1. Příloha č. 1 Funkční požadavky
   * 1. 1. Systémové požadavky

|  | 1. **Požadavek na funkcionalitu** | 1. **Body** 2. **významnosti** 3. **funkcionality** | 1. **Standardní** 2. **funkcionalita** | 1. **Bude** 2. **doplněno /** 3. **doprogram.** | 1. **Povinný /** 2. **rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Technické požadavky** |  |  |  |  |
| 1.1  ÚGN | 1. Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 170 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Poměrové rozložení licencí se předpokládá v budoucnosti analogicky jako ve stávajícím systému. Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 10 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem práva zápisu) - Mzdy a personalistika – cca 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující s přístupem pro čtení i právem zápisu), živých kmenových záznamů cca 130 - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, tj. cca 130 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení i právem zápisu) - Spisová služba – cca 4 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující s přístupem pro čtení i právem zápisu) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 130 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících s přístupem pro čtení). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.1  ÚPT | 1. Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 350 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Poměrové rozložení licencí se předpokládá v budoucnosti analogicky jako ve stávajícím systému. Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 10 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Mzdy a personalistika – cca 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující), živých kmenových záznamů cca 230 - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, ve stávajícím systému nevyužíváno - Spisová služba – cca 2 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 230 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.1  ÚTAM | 1. Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 200 pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user). Poměrové rozložení licencí se předpokládá v budoucnosti analogicky jako ve stávajícím systému. Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů: - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 10 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících) - Mzdy a personalistika – cca 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující), živých kmenových záznamů cca 130 - Schvalovací workflow týkající se ekonomiky, personalistiky a docházky – pro všechny uživatele, ve stávajícím systému nevyužíváno - Spisová služba – cca 2 uživatelé (pojmenovaní i současně pracující) - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 130 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.2 | Systém podporuje vícenásobné přihlášení uživatele a jeho práci v systému. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.3 | V systému lze pracovat s více současně otevřenými okny. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.4 | Uživatelská možnost změny nastavení velikosti zobrazení okna. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.5 | Systém podporuje propojení na jednotnou autentizaci (single sign on). | 8 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.6 | Systém umožňuje vzdálený přístup uživatelů přes webové rozhraní (z domova, detašovaná pracoviště) podle uživatelských oprávnění. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.7 | Zajištění provozu ekonomiky (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, zásoby, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) v reálném čase (okamžitá aktualizace všech relevantních informací při vložení nové položky). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.8 | Systém umožňuje uchovávat auditní stopu vybraných zásahů, možnost v jakémkoli okamžiku dohledat okolnosti vzniku záznamu, jeho změny. Pro každý záznam v systému existuje historie, jaký uživatel, v jaké části systému, v jakém čase a datu vytvoření/změny provedl. Auditní stopa je povinná ve všech workflow. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.9 | Číselná řada záznamů v systému přibývá kontinuálně a odstraněním některého ze záznamů není přerušena ani upravena (např. nový doklad nezaplní místo v řadě po smazaném záznamu…). | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.10 | U číselných řad je možno jejich uzavření zadáním jejich časové platnosti bez vazby na účetní období. Uzavřené řady se nenabízí uživatelům k přidělení. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.11 | Systém umožňuje provádět hromadné změny nad jednotlivými záznamy a formuláři centrálně dle zvolených parametrů. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.12 | Nad všemi záznamy, u kterých je vhodné změny v čase sledovat, existuje možnost provádět jejich výběr dle zadaného časového období. | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.13 | Veškerá data zadávají uživatelé do systému pouze jedenkrát (nezadávají se duplicitně do více částí systému). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.14 | Číselníky jsou společné pro různé agendy systému, je možné je plnit jak v rámci konfigurace agendy, tak i při pořizování záznamů. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.15 | Ve formulářích jsou automaticky doplňována vybraná data do systému již jednou zadaná (např. z číselníků). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.16 | Odezva systému vyžadující bezprostřední reakci uživatele (zadávání nebo modifikace údajů, schvalování ve workflow) je kratší než 2 sec. Delší doba odezvy je přípustná při vytváření rozsáhlých sestav. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.17 | Dokumenty jsou uloženy na jednom místě, ale jsou dostupné ze všech systémových částí. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.18 | Možnost oddělení části organizace včetně licencí a dat. | 7 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.19 | Sdílení oprávnění a administrátorsky nastavitelných částí systému (např. filtrů, sestav) mezi uživateli podle rolí. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.20 | Možnost administrátorských SQL dotazů nad datovými zdroji systému a možnost jejich uložení. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.21 | Možnost personifikace systému (skrýt nevyužívané formuláře a tiskové sestavy, změna písma, změna schématu, změna velikosti zobrazení systému, změna velikosti písma, změna názvu parametrů). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.22 | Systém je možné provozovat volitelně s databází Oracle nebo Microsoft SQL server. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
|  | **Požadavky na workflow** |  |  |  |  |
| 1.23 | Nástroje pro definici, parametrizaci a úpravu workflow jsou součástí systému. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.24 | Workflow je možné definovat pro oddělení, část systému a proces individuálně, a je možné jej průběžně přizpůsobovat měnícím se potřebám zadavatele. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.25 | Workflow podporuje použití elektronického podpisu (i zaručeného), přičemž jeho použití je možné v rámci definice omezit pouze na oddělení, část systému a proces. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.26 | Elektronický podpis může schvalovatel připojit k činnosti / kroku, který schválil. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.27 | Workflow v systému pracuje s definovaným pořadím, platností, finančními limity a přiřazenými rolemi (funkcemi) schvalovatelů, případně dalšími atributy relevantními pro průběh workflow. Workflow zohledňuje činnosti / kroky uvedené v popisné tabulce a diagramu u jednotlivých workflow uvedených níže. Způsob realizace workflow v EIS je podrobně popsán v Detailním návrhu systému. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.28 | Ve workflow, kde dochází k předběžné a následné řídící kontrole stejnými rolemi (např. příkazce, správce), je následná řídící kontrola přednostně směrována ke konkrétním osobám, které provedly předběžnou řídící kontrolu, tj. je-li např. provedena předběžná řídící kontrola zástupcem příkazce, je na zástupce příkazce automaticky směrována i následná řídící kontrola. | 7 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.29 | Ve workflow je v případě nedostupnosti schvalovatele automaticky nastaven jeho zástupce podle stanovených rolí. V případě nečinnosti schvalovatele ve workflow je nastaven časový limit a v případě jeho překročení je workflow přesměrováno na zástupce v pořadí. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.30 | Každý schvalovatel ve workflow má v okamžiku přijetí kroku možnost okamžitě přesměrovat provedení svého kroku na svého zástupce. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.31 | Oprávněná osoba může změnit schvalovatele ve workflow na konkrétní doklad/doklady (hromadná změna). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.32 | V rámci postupů workflow jsou odesílány e-mailové notifikace osobám účastnícím se procesů dle definice a pravidel v nastavení workflow. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.33 | Přístup k informacím je pro schvalovatele ve workflow rozšířen proti běžnému zaměstnanci o všechny záznamy, ve kterých prováděl schvalování. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.34 | Schvalování kroků ve workflow (např. možnost zobrazení workflow objednávek a žádanek) musí být umožněno i prostřednictvím personalizované rozhraní uživatele (webového klienta) při nepřítomnosti schvalovatele na svém pracovišti (např. pracovní cesta). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.35 | Schvalování kroků ve workflow musí být umožněno i přes web prostřednictvím mobilního telefonu nebo tabletu při nepřítomnosti schvalovatele na svém pracovišti (např. pracovní cesta). | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.36 | Ve workflow je umožněn návrat do předchozího kroku nebo jiného dřívějšího kroku podle popisu jednotlivých workflow uvedených za tabulkami s funkčními požadavky. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
|  | **Výstupy a vstupy** |  |  |  |  |
| 1.37 | Podpora výstupů do CSÚIS (pomocný konsolidační přehled, měsíční přehled o příjmech a výdajích). Možnost jejich modifikace před předáním do CSÚIS. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.38 | Podpora elektronických výstupů pro zpracování přes portály veřejné správy - portál ČSSZ, portály zdravotních pojišťoven, daňový portál, portál ČSÚ (Podpora výstupů pro potřeby statistického zjišťování dle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.39 | Uživatelská modifikace tiskových výstupů podle nastavení filtrů s možností uložení a sdílení takto individualizovaných tiskových sestav. Možnosti exportu a hromadného exportu ze systému do souboru/více souborů se standardně podporovanými formáty (TXT, PDF, XLS, XLSX, XML, DOC, DOCX). Exportovaná sestava musí obsahovat odpovídající formáty pro další práci v kancelářských systémech (čísla odpovídají číslům, neobjevují se nadbytečné mezery či znaky); součástí sestavy musí být informace o nastavení filtrů a datum exportu sestavy. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Lokalizace** |  |  |  |  |
| 1.40 | Plná česká lokalizace provozního prostředí využívaného koncovými uživateli (obrazovky, nápověda). Primárním jazykem pro vstup dat je český jazyk. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.41 | Možnost přepnutí do anglického jazyka u schvalovacích workflow, personalizovaného rozhraní uživatele (např. výplatní páska, žádanka o pracovní volno, žádanka/objednávka, cestovní příkaz) a manažerské nadstavby (např. účetní a rozpočtové manažerské sestavy). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.42 | Možnost uživatelsky nadefinovat formuláře v angličtině. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.43 | Kontextová nápověda v českém jazyce upravená po každém upgrade dle aktuálního stavu. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Nastavitelnost rozhraní, systému, vyhledávání** |  |  |  |  |
| 1.44 | Vstupní kontrola dat na přípustné formáty a hodnoty. Kontrola vyplnění povinných položek ve formulářích. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.45 | Možnost explicitního zúžení seznamu povolených hodnot uživatelem dle aktuálních požadavků. | 2 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.46 | Kontrola duplicitních záznamů, nastavení podmínek pro evidenci duplicitních záznamů. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.47 | Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat velká/malá písmena (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.48 | Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat diakritiku (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat). | 7 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.49 | Podpora vyhledávání podle jednoho nebo více současně splněných kritérií včetně možnosti zadat časové období (nemusí odpovídat účetnímu období) | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.50 | Možnost vyhledávat i za pomoci zástupných znaků. | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Dokumentace k systému** |  |  |  |  |
| 1.51 | Dodání dokumentace aktuální konfigurace systému a jeho technologických komponent včetně jejich nastavení, a to pro všechny implementované prvky systému Dokumentace zahrnuje rovněž konfiguraci hardwarové a databázové platformy nezbytné pro běh systému včetně konfigurace lokální uživatelské stanice, periferního zařízení, případně požadavků na komunikační infrastrukturu. Udržování dokumentace konfigurace systému v aktuálním stavu. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.52 | Dodání uživatelské a administrátorské dokumentace. Při každém update systému nebo jeho částí, ať z legislativních nebo jiných důvodů, dodání plně aktualizované uživatelské a administrátorské dokumentace nebo změnové dokumentace. Součástí administrátorské dokumentace je popis formátu, struktury a dalších vlastností pro potenciální importní a exportní soubory. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.53 | Dodání dokumentace popisující implementované struktury zdrojů dat, datové komunikace mezi jednotlivými subsystémy (zejména od různých výrobců) a zavedených datových rozhraní pro komunikaci s externími systémy. Udržování dokumentace v aktuálním stavu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.54 | Pro moduly (části EIS) s komunikačním rozhraním v anglickém jazyce dodání uživatelské dokumentace v anglickém jazyce a její aktualizace při každé změně. | 3 | *vyplní uch.* |  | R |
| 1.55 | Dostupnost uživatelské dokumentace z prostředí systému (kontextová nápověda). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.56 | V dostatečném předstihu, zpravidla nejméně měsíc před vydáním nové verze systému (update, upgrade), seznamovat s plánovanými změnami a jejich funkcionalitami. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Administrace** |  |  |  |  |
| 1.57 | Systém je provozován v testovacím a ostrém (produkčním) prostředí. Data v testovacím prostředí jsou aktualizována minimálně 1x za měsíc. Testovací prostředí odpovídá ostrému prostředí včetně nastavení uživatelských rolí a práv. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.58 | Tvorba, správa, parametrizace, přidělování a odstraňování uživatelských rolí. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.59 | Přidělování, odebírání a editace rolí a přístupových práv uživatelům pro čtení/zápis na úrovni:  - celého ústavu  - oddělení (nákladového střediska)  - skupiny  - funkcí systému  - akce (zakázky). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.60 | Možnost nastavit u uživatelů návaznost přístupů na zaměstnanecký poměr – automatizované ukončení přístupů s ukončením pracovního poměru (s možností ruční editace). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Personalizované rozhraní uživatele** |  |  |  |  |
| 1.61 | Každý zaměstnanec má personalizovaný přístup k informacím, které se ho týkají – přístup musí být umožněn přes běžné internetové prohlížeče (webové rozhraní). Přístup musí být pro prohlížení (sledování stavu) i pro zadávání údajů (vytváření nových záznamů) včetně historie stavů ve workflow. Základní informace zprostředkovávané personalizovaným rozhraním uživatele (webový klient) zaměstnanci:  - Vlastní mzdové údaje, elektronická výplatní páska, dovolená, personální dokumenty (smlouvy, dohody….)  - Majetek jemu svěřený, žádost o převod a vyřazení majetku (schvalovací workflow).  - Smlouvy, u kterých je uveden jako odpovědná osoba (schvalovací workflow).  - Žádanky a objednávky, které vytvořil (schvalovací workflow).  - Cestovní příkazy (schvalovací workflow).  - Docházka a nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, placené volno, nemoc ...) - včetně schvalovacího workflow.  - Manažerské sestavy. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.62 | Přístup k informacím je pro schvalovatele rozšířen proti běžnému zaměstnanci o všechny záznamy, ve kterých prováděl schvalování. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.63 | Přístup k informacím je pro vedoucího zaměstnance a vedoucího akce proti běžnému zaměstnanci rozšířen o všechny záznamy, které se týkají jeho podřízených nebo spolupracovníků na akci. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 1.64 | Sekretářka (asistentka, určená osoba) má mimo údaje, týkající se své osoby, možnost provádět záznamy i za zaměstnance oddělení (např. nepřítomnost, cestovní příkaz). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |

