdajových a příjmových poukazů včetně možnosti hromadného generování poukazů.

Každý evidovaný doklad má svého konkrétního vlastníka. Editaci dokladu, tj. aktivní operace s dokladem smí provádět pouze vlastník dokladu. S cizími doklady, lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, tisk apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání dokladu.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu POU dle konkrétních potřeb uživatele. Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod.

Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Jednotlivé doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení dokladů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, určení způsobu úhrady závazku (pohledávky), určení krytí závazku (pohledávky) rozpočtovými prostředky a určení účetní likvidace závazku (pohledávky), odeslání platby k realizaci úhrady až po zaúčtování uhrazeného poukazu.

Každý doklad lze v jakémkoliv stádiu svého zpracování účetně a poté evidenčně stornovat a to vždy v historii dokladu zdokumentovaným způsobem. K daným operacím jsou určeny funkce Odpárování platby, Odúčtování předpisu, Zrušení schválení a Storno. Modul POU umožňuje evidovat účetní doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným nebo aktuálním kursem ze systémem evidovaného kursovního lístku.

Jednotlivé účetní doklady je systémem umožněno likvidovat i ve více účetních obdobích a to se zohledněním různé metodiky účtování jednotlivých období Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných dokladů nebo jejich skupin v Agendových knihách.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. poukaz, likvidační záznam poukazu, záznam o zaúčtování poukazu, seznam poukazů atd.

3.7.2.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- Číslo poukazu
- Typ dokladu
- Datum evidence
- Datum doručení
- Datum účetního případu
- Datum DPH
- Datum splatnosti
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Způsob úhrady
- Číslo bankovního účtu – vlastní
- Číslo bankovního účtu – cizí
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Krytí dokladu – předpis účtování úhrady
- Likvidace dokladu – předpis účtování předpisu dokladu
- Stav úhrady
- Stav účtování
- Související rezervační zápisy
- Související účetní zápisy

- Seznam úhrady dokladů (příkazy)
- Seznam úhrad dokladů (položky výpisu)
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací

3.7.2.2 Procesy realizované v modulu

- Evidence dokladu
- Definice typu dokladu
- Definice externího subjektu
- Návrh krytí
- Schválení krytí
- Kontrola na dostupnost rozpočtu
- Návrh likvidace
- Schválení likvidace
- Tisk likvidačních záznamů a sestav
- Nastavení úhrady dokladu
- Účtování likvidace
- Účtování krytí
- Uzavření dokladu
- Storno dokladu

3.7.3 Kniha odeslaných faktur (KOF)

V modulu KOF se provádí kompletní zpracování všech typů odeslaných faktur, tj. faktur odběratelských, penalizačních faktur, dobropisů, zálohových faktur, proforma faktur a vyúčtování zálohových faktur.

Každý v modulu KOF evidovaný doklad má svého konkrétního vlastníka. Editaci dokladu, tj. aktivní operace s dokladem smí provádět pouze vlastník dokladu. S cizími doklady, lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, tisk apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání dokladu.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu KOF dle konkrétních potřeb uživatele.

Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod. Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků.

Jednotlivé doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení dokladů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, určení způsobu úhrady pohledávky, určení krytí pohledávky a předpisu pohledávky (účetní likvidace), zaúčtování předpisu pohledávky, odeslání údajů o očekávané platbě do modulu BUC – Komunikace s bankou až po zaúčtování uskutečněné úhrady.

Každý doklad lze v jakémkoliv stádiu svého zpracování účetně a poté evidenčně stornovat a to vždy v historii dokladu zdokumentovaným způsobem. K daným operacím jsou určeny funkce Odpárování platby, Odúčtování předpisu, Zrušení schválení a Storno. Modul KOF umožňuje evidovat účetní doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným nebo aktuálním kursem ze systémem evidovaného kursovního lístku. Jednotlivé účetní doklady je systémem umožněno likvidovat i ve více účetních obdobích a to se zohledněním různé metodiky účtování jednotlivých období. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných dokladů nebo jejich skupin v Agendových knihách.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. faktura, likvidační záznam faktury, záznam o zaúčtování faktury, seznam faktur atd.

3.7.3.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- Číslo faktury
- Typ dokladu
- Datum evidence
- Datum doručení
- Datum účetního případu
- Datum DPH
- Datum splatnosti
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Způsob úhrady
- Číslo bankovního účtu – vlastní
- Číslo bankovního účtu – cizí
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Krytí dokladu – předpis účtování úhrady
- Likvidace dokladu – předpis účtování předpisu dokladu
- Likvidace zálohy – předpis účtování předpisu zálohy
- Stav úhrady
- Stav účtování
- Související rezervační zápisy
- Související účetní zápisy
- Seznam úhrady dokladů (příkazy)
- Seznam úhrad dokladů (položky výpisu)
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací

3.7.3.2 Procesy realizované v modulu

- Evidence dokladu
- Definice typu dokladu
- Definice externího subjektu
- Návrh krytí
- Schválení krytí
- Kontrola na disponibilitu rozpočtu
- Návrh likvidace
- Schválení likvidace
- Tisk likvidačních záznamů a sestav
- Nastavení úhrady dokladu
- Účtování likvidace
- Účtování krytí
- Uzavření dokladu
- Storno dokladu

3.7.4 Daně, dávky, pohledávky, poplatky (DDP)

Pomocí modulu DDP se provádí kompletní zpracování všech typů pohledávek i ostatních příjmů, počínaje jejich podáním, přes zaevidování evidenčních údajů, zadání splátkového kalendáře, sledování uskutečněných úhrad, až po upomínkování, vymáhání a penalizaci nedoplatků.

Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení případů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, zadání doplňkových údajů, zadání předpisů pohledávek (platební kalendář), zobrazení úhrad pohledávek, event. vratek, zadání způsobu penalizace, výpočet splátkového a účetní salda případu, výpočet splátkového a účetní salda poplatníka za všechny jeho případy, evidenci kontrol poplatníka, upomínkování, penalizaci apod.

Veškeré účetní operace (úctování předpisů pohledávek, úctování úhrad, vratek, penále apod.) se provádějí v modulu FUC – Finanční účtárna.

Pomocí modulu DDP se provádí kompletní zpracování všech typů pohledávek i ostatních příjmů, počínaje jejich podáním, přes zaevidování evidenčních údajů, zadání splátkového kalendáře, sledování uskutečněných úhrad, až po upomínkování, vymáhání a penalizaci nedoplatků. Každá evidovaná karta případu má svého konkrétního vlastníka. Editaci případu, tj. aktivní operace s kartou případu smí provádět pouze její vlastník. S cizími kartami případů lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, výpočet salda, tisky apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu DDP dle konkrétních potřeb uživatele.

Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod. Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků.

Jednotlivé případy jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je případu v okamžiku evidence automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení případů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, zadání doplňkových údajů, zadání předpisů pohledávek (platební kalendář), zobrazení úhrad pohledávek, event. vratek, zadání způsobu penalizace, výpočet splátkového a účetní salda případu, výpočet splátkového a účetní salda poplatníka za všechny jeho případy, evidenci kontrol poplatníka, upomínkování, penalizaci apod.

