

Analýza stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend

Zpracování analýzy:
říjen 2021 – leden 2022



Obsah

1. Úvod a předmět dokumentu	5
2. Cíle analýzy	6
2.1 Požadavky ze strany zadavatele	6
3. Metodologie analýzy	8
3.1 Seznámení se s legislativou pro VVŠ	8
3.2 Analýza vnitřních dokumentů a předpisů UK	8
3.3 Dotazníkové šetření	8
3.4 Strukturované rozhovory	9
4. Úvod k Univerzitě Karlově	10
4.1 O Univerzitě Karlově	10
4.2 Struktura UK	10
5. Fakulty a součásti UK	12
5.1 Organizační struktura	12
5.2 Ekonomické agendy a aktivity v EIS	19
5.3 Ekonomické agendy mimo EIS	27
5.4 Oběh dokladů a řídicí role	38
5.5 Informace získané zápisem do EIS	55
5.6 Informace přenášené mezi systémy	60
5.7 Stávající EIS	62
5.7.1 Ekonomický informační systém EIS JASU® CS	63
5.7.2 Ekonomický informační systém iFIS	67
5.8 Informační výstupy	76
5.8.1 Exporty a sestavy	76
5.8.2 Zprávy a výkazy	76
5.8.2.1 Informační povinnosti univerzity vyplývající z právních předpisů	76
5.8.2.2 Informační povinnosti fakult a součástí vyplývající z právních předpisů	80
5.8.2.3 Informační povinnosti fakult a součástí vyplývající ze smluv	80
5.8.2.4 Informační potřeby vedení fakult a součástí	80

6. Rektorát UK	82
6.1 Celouniverzitní agendy	84
6.1.1 Agregace a konsolidace informací	84
6.1.1.1 Statistiky a výkazy	84
6.1.1.2 Výroční zprávy	85
6.1.1.3 Systém Sumář	85
6.1.1.4 Vnitrouniverzitní zúčtování	86
6.1.1.5 Účetní závěrka	87
6.1.1.6 Daňové agendy	88
6.1.1.7 Další související agendy	91
6.1.2 Metodická podpora	92
6.1.3 Správa majetku	92
6.1.4 Univerzitní analýzy a vyhodnocení strategických cílů	93
6.1.5 Rozpočtování univerzity	93
6.1.6 Celouniverzitní granty a projekty	97
6.1.7 Připsání a vyúčtování prostředků	99
6.1.8 Podpora centrálních systémů a aplikací	100
6.2 Celouniverzitní výstupy	104
6.2.1 Informační povinnosti univerzity vyplývající z právních předpisů	104
6.2.1.1 Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	104
6.2.1.2 Český statistický úřad	105
6.2.1.3 Finanční úřad	107
6.2.1.4 Ostatní příjemci	107
6.2.2 Informační povinnosti univerzity vyplývající ze smluv	107
6.2.3 Informační potřeby vedení univerzity	108
7. Závěr	109
8. Přílohy	110
8.1 Seznam zkratk	110
8.2 Klíčové předpisy	114
8.2.1 Legislativní předpisy platné pro UK	114

8.2.1.1 Relevantní národní legislativa	114
8.2.1.2 Relevantní právo EU	115
8.2.2 Vnitřní předpisy UK	115
8.2.2.1 Relevantní vnitřní předpisy univerzity	115
8.2.2.2 Relevantní opatření rektora	115
8.2.2.3 Relevantní opatření kvestora	116
8.2.2.4 Předpisy fakult a součástí	116
8.3 Centrální aplikace a systémy	118
8.4 Specifické aplikace a systémy	121
8.5 Popis systémových vazeb	125
8.5.1 Centrální aplikace a systémy	125
8.5.2 Specifické aplikace a systémy	128
8.6 Detaily dodavatelských systémů	136
8.6.1 Ekonomicko-informační systémy	136
8.6.2 Centrální aplikace a systémy	137
8.6.3 Specifické aplikace a systémy	138
8.7 Exporty a sestavy ze současných EIS	142
8.8 Datová struktura účetní věty	145

1. Úvod a předmět dokumentu

Analýza stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend je jako dokument zpracována v rámci Ekonomicko-organizačního projektu. Projekt je součástí veřejné zakázky vypsane Univerzitou Karlovou (UK) pod názvem RUK – EO – Zpracování EOP a poskytnutí souvisejících služeb ekonomického a IT poradenství při přípravě, výběru a zavádění nového ekonomického informačního systému pro UK.

Předmětem plnění této veřejné zakázky je:

1. zpracování ekonomicko-organizačního projektu (dále jen „EOP“),
2. zpracování technických požadavků a dalších zadávacích podmínek veřejné zakázky na nový ekonomický informační systém (dále jen „EIS“) a poskytnutí další součinnosti při přípravě veřejné zakázky na EIS,
3. poskytnutí součinnosti v průběhu zadávacího řízení na EIS,
4. dopracování EOP a zajištění dohledu na kvalitu dodávky v rámci implementace EIS.

EOP tvoří mimo tento dokument také Návrh budoucího způsobu zpracování ekonomických agend, což je dokument navrhuje optimalizaci ekonomických činností na všech univerzitních fakultách a součástech a jejich zpracovávání v novém ekonomickém informačním systému.

V rámci zpracování EOP byly provedeny analýzy výkonu ekonomických činností na každé fakultě a součásti UK a jejich zpracovávání ve stávajících informačních systémech. Tato analýza bude základem pro tvorbu EOP. Zmapovány byly všechny parametry veškerých ekonomických činností probíhajících na univerzitě v rozsahu a struktuře potřebných pro vytvoření EOP při zohlednění různé velikosti fakult a součástí UK, různého způsobu jejich práce s EIS v rámci jednotlivých agend (účetní, daňová, informační apod.), různého stupně integrace jejich EIS k ostatním informačním systémům.

Základním východiskem pro zpracování analýzy současného stavu bylo provedené dotazníkové šetření s cílem objasnit současný stav organizace a procesů, zmapovat potřeby jednotlivých skupin uživatelů a detailně popsat využití ekonomických systémů a aplikací na úrovni procesů prováděných na fakultách a součástech UK. Tyto analytické poznatky vedly k vytvoření obecné základny, která sloužila jako podklad pro další fázi výzkumu. Tou byly pohovory se zástupci ekonomických a IT oddělení všech fakult a součástí UK, při kterých bylo získáno hlubší porozumění specifik jednotlivých součástí a zjišťovány chybějící detaily o klíčových a podpůrných procesech probíhajících na fakultách nebo součástech UK. Jak dotazníkové šetření, tak i rozhovory na fakultách a součástech UK, byly doplněny o poznatky získané z dokumentů poskytnutých od fakult a součástí, studium legislativy platné pro všechny univerzitní fakulty a součásti a konzultace s experty na ekonomickou agendu veřejných vysokých škol.

Výstupy analytických činností jsou popsány v tomto dokumentu. Ten popisuje cíle analýzy a detailní požadavky na šířku a hloubku analýzy, použité analytické metody, úvod do specifik zadavatele jako celku a analytický rozbor současného stavu fakult a součástí i univerzity jako celku.

Analýza vychází ze stávajícího organizačního uspořádání podle legislativních a vnitřních předpisů UK, a to zejména z organizačního řádu univerzity, který je přílohou č. 1 Statutu UK, a z Opatření rektora č. 38/2019 Pravidla pro účtový rozvrh, postupy účtování, číselné řady účetních dokladů a specifické symboly fakult na Univerzitě Karlově. Ve všech etapách a činnostech analýzy byly zkoumány informace na každé fakultě a součásti z hlediska výstupů stanovených zákony (účetní, daňové, statistické) a výstupů, které jsou potřebné z hlediska rozhodovacích procesů, řízení UK a jejich fakult a dalších součástí (rozpočtování a řízení vysokých škol).

2. Cíle analýzy

Celkovým cílem je získat ekonomicko-organizační projekt, který zanalyzuje a popíše zpracování stávajících ekonomických procesů a fungování stávajícího systému řízení na Univerzitě Karlově a který odhalí slabá místa, neefektivní či zastaralé postupy. Na základě této analýzy EOP navrhne, popíše a zdůvodní principy a procesy nové metodiky zpracování ekonomických procesů pro moderní způsob řízení univerzity, jež bude východiskem pro výběr nového ekonomického informačního systému. EOP musí respektovat na jedné straně různorodost prostředí fakult a dalších součástí UK a na druhé straně podporovat jednotu celku, které dosáhne návrhem sjednocení v relevantních oblastech a rozsahu.

Smyslem tohoto dokumentu je vytvořit analytický základ pro EOP tak, že popíše zjištění z analýzy výkonu ekonomických činností na každé fakultě a součásti UK a jejich zpracovávání ve stávajících informačních systémech. Cílem tohoto dokumentu je tedy zmapování parametrů veškerých ekonomických činností probíhajících na univerzitě v rozsahu a struktuře potřebných pro vytvoření EOP při zohlednění různé velikosti fakult a součástí UK, různého způsobu jejich práce s EIS v rámci jednotlivých agend a různého stupně integrace jejich EIS k ostatním informačním systémům.

2.1 Požadavky ze strany zadavatele

Při provádění analýzy v rámci dílčích organizačních jednotek univerzity je třeba se zaměřit na přehled všech užívaných ekonomických agend EIS a analyzovat ostatní používané programy a aplikace, které mají vazbu na EIS v rámci dílčích organizačních jednotek.

U jednotlivých agend je nutné analyzovat minimálně následující údaje:

1. Organizační strukturu a procesy jejího řízení, stávající systém oběhu dokladů, včetně rolí, které do těchto procesů vstupují
2. Účetní evidenci, evidenci pro daňové účely, datové struktury účetní věty a analytické účty
3. Rozpočtování – centrálně na rektorátu a na fakultách a součástech vč. rozpočtů projektů ve struktuře schváleného rozpočtu a účtové osnovy
4. Finanční řízení a sledování nákladů na fakultách a součástech a jejich podpory pro manažerské řízení a rozhodování
5. Rozsah, strukturu a způsob zpracovávání konsolidovaných účetních, daňových a dalších ekonomických informací na fakultách a součástech a jejich následné zpracovávání na centrální úrovni za účelem plnění zákonných povinností UK (účetních, daňových, informačních) nebo pro řízení UK
6. Zdroje dat zpracovávaných v rámci jednotlivých informačních systémů EIS a jejich výstupy
7. Používaný dodavatelský sw (Ano/Ne)
 - pokud ano, jeho dodavatel, platnost smlouvy, základní technické údaje o používaném sw a alespoň rámcově průběžně vynakládané finance na jeho provoz
8. Přehled dílčích modulů
9. Používané číselníky
 - z toho podle právních předpisů
 - zda existuje závazná verze na celouniverzitní úrovni
10. Druhy výstupů
 - z toho podle právních předpisů
 - zda existuje závazný na celouniverzitní úrovni

11. Časovou osu a frekvenci zpracování údajů (den, měsíc, ...)
12. Zda a co se agreguje na celouniverzitní úrovni
13. Zda a co je součástí celouniverzitního výstupu (např. zákonem stanovené informace účetní, daňové, statistické aj.)

Analyzovaná kritéria (viz výše) je nutné doplnit o informaci, jaká je vazba mezi systémy vstup/výstup do EIS a (alespoň rámcový) popis struktury vstupních/výstupních údajů.

3. Metodologie analýzy

3.1 Seznámení se s legislativou pro VVŠ

Před začátkem analytických prací se analytický tým důkladně seznámil s hlavními právními předpisy platnými pro veřejné vysoké školy (VVŠ). Kromě studia těchto předpisů absolvoval analytický tým proškolení na legislativu veřejných vysokých škol od bývalé kvestorky a vedoucího provozu předních českých univerzit.

Hlavními prostudovanými předpisy byly zákon o vysokých školách, zákon o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí, zákon o rozpočtových pravidlech, zákon o finanční kontrole ve veřejné správě, zákon o archivnictví a spisové službě, vyhláška o předávání statistických údajů vysokými školami a vyhláška o požadavcích na schvalování účetních závěrek.

S relevantní legislativou se analytický tým seznámil v první polovině října 2021, tedy před začátkem jakýchkoliv analytických prací. V průběhu analytických prací byly znalosti legislativy průběžně prohlubovány.

3.2 Analýza vnitřních dokumentů a předpisů UK

V rámci analýzy vnitřních dokumentů a předpisů byl univerzitními fakultami a součástmi předložen kompletní seznam účetních předpisů, jimiž byly zpravidla opatření rektora, informace Ekonomického odboru, opatření nebo nařízení děkana a směrnice. Dále jsme získali informace o organizačních strukturách fakult a součástí UK, popisy jejich rozpočtových procesů, jimi připravované informační výstupy a výčet jimi používaných softwarů a aplikací.

Dodané podklady byly analyzovány pro získání porozumění o stávajícím způsobu zpracování ekonomických agend a souvisejících procesích. Cílem analýzy bylo získat přehled o řízení ekonomických procesů, což umožnilo efektivněji navrhnout strukturu dotazníku a provést důkladnou přípravu na strukturované rozhovory.

O podklady byl požádán nejprve rektorát UK a následně všechny ostatní univerzitní fakulty a součásti. Tato část analýzy byla započata přibližně v polovině října 2021 zasláním seznamu požadovaných dokumentů. Převážná většina vnitřních dokumentů byla poskytnuta do poloviny listopadu 2021 a bylo z nich čerpáno pro všechny následující fáze analýzy až k datu vypracování této zprávy.

3.3 Dotazníkové šetření

Dotazníkové šetření bylo koncipováno do dvou částí. První část byla zpracována jako dotazník, který zjišťuje jak obecné informace o fakultách a součástech UK, tak specifika těchto celků. Cílem bylo získat řádné porozumění o těchto fakultách a součástech UK a zjistit potřeby každé z nich.

Druhá část se zaměřovala na detailní popis ekonomických agend z pohledu osob vykonávajících tyto agendy. Součástí mapování agend bylo jejich zařazení do organizační struktury, popis vstupů a výstupů, návaznost na použité ekonomické informační systémy a hodnocení současného stavu zaměstnanci.

Dotazníkové šetření bylo adresováno nejen všem hlavním kontaktním osobám jednotlivých fakult nebo součástí UK, ale i dalším osobám s ekonomickými agendami nebo osobám zodpovědným za správu systémů. V rámci tohoto šetření byly tedy získány informace jak od každodenních uživatelů systémů, tak od správců, vedoucích oddělení, osob čerpajících data ze systémů nebo od osob pracujících se systémy pouze příležitostně.

Dotazníky byly fakultám a součástíem rozeslány začátkem listopadu 2021 a informace byly jejich prostřednictvím získávány do začátku prosince 2021. Tyto informace byly využity při přípravě na strukturované rozhovory a byly obsahovým základem pro analýzu současného stavu.

3.4 Strukturované rozhovory

Strukturované rozhovory byly analytické rozhovory zpravidla s tajemníky, hlavními ekonomy, správci majetku, vedoucími účetních, grantových a IT oddělení fakult a součástí. Rozhovory se zpravidla konaly v malých skupinách asi pěti zaměstnanců. Těchto rozhovorů účastnily analytické týmy připravující obě části EOP i tým zpracovávající technické požadavky a zadávací podmínky pro veřejnou zakázku na nový EIS.

Na základě poznatků z předchozích analytických metod byl připraveny sady dotazů, které byly zúčastněným osobám předem komunikovány. Díky tomu se dotazování mohli připravit na diskutovaná témata a bylo možné rozhovor udržet v připravené agendě. Hlavními tématy rozhovorů byly: příprava výstupů, rozpočtování, administrativa grantů a projektů, používané systémy a jejich integrace se současnými EIS a podstatná specifika fakult a součástí.