* + 1. 2. Ekonomika a účetnictví

|  | 1. **Požadavek na funkcionalitu** | 1. **Body** 2. **významnosti** 3. **funkcionality** | 1. **Standardní** 2. **funkcionalita** | 1. **Bude** 2. **doplněno /** 3. **doprogram.** | 1. **Povinný /** 2. **rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Finance a účetnictví** |  |  |  |  |
| 2.1 | Analytický účet je tvořen minimálně 7 znaky (3 znaky syntetika + 4 znaky analytika). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.2 | Jednotná evidence partnerů s možností zadávání časově omezených údajů. Zobrazení evidence včetně všech omezení a zneplatněných údajů. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.3 | Možnost ověřit u zahraničních dodavatelů z EU (plátců DPH) – registr VIES, jejich DIČ již při jejich zavedení do číselníku ekonomických subjektů i v reálném čase při zadávání dokladů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.4 | Automatické ověřování a doplňování údajů u tuzemských dodavatelů při jejich zavedení z celostátního rejstříku ARES i v reálném čase při zadávání dokladů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.5 | Možnost ověřit správnost údajů (zveřejněné číslo bankovního účtu, informace o spolehlivosti plátce, DIČ) tuzemských dodavatelů přímo z prvotního dokladu (faktury). Zaznamenání a možnost zobrazení historie o ověřování správnosti údajů (datum, výsledek). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.6 | Podklady pro Intrastat – sledování vzniku povinnosti pro podávání hlášení, podpora jeho sestavení ve formě sestavy v MS Excel. | 6 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.7 | Systém musí mít v číselníku ekonomických subjektů možnost evidovat dodavatele poskytující náhradní plnění. Editovatelný příznak, že se jedná o náhradní plnění, musí být součástí každé faktury takového dodavatele s tím, že je primárně nastaven na neposkytnutí náhradního plnění. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.8 | Pořizování prvotních dokladů. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.9 | U prvotních účetních dokladů je zavedeno a zobrazeno spojení (provazba) na navazující doklady (DPH, dodatečná kontace – přeúčtování, ...) s možností doklady zobrazit v jejich detailu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.10 | Přílohy k prvotním dokladům, práce s přílohami napříč celým systémem v rámci ústavu (dohledávání, zobrazování), vazba až na spisovou službu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.11 | Promítnutí rozkontace prvotních dokladů na hlavní knize v okamžiku, kdy je kontace uložena, s možností následné editace a oprav. Po uzavření období v rámci roku (měsíčně) nesmí být systémem umožněno bez zvláštních oprávnění přepisování dat či vytváření nových účetních dokladů přenosem z externích úloh. Standardně je u všech oprav zavedena auditní stopa. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.12 | Možnost účtovat do více otevřených účetních období, s možností účtování uživatelů v různých účetních obdobích. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.13 | Možnost přesunu účetních dokladů z  jednoho období do jiného období v rámci jednoho kalendářního roku a s tím spojené potřebné přepočty obratů a zůstatků. Možnost přesunu účetních dokladů svázat s uživatelskou rolí, neměla by být základní vlastností systému dostupná všem běžným uživatelům (pouze pro administrátory). Přesunem by nemělo dojít k narušení číselné řady (přečíslování). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.14 | Nastavení účetních pravidel pro kontace opakujících se operací a zápisů. Možnost hromadných kontací a hromadných změn kontací. Možnost kumulace účetních záznamů podle stejných kritérií (např. kumulace kontací účetních odpisů jednotlivých inventárních čísel podle shodných účtů, zdrojů financování apod.). Možnost zadat kontační zápis i bez předem definovaného pravidla (možnost zápisu kontace ojedinělých, neopakujících se situací bez předchozího zápisu do číselníku připravených kontačních pravidel). Možnost zadat složený kontační zápis. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.15 | Možnost vazby analytického účtu na zdroj financování. Možnost zakázat účtování na některé analytické účty (neuznatelné náklady u evropských projektů – bankovní poplatky, kurzové rozdíly ...). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.16 | Veškeré náklady, výnosy a zvolené analytické účty musí být spojeny se zdrojem financování, kterým se rozumí akce realizovaná formou zakázky, grantu, úkolu apod. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.17 | Možnost převzetí a zpracování zápisů z jiných účetních systémů ve formátu MS Excel, txt. | 4 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.18 | Předběžné účetní závěrky za všechny otevřené účetní periody vč. roku. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.19 | Možnost režimu měsíčních závěrek. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.20 | Možnost zablokování uzavřeného účetního období pro další účtování. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.21 | Automatické provádění roční závěrky bez nutnosti ručních zásahů, včetně převodu sald, zůstatků na zdrojích financování. Současně ponechat možnost ručních zásahů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.22 | Sledování historie účetních zápisů. Stopa v databázi po zrušených účetních záznamech (např. stornované doklady jednoduše identifikovatelné se souvisejícími doklady). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.23 | Účtování dle finančních zdrojů. Možnost nastavení platných kombinací finančního (účetního) zdroje a následná aplikace dle tohoto nastavení, možnost uvedení zdroje jen v části kontačního zápisu (např. pro náklad sledovat, pro dodavatele ne, rozpad nákladové části dle jednotlivých zdrojů na více částek). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.24 | Zakládání analytických účtů. Možnost individuálního nastavení charakteru pro jednotlivé analytické účty (povinné, nepovinné, zakázané): nákladové středisko, typ akce, akce (zakázka, projekt, grant), komplexní položka (zdroj financování). Pro každý analytický účet musí být uvedeno jeho počátek. Ukončit analytický účet lze pouze v případě, že na něm není žádný zůstatek. Nový analytický účet se musí propsat do všech formulářů, výkazů a rozpočtů podle jeho charakteru. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.25 | Možnost vícezdrojového financování prvotního dokladu – na prvotním dokladu se promítne více různých kombinací zdrojů s vazbou k finanční částce. Každá kombinace finančního zdroje může podléhat jiným schvalovatelům (vazba na schvalovací workflow). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.26 | Možnost upravovat vzhled účetního dokladu – šíře sloupců, barevnost, velikost tištěného dokumentu, typ písma, velikost písma. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.27 | Možnost dodatečné úpravy popisů, textů řádků (oprava textových chyb atd.), párovacích symbolů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.28 | Párování účetních pohybů v rámci jednoho analytického účtu dle nastavených pravidel (párovací symboly, VS, atd.). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.29 | Účetní věta musí minimálně obsahovat: měsíc, rok, číslo prvotního dokladu, analytický účet, název účtu, nákladové středisko, typ akce, akce, zdroj financování, MD, D, text řádku, IČO, párovací symbol, min. 8 nepovinných položek (textové pole). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.30 | Automatické plnění položek účetní věty systémem podle zvolených pravidel (i hromadně). U nepovinných položek možnost jejich editace. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.31 | Podpora sestavení zprávy o realizaci a průběhu čerpání finančních prostředků - filtrování dat minimálně podle parametrů období, analytický účet, akce a připojení dokumentů (z prvotních dokladů) na základě jejich výběru do výstupního souboru. Možnost modifikace názvu dokumentů před jejich uložením do výstupního souboru. Export výstupního souboru do pdf. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.32 | Možnost promítnutí všech zaúčtovaných i nezaúčtovaných dokladů v reálném čase do všech výkazů a sestav, tj. bez nutnosti provádět účetní závěrku. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
|  | **Fakturace, saldo** |  |  |  |  |
| 2.33 | Kniha přijatých a vydaných faktur včetně možnosti interní fakturace. V měně CZK a dostupných zahraničních měnách. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.34 | Vytváření samostatných deníků pro různé řady dokladů (závazků, pohledávek,...). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.35 | Evidence závazků a pohledávek včetně uchování textů poznámek (včetně možnosti přenosu do tiskových výstupů). | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.36 | Podpora elektronické fakturace s možností vytváření faktur ve formátu MS Word a pdf. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.37 | Možnost kopírovat závazky a pohledávky do nových dokladů, vytváření kopií. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.38 | U přijatých faktur musí být rozlišitelné stavy:  - faktura zavedená do systému  - faktura odeslaná do schvalovacího workflow  - faktura schválená  - faktura kontovaná.  Podle stavu faktur musí být nastavitelný filtr. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.39 | Možnost vystavení závazků a pohledávek v CZK i v cizích měnách. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.40 | Přiložení dokumentů v elektronické podobě k prvotním účetním dokladům. Připojování dokladů k prvotnímu dokladu při oběhu dokladů ve workflow. Možnost přiložení dalších dokladů dle potřeby. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.41 | Elektronické schvalování finančních zdrojů (jednotlivých kombinací finančních zdrojů, každá kombinace může mít jiného schvalovatele), několik stupňů (úrovní) schvalovatelů včetně jejich finančních limitů pro schvalování (workflow). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.42 | Práce se zálohovými fakturami, párování, hlídání duplicit, informování o možném párování. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.43 | Zápis a účtování závazků a pohledávek včetně záloh na více finančních zdrojů (jeden doklad rozúčtován na více kombinací finančních zdrojů). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.44 | Vzájemný zápočet (zápočet pohledávek a závazků včetně dobropisů za jedním partnerem přímo proti sobě). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.45 | Saldokonta odběratelů, dodavatelů – možnost automatického i ručního párování, párování dle předem nastavitelných parametrů. U ručního párování vyžadujeme vizuální kontrolu položky výpisu s párovanou položkou. Při chybném spárování možnost navrácení do původního stavu jedním krokem. Párování závazku a pohledávky s úhradou musí být možné bez ohledu na stav jejich zpracování (např. zaúčtovaný, nezaúčtovaný). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.46 | Účetní likvidace plateb přímo z banky (které nemají jako protistranu pohledávku či závazek) ručně i automaticky (podle zadaných předem nastavených parametrů, pravidel). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.47 | Vzájemné párování (identifikace vazeb) žádanek, objednávek, faktur, opravných daňových dokladů (dobropisů, skladových pohybů, záloh, plateb, smluv, rozpočtů, veřejných zakázek). Možnost propojení jednoho dobropisu s více prvotními doklady najednou. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.48 | Při přiřazení čísla objednávky nebo smlouvy k závazku se automaticky propíše typ akce, akce a komplexní položka (zdroj financování) s možností změny. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.49 | Uživatelské nastavení obvyklých rozkontací, předkontací plateb, nastavení účetních pravidel předkontací. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.50 | Podpora zpracování upomínek k pohledávkám, stupňování upomínek – zpracování hromadně nebo i pro jednoho jednotlivého odběratele. Možnost definovat generování upomínky po uplynutí splatnosti faktur – možnost odsouhlasení, zrušení či posunutí termínu vystavení upomínky. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.51 | Možnost opravy údajů na faktuře i v případě, kdy je faktura vložena do platebního příkazu (s výjimkou částky a dodavatele). | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.52 | Možnost přesunů mezi jednotlivými deníky závazků/pohledávek | 3 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.53 | Podpora pro analýzy pohledávek a závazků podle stáří, zákazníků, finančních zdrojů (se kterými jsou spojeny), doby po splatnosti apod. s návazností na tvorbu opravných položek a odpisů, inventarizace pohledávek a závazků. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.54 | Průběžné sledování a hodnocení nevyúčtovaných záloh, stálé zálohy. Možnost nastavení upozornění / blokace poskytnutí další zálohy zaměstnanci, který má předchozí nevyúčtovanou – ruční odblokování po důrazném upozornění. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.55 | Workflow likvidace závazků. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Banka** |  |  |  |  |
| 2.56 | Platební styk s podporou e-bankingu. Podpora elektronické komunikace s peněžními ústavy (min. ČNB, Česká spořitelna, Komerční banka, ČSOB, Raiffeisen Bank), plný elektronický styk s bankami – příkazy tuzemské, zasílání elektronicky, stahování výpisů, hromadné stahování výpisů. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.57 | Platební styk s podporou e-bankingu. Platební příkazy v cizí měně, použití devizových účtů. Možnost vyplnění příkazu do zahraničí (IBAN, SWIFT, BIC SEPA,…). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.58 | Podepisování příkazů pomocí systémových i osobních certifikátů (i větším počtem certifikátů na jednom příkazu). | 6 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.59 | Sestavování příkazů k hromadné platbě výběrem z připravených plateb, blokace vygenerování opětovné úhrady. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.60 | Možnost úhrady přijaté faktury z jiného účtu než je uvedený v závazku. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.61 | Import rozpisu úhrad platebními kartami. Párování vrácených plateb s opravnými doklady. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.62 | Automatická kontace hromadných plateb banky, párování závazků a pohledávek podle kritérií (min. VS, částka, měna, číslo bankovního účtu protistrany). | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.63 | Možnost nastavení pravidel pro automatickou účetní likvidaci opakujících se plateb (mzdy, bankovní poplatky, převody apod.). | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Pokladna** |  |  |  |  |
| 2.64 | Tuzemské i valutové pokladny. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.65 | Přímá vazba pokladny na konkrétní osoby s ohledem na hmotnou odpovědnost, řešení zástupů. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.66 | Zjednodušené daňové doklady k přijatým platbám odpovídající podmínkám zákona o DPH. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.67 | Přiřazování hotovostních úhrad k závazkům a pohledávkám, částečné úhrady v CZK i v cizích měnách. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.68 | Hromadné úhrady (jeden pokladní doklad k několika závazkům, několika pohledávkám, kombinaci pohledávek a závazků) vůči jednomu příjemci/plátci. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.69 | Možnost nastavení automatické otevírání nového měsíce dle aktuálního dne (období), včetně upozornění uživatele na tuto skutečnost. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.70 | Nezávislé uzavírání jednotlivých tuzemských i valutových pokladen. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.71 | Vyúčtování zahraniční cesty – zálohy v cizí měně i CZK, vyplacení vyúčtování zahraniční cesty v cizí měně i CZK. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.72 | Registrační pokladna (EURO-2000 TE ALPHA) v zaměstnanecké kantýně propojená se skladem. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Cizí měna** |  |  |  |  |
| 2.73 | Aktuální kurzový lístek dle ČNB, on-line doplňování dle ČNB. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.74 | Možnost použití pevného kurzu, možnost zadání pevného kurzu na 3 desetinná místa – v celém systému (především u závazků, pohledávek, pokladny, bankovních účtů, žádanek, objednávek). | 2 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.75 | Při práci se záznamy v cizí měně automatické využívání kurzu (primárně dle kurzového lístku ČNB) pro přepočet na CZK. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.76 | Svázání data příchodu dokladu do spisové služby s kurzem cizí měny dle ČNB k tomuto datu. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.77 | Vedení valutových pokladen, prvotní doklady v cizí měně, pohyby na bankovních účtech v cizích měnách, devizové účty, platební příkazy v cizích měnách. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.78 | Hromadný výpočet a účtování kurzových rozdílů. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.79 | Párování plateb a dokladů v cizí měně s  automatizovanou podporou výpočtu a účtování kurzových rozdílů. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.80 | Možnost evidence rozpočtů a úkolů/zakázek v cizí měně. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **DPH** |  |  |  |  |
| 2.81 | Evidence sazeb DPH s ohledem na požadavky zákona, aktualizace dle aktuálně platné legislativy, včetně krácení a poměrového koeficientu, podpora při změně sazby. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.82 | Vazba sazeb DPH a finančních zdrojů – vybrané kombinace lze použít jen dle předem nastavených pravidel. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.83 | Evidence a výpočty podkladů pro DPH, příprava podkladů pro přiznání k DPH,  DPH a kontrolní hlášení vč. přiznání ve zvláštním režimu jednoho správního místa, souhrnného hlášení a přenesení daňové povinnosti. Vyměření DPH u došlých faktur a ostatních závazků a následná kontrola s účetnictvím. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.84 | U každého daňového dokladu vazba na prvotní doklad a přiznání k DPH s možností zobrazení těchto dokladů jednoduchým způsobem (prokliknutím). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.85 | Při uzavírání DPH zobrazení chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH a navazujících předpisů (odchylky od výše DPH odpovídající zvolené sazbě, neodpovídajících období, ...). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.86 | U zobrazených chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH možnost zobrazení konkrétního chybového řádku s odkazem na příslušný prvotní daňový doklad. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.87 | Výstup pro přiznání k DPH a kontrolní hlášení ve formátu dle požadavků MF ČR včetně povinných příloh (formát XML i tisknutelný formát). | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.88 | Propojení agendy DPH se souvisejícími agendami (závazky, pohledávky, pokladna, banka). Pořízení daňových dokladů – cizí měny (podklad pro přepočet základu daně, částky daně na českou měnu v předepsaném kurzu). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.89 | Doklad o DPH je vždy v systému zaveden jako samostatný doklad spojený s prvotním dokladem (fakturou) – pokud existuje. Každý z dokladů může být v jiné fázi schvalovacího procesu (např. prvotní doklad nemusí být nakontován či zaplacen, zatímco doklad o DPH může být podle zákona o DPH zahrnut již do přiznání). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.90 | U jednoho daňového dokladu možnost uvedení více sazeb daně. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.91 | Částka z dokladu o DPH musí být součástí workflow likvidace závazků. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Objednávky** |  |  |  |  |
| 2.92 | Zadávání, vytváření a schvalování žádanek. Schvalování žádostí, finančních zdrojů žádostí s ohledem na zákon 320/2001 Sb., vícestupňové schvalování zdrojů (workflow). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.93 | Tvorba vícezdrojových objednávek – jedna objednávka financována z několika zdrojů, kombinací finančních zdrojů, s uvedením informace pro jednotlivé schvalovatele, že se jedná o vícezdrojovou objednávku | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.94 | Slučování objednávek – několik vytvořených objednávek žadateli sloučit pod jednu společnou objednávku, která je odesílána dodavateli, a jejich následné provázání na likvidaci faktur dle původních objednávek a zdrojů. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.95 | Vazba na rozpočty (předběžná blokace), na veřejné zakázky (CPV) a na evidenci smluv v okamžiku zadání zdroje a částky do žádanky. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.96 | Vazba objednávek a faktur (předběžná blokace se mění na skutečné čerpání dle účetních zápisů), objednávek a rámcových smluv (předběžná blokace smlouvou se mění na předběžnou blokaci konkrétní objednávkou). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.97 | Objednávky k rámcovým smlouvám, postupné uvolnění blokace, vazba na veřejné zakázky, tendry. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.98 | Možnost modifikace textů na objednávce. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.99 | Upozornění na objednávky nezařazené do salda podle termínu dodání. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.100 | Vyřazení, hromadné vyřazení neuhrazených nebo částečně uhrazených objednávek ze salda. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.101 | Možnost výjimečného navýšení objednávky určeným pracovníkem nákupu. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.102 | Možnost vytvoření nové objednávky kopií stávající objednávky. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.103 | Saldo objednávky po spárování s fakturou nesmí jít do záporu. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.104 | Objednávky v cizí měně včetně automatického přepočtu do CZK podle aktuálního kurzu ČNB. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.105 | Podpora zveřejňování objednávek v ISRS (zohlednění požadavků GDPR). | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.106 | Volitelně uvedení ceny na objednávce bez DPH a s DPH. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.107 | Možnost párovat smlouvu k jednotlivým položkám objednávky (možnost provázání konkrétních položek/řádků objednávky se smlouvou, rámcovou smlouvou). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.108 | Storno objednávky. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.109 | Sledování přijatých objednávek. | 8 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.110 | Workflow schvalování objednávky (zadání žádanky / objednávky provádí uživatel přes personalizované rozhraní uživatele - webového klienta). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Smlouvy** |  |  |  |  |
| 2.111 | Evidence smluv a dodatků smluv ústavu s ostatními partnery. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.112 | Filtrace smluv podle parametru či kombinace parametrů (aktivní, neaktivní, částky, dodavatele, uveřejnění v registru, času účinnosti do). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.113 | Omezení platnosti smlouvy (možnost uvést dobu neurčitou). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.114 | Sledování termínů, platností, událostí (zadání časové notifikace s předpřipraveným textem na zadaný e-mail). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.115 | Volitelně možnost blokace prostředků ze smluv v příslušných rozpočtech. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.116 | Sledování prostředků v tuzemské i cizí měně, čerpání i v cizí měně. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.117 | Možnost volby sledování prostředků s DPH / bez DPH. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.118 | Vazba mezi smlouvami a souvisejícími prvotními doklady (proklik). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.119 | Automatické doplnění dat na prvotních dokladech dle údajů uvedených na záznamu o smlouvě (předvyplnění údajů o dodavateli a zdroji financování). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.120 | Vazba smluv na fakturaci s možností tvorby tiskových sestav (faktury, které se váží ke smlouvě). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.121 | Generování dokladů pro pravidelné platby podle smlouvy dle zadaných parametrů a zodpovědných osob. Možnost kontroly a odeslání vygenerovaných dokladů na zadanou e-mailovou adresu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.122 | Vazba smluv na veřejné zakázky (přes identifikátor uvedený v evidenci smluv). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.123 | Možnost zadat ke smlouvě více partnerů. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.124 | Vazba mezi rámcovou smlouvou a dílčími prováděcími smlouvami. Kontrola výše částek uzavřených dílčích smluv s ohledem na celkový limit rámcové smlouvy. Kontrola čerpání dle dílčích smluv v součtu s ohledem na celkový limit rámcové smlouvy. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.125 | Workflow nad smlouvami (tvorba a schvalování smluv). | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.126 | Záznam smlouvy v evidenci umožňuje zobrazení naskenovaného originálu smlouvy. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.127 | Možnost připojení dokumentů ke smlouvě vč. zobrazení příloh provázaných dokladů/záznamů. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.128 | Podpora zveřejňování smlouvy v ISRS (přes spisovou službu), možnost kategorizace smluv dle stavu zveřejnění, kontrola na stav zveřejnění vč. automatické notifikace. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Rozpočty** |  |  |  |  |
| 2.129 | Možnost tvorby rozpočtu v závislosti na zdroji (druhu) finančních prostředků (vyplývající ze zákona č.130/2002 Sb.):   * Institucionální * Účelové * Ostatní (zdroj jiný než podle zákona č. 130/2002 Sb.) | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.130 | Podpora přípravy a tvorby rozpočtu na akci. Možnost nastavení vlastní struktury rozpočtu na akci / zakázku / projekt s nadefinováním analytických účtů. Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.131 | Možnost nastavení struktury rozpočtů. Hierarchická struktura rozpočtů obsahující možnost sumarizace dílčích rozpočtů do jednoho rozpočtu a současně možnost přímého náhledu do čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.132 | Různé varianty časového omezení rozpočtů – roční, víceleté (na víceleté projekty, které běží přes několik kalendářních let), na omezený počet měsíců, od-do, období odlišné od kalendářního roku (i delší než 12 měsíců). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.133 | Při zobrazení časově omezeného čerpání rozpočtů umožnit náhled na čerpání jednotlivých nákladových položek (faktura, objednávka, cestovní příkaz, ...). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.134 | Blokace finančních prostředků akce od schválení žádanky, přes objednávku/smlouvu až po kontaci faktury. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.135 | Možnost vytvoření více variant rozpočtu k jedné akci (odlišná struktura, finanční zdroj). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.136 | Sledování čerpání rozpočtu, zapojení i neúčetních agend – předběžné čerpání (smlouvy, objednávky, rezervace, žádosti, zálohy, cestovní příkazy, ...), skutečné čerpání (prvotní doklady, účetní doklady), možnost kontroly dat, která do čerpání rozpočtu vstupují (jaké analytické účty pro jednotlivé řádky) a možnost revize, doplnění. Možnost nadefinování použití/nepoužití strany MD/D při přenosu údajů z účetnictví do rozpočtu. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.137 | Rozpočet nejen provozních výdajů (náklad), ale i investičních prostředků. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.138 | Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování přečerpání proti rozpočtu akce, sledování volných prostředků, systém varování a blokace dalších požadavků na rozpočet (např. při nedostatečném finančním krytí). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.139 | Možnost nadefinovat volitelně kontrolu a varování na blížící se možnost nedočerpání finančních prostředků jednotlivých řádků, položek i rozpočtů akcí vůči plánu akce. Upozornění emailem na příkazce (hlavní řešitel akce). | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.140 | Podpora hromadné tvorby rozpočtu na více akcí, kopírování, tvorba nového rozpočtu dle předem dané masky a pravidel. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.141 | Možnost sledování on-line výstupů, sledování čerpání – jak z pohledu aktivního přístupu do systému, tak i formou pasivního přístupu, získávání el. výstupů a reportů do formátu MS Excel. Výstupy musí být umožněny jak z jedné akce, tak i ze skupiny akcí nadefinovaných společnými parametry. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.142 | Evidence rozpočtových změn, včetně důvodu a okamžiku změny, sledování čerpání rozpočtu v různých časových řezech (před změnou, po změně). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.143 | Možnost zobrazení až prvotních dokladů, účetních dokladů a zápisů, neúčetních informací (včetně příloh) ovlivňujících skutečné i předběžné čerpání rozpočtu přímo z konkrétního rozpočtu. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.144 | Možnost tvorby vlastních výstupních reportů se složitější strukturou (neomezený počet řádků i sloupců v jedné sestavě s ohledem na formát výstupu), možností kombinací různých vstupních dat a možností uživatelsky definovat funkce mezi jednotlivými sloupci i řádky. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 2.145 | Přístupová práva uživatelů dle rolí u rozpočtu, možnost delegování rolí. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 2.146 | Možnost výběru řádku vzorového rozpočtu a zobrazení všech příslušných rozpočtů daného řádku, čerpání a zůstatku s možností zobrazení (proklikem) detailní informace. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |

* + 1. 3. Evidence majetku, skladová evidence

|  | 1. **Požadavek na funkcionalitu** | 1. **Body** 2. **významnosti** 3. **funkcionality** | 1. **Standardní** 2. **funkcionalita** | 1. **Bude** 2. **doplněno /** 3. **doprogram.** | 1. **Povinný /** 2. **rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Evidence majetku** |  |  |  |  |
| 3.1 | Účetní a daňová evidence dlouhodobého majetku umožňující sledování majetku dle uživatelsky zavedených skupin. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.2 | Operativní evidence drobného majetku (majetek bez vazby do účetnictví). | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.3 | Majetkové transakce – zařazení, změny ceny, technické zhodnocení, převody, hromadný výpočet účetních a daňových odpisů, vyřazení. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.4 | Možnost vytváření nových dokladů (majetkových karet) z kopie již existujících dokladů (karet) s možností volby kopie příloh. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.5 | Vazba inventární karty a prvotních dokladů, kterými byl majetek pořízen, včetně ceny (podílu na pořizovací ceně) a zdroje financování. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.6 | Vazba inventárních karet a konkrétních analytických účtů, na které byly účtovány operace s majetkem, možnost v jakémkoli okamžiku zjistit rozpad zůstatku příslušného analytického účtu na jednotlivé položky evidence majetku (identifikátorem může být např. inventární číslo majetku). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.7 | Sledování zápůjček v operativní evidenci (poskytnutých i přijatých). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.8 | Sledování majetku ve spoluvlastnictví a operace s ním (majetek ve spoluvlastnictví mezi více ústavy, majetek ve spoluvlastnictví se třetími subjekty (např. univerzitami, vysokými školami apod.). | 3 | *vyplní uch.* |  | R |
| 3.9 | Převody majetku, hromadné převody majetku včetně tiskových výstupů. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.10 | Vyřazení majetku, hromadné vyřazení majetku včetně tiskových výstupů (soupis vyřazovaných položek). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.11 | Možnost změny údajů, hromadné změny údajů na kartách majetku. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.12 | Elektronické převody majetku, plná podpora elektronickým workflow. Workflow převodu majetku musí být v personalizovaném rozhraní uživatele - webovém klientovi. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.13 | Evidence historie veškerých pohybů s majetkem. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.14 | Evidence finančních zdrojů spojených s pořízením, změnou ceny majetku, vícezdrojové financování (na kartě majetku). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.15 | Daňové i účetní odepisování (kombinace dotace, vlastní prostředky), generování odpisů dle nastavených pravidel, odpisových plánů, vazba účtování o pohybech majetku a finančním zdroji (vícezdrojové financování investic vč. evidence příslušných odpisů ze zdrojů (dotační, nedotační). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.16 | Možnost účtování účetních odpisů na konkrétní akci/akce (grant, zakázku) po zvolené časové období. V případě více akcí umožnit procentuální stanovení podílu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.17 | Práce s centrální kategorizací skupin majetku pro uživatele se speciálním oprávněním. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.18 | Uživatelská modifikace a možnost doplnění volitelných polí v kartě majetku pro jednotlivé skupiny majetku. U polí možnost rozlišení na povinně a volitelně vyplňované. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.19 | Sledování, zda náklady spojené s konkrétním majetkem nepřesáhly limit pro technické zhodnocení, včetně automatického upozornění na překročení limitu. | 9 | *vyplní uch.* |  | R |
| 3.20 | Evidence více kusů stejného majetku na jedné kartě - soubory majetku. Částečné vyřazení ze souboru majetku. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.21 | Zatřídění majetku dle standardně používané klasifikace ČSÚ (CZ-CC, CZ-CPA (SKP), CPV); vazba na daňové odpisy, evidenci veřejných zakázek. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.22 | Evidence záruk vztažených k majetku. | 2 | *vyplní uch.* |  | R |
| 3.23 | Evidence udržitelnosti (ve vazbě např. na grant, ze kterého byl majetek pořízen). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.24 | Možnost připojení obrazové přílohy (náhledu) k vybraným inventárním kartám (např. vyobrazení příslušného uměleckého díla). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.25 | Inventarizace majetku (sestavy) dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, nákladové středisko, místnost či několik). Vytváření sestav pro inventuru majetku. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.26 | Vazba majetku na číselník umístění, lokalit, odpovědných osob. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.27 | Podpora čárových popř. i QR kódů pro účely inventarizace, provádění inventarizace majetku pomocí čteček čárových/ QR kódů. | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.28 | Možnost evidence majetku i na podrozvahových účtech. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.29 | Uživatelsky definovatelné sestavy majetku z údajů na kartě majetku včetně definovatelného třídění s výstupem do MS Excel. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
|  | **Skladová evidence** |  |  |  |  |
| 3.30 | Evidence skladových zásob, sledování příjmů (přírůstků) a výdejů (úbytků), přecenění, výpůjček a zápůjček. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.31 | Notifikace e-mailem na dosažení minimálního limitu stavu zásob na skladě. | 8 | *vyplní uch.* |  | R |
| 3.32 | Podpora více skladů, meziskladů, vazba odpovědných osob a skladů. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.33 | Podpora evidence pomocí čtečky čárových kódů, QR kódů. Napojení čtečky na skladovou evidenci. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 3.34 | Nastavení účetních pravidel rozkontace pro jednotlivé skladové pohyby. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.35 | Workflow žádanky výdeje ze skladu (vše od vytvoření žádanky až po její schválení v personalizovaném rozhraní uživatele - webovém klientovi). | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 3.36 | Možnost tvorby uživatelských sestav ze skladové evidence včetně definovatelného třídění (např. pro potřeby inventarizace). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.37 | Možnost připojení náhledu obrazové přílohy na skladové kartě. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 3.38 | Možnost automatického otevírání měsíce. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 3.39 | Evidence nevyužívaných skladových položek za zadané časové období. | 6 | *vyplní uch.* |  | R |