Veškeré účetní operace (úctování předpisů pohledávek, úctování úhrad, vratek, penále apod.) se provádějí v modulu FUC – Finanční účtárna. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných případů nebo jejich skupin v Agendových knihách.

V modulu DDP je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to jak výstupy, určené k odeslání poplatníkovi (platební, výměry, poukázky, složenky atd.), tak celá řada dalších výstupů, určených pro informační účely uživatele.

3.7.4.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- Číslo případu
- Typ pohledávky
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Způsob úhrady
- Číslo bankovního účtu – vlastní
- Číslo bankovního účtu – cizí
- Datum počátku platnosti
- Datum konce platnosti
- Předpis – datum vzniku
- Předpis – datum splatnosti
- Předpis – datum DPH
- Předpis – částka
- Předpis – základ DPH

- Předpis – částka DPH
- Předpis – poznámka
- Předpis – položky předpisu
- Předpis – ID EPZ (integrace B. XRG AGE/DDP)
- Úhrada – datum úhrady
- Úhrada – datum párování
- Úhrada – částka
- Saldo případu – účetní stav
- Saldo případu – splátkový stav
- Saldo případu – počáteční stav
- Související účetní zápisy
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací

3.7.4.2 Procesy realizované v modulu

- Definice typu pohledávky
- Evidence případu
- Definice externího subjektu
- Nastavení způsobu úhrady
- Nastavení dat
- Nastavení předpisu
- Uzavření předpisu/pohledávky/pohledávek
- Ukončení případu
- Sledování salda – případ
- Sledování salda – externí subjekty
- Sledování salda – pohledávka/vybrané pohledávky/všechny pohledávky
- Kontrola dat vstupujících přes rozhraní B. XRG AGE/DDP
- Uzávěrka předpisů vstupujících přes rozhraní B. XRG AGE/DDP

3.8 Agenda Bezhotovostní operace

Agenda řeší problematiku realizace bezhotovostních úhrad jednotlivých závazků a pohledávek včetně procesu párování plateb na jednotlivé závazky a pohledávky. Bankovní výpisy se evidují v rámci účetního období v libovolném počtu agendových knih. Každá kniha umožňuje evidovat výpisy v různých měnách s poloautomatickým výpočtem kursových rozdílů.

Klíčovými komponentami agendy Bezhotovostní operace jsou moduly:

- BUC – Komunikace s bankou (platební centrum);
- PRE – Kniha převodních poukazů.

3.8.1 Komunikace s bankou (platební centrum) (BUC)

Modul BUC realizuje v systému GINIS[®] kompletní funkce, potřebné pro komunikaci s bankami, u nichž má organizace vedeny vlastní bankovní účty. Jedná se o tvorbu veškerých dávek příkazů k úhradě dle požadavků na úhradu, vzniklých v kterémkoli z modulů systému GINIS[®] a jejich odeslání do banky k realizaci, a dále o příjem a evidenci dávek bankovních výpisů z jednotlivých bank. Modul umožňuje všechny možné způsoby bezhotovostních úhrad (hromadným či jednotlivým příkazem, inkasem, složenkami apod.).

Modul BUC také umožňuje načítat externí dávky požadavků na úhradu, vzniklé mimo systém GINIS[®] a realizovat jejich uhrazení. Modul BUC je párovacím centrem systému GINIS[®], vybaveným řadou nástrojů, zabezpečujících párování položek zaevidovaných výpisů z účtů s předpisy očekávaných úhrad, vzešlými z různých modulů systému GINIS[®]. U položek bankovních výpisů, které předpis očekávaných úhrad nemají (mylné platby apod.) a nemohou být

tudíž spárovány, zabezpečuje modul BUC jejich odeslání do modulu UCT – Pořizovač účetních dokladů k účetní likvidaci.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu BUC dle konkrétních potřeb uživatele. Veškeré důležité operace s doklady (bankovními výpisy) jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod.

Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Jednotlivé doklady (bankovní výpisy) jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání bankovních výpisů a jejich položek.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. příkaz k úhradě, průvodka ke kompatibilnímu médiu, opis výpisu bankovního účtu atd.

3.8.1.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- bankovního výpisy – číslo účtu
- bankovního výpisy – číslo výpisu
- bankovního výpisy – obraty
- bankovního výpisy – položky výpisu
- stav párování výpisu
- příkazy k úhradě – položky příkazů
- položky očekávající spárování (úhradu)
- složeny AV – položky
- složeny B – položky
- hotovostní párovací zápisy z pokladny
- hotovostní párovací zápisy z finanční účtárny
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací

3.8.1.2 Procesy realizované v modulu

- Zpracování příkazu k úhradě
- Načtení externí dávky pro úhradu
- Vytvoření dávky do banky
- Načtení bankovního výpisu z dávky
- Párování výpisu – automatické
- Párování výpisu – poloautomatické
- Párování výpisu – manuální
- Sledování stavu a obrátů bankovních účtů
- Načtení dávky složenek AV
- Přepárování položek
- Generování složenek B

3.8.2 Kniha převodních poukazů (PRE)

V modulu PRE se provádí kompletní zpracování výdajových a příjmových převodních poukazů, sloužící k převodům prostředků mezi vlastními bankovními účty. Každý evidovaný doklad má svého konkrétního vlastníka.

Editaci dokladu, tj. aktivní operace s dokladem smí provádět pouze vlastník dokladu. S cizími doklady, lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, tisk apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání dokladu.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu PRE dle konkrétních potřeb uživatele.

Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod. Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků.

Jednotlivé doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení dokladů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, určení způsobu úhrady závazku (pohledávky), určení krytí závazku (pohledávky) rozpočtovými prostředky a určení účetní likvidace závazku (pohledávky), odeslání platby k realizaci úhrady až po zaúčtování uhrazeného převodního poukazu.

Každý doklad lze v jakémkoliv stádiu svého zpracování účetně a poté evidenčně stornovat a to vždy v historii dokladu zdokumentovaným způsobem. K daným operacím jsou určeny funkce Odpárování platby, Odúčtování předpisu, Zrušení schválení a Storno. Modul PRE umožňuje evidovat účetní doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným nebo aktuálním kursem ze systémem evidovaného kursovního lístku. Jednotlivé účetní doklady je systémem umožněno likvidovat i ve více účetních obdobích a to se zohledněním různé metodiky účtování jednotlivých období. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných dokladů nebo jejich skupin v Agendových knihách.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. převodní poukaz, likvidační záznam převodního poukazu, záznam o zaúčtování převodního poukazu, seznam převodních poukazů atd.

3.8.2.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- Číslo převodního poukazu
- Typ dokladu
- Datum evidence
- Datum doručení
- Datum účetního případu
- Datum DPH
- Datum splatnosti
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Konstantní symbol
- Způsob úhrady
- Číslo bankovního účtu – vlastní
- Číslo bankovního účtu – cizí
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Krytí dokladu – předpis účtování úhrady
- Likvidace dokladu – předpis účtování předpisu dokladu
- Stav úhrady
- Stav účtování
- Související rezervační zápisy
- Související účetní zápisy
- Seznam úhrady dokladů (příkazy)
- Seznam úhrad dokladů (položky výpisu)
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty

- Historie operací

3.8.2.2 Procesy realizované v modulu

- Evidence dokladu
- Definice typu dokladu
- Definice externího subjektu
- Návrh krytí
- Schválení krytí
- Kontrola na dostupnost rozpočtu
- Návrh likvidace
- Schválení likvidace
- Tisk likvidačních záznamů a sestav
- Nastavení úhrady dokladu
- Účtování likvidace
- Účtování krytí
- Uzavření dokladu
- Storno dokladu

3.9 Agenda Hotovostní operace

Daná agenda řeší tvorbu, evidenci a likvidaci prvotních dokladů, které jsou likvidovány úhradou nebo příjmem v hotovosti z (do) vlastní pokladny uživatele. Jednotlivé doklady je možno evidovat přímo na peněžní pokladně (v místě fyzického výdeje a příjmu peněz) nebo prostřednictvím přípravy dokladu na jiných místech organizace a následným předáním schváleného podkladu k výplatě nebo příjmu peněz na vlastní pokladnu.