Setkání probíhala od konce listopadu 2021 zhruba do poloviny prosince 2021 a to zprvu osobně a následně za pomoci videokonferencí. Během tohoto období se analytický tým spojil se všemi součástmi, které mají vlastní ekonomická oddělení a s Ústavem výpočetní techniky. Poznatky získané z rozhovorů byly doplnkem k informacím získaným v předcházejících analytických metodách.

Díky těmto metodám dokázal analytický tým získat ucelené porozumění o současném způsobu zpracování ekonomických agend na univerzitě. Na základě tohoto porozumění sepsal analytický tým následující popis současného stavu.

4. Úvod k Univerzitě Karlově

4.1 O Univerzitě Karlově

Univerzita Karlova je univerzitní veřejnou vysokou školou podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“).

Je nejstarší vysokou školou v České republice. Tvoří ji 17 fakult, 13 dalších součástí a rektorát. Sídlem většiny fakult a dalších součástí je Praha, dvě fakulty sídlí v Hradci Králové, jedna v Plzni; některé součásti mají detašovaná pracoviště v dalších městech a obcích České republiky. Samostatným útvarem univerzity je rektorát.

Na UK studuje téměř 50 tisíc studentů v různých typech studijních programů. Působí zde zhruba 7 tisíc akademických a vědeckých pracovníků z celkového počtu přibližně 11 tisíc zaměstnanců.

4.2 Struktura UK

Organizace Univerzity Karlovy je upravena organizačním řádem, což je příloha č. 1 Statutu univerzity. Mimo rektorát je podle organizačního řádu Univerzita Karlova dělena do následujících celků:

Fakulty

- Katolická teologická fakulta
- Evangelická teologická fakulta
- Husitská teologická fakulta
- Právnická fakulta
- 1. lékařská fakulta
- 2. lékařská fakulta
- 3. lékařská fakulta
- Lékařská fakulta v Plzni
- Lékařská fakulta v Hradci Králové
- Farmaceutická fakulta v Hradci Králové
- Filozofická fakulta
- Přírodovědecká fakulta
- Matematicko-fyzikální fakulta
- Pedagogická fakulta
- Fakulta sociálních věd
- Fakulta tělesné výchovy a sportu
- Fakulta humanitních studií

Vysokoškolské ústavy

- Ústav dějin UK a Archiv UK
- Centrum pro teoretická studia
- Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium
- Centrum pro otázky životního prostředí

Jiná pracoviště

- Ústav výpočetní techniky
- Centrum pro přenos poznatků a technologií
- Ústav jazykové a odborné přípravy
- Ústřední knihovna UK
- Rada vysokých škol

Účelová zařízení

- Koleje a menzy
- Nakladatelství Karolinum
- Správa budov a zařízení
- Centrum Krystal

Organizační uspořádání fakult, vysokoškolských ústavů, jiných pracovišť a účelových ústavů upravují jejich jednotlivé organizační řády, které jsou jejich vnitřními předpisy. Ve srovnání s jinými veřejnými vysokými školami se součásti UK vyznačují vysokou mírou nezávislosti v rozhodování o způsobu řízení a o zajištění informační infrastruktury pro vedení a správu součástí.

Na základě čl. 15 Statutu UK jednají a rozhodují orgány fakult za univerzitu ve věcech nakládání s majetkem univerzity a to v rozsahu upraveném v čl. 50 stejného dokumentu. Fakulty a součásti tento předepsaný rozsah příliš neomezuje a v praxi nakládají s majetkem poměrně samostatně.

Majetek je financován z různých zdrojů a díky rozdílné struktuře zdrojů si mohou některé fakulty a součásti dovolit investovat více prostředků do jeho správy a rozvoje. Zpravidla se jedná o finance získané z cizojazyčných studijních programů, smluvních výzkumů nebo získané dotace, ze kterých se investice spolufinancují nebo které pomohou pokrýt režijní náklady fakulty nebo součásti a umožní tvorbu fondu rozvoje investičního majetku, ze kterého se následně čerpá.

Tato situace má přesah i do oblasti informační infrastruktury, kde je patrné, že některé fakulty a součásti měly možnost více investovat do svých systémů, navazujících aplikací a do automatizace přenosu dat mezi nimi. Výsledkem je, že pro ekonomické agendy jsou využívány informační systémy různých dodavatelů, provozované v mnoha instancích a na různých technických prostředcích. Jejich implementace probíhala v různých časových obdobích a byla řízena velmi rozdílnými požadavky jednotlivých zadavatelů. V důsledku toho i stejné systémy jsou nastaveny a provozovány tak, že jako celek jsou nekonzistentní a konsolidace informací za celou univerzitu je obtížně zvládnutelný úkol.

5. Fakulty a součásti UK

Analýza stávajícího způsobu zpracování ekonomických agend je v tomto dokumentu rozdělena do dvou hlavních sekcí na základě toho, kterými zaměstnanci jsou agendy vykonávány a jaká je povaha těchto agend. V této části dokumentu jsou uvedena zjištění získaná analýzou agend zaměstnanců fakult a dalších součástí univerzity. V kapitole č. 6 se analýza zaměřuje na celouniverzitní agendy, které jsou vykonávány především na rektorátu univerzity.

5.1 Organizační struktura

Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení (na některých fakultách a součástech také označováno jako finanční nebo hospodářské oddělení) zpracovává velmi široké spektrum ekonomických agend, které jsou zpravidla zpracovávány v současných EIS. Zaměstnanci tohoto oddělení využívají EIS aktivně a mají v systému možnost zadávat a měnit informace. Vedoucí ekonomického oddělení v EIS uděluje přístupy a oprávnění a přiřazuje role jednotlivým zaměstnancům. V některých případech má vedoucí oddělení nebo jiný pověřený pracovník k EIS i administrátorská práva, ale většinou do něj nezapisuje ekonomické informace.

Ekonomické agendy v EIS zpracovávány zaměstnanci tohoto oddělení:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| • Účetnictví | • Objednávky |
| • Rozpočet | • Cestovní příkazy |
| • Závazky | • Evidence smluv |
| • Pohledávky | • Skladová evidence |
| • Banka (bezhotovostní operace) | • Evidence majetku a inventarizace |
| • Pokladna (hotovostní operace) | • Správa systému a číselníků |
| • Daň z přidané hodnoty | • Přidělení rolí a oprávnění |

Relevantní ekonomické agendy tohoto oddělení, které jsou zpravidla mimo EIS:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| • Manažerské informace a reporting (výroční zpráva o hospodaření součásti, konsolidované informace pro RUK) | • Statistiky |
| | • Vnitrouniverzitní zúčtování (pouze přehled a kontrola sald mezi fakultami) |
| | • Evidence grantů a projektů |

Oddělení informačních technologií

Oddělení informačních technologií (na některých fakultách a součástech také označováno jako oddělení informačních systémů a správa počítačové sítě Karlov a centrálního informačního uzlu apod.) zasahuje do chodu EIS poměrně okrajově. Na některých fakultách a součástech poskytuje pro tento systém základní uživatelskou podporu případně v EIS uděluje přístupy a oprávnění a přiřazuje role ve spolupráci s ekonomickým oddělením. Na jiných fakultách a součástech se uživatelé pro podporu obracejí přímo na dodavatele systémů. Toto oddělení poskytuje také základní podporu pro specifické aplikace a systémy, které jsou na EIS napojeny. Vedoucí tohoto oddělení má k EIS administrátorská práva, ale nikdy do něj nezapisuje ekonomické informace.

Ekonomické agendy v EIS zpracovávány zaměstnanci tohoto oddělení:

- Správa systému a číselníků
- Přidělení rolí a oprávnění

Relevantní ekonomické agendy tohoto oddělení, které jsou zpravidla mimo EIS:

- Podpora centrálních a specifických aplikací
- Rozvoj IS

Grantové a projektové oddělení

Grantové a projektové oddělení (na některých fakultách a součástech jsou tato oddělení také označována jako oddělení grantové podpory a strategického rozvoje, oddělení podpory grantů a projektů, oddělení pro rozvoj a projekty, oddělení projektového řízení, oddělení vědy a výzkumu nebo vědecké oddělení) a oddělení s podobnou pracovní náplní v současnosti používají EIS aktivně jen na málo fakultách a součástech. Zaměstnanci těchto oddělení poskytují administrativní podporu řešitelům grantů a vedoucím projektů. EIS využívají hlavně pro pomoc hlavním řešitelům projektů při sestavení rozpočtu a kontrolu jeho čerpání na základě grantové nebo projektové dokumentace. Na některých fakultách podporuje toto oddělení řešitele grantů i při čerpání účetních dat za účelem přípravy zpráv pro poskytovatele financování. Na MFF zprávy připravuje řešitel ve spolupráci s případným spoluřešitelem projektu a oddělení grantů a projektů pouze kontroluje, zda jsou splněny podmínky grantu dané poskytovatelem.

V rámci výkonu práce jsou na mnoha fakultách a součástech využívány nadstavbové systémy pro přístup k datům z EIS nebo pro schvalovací workflow.

Následující agendy jsou často zpracovávány v EIS, SIS nebo v systémových nadstavbách:

- Cestovní příkazy
- Rozpočet
- Evidence smluv

Relevantní ekonomické agendy tohoto oddělení, které jsou zpravidla mimo EIS:

- Evidence grantů a projektů
- Statistiky

Vedení fakulty nebo součásti

Vedení fakulty nebo součásti (s podobným vztahem k EIS jako Oddělení analýz a strategií, tajemník, ředitel součásti, případně sekretariát děkana, sekretariát tajemníka nebo sekretariát ředitele) čerpá z EIS především informace o čerpání provozního rozpočtu fakulty nebo součásti nebo pro účely menších jednorázových analýz. Data jsou ze systému exportována a následně zpracovávána mimo EIS v pomocných tabulkách do přehlednějších formátů. Vedení fakult a součástí do EIS nezapisují ekonomické informace, ale využívají některé části EIS pro čtení informací případně pro schvalování. Na některých fakultách a součástech mohou být tyto agendy vykonávány zcela nebo ve spolupráci s ekonomickým oddělením.

Ekonomické agendy v EIS vykonávány zaměstnanci tohoto oddělení:

- Rozpočet
- Evidence smluv
- Objednávky

Relevantní ekonomické agendy tohoto oddělení, které jsou zpravidla mimo EIS:

- Manažerské informace a reporting

Oddělení správy majetku

Oddělení správy majetku (s podobným způsobem používání EIS jako investiční a provozně technické oddělení, odbor výstavby, provozní oddělení, hospodářské oddělení), které je na některých fakultách součástí ekonomického oddělení, používá EIS k evidenci majetku, jeho inventarizaci, vytvoření objednávky k nákupu majetku a zakládání příslušných smluv s dodavateli. Smyslem této práce v EIS je také, aby byla data o majetku v systému k dispozici účetním. Těm se v EIS většina informací o majetku přenesla do modulu účetnictví. Na PŘF nevykonává Oddělení pro správu budov a investic agendu majetku.

Ekonomické agendy v EIS vykonávány zaměstnanci tohoto oddělení:

- Evidence majetku a inventarizace

Relevantní ekonomické agendy tohoto oddělení, které jsou zpravidla mimo EIS:

- Evidence oprav a služeb

Oddělení veřejných zakázek

Zaměstnanci oddělení veřejných zakázek vykonávají agendy navázané na agendy objednávek, které jsou vytvořeny zaměstnanci jiných oddělení, nebo je podkladem pro přípravu zakázky prostý požadavek zadávajícího útvaru. Ten je zaměstnanci oddělení veřejných zakázek doprovázen zadávacím nebo výběrovým procesem.

V rámci těchto procesů a vykonávají zaměstnanci oddělení veřejných zakázek především tyto činnosti:

- vyřízení dodatečných dotazů ve spolupráci s řešiteli a právníkem,
- tvorba nabídek,
- příprava podkladů pro komisi pro otevírání a hodnocení nabídek,
- příprava rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele,
- vypořádání námitek ve spolupráci s právníkem,
- zpracování zpráv o každé veřejné zakázce,
- archivace nabídek, hodnocení a dokladů,
- příprava hodnotících komisí,
- uveřejňování smluv na profilu zadavatele,
- práce se systémy pro zadávání a evidenci
 - registru smluv EIS,
 - centrálních aplikací E-ZAK a ESS,
 - jiné specifické aplikaci (např. Tender Arena).

Vykonávají také zveřejňování skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele (el. nástroj E-ZAK) ve smyslu § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Informace o výši skutečně uhrazené ceny pro účely zveřejnění získává oddělení veřejných zakázek zpravidla od útvaru, pro který je smlouva plněna a který hradí cenu smlouvy. Oddělení veřejných zakázek má přístup pouze do těch částí EIS, které přímo souvisí s jejich agendami. Agendu veřejných zakázek mohou na některých fakultách a součástech spravovat i jiná oddělení (např. správní oddělení nebo právní oddělení). Na PŘF nevykonává Oddělení veřejných zakázek agendu objednávek.

Ekonomické agendy v EIS vykonávány zaměstnanci tohoto oddělení:

- Objednávky
- Agenda smluv (částečně v EIS)

Relevantní ekonomické agendy tohoto oddělení, které jsou zpravidla mimo EIS:

- Zveřejňování smluv a objednávek nad 50 tis. Kč bez DPH
- Agenda smluv (částečně mimo EIS)

Personální a mzdové oddělení

Personální a mzdové oddělení (na některých fakultách a součástech jsou tato oddělení také označována jako osobní oddělení, zaměstnanecká oddělení nebo oddělení lidských zdrojů) je obecným zdrojem dat o zaměstnancích a jeho systémy (EGJE a Whols) poskytují informace souvisejícím aplikacím včetně EIS. Přenášení dat mezi těmito dvěma systémy je na fakultách a součástech pojato velmi rozdílně a to od přenosu exportu z EGJE na flash disku z personálního a mzdového oddělení a následného importu do EIS ekonomickým oddělením, až po plnou integraci mezi systémy. Personální a mzdové oddělení dále zpracovává informace o zaměstnancích pro účely statistik. Tyto statistiky jsou tvořeny v tabulkách mimo EIS nebo v jiných systémech.

Personální a mzdové oddělení je obecným zdrojem dat o zaměstnancích a jeho systémy (mimo EGJE také Whols) poskytují informace souvisejícím aplikacím. Systémy personálního a mzdového oddělení jsou klíčové pro údržbu přístupových rolí souvisejících aplikací, mezi které patří účetní a majetkové evidence, systémy pro oběh dokladů a nadstavby pro poskytování informací řešitelům a vedoucím organizačních útvarů.

Relevantní ekonomické agendy tohoto oddělení, které jsou zpravidla mimo EIS:

- Evidence zaměstnanců
- Zpracování mezd
- Statistiky o zaměstnancích
- Zúčtování se zaměstnanci

Studijní oddělení

Studijní oddělení vede své agendy primárně mimo EIS a to v centrálním systému SIS nebo jiné pomocné specifické aplikaci. Tyto systémy a aplikace slouží i pro studenty, vyučující a další skupiny uživatelů pro správu kurzů, zkoušek a organizaci přijímacích zkoušek. Ekonomická data jako závazky a pohledávky vůči studentům jsou přenášeny do EIS, aby o nich bylo účtováno na ekonomickém oddělení. Studijní oddělení dále zpracovává informace o studentech pro účely statistik. Tyto statistiky jsou vytvářeny mimo EIS.

Relevantní ekonomické agendy tohoto oddělení, které jsou zpravidla mimo EIS:

- Evidence studentů
- Závazky vůči studentům (stipendia)
- Pohledávky za studenty (poplatky za studium, data jsou do EIS přenášena)

Agendy napříč organizační strukturou

Většina ekonomických agend má přesah přes oddělení, ke kterému byly výše přiřazeny a jsou započaty nebo na ně navazují procesy napříč univerzitní fakultou nebo součástí. Následující výčet uvádí nejběžnější procesy, které jsou vykonávány zaměstnanci bez ohledu na oddělení, do kterého jsou organizačně zařazeni.