* + 1. 4. Personalistika a mzdy, docházka, stravování, HR aktivity

|  | 1. **Požadavek na funkcionalitu** | 1. **Body** 2. **významnosti** 3. **funkcionality** | 1. **Standardní** 2. **funkcionalita** | 1. **Bude** 2. **doplněno /** 3. **doprogram.** | 1. **Povinný /** 2. **rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **Personalistika a mzdy** |  |  |  |  |
| 1. 4.1 | 1. Evidence základních údajů o pracovně-právním vztahu. | 1. 3 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.2 | 1. Číselníky budou nastavitelné v požadovaném formátu (složky mezd – číselný formát XXXX, účetní souvztažnosti na úrovni analytik – číselný formát XXXXXXXXXX, CZ-ISCO, atd.). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.3 | 1. Individuálních číselníky pro kalendáře, směny, mzdové tabulky, číselník odesílatelů a příjemců, mzdové postupy atd.. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.4 | 1. Číselník osob musí být jen jeden, aby se ID zaměstnance nemohlo v systému opakovat, stejně jako OSČ (osobní číslo). | 1. 1 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.5 | 1. Možnost vyčlenění pouze určité skupiny zaměstnanců dle předem daného parametru (například dle konkrétního zdroje financování, akce), uložení tohoto výběru a možnost práce pouze s touto skupinou (načítání sestav a jejich export a tisk, hromadné změny, atd.). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.6 | 1. Možnost zrušení výpočtu mezd za aktuální období a uzávěrky a to i opakovaně. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.7 | 1. Nástroje pro podporu a oddělení výpočtu odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní dle jednotlivých států. | 1. 8 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.8 | 1. Výpočet odvodů dle legislativy vybraných států EU: Slovensko, Německo, Polsko. Pro Slovensko výpočet s ohledem na maximální limit odvodů v EUR přepočtený na Kč dle příslušného kurzovního lístku. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* |  | 1. R |
| 1. 4.9 | 1. Plné dodržování české legislativy. | 1. 1 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.10 | 1. Parametrizované sestavy zohledňující dodržování podmínek pro čerpání osobních nákladů jednotlivých poskytovatelů (např. Grantové agentury ČR (GAČR), TA ČR, MPO, MŠMT a jiné) pro jednotlivé roky. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.11 | 1. Nástroje pro průběžné sledování čerpání osobních nákladů na jednotlivých akcích (možnost nastavení rozpočtu na akci přímo ve mzdovém systému, na úrovni akcí i osobních čísel; kontrola prostřednictvím uživatelské sestavy). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.12 | 1. Podpora evidence souhlasů udělených subjekt údajů a přístupu na osobní data dle GDPR. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* |  | 1. R |
| 1. 4.13 | 1. Vedení elektronického spisu (osobní složka zaměstnance) s možností připojování dokumentů (v libovolném formátu). | 1. 8 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.14 | 1. Možnost evidence osob bez rodného čísla (cizinci) pomocí ID osoby, které je vázáno na osobní číslo a datum narození. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.15 | 1. Evidence základních personálních údajů o osobě. | 1. 3 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.16 | 1. Uchovávání historie změny záznamů pro personální a mzdové údaje (platnost údaje od – do)- včetně zobrazení konkrétní změny. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.17 | 1. Kontaktní informace v rámci ústavu (e-mail, budova, číslo kanceláře, telefonní spojení…), možnost přenosu nebo exportu vybraných informací pro webové stránky ústavu. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* |  | 1. R |
| 1. 4.18 | 1. Evidence osobního rozvoje (vzdělávání poskytnuté zaměstnavatelem). | 1. 6 | 1. *vyplní uch.* |  | 1. R |
| 1. 4.19 | 1. Evidence jazykových znalostí. | 1. 6 | 1. *vyplní uch.* |  | 1. R |
| 1. 4.20 | 1. Evidence lékařských prohlídek a způsobilosti k výkonu práce. | 1. 8 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.21 | 1. On-line nástěnka nebo upozornění na vybrané události (konec smlouvy na dobu určitou, konec zkušební doby, odchody do důchodu, životní jubilea, nesplněné zdravotní prohlídky) pro personalistu. | 1. 7 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.22 | 1. Nástroj pro sledování a hlídání platnosti atestací, řidičských zkoušek, BOZP, lékařských prohlídek (např. notifikace zaměstnancům e-mailem o nutnosti nové lékařské prohlídky (vypršení platnosti stávající)), ukončení RD a MD. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.23 | 1. Nástroj pro sledování a hlídání životních a pracovních jubileí. | 1. 3 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.24 | 1. Evidence vydaných karet (např. čipové karty pro vstup, pro jídelnu, platební karty, CCS karty). | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* |  | 1. R |
| 1. 4.25 | 1. U cizích státních příslušníků evidence pracovního povolení včetně jeho platnosti, evidence pojištění. | 1. 8 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.26 | 1. U cizích státních příslušníků podpora vyplnění formulářů pro úřad práce. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.27 | 1. Evidence benefitů (peněžní i nepeněžní). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.28 | 1. Hodnocení zaměstnance dle kompetencí a cílů, možnost nadefinovat konkrétní kompetence a cíle, nástroj pro sledování průběhu hodnocení zaměstnancem i zaměstnavatelem. | 1. 9 | 1. *vyplní uch.* |  | 1. R |
| 1. 4.29 | 1. Evidence porušení pracovní kázně. | 1. 6 | 1. *vyplní uch.* |  | 1. R |
| 1. 4.30 | 1. Hlídání mzdových limitů dle vnitřního mzdového předpisu (limity tarifních tříd, osobních příplatků). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.31 | 1. Evidence půjček ze sociálního fondu a jejich splácení formou srážek ze mzdy. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.32 | 1. Možnost vytváření vlastních formulářů, připravených k následnému exportu. Jedná se o textovou/grafickou šablonu, která je uživatelsky předdefinována a některé její části jsou doplňovány daty ze systému pro jednotlivé zaměstnance. Pozn.: Součástí implementace je příprava formulářů - pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, dodatek k pracovní smlouvě, mzdový výměr; všechny dokumenty v českém a anglickém jazyce, případně v kombinaci těchto jazyků. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.33 | 1. U jedné osoby (pod stejným osobním číslem) je možné evidovat více souběžně probíhajících pracovních vztahů. Změny úvazků, mzdových tříd, osobních příplatků a ostatní změny vedeny časovým řezem se zachováním prohlížení historie. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.34 | 1. Evidence mimoevidenčních stavů (rodičovská dovolená, mateřská dovolená, neplacené volno, vyslání na stáž apod.). | 1. 6 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.35 | 1. Zavedení různých druhů kalendářů/směn pro docházku a výpočet mezd včetně možnosti nastavení pevné i pružné pracovní doby včetně všech návazností jako je např. dovolená, benefity. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.36 | 1. Pro nerovnoměrný rozpis hodin na jednotlivé dny v týdnu uvádět v rámci nastavení individuálního kalendáře správné zobrazení hodin na mzdových listech – odpracovaná doba, náhrady mzdy za nemoc, dovolená dle jednotlivých složek mzdy. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.37 | 1. Zavedení stromové organizační struktury v systému. | 1. 3 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.38 | 1. Při zadávání nového pracovního poměru (HPP / DPP / DPČ) automatické přednastavení vybraných hodnot např. u sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmu, včetně přenosu do navazujících agend (formulářů). | 1. 7 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.39 | 1. Vícesložkové nastavení mzdy – tarifní mzda institucionální, tarifní mzda grantová, osobní příplatek institucionální, osobní příplatek grantový, příplatek za vedení, rizikový příplatek. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.40 | 1. Možnost hromadného importu mzdových složek (dovolená, nemoc…) z docházky a hromadného zadávání mzdových složek vybraným zaměstnancům (odměny, srážky). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.41 | 1. Rozúčtování mezd na akce (zakázky, granty) dle úvazku/procentuálně/korunově a to pro jednotlivé složky mezd odděleně. Automatické rozdělení úvazků na jednotlivé akce podle procent jednotlivých zdrojů financování včetně automatizovaného dopočtu procent do 100 s rozúčtováním mzdových prostředků vyplácených ve mzdách. Možnost zobrazení mzdových složek a jejich rozpad na zdroje financování. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.42 | 1. Evidence a výpočet průměrů pro náhrady a nemocenské pojištění s časovým řezem se zachováním prohlížení historie. | 1. 3 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.43 | 1. U DPP hlídání maximálního počtu hodin ročně, automatické upozornění při překročení zákonného limitu. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.44 | 1. Zaměstnání malého rozsahu – dle platné legislativy hlídání odvodů SP a ZP, upozornění po výpočtu mzdy na odvod SP a ZP v případě překročení zákonného limitu a naopak na neodvádění SP a ZP v případě nedosažení limitu. | 1. 3 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.45 | 1. Dovolená (možnost zadat dovolenou i do následujícího období, případně zadat dovolenou trvající přes dvě měsíční období). | 1. 6 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.46 | 1. Automaticky přepočítávat nároky dovolené při změně kalendáře pracovní doby. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.47 | 1. Evidence a výpočet příplatků (noční, pohotovost, rizikové příplatky, práce o víkendu, práce ve svátek) z docházky a jejich přenos do mezd. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.48 | 1. Srážky ze mzdy – možnost rozúčtovat na různé analytické účty dle druhu srážky (půjčky, příspěvky jiným organizacím, penzijní připojištění (příspěvek zaměstnavatele), nájemné, dětská skupina, exekuce. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.49 | 1. Evidence a výpočet exekucí (přednostní, nepřednostní). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.50 | 1. Napojení na insolvenční rejstřík*.* | 1. 3 | 1. *vyplní uch.* |  | 1. R |
| 1. 4.51 | 1. Evidence a výpočet odvodů do sociálního fondu (daňové a nedaňové). | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.52 | 1. Evidence plátcovství ZP, SP. | 1. 1 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.53 | 1. Hromadné zpracování evidenčních listů důchodového pojištění (elektronicky), přihlášky a odhlášky SP a ZP (elektronicky), kontrola správnosti vyplnění, úplnost požadovaných údajů. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.54 | 1. Výpočet ročního zúčtování daní a přenos výpočtu do mezd. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.55 | 1. Výpočet ročního zúčtování daní zaměstnavatele včetně možnosti exportu do .xml souboru (ve vztahu k FÚ). | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.56 | 1. Hlídání termínů konce slev na dani, studenti, děti, aj. – upozornit ve zvoleném časovém předstihu před koncem slevy. | 1. 7 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.57 | 1. Možnost zpětných přepočtů včetně modelování zadaných kritérií (opravy pracovní neschopnosti, členění dle různých zdrojů, aj.). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.58 | 1. Možnost sledování zadávaných změn (tarif, osobní příplatek, úvazek atd.) za vybrané období formou reportu. – vč. historie původních hodnot + nová hodnota. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.59 | 1. Možnost přeúčtovat zakázku, ze které je zaměstnanec vyplácen, včetně odvodů, které se přeúčtovávají automaticky se mzdou. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.60 | 1. Import složek mezd do vstupů aktuálního měsíce ve formátu strukturovaného xls, xlsx (např. srážka za stravné). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.61 | 1. Podpora pro výpočet mzdy se zadaným zahraničním pojištěním. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.62 | 1. Výpočet pro ztrátu na výdělku (pracovní úraz). | 1. 2 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.63 | 1. Výstup údajů ve formátech požadovaných finančními úřady, zdravotními pojišťovnami, penzijními fondy a ČSSZ (veřejné rozhraní pro e-Podání). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.64 | 1. Možnost hromadného tisku všech dokumentů pro státní správu na originální formulář. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.65 | 1. Přístup zaměstnance k výplatním páskám v elektronické podobě. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.66 | 1. Přístup přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta) k mzdovým a personálním údajům (výplatní páska, zůstatek dovolené atd.) zaměstnance, pro vedoucí zaměstnance a odpovědné řešitele akcí je přístup rozšířen o jemu podřízené zaměstnance (v organizační struktuře, resp. na akci). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.67 | 1. Standardní přehledové personální a mzdové sestavy pro kontrolní účely zaměstnavatele vč. kontroly limitu pro zaměstnávání zdravotně postižených. Sestavy za delší období vyčíslit jednotlivě po měsících, ale i sumárně za celé požadované období, a to i včetně přesahu kalendářních let. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.68 | 1. Možnost (i hromadného) tisku mzdových listů a mzdových výměrů. | 1. 3 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.69 | 1. Výkazy/formuláře vyžadované státními orgány včetně statistických výkazů Trexima, VTR5-01(b), Úřadu práce atd. | 1. 7 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.70 | 1. Výpočet srážky pro odbory, jejich stržení z mezd zaměstnanců a příprava podkladů na jejich odeslání na účet odborů včetně tisku potvrzení pro daňové účely o zaplacených příspěvcích | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.71 | 1. Výpočet povinného podílů OZP za kalendářní rok. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.72 | 1. Filtrování mzdových a personálních dat podle věkové struktury, rozdělení podle pohlaví, vzdělání, organizační struktury s možností exportu ve formátu MS Excel. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.73 | 1. Systém umožňuje konfigurovat tiskové sestavy podle nastavených filtrů včetně hromadných sestav zahrnujících více dílčích sestav. Např. u sestavy se zůstatky dovolených vytvořit tiskovou sestavu seřazenou podle jmen zaměstnanců pro celý ústav a zároveň možnost vytvořit tiskovou sestavu obsahující tytéž údaje v členění zaměstnanců podle středisek. | 1. 7 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.74 | 1. Evidence obsazení dozorčí rady a rady ústavu. Možnost evidence personálního obsazení včetně externích funkcionářů a členů s časovým rozlišením. | 1. 10 | 1. vyplní uch. |  | 1. R |
| 1. 4.75 | 1. Export platebních příkazů do banky. | 1. 1 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
|  | 1. **Docházka** |  |  |  |  |
| 1. 4.76 | 1. Přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta) vytváření, schvalování a evidence nepřítomností na pracovišti:  * Dovolená, nemoc, sick-days, vč. plánu dovolených (§ 217 odst. 1 zákoníku práce) * Placené pracovní volno * Studijní volno * Práce z domova. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.77 | 1. Evidence docházky včetně nepřítomností probíhá na ÚPT přes docházkové terminály (Terminál Bopla, výrobce Duhasys) a je zpracovávána vlastním programem ústavu – přístupový systém. Požadavkem ÚPT je zavést komunikaci mezi přístupovým systémem a mzdovým systémem. Vazba zahrnuje výstup nepřítomnosti zadaný ve mzdovém systému do přístupového systému (osobní číslo, druh nepřítomnosti, časové určení) v textovém souboru. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.78 | 1. Systém musí umožnit generování docházky podle kalendáře zaměstnance s tím, že zaměstnanec zadává přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta) pouze nepřítomnosti na pracovišti. V docházce musí být možnost nastavení délky přestávky a její automatické generování. Automatické označování dnů státních svátků a dnů volna. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.79 | 1. Schvalování docházky, možnost zástupu. |  | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.80 | 1. Workflow schvalování nepřítomností, možnost zástupu / bez zástupu ve schvalovacích procesech. Workflow probíhá v personalizovaném rozhraní uživatele (webovém klientovi). | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.81 | 1. Zadávání a evidence docházky je prováděna zaměstnancem přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta). | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 1. 4.82 | 1. Evidence odpracované pracovní doby na jednotlivé akce v rozlišení minimálně na 15 minut. | 1. 8 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 4.83 | 1. Automatické rozdělení pracovního úvazku na jednotlivé akce dle definovaného poměru u každého zaměstnance. Pracovní úvazek na akci nemusí být roven finančnímu úvazku. | 1. 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 4.84 | Automatické vyhodnocování docházky pro potřeby vzniku nároku na příspěvek na stravování. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 4.85 | Vytváření přehledů a statistik v členění dle organizační struktury, vybraných zaměstnanců, vybrané akce / více akcí (např. timesheet, výkaz odpracovaných hodin pro grantovou agenturu). | 5 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
|  | **Stravování** |  |  |  |  |
| 4.86 | Přenos srážek ze mzdy z vlastní aplikace do mzdového programu v textovém souboru nebo Excelu (osobní číslo, srážka ze mzdy). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 4.87 | Nástroj pro výpočet nároku na stravenky či příspěvku na obědy (i v různých cenových hladinách) za příslušný měsíc. | 5 | vyplní uch. |  | R |
| 4.88 | Automatické promítnutí částky hrazené zaměstnancem do mezd formou srážky ze mzdy. | 5 | vyplní uch. |  | R |
| 4.89 | Možnost nastavení podílu hrazeného zaměstnancem, podílu hrazeného ze sociálního fondu a provozních nákladů. | 5 | vyplní uch. |  | R |
|  | **HR aktivity (nábor zaměstnanců)** |  |  |  |  |
| 4.90 | Evidence uchazečů o zaměstnání. Vedení elektronického spisu uchazeče včetně připojení dokumentů vztahujících se k výběrovému řízení a uchazeči. | 5 | vyplní uch. |  | R |
| 4.91 | Evidence průběhu a výsledku výběrového řízení. | 5 | vyplní uch. |  | R |
| 4.92 | Převedení vybraného uchazeče do stavu zaměstnanců. | 5 | vyplní uch. |  | R |