Pokladní doklady (podklady) se evidují v agendových knihách, které se zakládají pro jednotlivá účetní období. V rámci jedné knihy je umožněno evidovat dané doklady pouze v jedné měně s přepočtem podle aktuálního nebo pevného kursu.

Agenda řeší kontrolu proti volným rozpočtovým prostředkům s nastavitelnou blokadou nebo pouze varováním při překročení čerpání. Systém také transparentně řeší průkaznost průčtování jednotlivých pokladních dokladů, kdy lze z jednotlivých dokladů získat informaci jak byl daný doklad účteně likvidován a to včetně případných oprav (opravných účetních dokladů). To je umožněno vazbou opravného účetního dokladu na opravovaný pokladní doklad.

V rámci agendy hotovostních operací je systém vybaven množstvím výstupních sestav, které jsou definovány pomocí generátoru sestav a jsou uživatelsky definovatelné v rozsahu možností daného generátoru.

Klíčovými komponentami agendy Hotovostní operace jsou moduly:

- PPD – Příprava pokladních dokladů;
- POK – Pokladna.

3.9.1 Příprava pokladních dokladů (PPD)

V modulu PPD lze zadat evidenční údaje pokladních dokladů předem očekávaných úhrad, zadat položky dokladů, provést kontrolní chod dokladů (kontrola položek dokladu oproti účtovému rozvrhu odpovídajícího účetního období, a kontrola, zda rozepsaná částka krytí nepřekračuje částku volných finančních prostředků v reservačním systému rozpočtových prostředků) a tisk dokladů, aniž by bylo dokladům přiděleno Agendové číslo a aniž by byly částky dokladů započteny do stavu pokladny. S takto připravenými pokladními doklady se pak dále pracuje v modulu POK – Pokladna – v okamžiku realizace úhrady je doklad zaevidován, čímž získá Agendové číslo a je započten do stavu pokladny a následně je doklad v modulu POK – Pokladna standardním způsobem dále zpracován (schválen, zaúčtován).

Pro usnadnění a urychlení práce pokladní je vhodné předem si připravovat pokladní doklady pro očekávané hotovostní úhrady. Protože se však každý pokladní doklad modulu POK v okamžiku evidence automaticky započítává do stavu pokladny, nelze připravovat (evidovat) pokladní doklady pro očekávané úhrady v modulu POK – v případě, že očekávaná platba nebude přijata či vyplacena ve stejném dni, dojde při denní uzavěře pokladny k nesouhlasu evidenčního stavu pokladny v modulu POK se skutečným fyzickým stavem pokladny, a připravené, ale nerealizované doklady by bylo nutno stornovat. K přípravě dokladů pro očekávané úhrady je určen modul PPD – Příprava pokladních dokladů, pracující nad stejnými Agendovými knihami jako modul POK – Pokladna.

V modulu PPD lze zadat evidenční údaje pokladních dokladů předem očekávaných úhrad, zadat položky dokladů, provést kontrolní chod dokladů (kontrola položek dokladu oproti účtovému rozvrhu odpovídajícího účetního období,

a kontrola, zda rozepsaná částka krytí nepřekračuje částku volných finančních prostředků v reservačním systému rozpočtových prostředků) a tisk dokladů, aniž by bylo dokladům přiděleno Agendové číslo a aniž by byly částky dokladů započteny do stavu pokladny. S takto připravenými pokladními doklady se pak dále pracuje v modulu POK – Pokladna – v okamžiku realizace úhrady je doklad zaevidován, čímž získá Agendové číslo a je započten do stavu pokladny a následně je doklad v modulu POK - Pokladna standardním způsobem dále zpracován (schválen, zaúčtován).

Každý v modulu PPD evidovaný doklad má svého konkrétního vlastníka. Editaci dokladu, tj. aktivní operace s dokladem smí provádět pouze vlastník dokladu. S cizími doklady, lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, tisk apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání dokladu. Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele.

Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu PPD dle konkrétních potřeb uživatele. Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod.

Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Jednotlivé doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize. Pro modul PPD nejsou zakládány samostatné agendové knihy, ale modul pracuje s agendovými knihami modulu POK – Pokladna. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení dokladů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, zadání položek pokladního dokladu, tj. určení výše závazku (pohledávky), určení krytí závazku (pohledávky) rozpočtovými prostředky a určení způsobu účetní likvidace závazku (pohledávky).

Každý doklad lze v jakémkoliv stádiu svého zpracování stornovat a to vždy v historii dokladu zdokumentovaným způsobem. Modul PPD umožňuje evidovat doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným nebo aktuálním kursem ze systémem evidovaného kursovního lístku. Pro každou měnu je definována samostatná Agendová kniha. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných dokladů nebo jejich skupin v Agendových knihách.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. pokladní doklad, seznam pokladních dokladů, protokol o předání pokladních dokladů atd.

3.9.1.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- Typ dokladu
- Datum evidence
- Datum účetního případu
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Položky pokladního dokladu – ID
- Položky pokladního dokladu – popis
- Položky pokladního dokladu – částka
- Položky pokladního dokladu – počet
- Položky pokladního dokladu – částka celkem
- Položky pokladního dokladu – variabilní symbol
- Stav dokladu
- Popis dokladu
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací

3.9.1.2 Procesy realizované v modulu

- Evidence dokladu
- Definice typu dokladu

- Definice externího subjektu
- Výběr položek
- Schválení dokladu
- Předání do pokladny k realizaci
- Uzavření dokladu

3.9.2 Pokladna (POK)

V modulu POK se provádí kompletní zpracování výdajových a příjmových pokladních dokladů.

Modul POK umožňuje evidovat doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným nebo aktuálním kursem ze systémem evidovaného kursovního lístku. Pro každou měnu je definována samostatná Agendová kniha, přičemž je každý zaevidovaný doklad započten do stavu pokladny v dané měně.

Základní vlastnosti

V modulu POK se provádí kompletní zpracování výdajových a příjmových pokladních dokladů. Každý v modulu POK evidovaný doklad má svého konkrétního vlastníka. Editaci dokladu, tj. aktivní operace s dokladem smí provádět pouze vlastník dokladu. S cizími doklady, lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, tisk apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání dokladu.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu POK dle konkrétních potřeb uživatele. Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod.

Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Jednotlivé doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení dokladů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, zadání položek pokladního dokladu, tj. určení výše závazku (pohledávky), určení krytí závazku (pohledávky) rozpočtovými prostředky a určení způsobu účetní likvidace závazku (pohledávky), započtení částky dokladu do stavu pokladny, zaúčtování pokladního dokladu.