Příprava rozpočtů

Mimo přípravu rozpočtu ekonomickým oddělením za univerzitní fakultu nebo součást jako celek, připravují často své rozpočty i vedoucí jednotlivých organizačních útvarů. Někdy jsou jejich rozpočty vytvořeny v prostředí EIS, ale většinou k tomu používají tabulky MS Excel. Na některých univerzitních fakultách a součástech je rozpočet rozdělen podle organizační struktury a dává možnost jejich vedoucím, aby si zvolili strukturu, ve které budou jim přidělené finance čerpat.

Rozpočet tvoří i řešitelé a správci rozpočtů u grantů a projektů. Struktura jejich rozpočtu je zpravidla dána poskytovatelem grantu nebo dotace na projekt a s touto administrativní prací jim pomáhá grantové a projektové oddělení. Tyto rozpočty jsou většinou vytvářeny v tabulkách MS Excel.

Tvorba objednávek

Zpravidla každý organizační útvar fakulty nebo součásti může tvořit objednávky. U některých fakult je tvorba objednávky započata vytvořením žádanky, kde se definují požadavky a účel objednávky. Příprava, kontrola a schválení objednávky se odehrává nejprve v rámci organizačního útvaru příkazce operace a následně správcem rozpočtu organizačního útvaru či vyšším správcem, v závislosti na povaze a hodnotě objednávky.

Tento proces je na různých fakultách a součástech zpracováván různě. Často je využívána nadstavba EIS, která z něj čerpá data o organizační struktuře fakulty nebo součásti a umožňuje nastavení workflow. Dále je běžný i oběh papírových dokumentů, které jsou kontrolovány a schvalovány podpisem na objednávkový dokument. Objednávky nad 50 tis.Kč bez DPH jsou zveřejňovány - propojení s VZ (veřejné zakázky).

Pracovní cesty

Zaměstnanci z některých oddělení absolvují v rámci výkonu své práce jak cesty v rámci ČR, tak také cesty do zahraničí. V obou případech se jedná o obdobný administrativní proces, který se liší nejen v příkazcích operace a odpovědných zaměstnancích pro schvalování pracovní cesty, ale i ve vyřízení pojištění, zálohách v cizích měnách nebo přepočtu diet. Do procesu je zapojen zaměstnanec, příkazce operace, správce rozpočtu, pokladna a účetní ekonomického oddělení. Mohou být zapojeni i další zaměstnanci, a to zejména v případě, kdy zaměstnanec musí mít školení řidičů nebo v případě použití vlastního vozidla. Vlastní vozidlo musí být registrované a mít platné havarijní pojištění. Tyto evidence mohou provozovat i jiná než ekonomická oddělení.

Na základě žádosti může zaměstnanec před začátkem pracovní cesty obdržet zálohu na výdaje do výše předpokládaných pracovních náhrad, a to na základě vyplněného formuláře v papírové či elektronické podobě (tzv. cestovní příkaz). Po schválení pracovní cesty (zahraniční cesty dále schvaluje také proděkan a děkan) a po schválení zdroje financování příkazcem operace a správcem rozpočtu může být zaměstnanci z pokladny vyplacena záloha na pracovní cestu (někdy i formou převodu na bankovní účet zaměstnance), která je současně zaúčtována. Po ukončení pracovní cesty proběhne vyúčtování pracovní cesty a jeho následné schválení včetně kontroly správnosti a úplnosti přiložených dokladů. Následně je vyplacen a účtován doplatek (případný přeplatek) a dochází k zaúčtování nákladů.

Kontrola účetních dokladů

Fakulty a součásti hospodaří s veřejnými i neveřejnými finančními prostředky a jejich hospodárné, efektivní a účelné použití mají povinnost prověřovat v rámci vnitřního kontrolního systému podle zákona o finanční kontrole. Kontrolu provádějí v souladu s tímto zákonem příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

Příkazce operace je:

- vedoucí zaměstnanec, oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu,
- řešitel grantu nebo projektu odpovědný za hospodaření v rámci daného grantu nebo projektu
- vedoucí zaměstnanec pověřený k nakládání s prostředky konkrétního pracoviště nebo
- vedoucí týmu, sestaveného pro splnění určitého úkolu,
- zpravidla spjat s účetním střediskem.

Správce rozpočtu je

- vedoucí zaměstnanec nebo
- jiný pověřený zaměstnanec, který je zodpovědný za správu rozpočtu nebo rozpočtové položky,
- zpravidla spjat s účetním střediskem.

Hlavní účetní je vedoucí zaměstnanec nebo jiný pověřený zaměstnanec, který je odpovědný za vedení účetnictví.

Při výkonu finanční kontroly se používají zejména tyto kontrolní metody:

- zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky,
- šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
- kontrolní výpočty,
- analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

Při výkonu finanční kontroly se uplatňují zejména tyto kontrolní postupy:

- schvalovací postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění,
- operační postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv,
- hodnotící postupy, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,
- revizní postupy, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

Kontrolní metody a kontrolní postupy zahrnují i auditní metody a auditní postupy.

Přístup k ekonomickým informacím

Správcům rozpočtů organizačních celků, příkazcům operací a řešitelům grantů nebo projektů je umožněno získávat ekonomické informace z EIS. Zpravidla se jedná o informace o nákladech, které byly zaúčtovány na účetní středisko, které je k jejich rolím přiřazeno. Tyto informace jim jsou poskytovány různými způsoby, a to buď umožněním přístupu pro čtení dat v EIS (případně systémové nadstavbě, která z EIS tato data čerpá), anebo jim jsou emailem zasílány tabulkové exporty. V některých případech jsou exporty i vytištěny a příkazcům operací předány na papíře. Administrativní podporu při poskytování informací příkazcům operací většinou nabízí ekonomické nebo grantové a projektové oddělení.

Poznatky z analýzy

- Řešitelé grantů a projektů jsou v administrativě primárně podporováni zaměstnanci grantových a projektových oddělení, ale často i ekonomických oddělení. Rozdělení jednotlivých oblastí administrativní podpory mezi těmito odděleními je napříč univerzitními fakultami a součástmi nejednotné. Největší rozdíly jsou v oblasti poskytování účetních dat, přestože přístupy k datům mají zpravidla všechna zmíněná oddělení i řešitelé. Často je to ekonomické oddělení, které tyto informace řešitelům poskytuje v různých formátech. Zpravidla na větších fakultách exportují účetní data řešitelům zaměstnanci grantových a projektových oddělení. Někteří řešitelé informace o svých projektech získávají samostatně. Zpravidla se používají nadstavby Verso nebo Webmailer.
- Na většině fakult a součástí je současná podpora EIS pro poskytování manažerských informací pro vedení součásti velice omezená. Při rozhovorech z fakult a součástí jednotně zaznívala potřeba, aby se s novým systémem zlepšila i tato část informační infrastruktury.
- U některých fakult se zařazení zaměstnanců do organizační struktury v EIS ukázalo jako zásadní, když vedoucím organizačních útvarů mělo být umožněno číst data v EIS nebo systémové nadstavbě Verso. Cílem těchto fakult bylo, aby vedoucí mohli mít přístup k ekonomickým datům pro své

organizační celky nebo celky jim podřízené. Toto hierarchické nastavení ve stávajících EIS se přes svou důležitost u některých fakult ukázalo jako obtížné.

- Podobně je zařazení zaměstnanců do organizační struktury v EIS klíčové pro schvalování dokumentů v EIS nebo v jeho nadstavbách.
- Pro sestavení rozpočtů jednotlivých organizačních útvarů nebo projektů jsou hojně využívány tabulky MS Excel, které jsou vytvářeny ručním kopírováním informací z EIS (nebo do něj) nebo jiných zdrojů a umožňují nejednotnost ve struktuře a zpracování informací.
- V oblasti veřejných zakázek je zaměstnanci vnímáno, že v současném stavu EIS nesčítá nákupy stejných položek a nehlídání čerpání rámcových smluv až do úrovně objednávky. Tyto limitace by v budoucím stavu měly být odstraněny.
- Agenda pracovních cest je v současnosti limitována absencí automatického přenosu dat z EIS do personálního systému. Tato limitace by v budoucím stavu měla být odstraněna.

5.2 Ekonomické agendy a aktivity v EIS

Účetnictví

V rámci této agendy jsou na některých fakultách a součástech UK prováděny následující aktivity za pomoci funkcí současných EIS:

- Vedení hlavní knihy a účetního deníku.
- Účtování na střediska, zakázky, projekty, účetní případy, akce či jiné členění.
- Zápis a kontrola účetních vět z evidencí prvotních dokladů (Pohledávky, Závazky, Banka, Pokladny, Majetek, Sklady a jiné).
- Import účetních dat z externích systémů napojených na EIS.
- Ruční zápis do hlavní knihy, opravy účtování prvotních dokladů (formou tvorby opravných dokladů).
- Uzavírání a otevírání účetních období a období DPH – měsíční závěrka a tvorba výkazů – Výsledovka (Výkaz zisku a ztráty), Rozvaha, Výkaz peněžních příjmů a výdajů.
- Správa základního závazného číselníku účetnictví – účtového rozvrhu.
- Kontrola data platnosti.
- Použití číselné řady pro všechny doklady a rozdělení dokladů do deníků dle jednotlivých typů dokladů (CP, DV, faktury vydané, faktury přijaté, zahraniční faktury)
- Použití náhledu při účtování (tzn. náhled na účtování před skutečným zaúčtováním dokladu).
- Správa podrozvahy.
- Tisk sestav: obrátová předvaha, hlavní kniha, pokladní kniha, kniha závazků a pohledávek a tvorba vlastních výkazů a přehledů.
- Tisku dokladové inventury dle platné legislativy.
- Vyhodnocování hospodaření středisek, projektů a činností.
- Rozpouštění a rozúčtování režii.
- Vedení saldokonta na základě zpracovaných dokladů závazků, pohledávek a bankovních výpisů (včetně možnosti kontroly celkového salda ve všech účetních dokladech i denících).
- Účetní párování a párování saldokontních účtů ihned při účtování nebo po zaúčtování (a to i částečné s uvedením nespárovaného zůstatku). Využívána je možnost náhledu spárovaných položek přes funkční klávesu a možnost automatického účetního párování u vybraných účtů (např. u účtů 111 a 261).
- Podpora zápočtů pohledávek a závazků, tisk průvodní dokumentace k zápočtu.
- Účtování interních účetních dokladů prostřednictvím deníků s předdefinovanými šablonami a listy.
- Kontrola vyrovnanosti stran “má dáti” / “dal” před zaúčtováním dokladu.
- Používání různých měn ve všech finančních dokladech i denících.
- Párování a přehledy závazků a pohledávek dle přiřazených plateb bez jejich zaúčtování.
- Automatický výpočet kurzových rozdílů, platebních odchylek a zaokrouhlení vyrovnaní pohledávek a závazků.
- Ukládání rozpracovaného účetního případu (dokladu) bez zaúčtování.
- Využití provázanosti prvotních a navazujících účetních dokladů (opravy prvotních interních dokladů) – na konkrétním dokladu lze zjistit všechny spárované doklady včetně jejich zaúčtování.
- Zjišťování stavu výsledkového i rozvahového účtu zpětně k libovolnému měsíci v minulosti (např. pomocí filtrů na účetní osnově), nastavování a ukládání uživatelských filtrů.
- Shlukování účtů podle vlastních kritérií (stromové hierarchie).

Rozpočet

V rámci této agendy jsou na fakultách a součástech UK prováděny následující aktivity za pomoci funkcí současných EIS:

- Rozpočtování na úrovni nákladových/výnosových druhů, organizační struktury, zakázek a činností. Rozpočtové období bývá rok, čtvrtletí nebo měsíc, popřípadě období od – do i delší než rok (v případě projektů financovaných z evropských peněz a dalších víceletých projektů).
- Využívání možnosti sestavovat strukturu rozpočtu uživatelem, konfigurovat několikastupňové schvalování rozpočtu a uživatelsky modifikovat tiskové sestavy.
- Využití propojení s ostatními souvisejícími moduly finančního systému. Tím je zajištěno, že do předběžného čerpání rozpočtu bývají započteny i dosud nezaúčtované doklady, stejně jako vystavené a dosud neuhrazené objednávky a neuhrazené závazky z uzavřených smluv.
- Využití online přístupu k informacím o rozpočtech tak, že jsou přímo přístupné i příslušné účetní záznamy, prvotní doklady a nevyřízené objednávky a neuhrazené závazky z uzavřených smluv.
- Při online vystavování objednávek probíhá současně kontrola na stav čerpání rozpočtu.
- Kontrola rovněž probíhá při schvalování nákupních objednávek, faktur, cestovních příkazů a dalších dokladů).

Větší část agendy rozpočtování je však v současnosti na většině fakult a součástí vykonávána mimo EIS za pomoci tabulek nebo tisku informací do tabulkového formátu. Více je o rozpočtových agendách v kapitolách č. [5.3](#) a č. [6.1.5](#).

Závazky

Agenda zahrnuje zpracování všech dokladů závazkového charakteru (přijaté faktury, přijaté zálohové faktury, dobropisy, platební poukazy, ostatní závazky či jiné) v Kč i cizích měnách. V rámci této agendy jsou prováděny také následující aktivity a využívány následující funkce současných EIS:

- Pořízení prvotního dokladu do příslušného deníku.
- Pořízení kopie dokladu – nový doklad vytvořit z již zaúčtovaného dokladu.
- Využití schvalovacích procesů v elektronické nebo v listinné podobě, včetně určení správných příkazců operací a správců rozpočtu.
- Účetní likvidace, automatická nebo ruční, se zobrazením v účetním deníku a souvisejících úlohách.
- Využití možnosti nastavovat účtování dokladů (číselník předkontací).
- Automatický přenos informací k zúčtování mezd, stipendií, cestovních příkazů a přenos dat pro agendy modulů majetek a sklady.
- Zobrazování historie úhrad závazku s náhledem na prvotní doklad.
- Zobrazování saldokonta závazků s odkazem či náhledem na objednávky, smlouvy, veřejné zakázky, spisovou službu a rozpočet (včetně časového rozlišení závazků).
- Využití podpory pro schvalování dokladu (schvalovací workflow), opakovaných závazků, postupných úhrad závazků v hotovosti i bezhotovostně a pro zádržné za závazků.

Pohledávky

Agenda zahrnuje zpracování všech dokladů charakteru pohledávky (vydané faktury, zálohové faktury, penalizační faktury, dobropisy a jiné pohledávky) v Kč i cizích měnách. V rámci této agendy jsou prováděny také následující aktivity a využívány následující funkce současných EIS:

- Pořízení prvotního dokladu do příslušného deníku.
- Možnost kopie dokladu – nový doklad vytvořit z již zaúčtovaného dokladu.
- Využití schvalovacích procesů v elektronické nebo v listinné podobě, včetně určení správných příkazců operací a správců rozpočtu.
- Účetní likvidace, automatická nebo ruční, se zobrazením v účetním deníku a souvisejících úlohách.

- Automatický přenos informací k zúčtování se zaměstnanci a přenos dat pro agendy majetku a skladu.
- Zobrazování historie úhrad pohledávky s náhledem na prvotní doklad.
- Zobrazování saldokont pohledávek s odkazem či náhledem na smlouvy (včetně časového rozlišení pohledávek).
- Využití podpory pro evidenci opravných položek a odpisů pohledávek, zpracování upomínek (více úrovní – v závislosti na stáří dluhu), penalizačních faktur (automatizovaný výpočet penále dle zadaných kritérií) a dalších podkladů pro vymáhání nedobytných pohledávek, dále u opakovaných pohledávek a vytváření a vkládání implicitních textů na vydané primární doklady.
- Zobrazování přehledu opravných položek.
- Elektronického schvalování dokladu (schvalovací workflow).