* + 1. 5. Spisová služba, oběh dokumentů

|  | 1. **Požadavek na funkcionalitu** | 1. **Body** 2. **významnosti** 3. **funkcionality** | 1. **Standardní** 2. **funkcionalita** | 1. **Bude** 2. **doplněno /** 3. **doprogram.** | 1. **Povinný /** 2. **rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Spisová služba** |  |  |  |  |
| 5.1 | Příjem a evidence dokumentů podle VMV čá. 57/2017 (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby) a vyhlášky 259/2012 Sb. (O podrobnostech výkonu spisové služby). Příjem dokumentů zahrnuje dokumenty doručené prostřednictvím e-mailu, datové schránky, elektronického formuláře z portálu, poštou či osobně. Evidence dokumentů je vedena v elektronické spisové službě přírůstkovým způsobem. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.2 | Spisová služba podporuje příjem, evidenci a oběh interních dokumentů. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.3 | Evidence dokumentů je vedena v samostatných řadách pro jednotlivá pracoviště s možností počáteční volby mezi jednou číselnou řadou pro všechny uzly a číselnými řadami pro každý uzel. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.4 | Rozdělování příchozí elektronické pošty v prostředí poštovního klienta na základě e-mailových adres, ze kterých je povolen automatický příjem dokumentů do spisové služby (white list). Systém musí umožnit smazat e-mail z povoleného seznamu před přidělením č.j.  U ostatní elektronické pošty je v prostředí poštovního klienta umožněno rozhodnout individuálně o příjmu či nepříjmu dokumentu do spisové služby. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.5 | Podpora snímání písemných dokumentů (skenování) a jejich odeslání do úložiště naskenovaných dokumentů v řazení podle pořadí jejich zpracování. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.6 | Spisová služba přijímá a odesílá dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek (ISDS). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.7 | Dokument je ve spisové službě složen obecně z více komponent a je spravován jako jediná entita tak, aby byly zachovány vztahy mezi komponentami a aby byla uchována struktura dokumentu (např. e-mail s přílohami různých formátů). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.8 | Spisová služba přijímá metadata, která popisují dokumenty, podporuje přiřazení více klíčových slov ke každému spisu, typovému spisu, součásti a dokumentu a při příjmu každého dokumentu automaticky vyzve uživatele, aby doplnil veškerá požadovaná metadata, která nebyla přijata automaticky. Administrátor ESSL má možnost nastavit povinná a nepovinná metadata. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.9 | Spisová služba umí přijmout a ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka, které jsou k doručenému dokumentu připojeny. Výsledek ověření ukládá do metadat dokumentu. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.10 | Spisová služba podporuje šifrování a dešifrování dokumentů. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.11 | Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období. Každý dokument vytvoří spis, nebo je vložen do spisu, nebo do dílu v rámci součásti typového spisu, anebo přímo do věcné skupiny. Dokumenty vložené přímo do věcné skupiny jsou evidovány pod číslem jednacím, které zahrnuje jedinečné pořadové číslo. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.12 | Kontrola jednoznačnosti přidělených čísel jednacích, zamezení použití duplicity, kontrola úplnosti číselných řad dokumentů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.13 | Spisová služba obsahuje veškeré údaje o dokumentu (požadavek 2.7.5 podle VMV čá́. 57/2017), spisu (požadavek 2.7.9 podle VMV čá. 57/2017), typovém spisu a součásti typového spisu (požadavek 2.7.10 a 2.7.11 podle VMV čá. 57/2017). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.14 | Spisová služba umožňuje správcovské roli přetřídit (přemístit) celý obsah celé věcné skupiny nebo jeho vyznačenou část do jiné věcné skupiny v rámci spisového plánu jedinou operací. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.15 | Spisová služba umožňuje uživatelům podle jejich oprávnění vyhledávat a znázorňovat seskupení a dokumenty, přístup k dokumentům je dán přístupovými právy uživatelů. Přístupová práva uživatelů musí být odstupňována až na konkrétního uživatele, který může pracovat s dokumenty, které založil nebo obdržel k vyřízení (je v historii uvedeno jeho uživatelské jméno). | 7 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.16 | Možnost vytváření uživatelských skupin a definovat jim přístupová práva ke spisům (bez ohledu na příslušnost k uzlům). | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.17 | O všech operacích ve spisové službě je veden transakční protokol, který umožňuje dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů a činnosti uživatelů. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.18 | Spisová služba umožňuje výlučně správcovským rolím vytvářet a upravovat skartační režim s tím, že zajišťuje, aby každá věcná skupina na nejnižší úrovni hierarchie, spis, součást, díl nebo dokument byl zařazen do skartačního režimu. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.19 | Skartační řízení odpovídá požadavkům VMV čá. 57/2017, zejména vytváření datových balíčků SIP a přenos entit (věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, rozpracovaných dokumentů a dokumentů) do příslušného archivu. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.20 | Přehledné a jednoduché kontroly přijatých i odeslaných dokumentů. Vyhledávání dokumentů podle data (od – do) a místa vzniku dokumentu, odesílatele či příjemce, uzlu, způsobu doručení a názvu dokumentu nebo jeho části. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.21 | V systému musí být definována přístupová práva jednotlivým uživatelům mezi uzly i v jednotlivých uzlech. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.22 | Veškeré dokumenty, doručené i odeslané, musí být pod správou uzlu, který je vyřizuje. Z ostatních uzlů k nim není (kromě administrátora ESSL) umožněn přístup. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.23 | Administrátor ESSL má přístup k veškerým úpravám informací o dokumentu ve všech uzlech. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.24 | Administrátor ESSL může provádět konfigurace číselníků. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.25 | Svázání odpovědi s doručeným dokumentem (stejné číslo jednací nebo označení vazby mezi dokumenty). | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.26 | Dokument nemůže být automaticky vyřízen pouhým průchodem přes podatelnu. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.27 | Provázanost spisové služby s workflow elektronických faktur a objednávek. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 5.28 | Provázanost spisové služby s workflow smluv. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.29 | Spisová služba EIS má pro integraci s centrálním elektronickým systémem spisové služby (eSSL) vytvořeno rozhraní podle požadavků Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (VMV čá. 57/2017), kapitoly 9 ROZHRANÍ K PROPOJENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ SPRAVUJÍCÍCH DOKUMENTY, podkap. 9.1 Vazby mezi systémy pro správu dokumentů. | 10 | *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | P |
|  | **Oběh dokumentů** |  |  |  |  |
| 5.30 | Systém umožňuje uživatelsky definovat oběh interních dokumentů (workflow) bez vazby na spisovou službu. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.31 | Dokumenty ve workflow pro oběh interních dokumentů jsou automaticky verzovány s uvedením autora verze. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 5.32 | Workflow pro oběh interních dokumentů obsahuje historii všech verzí s možností zobrazení každé verze dokumentu a probíhá přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta). | 10 | *vyplní uch.* |  | R |