Každý doklad lze v jakémkoliv stádiu svého zpracování účetně a poté evidenčně stornovat a to vždy v historii dokladu zdokumentovaným způsobem. Modul POK umožňuje evidovat doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným nebo aktuálním kursem ze systémem evidovaného kursovního lístku. Pro každou měnu je definována samostatná Agendová kniha, přičemž je každý zaevidovaný doklad započten do stavu pokladny v dané měně. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných dokladů nebo jejich skupin v Agendových knihách.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. pokladní doklad, pokladní kniha, seznam pokladních dokladů, výčetka atd.

3.9.2.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- Číslo pokladního dokladu
- Typ dokladu
- Datum evidence
- Datum účetního případu
- Externí subjekt
- Variabilní symbol
- Vazba na smlouvu/objednávku
- Položky pokladního dokladu – ID
- Položky pokladního dokladu – popis
- Položky pokladního dokladu – částka
- Položky pokladního dokladu – počet
- Položky pokladního dokladu – částka celkem

- Položky pokladního dokladu – variabilní symbol
- Stav dokladu
- Popis dokladu
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací

3.9.2.2 Procesy realizované v modulu

- Evidence dokladu
- Převzetí dokladu z PPD
- Definice typu dokladu
- Definice externího subjektu
- Výběr položek
- Schválení dokladu
- Tisk dokladu
- Účtování dokladu
- Uzavření dokladu
- Průběžná uzávěrka
- Hlavní uzávěrka
- Kontrola stavu pokladny
- Uzávěrka agendy

3.10 Agenda Zpracování majetku

Agenda řeší evidenci a zpracování operativní a účetní evidence veškerého vlastního i nevlastního majetku v prostředí dané organizace.

Klíčovými komponentami agendy Majetek jsou moduly:

- MAJ – Evidence majetku;
- INM – Inventarizace majetku.

3.10.1 Evidence majetku (MAJ)

V modulu MAJ se provádí kompletní zpracování agendy spojené s analytickou evidencí veškerého majetku organizace. Jednotným způsobem lze vést evidenci dlouhodobého majetku, materiálových zásob a operativní evidence majetku ve spotřebě. Majetek lze libovolně členit na skupiny a druhy dle potřeb uživatele a platné metodiky vedení majetku organizace. Veškeré operace mající vliv na stav, množství, cenu, klasifikaci a ostatní důležité popisné údaje majetku lze realizovat evidencí majetkového dokladu a jeho položek.

Modul definuje způsob provedení změn v analytické evidenci majetku pomocí typu dokladu (příjem, výdej, vyřazení, vložení do souboru, technické zhodnocení, ...). K danému typu dokladu lze zavést do systému množinu majetkových pohybů dle platné metodiky vedení majetku v organizaci. K danému majetkovému pohybu lze zavést do systému způsob zaúčtování majetkové účetní operace dle platné metodiky účtování v organizaci.

Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení dokladů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, modifikaci stavu, množství a cen majetku v analytické evidenci pomocí položek dokladu, schválení, průúčtování a uzavření dokladu. Každý doklad i jeho položky lze do stádia uzavření účetně a evidenčně stornovat a to vždy v historii dokladu zdokumentovaným způsobem. K daným operacím jsou určeny funkce Storno položky a Storno dokladu.

Modul podporuje systém automatizovaného převodu majetku mezi nákladovými středisky. Modul umožňuje účetní i daňové odpisování dlouhodobého majetku, generování plánu odpisu a vedení historie odpisů. Způsob odpisu, interval odpisu a algoritmus odpisu je nastavitelný dle platné metodiky odpisování majetku v organizaci. Odpis dlouhodobého majetku je realizován automatickou tvorbou majetkového dokladu o odpisu majetku. Pomocí výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných dokladů, jejich skupin, položek a pohybů majetkových dokladů v Agendových knihách a majetku vedeného v analytické evidenci v Kartotéce majetku.

V modulu MAJ se provádí kompletní zpracování agendy spojené s analytickou evidencí veškerého majetku organizace. Jednotným způsobem lze vést evidenci dlouhodobého majetku, materiálových zásob a operativní evidence majetku ve spotřebě. Majetek lze libovolně členit na skupiny a druhy dle potřeb uživatele a platné metodiky vedení majetku organizace.

Veškeré operace mající vliv na stav, množství, cenu, klasifikaci a ostatní důležité popisné údaje majetku lze realizovat evidencí majetkového dokladu a jeho položek. Každý v modulu MAJ evidovaný doklad má svého konkrétního vlastníka. Editaci dokladu, tj. aktivní operace s dokladem smí provádět pouze vlastník dokladu. S cizími doklady, lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, tisk apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání dokladu.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu MAJ dle konkrétních potřeb uživatele.

Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii dokladu, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod. Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků.

Jednotlivé doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Modul definuje způsob provedení změn v analytické evidenci majetku pomocí typu dokladu (příjem, výdej, vyřazení, vložení do souboru, technické zhodnocení, ...). K danému typu dokladu lze zavést do systému množinu majetkových pohybů dle platné metodiky vedení majetku v organizaci. K danému majetkovému pohybu lze zavést do systému způsob zaúčtování majetkové účetní operace dle platné metodiky účtování v organizaci.

Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení dokladů do systému (podání), zaevidování potřebných evidenčních údajů, modifikaci stavu, množství a cen majetku v analytické evidenci pomocí položek dokladu, schválení, proučtování a uzavření dokladu. Každý doklad i jeho položky lze do stádia uzavření účetně a evidenčně stornovat a to vždy v historii dokladu zdokumentovaným způsobem. K daným operacím jsou určeny funkce Storno položky a Storno dokladu.

Modul podporuje systém automatizovaného převodu majetku mezi nákladovými středisky. Modul umožňuje účetní i daňové odpisování dlouhodobého majetku, generování plánu odpisu a vedení historie odpisů. Způsob odpisu, interval odpisu a algoritmus odpisu je nastavitelný dle platné metodiky odpisování majetku v organizaci. Odpis dlouhodobého majetku je realizován automatickou tvorbou majetkového dokladu o odpisu majetku. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných dokladů, jejich skupin, položek a pohybů majetkových dokladů v Agendových knihách a majetku vedeného v analytické evidenci v Kartotéce majetku.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. majetkový doklad, protokol o zařazení a vyřazení majetku, záznam o zaúčtování majetkového dokladu, seznam majetkových dokladů, kniha majetkových dokladů, seznam majetkových položek a pohybů, seznam evidovaného majetku, seznam vyřazeného majetku, seznam rezervovaného majetku, inventurní seznamy, přehled stavu majetku v analytické evidenci a v účetních stavech, atd.

