# Příloha č. 1 Funkční požadavky

### 1. Systémové požadavky

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogramováno** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Technické požadavky** |  |  |  |
| 1.1 | Systém je výkonově rozšiřitelný až do počtu 120pojmenovaných uživatelů, z toho až polovina současně aktivně pracujících (concurrent user).  Ve stávajícím systému je následující rozdělení uživatelů:  - Ekonomika (rozpočetnictví, finance, účetnictví, majetek, smlouvy, objednávky, zakázky, cestovní příkazy) – cca 8 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících)  - Mzdy a personalistika – cca 2 uživatelé (pojmenovaný i současně pracující), živých kmenových záznamů cca 90  - Schvalovací workflow dnes probíhá v listinné podobě  - Personalizované rozhraní uživatele - pro všechny uživatele, tj. cca 90 uživatelů (pojmenovaných i současně pracujících). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.2 | Systém podporuje vícenásobné přihlášení uživatele a jeho práci v systému. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.3 | V systému lze pracovat s více současně otevřenými okny. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.4 | Systém umožňuje vzdálený přístup uživatelů přes webové rozhraní (z domova, detašovaná pracoviště) podle uživatelských oprávnění. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.5 | Přístup do systému pro manažerskou nadstavbu z prostředí www přes dvoufaktorovou autentizaci. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.6 | Systém podporuje autentizaci přes LDAP server (LDAP server ověří platnost přihlašovacích údajů a poskytne osobní číslo přihlašovaného zaměstnance). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.7 | EIS podporuje proces nástupu a výstupu zaměstnance ve vazbě na LDAP. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.8 | Systém umožňuje uchovávat auditní stopu vybraných zásahů, možnost v jakémkoli okamžiku dohledat okolnosti vzniku záznamu, jeho změny. Pro každý záznam v systému existuje historie, jaký uživatel, v jaké části systému, v jakém čase a datu vytvoření/změny provedl. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 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.* |
| 1.10 | Číselníky řad dokladů obsahují alfanumerické znaky v minimálním počtu 10 znaků. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.11 | V rámci dokladu je možné zadat různé dokladové řady. Např. u smluv je možné podle typu smlouvy zadat smlouvu do příslušné dokladové řady. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.12 | Systém umožňuje provádět hromadné změny nad jednotlivými záznamy a formuláři centrálně dle zvolených parametrů. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.13 | Nad záznamy s časovým atributem existuje možnost provádět jejich výběr dle zadaného časového období. | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.14 | Veškerá data zadávají uživatelé do systému pouze jedenkrát (nezadávají se duplicitně do více částí systému). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.15 | 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.* |
| 1.16 | Ve formulářích jsou automaticky doplňována vybraná data do systému již jednou zadaná (např. z číselníků). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.17 | Odezva systému na interaktivní práci 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.* |
| 1.18 | Dokumenty jsou uloženy na jednom místě, ale jsou dostupné ze všech systémových částí. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.19 | Sdílení oprávnění a administrátorsky nastavitelných částí systému (např. filtrů, sestav) mezi uživateli podle rolí. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Požadavky na workflow** |  |  |  |
| 1.20 | Nástroje pro definici, parametrizaci a úpravu workflow jsou součástí systému. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.21 | Workflow v systému pracuje s definovaným pořadím a přiřazenými rolemi (funkcemi) schvalovatelů, případně dalšími atributy relevantními pro průběh workflow. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.22 | 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.* |
| 1.23 | Oprávněná osoba může změnit schvalovatele ve workflow na konkrétní doklad/doklady (hromadná změna). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.24 | 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.* |
| 1.25 | V posledním kroku kteréhokoliv workflow systém vytvoří protokol o průběhu schvalování (auditní stopu), který se zavede do příslušné evidence, které se workflow týká (např. evidence smluv, objednávek, majetku, závazků, …). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Výstupy a vstupy** |  |  |  |
| 1.26 | 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.* |
| 1.27 | 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.* |
| 1.28 | Podpora pro výkazy/formuláře vyžadované státními orgány včetně všech statistických výkazů požadovaných Českým statistickým úřadem. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Lokalizace** |  |  |  |
| 1.29 | Plná česká lokalizace provozního prostředí využívaného koncovými uživateli (obrazovky, nápověda). Primárním jazykem pro vstup dat je český jazyk. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.30 | Možnost přepnutí do anglického jazyka u schvalovacích workflow, personalizovaného rozhraní uživatele a manažerské nadstavby. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Nastavitelnost rozhraní, systému, vyhledávání** |  |  |  |
| 1.31 | Vstupní kontrola dat na přípustné formáty a hodnoty. Kontrola vyplnění povinných položek ve formulářích. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.32 | Kontrola duplicitních záznamů, nastavení podmínek pro evidenci duplicitních záznamů. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.33 | Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat velká/malá písmena (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.34 | Podpora vyhledávání v číselnících a datech s možností volby nerozlišovat diakritiku (možnost rozlišování vybrat nebo ignorovat). | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch* |
| 1.35 | Podpora vyhledávání podle jednoho nebo více současně splněných kritérií. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 1.36 | Možnost vyhledávání za pomoci zástupných znaků (či fulltextově). | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Dokumentace k systému** |  |  |  |
| 1.37 | Dodání uživatelské a administrátorské dokumentace. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| * + 1. 1.38 | Dostupnost uživatelské dokumentace z prostředí systému (kontextová nápověda). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Administrace** |  |  |  |
| * + 1. 1.39 | 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.* |
| * + 1. 1.40 | Tvorba, správa, parametrizace, přidělování a odstraňování uživatelských rolí. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| * + 1. 1.41 | Přidělování, odebírání a editace rolí a přístupových práv uživatelům pro čtení/zápis na úrovni:  - celého ústavu  - oddělení (nákladového střediska)  - akce (zakázky). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Personalizované rozhraní uživatele** |  |  |  |
| * + 1. 1.42 | Každý zaměstnanec má personalizovaný přístup k informacím, které se ho týkají – přístup musí být umožněn přes běžné internetové prohlížeče z volného internetu (mimo akademickou síť). 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 zaměstnanci:  - Vlastní mzdové údaje, elektronická výplatní páska, dovolená, personální dokumenty (smlouvy, dohody….)  - Žádanky a objednávky, které vytvořil (schvalovací workflow).  - Cestovní příkazy (schvalovací workflow).  - Docházka a stravenky, nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, placené volno, nemoc ...) - včetně schvalovacího workflow. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| * + 1. 1.43 | Přístup k informacím je pro schvalovatele rozšířen proti běžnému zaměstnanci o všechny záznamy, ve kterých prováděl schvalování. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| * + 1. 1.44 | 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.* |
| * + 1. 1.45 | Sekretářka (asistentka) má mimo údaje, týkající se své osoby, možnost provádět záznamy i za zaměstnance oddělení (např. nepřítomnost, cestovní příkaz). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | * + 1. **Programové rozhraní** |  |  |  |
| * + 1. 1.46 | 1. EIS má vytvořeno rozhraní pro integraci s centrálním elektronickým systémem spisové služby (eSSL) podle požadavků Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (VMV čá. 57/2017), kapitoly 9 ROZHRANÍ K PROPOJENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ SPRAVUJÍCÍCH DOKUMENTY, podkap. 9.1 Vazby. | 1. 10 | 1. *vyplní uch.* | 1. *vyplní uch.* |