* + 1. 6. Cestovní příkazy, evidence vozidel a řidičů

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body**  **významnosti**  **funkcionality** | **Standardní**  **funkcionalita** | **Bude**  **doplněno /**  **doprogram.** | **Povinný /**  **rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Cestovní příkazy** |  |  |  |  |
| 6.1 | Vytváření, evidence a vícestupňové schvalování tuzemských i zahraničních pracovních cest ve workflow. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.2 | Systém umožňuje zadat přerušení cesty. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.3 | Možnost vložení příloh (scanů) v kterémkoliv kroku workflow. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 6.4 | Možnost volby více finančních zdrojů na pracovní cestu. Přiřazení cestovního příkazu k akci a řádku rozpočtu (pro blokování finančních prostředků) včetně kontroly dostupných prostředků. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.5 | Podpora výpočtu nákladů/náhrad cesty včetně možnosti výplaty zálohy v hotovosti z pokladny případně bezhotovostně převodem na účet zaměstnance. Při poskytnutí zálohy vytvoření závazku vůči zaměstnanci do účetnictví. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.6 | Systém umožňuje automatický výpočet náhrad za použití vlastního vozidla na základě údajů evidovaných v EIS. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.7 | Pokrytí celého životního cyklu cestovního příkazu workflow:   * vytvoření * schválení * vyúčtování včetně evidence zprávy o vykonané cestě * vytvoření závazku či pohledávky vůči zaměstnanci z vyúčtování služební/pracovní cesty do účetnictví.   Cestovatel vytváří a vyúčtovává cestovní příkaz přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.8 | Možnost, aby zaměstnanec při vyúčtování pracovní cesty přiložil scan dokladů, kterými prokazuje výdaje a zprávu o vykonané cestě (přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta)). | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.9 | Vazba výdajů spojených s cestou na objednávku vzniklou v době schválení cestovního příkazu (zakoupené letenky, konferenční poplatky a další). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.10 | Zaměstnanec má umožněn přístup jen ke svým cestovním příkazům. Vedoucí má umožněn přístup k cestovním příkazům svých podřízených. Specifické role (např. sekretářka, nositel grantu) a schvalovatelé ve workflow mají přístup k cestovním příkazům podle zadaných oprávnění. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.11 | Možnost tisku cestovního příkazu v libovolném kroku ve workflow. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.12 | Vytváření tiskových sestav cestovních příkazů s filtrací podle položek ve formuláři cestovního příkazu, zejména zdrojů financování) a stavů cesty (plánovaná, schválená, stornovaná, vyúčtovaná, ukončená, vrácená k dopracování). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.13 | Podpora vyplacení záloh a vyúčtování cestovního příkazu v různých měnách s možností změny. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.14 | Možnost vyplacení záloh a vyúčtování cestovního příkazu v hotovosti, na účet zaměstnance nebo ve mzdě. | 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* | 1. P |
| 6.15 | Možnost zadání nového cestovního příkazu z cestovního příkazu dříve vytvořeného. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.16 | Možnost převzetí cestovních údajů z vyúčtování cestovního příkazu od spolucestujících (mimo osobních údajů cestovatele). | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 6.17 | V případě workflow cestovních příkazů může u zahraniční cesty schvalované s velkým předstihem (např. z důvodu šetření nákladů na cestu, zejména na dopravu) nastat situace, kdy cestovatel potřebuje před uskutečněním cesty změnit již zadané a schválené údaje (např. termíny). Systém umožní již schválené kroky ve workflow opětovně se změněnými údaji schválit, přestože již byly čerpány náklady na cestu (konferenční poplatek, letenka). | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
|  | **Evidence vozidel a řidičů** |  |  |  |  |
| 6.18 | Evidence vozového parku ústavu (služební vozidla ústavu, soukromá vozidla zaměstnanců):  - Pojištění vozidla (povinné ručení, havarijní pojištění - platnost pojištění od/do případně na dobu neurčitou)  - Přihlášení k silniční dani (včetně data od kdy)  - STK  - průměrná spotřeba PHM z technického průkazu.  Sestava se služebními vozidly ústavu a soukromými vozidly zaměstnanců se všemi údaji z evidence musí být členěna podle středisek. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.19 | Evidence řidičů (platnost zkoušky, platnost zdravotní prohlídky) s vazbou na workflow cestovních příkazů. | 10 | *vyplní uch.* |  | R |
| 6.20 | Evidence technických prohlídek včetně STK a oprav vozidel. Sestava s evidencí technických prohlídek. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.21 | Zpracování a evidence karet CCS, napojení na externí systém CCS. Sestava s evidovanými CCS kartami. | 9 | *vyplní uch.* |  | R |
| 6.22 | Vazba na cestovní příkazy (přenos informací o vozidle/řidiči do cestovního příkazu) a výpočet náhrad cesty. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 6.23 | Rezervační systém vozidel (přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta)). Sestava s rezervací vozidel. | 8 | *vyplní uch.* |  | R |
| 6.24 | Workflow pro elektronické schvalování žádostí o vozidlo (přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta)). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |

* + 1. 7. Manažerské sestavy, plánování zakázek a projektů

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body**  **významnosti**  **funkcionality** | **Standardní**  **funkcionalita** | **Bude**  **doplněno /**  **doprogram.** | **Povinný /**  **rozšiřující** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Manažerské sestavy** |  |  |  |  |
| 7.1 | Přístup do manažerského systému je pro všechny zaměstnance přes personalizované rozhraní uživatele (webového klienta). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.2 | Umožňuje všem zaměstnancům podle oprávnění personalizovanou prezentaci dat z oblasti Ekonomika a účetnictví a Personalistika a mzdy v přehledné formě. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.3 | Manažerská sestava pro kontrolu plnění rozpočtu na akci (tzv. vyúčtovací rozpočet) mapující analytické účty na sledování čerpání rozpočtu podle struktury poskytovatele finančních prostředků. Vytvoření sestavy na základě předpřipravené šablony (více typů) respektující požadavky na strukturu od poskytovatele finančních prostředků. Možnost uživatelské modifikace šablon. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.4 | Manažerská sestava pro sledování objednávek, pracovních cest, smluv, závazků, osobních nákladů po zaměstnancích souvisejících s akcí (úkolem/zakázkou/rozpočtem akce). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.5 | Manažerská sestava pro sledování průběžného stavu čerpání (náklady, výnosy, blokace ze smluv, objednávek, osobních nákladů a cestovních příkazů) jednotlivých rozpočtů akcí dle pracovišť (oddělení), nákladových středisek, finančních zdrojů (tzv. komplexních položek), syntetických a analytických účtů dle nadefinované struktury rozpočtu ve vazbě na plán (limit), disponibilní zůstatek s možností mezisoučtů podle struktury rozpočtu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.6 | Z manažerského systému možnost detailního pohledu na agregované údaje, a to až na úroveň všech souvisejících prvotních dokladů, včetně jejich zobrazení. Detailní pohled na agregované údaje musí obsahovat minimálně číslo prvotního dokladu, období, typ akce, akci, nákladové středisko, analytický účet včetně jeho názvu, popis dokladu, částku, dodavatele, číslo objednávky/smlouvy a datum úhrady. Možnost nadefinování filtru na položky do výstupní manažerské sestavy. Možnost zobrazení skenu dokladu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.7 | Manažerská sestava pro sledování čerpání rozpočtů v součtu rozpočtů (nadřízených rozpočtů). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.8 | Manažerská sestava s nastavitelným filtrem parametrů vyhledávání (zejména dle období, finančních zdrojů, analytických účtů, akcí, nákladových středisek, dodavatele) včetně jejich libovolných kombinací pro zobrazení různých čerpání rozpočtu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.9 | Manažerská sestava pro sledování rozpočtových změn. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.10 | Manažerské sestavy pro sledování docházky a pracovních výkazů dle akcí. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.11 | Manažerská sestava pro modelování (prognóza dopadu úpravy mezd) čerpání mzdových prostředků ve vazbě na konkrétní rozpočet. | 7 | *vyplní uch.* |  | R |
| 7.12 | Manažerská sestava pro sledování čerpání mzdových prostředků (minimálně v členění tarifní mzda, osobní příplatek, příplatek za vedení, dovolená, DPP, DPČ, odměny, rizikový příplatek, zákonné odvody, sociální fond, nemocenská, ostatní překážky v práci) zaměstnanců dle jednotlivých zaměstnanců, období, pracovišť (oddělení), nákladových středisek, finančních zdrojů, akce a v jejich kombinaci. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.13 | Manažerská sestava s přehledy schválených nepřítomnosti na pracovišti, kolik jednotliví pracovníci čerpali včetně nevyčerpané dovolené, dle období, nákladových středisek, pracovišť (oddělení). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.14 | Manažerská sestava s přehledy o majetku dle pracoviště, nákladového střediska, umístění, osoby a dalších parametrů. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.15 | Obsahuje komplexní nástroj pro tvorbu vlastních sestav nad daty všech agend bez omezení v rámci ústavu vč. možnosti exportu do formátu MS Excel. | 7 | *vyplní uch.* |  | R |
|  | **Plánování zakázek a projektů** |  |  |  |  |
| 7.16 | Možnost vytváření plánů rozpočtů zakázek bez návaznosti na účetnictví. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 7.17 | Simulace plánu čerpání rozpočtu vybrané skupiny akcí za jednotlivá období. | 3 | *vyplní uch.* |  | R |
| 7.18 | Evidence týmu zaměstnanců dle výše úvazků ve vazbě na jednotlivé akce (zakázky/projekty) a čerpání mzdových prostředků na akci. | 8 | *vyplní uch.* |  | R |
| 7.19 | Notifikace projektovému administrátorovi při změně údajů u pracovníka přiděleného na akci:   * výše úvazku * změna pracovní pozice * platnost pracovní smlouvy * změna vzdělání * změna atestace * změna jména. | 8 | *vyplní uch.* |  | R |
| 7.20 | Možnost připojení dokumentů k akci jako podklad k jejímu založení (grantová smlouva, interní sdělení, ...). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.21 | Při založení akce musí být možné zadat informace/parametry: - volitelný identifikátor akce (min. 6 místný)  - název akce - typ akce (určení činnosti) a její případná vazba na nadřazenou akci - komplexní položka – zdroj financování - registrační číslo projektu / akce - doba trvání akce od – do (měsíc, rok) - nákladová střediska s textovou poznámkou (max. 20) - hlavní řešitel - další odpovědné osoby (max. 30) - nadefinovaní práv řešitele a odpovědných osob s finančním limitem (s přenosem práv do rozpočtu) - možnost čerpání mezd - možnost čerpání investic - možnost sledování DPH s/bez nároku na odpočet - poznámka k akci. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.22 | Rozšíření identifikátoru akce až na 10 míst s tím, že původní identifikátory bude možno nadále používat. | 5 | *vyplní uch.* |  | R |
| 7.23 | Ve vazbě na rozpočet akce nadefinování, které analytické účty nejsou pro akci povoleny. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.24 | Všechny výstupy spojené s akcí nebo skupinou akcí musí být filtrovatelné podle jednoho nebo kombinace více parametrů akce. Výstupy musí mít zaveden export do MS Excel, případně do MS Wordu a Adobe Acrobatu (.pdf). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |
| 7.25 | Uživatelské založení a správa číselníku typu akcí a komplexních položek (zdrojů financování). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* | P |

## Workflow

Postup (činnosti) u jednotlivých workflow bude zohledněn v EIS a nebude zúžen pouze na finanční kontrolu.