3.10.1.1 Rozsah evidovaných dat

- Doklad majetku - PID
- Doklad majetku – číslo dokladu
- Doklad majetku – typ dokladu
- Doklad majetku – kód pohybu
- Doklad majetku – datum
- Doklad majetku – vazba na externí subjekt
- Doklad majetku – popis
- Doklad majetku - položky dokladu
- Doklad majetku - částka dokladu
- Doklad majetku - stav účtování dokladu
- Doklad majetku - poznámky
- Doklad majetku - související dokumenty
- Doklad majetku - historie operací

- Číselníky – druhy majetku
- Číselníky – skupiny majetku
- Číselníky – klasifikace
- Číselníky – SU/ AU
- Číselníky – budovy
- Číselníky – místnosti
- Číselníky – střediska
- Číselníky – objekty
- Číselníky – externí lokalizace
- Číselníky – akce
- Číselníky – odpovědné osoby
- Číselníky – pohyby
- Majetek - ID majetku
- Majetek - Skupina majetku
- Majetek - druh majetku
- Majetek - klasifikace
- Majetek - inventární číslo
- Majetek – technický název
- Majetek - evidenční číslo
- Majetek – cena
- Majetek – datum pořízení, zařazení, vyřazení
- Majetek – vazba na topologii, střediska, odpovědné osoby, pohyby
- Majetek – stav karty
- Technické zhodnocení
- Změna ceny
- Účetní odpis
- Daňový odpis
- Poznámky, doplňkové informace
- Historie

3.10.1.2 Procesy realizované v modulu

- Evidence dokladu
- Definice typu dokladu
- Definice kód pohybu
- Definice položek dokladu
- Schválení dokladu
- Tisk dokladu
- Účtování dokladu
- Uzavření dokladu
- Tisk seznamu majetku
- Tisk přehledů majetku
- Tisk osobních karet
- Dohledávání majetku
- Úpravy majetkových karet
- Technické zhodnocení
- Odpisy majetku

3.10.2 Inventarizace majetku (INM)

Modul INM je určen k zabezpečení automatizovaných procesů fyzické inventarizace evidovaného majetku. Automatizace fyzické inventarizace evidovaného majetku je založena na předpokladu, že evidovaný majetek je identifikován štítky s čárovým kódem nesoucím údaj o inventárním čísle.

Vlastní proces fyzické inventarizace je realizován inteligentním snímacím zařízením čárového kódu vybaveným programovým vybavením, které zabezpečuje dokonalý přehled uživatele o nedohledaném, dohledaném a nalezeném majetku a možnost zadání údajů o případné změně lokalizace majetku.

Modul INM je určen k zabezpečení automatizovaných procesů fyzické inventarizace evidovaného majetku. Automatizace fyzické inventarizace evidovaného majetku je založena na předpokladu, že evidovaný majetek je identifikován štítky s čárovým kódem nesoucím údaj o inventárním čísle. Vlastní proces fyzické inventarizace je realizován inteligentním snímacím zařízením čárového kódu vybaveným programovým vybavením, které zabezpečuje:

3.10.2.1 Rozsah evidovaných dat

Modul INM sdílí data s modulem MAJ.

3.10.2.2 Procesy realizované v modulu

- dokonalý přehled uživatele o nedohledaném, dohledaném a nalezeném majetku
- možnost zadání údajů o změně lokalizace majetku
- Zahájení inventarizace
- Výběr majetku dle zvoleného kritéria a export do snímacího zařízení
- Fyzická inventarizace majetku
- Import údajů ze snímacího zařízení
- Vyhodnocení výsledků fyzické inventarizace, tisk rozdílových protokolů
- Automatická realizace změny lokalizace evidovaného majetku

Modul je vybaven možností generování podkladů pro tisk štítků s inventárními čísly ve tvaru čárového kódu. Modul poskytuje možnosti úplného přehledu evidovaného, vyřazeného majetku. Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. seznam evidovaného majetku, seznam vyřazeného majetku, seznam rezervovaného majetku, inventurní seznamy, přehled stavu majetku v analytické evidenci a v účetních stavech, atd.

3.11 Agenda Účetnictví

Agendu Zpracování účetnictví tvoří následující komponenty (moduly):

- FUC - Finanční účtárna;
- UCT - Účetní doklady.

3.11.1 Finanční účtárna (FUC)

V modulu FUC se provádí kompletní zpracování všech prvotních účetních dokladů jejichž účetní zpracování není prováděno přímo v evidenčních modulech ekonomického subsystému GINIS[®] včetně přes vrstvu rozhraní (interface) importovaných účetních případů zavedených do systému za účelem jejich finanční likvidace (úhrady, zaúčtování).

Účetní případy v modulu FUC v rámci účetního období a účetního střediska mají ve svém profilu evidovány všechny informace potřebné jejich k plnohodnotné finanční likvidaci. Obsahují údaje o topologii, časové údaje, finanční a platební údaje a také údaje o typu účetního případu. Každý účetní případ je z účetního hlediska tvořen jednotlivými účetními pohyby zařazenými do kategorií definovaných v systému. Jednotlivé účetní pohyby případu vznikají při evidenci jednotlivých účetních dějů případu (evidence, spárování, storno, odpárování, vratka příjmu, atd.).

Modul FUC také zabezpečuje tvorbu, evidenci a správu zápočtových listů v rámci problematiky kompenzací závazků a pohledávek vůči externím ekonomickým subjektům.

V modulu FUC se provádí kompletní zpracování všech prvotních účetních dokladů jejichž účetní zpracování není prováděno přímo v evidenčních modulech ekonomického subsystému GINIS[®] včetně přes vrstvu rozhraní (interface) importovaných účetních případů zavedených do systému za účelem jejich finanční likvidace (úhrady, zaúčtování).

Účetní případy v modulu FUC v rámci účetního období a účetního střediska mají ve svém profilu evidovány všechny informace potřebné jejich k plnohodnotné finanční likvidaci. Obsahují údaje o topologii, časové údaje, finanční a platební údaje a také údaje o typu účetního případu. Každý účetní případ je z účetního hlediska tvořen jednotlivými účetními pohyby zařazenými do kategorií definovaných v systému. Jednotlivé účetní pohyby případu vznikají při evidenci jednotlivých účetních dějů případu (evidence, spárování, storno, odpárování, vratka příjmu, atd.).

Modul FUC také zabezpečuje tvorbu, evidenci a správu zápočtových listů v rámci problematiky kompenzací závazků a pohledávek vůči externím ekonomickým subjektům. Každé kategorii účetního pohybu jednotlivých typů účetních případů je v předkontaktním mechanismu systému přidělen v rámci účetního období konkrétní způsob zaúčtování, který je při proúčtování účetního pohybu systémem použit k vytvoření jednotlivých účetních zápisů příslušného účetního deníku. Řadou konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu FUC dle konkrétních potřeb uživatele.

Veškeré důležité operace s účetními případy jsou zaznamenávány v historii primárních dokladů, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod. Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Pomocí systému Výběrových masek je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných účetních případů, pohybů nebo jejich skupin.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. opis účetních případů, opis účetních pohybů, opis účetního dokladu, atd.

3.11.1.1 Rozsah evidovaných dat

- PID
- Číslo účetního případu
- Externí subjekt
- Kategorie účetního případu
- Období
- Popis
- Poznámky
- Související dokumenty
- Historie operací
- Účetní pohyb – kategorie
- Účetní pohyb – typ pohybu
- Účetní pohyb – datum účtování
- Účetní pohyb – částka
- Účetní pohyb – DPH
- Účetní pohyb – popis
- Účetní pohyb – řádky účtování

3.11.1.2 Procesy realizované v modulu

- Účtování předpisů pohledávek
- Účtování předpisů závazků
- Účtování plateb pohledávek
- Účtování plateb závazků
- Účtování předpisů PZ, PP
- Účtování hmotné nouze
- Kompenzace (zápočtové listy)

3.11.2 Pořizovač účetních dokladů (UCT)

V modulu UCT se provádí kompletní zpracování opravných a speciálních účetních dokladů včetně možnosti zavedení počátečních stavů účetnictví bez využití dávkového rozhraní.