Banka (bezhotovostní operace)

V rámci této agendy jsou prováděny následující aktivity a využívány následující funkce současných EIS:

- Evidence vlastních účtů s možností vazby na konkrétní projekt.
- Sledování více účtu v Kč i v cizích měnách.
- Vystavení a schvalování platebních příkazů a dále jejich export do bankovního systému nebo tisk a předání do banky.
- Import elektronických dávek bankovních výpisů
- Sledování detailu rozpisu obrátů platebních karet i ručního pořízení.
- Zpracování výpisů:
 - párování příkazů a výpisů,
 - automatické párování závazků a pohledávek,
 - automatické párování výplat,
 - ruční párování,
 - zaúčtování bankovních dokladů v hlavní knize,
 - další potřebné operace.
- Nastavování hromadného účtování pro bankovní operace a hromadného doplnění údajů pro tyto operace (např. středisko, zakázka, činnost, účetní případ, obchodní partner, text z likvidovaného dokladu apod.).

Pokladna (hotovostní operace)

V rámci této agendy jsou prováděny následující aktivity a využívány následující funkce současných EIS:

- Práce s hotovostí v tuzemské nebo v cizích měnách.
- Využití možnosti otevření jedné či více pokladen pro každou používanou měnu.
- Pokladny v cizí měně pracují s korektním kurzovým přepočtem na tuzemskou měnu.
- Běžné pokladní operace:
 - dotace pokladny výběrem z banky nebo převodem mezi pokladnami,
 - vrácení (vklad) hotovosti do banky,
 - úhradu závazků výběrem z evidence závazků,
- Úhrady drobného vydání proti dokladu,
 - úhrada mezd výběrem z výplatní listiny,
 - úhrada pohledávky výběrem z evidence pohledávek, a to v hotovosti nebo kartou, (propojení EET bez nutnosti dalších zařízení),
 - vystavení pokladního dokladu (příjmového nebo výdejového).
- Z pokladního dokladu jsou generovány záznamy do evidence DPH (jde-li o daňový doklad).
- Účetní likvidace pokladního dokladu a účtování na hlavní knize.
- Předdefinování pokladních případů pro opakující se účetní případy.

- Definice pokladních případů určených pro jednotlivou pokladnu.
- Kontrola zodpovědného uživatele pokladny, nastavení a kontroly limitu zůstatku pokladny.
- Oddělení činnosti pokladní a účetní na dané pokladně.
- Automatická signalizace systému v momentě překročení nastaveného pokladního limitu.
- Vedení pokladních knih a provádění inventarizace pokladny, filtrování a tisk různých sestav, inventární soupisy od–do.

Daň z přidané hodnoty

V rámci této agendy jsou prováděny následující aktivity a využívány následující funkce současných EIS:

- Evidence všech daňových dokladů, které vznikly automaticky při zpracování prvotních dokladů závazků, pohledávek a hotovostních operací.
- Vytváření daňových dokladů, které neprošly zpracováním prvotních dokladů (např. doklad o použití).
- Zajištění vazby na prvotní doklad.
- Výpočet podkladů pro daňové přiznání (v členění dle jednotlivých skupin DPH a dle jednotlivých řádků daňového přiznání).
- Sestavení dodatečných a opravných daňových přiznání, tisk měsíčního daňového přiznání k DPH a jeho export do XML formátu pro účely elektronického podání dle pokynů Ministerstva financí a sestavení, tisk a export kontrolního hlášení.
- Kompletace podkladů pro přiznání DPH za univerzitu jako celek (za všechny účetní jednotky), a to včetně přiznání DPH ve zvláštním režimu jednoho správního místa (tzv. Mini One Stop Shop – MOSS)
- Použití více sazeb DPH na jednom daňovém dokladu.
- využití možnosti změny výše systémem vypočítané částky DPH v daňovém dokladu před zaúčtováním.
- Práce se skupinami DPH a jejich kombinacemi dovolující nastavit sazbu, typ nároku na odpočet DPH a analytické účty DPH.
- Zadávání dat DPH (DUZP) rozdílné od zúčtovacího data dokladu, a to i mezi jednotlivými měsíci.
- Výkaz DPH umožní zadat libovolné řádky zobrazující informace z evidence DPH.
- Automatické vyrovnání DPH při podání daňového přiznání – odúčtování z analytických účtů DPH na analytický účet vyrovnání podle zadané kombinace skupin DPH a daného období.
- Automatické zaúčtování neuplatněné DPH z krátkého koeficientu.
- Automatický výpočet DPH u daňových dokladů dle nastavené sazby s určením výpočtu ze základu daně či z celkové částky včetně DPH.

Cestovní příkazy

V rámci této agendy jsou prováděny následující aktivity. Jen některé z nich jsou prováděny v rámci IES a jsou pro ně využívány funkce současných EIS či jiných IS.

- Komplexní zpracování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů se všemi náležitostmi dle platného zákona o cestovních náhradách, včetně pojištění osob a vybavení formulářem A1.
- Využití elektronického schvalovacího procesu (schvalovací workflow) od návrhu pracovní cesty (resp. žádosti o pracovní cestu), přes žádost o povolení použití (soukromého) auta, evidenci vozidel, evidenci školení řidičů, havarijních pojištění, plátců daně, schválení zálohy a nákladů až po vyúčtování cesty, včetně podkladů pro silniční daň.
- Výpočet zálohy na cestu, včetně výpočtu náhrad, vyúčtování pracovní cesty a přepočtů cizích měn.
- Tato agenda je informačně napojena na agendu pokladny, kde je možné na základě cestovních příkazů generovat pokladní doklady.

Objednávky

Agenda zahrnuje objednávání materiálu, služeb i investičních dodávek s možností on-line kontroly a zablokování plánovaných prostředků v rozpočtu. V rámci této agendy jsou prováděny také následující aktivity a využívány následující funkce současných EIS:

- Sestavení žádanky (tj. požadavku na nákup – návrhu objednávky) na pracovišti.
- Elektronické schvalování žádanky – schvalovací workflow, včetně určení správných příkazců operací a správců rozpočtu.
- Vygenerování objednávky ze žádanky, schvalovací procedura (i elektronicky), blokace rozpočtu.
- Zaslání objednávky dodavateli emailem.
- Potvrzení objednávky dodavatelem.
- Přebírání údajů z objednávek při pořizování došlé faktury.

V rámci výkonu agendy objednávek v EIS jsou dodržovány interní pravidla a postupy. Pokud se nejedná o pořízení dodávek, služeb nebo stavebních prací do 100 000,- Kč, předchází objednávce nebo smlouvě výběrové nebo zadávací řízení. Odesílání objednávek emailem je možné buď na základě uzavřené smlouvy (např. rámcové), nebo pouze u zakázek I. a II. kategorie. U zakázek III. kategorie je samotný proces uzavření smlouvy nebo objednávky obvykle uskutečněn prostřednictvím elektronického nástroje (E-ZAK nebo TenderArena).

Evidence smluv

Agenda zahrnuje evidenci smluvních vztahů s dodavateli a odběrateli (spoluřešiteli projektů) s možností varovných upozornění (viz níže) a zveřejňování smluv. V rámci této agendy jsou prováděny také následující aktivity a využívány následující funkce současných EIS:

- Registrace smlouvy, přidělení čísla.
 - Pokud je na fakultě nebo součástí využíván registr smluv v EIS je využíván v kombinaci s ESS, která je centrálním registrem všech smluvních vztahů. Do ESS probíhá automatizovaně přenos smluv a dalších dokumentů v rámci procesované zakázky z elektronického nástroje E-ZAK. V ESS je smlouvě přiděleno i identifikační číslo.
- Evidence termínů – kalendářů.
- Evidence cen a dalších finančních zdrojů.
- Evidence dalších smluvních stran.
- Evidence dalších oprávněných osob a jejich rolí.
- Evidence dalších strukturovaných informací.
- Ukládání dokumentů v úložišti CUL.
- Elektronická podpora schvalování smluv.
- Zpřístupnění smluv zaměstnancům v závislosti na organizační struktuře.
- Agenda smluvních vztahů
 - Agenda smluv slouží jako centrální registr všech smluvních vztahů, ze kterých vyplývají, nebo by mohly plynout, práva či povinnosti organizace vůči vnějším subjektům, a to včetně cen, lhůt a garantů. Účelem agendy je sběr a verifikace dat, poskytování úplných informací pro řízení organizace a v neposlední řadě zdroj dat pro systém automatického upozorňování.
- Funkcionality modulu registr smluv (RS) v EIS
 - Párování závazků z modulu Závazky vůči evidovaným smlouvám (možnost sledování čerpání smluv – nastavení automatického zaslání upozornění při napárování závazků ve stanovené procentuální hodnotě smlouvy).
 - Možnost vytváření blokáci finančních zdrojů na rozpočtech prostřednictvím záznamu smluv.
 - Provázanost s uzavřenými dodatky ke smlouvám

- Zveřejňování smluv
 - Zveřejňování smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o veřejném registru smluv.
 - Zveřejňování některých smluv podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
 - Uveřejňování skutečně uhrazené ceny na profilu zadavatele (el. nástroj E-ZAK) ve smyslu § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
 - Automatické zpracování návratových datových zpráv o zveřejnění smlouvy.
 - Objednávky a smlouvy nejsou zveřejňovány z EIS přímo do celostátního veřejného registru smluv, ale jsou automatizovaně předávány ke zveřejnění do rozhraní spisové služby, která zajišťuje komunikaci s tímto registrem prostřednictvím informačního systému datových schránek.

Skladová evidence

V rámci této agendy jsou prováděny následující aktivity a využívány následující funkce současných EIS:

- Správa lokálních číselníků:
 - přístupová práva uživatelů ke skladům,
 - vymezení nákladových druhů na skladech.
- Příjem a výdej zásob.
- Přímý prodej ze skladu v hotovosti či platební kartou.
- Rezervace zásob, expedice a fakturace.
- Inventury zásob s využitím 1D/2D kódů a datových terminálů (ICS Inventarizační systémy a.s.), včetně možnosti tisku etiket/štítků s čárovým nebo 2D kódem.
- Účetní likvidace prvotních dokladů (pomocí předkontačních pohybů) a převod dat do agendy účetnictví (položkově nebo sumarizovaně).
- Přenos dat do agend pohledávek, závazků, pokladny a majetku.
- Oceňování zásob metodou klouzavého aritmetického průměru podle pořizovacích cen. Prodejní ceny jsou řízeny odběratelskými kategoriemi v libovolné měně.
- Možnost užití čteček s přenosem do výdejky (hlavně kancel. materiál), zařazení nové položky do číselníku z příjemky (nyní je zadáváno duplicitně).

Majetková evidence

Agenda zajišťuje zpracování operací se všemi druhy hmotného i nehmotného, dlouhodobého i drobného majetku, včetně návazností na účetnictví. V rámci této agendy jsou prováděny také následující aktivity a využívány následující funkce současných EIS:

- Správa interních číselníků a řídicích parametrů agendy majetku.
- Účetní evidence dlouhodobého majetku.
- Vedení obecných informací – číslo, popis, cena, rok pořízení a sledování dalších parametrů na kartě majetku.
- Nastavování dalších informací souvisejících s typem majetku (např. údržba).
- Účtování o údržbě majetku z nákupní faktury – předkontace jednotlivých typů údržby.
- Sledování nákladů na údržbu a opravy podle inventárních čísel.
- Účtování o nedokončeném DH majetku, stanovení ceny pořízení.
- Operativní evidence drobného majetku.
- Kategorizace majetku podle typu majetku a způsobu odepisování.
- Odepisování majetku, včetně majetku pořízeného z dotací a grantů.
- Rozdělení odpisů poměrem dle jeho využití na hospodářskou a nehospodářskou činnost.
- Periodický výpočet odpisů – výpočet účetních i daňových odpisů k určitému datu a za dané období, včetně odhadu odpisů po měsících.
- Zpracovávání a poskytování informací o stavu, umístění a pohybech majetku (vazba na odpovědnou osobu a středisko).

- Zapisování hodnot doplňujících údajů jako doplňkové informace k majetkové kartě.
- Evidence příslušenství (komponenty) k hlavnímu majetku.
- Poskytování informací o životním cyklu majetku – pořízení, zhodnocení, přemístění, vyřazení (karta majetku a související doklady).
- Tisku sestav – inventarizační soupisy majetku, protokoly o předání, zápis o vyřazení.
- Výpočet účetních a daňových odpisů, umožní uživatelskou správu tabulky odpisových koeficientů.
- Sledování majetku dle zdroje financování, sledování účetní zůstatkové ceny a daňové zůstatkové ceny majetku.
- Kontace – přiřazení předkontací pro účetní evidenci majetku.
- Kopírování karet majetku.
- Využití hromadných operací s majetkem (zejména hromadné převody z umístění nebo změny odpovědné osoby).
- Inventarizace majetku, včetně tisku etiket/štítků s čárovým nebo 2D kódem.
- Využívání čtecích terminálů, čárových a 2D kódů.
- Srovnávání evidenčního a fyzického stavu a možnost přenosu rozdílů (manka, přebytky popř. přemístění) zpět do účetní evidence.
- Využití schvalovacího workflow pro některé operace nad majetkem (zejména elektronická podpora schvalování žádostí o vyřazení / převod majetku).
- Evidence majetku v podílovém spoluvlastnictví (např. projekt BIOCEV, integrace na majetkovou evidenci ÚMG AV ČR v aplikaci iFIS).
- Přenos dat do agend pohledávek, závazků a pokladny.

Poznatky z analýzy

- U studentů platících za delší studium jsou ze SIS do EIS importovány informace o pohledávkách za poskytované studium. Tyto informace jsou připravovány Odborem pro studium a záležitosti studentů na RUK. Import nastává nejdříve v momentě, kdy pohledávky nabývají právní moci, což je 30 dní po vystavení předpisu k úhradě. Mnoho studentů platby posílá již před tímto termínem. Následkem je příjem plateb na bankovní účty fakult a součástí, ke kterým zaměstnanci ekonomických oddělení nemají po dobu až několika týdnů informace potřebné k zaúčtování.
- Poplatky za studium v cizím jazyce jsou zpracovávány na fakultách v SIS a import do EIS probíhá pouze tehdy, pokud tak rozhodne fakulta. Na některých fakultách není automatický přenos pohledávek ze SIS do EIS využíván z důvodu rozdílného nastavení SIS z hlediska vzniku pohledávky, přenosu úhrad, absence kontrolních sestav v SIS apod. a data jsou ze SIS do EIS zadávána ručně.
- Při strukturovaných rozhovorech mnozí uživatelé současných EIS zmiňovali využívání
 - možnosti hromadně opravovat nebo doplňovat již zaúčtované dokumenty (např. změna účetního střediska) bez ztráty stopy o původních datech,
 - spolupráce s dodavateli při sledování legislativního vývoje a přizpůsobení systému v oblasti DPH,
 - přenosu dat získaných zápisem na základě dokumentů mezi moduly systému,
 - možnosti využívat tablety a mobilní zařízení pro schvalovací procesy.

Zachování těchto možností je podle uživatelů důležité pro zajištění efektivity práce v EIS.