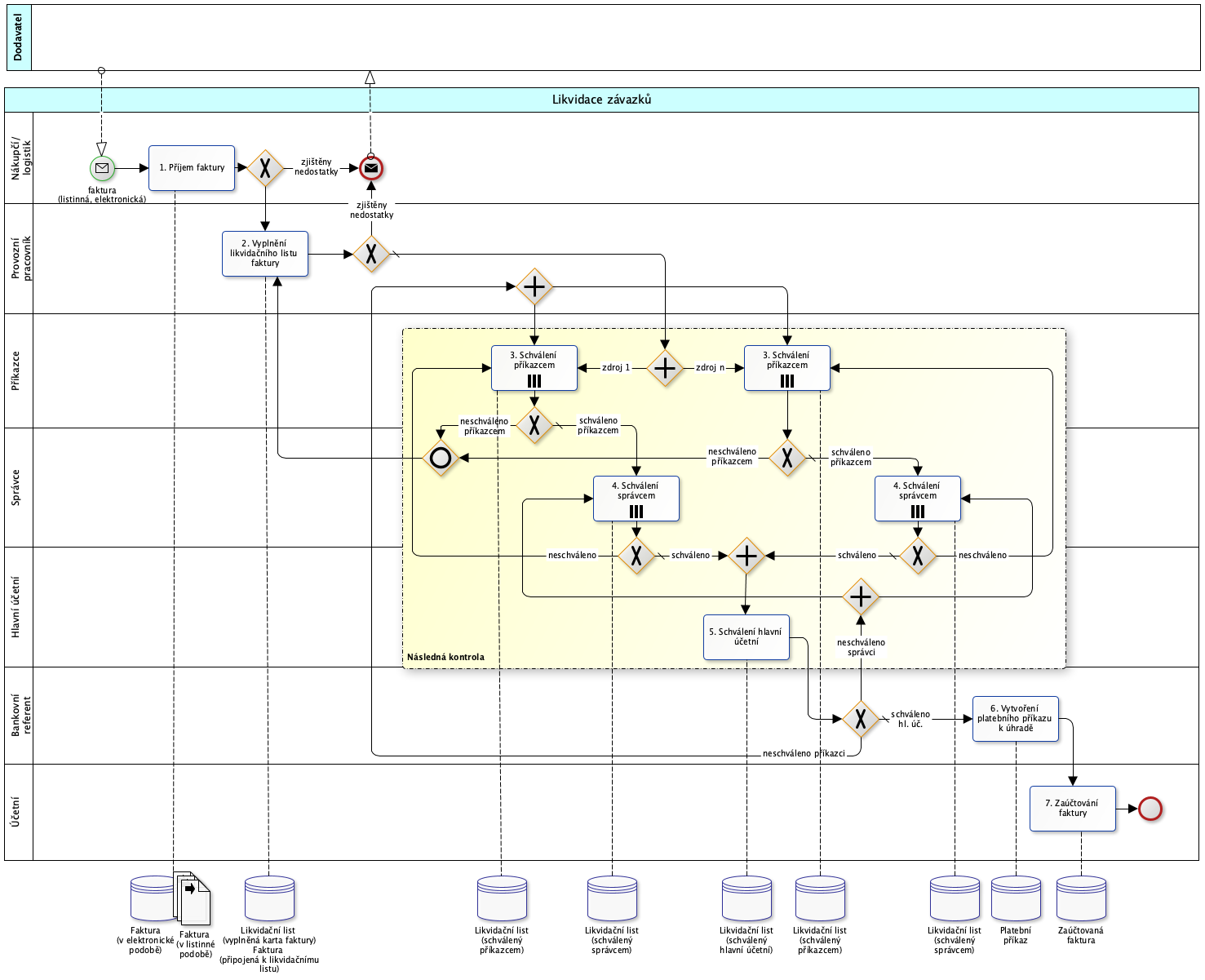
### Objednávky

| 1. Činnost | 1. Vstup | 1. Popis činnosti | 1. Výstup (mezivýstup) | 1. Provádí |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1. Vytvoření žádanky | 1. potřeba nákupu | 1. Zaměstnanec vyplní žádanku včetně zdroje / zdrojů financování. Vyplní dodavatele, kontaktní osobu, investiční / neinvestiční nákup, zdůvodnění nákupu, množství, cenu, zakázku a typ účtu (výběrem z možných účtů). K žádance připojí relevantní dokumenty (např. nabídky z výběrového řízení). | 1. žádanka (vyplněná) | 1. žadatel (zaměstnanec) |
| 1. 2. Schválení příkazcem | 1. žádanka (vyplněná) | 1. Vedoucí (podle zdroje / zdrojů financování) nebo vedoucí zakázky (grantu) schválí žádanku jako příkazce (věcně). V případě více zdrojů dochází ke schválení více příkazci. Při neschválení (některým z příkazců, je-li jich více) vrací žádanku k přepracování žadateli se zdůvodněním, případně žádanku zamítne se zdůvodněním. V případě zamítnutí žádanky je žadateli zaslána notifikace emailem. 2. Možnost připojení dokumentů (např. smlouvy). 3. Pozn.: 4. 1. Příkazce má možnost změnit zdroj financování. 5. 2. U vybraných zdrojů může být požadováno schválení více příkazci. | 1. žádanka (schválená příkazcem) | 1. příkazce |
| 1. 3. Schválení správcem | 1. žádanka (schválená příkazcem) | 1. Správce rozpočtu příslušný ke zdroji schválí určení rozpočtových zdrojů. 2. Při neschválení (některým ze správců, je-li jich více) se žádanka vrací se zdůvodněním příkazci. Správce má možnost předat schválení svému zástupci pro stejný zdroj. 3. Vygenerování objednávky ze žádanky automaticky po jejím schválení správcem rozpočtu. Blokace rozpočtu. | 1. objednávka (generovaná) | 1. správce |
| 1. 4. Kontrola objednávky | 1. objednávka (generovaná) | 1. Kontrola a případná úprava objednávky nákupčím (vedoucí nákupu / zásobovač / obchodní referent). Je-li úprava objednávky významná, vrátí objednávku zpět příkazci k vystavení nové (upravené) žádanky (případně k jejímu stornování). Zaslání objednávky e-mailem (výjimečně poštou) dodavateli nebo vytvoření internetové objednávky k potvrzení přijetí a souhlasu s objednávkou. 2. Poznámka: Úprava objednávky může znamenat i vytvoření více dílčích objednávek z dříve vygenerované objednávky. Dílčí objednávky jsou rozlišeny. | 1. objednávka (odeslaná) | 1. nákupčí |
| 1. *Potvrzení objednávky dodavatelem* | 1. *objednávka (odeslaná)* | 1. *Dodavatel potvrdí, že objednávku přijal a souhlasí s ní.* | 1. *objednávka (odsouhlasená dodavatelem)* | 1. *dodavatel* |
| 1. 5. Přijetí potvrzení objednávky | 1. objednávka (odsouhlasená dodavatelem) | 1. Nákupčí potvrdí na základě souhlasu dodavatele objednávku. 2. V případě nepotvrzení objednávky dodavatelem (např. zboží nemá skladem) nákupčí přejde na krok 4. *Kontrola objednávky vedoucí nákupu* a provede úpravu objednávky (např. volbou jiného dodavatele). | 1. objednávka (potvrzená) | 1. nákupčí |
| 1. 6. Registrace objednávky | 1. objednávka (potvrzená) | 1. Objednávky nad 50 tis. Kč bez DPH správce registru zveřejní v registru smluv. | 1. objednávka v registru smluv | 1. správce registru |

### 

### Závazky/faktury

| 1. Činnost | 1. Vstup | 1. Popis činnosti | 1. Výstup (mezivýstup) | 1. Provádí |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1. Příjem faktury | 1. faktura (došlá) | 1. Příjem elektronické faktury e-mailem nebo datovou schránkou. Faktury došlé v listinné podobě jsou oskenovány. Všechny faktury (jejich elektronická podoba) jsou zařazeny do došlých faktur (určeného úložiště). Elektronické faktury jsou vytištěny včetně příloh. Veškeré faktury (jejich listinná podoba) jsou ručně "spárovány" s objednávkami (listinnými). 2. Pracovník provozního oddělení provádí prvotní rámcovou kontrolu na správnost faktury a v případě zjištění nesrovnalostí vrátí fakturu dodavateli k doplnění a nezahájí workflow. | 1. faktura (v elektronické podobě) 2. faktura (v listinné podobě) | 1. nákupčí/logistik |
| 1. 2. Vyplnění likvidačního listu faktury | 1. faktura (v elektronické podobě) 2. faktura (v listinné podobě) | 1. V případě, že nejsou zjištěny nesrovnalosti na faktuře (nedošlo k vrácení faktury dodavateli), vyplní účetní v ekonomickém systému kartu faktury (likvidační list, košilka), provede elektronické spárování faktury s objednávkou (na základě jejich listinné podoby) a připojí ke kartě faktury elektronickou podobu faktury z úložiště na základě jednoznačného identifikátoru (např. čárového nebo QR kódu) na listinné podobě faktury. U majetkových faktur (včetně faktur s technickým zhodnocením majetku / upgrade) se na základě zadání příznaku o notifikaci zašle informace na provozní oddělení (majetkovou účetní). 2. Účetní si může vyžádat vyjádření konzultanta / jiného zaměstnance THS. V případě zjištění nesrovnalostí na faktuře dojde k ukončení workflow (faktura se vrátí dodavateli). | 1. likvidační list (vyplněná karta faktury) 2. faktura (připojená k likvidačnímu listu) | 1. provozní pracovník |
| 1. 3. Schválení příkazcem | 1. likvidační list (vyplněná karta faktury) 2. faktura (připojená k likvidačnímu listu) | 1. Příkazce podle zdroje ověří věcnou správnost včetně ceny (fakturu zkontroluje na objednávku). V případě více zdrojů dochází ke schválení více příkazci. 2. V případě neschválení vrátí workflow do kroku 2. *Vyplnění likvidačního listu faktury* se zdůvodněním. 3. Příkazce si může vyžádat vyjádření konzultanta / jakéhokoliv zaměstnance. 4. Poznámka: U vybraných zdrojů může být požadováno schválení více příkazci. | 1. likvidační list (schválený příkazcem) | 1. příkazce |
| 1. 4. Schválení správcem | 1. likvidační list (schválený příkazcem) 2. faktura (připojená k likvidačnímu listu) | 1. Správce rozpočtu podle zdroje zkontroluje správnost zdrojového krytí dle schválených rozpočtů. 2. Při neschválení (některým ze správců, je-li jich více) se vrátí workflow do kroku 3. *Schválení příkazcem* se zdůvodněním. 3. Správce si může vyžádat vyjádření konzultanta / jakéhokoliv zaměstnance. | 1. likvidační list (schválený správcem) | 1. správce |
| 1. 5. Schválení hlavní účetní | 1. likvidační list (schválený správcem) 2. faktura (připojená k likvidačnímu listu) | 1. Hlavní účetní zkontroluje likvidační list. Hlavní účetní si může vyžádat vyjádření konzultanta / jakéhokoliv zaměstnance. 2. V případě neschválení vrátí workflow volitelně do kroku 3. *Schválení příkazcem* nebo do kroku *4. Schválení správcem* se zdůvodněním. | 1. likvidační list (schválený hlavní účetní) | 1. hlavní účetní |
| 1. 6. Vytvoření platebního příkazu k úhradě | 1. likvidační list (schválený hlavní účetní) | 1. Bankovní referent provede platební příkaz k úhradě a zašle jej do banky k provedení úhrady. | 1. platební příkaz | 1. bankovní referent |
| 1. 7. Zaúčtování faktury | 1. likvidační list (schválený hlavní účetní) | 1. Účetní fakturu zaúčtuje. | 1. zaúčtovaná faktura | 1. účetní |

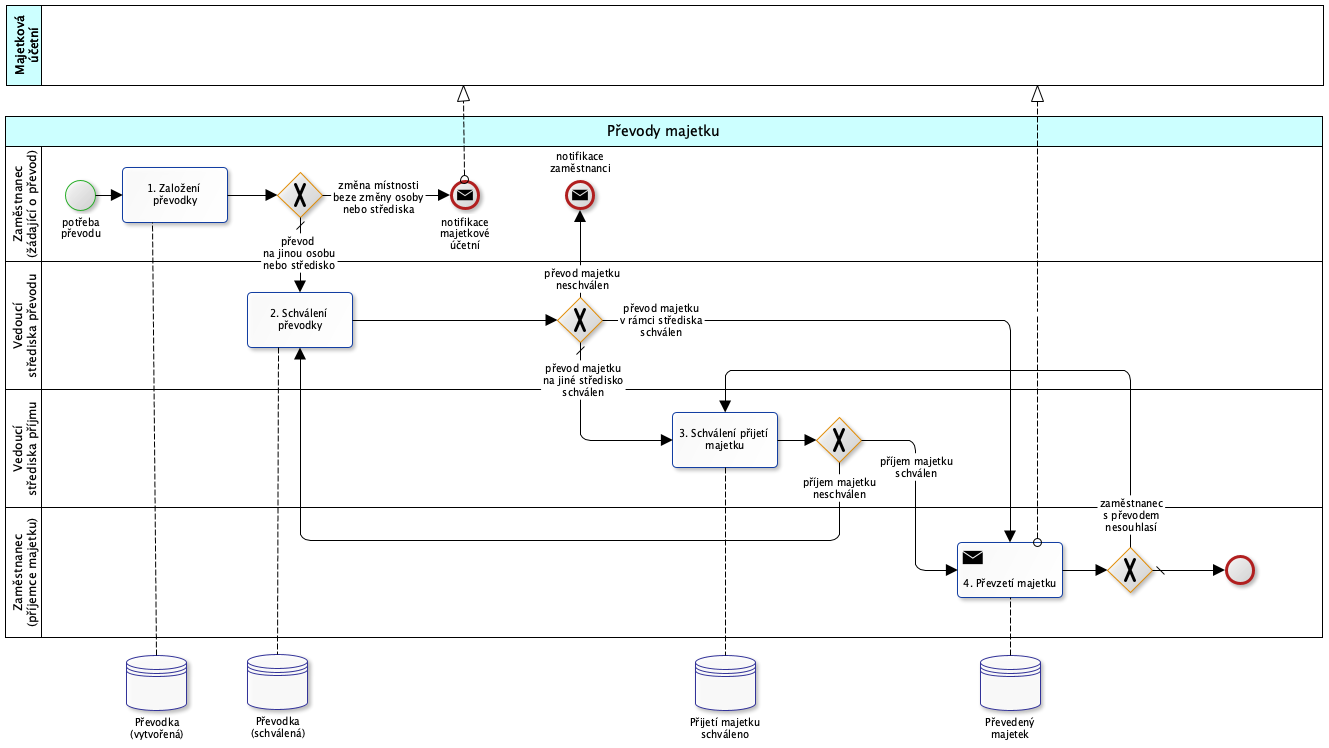
1. Poznámka:
2. 1. Zálohové faktury mají shodné workflow.
3. 2. Pokud dva kroky po sobě dělá shodná osoba, kroky se sloučí.
4. 3. Krok 6. *Vytvoření platebního příkazu k úhradě* a 7. *Zaúčtování faktury* mohou probíhat paralelně.
5. 

### Schvalování nepřítomností (dovolená, náhradní volno, svatba/pohřeb, darování krve, zdravotní volno, práce z domova)

| 1. Činnost | 1. Vstup | 1. Popis činnosti | 1. Výstup (mezivýstup) | 1. Provádí |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Schvalovaná nepřítomnost** | | | | |
| 1. 1. Žádost o nepřítomnost | 1. potřeba | 1. Zaměstnanec vytvoří v systému novou žádost o schválení nepřítomnosti, zadá časový interval a vybere typ nepřítomnosti. | 1. žádost | 1. zaměstnanec |
| 1. 2. Schválení nepřítomnosti | 1. žádost | 1. Nadřízený zaměstnance schválí žádost nebo ji zamítne. Zaměstnanci je zaslána notifikace. | 1. schválená žádost | 1. přímý nadřízený |
| 1. 3. Storno nepřítomnosti | 1. schválená žádost | 1. Zaměstnanec nebo přímý nadřízený mohou v odůvodněných případech stornovat schválenou žádost o nepřítomnost. Při stornu ze strany zaměstnance je zaslána notifikace nadřízenému, v případě storna nepřítomnosti ze strany nadřízeného je notifikace zaslána zaměstnanci. | 1. stornovaná nepřítomnost | 1. zaměstnanec nebo přímý nadřízený |
| 1. **Neschvalovaná nepřítomnost** | | | | |
| 1. Zavedení neplánované nepřítomnosti | 1. neplánovaná nepřítomnost (důležitá osobní překážka v práci) | 1. Nepřítomnost pracovníka z důvodu důležité osobní překážky v práci (např. nemoc) zadává do systému mzdová účetní na základě předložených dokladů. | 1. nepřítomnost (zadaná) | 1. mzdová účetní |