Každý evidovaný účetní doklad má svého konkrétního vlastníka. Editaci dokladu, tj. aktivní operace s dokladem smí provádět pouze vlastník dokladu. S cizími doklady lze provádět pouze operace pasivní, tj. prohlížení, tisk apod. Ke změně vlastníka slouží funkce Předání dokladu.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého

uživatelé. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu UCT dle konkrétních potřeb uživatele. Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii účetních dokladů, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla. Systém umožňuje na základě daných záznamů vytvářet pracovní snímky využití systému dle jednotlivých uživatelů, oddělení, odborů apod.

Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Jednotlivé účetní doklady jsou evidovány v předem zvolené, uživateli dostupné Agendové knize, ve které je dokladu automaticky, dle uživatelsky definovaného formátu, přiděleno jednoznačné číslo. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje zavedení účetních dokladů do systému (podání), zaevidování a opravu potřebných evidenčních údajů hlavičky, zaevidování a opravu jednotlivých položek dokladu, schválení a průčtování účetního dokladu a navázání dokladu na související prvotní doklad.

Modul UCT umožňuje průčtovatvat účetní doklady v účetní měně definované pro dané účetní období organizace. Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání evidovaných účetních dokladů nebo jejich skupin v Agendových knihách.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. opis účetního dokladu, záznam o zaúčtování, seznam účetních dokladů, kniha účetních dokladů, ... atd.

3.11.2.1 Rozsah evidovaných dat

- ID
- Číslo účetního dokladu
- Druhy dokladů
- Účetní doklady
- položky rozpočtových dokladů
- vazby dokladů
- stavy dokladů

3.11.2.2 Procesy realizované v modulu

- založení dokladu
- definice období a druhu dokladu
- evidence dokladu
- založení položek dokladu
- schválení dokladu
- účtování dokladu

3.12 Agenda Účetní a rozpočtové výstupy

Agenda Účetní a rozpočtové výstupy umožňuje prohlížení účetního deníku a deníku rozpočtových zápisů, vytváření legislativně závislých, manažerských a controllingových výkazů a sestav, plánování automatického zpracování a zveřejnění výstupů (mail, file-systém, www), využití technologie datových skladů pro rozhodovací procesy řízení organizace.

Klíčovými komponentami agendy Účetní a rozpočtové výstupy jsou moduly:

- UCR[®] – Účetní a rozpočtové výstupy;
- INU - Manipulace s daty.

3.12.1 Účetní a rozpočtové výstupy (UCR[®])

Modul UCR[®] je určen ke zpracování všech přístupných účetních a rozpočtových dat z jednotlivých deníků. Modul svou funkcionalitou zabezpečuje uživatelské omezení rozsahu zpracovávaných dat, prohlížení účetních a rozpočtových zápisů, prohlížení účetních a rozpočtových stavů, tvorbu účetních, rozpočtových a rozborových výstupů a kontrolních chodů, uložení požadavků, zveřejnění výstupů, odložené zpracování uložených požadavků.

Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého

uživatelé. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu UCR[®] dle konkrétních potřeb uživatele.

Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování dokladů v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Pomocí centrálně administrovaného mechanismu pevného omezení lze řídit přístup jednotlivých uživatelů systému k datům účetnictví a rozpočtu. Systém umožňuje v případě uživatelského omezení dat seskupením elementů jednotlivé nebo kumulované zpracování požadovaných výstupů.

Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. opis účetních zápisů, účetní deník, hlavní kniha, obratová předvaha, atd.

3.12.1.1 Rozsah evidovaných dat

- Účetní zápisy
- Rozpočtové zápisy
- Popisy dokladů
- Vazby na externí subjekty
- Účetní stavy
- Rozpočtové stavy
- Účetní období
- Rozpočtové období
- Stav čerpání rozpočtu
- Stav plnění plánu (výnosy, náklady)

3.12.1.2 Procesy realizované v modulu

- Prohlížení účetních dat
- Prohlížení rozpočtových dat
- Prohlížení stavů účetních dat
- Prohlížení stavů rozpočtových dat
- Vytváření legislativně závazných výstupů
- Vytváření operativních výstupů
- Vytváření účetních deníků
- Vytváření účetních knih
- Vytváření rozpočtových deníků
- Vytváření sestav čerpání rozpočtu
- Vytváření sestav plnění plánu (náklady, výnosy)
- Kontrolní sestavy

3.12.2 Manipulace s daty (INU)

V modulu INU se provádí v rámci zvoleného období v jednotlivých denících provozní činnosti uzavírání a otevírání dílčích účetních a rozpočtových období, jednotlivé kroky roční účetní uzávěrky včetně řízení celého procesu, import a export účetních a rozpočtových zápisů, průběžné přepočty a aktualizace stavů účetnictví a rozpočtu. Veškeré činnosti jsou striktně prováděny pouze v uživatelem zvoleném účetním a rozpočtovém období a účetním středisku.

Veškeré aktivní operace s daty jsou zaznamenávány v historii činností, včetně datumu, času, jména a funkce osoby, která činnosti provedla. Modul je za účelem snížení chybovosti zpracování v maximální míře vybaven jednotným validačním mechanismem a systémem nabídek z centrálně udržovaných číselníků. Každá aktivní operace v modulu má svůj řídicí parametr. V závislosti na jeho nastavení má uživatel definováno právo tuto operaci provádět. Tímto je umožněno dokonalé rozlišení přístupových práv do modulu pro každého uživatele. Řadou dalších konfiguračních parametrů je v rámci implementace systému umožněno nastavit chování modulu INU dle konkrétních potřeb uživatele.

3.12.2.1 Rozsah evidovaných dat

- Účetní období
- Rozpočtové období
- Stav účetních období
- Stav rozpočtových období
- Období DPH
- Stav období DPH
- Přiznání k DPH
- Stav uzávěrek účetního období
- Externí dávky účetních zápisů
- Externí dávky rozpočtových zápisů
- Stav přepočtu účetních zápisů
- Stav přepočtu rozpočtových zápisů
- Stav přepočtu DPH

3.12.2.2 Procesy realizované v modulu

- Otevření účetního období
- Otevření rozpočtového období
- Uzavření účetního období
- Uzavření rozpočtového období
- Otevření období DPH
- Uzavření období DPH
- Přepočet stavů účetnictví
- Přepočet stavů rozpočtu
- Import externích účetních zápisů
- Import externích rozpočtových zápisů
- Export účetních dat
- Export rozpočtových dat

4. Rozhraní GINIS®

4.1 CDSW

4.1.1 Specifikace rozhraní

Řešení je založeno na využití webových služeb, které jsou ze strany GINIS dostupné pro systém CDSW. Tyto služby budou realizovány jako samostatné komponenty rozhraní sjednotně definovanou funkčností a vlastnostmi. Jednotlivé komponenty lze skládat do logických integračních celků a tím zajistit pokrytí vybraných okruhů integrace.