- Při práci v současných EIS jsou současní uživatelé limitováni především:
 - malým počtem znaků, které jsou při generování sestavy zahrnuty (u některých textových polí není text zalamován a není tedy exportován celý),
 - zdlouhavým generováním sestav,
 - komplikovaným nastavením rolí a přístupů,
 - chybějícími možnostmi
 - nastavit pole některých vstupních formulářů,

- vybrat velikost písma v EIS
- zvolit informace, které mají být v rámci sestavy exportovány
- nahlížet snadno do předchozích účetních období (v současném stavu je třeba vystoupit z náhledu a znovu otevřít náhled v jiném roce)
- Agendu cestovních příkazů v EIS v současnosti limituje chybějící propojení na agendu banky, kde není možné generovat převodní příkazy, na agendu účetnictví, kde nejsou účtovány náklady na cestu a na personální systém. Tyto limitace by v budoucím stavu měly být odstraněny.
- Agendu objednávek EIS v současnosti limituje chybějící propojení na univerzitní systémy pro správu veřejných zakázek. V budoucím stavu by měla tato propojení být vytvořena.
- V majetkové evidenci v současném stavu chybí možnost:
 - filtrovat majetek dle zdroje pořízení (tj. z FRIM, z dotace, z daru apod.),
 - odpisy majetku dle zdroje pořízení,
 - možnost tisku těchto odpisů,
 - možnost nastavení odpisů z hlavní a hospodářské činnosti a jejich přímé účtování do účetnictví,
 - využití informací ze zaúčtovaných interních dokladů k účtování o nedokončeném majetku.
- U operativní evidence drobného majetku chybí možnost jednodušších oprav převodek majetku mezi středisky i mezi součástmi (a tisku těchto převodů např. měsíčně). Při exportu sestav k zařazení a vyřazení majetku chybí v sestavě informace o středisku středisko, které je do sestavy ručně dopisováno.

5.3 Ekonomické agendy mimo EIS

V současnosti jsou při zpracování ekonomických agend poměrně hodně využívány tabulky MS Excel a sestavy vygenerované z EIS v elektronické i papírové podobě. Informace jsou často předávány emailem nebo papírovou formou. Toto se dotýká i klíčových procesů univerzitních fakult a součástí.

Rozpočtování

Agenda rozpočtování se na UK dělí na tři základní typy podle typu rozpočtu:

- centrální rozpočet pro UK (kapitola č. [6.1.5](#)),
- rozpočet fakulty a součásti UK,
- rozpočet grantů a projektů.

Rozpočet univerzitních fakult a součástí

V tomto procesu se rozdělují prostředky na provozní náklady a následně se kontroluje průběh jejich čerpání. Proces se skládá z následujících kroků a aktivit:

1. Fakulta nebo součást získá od Ekonomického odboru RUK rozpis příspěvků a dotací UK, který uvádí rozdělení přidělených příspěvků a dotací od MŠMT pro jednotlivé součásti univerzity. Položky tohoto rozpisu jsou podle způsobu využití následovné:
 - A. Vzdělávací činnost,
 - velikost příspěvku v ukazateli A (fixní část příspěvku),
 - velikost příspěvku v ukazateli K (výkonová část příspěvku),
 - B. Dotace na podporu vědy (DPV),
 - C. Dotace na specifický vysokoškolský výzkum (SVV),
 - D. Majetek a rozvoj,
 - prostředky z příspěvku,
 - prostředky z DPV.

Proces přípravy rozpisu příspěvků a dotací UK je v kapitole č. [6.1.5](#).

2. Na některých fakultách a součástech se tyto příspěvky dále dělí mezi jednotlivé složky fakulty nebo součásti, jimiž mohou být odbory, katedry, ústavy, centra, instituty nebo sekce. V takovém případě:
 - 2.1. Ekonomické oddělení fakulty nebo součásti nejprve zjistí předpokládané provozní náklady fakultní administrativy na základě komunikace s personálním a mzdovým oddělením případně s vedoucími jednotlivých organizačních složek fakulty nebo součástí. V této fázi se také zohledňuje případná tvorba fondů.
 - 2.2. Na některých součástech také vedoucími jednotlivých organizačních složek poskytují informace o přidělených nebo předpokládaných grantech a dotacích.
 - 2.3. Následně fakulta připraví rozpis příspěvků a dotací fakulty nebo součásti. Tento rozpis bývá připraven podle podobných principů rozdělování jako je celouniverzitní rozpis, a to s ohledem na potřeby jednotlivých složek fakult nebo součástí.
 - 2.4. Vedoucími těchto složek je rozpis příspěvků a dotací fakulty nebo součásti komunikován ekonomickým oddělením.
 - 2.5. Vedoucí si mohou připravit návrh rozpočtu pro svou organizační složku v rámci fakulty.

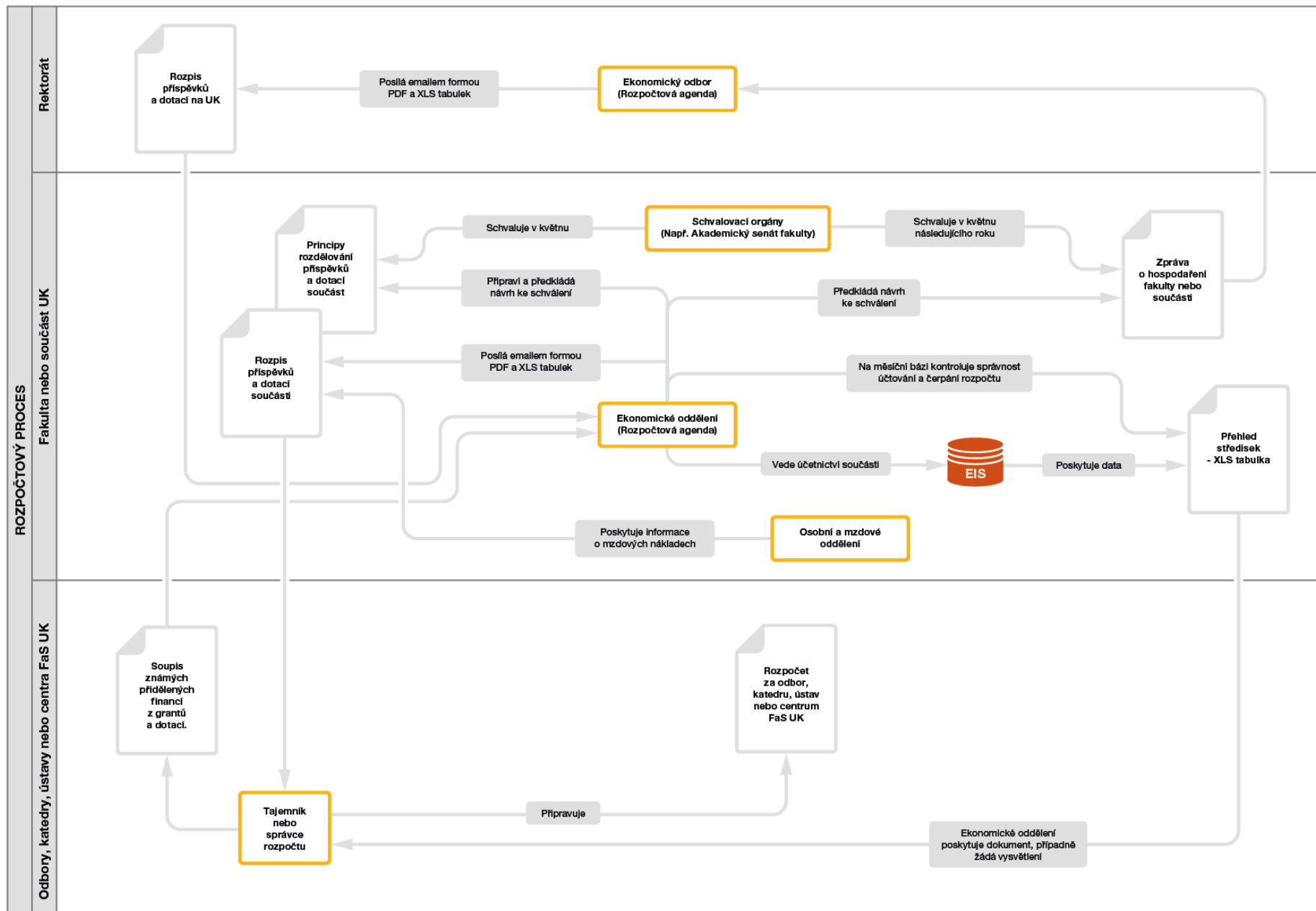
U některých fakult je proces rozdělení rozpočtu jiný, než jak je popsán v bodech 2.1.–2.5. Z úrovně vedení fakulty jsou částky v oblastech A, B a D rozděleny na sekce a centrum. Dělení příspěvku v oblastech A a B je stanoveno interními dohodami sekčních proděkanů a děkana. Principy dělení DPV schvaluje předem akademický senát fakulty. Rozpočet centra je předjednáán tajemníkem a vedoucími ekonomického oddělení po konzultacích s vedoucími jednotlivých oddělení děkanátu. Při stanovení rozpočtu centra jsou do úvahy vzaty i výše režijních nákladů jednotlivých grantů a projektů.

3. Návrh takto sestaveného rozpočtu je zpravidla nejprve schválen vedením fakulty nebo součásti, následně je diskutován s členy ekonomické komise akademického senátu za přítomnosti vedení

ekonomického oddělení, tajemníka a děkana. Rozpočet je poté schvalován na zasedání akademického senátu. Po jeho schválení končí na fakultě nebo součásti rozpočtové provizorium.

4. Ekonomické oddělení účtuje na základě komunikovaných účetních případů referenty jednotlivých organizačních útvarů fakult nebo součástí nebo na základě přijatých dokumentů. Účtování je vedeno po střediscích, jejichž organizace vychází ze struktury fakulty nebo součástí. Pravidlem je, že každý významnější organizační útvar fakulty nebo součástí má přiděleno své středisko.
5. Vedoucím středisek je průběžně komunikováno účtování na jejich střediska. Způsob této komunikace je na UK velmi různorodý. Nejvyužívanější jsou tyto způsoby:
 - export sestavy pro konkrétní středisko z EIS a následné zaslání emailem,
 - vedoucí středisek mají přístup pro čtení do EIS,
 - vedoucí středisek mají přístup do nadstavbového modulu WebMailer,
 - vedoucí středisek mají přístup do nadstavby VERSO.
6. Správci rozpočtu každého střediska na základě těchto informací kontrolují průběh čerpání rozpočtu. Způsob jakým je tato kontrola vykonávána je zcela individuální. Přestože odpovědnost za kontrolu náleží primárně správci rozpočtu daného střediska, je tato kontrola běžně vykonávána i ekonomickým oddělením fakulty nebo součástí. Způsob vykonávání kontroly ekonomickým oddělením se u jednotlivých fakult a součástí liší. Nejčastěji se ale jedná o:
 - kontrolu čerpání v tabulce MS Excel sestavované na základě exportů z EIS,
 - využití modulu Rozpočet v EIS,
 - využití nadstavby VERSO.
7. V návaznosti na kontrolu čerpání probíhá komunikace mezi účetními na ekonomickém oddělení, vedoucími středisek (zpravidla v roli správce rozpočtu) a příkazci operací.
8. Po konci roku je připravena zpráva o hospodaření fakulty nebo součástí, kterou schvaluje akademický senát fakulty nebo ředitel součástí. Tato zpráva je poskytována rektorátu pro kontrolu a zpravidla i vyvěšena na stránkách fakulty nebo součástí.

Rozpočtovací proces fakult a součástí

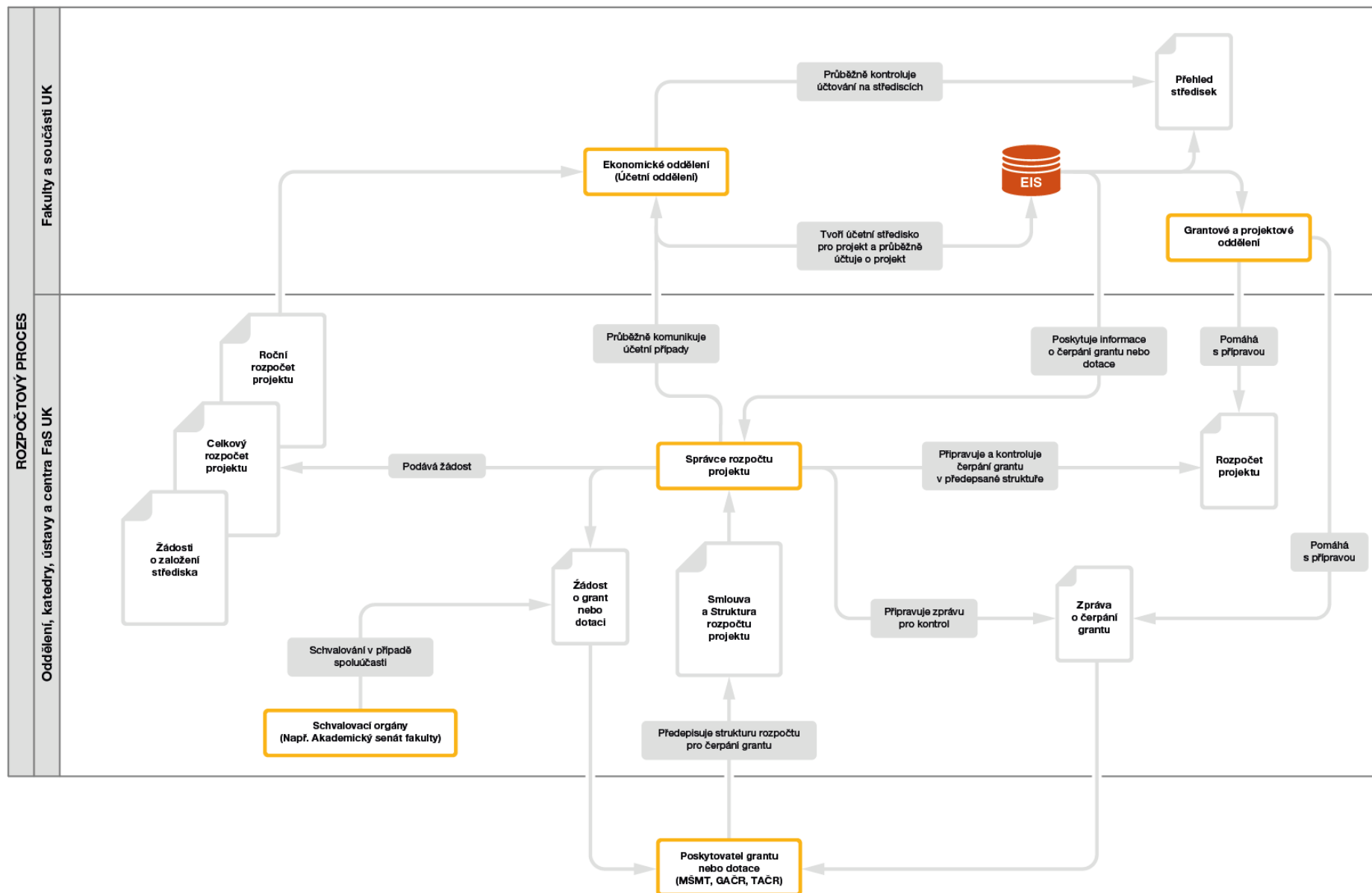


Rozpočet grantů a projektů

Vzdělávací, vědecké a výzkumné aktivity mohou fakulty financovat z grantů od jejich poskytovatelů. Poskytnuté granty mají předepsaný účel a strukturu rozpočtu, ve které se grant čerpá, jedná se o závazná pravidla použití účelové dotace (zpravidla dána zadávací dokumentací). Poskytovatelům grantů jsou u většiny programů zasílány každoročně (u OP i dvakrát ročně) průběžné/dílní zprávy o realizaci projektů a po ukončení vědeckých a výzkumných aktivit předkládány zprávy o čerpání grantů. Podobně je tomu u poskytovatelů dotací, jejichž účel je zpravidla rozvoj infrastruktury fakult a součástí nebo spolufinancování finančně náročných investic fakult. Administrativní proces je v obou případech podobný a zpravidla se skládá z následujících kroků a aktivit:

1. Vědecký pracovník se svým týmem, případně ve spolupráci s partnery připravuje žádosti o grant nebo dotaci pro konkrétní účel. V tomto kroku je definován příkazce operace (řešitel grantu nebo projektu) a správce rozpočtu. V případě, že se u grantu nebo projektu vyžaduje spoluúčast fakulty nebo součástí, je žádost:
 - 1.1. diskutována mezi řešitelem grantu nebo projektu a vedením fakulty nebo součástí (např. proděkanem pro vědu: finanční spoluúčast fakulty na projektu musí odsouhlasit vedoucí pracoviště (katedry) a sekční proděkan, kteří disponují kofinancovacími účty) a případně
 - 1.2. schvalována vedením fakulty nebo součástí (např. děkanem).
2. Schválená žádost je zaslána poskytovateli grantu nebo dotace a v případě kladného vyřízení financování, je toto přiznání financování komunikováno řešiteli grantu nebo projektu a správci rozpočtu. Řešitel grantu se před podpisem smlouvy musí vyjádřit, zda skutečně bude projekt řešit a má zájem, aby fakulta podepsala smlouvu.
3. Následně jsou informace o grantu nebo projektu (smlouva, rozpočet, role) poskytnuty účetním na ekonomickém oddělení a správcům rozpočtu. V praxi tento krok není vždy prováděn již v této fázi, což způsobuje účetním potíže při přiřazování přijatých financí ke grantům nebo projektům. Některé fakulty proto neúčtují o grantu nebo projektu dříve, než obdrží žádost o založení střediska s potřebnými dokumenty jako je smlouva nebo rozpočet projektu. Účtování o grantu nebo projektu je tedy podmíněno řádným otevřením střediska pro příslušný zdroj financování.
4. Ekonomické oddělení účtuje na základě komunikovaných účetních případů řešitelem nebo správcem rozpočtu případně na základě přijatých dokumentů. Granty a projekty se účtují jako zakázky na střediska (zdroje financování). V případě spoluúčasti ze strany rektorátu, fakulty nebo součástí nebo organizačního celku fakulty nebo součástí, je zakázka účtovaná na více středisek.
5. Řešitelům a správcům rozpočtu je průběžně komunikováno účtování o jejich zakázkách a na jejich střediscích. Způsob této komunikace je na UK velmi různorodý. Nejvyužívanější jsou tyto způsoby:
 - export sestavy pro konkrétní zakázku a středisko z EIS a zaslání emailem,
 - řešitelé a správci rozpočtu mají přístup pro čtení do EIS,
 - řešitelé a správci rozpočtu mají přístup do nadstavbového modulu WebMailer,
 - řešitelé a správci rozpočtu mají přístup do nadstavby VERSO.
6. Správci rozpočtu na základě těchto informací kontrolují průběh čerpání rozpočtu. Způsob jakým je tato kontrola vykonávána je zcela individuální. Přestože odpovědnost za kontrolu náleží primárně správcům rozpočtu, je tato kontrola v ojedinělých případech vykonávána i ekonomickým oddělením fakulty nebo součástí (případně finančními manažery projektů). Častěji je tato kontrola prováděna grantovým nebo projektovým oddělením. Kontrola čerpání prostředků se také provádí každoročně při předkládání zprávy o realizaci poskytovateli. Způsob vykonávání kontroly grantovým nebo projektovým oddělením se u jednotlivých fakult a součástí liší. Nejčastěji se ale jedná o kontrolu čerpání v tabulce MS Excel sestavované na základě exportů z EIS, ojediněle je využívána nadstavba VERSO či modul Rozpočet v EIS.
7. V návaznosti na kontrolu čerpání probíhá komunikace mezi účetními na ekonomickém oddělení, zaměstnanci grantového nebo projektového oddělení a správci rozpočtu.
8. Při přípravě zprávy o čerpání grantu nebo dotace pro poskytovatele podporuje řešitele a správce rozpočtu nejen grantové a projektové oddělení, ale i ekonomické oddělení. V této části procesu je rozdělení odpovědností mezi těmito dvěma odděleními nejednoznačné a často individuální i v rámci fakult a součástí.

Rozpočtový proces grantů a projektů



Manažerský reporting

Příprava zpráv pro vedoucí orgány se v současnosti mezi fakultami a součástmi liší jen mírně. Zpravidla jsou zprávy založeny na sestavě generované z EIS, která je někdy vytištěna na papír, jindy zaslána emailem v původním elektronickém formátu, ale většinou alespoň částečně upravena tabulkách MS Excel a následně zaslána vedení. Některé informace jsou poskytovány i prostřednictvím nadstavby EIS (např. VERSO). Tyto zprávy jsou připravovány ekonomickým oddělením a jedná se hlavně o přehled čerpání rozpočtu nebo přehled tvorby a čerpání fondů, které bývají připravovány na pravidelné bázi. Běžné jsou i žádosti vedení o detailní rozbor konkrétních nákladů nebo připravení analýzy z dat v EIS různé povahy. Takové analýzy jsou připravovány nepravidelně a podle potřeby.

Příprava statistik

Do procesu tvorby statistik jsou zapojena především následující oddělení: ekonomické oddělení, grantové a projektové oddělení, personální a mzdové oddělení. Informace se zpravidla čerpají z EIS pro účetní a ekonomická data, z EGJE pro data o zaměstnancích a jejich mzdách, ze SIS pro data o studentech a studijních programech a z různých zdrojů pro data o grantech a projektech realizovaných na fakultách. Statistiku se tvoří v následujících oblastech:

- počty zaměstnanců a zaměstnaných znevýhodněných osob,
- pracovní poměry a osobní náklady,
- dovoz a vývoz služeb,
- příjmy a výdaje z licencí,
- evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Údaje v těchto statistických výkazech a jejich položky jsou vyplňovány dle pokynů konečného příjemce statistik s ojedinělou metodickou podporou ze strany rektorátu (např. informace Ekonomického odboru č. 22/2010 o zahrnování vnitroobratu do statistických výkazů). Přehled těchto statistických výkazů a jejich příjemců se nachází v kapitole č. 5.8. Většina statistik tvořených na fakultách je poskytována rektorátu, kde jsou tyto statistiky následně agregovány. Tvorba statistických výkazů vychází ze zákonných povinností UK.

Zákonné povinnosti UK související se statistickými výkazy vznikají na základě následujících zákonů:

- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách,
- zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě,
- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků.

Evidence grantů a projektů

Do tohoto procesu je primárně zapojeno grantové a projektové oddělení a částečně bývá zapojeno i ekonomické oddělení. Ve většině případů průběžnou evidenci grantů a smluvního výzkumu zajišťuje grantové a projektové oddělení. Pokud jsou granty a projekty evidovány v systémech, pak jsou to zpravidla následující centrální aplikace:

- IS Věda / modul GaP (eviduje pouze tvůrčí činnost, neeviduje vzdělávací projekty)
- Grantová agentura UK,
- IS Věda / modul PAS (Projekty a soutěže; dříve IGA - Interní soutěže),
- ISKP (MS2014+) pro evidenci grantů a projektů MŠMT,
- MS Excel tabulky.

Ústav výpočetní techniky v současné době mj. na základě výběrového řízení na rozvoj a technickou podporu GAP proběhlého na konci roku 2019 pracuje na nahrazení zastaralého modulu GAP IS Věda novým řešením. Na základě toho postupně dochází ke sloučení administrace interních soutěží a evidence projektů z prostředků externích poskytovatelů do jednoho modulu IS Věda/PAS. Na konci tohoto procesu (předpoklad: konec roku 2023) bude tento modul aplikací pro kompletní evidenci projektů (nejen

vědeckých) řešených na univerzitě. Tato centrální evidence by měla pro jednotlivé projekty obsahovat přinejmenším tyto údaje:

- číselnou (číslo projektu, smlouvy apod.) a textovou identifikaci projektu (název či shrnutí předmětu),
- datum zahájení a datum plánovaného a skutečného ukončení řešení,
- základní identifikační údaje poskytovatele podpory a programu,
- výčet všech součástí univerzity a externích organizací podílejících se na projektu,
- personální údaje všech zapojených osob,
- údaje týkající se přidělených finančních prostředků

Identifikace dalších potřebných údajů bude předmětem implementační analýzy prováděné postupně pro jednotlivé typy projektů. Systém by měl být cílově integrován (i za přispění tohoto EOP) s ekonomickým, mzdovým a personálním systémem tak, aby výsledné řešení umožnilo sledování podrobností o zapojení osob do projektů, plánování a čerpání přidělených prostředků a dalších.

Inventarizace majetku a závazků

Inventarizaci na fakultách a součástech podléhají následující hospodářské prostředky:

a. vedené v účetnictví:

- dlouhodobý nehmotný majetek (DNM),
- dlouhodobý hmotný majetek (DHM),
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM),
- drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM),
- pokladní hotovost a ceniny,
- finanční účty,
- závazky a pohledávky,
- přechodné účty aktiv a pasiv,
- peníze na cestě,
- zásoby.

b. vedené na podrozvahových účtech a v operativní evidenci:

- drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM),
- drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM).

Pro zajištění inventarizace jmenuje děkan fakulty nebo ředitel součásti ústřední inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise:

- Ústřední inventarizační komise organizuje a kontroluje průběh inventarizace majetku, zajišťuje proškolení dílčích inventarizačních komisí, navrhuje vypořádání vykázaných inventurních rozdílů, předkládá děkanovi souhrnnou zprávu o inventarizaci.
- Dílčí inventarizační komise zjišťuje, v souladu s touto směrnicí a platnými zákony, skutečný stav inventarizovaného majetku, porovnává ho se stavem evidovaným, zjišťuje inventarizační rozdíly a vyhotovuje Inventarizační zápis.

Inventury jsou většinou prováděny následujícím způsobem:

- a. Skutečné stavy majetku se zjišťují fyzickou inventurou u majetku hmotné a nehmotné povahy, nebo dokladovou inventurou u závazků a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Zjištěné stavy se zaznamenávají v inventarizačních soupisech, které musí být podepsány členy Inventarizační komise a osobou odpovědnou za inventarizované hospodářské prostředky.
- b. Při inventuře pokladní hotovosti a cenin se zjišťuje její skutečný stav přepočítáním peněz a cenin.

- c. Při dokladové inventuře závazků a pohledávek se porovnává zůstatek příslušného účtu se soupisem jednotlivých položek. U pohledávek se zjišťuje, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené po lhůtě splatnosti a zda byly v tomto případě vystaveny upomínky.
- d. Inventura zůstatků na účtech, na nichž se zachycuje styk s peněžními ústavy se provádí porovnáním zůstatku těchto účtů se zůstatky oznamovanými peněžními ústavy ve výpisech z bankovních účtů.
- e. Při inventarizaci zásob se porovná fyzický stav zásob se stavem účetním.
- f. Při fyzické inventuře hmotného a nehmotného majetku je nutno kromě skutečných stavů hospodářských prostředků zjistit a v zápise uvést nepotřebný, popř. neupotřebitelný majetek a navrhnout, jak s tímto majetkem naložit. Návrhy na likvidaci neupotřebitelného majetku je vhodné podávat již v průběhu roku a nečekat s nimi až na roční inventarizaci.

Po skončení inventur vyhotoví dílčí inventarizační komise: Zápis o provedených fyzických inventurách a inventurách pokladen a skladů, Zápis o provedené dokladové inventuře a Souhrnný inventarizační zápis podepsaný všemi členy.

Podpora uživatelů specifických aplikací

Oddělení informačních systémů na většině univerzitních fakult a součástí poskytuje první úroveň podpory uživatelům při používání EIS a specifických aplikací fakult. V případech komplikovanějších problému pomáhá toto oddělení při komunikaci s dodavatelem systému. U centrálních aplikací tuto podporu poskytuje Ústav výpočetní techniky, na který se v případě systémových problémů fakultní oddělení informačních systémů odkazuje. Seznam centrálních a specifických aplikací se nachází v kapitole č. 5.6.

Další oblastí podpory na některých fakultách je asistence vedoucím oddělení při přiřazování rolí zaměstnancům, pokud na fakultě není zavedena přímo role správce EIS. Může se jednat i o správu přístupových práv a rolí, správu číselníků, asistence s parametrizací formulářů nebo sestav EIS. Všechny tyto zásahy do EIS nebo navazujících ekonomických systémů jsou zpracovány na základě požadavků vedoucích ekonomických oddělení.

Evidence veřejných zakázek

V rámci procesu evidence veřejných zakázek jsou používány především následující aplikace:

- E-ZAK,
- ESS,
- nadstavba VERSO,
- TenderArena (v ojedinělých případech),
- modul smluv v rámci EIS.

Proces zahrnuje přípravu zadávacích podmínek ve spolupráci s řešiteli projektu, sběr podkladů z jednotlivých pracovišť k nákupům a následnou tvorbu zadávací dokumentace a smluv. Další částí procesu je správa zadávacího nebo výběrového řízení, které zahrnuje vyhlášení veřejné zakázky, odpovídání na dotazy a podávání dodatečných informací, otevírání nabídek, posuzování kvalifikace a hodnocení nabídek ustanovenou komisí a výběr nejvhodnější nabídky. Součástí tohoto procesu je také uzavírání a zveřejňování výsledků výběrových řízení včetně provádění archivace. Pro komunikaci s uchazeči se používá aplikace E-ZAK nebo Tender Arena. Je třeba upozornit, že aplikace E-ZAK neobsahuje (dle našich zkušeností) úplnou evidenci veřejných zakázek (zejména značná část zakázek I. a II. kategorie VZMR není v E-ZAKu evidována). Systém pro úplnou evidenci veřejných zakázek v současné době tedy absentuje.

V rámci procesu je často využívána centrální aplikace ESS, která také slouží pro komunikace s orgány veřejné správy pomocí datové schránky.

Součástí procesu je také:

- zveřejňování uzavřených smluv a jejich dodatků s plněním nad 50 tis. Kč ve veřejném registru smluv,
- uveřejňování průběžného plnění rámcových dohod a DNS ve Věstníku VZ a uveřejňování skutečně uhrazené ceny u smluv nad 500 tis. Kč na profilu,
- podávání nabídek do zadávacích řízení (většinou v prostředí profilu zadavatele zadávajícího subjektu).

Tyto povinnosti vyplývají ze zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, který je platný pro veřejnoprávní a státní instituce. Zveřejňování smluv se řídí i § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Smlouvy s plněním nad 500 000,- Kč bez DPH musí být zveřejněny na profilu zadavatele, pokud nejsou zveřejněny v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv. Některé smlouvy mohou mít dle zákona o registru smluv výjimku a nemusí být v registru zveřejňovány, nicméně musí být zveřejněny na profilu zadavatele (E-ZAK) dle zákona o zadávání veřejných zakázek.

Evidence oprav a služeb

V některých případech je tento proces zajišťován investičním a provozně technickým oddělením. Tento proces lze rozčlenit na běžné opravy a služby a na plánované opravy a služby.

Pro evidenci běžných oprav a služeb mohou být na některých fakultách a součástech využívány systémy Service Desk 2, VERSO a případné aplikace pro plánování nákupů. Sběr dat o potřebných opravách a službách je poté na některých fakultách a součástech prováděn v rámci aplikace Service Desk. Tato data jsou následně vyhodnocována a je provedeno objednání oprav a služeb. Žádanky a smlouvy jsou v kompetenci správního oddělení. V případě správy budov jsou žádanky, objednávky a smlouvy v kompetenci přímo správy budov.

V některých případech jsou data o plánovaných investicích, opravách a službách, které schválilo vedení fakulty, evidována v aplikacích pro plánování nákupů. Následujícím krokem je poptávkové řízení a proces výběru vhodné nabídky.