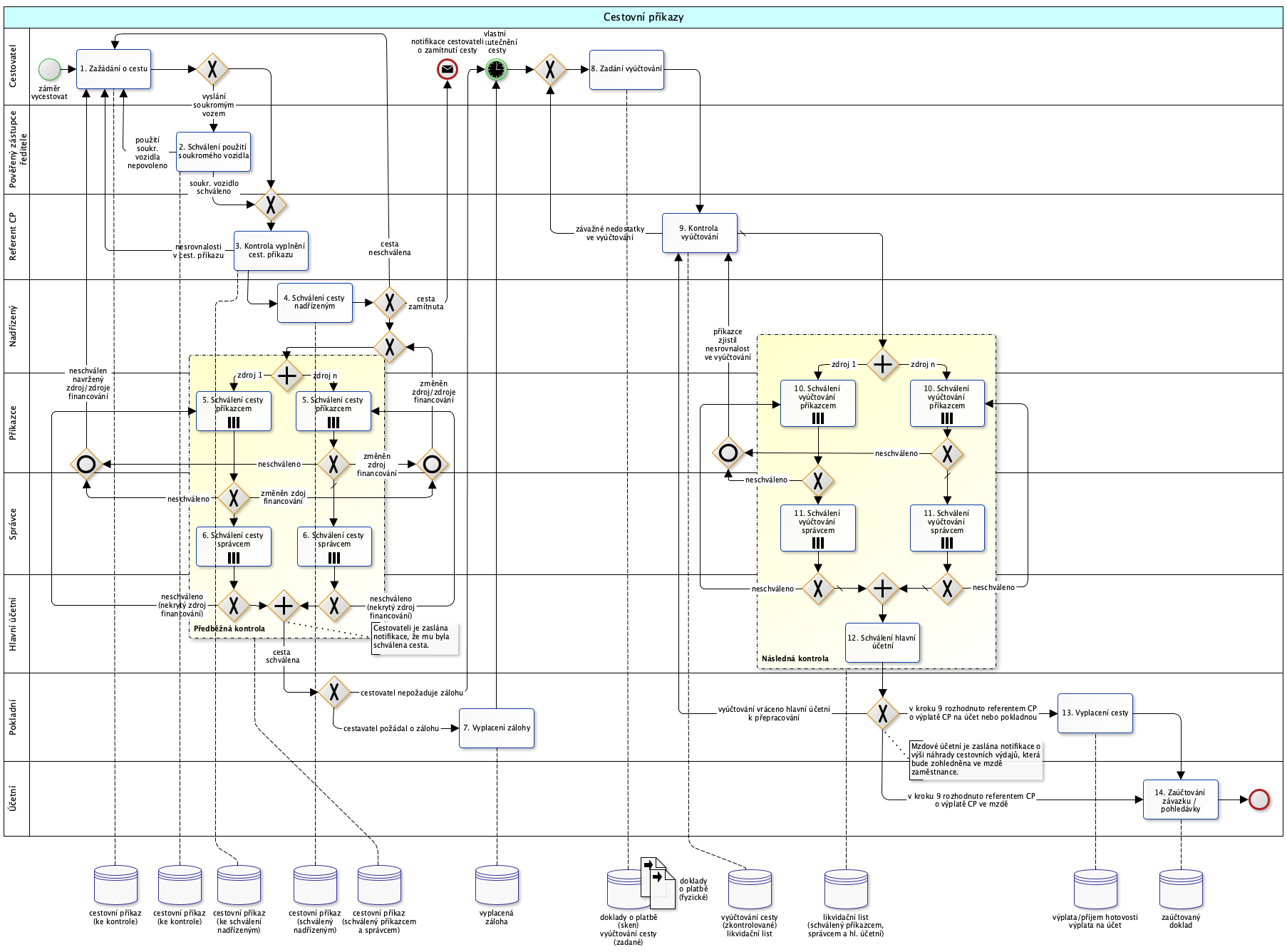
### Převody majetku

| 1. Činnost | 1. Vstup | 1. Popis činnosti | 1. Výstup (mezivýstup) | 1. Provádí |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1. Založení převodky | 1. potřeba převodu | 1. Zaměstnanec žádá o převod vybraného majetku (jednoho či více) na jinou osobu nebo středisko. 2. Pozn.: 3. 1. Za zaměstnance může žádost vytvořit i majetková účetní. 4. 2. V případě změny místnosti beze změny osoby nebo střediska záznam o změně místnosti provede majetková účetní. 5. 3. Zaměstnanec může žádat jen o převod majetku, který je na něj evidován. | 1. převodka (vytvořená) | 1. zaměstnanec |
| 1. 2. Schválení převodky | 1. převodka (vytvořená) | 1. Vedoucí střediska, ze kterého zaměstnanec žádal o převod majetku, schválí převedení majetku. V případě neschválení je ukončeno workflow a zaměstnanci je zaslána notifikace. | 1. převodka (schválená) | 1. vedoucí střediska převodu |
| 1. 3. Schválení přijetí majetku | 1. převodka (schválená) | 1. Vedoucí střediska přijímající majetek schválí přijetí majetku a potvrdí příjemce majetku, případně určí jiného příjemce. V případě neschválení se vrací workflow na krok 2. *Schválení převodky*. 2. V případě, že středisko převodu je shodné se střediskem příjmu, krok 3. *Schválení přijetí majetku* se nevykonává a pokračuje se přímo krokem 4. *Převzetí majetku*. | 1. přijetí majetku schváleno | 1. vedoucí střediska příjmu |
| 1. 4. Převzetí majetku | 1. přijetí majetku schváleno | 1. Zaměstnanec, na kterého je majetek převeden, schválí převod majetku. V případě nesouhlasu vrací workflow na předchozí krok 3. *Schválení přijetí majetku* se zdůvodněním. 2. Majetkové účetní je zaslána notifikace o schváleném převodu s odkazem na převáděný majetek. | převedený majetek | 1. zaměstnanci |

1. 

### Cestovní příkazy

| 1. Činnost | 1. Vstup | 1. Popis činnosti | 1. Výstup (mezivýstup) | 1. Provádí |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1. Žádost o cestu | 1. záměr vycestovat | 1. Pracovník, který je vyslán na pracovní cestu (cestovatel), provede zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním. 2. Údaje zahrnují z pohledu workflow zejména: 3. předpokládané náklady na cestu 4. zdroj krytí cesty 5. žádost o poskytnutí zálohy a její výši 6. použití dopravního prostředku (uvede, jaký použije dopravní prostředek výběrem z možností). 7. Cestovatel, kterého zaměstnavatel vyslal na služební cestu soukromým vozem, zaklikne tuto skutečnost a zobrazí se mu formulář *Žádost zaměstnavatele o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě*, který vyplní. Tento formulář je elektronicky pak součástí schvalovacího workflow. 8. Pozn.: Zápis údajů potřebných ke schválení cesty před vycestováním může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent. | 1. cestovní příkaz (ke kontrole) | 1. cestovatel |
| 1. 2. Schválení použití soukromého vozidla | 1. cestovní příkaz (ke kontrole) | 1. V případě žádosti o použití soukromého vozidla pověřený zástupce ředitele ústavu schválí použití soukromého vozidla a vyznačí do CP, zda bylo povoleno. 2. Pokud není použití soukromého vozidla povoleno, vrací se na krok 1. *Žádost o cestu*. | 1. cestovní příkaz (ke kontrole) | 1. pověřený zástupce ředitele |
| 1. 3. Kontrola vyplnění cest. příkazu | 1. cestovní příkaz (ke kontrole) | 1. Kontrola správnosti vyplnění cestovního příkazu a příloh. V případě zjištění nesrovnalostí vrácení cestovateli na krok 1*. Žádost o cestu*. 2. Při kontrole je prověřeno, zda cestovatel v případě použití vozidla absolvoval školení řidičů. Systém by měl poznat, zda řidič má platné školení (viz požadavek v personalistice) a v případě, že nikoliv, neměl by cestovateli nabízet použití vozidla jako dopravního prostředku. 3. Pozn.: 4. 1. Na ÚGN se tento krok neprovádí. 5. 2. Drobné nesrovnalosti referent CP cestovateli opraví. | 1. cestovní příkaz (ke schválení nadřízeným) | 1. referent CP |
| 1. 4. Schválení cesty nadřízeným | 1. cestovní příkaz (ke schválení nadřízeným) | 1. Nadřízený (vedoucí) schválí pracovní cestu včetně použití dopravního prostředku. 2. Pokud cestu neschválí, vrátí cestovní příkaz (žádost o cestu) zpět cestovateli do kroku 1. *Žádost o cestu* nebo zamítne cestu. Při zamítnutí cesty pošle systém cestovateli notifikaci. | 1. cestovní příkaz (schválený nadřízeným) | 1. nadřízený |
| 1. 5. Schválení cesty příkazcem | 1. cestovní příkaz (schválený nadřízeným) | 1. Příkazce schválí použití navrženého zdroje financování. V případě neschválení navrženého zdroje / zdrojů financování vrací cestovní příkaz zpět do kroku 1. *Žádost o cestu* k zadání jiného zdroje financování, nebo zadá jiný zdroj s jiným příkazcem a tím předá schválení cesty novému příkazci (opakované provedení kroku 5. *Schválení cesty příkazcem* s novým příkazcem). | 1. cestovní příkaz (schválený příkazcem) | 1. příkazce |
| 1. 6. Schválení správcem | 1. cestovní příkaz (schválený příkazcem) | 1. Správce rozpočtu ověří rozpočtové krytí cesty u daného zdroje financování. Není-li zdroj financování rozpočtově krytý, vrací cestovní příkaz zpět příkazci do kroku 5. *Schválení cesty příkazcem*. 2. Cestovateli je zaslána notifikace, že mu byla schválena cesta, může čerpat zálohu, pokud o ni požádal, a mohou být čerpány výdaje na cestu. | 1. cestovní příkaz (schválený správcem) | 1. správce |
| 1. 7. Vyplacení zálohy | 1. cestovní příkaz (schválený správcem) | 1. V případě, že cestovatel žádá o poskytnutí zálohy na cestu, pokladní mu vyplatí zálohu maximálně do výše předpokládaných nákladů. | 1. vyplacená záloha | 1. pokladní |
| 1. *Vlastní uskutečnění cesty* | 1. *cestovní příkaz (schválený správcem)* | 1. *Čerpání výdajů.* | 1. *doklady o platbě* 2. *(fyzické)* | 1. *cestovatel* |
| 1. 8. Zadání vyúčtování | 1. doklady o platbě 2. (fyzické) | 1. Cestovatel vyúčtuje po uskutečnění cesty cestovní náhrady. Jako součást vyúčtování musí uvést: 2. počátek a konec pracovní cesty (den, čas) 3. u zahraniční cesty překročení hranic 4. zda mu byla poskytnuto bezplatné stravování 5. skeny dokladů o jízdních výdajích, ubytování a vedlejších výdajích. 6. U zahraničních cest musí cestovatel doložit cestovní zprávu. 7. Systém provede na základě zadaných údajů výpočet cestovních náhrad. 8. Pozn.: Zadání vyúčtování může místo cestovatele provést pro definovaný okruh pracovníků referent CP resp. asistent. | 1. doklady o platbě (sken) 2. vyúčtování cesty (zadané) 3. doklady o platbě (fyzické) | 1. cestovatel |
| 1. 9. Kontrola vyúčtování | 1. doklady o platbě (fyzické) 2. doklady o platbě (sken) 3. vyúčtování cesty (zadané) | 1. Na základě cestovatelem předložených fyzických dokladů k vyúčtování cesty provede referent CP kontrolu vyúčtování cesty, soulad naskenovaných a fyzických dokladů a provede opravu zjištěných nedostatků (doskenuje doklady, vyřadí doklady nesouvisející s cestou). V případě, že zjistí závažné nedostatky, vrátí vyúčtování cestovateli k přepracování do kroku 8. *Zadání vyúčtování*. Referent CP stanoví, zda doplatek/vratka bude cestovateli uhrazen na účet nebo pokladnou. 2. Zkontrolováním a uzavřením závazku k zaměstnanci se v systému vytvoří automaticky likvidační list. | 1. vyúčtování cesty (zkontrolované) 2. likvidační list | 1. referent CP |
| 1. 10. Schválení vyúčtování příkazcem | 1. doklady o platbě (sken) 2. likvidační list | 1. Příkazce ověří věcnou správnost vyúčtování cestovního příkazu zadaného cestovatelem. V případě zjištění nesrovnalostí vrátí vyúčtování k úpravě/doplnění do kroku 9. *Kontrola vyúčtování*. | 1. likvidační list (schválený příkazcem) | 1. příkazce |
| 1. 11. Schválení vyúčtování správcem | 1. likvidační list (schválený příkazcem) | 1. Správce schválí disponibilní prostředky pro vyúčtování pracovní cesty. V případě, že zdroj není v souladu se zdrojem schváleným před cestou, vrátí vyúčtování příkazci do kroku 10. *Schválení vyúčtování příkazcem* s požadavkem na přepracování zdroje. | 1. likvidační list (schválený správcem) | 1. správce |
| 1. 12. Schválení hlavní účetní | 1. likvidační list (schválený správcem) | 1. Hlavní účetní v likvidačním listu provede kontrolu vyúčtování cestovních náhrad, výše doplatku/vratky cestovního příkazu a vyúčtování schválí. Pokud vyúčtování neschválí, vrátí vyúčtování k přepracování do kroku 9. *Kontrola vyúčtování*. 2. Je-li stanoven způsob úhrady ze mzdy, je po schválení likvidačního listu hlavní účetní zaslána notifikace mzdové účetní o výši náhrady cestovních výdajů, která bude zohledněna ve mzdě zaměstnance. 3. Pozn.: Je-li hlavní účetní shodná se správcem rozpočtu, proběhne schválení správcem a hlavní účetní v jednom kroku. | 1. likvidační list (schválený hlavní účetní) | 1. hlavní účetní |
| 1. 13. Vyplacení cesty | 1. likvidační list (schválený hlavní účetní) | 1. Pokladní provede výplatu / příjem hotovosti ve výši schválené v předchozím kroku hlavní účetní a v případě úhrady na účet provede vyplacení cesty na účet cestovatele. | 1. výplata / příjem hotovosti 2. výplata na účet | 1. pokladní |
| 1. 14. Zaúčtování závazku / pohledávky | 1. likvidační list (schválený hlavní účetní) | 1. Účetní zaúčtuje závazek / pohledávku. | 1. zaúčtovaný doklad | 1. účetní |

1. 

### Schvalování žádostí o vozidlo (autoprovoz)

| 1. Činnost | 1. Vstup | 1. Popis činnosti | 1. Výstup (mezivýstup) | 1. Provádí |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1. Založení žádanky | 1. potřeba vozidla | 1. Zaměstnanec žádá o rezervaci vozidla na pracovní cestu. 2. Pozn.: Systém nabízí vozidla vozového parku a informaci jejich zarezervování (včetně řidiče a cíle cesty). | 1. žádanka (vytvořená) | 1. zaměstnanec |
| 1. 2. Schválení žádanky referentem autoprovozu | 1. žádanka (vytvořená) | 1. Referent schválí použití služebního vozidla zaměstnanci z hlediska jeho disponibility. V případě zamítnutí i schválení je poslána zaměstnanci, který žádal o rezervaci vozidla, notifikace. | 1. žádanka (potvrzená referentem) | 1. referent autoprovozu |
| 1. 3. Schválení žádanky nadřízeným | 1. žádanka (potvrzená referentem) | 1. Nadřízený zaměstnance schválí použití služebního vozidla zaměstnanci. V případě zamítnutí i schválení je poslána zaměstnanci, který žádal o rezervaci vozidla, notifikace. 2. Pozn.: V ÚPT se použití vozidla po Brně (zadaný cíl cesty) neschvaluje nadřízeným. | 1. žádanka (schválená nadřízeným) | 1. nadřízený |
| 1. 4. Zrušení rezervace | 1. zarezervované vozidlo | 1. Zaměstnanec, kterému bylo zarezervováno vozidlo, oznámí referentovi autoprovozu, které vozidlo a kdy nepoužije. Referent autoprovozu zruší jeho rezervaci. O zrušení rezervace vozidla je zaměstnanci zaslána notifikace. | 1. uvolněná rezervace vozidla | 1. zaměstnanec |