4.1.2 Externí subjekty (WS GIN/ESU)

Soubor služeb XRG ESP/ESU umožní systému CDSW zakládat informace o subjektech – dodavatelé a odběratelé. Založení subjektu je nutnou podmínkou pro možnost založení případu pohledávky. Subjekt musí splňovat identifikační kritéria pro daný typ subjektu. Subjekt je na vstupu identifikován ID externího systému. Podle tohoto ID

je možné dále provádět aktualizaci záznamu. Služby dále umožňují provádět zakládání informací o bankovním spojení a provádět jejich změny.

4.1.3 Pohledávky (WS DDP)

Soubor služeb XRG AGE/DDP umožní systému CDSW zakládat pohledávky a zjišťovat informace o jejich vypořádání (platby). Před založením případu pohledávky (VS) musí v GINIS[®] existovat externí subjekt. Tento subjekt je v rámci rozhraní definován pomocí jednoznačného externího ID. Bez existence subjektu nelze případ založit. Po založení případu je možno provést založení předpisů. Informace o platbách je možné ze strany externího systému zjišťovat jak k jednotlivému případu (VS), tak podle datumu změny v párování. Systém GINIS[®] podporuje párování na úroveň VS a dokladu. Dále rozhraní disponuje službami pro získání informací o stavu salda v ekonomickém systému (v GINIS[®] DDP) na úrovni jednotlivého případu.

Příloha č.2 – Harmonogram

Fáze projektu	Termín ukončení
Analýza, projekt	11.4.2017
Základní implementace v TST prostředí TSK a.s. – 1A	14.4.2017
Školení uživatelů/asistence	28.4.2017
Implementace v provozním prostředí TSK a.s. – etapa 1B	28.4.2017
Implementace v provozním prostředí TSK a.s. – etapa 2	29.9.2017

Harmonogram platí za předpokladu uzavření Smlouvy do 31.3.2017.

Základní funkce ekonomického systému TSKA budou dostupné od 5.4.2017.

Příloha č. 3 – Součinnost objednatele

subjekt	Role	požadavky
TSK a.s.	<ul style="list-style-type: none">- objednatel- odběratel- koncový uživatel systému- garant implementace	<ul style="list-style-type: none">- konzultace- schválení dílčích částí dokumentů- schválení implementační analýzy- akceptace návrhů řešení- akceptace dílčích plnění- akceptace plnění- zajištění odpovídajícího HW a SW vybavení- zajištění vzdáleného přístupu (RDP)- zajištění součinnosti dalších dodavatelů- podpora projektového řízení- koordinace integračních aktivit- koordinace školení- zajištění účasti osob na školení- součinnost při převodu dat- validace dat a ověření (převod)- poskytnutí zázemí pro pracovníky Zhotovitele- metodická podpora

Příloha č. 4 – Vzor protokolu o předání a převzetí

PROTOKOL O PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ

PROJEKT

Identifikace projektu	
Název projektu	
Zkratka	
Vedoucí projektu za TSK a.s.	
Zpracovatel protokolu	
Číslo protokolu	

PŘEDMĚT PŘEDÁNÍ, PŘEVZETÍ

Smlouva se zhotovitelem / číslo	
Předmět dodávky, plnění (podle smlouvy)	
Důvod akceptace	
Forma akceptace	

SMLUVNÍ STRANY

ZHOTOVITEL	
Název	
Adresa	
IČO	
Odpovědná osoba	
Funkce	
OBJEDNATEL	
Název	
Adresa	
IČO	
Odpovědná osoba	
Funkce	

SEZNAM PŘÍLOH

Typ přílohy (manuál, CD,...)	Název	Označení přílohy (číslo, název souboru)	Zodpovědná osoba (kdo je zodpovědný za přílohu)	Doplňující informace
1.				
2.				
3.				

SEZNAM ZÁVAD

č.	ZÁVADA	Popis závady	Termín odstranění	Osoba, zodpovědná za odstranění závady
1.				
2.				

SCHVALOVACÍ TABULKA

OBJEDNATEL	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Vedoucí projektu objednatele			
Oprávněná osoba Objednatele uvedená ve smlouvě			

ZHOTOVITEL	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Vedoucí projektového týmu zhotovitele			
Oprávněná osoba Zhotovitele uvedená ve smlouvě			

Příloha č. 5 – Vzor akceptačního protokolu

AKCEPTAČNÍ PROTOKOL

PROJEKT

Identifikace projektu	
Název projektu	
Zkratka	
Vedoucí projektu za TSK a.s.	
Zpracovatel protokolu	
Číslo protokolu	

PŘEDMĚT AKCEPTACE

Smlouva se zhotovitelem /číslo	<i>popř. jiný dokument, na základě jehož k akceptaci dochází</i>
Předmět dodávky, plnění (podle smlouvy)	<i>např. služba, aplikace, dokumenty (napsat konkrétní)</i>
Důvod akceptace	<i>např. ukončení etapy, dokončení milníku</i>
Forma akceptace	<i>např. předání dokumentace, CD s aplikací, spuštění aplikace,...</i>

SMLUVNÍ STRANY

ZHOTOVITEL	
Název	<i>Dle smlouvy</i>
Adresa	
IČO	
Odpovědná osoba	<i>osoba uvedená ve smlouvě</i>
Funkce	
OBJEDNATEL	
Název	<i>Dle smlouvy</i>
Adresa	
IČO	
Odpovědná osoba	<i>osoba uvedená ve smlouvě</i>
Funkce	

SEZNAM PŘÍLOH

Typ přílohy (manuál, CD,...)	Název	Označení přílohy (číslo, název souboru)	Zodpovědná osoba (kdo je zodpovědný za přílohu)	Doplňující informace
1.				
2.				
3.				

SEZNAM ZÁVAD

ZÁVADA	Popis závady	Termín odstranění	Osoba, zodpovědná za odstranění závady
1.			
2.			

Po odstranění závady proběhne nová akceptační procedura.

ZÁVĚR AKCEPTACE

<input type="checkbox"/>	Při akceptaci nebyly zjištěny závady.
<input type="checkbox"/>	Při akceptaci byly zjištěny závady, jejichž seznam a popis je uveden v příloze. Tyto závady NEBRÁNÍ akceptaci.
<input type="checkbox"/>	Při akceptaci byly zjištěny závady, jejichž seznam a popis je uveden v příloze. Tyto závady BRÁNÍ akceptaci.

(hodící se zaškrtně)

SCHVALOVACÍ TABULKA

OBJEDNATEL	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Vedoucí projektu			
Oprávněná osoba Objednatele uvedená ve smlouvě			

ZHOTOVITEL	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Vedoucí projektového týmu zhotovitele			
Oprávněná osoba Zhotovitele uvedená ve smlouvě			



Příloha č. 7 – Licenční ujednání

1. Platnost tohoto licenčního ujednání

1. Toto licenční ujednání platí v jakémkoli smluvním vztahu (např. smlouva nebo objednávka, dále též „Smlouva“), na jehož základě společnost GORDIC spol. s r.o. (dále též „GORDIC“) poskytuje programové vybavení a příslušnou dokumentaci (dále též „APV“) nebo poskytuje služby jeho údržby pro zákazníka. Za součást dokumentace je považována i metodika GORDIC.
2. Za součást Smlouvy mezi GORDIC a zákazníkem nejsou považovány žádné další obchodní podmínky, zejména žádné obchodní podmínky zákazníka, a to ani v případě, kdy takové obchodní podmínky nebyly ze strany GORDIC v uzavřené smlouvě výslovně odmítnuty.