Poznatky z analýzy

Rozpočtování:

Naprostá většina univerzitních fakult a součástí tvoří své rozpočty v tabulkách MS Excel, ve kterých také sledují čerpání rozpočtů. Toto se týká:

- rozpočtu fakult a součástí,
- rozpočtů dílčích organizačních útvarů fakult a součástí,
- rozpočtů pro granty a projekty.

Některé fakulty (zpravidla využívající EIS iFIS) zavádějí fakultní rozpočty ve schválené struktuře do EIS. Zaúčtované náklady jsou z modulu Účetnictví automaticky přenášeny do přednastavené struktury rozpočtu. V EIS se pak využívá modul Rozpočet pro kontrolu čerpání rozpočtu a sdílení informací s vedoucími jednotlivých organizačních celků fakult.

U grantů a projektů je zavádění rozpočtů do EIS prováděno jen na několika málo fakultách (a většina z nich zavádí do EIS jen část rozpočtů projektů a grantů). Následkem je, že informace o čerpání rozpočtů ve struktuře zadané poskytovatelem nejsou snadno zpřístupnitelné řešitelům.

Při sledování čerpání rozpočtu grantů a projektů chybí v současnosti uživatelům EIS možnost vytvořit sestavy, kde by bylo možné podle rozpočtu grantu sčítat různé syntetické a analytické účty (např. účty 518 a 549). V současnosti musí zaměstnanci grantového oddělení při vyúčtování manuálně sčítat jednotlivé účty v pomocných tabulkách.

Manažerský reporting:

Ani jeden z EIS v současnosti příliš neumožňuje manažerskou práci s daty přímo v jeho prostředí. Analýzy jsou připravovány zejména manuálně a zabírají mnoho času zaměstnanců ekonomických oddělení. Snad žádné vedení fakulty nebo součásti nepřistupuje do systému, aby sledovalo předdefinované ukazatele, jejich vývoj v čase nebo jejich agregace. Tato možnost společně s možností tvorby parametrizovatelných reportů a flexibilnímu přístupu k nim chybí v současné informační infrastruktuře snad každému vedení.

V současném stavu manažerského reportingu vedením dále chybí možnost:

- rychlého a přehledného zobrazení dat potřebných pro každodenní manažerské rozhodování,
- práce s velkým objemem historických dat (a to s krátkou dobou odezvy),
- vytvářet vlastní pohledy na předem připravená data,
- vytvářet manažerské kumulace a vybrané sumární údaje za účetní jednotku nebo středisko a to zejména přehledy čerpání rozpočtu/nákladů/výnosů po střediscích/projektech po jednotlivých měsících,
- provádět ad-hoc analýzy ekonomických informací,
- zpřístupnit monitorovací data a ukazatele pro sledování externími specializovanými nástroji mimo EIS
- rozesílat reporty oprávněným řešitelům úkolů a vedoucím pracovníkům bez nutnosti autorizace uživatelů, především s následujícími informacemi:
 - přehled čerpání rozpočtu zakázky nebo střediska,
 - přehled náběhu nákladů a výnosů na zakázku nebo středisko,
 - přehled z evidence majetku střediska,
 - přehled nevyřízených objednávek.

Některé z vedoucích osob na fakultách a součástech uváděly, že pokrytí všech těchto potřeb neočekávají přímo od EIS. Ten má podle nich především zpřístupnit data v dostatečném detailu pro nadstavbový systém, jehož zobrazovací rozhraní bude uživatelsky přívětivější a intuitivní i pro ty, kteří s účetními daty přicházejí do styku jen ojediněle.

Další fakulty a součásti by uvítaly přednastavený reporting a jeho ukazatele, které by jejich vedení mělo pro vedení fakulty nebo součásti sledovat. Vzhledem k chybějící jednotné metodické podpoře v této oblasti připouštěla vedení ekonomických oddělení těchto fakult a součástí, že mohou existovat klíčové výkonnostní ukazatele, které v současnosti nesledují a pro jejichž vyhodnocování v současnosti ani nesbírají data. Pokud by některá vedení fakult nebo součástí měla k dispozici lepší reportovací nástroje, mohla by své fakulty nebo součásti řídit efektivněji.

Evidence grantů a projektů:

Evidence projektů v modulu GaP systému IS Veda byla původně koncipována jako číselník zdrojů financování pro potřeby evidence publikační činnosti (resp. evidence výsledků tvůrčí činnosti) a jako taková disponovala pouze omezeným množstvím údajů a zahrnovala především projekty relevantní pro konkrétní publikační a další výsledky. Pozdější snaha o rozšíření evidence na evidenci všech projektů v oblasti tvůrčí činnosti nebyla příliš úspěšná. Jako jeden z důvodů nízké motivace součástí univerzity o důsledné plnění evidence údajů o projektech bylo chybějící propojení evidence s ekonomickým systémem.

Tento modul v současnosti neposkytuje podle vedoucích grantových a projektových oddělení kompletní databázi projektů, které jsou na univerzitě realizovány. Data u projektů podle nich nejsou kompletní, informace nejsou zcela aktuální (jedná se převážně o vybrané celouniverzitní projekty) a některé projekty jsou v systému zadány duplicitně. Současná evidence projektů v GaP neumožňuje sledování ekonomických informací grantů a projektů a není provázán s EIS. V některých případech se vyskytuje také problém s přístupy do GaP a určení odpovědných uživatelů za evidenci grantů a projektů v tomto systému.

V současném stavu je většina grantů a projektů evidována v samostatných excelových souborech, které jsou spravovány uživateli z jednotlivých oddělení bez možnosti tvorby souhrnné databáze. V těchto souborech jsou zpravidla evidovány i ekonomické informace nebo informace o řešiteli a správci rozpočtu. Dále je v těchto souborech průběžně kontrolováno čerpání přidělených finančních prostředků dle schváleného rozpočtu projektu dle smlouvy či rozhodnutí o dotaci. Soubory obsahují i finanční indikátory daných projektů včetně vyhodnocování stanovených finančních milníků projektu. Fakulty, které zavádějí rozpočty grantů a projektů do EIS (některé z fakult využívajících EIS iFIS), vedou evidenci grantů a projektů v modulu Rozpočet.

Inventarizace majetku:

Tato činnost je každoročně a celouniverzitně vykonávána pomocí členů inventarizačních komisí. Někteří zaměstnanci univerzitních fakult a součástí během rozhovorů zmínili, že je inventarizace majetku značně pracná činnost. U inventarizace chybí systémová podpora a větší míra automatizace zpracování dat (např. předávání nebo pohyby majetku i samotné evidence majetku). Dále by zaměstnanci uvítali možnost využít čtečky majetku a tisknout štítky s číslem majetku přímo z EIS.

Evidence veřejných zakázek:

V současné infrastruktuře byla zaznamenána absence systému, který by sledoval plnění smluv. Tento systém by mohl upozorňovat na blížící se vypršení smluv, umožňovat sledování povinností fakulty nebo součástí vyplývajících z uzavřených smluv nebo hlídat plnění jejich dodavatelů. Případně by takový systém mohl nabízet sledování komodit za účelem identifikace dalších oblastí pro veřejné zakázky. Výjimkou je v tomto např. 1. LF, která sleduje plnění smluv z veřejných zakázek i u ostatních smlouv v EIS v rámci modulu Smlouvy.

V současném stavu chybí v EIS kontrola komodit a kontrola plnění rámcových smluv, které by měly být v novém systému zohledněny. U některých fakult také chybí propojení účetnictví na informace o plnění ze smluv.

5.4 Oběh dokladů a řídicí role

Informace jsou do současných EIS získávány přenosem dat ze systémů nebo účetním zápisem na základě dokladů. Následující výčet uvádí vybrané doklady:

Klíčové doklady:

1. Objednávka
2. Přijatá faktura
3. Vydaná faktura
4. Pracovní cesty
5. Smlouvy
6. Rozhodnutí o přiznání stipendia

Ostatní doklady:

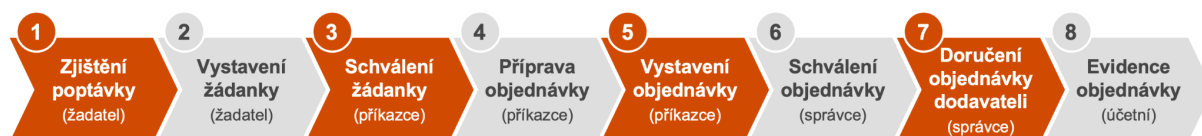
1. Bankovní výpis
2. Příjmový pokladní doklad

3. Výdajový pokladní doklad
4. Uvedení majetku do užívání
5. Vyřazení majetku
6. Drobný majetek
7. Zálohy a výdaje
8. Rekapitulace mezd
9. Příkaz k úhradě
10. Drobná vydání
11. Zásoby
12. Likvidace vystaveného dokladu

Tato sekce dále popisuje procesy oběhu dokladů a doplňuje k nim role, které do těchto procesů vstupují. Procesy oběhu dokladů jsou na jednotlivých fakultách a součástech různé. Následující popisy jsou sjednocením specifik fakult a součástí. Proto nemusí být některé detaily zcela relevantní pro všechny univerzitních fakult a součástí.

Klíčové doklady:

1. Objednávka



Ve většině případů (u většiny objednávek na základě veřejných zakázek) předchází proces přípravy objednávky výběru dodavatele. Příkazce operace a správce rozpočtu by měli schvalovat již záměr zakázky (dokument "Předběžné schválení zakázky") před zahájením výběrového řízení.

Základními kroky standardního procesu jsou:

1. Žadatel poptá dodávku služeb nebo zboží v souladu s platnými postupy (veřejná zakázka apod.)
2. Po vyhodnocení nabídky dodavatele vystaví žadatel žádanku
3. Příkazce operace prověří nezbytnost operace a případně žádanku schválí
4. Na základě žádanky připraví příkazce objednávku nebo je objednávka automaticky vytvořena z žádanky
5. Následně příkazce vystavení objednávku nebo ji nechá vystavit ekonomickým nebo grantovým a projektovým oddělením, případně je objednávka vytvořena automaticky v systému
6. Správce rozpočtu potvrdí finanční krytí závazku vznikajícího z objednávky a objednávku schválí (případně zamítne)
7. Doručení objednávky dodavateli, případné potvrzení dodavatelem a zveřejnění objednávky v registru smluv
 - Za doručení objednávky dodavateli může být mimo správce rozpočtu zodpovědný i žadatel, administrátor veřejných zakázek nebo příkazce operace
 - Za zveřejnění objednávky v registru smluv může být mimo správce rozpočtu zodpovědný i příkazce operace

8. Evidence objednávky

Role a zaměstnanecké pozice, které do nich vstupují:

- žadatel: jakýkoliv zaměstnanec fakulty
- příkazce operace: jakýkoli zaměstnanec s oprávněním v EO na základě pověření
- správce rozpočtu: jakýkoli zaměstnanec s oprávněním v EO na základě pověření
- účetní: zaměstnanec ekonomického oddělení

Kritéria, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

- Zdroj financování
 - granty, výzkumné záměry a účelové dotace
 - prostředky na provozní a investiční náklady
 - prostředky rozvojových projektů
 - prostředky z doplňkové činnosti
 - dary
- Typ pořizované komodity
 - spotřební charakter
 - drobný dlouhodobý majetek, dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
 - stavebně technické vybavení
 - informační vybavení
- Finanční limit
 - interní limity součástí
 - zákon o veřejných zakázkách
 - zákon o registru smluv

Způsob zpracování:

- v systému VERSO
- oběh papírových dokumentů
- v EIS
- webová aplikace Team Assistant

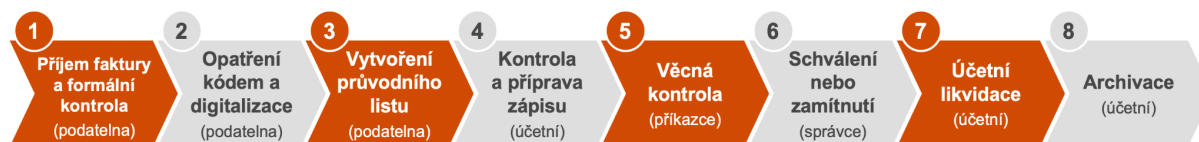
Proces může být jednodušší v případě objednávek vytvořených pod rámcovými smlouvami.

Na základě hodnoty objednávky může být proces obměněn:

- dodávky zboží, prací a služeb mohou být na základě své povahy a hodnoty:
 - realizovány bez objednávky
 - zajišťovány formou objednávky
 - doložené cenovými nabídkami alespoň od tří dodavatelů
 - v případě, že předmět objednávky může plnit pouze jediný dodavatel je objednávka doložena písemným odůvodněním této skutečnosti
 - realizovány formou smlouvy uzavírané po provedeném výběru dodavatele v režimu
 - veřejné zakázky malého rozsahu nebo
 - veřejné zakázky

Do tohoto procesu může na základě hodnoty objednávky aktivně vstupovat i oddělení veřejných zakázek.

2. Přijatá faktura



Základními kroky procesu jsou:

1. Přijetí faktury a následná formální kontrola faktury (faktura nesplňující požadavky formální kontroly je na některých fakultách a součástech vrácena podatelnu zpět dodavateli). V mnoha případech, kdy přijde faktura na podatelnu, je dokument předán příslušnému oddělení k věcné a formální kontrole. Příjem faktur často provádí přímo oddělení, které vystavovalo žádanku nebo objednávku. To fakturu věcně a formálně zkontroluje a následně předá na podatelnu.
2. Opatření faktury kódem a vytvoření elektronické kopie faktury a zápis faktury do ESS
3. Vytvoření průvodního listu k faktuře - na některých fakultách jsou příchozí faktury opatřeny interním číslem objednávky a následně jsou prostřednictvím tohoto čísla spárovány s již existujícím závazkem (objednávkou) v EIS
4. Předání faktury na účetní nebo ekonomické oddělení (předání probíhá v rámci stanoveného časového limitu)
 - a. Provedení kontroly zdroje financování (zdroj financování musí stanovit správce rozpočtu)
 - b. Příprava zápisu závazků
 - c. Příprava likvidačního listu
5. Předání faktury příkazci operace, který provádí věcnou kontrolu faktury (v případě nesprávných nebo chybějících údajů je podána žádost opravu nebo o doplnění informací, v rámci stanoveného časového limitu). Některé faktury jsou dodavateli osobně doneseny na jednotlivé správy budov příkazci operace. V tomto případě jsou předchozí kroky přeskočeny.
6. Předání faktury správci rozpočtu a následné schválení či zamítnutí faktury provedeno příkazcem operace (v rámci stanoveného časového limitu)
 - a. V některých případech může být proces věcné kontroly a schválení odlišný: věcnou kontrolu provádí hospodářský tajemník a následné schválení či zamítnutí je provedeno příkazcem operace.
 - b. Na správě budov MFF schvaluje správce rozpočtu fakturu až při účetním schválení, resp. oběhu a schvalování likvidačního listu.
7. Účetní likvidace faktury
 - a. Účetní schválení faktury
 - b. Příprava úhrady faktury (v rámci stanoveného časového limitu)
 - c. Schválení úhrady faktury (v rámci stanoveného časového limitu)
8. Archivace (v rámci stanoveného časového limitu)

Role, zaměstnanecské pozice a útvary, které do těchto kroků vstupují:

- podatelna: podatelna či zaměstnanec ekonomického oddělení
- osoba odpovědná za věcnou správnost: pověřený zaměstnanec
- příkazce operace: jakýkoli zaměstnanec s oprávněním v EO na základě pověření
- správce rozpočtu: jakýkoli zaměstnanec s oprávněním v EO na základě pověření
- účetní: zaměstnanec účetního oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení
- tajemník

Kritéria, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

- Zdroje financování
 - granty, výzkumné záměry a účelové dotace
 - prostředky na provozní a investiční náklady
- Typ zakoupené komodity, služby
 - knihy a časopisy
 - zboží
 - kancelářské potřeby
 - nákup nebo opravy majetku
 - služby
- Finanční limit
 - interní limity součástí

Způsoby zpracování:

- v systému VERSO
- v aplikaci ESS
- v EIS
- internetové bankovníctví
- oběh papírových dokumentů
- webová aplikace Team Assistant

Poznámky: Obdobně probíhá proces dobropisu k závazku.