### 2. Ekonomika a účetnictví

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogramováno** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Finance a účetnictví** |  |  |  |
| 2.1 | Analytický účet je tvořen minimálně 7 znaky (3 SÚ + 4 AÚ). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.2 | Číslo akce (zakázky, projektu) obsahuje min. 8 znaků (potřebné pro víceleté rozpočty). Všechny znaky se dají využít ve všech částech/modulech EIS, kde se používají. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.3 | Systém podporuje nastavení číselníků s časovým údajem platnosti (od kdy - do kdy platí). Číselníky mají obecně minimálně 6 znaků (není-li požadováno více). Kromě standardních číselníků podle účetní věty musí podporovat i rozšiřující číselníky k účetní větě, jako číselník zakázek (min 8 znaků), číselník zdrojů financování, číselník článků, organizační a nákladovou strukturu. Hodnoty do číselníků je možné uživatelsky zadávat a administrovat. Každý číselník je vždy sdílen všemi částmi EIS vč. částí systému přístupných přes personalizované rozhraní. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.4 | Jednotná evidence partnerů s možností zadávání časově omezených údajů. Zobrazení evidence včetně všech omezení a zneplatněných údajů. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.5 | Možnost ověřit u zahraničních dodavatelů z EU (plátců DPH) jejich DIČ již při jejich zavedení do číselníku ekonomických subjektů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.6 | Automatické ověřování a doplňování údajů u tuzemských dodavatelů při jejich zavedení z celostátního rejstříku ARES. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.7 | 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.* |
| 2.8 | 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.* |
| 2.9 | Pořizování prvotních dokladů – účetní knihy, výkazy, účetní deník, sborníky. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.10 | 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.* |
| 2.11 | 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.* |
| 2.12 | 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.* |
| 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). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 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. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 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.* |
| 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.* |
| 2.17 | Předběžné účetní závěrky za všechny otevřené účetní periody vč. roku. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.18 | Možnost režimu měsíčních závěrek. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.19 | Možnost zablokování uzavřeného účetního období pro další účtování. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.20 | 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.* |
| 2.21 | Sledování historie účetních zápisů. Stopa v databázi po zrušených účetních záznamech (např. stornované doklady jednoduše identifikovatelné se souvisejícími doklady). Obnova zrušeného účetního záznamu. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.22 | Účtování dle finančních zdrojů. Možnost nastavení platných kombinací finančního (účetního) zdroje a následná aplikace dle tohoto nastavení, možnost uvedení zdroje jen v části kontačního zápisu (např. pro náklad sledovat, pro dodavatele ne, rozpad nákladové části dle jednotlivých zdrojů na více částek). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.23 | Zakládání analytických účtů. Možnost individuálního nastavení charakteru pro jednotlivé analytické účty (povinné, nepovinné, zakázané): nákladové středisko, typ akce, akce (zakázka, projekt, grant), komplexní položka (zdroj financování). Pro každý analytický účet musí být uvedeno jeho počátek. Ukončit analytický účet lze pouze v případě, že na něm není žádný zůstatek. Nový analytický účet se musí propsat do všech formulářů, výkazů a rozpočtů podle jeho charakteru. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.24 | Možnost vícezdrojového financování prvotního dokladu – na prvotním dokladu se promítne více různých kombinací zdrojů s vazbou k finanční částce. Každá kombinace finančního zdroje může podléhat jiným schvalovatelům (vazba na schvalovací workflow). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.25 | Možnost upravovat vzhled účetního dokladu – šíře sloupců, barevnost, velikost tištěného dokumentu, typ písma, velikost písma. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.26 | Možnost dodatečné úpravy popisů, textů řádků (oprava textových chyb atd.), párovacích symbolů, čísla objednávky. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.27 | Párování účetních pohybů v rámci jednoho analytického účtu dle nastavených pravidel (párovací symboly, VS, atd.). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.28 | Účetní věta musí minimálně obsahovat: měsíc, rok, číslo prvotního dokladu, analytický účet, název účtu, nákladové středisko, typ akce, akce, komplexní položka, MD, D, text řádku, párovací symbol. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.29 | Automatické plnění položek účetní věty systémem podle zvolených pravidel (i hromadně). U nepovinných položek možnost jejich editace. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.30 | Podpora sestavení zprávy o realizaci a průběhu čerpání finančních prostředků - filtrování dat minimálně podle parametrů období, analytický účet, akce a připojení dokumentů (z prvotních dokladů) na základě jejich výběru do výstupního souboru. Možnost modifikace názvu dokumentů před jejich uložením do výstupního souboru. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.31 | Obratová předvaha. Sestava zahrnuje číslo účtu, název účtu, počáteční stav, obrat MD, obrat Dal, konečný stav. Sestava ve formátu xlsx a pdf. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.32 | Účetní deník. Sestava zahrnuje číselnou řadu, číslo dokladu, datum účetního případu, účet, částka MD, částka Dal, komplexní položka, typ akce, číslo akce, středisko, textová poznámka. Sestava ve formátu xlsx a pdf. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.33 | Výkaz zisku a ztrát dle Vyhlášky č.504/2002 Sb. Sestava v dělení hlavní a jiná činnost. Sestava ve formátu xlsx a pdf. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.34 | Rozvaha podle Vyhlášky č.504/2002 Sb. Sestava ve formátu xlsx a pdf. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.35 | Vnitropodnikové přehledy za období s možností filtrace údajů. Sestava ve formátu xlsx a pdf. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Fakturace, saldo** |  |  |  |
| 2.36 | Kniha přijatých a vydaných faktur včetně možnosti interní fakturace (vč. záloh a dobropisů). V měně CZK a dostupných zahraničních měnách. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.37 | Vytváření samostatných deníků pro různé řady dokladů (závazků, pohledávek,...). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.38 | Evidence závazků a pohledávek včetně uchování textů poznámek (včetně přenosu do tiskových výstupů). | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.39 | Podpora elektronické fakturace s možností vytváření faktur ve formátu MS Word a pdf. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.40 | Možnost kopírovat závazky a pohledávky do nových dokladů, vytváření kopií. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.41 | U přijatých faktur musí být rozlišitelné stavy: - faktura zavedená do systému - faktura odeslaná do schvalovacího workflow - faktura schválená - faktura nakontovaná  - faktura uhrazená. Podle stavu faktur musí být nastavitelný filtr. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.42 | Automatické vystavování závazků a pohledávek podle zadaných podmínek. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.43 | Přiložení dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím jejich identifikace čárovým kódem (ze spisové služby) k prvotním účetním dokladům. Připojování dokladů k prvotnímu dokladu při oběhu dokladů ve workflow. Možnost přiložení dalších dokladů dle potřeby. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.44 | 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.* |
| 2.45 | Práce se zálohovými fakturami, párování, hlídání duplicit, informování o možném spárování. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.46 | 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.* |
| 2.47 | Vzájemný zápočet (zápočet pohledávek a závazků za jedním partnerem přímo proti sobě). | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.48 | 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.* |
| 2.49 | 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.* |
| 2.50 | 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.* |
| 2.51 | Při přiřazení čísla objednávky nebo smlouvy k závazku se automaticky propíše typ akce, akce a komplexní položka. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.52 | Uživatelské nastavení obvyklých rozkontací, předkontací plateb, nastavení účetních pravidel předkontací. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.53 | Podpora zpracování upomínek k pohledávkám, stupňování upomínek – zpracování hromadně nebo i pro jednoho jednotlivého odběratele. Možnost definovat generování upomínky po uplynutí splatnosti faktur – možnost odsouhlasení, zrušení či posunutí termínu vystavení upomínky. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.54 | Podpora zpracování pohledávek a závazků v cizí měně vč. záloh a jejich párování (jedna či více měn na jednom dokladu). Následná práce s doklady v cizí měně (tiskové výstupy, promítnutí do rozpočtů, apod.). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.55 | 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.* |
| 2.56 | 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.* |
| 2.57 | Workflow likvidace závazků. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Banka** |  |  |  |
| 2.58 | Platební styk s podporou e-bankingu. Podpora elektronické komunikace s peněžními ústavy (min. ČNB, ČSOB), plný elektronický styk s bankami – příkazy tuzemské, zasílání elektronicky, stahování výpisů, hromadné stahování výpisů. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.59 | 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.* |
| 2.60 | Sestavování příkazů k hromadné platbě výběrem z připravených plateb, blokace vygenerování opětovné úhrady. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.61 | Import rozpisu úhrad platebními kartami. Párování vrácených plateb s opravnými doklady. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 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.* |
| 2.63 | Možnost nastavení pravidel pro automatickou účetní likvidaci opakujících se plateb (mzdy, bankovní poplatky, převody apod.). | 9 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Pokladna** |  |  |  |