2. Udělení licence

1. GORDIC uděluje zákazníkovi nevýhradní, nevýlučné, časově neomezené nepřenosné právo užití APV v souladu se zákonem č. [REDAKCE] Sb. Autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů, za předpokladu, že bude dodržovat veškeré podmínky Smlouvy. GORDIC dodá APV ve verzi aktuálně platné k datu dodávky, pokud není písemně sjednáno něco jiného.
2. Popis produktu uvedený v dokumentaci jednoznačně definuje funkční vlastnosti APV dodaného GORDIC. GORDIC nemá žádné povinnosti týkající se dalších vlastností APV.
3. Zákazník deklaruje, že byl seznámen se základními funkčními vlastnostmi APV a bere na vědomí riziko, že APV nemusí splňovat všechny jeho požadavky.
4. Veškerá autorská práva a veškerá další práva a nároky vztahující se k APV jsou výlučným vlastnictvím GORDIC. Zákazník má ve vztahu k APV pouze nevýhradní práva.
5. Odstavec 4 tohoto článku se vztahuje nejen na APV dodaný na základě smlouvy, ale i na veškeré další produkty, díla a informace poskytnuté zákazníkovi před uzavřením smlouvy.
6. Zákazníkovi se poskytuje nevýhradní licence APV. Zákazník má právo užívat APV pouze v souladu s předmětem smlouvy. Není-li ve smlouvě sjednáno něco jiného, je licence poskytována na dobu trvání majetkových práv k APV k užívání APV na území České republiky.

3. Instalace a použití

1. Klientská část APV je licencována na pojmenovaného uživatele (funkční místo), uživatelská licence není vázaná na konkrétní uživatelské zařízení zákazníka (např. PC, PDA, atp.). Klientskou část APV je možné instalovat/provozovat na libovolném počtu uživatelských zařízení zákazníka.
2. Serverová část APV je licencována dle programové fáze.
3. Počet užívaných licencí je nastavován pomocí základní administrace APV načtením licenčního certifikátu. Základní administrace systému je též určena ke kontrole počtů užívaných licencí APV.
4. Některé části APV mohou být omezeny počtem zpracovávaných dokumentů nebo zápisů v určitém časovém období. Toto omezení je deklarováno příslušnou smlouvou, na základě které je APV poskytnuto.
5. Serverové licence je možné instalovat pouze v zakoupeném počtu licencí (jedna licence = jedna definovaná programová fáze).
6. Klony produkční databáze je možné u zákazníka vytvářet pouze pro účely testování a školení a to v libovolném množství.

7. V případě integrace APV na systémy třetích stran pomocí rozhraní XRG podléhá rozhraní samostatnému udělení licence (pokud není Smlouvou ujednáno jinak).
8. Zákazník je oprávněn využívat APV za účelem zpracování vlastních agend (pokud není Smlouvou ujednáno jinak).
9. Zákazník bere na vědomí, že k používání některých částí APV mohou být nezbytné produkty třetích stran.

4. Poskytování služeb

Společnost GORDIC spol. s r. o. poskytuje služby pouze k podporovaným verzím APV a ke kterému je zároveň uhrazen poplatek software maintenance za celé období od udělení licence do současnosti.

5. Poskytování záruky

1. GORDIC poskytuje záruku 12 měsíců (není-li ve Smlouvě uvedeno jinak) na podporovanou verzi APV od uhrazení poplatku software maintenance, ke kterému je uhrazen poplatek software maintenance za celé období od udělení licence do současnosti.
2. Záruka se nevztahuje na vady vzniklé neodbornou instalací, konfigurací, parametrizací a obsluhou, neproškolenou obsluhou, počítačovými viry, neoprávněným užitím, změnou HW / SW zákazníka v rozporu s Compatibility Listem APV, zásahem do datové základny nebo nevhodným užíváním APV.

6. Omezení týkající se zpětné analýzy, dekompile a převodu ze strojového kódu

Zákazník není oprávněn provádět zpětnou analýzu, dekompilaci nebo převod ze strojového kódu APV.

7. Omezení pronájmu/poskytování komerčních hostitelských služeb

Zákazník toto APV nesmí pronajímat, poskytovat na leasing ani půjčovat a nesmí jeho prostřednictvím poskytovat komerční hostitelské služby bez předchozího písemného souhlasu GORDIC.

8. Další práva a omezení

GORDIC je výhradním vykonavatelem majetkových práv k tomuto autorskému dílu.

Zákazník se zavazuje umožnit GORDIC ve vzájemně dohodnuté době provádět periodické inspekce místa instalace pro provádění kontroly APV dodaného GORDIC, které jsou v tomto místě instalovány.

Zákazník není oprávněn dodané APV ani jeho části jakkoliv měnit bez předchozího písemného souhlasu GORDIC nad rámec zákonné licence ve smyslu autorského zákona.

Zákazník je oprávněn užívat Aktualizované verze APV, ke kterému je uhrazen poplatek software maintenance za celé období od okamžiku udělení licence do současnosti.

Zákazník je povinen nepoužívat jinou verzi kopie APV než tu, kterou GORDIC označí jako platnou (Aktualizovaná verze APV) a ke které se z její strany vážou veškeré záruky, a to do té doby, než GORDIC označí za platnou verzi další kopii.

Počet užívaných licencí APV nesmí převýšit počet zakoupených uživatelských licencí (modulů). V případě porušení tohoto ustanovení je zákazník povinen neprodleně sjednat nápravu, tj. zakoupit licence APV od GORDIC nebo objednat službu poskytnutí licencí APV od GORDIC.

9. Upgrade

Zákazník je oprávněn užívat nejnovější verze zakoupeného APV pouze v případě, že je uhrazen software maintenance / udržovací poplatek.

Použité pojmy pro účely této Přílohy č. 7:

APV (Aplikační programové vybavení)	Jednotlivé aplikační programové produkty (moduly) systémů, převzaté zákazníkem od společnosti GORDIC spol. s r.o. na základě vzájemné Smlouvy.
Aktualizovaná verze APV	Poslední verze APV určená společností GORDIC spol. s r.o. k distribuci.
Smlouva	Smlouva o poskytnutí práv k užití APV mezi společností GORDIC spol. s r.o. a zákazníkem.
HW / SW	Hardware / Software - prostředí, na kterém je provozováno APV nebo se kterým je APV v interakci.
software maintenance	Aktivity GORDIC spol. s r.o. spojené s dodáním vyšších verzí APV v souladu se změnami související legislativy, které byly uvolněny GORDIC spol. s r.o. v době platnosti této smlouvy. Tento nárok se vztahuje pouze na ty licence APV, které byly řádně zakoupeny zákazníkem. Součástí této služby není plnění pro zavedení vyšší verze APV do prostředí zákazníka. Legislativní změnou není doplnění funkcionality (tj. nová funkčnost související s novou legislativou), kterou stávající APV nepokrývalo.
Compatibility List APV	Dokument specifikující HW a SW kompatibilní s APV.