| 2.64 | Tuzemské i valutové pokladny. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.65 | Přímá vazba pokladny na konkrétní osoby s ohledem na hmotnou odpovědnost, řešení zástupů. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.66 | Zjednodušené daňové doklady k přijatým platbám odpovídající podmínkám zákona o DPH. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.67 | Přiřazování hotovostních úhrad k závazkům a pohledávkám, částečné úhrady. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.68 | Automatické otevírání nového měsíce dle aktuálního dne (období), včetně upozornění uživatele na tuto skutečnost. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.69 | Nezávislé uzavírání jednotlivých tuzemských i valutových pokladen. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.70 | Vyúčtování zahraniční cesty – zálohy v cizí měně i CZK, vyplacení vyúčtování zahraniční cesty v cizí měně i CZK. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Cizí měna** |  |  |  |
| 2.71 | Aktuální kurzový lístek dle ČNB, on-line doplňování dle ČNB. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.72 | Při práci se záznamy v cizí měně automatické využívání kurzu (primárně dle kurzového lístku ČNB) pro přepočet na CZK. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.73 | Svázání data příchodu dokladu s kurzem cizí měny dle ČNB k tomuto datu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.74 | 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.* |
| 2.75 | Hromadný výpočet a účtování kurzových rozdílů. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.76 | Párování plateb a dokladů v cizí měně s  automatizovanou podporou výpočtu a účtování kurzových rozdílů. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.77 | Možnost evidence rozpočtů a úkolů/zakázek v cizí měně. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **DPH** |  |  |  |
| 2.78 | Evidence sazeb DPH s ohledem na požadavky zákona, aktualizace dle aktuálně platné legislativy, včetně krácení a poměrových koeficientů (min 5 koeficientů), podpora při změně sazby. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.79 | Vazba sazeb DPH a finančních zdrojů – vybrané kombinace lze použít jen dle předem nastavených pravidel. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.80 | 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.* |
| 2.81 | 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.* |
| 2.82 | 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.* |
| 2.83 | U zobrazených chybových hlášení vůči splnění požadavků zákona o DPH možnost zobrazení konkrétního chybového řádku kontrolního hlášení s odkazem na příslušný prvotní daňový doklad. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.84 | Výstup pro přiznání k DPH a kontrolní hlášení ve formátu dle požadavků MF ČR včetně povinných příloh (formát XML i tisknutelný formát). Sestava pro výběr dokladů s rozdílným účetním a daňovým obdobím. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.85 | 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.* |
| 2.86 | 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.* |
| 2.87 | U jednoho daňového dokladu možnost uvedení více sazeb daně. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.88 | Částka z dokladu o DPH musí být součástí workflow likvidace závazků. U dokladů v zahraniční měně bude možné do schvalování ve workflow zařadit a v samostatné položce uvést i částku dopočtené daně. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Objednávky** |  |  |  |
| 2.89 | Zadávání, vytváření a schvalování žádanek resp. objednávek (zpravidla se ze žádanky stává po schválení příkazcem a správcem objednávka). Schvalování žádostí, finančních zdrojů žádostí s ohledem na zákon 320/2001 Sb., vícestupňové schvalování zdrojů (ve workflow je možnost rozlišit kroky se schvalovateli podle finančního limitu). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.90 | V systému jsou zavedeny deníky objednávek a při zadávání žádanky je zvolen příslušný deník s vazbou na nákupčího (zásobovače). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.91 | Tvorba vícezdrojových objednávek – jedna objednávka financována z několika zdrojů, kombinací finančních zdrojů. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.92 | Slučování objednávek – několik vytvořených objednávek různých žadatelů sloučit pod jednu společnou objednávku, která je odesílána dodavateli, a jejich následné provázání na likvidaci faktur dle původních objednávek a zdrojů. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.93 | Vazba žádanek/objednávek na rozpočty, na veřejné zakázky (CPV). Upozornění na překročení finančního limitu již v okamžiku zadání zdroje a částky do žádanky. Blokace po schválení žádanky příkazcem a správcem (vznik objednávky). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.94 | 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.* |
| 2.95 | Objednávky k rámcovým smlouvám, postupné uvolnění blokace, vazba na veřejné zakázky, tendry. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.96 | Možnost modifikace textů na objednávce. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.97 | Upozornění na objednávky nezařazené do salda podle termínu dodání. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.98 | Vyřazení, hromadné vyřazení neuhrazených nebo částečně uhrazených objednávek ze salda.  Ukončení nedočerpané objednávky, u které již nebude další čerpání (zrušení blokace rozpočtu). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.99 | Možnost výjimečné změny ceny (navýšení, snížení) objednávky určeným pracovníkem nákupu. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.100 | Možnost vytvoření nové žádanky/objednávky kopií stávající objednávky. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.101 | Saldo objednávky po spárování s fakturou nesmí jít do záporu. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.102 | Objednávky v cizí měně včetně automatického přepočtu do CZK podle aktuálního kurzu ČNB. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.103 | Podpora zveřejňování objednávek v ISRS (zohlednění požadavků GDPR). | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.104 | Volitelně uvedení ceny na objednávce bez DPH a s DPH. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.105 | Možnost párovat smlouvu k objednávce. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.106 | Workflow schvalování objednávky. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Smlouvy** |  |  |  |
| 2.107 | Evidence smluv a dodatků smluv ústavu s ostatními partnery. Možnost rozlišovat smlouvy podle typů (nájemní, kupní, licenční, autorské, apod.). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.108 | Filtrace smluv podle parametru či kombinace parametrů (typ smlouvy, aktivní, neaktivní, částky, druhé smluvní strany, identifikátor veřejné zakázky, uveřejnění v Registru smluv, času účinnosti do). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.109 | Omezení platnosti smlouvy (možnost uvést dobu neurčitou). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.110 | Sledování termínů, platností, událostí (zadání časové notifikace s předpřipraveným textem na zadaný e-mail). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.111 | Blokace prostředků ze smluv v příslušných rozpočtech. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.112 | Sledování prostředků v tuzemské i cizí měně, čerpání i v cizí měně. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.113 | Možnost volby sledování prostředků s DPH / bez DPH. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.114 | Vazba mezi smlouvami a souvisejícími prvotními doklady (proklik z evidence smluv na doklady vztahující se ke smlouvě). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.115 | 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.* |
| 2.116 | Vazba smluv na fakturaci s možností tvorby tiskových sestav (faktury, které se váží ke smlouvě). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.117 | 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.* |
| 2.118 | Možnost zadat ke smlouvě více partnerů. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.119 | Záznam smlouvy v evidenci umožňuje zobrazení naskenovaného originálu smlouvy. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.120 | Možnost připojení dokumentů ke smlouvě vč. zobrazení příloh nebo provázaných dokladů/záznamů. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.121 | Podpora zveřejňování smlouvy v Registru smluv, možnost kategorizace smluv dle stavu zveřejnění, kontrola na stav zveřejnění vč. automatické notifikace. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Rozpočty** |  |  |  |
| 2.122 | 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.* |
| 2.123 | Podpora přípravy a tvorby rozpočtu na akci. Možnost nastavení vlastní struktury rozpočtu na akci s nadefinováním analytických účtů. Kontrola přidělení analytického účtu do dané struktury rozpočtu při účtování nákladů v účetnictví. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.124 | Změna položky rozpočtu nemá vliv na promítnutí změny do historie. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.125 | 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.* |
| 2.126 | 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.* |
| 2.127 | Blokace finančních prostředků akce od schválení žádanky (vznik objednávky/smlouvy) až po kontaci faktury. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.128 | Sledování čerpání rozpočtu, zapojení i neúčetních agend – předběžné čerpání (smlouvy, objednávky, 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.* |
| 2.129 | Rozpočet nejen provozních výdajů (náklad), ale i investičních prostředků. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.130 | 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). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.131 | Podpora hromadné tvorby rozpočtu na více akcí, kopírování, tvorba nového rozpočtu dle předem dané masky a pravidel. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.132 | 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.* |
| 2.133 | Evidence rozpočtových změn, včetně důvodu a okamžiku změny, sledování čerpání rozpočtu v různých časových řezech (před změnou, po změně). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.134 | 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.* |
| 2.135 | Přístupová práva uživatelů dle rolí u rozpočtu, možnost delegování rolí. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 2.136 | Možnost výběru řádku vzorového rozpočtu a zobrazení všech příslušných podřízených rozpočtů daného řádku, čerpání a zůstatku s možností zobrazení (proklikem) detailní informace. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |

### 3. Evidence majetku

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogramováno** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Evidence majetku** |  |  |  |
| 3.1 | Účetní a daňová evidence dlouhodobého majetku umožňující sledování majetku dle uživatelsky zavedených skupin. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.2 | Operativní evidence drobného majetku (majetek bez vazby do účetnictví). | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.3 | Majetkové transakce – zařazení, změny ceny, technické zhodnocení, převody, hromadný výpočet účetních a daňových odpisů, vyřazení. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.4 | Možnost vytváření nových dokladů (majetkových karet) z kopie již existujících dokladů (karet) s možností volby kopie příloh. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 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.* |
| 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.* |
| 3.7 | Sledování zápůjček v operativní evidenci (poskytnutých i přijatých). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.8 | Převody majetku, hromadné převody majetku včetně tiskových výstupů. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.9 | Vyřazení majetku, hromadné vyřazení majetku včetně tiskových výstupů (soupis vyřazovaných položek). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.10 | Možnost změny údajů, hromadné změny údajů na kartách majetku. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.11 | Evidence historie veškerých pohybů s majetkem. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.12 | Evidence finančních zdrojů spojených s pořízením, změnou ceny majetku, vícezdrojové financování (na kartě majetku). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.13 | 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.* |
| 3.14 | 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.* |
| 3.15 | Práce s centrální kategorizací skupin majetku pro uživatele se speciálním oprávněním. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.16 | 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.* |
| 3.17 | Evidence více kusů stejného majetku na jedné kartě - soubory majetku. Částečné vyřazení ze souboru majetku. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.18 | 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.* |
| 3.19 | Možnost připojení obrazové přílohy (náhledu) k vybraným inventárním kartám (např. vyobrazení příslušného uměleckého díla). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.20 | Inventarizace majetku (sestavy) dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, nákladové středisko, oddělení, místnost či několik místností). Vytváření sestav pro inventuru majetku ve formátu xlsx a pdf.  Minimálně se jedná o tyto sestavy:   * Rekapitulace dlouhodobého majetku dle účetního typu nebo dle kategorií. Možnost volit rekapitulaci daňovou nebo rekapitulaci účetní za určené období (rok, měsíce od-do), jedno nebo více středisek, možnost včetně všech podřízených útvarů ke zvolenému středisku. * Přehled dlouhodobého majetku za určené období (rok, měsíce od-do). Sestava obsahuje inventární číslo, datum pořízení, název, klasifikace (CZ-CPA), odpisová skupina účetní, pořizovací cena účetní, odpisová skupina daňová, pořizovací cena daňová, odpovědná osoba, oprávky, zůstatková cena. * Přehledy buď zařazených nebo vyřazených investic dle účtu za určené období (rok, měsíce od-do), jedno nebo více středisek, možnost včetně všech podřízených útvarů ke zvolenému středisku. Sestava zahrnuje inventární číslo, název, klasifikace majetku, způsob daňového či účetního odpisu, datum zařazení nebo vyřazení, středisko, odpovědná osoba, pořizovací cena, změna ceny, oprávky, zůstatek. * Přehled buď zařazených nebo vyřazených položek drobného majetku za určené období (rok, měsíce od-do), jedno nebo více středisek, možnost včetně všech podřízených útvarů ke zvolenému středisku. Sestava obsahuje inventární číslo, název, datum zařazení nebo vyřazení, středisko, odpovědná osoba, pořizovací cena. * Inventární seznam majetku (dlouhodobý, drobný) dle odpovědné osoby. Sestava zahrnuje inventární číslo, název, datum zařazení, pořizovací cena, oprávky, zůstatková cena. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.21 | Vazba majetku na číselník umístění, lokalit, odpovědných osob. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.22 | Podpora čárových či QR kódů pro účely inventarizace, provádění inventarizace majetku pomocí čteček čárových kódů. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch* |
| 3.23 | Možnost evidence majetku i na podrozvahových účtech. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 3.24 | Uživatelsky definovatelné sestavy majetku z libovolně zvolených údajů na kartě majetku včetně definovatelného třídění s výstupem do MS Excel. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |

### 4. Personalistika a mzdy, docházka, stravenkový paušál

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogramováno** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Personalistika a mzdy** |  |  |  |
| 4.1 | Číselníky budou nastavitelné v požadovaném formátu (složky mezd – číselný formát XXXX, účetní souvztažnosti na úrovni analytik – číselný formát XXXXXXXXXX, CZ-ISCO, atd.). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.2 | Individuálních číselníky pro kalendáře, směny, mzdové tabulky, číselník odesílatelů a příjemců, mzdové postupy atd.. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.3 | Číselník osob musí být jen jeden, aby se ID zaměstnance nemohlo v systému opakovat, stejně jako OSČ. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.4 | Možnost vyčlenění pouze určité skupiny zaměstnanců dle předem daného parametru (například dle konkrétních akcí), uložení tohoto výběru a možnost práce pouze s touto skupinou (načítání sestav a jejich export a tisk, hromadné změny, atd.). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.5 | Možnost zrušení výpočtu mezd za aktuální období a uzávěrky a to i opakovaně. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.6 | Nástroje pro podporu a oddělení výpočtu odvodů sociálního pojištění, zdravotního pojištění a daní dle jednotlivých států. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.7 | Plné dodržování české legislativy. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.8 | Parametrizované sestavy zohledňující dodržování podmínek pro čerpání osobních nákladů jednotlivých poskytovatelů (např. Grantové agentury ČR (GAČR), TA ČR, MPO, MŠMT a jiné) pro jednotlivé roky. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.9 | Nástroje pro průběžné sledování čerpání osobních nákladů na jednotlivých akcích (možnost nastavení rozpočtu na akci přímo ve mzdovém systému, na úrovni akcí i osobních čísel; kontrola prostřednictvím uživatelské sestavy). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.10 | Kontrolní sestava pro GAČR - limity. Sestava obsahuje os. č., příjmení, jméno, období, č. složky mzdy, název složky mzdy, částka, limit, úvazek,úvazek na grant, odúčtovat, bylo odúčtováno, bylo odúčtováno celkem, zbývá odúčtovat. Možnost výběru grantu s volbou limitu, volba sestavy za měsíc, rok, vybrané měsíce. Výstup sestavy ve formátu xlsx a pdf. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.11 | Kalkulace osobních nákladů podle č. projektu (zakázky). Sestava obsahuje os. č., příjmení, jméno, odměny za výkon funkce, SF, náhrady při DPN, přímé náklady - příplatek z grantu, odměny, mzd. prostř. bez OON, OON, ZP, SP, příspěvek do SF; nepřímé náklady - mzd. prostř. Bez OON, OON, ZP, SP, příspěvek do SF; celkem - mzd. prostř. bez OON, OON, pojistné celkem, příspěvek do SF. Možnost volit období (měsíc od - do, rok). Výstup sestavy ve formátu xlsx a pdf. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.12 | Vedení elektronického spisu (osobní složka zaměstnance) s možností připojování dokumentů (v libovolném formátu). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.13 | Možnost evidence osob bez rodného čísla (cizinci) pomocí ID osoby, které je vázáno na osobní číslo. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.14 | Evidence základních personálních údajů o osobě. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.15 | Uchovávání historie změny záznamů pro personální a mzdové údaje (platnost údaje od – do). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.16 | Evidence lékařských prohlídek, způsobilosti k výkonu práce a OOPP (ochranné osobní pracovní pomůcky). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.17 | On-line nástěnka nebo upozornění na vybrané události (konec smlouvy na dobu určitou, konec zkušební doby, odchody do důchodu, životní jubilea, nesplněné zdravotní prohlídky) pro personalistu. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.18 | 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)). | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.19 | Přehled platnosti způsobilosti/kvalifikace. Přehled obsahuje os. č., příjmení, jméno, název způsobilosti, platnost od-do. Výstup ve formátu xlsx a pdf. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.20 | U cizích státních příslušníků evidence pracovního povolení včetně jeho platnosti, evidence pojištění. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.21 | U cizích státních příslušníků podpora vyplnění formulářů pro úřad práce. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.22 | Evidence benefitů (peněžní i nepeněžní). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.23 | Hlídání mzdových limitů dle vnitřního mzdového předpisu (limity tarifních tříd, limity zaručené mzdy, osobních příplatků). Existence číselníku tarifních tříd a zaručených mezd pro danou profesi. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.24 | Evidence půjček ze sociálního fondu a jejich splácení formou srážek ze mzdy. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.25 | Možnost vytváření vlastních formulářů, připravených k následnému exportu. Jedná se o textovou/grafickou šablonu, která je uživatelsky předdefinována a některé její části jsou doplňovány daty ze systému pro jednotlivé zaměstnance. Pozn.: Součástí implementace je příprava formulářů pro pracovní smlouvy, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, dodatek k pracovní smlouvě, mzdový výměr; všechny dokumenty v českém a anglickém jazyce, případně v kombinaci těchto jazyků. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.26 | U jedné osoby (pod stejným osobním číslem) je možné evidovat více souběžně probíhajících pracovních vztahů. Změny úvazků, mzdových tříd, osobních příplatků a ostatní změny vedeny časovým řezem se zachováním prohlížení historie. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.27 | Evidence základních údajů o pracovněprávním vztahu. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.28 | Evidence mimoevidenčních stavů (rodičovská dovolená, mateřská dovolená, neplacené volno). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.29 | Zavedení různých druhů kalendářů/směn pro docházku a výpočet mezd včetně možnosti nastavení pevné i pružné pracovní doby. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.30 | Pro nerovnoměrný rozpis hodin na jednotlivé dny v týdnu uvádět v rámci nastavení individuálního kalendáře správné zobrazení hodin na mzdových listech – odpracovaná doba, náhrady mzdy za nemoc, dovolená dle jednotlivých složek mzdy. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.31 | Zavedení stromové organizační struktury v systému. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.32 | Při zadávání nového pracovního poměru (HPP / DPP / DPČ) automatické přednastavení vybraných hodnot např. u sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmu, včetně přenosu do navazujících agend (formulářů). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.33 | Vícesložkové nastavení mzdy – tarifní mzda institucionální, tarifní mzda grantová, osobní příplatek institucionální, osobní příplatek grantový, příplatek za vedení, rizikový příplatek. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.34 | Možnost hromadného importu mzdových složek (dovolená, nemoc…) z docházky a hromadného zadávání mzdových složek vybraným zaměstnancům (odměny, srážky). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.35 | Rozúčtování mezd na akce (zakázky, granty) dle úvazku/procentuálně/korunově a to pro jednotlivé složky mezd odděleně. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.36 | Evidence a výpočet průměrů pro náhrady a nemocenské pojištění s časovým řezem se zachováním prohlížení historie. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.37 | U DPP hlídání maximálního počtu hodin ročně, automatické upozornění systémem při překročení zákonného limitu. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.38 | Kontrola odpracovaných hodin a limitu u DPP. Přehled obsahuje os. č., příjmení, jméno, vyplaceno celkem, evidované hodiny. Možnost volby období (měsíc, rok, vybrané měsíce). Výstup ve formátu xlsx a pdf. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.39 | Zaměstnání malého rozsahu – dle platné legislativy hlídání odvodů SP a ZP, upozornění po výpočtu mzdy na odvod SP a ZP v případě překročení zákonného limitu a naopak na neodvádění SP a ZP v případě nedosažení limitu. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.40 | Dovolená (možnost zadat dovolenou i do následujícího období, případně zadat dovolenou trvající přes dvě měsíční období). Sledování čerpání zdravotní indispozice (sick-day). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.41 | Čerpání dovolené - sledování zůstatků. Sestava obsahuje jméno a příjmení, os. č., druh PV, nárok běžného roku, nárok minulého roku, dodat. běžný rok, předch. ostatní, krácení, nárok, čerpání, zůstatek, z toho z minulého roku (převedená dovolená z minulého roku). Volba období měsíčně (od-do). Výstup sestavy ve formátu xlsx a pdf. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.42 | Automaticky přepočítávat nároky dovolené při změně kalendáře pracovní doby. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.43 | Evidence a výpočet příplatků (noční, pohotovost, rizikové příplatky, práce o víkendu, práce ve svátek) z docházky a jejich přenos do mezd. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.44 | Srážky ze mzdy – možnost rozúčtovat na různé analytické účty dle druhu srážky (půjčky, příspěvky jiným organizacím, penzijní připojištění (příspěvek zaměstnavatele), nájemné, dětská skupina, exekuce. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.45 | Evidence a výpočet exekucí (přednostní, nepřednostní). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.46 | Napojení na insolvenční rejstřík. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.47 | Evidence a výpočet odvodů do sociálního fondu (daňové a nedaňové). | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.48 | Evidence plátcovství ZP, SP. | 1 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.49 | Hromadné zpracování evidenčních listů důchodového pojištění (elektronicky), přihlášky a odhlášky SP a ZP (elektronicky) vč. hlídání u DPP a DPČ, kontrola správnosti vyplnění, úplnost požadovaných údajů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.50 | Výpočet ročního zúčtování daní a přenos výpočtu do mezd. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.51 | Hlídání termínů konce slev na dani, studenti, děti, aj. – upozornit ve zvoleném časovém předstihu před koncem slevy. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.52 | Možnost zpětných přepočtů včetně modelování zadaných kritérií (opravy pracovní neschopnosti, členění dle různých zdrojů, aj.). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.53 | Možnost sledování zadávaných změn (tarif, osobní příplatek, úvazek, atd.) za vybrané období formou reportu. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.54 | Přehled základního nastavení osob dle mzdových složek a úvazků. Sestava přehledu obsahuje os. č., druh PV, příjmení, jméno, třída, stupeň, kategorie, tarifní mzda, osobní příplatek, osobní příplatek z grantu, příplatek za vedení,celkem, úvazek, mzda dle úvazku. Lze zvolit třídění dat dle nákladové struktury nebo abecedně. Výstup sestavy ve formátu xlsx a pdf. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.55 | Přehled mezd dle zdrojů financování. Sestava přehledu obsahuje os. č., příjmení a jméno, třída, stupeň, tarifní mzda, příplatek os., příplatek z grantu, příplatek za vedení, přípl. rizikové prostředí, přípl. nepřetržitý provoz, celkem za zakázku, nákladové středisko, zakázka, procento úvazku,úvazek, MES. ze zvolit zařazení MES - ano nebo ne, nebo pouze MES. Výstup sestavy ve formátu xlsx a pdf. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.56 | Možnost přeúčtovat zakázku, ze které je zaměstnanec vyplácen, včetně odvodů, které se přeúčtovávají automaticky se mzdou. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.57 | Import složek mezd do vstupů aktuálního měsíce ve formátu strukturovaného xls, xlsx (např. srážka za stravné). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.58 | Podpora pro výpočet mzdy se zadaným zahraničním pojištěním a následná platba do zahraniční banky (nebo na zahraniční účet). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.59 | Výpočet pro ztrátu na výdělku (pracovní úraz). | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.60 | Výstup údajů ve formátech požadovaných finančními úřady, zdravotními pojišťovnami, penzijními fondy a ČSSZ (veřejné rozhraní pro e-Podání). Zabezpečení el. komunikace s ČSSZ (odeslání I přijetí datových souborů v požadovaném formátu). | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.61 | Možnost hromadného tisku všech dokumentů pro státní správu na originální formulář. Zahrnuje vyplnění standardních formulářů vč. všech požadovaných údajů MF:   * Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti. Možnost tisku celého formuláře nebo možnost tisku údajů do originálního formuláře MF v listinné podobě. * Potvrzení o zdanitelných příjmech * Potvrzení o příjmech a srážkové dani * Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti * Vyúčtování daně vybírané srážkou * Počet zaměstnanců k 1.12. * Přehled souhrnných údajů nerezidentů * Výpočet daně a daňového zvýhodnění * Potvrzení pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění * Potvrzení pro uplatnění nároku na zvýhodnění na dítě - pro přiznání k dani z příjmů.   Potvrzení o zaměstnání a o zdanitelných příjmech musí být pro cizince rovněž v AJ. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.62 | Potvrzení o výši částek sražených jako příspěvek odborům pro účely snížení základu daně z příjmu fyzických osob za daný rok. Filtrování na rok, odborový svaz, osoba jednotlivě nebo všichni. | 2 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.63 | Přístup zaměstnance k výplatním lístkům a jeho mzdovým a personálním údajům v elektronické podobě (včetně DPP a DPČ). Přístup zaměstnance k výplatnímu lístku přes personalizované rozhraní. V personalizovaném rozhraní u složek mzdy musí být možnost zobrazení příslušných zdrojů financování. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.64 | Výplatní lístky pro zaměstnance. Výplatní lístek musí zobrazit všechny placené složky mzdy. Výplatní lístek zahrnuje i případné příjmy z DPP a DPČ. Výstup lístku ve formátu xlsx a pdf. Možnost odeslání zaheslovaného výplatního lístku e-mailem. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.65 | Standardní přehledové personální a mzdové sestavy pro kontrolní účely zaměstnavatele vč. kontroly limitu pro zaměstnávání zdravotně postižených. Sestavy za delší období vyčíslit jednotlivě po měsících, ale i sumárně za celé požadované období, a to i včetně přesahu kalendářních let. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.66 | Možnost (hromadného) tisku mzdových listů a mzdových výměrů. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.67 | Filtrování mzdových a personálních dat podle věkové struktury, rozdělení podle pohlaví, vzdělání, organizační struktury s možností exportu ve formátu MS Excel. Uživatelská možnost filtrovat dle časového období (zvolené měsíce, rok). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.68 | Přehled mzdových složek s možností filtrace. Přehled obsahuje opis všech vstupních mzdových složek, zpracovávaných v daném měsíci, možnost výběru i minulých měsíců. Výstup ve formátu xlsx a pdf. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.69 | Sestava pro AV ČR s vyplacenými prostředky dle kategorií zaměstnanců C01. Sestava obsahuje kategorie, evidenční počet zaměstnanců - průměr fyzických, průměr přepočtených, stav poslednímu dni období; SLM základní mzdy - mzdový tarif, osobní příplatky, příplatky za vedení, zvláštní příplatky; příplatky - celkem, přesčasy, pohotovost; odměny - celkem, výročí; náhrady - celkem, dovolená; mzdové prostředky - celkem, bez OON, OON; výdělek - průměr. Sestava za vybrané měsíce, pololetí nebo rok. Výstup sestavy ve formátu xlsx a pdf. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.70 | Účetní doklad rekapitulace mezd před zaúčtováním a po zaúčtování. Sestava je spustitelná před započtením do účetnictví a rovněž po započtení. Obsahově je stejná a zahrnuje vyplacené mzdové složky vč. kontace.  Jde o kontrolní doklad zaúčtování mzdových složek na jednotlivé účty - ke kontrole před přenosem do účetnictví a o kontrolní doklad zaúčtování mezd - skutečnost po přenosu do účetnictví. Výstup sestavy ve formátu xlsx a pdf. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.71 | Statistika KAV ČR: věková struktura pro KAV. Věková struktura VŠ vzděl. pracovníků v členění: výzkumní pracovníci rozdělení do tarif. tříd, ostatní VŠ vzdělaní pracovníci,  ŽENY=věk, prům. přepočet zam. celkem, z toho ve ved. funkcích, fyzický počet zam. k posl. dni, z toho ve ved. funkcích, platy celkem v Kč, prům. měs. výdělek v Kč,  MUŽI=věk, prům. přepočet zam. celkem, z toho ve ved. funkcích, fyzický počet zam. k posl. dni, z toho ve ved. funkcích, platy celkem v Kč, prům. měs. výdělek v Kč,  CELKEM=věk, prům.přepočet zam. Celkem, z toho ve ved. funkcích, fyzický počet zam. k posl. dni, z toho ve ved.f unkcích, platy celkem v Kč, prům. měs. výdělek v Kč.  Volitelný rok a měsíce (od-do). Výstup sestavy ve formátu xlsx a pdf. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.72 | Potvrzení o výši příjmu. Přehled obsahuje potvrzení příjmu pro žádost o úvěr v členění: os. č., jméno, příjmení, pracovní poměr, číslo účtu, pracovní místo, průměrné čisté měsíční mzdy za posl. zdaň. období,za posl.12 měsíců s náhradami za nemoc i bez, za posl. 3 měsíce s náhradami za nemoc i bez, to samé v čisté měsíční mzdě, hrubá mzda za 12m.,za zdaň. období, počet dnů nemoci, aktuální výše hrubé mzdy, srážky. Volitelné období měsíčně, volba osoby. Formát xlsx a pdf. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.73 | Zákonné pojištění odpovědnosti za škodu. Zákonné pojištění odpovědnosti organizace v členění: organizační jednotka, období, vym. základ, promile pojistného, vypočtené pojistné. Volitelné období kvartálně (od-do). Formát pdf. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.74 | Kontrolní přehled změn. Přehled obsahuje os.č., jméno, počet směn, třída, stupeň, tarifní mzda, příplatky, celkem, zakázka, náklad. středisko, prac. úvazek. Volba měsíčního období (od-do). Výstup ve formátu xlsx a pdf. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.75 | Zaměstnanci v důchodovém věku. Přehled obsahuje os. č., jméno, nárok od, přiznání od, kategorie. Volba data platnosti. Výstup ve formátu xlsx a pdf. | 3 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Docházkový systém** |  |  |  |
| 4.76 | Vytváření, schvalování a evidence nepřítomností na pracovišti: - Dovolená, nemoc, sick-days, home-office (navázání na vyplácenou mzdovou složku) vč. plánu dovolených (§ 217 odst. 1 zákoníku práce) - Placené pracovní volno - Studijní volno. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.77 | Systém musí umožnit generování docházky podle kalendáře zaměstnance s tím, že zaměstnanec zadává pouze nepřítomnosti na pracovišti. V docházce musí být možnost nastavení délky přestávky a její automatické generování. Automatické označování dnů státních svátků a dnů volna. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.78 | Workflow schvalování docházky určeným nadřízeným pracovníkem (možnost zástupu) na základě notifikace nadřízenému (e-mailem) bezprostředně po zadání zaměstnancem. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.79 | Zadávání a evidence docházky je prováděna zaměstnancem přes personalizované rozhraní zaměstnance. Zadávání docházky se provádí v docházkovém systému. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.80 | Evidence jednotlivých činností vybíraných z předem definovaného číselníku činností a volné pole pro detailní popis činnosti a jejich přiřazení k docházce. Možnost výběru příslušné činnosti zaměstnancem v docházce (timesheet). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.81 | Evidence odpracované pracovní doby na jednotlivé akce v rozlišení minimálně na půl hodiny. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.82 | Automatické rozdělení pracovního úvazku na jednotlivé akce dle definovaného poměru u každého zaměstnance. Pracovní úvazek na akci nemusí být roven finančnímu úvazku. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.83 | Automatické vyhodnocování docházky pro potřeby vzniku nároku na příspěvek na stravování. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.84 | Vytváření přehledů a statistik v členění dle organizační struktury, vybraných zaměstnanců, vybrané akce / více akcí (např. timesheet, výkaz odpracovaných hodin pro grantovou agenturu). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Stravenkový paušál** |  |  |  |
| 4.85 | Nástroj pro výpočet nároku na stravenky/stravenkový paušál (i v různých cenových hladinách) za příslušný měsíc. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 4.86 | Možnost nastavení podílu hrazeného zaměstnancem, podílu hrazeného ze sociálního fondu a provozních nákladů. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |

### 5. Cestovní příkazy

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogramováno** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Cestovní příkazy** |  |  |  |
| 5.1 | Vytváření, evidence a vícestupňové schvalování tuzemských i zahraničních pracovních cest ve workflow. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 5.2 | Možnost volby více finančních zdrojů na pracovní cestu. Přiřazení cestovního příkazu k akci a řádku rozpočtu (pro blokování finančních prostředků) včetně kontroly dostupných prostředků. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 5.3 | Podpora výpočtu nákladů/náhrad cesty včetně možnosti výplaty zálohy v hotovosti z pokladny případně bezhotovostně převodem na účet zaměstnance. Při poskytnutí zálohy vytvoření závazku vůči zaměstnanci do účetnictví. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 5.4 | Pokrytí celého životního cyklu cestovního příkazu workflow: - vytvoření - schválení - vyúčtování včetně evidence zprávy o vykonané cestě - vytvoření závazku či pohledávky vůči zaměstnanci z vyúčtování služební/pracovní cesty do účetnictví. | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 5.5 | Možnost, aby zaměstnanec při vyúčtování pracovní cesty přiložil scan dokladů, kterými prokazuje výdaje a zprávu o vykonané cestě. Možnost přiložit scan či opravit přílohy zadané zaměstnancem má rovněž referent služebních cest. | 4 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 5.6 | Vazba objednávek spojených s cestou na příslušný schválený cestovní příkaz. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 5.7 | Zaměstnanec má umožněn přístup jen ke svým cestovním příkazům. Vedoucí má umožněn přístup k cestovním příkazům svých podřízených. Specifické role (např. nositel grantu) a schvalovatelé ve workflow mají přístup k cestovním příkazům podle zadaných oprávnění. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 5.8 | Možnost tisku cestovního příkazu v libovolném kroku ve workflow. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 5.9 | Vytváření tiskových sestav cestovních příkazů s filtrací podle položek ve formuláři cestovního příkazu a stavů cesty (plánovaná, schválená, stornovaná, vyúčtovaná, ukončená, vrácená k dopracování). | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 5.10 | Podpora vyplacení záloh a vyúčtování cestovního příkazu v různých měnách s možností změny. | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |

### 6. Manažerské sestavy, plánování zakázek a projektů

|  | **Požadavek na funkcionalitu** | **Body významnosti** **funkcionality** | **Standardní** **funkcionalita** | **Bude doplněno /** **doprogramováno** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Manažerské sestavy** |  |  |  |
| 6.1 | Přístup do manažerské nadstavby je pro všechny zaměstnance přes personalizované rozhraní uživatele. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.2 | 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.* |
| 6.3 | Přehled pro kontrolu plnění rozpočtu na akci (tzv. vyúčtovací rozpočet) mapující analytické účty na sledování čerpání rozpočtu podle struktury poskytovatele finančních prostředků. Vytvoření přehledu na základě předpřipravené šablony (více typů) respektující požadavky na strukturu od poskytovatele finančních prostředků. Možnost uživatelské modifikace šablon. Výstup do xlsx a pdf. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.4 | Sledování objednávek, pracovních cest, smluv, závazků, osobních nákladů po zaměstnancích souvisejících s akcí (úkolem/zakázkou/rozpočtem akce). Výstup do xlsx a pdf. | 8 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.5 | Sledování průběžného stavu čerpání (náklady, výnosy, blokace ze smluv, objednávek, osobních nákladů a cestovních příkazů) jednotlivých rozpočtů akcí dle pracovišť (oddělení), nákladových středisek, finančních zdrojů (tzv. komplexních položek), syntetických a analytických účtů dle nadefinované struktury rozpočtu ve vazbě na plán (limit), disponibilní zůstatek s možností mezisoučtů podle struktury rozpočtu. Výstup do xlsx a pdf. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.6 | Z manažerské nadstavby možnost detailního pohledu na agregované údaje a to až na úroveň všech souvisejících prvotních dokladů, včetně jejich zobrazení. Detailní pohled na agregované údaje musí obsahovat minimálně číslo prvotního dokladu, období, typ akce, akci, nákladové středisko, analytický účet včetně jeho názvu, popis dokladu, částku, dodavatele, číslo objednávky/smlouvy a datum úhrady. Možnost nadefinování filtru na položky pro výstupní sestavy. Výstup do xlsx a pdf. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.7 | Z manažerské nadstavby sledování čerpání rozpočtů v součtu rozpočtů (nadřízených rozpočtů). Výstup do xlsx a pdf. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.8 | Přehled hospodářského výsledku dle číselníku syntetických účtů a číselníku článků (články podle zřizovatele, který je vymezil m.j. v knize Ekonomika a účetnictví veřejných výzkumných institucí, Jana Wencelová, Tomáš Wencel, Pavel Kriegsman, vydalo Nakladatelství Academia, Středisko společných činností AV ČR, v. v. i., ISBN 978-80-200-2905-8, www.eknihy.academia.cz. Výstup do xlsx a pdf. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.9 | Manažerský přehled s nastavitelným filtrem parametrů vyhledávání (zejména dle období, finančních zdrojů, analytických účtů, akcí, nákladových středisek) včetně jejich libovolných kombinací. Výstup do xlsx a pdf. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.10 | Manažerská sestava skutečnosti výnosů a nákladů za daný rok (sestava pro KAV). Sestava obsahuje náklady a výnosy členěné dle účtových tříd (dle syntetického a analytického účtu) a udává roční skutečnost v Kč pro:   * Náklady v. v. i., * Výnosy v. v. i., * Provozní dotace, * Hospodaření před zdaněním. * Hospodaření po zdanění. * Stav finančních zdrojů (k určenému datu), * Struktura finančních zdrojů, * Rozbor nákladů, * Tvorba fondů a jejich čerpání, * Samostatně FÚUP, * Průměrná mzda, průměrný přepočt. počet pracovníků, * Stav finančních zdrojů (k určenému datu). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.11 | Přehledy schválených nepřítomnosti na pracovišti, kolik jednotliví pracovníci čerpali včetně nevyčerpané dovolené, dle období, nákladových středisek, pracovišť (oddělení). | 6 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.12 | Přehledy o majetku dle pracoviště, nákladového střediska, umístění, osoby, zůstatkové ceny a dalších parametrů uvedených na kartě majetku. Výstup do xlsx a pdf. | 5 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
|  | **Plánování zakázek a projektů** |  |  |  |
| 6.13 | Možnost připojení dokumentů k akci jako podklad k jejímu založení (grantová smlouva, interní sdělení, ...). | 7 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.14 | Při založení akce/zakázky musí být možné zadat informace/parametry: - volitelný číselný identifikátor akce (min. 8 místný)  - název akce - typ akce (určení činnosti) a její případná vazba na nadřazenou akci (výběrem více typů akce z číselníku) - komplexní položka – typ poskytovatele (výběrem více poskytovatelů z číselníku) - registrační číslo projektu - doba trvání akce od – do (měsíc, rok) - nákladová střediska (výběrem více středisek z číselníku) s textovou poznámkou (max. 20) - hlavní řešitel - další odpovědné osoby (max. 30) - nadefinovaní práv řešitele a odpovědných osob s finančním limitem **(s vazbou na finanční kontrolu)** - možnost čerpání mezd - možnost čerpání investic - možnost sledování DPH s/bez nároku na odpočet - poznámka k akci. | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |
| 6.15 | Uživatelské založení a správa číselníku typu akcí a komplexních položek (typ poskytovatele). | 10 | *vyplní uch.* | *vyplní uch.* |

# Workflow

### Objednávky:

* + 1. 1. Vytvoření žádanky
    2. 2. Schválení žádanky příkazcem
    3. 3. Schválení žádanky správcem
    4. 4. Vytvoření objednávky
       - 1. (Potvrzení objednávky dodavatelem)
    5. 5. Přijetí potvrzení objednávky
    6. 6. Registrace objednávky

1. **Likvidace závazků (faktury):**

1. Převzetí daňového dokladu

2. Zadání faktury do informačního systému

3. Schválení příkazcem

4. Schválení správcem

5. Nakontování faktury

6. Schválení hlavní účetní

7. Vytvoření příkazu k úhradě (provádí hlavní účetní po schválení faktury v kroku 6)

1. **Pohledávky:**

1. Založení žádanky na pohledávku

2. Schválení příkazcem

3. Schválení správcem rozpočtu

4. Vystavení faktury

1. **Cestovní příkazy tuzemské:**

1. Zažádání o cestu

2. Schválení nadřízeným

3. Schválení cesty příkazcem

4. Schválení cesty správcem

5. Schválení použití automobilu

6. Kontrola návrhu cestovního příkazu

7. Čerpání výdajů před cestou

8. Vyplacení zálohy

(Vlastní uskutečnění cesty)

9. Zadání vyúčtování

10. Kontrola vyúčtování

11. Schválení vyúčtování příkazcem

12. Schválení vyúčtování správcem

13. Kontrola finanční účetní a zaúčtování cest. výdajů

14. Schválení hlavní účetní

13. Vyplacení cesty

1. **Cestovní příkazy zahraniční:**

1. Zažádání o cestu

2. Kontrola vyplnění cest. příkazu

3. Schválení ředitelem

4. Schválení cesty příkazcem

5. Schválení cesty správcem

6. Čerpání výdajů před cestou

7. Vyplacení zálohy

(Vlastní uskutečnění cesty)

8. Zadání vyúčtování

9. Kontrola vyúčtování

10. Schválení vyúčtování příkazcem

11. Schválení vyúčtování správcem

12. Kontrola finanční účetní a zaúčtování cest. výdajů

13. Schválení hlavní účetní

14. Vyplacení cesty

1. **Schvalování nepřítomností:**

**Schvalovaná nepřítomnost**

1. Žádost o schválení plánované nepřítomnosti

2. Schválení plánované nepřítomnosti

**Neschvalovaná nepřítomnost**

Zavedení neplánované nepřítomnosti