3. Vydaná faktura



Základními kroky procesu jsou:

1. Vytvoření požadavku na vyhotovení faktury s uvedením nutných náležitostí (v rámci stanoveného časového limitu)
2. Předání informací na účetní oddělení nebo ekonomické oddělení, které fakturu vystaví (v rámci stanoveného časového limitu)
3. Zápis vystavené faktury do knihy vystavených faktur
4. Odeslání vydané faktury odběrateli
5. Účetní likvidace faktury
6. Kontrola zaměřená na dodržení lhůty splatnosti faktury (v rámci stanoveného časového limitu)
 - a. Případné vystavení upomínky a její následné odeslání dodavateli
7. Archivace (v rámci stanoveného časového limitu)

Role a zaměstnanecké pozice, které do nich vstupují:

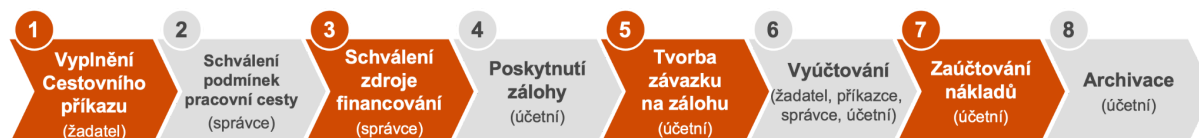
- příkazce operace: tajemník, příslušné oddělení, děkan
- účetní: zaměstnanec účetního oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení

Způsoby zpracování

- v EIS
- v aplikaci ESS
- formuláře ekonomického oddělení

Poznámka: Obdobně probíhá proces dobropisu k pohledávce.

4. Pracovní cesty



Některé kroky následujícího procesu mohou být v praxi sloučeny, pokud jsou prováděny jednou osobou. Pracovní cestu schvaluje předem vedoucí pracoviště.

Základními kroky procesu jsou:

1. Vyplnění formuláře "Cestovní příkaz" v papírové či elektronické podobě
 - a. V případě MFF předchází ještě krok "Žádost o pracovní cestu", ve kterém jako vysílající pracoviště musí fakulta schválit vyslání. Následně i zaměstnanec musí vyslání přijmout. Vše probíhá elektronicky v SIS. Nejprve pak se vyplňuje formulář cestovního příkazu.
2. Schválení celkových podmínek pracovní cesty
 - a. Účel pracovní cesty
 - b. Předběžného odhadu ceny ubytování (v návaznosti na limity),
 - c. Použití soukromého vozidla (kontrola příslušných dokumentů spjatých s využitím soukromého vozidla) či jiného dopravního prostředku
 - d. Případné přerušení pracovní cesty
3. Schválení zdroje financování – správce rozpočtu
4. Poskytnutí zálohy (a případně i sjednání pojištění zaměstnancem ekonomického oddělení, pojištění si uzavírá a hradí zaměstnanec sám, následně doloží k PC a vyúčtuje ho v rámci PC)
5. Pořízení závazku na zálohu
 - a. Předání formuláře k závazku pokladně či vyplacení zálohy převodem na účet zaměstnance (doklady musí být originální, v případě tištěných dokladů (např. faktury) nutno doložit výpis z účtu jako prokázání zaplacení)
 - b. Blokace finančních prostředků zálohy v rozpočtu
 - c. Výplata zálohy zaměstnanci
 - d. Zápis do pokladní knihy a následné předání k zaúčtování
 - e. Zaúčtování zálohy
6. Vyúčtování pracovní cesty
 - a. Žadatel: Poskytne doklady o výdajích (v rámci stanoveného intervalu po ukončení pracovní cesty) a závěrečnou zprávu z pracovní cesty
 - b. Příkazce a správce: Schválení výdajů určených k vyúčtování (následně předáno na účtárnu)
 - c. Účetní: Kontrola formální správnosti vyúčtování a úplnosti přiložených dokladů (součástí tohoto kroku je také uvedení částky k výplatě po odečtení zálohy)
 - d. Účetní: Pořízení závazků do EIS a následná výplata doplatku (případně přeplatku)
7. Zaúčtování nákladů
8. Archivace

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- žadatel: zaměstnanec
- pokladní
- příkazce operace: středisko vědeckých informací, přednosta kliniky, přednosta ústavu, vedoucí oddělení, řešitel grantu, děkan, proděkan
- správce rozpočtu: vedoucí ekonomického oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení, odpovědný zaměstnanec
- účetní: zaměstnanec ekonomického oddělení

- tajemník

Kritéria, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

Zdroj financování:

- dotace a granty, výzkumné záměry a účelové dotace
- provozní prostředky

Způsob zpracování:

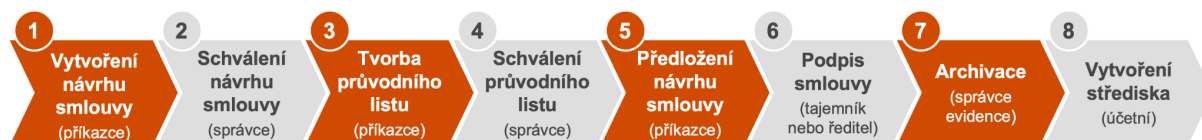
- v EIS
- v systému VERSO (je také připravována specializovaná aplikace VERSO Mobility, která by měla sloužit primárně k evidenci a vyúčtování zahraničních pracovních cest)
- v SIS
- webová aplikace Team Assistant

Zahraniční pracovní cesty:

Pro zahraniční pracovní cesty je proces obdobný jako u pracovních cest v rámci ČR. Zahraniční pracovní cestu schvaluje předem vedoucí pracoviště. Rozdíly jsou zpravidla následující:

- povinně sjednané cestovní pojištění (může být sjednáno např. zahraničním oddělením děkanátu nebo oddělením pro zahraniční styky)
- příkazcem může být i pověřený zaměstnanec zahraničního oddělení děkanátu nebo oddělení pro zahraniční styky
- dodatečným schvalovatelem může být:
 - vedoucí zahraničního oddělení děkanátu nebo oddělení pro zahraniční styky (v případech akademické mobility v rámci smluvní spolupráce)
 - proděkan nebo prorektor pro zahraniční styky,
 - tajemník fakulty nebo ředitel součásti,
 - kvestor nebo děkan (např. při cestování do zemí nebo oblastí, do kterých obecně není doporučeno cestovat)

5. Smlouvy



U smluv, ze kterých fakultě nebo součásti vzniká výdaj, samotnému procesu schvalování smlouvy předchází:

Na základě hodnoty a povahy objednané dodávky zboží, prací nebo služeb vzniká povinnost tvořit smlouvu a zvolit správný postup pro výběr dodavatele (viz bod 1. této kapitoly). Příkazce operace a správce rozpočtu jsou zapojeni již při tvorbě záměru zakázky, který schvalují, před zahájením zadávacího řízení. Ve většině případů (u většiny smluv vzešlých z veřejných zakázek) předchází proces přípravy smlouvy výběru dodavatele. Konečný a obsahově téměř neměnný návrh smlouvy již vstupuje do výběrového (zadávacího) řízení. Po provedeném výběru dodavatele se doplní některé náležitosti (např. označení dodavatele, cena) a smlouva se podepisuje v jinak nezměněné podobě.

U smluv, ze kterých fakultě nebo součásti vzniká příjem, samotnému procesu schvalování smlouvy předchází:

Fakulta nebo součást může mít příjem z grantových nebo dotačních smluv, kde jsou v samotném počátku přiřazeny role příkazce operace a správce rozpočtu a proces předcházející schválení smlouvy je popsán v kapitole [5.3](#).

Dále může mít fakulta příjem z pronájmu prostor nebo zařízení, darovacích smluv, propagačních služeb nebo ze smluv o nefinančním plnění. V těchto případech je proces poměrně nejednotný, ale na fakultách a součástech je zpravidla určeno oddělení (např. právní oddělení, oddělení firemní spolupráce, oddělení vnějších vztahů), které je v případě poptávky po službách fakulty nebo součásti kontaktováno a které ve spolupráci s právním oddělením poptávané služby formalizuje do návrhu smlouvy. Následně zástupce tohoto oddělení vystupuje v roli příkazce operace.

Základními kroky schvalování smluv zpravidla jsou:

1. Po provedeném výběru dodavatele (nebo po komunikaci s odběratelem) vytvoří příkazce operace návrh smlouvy ve spolupráci s právním oddělením a oddělením veřejných zakázek. V některých případech tento návrh předkládá oddělení firemní spolupráce.
2. Návrh smlouvy je na většině fakult příkazcem operace předložen vedoucímu ekonomického oddělení nebo vedoucímu organizační složky fakulty nebo součásti ke schválení, který vystupuje v roli správce rozpočtu
 - a. v případě zakázek s celkovou hodnotou nad 500 tis. Kč bez DPH se tento krok neuplatňuje
3. Příkazce operace vyplní průvodní list ke smlouvě (formulář, který může být v některých případech nahrazen žádankou)
 - a. na MFF není průvodní list ke smlouvě používán
 - b. na MFF je v tomto kroku v případě zakázek s celkovou hodnotou nad 500 tis. Kč bez DPH vyplní objednatel dokument Předběžné schválení pro zahájení zadávacího řízení
 - c. na některých fakultách a součástech může být tento krok součástí kroku 1.
4. Schválení průvodního listu probíhá dvěma způsoby:
 - a. v listinné podobě vlastnoručními podpisy schvalujících (vyplněný a podepsaný průvodní list je postoupen s návrhem smlouvy k podpisu)
 - b. v elektronické podobě pomocí schvalovacího procesu v ESS (výtisk schvalovacího protokolu je postoupen s návrhem smlouvy k podpisu) či v modulu VERSO – Průvodky smluv
 - c. na některých fakultách a součástech může být tento krok součástí kroku 2.

5. Příkazce operace předloží návrh smlouvy (společně s průvodním listem) ke schválení tajemníkovi nebo děkanovi
 - a. na MFF je v tomto kroku v případě zakázek s celkovou hodnotou nad 500 tis. Kč bez DPH předloží objednatel tajemníkovi ke schválení dokument Předběžné schválení pro zahájení zadávacího řízení
6. Děkan obdrží k podpisu smlouvu v počtu, který je uveden ve smlouvě, zpravidla ve 3 výtiscích:
 - a. originál smlouvy na děkanátu nebo na právním odboru,
 - b. pro příkazce operace,
 - c. pro druhou stranu smluvního vztahu.
 - d. Na MFF probíhá v tomto kroku v případě zakázek s celkovou hodnotou nad 500 tis. Kč bez DPH podepisování převážně elektronicky v jednom originále.
7. Po podpisu všemi smluvními stranami je smlouva vč. čísla jednacím evidována v:
 - a. ESS (všechny smlouvy)
 - b. EIS (všechny smlouvy)
 - c. Centrálním registru smluv MV ISRS (na základě finančního limitu)
 - d. Modulu GaP systému IS Věda (grantové a projekty a smlouvy)

Evidenci smluv zajišťuje správní oddělení, právní oddělení či ekonomické oddělení (rozdílné pro jednotlivé fakulty a součásti), kde jsou uloženy originály smluv

8. V případě smluv, kdy fakulta přijímá peníze je účetním založeno účetní středisko.

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- příkazce operace: objednatel
- správce rozpočtu: vedoucí oddělení, tajemník, děkan nebo jiná pověřená osoba, zaměstnanec ekonomického oddělení, vedoucí organizačního útvaru
- správce evidence: kancelář děkana, zaměstnanec správního oddělení, zaměstnanec právního oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení, účetní
- účetní: zaměstnanec ekonomického oddělení

Kritéria, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

- Zdroj financování:
 - dotace a granty, výzkumné záměry a účelové dotace
 - provozní prostředky
 - fond reprodukce majetku / fond rozvoje investičního majetku
 - prostředky rozvojových projektů
- Finanční limit:
 - zákon o veřejných zakázkách
 - zákon o registru smluv
 - interní limit součástí
- Způsob zpracování:
 - v systému ESS
 - v EIS
 - centrální registr smluv MV ISRS
 - IS Věda – modul GaP

6. Rozhodnutí o přiznání stipendia



Základními kroky procesu jsou:

1. Vznik nároku na výplatu stipendia:
 - a. Žádost nebo návrh na přiznání stipendia:
 - i. Vytvoření žádosti nebo návrhu o přiznání stipendia (žádost se podává v písemné nebo elektronické podobě prostřednictvím studijního informačního systému)
 - ii. Schválení žádosti nebo návrhu příkazcem operace a správcem rozpočtu (na některých fakultách předá příslušné oddělení podklady k ověření podpisů hlavní účetní)
 - b. Zjištěním nároku z moci úřední:
 - i. Příslušné oddělení zajistí zjištění nároku stipendií z moci úřední a připraví výplatní listinu stipendií ke schválení
 - ii. Schválení výplatní listiny stipendií příkazcem operace a správcem rozpočtu
2. Po provedení kontroly připraví příslušné oddělení přehled všech stipendií určených k výplatě podle typu stipendií a podle finančních zdrojů.
3. Po provedení kontroly jsou vygenerována příslušná Rozhodnutí o přiznání stipendií a doručena prostřednictvím SIS studentům. Po načtení nároků na doktorandská stipendia v SIS (k nimž se negenerují rozhodnutí každý měsíc, ale jen na počátku studia či změny) dochází k další kontrole.
4. V případě změn jsou podklady znovu předány ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu.
5. Následuje export všech stipendií určených k výplatě ze SIS do EIS. Po exportu stipendií do EIS zajistí ekonomické oddělení výplatu stipendií a jejich zaúčtování.

Poznámka k procesu: Dalším procesem může být stipendium opakované. V tomto případě je vytvořeno jedno rozhodnutí a stipendium je následně vypláceno na základě výkonů studenta.

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- žadatel: student, garant programu, vedoucí organizačního útvaru
- příkazce operace: proděkan, pracovník vědeckého oddělení (doktorandi)
- správce rozpočtu: tajemník, vedoucí ekonomického oddělení, vedoucí studijního oddělení, rozhodnutí o přiznání stipendií schvaluje děkan
- účetní: zaměstnanec ekonomického oddělení

Způsob zpracování

- v systému SIS
- v systému ESS
- v EIS

Ostatní doklady:

1. Bankovní výpis

Základními kroky procesu jsou:

1. Přijetí výpisu od banky (příjem výpisů probíhá dle stanoveného intervalu)
2. Provedení kontroly realizovaných plateb podle příkazu
 - a. V případě nálezu neprovedené platby je zadán nový příkaz (opravný příkaz k úhradě)
3. Zaúčtování proběhlých plateb na základě výpisu (přijatých i provedených)
4. Založení bankovního výpisu

Poznámka k procesu: V případě elektronického zpracování je postupováno dle předpisu o elektronickém bankovníctví. Elektronický výpis je považován za účetní doklad a musí být také založen.

Role, které vstupují do procesu oběhu:

- účetní: pověřená účetní, finanční účtárna

Způsob zpracování:

- v EIS
- v elektronickém bankovníctví

2. Příjmový pokladní doklad

Základní kroky procesu jsou:

1. Převzetí prvotního dokladu (účetní doklad k prodanému zboží nebo službě) nebo tvorba příjmového pokladního dokladu jako prvotního dokladu (bez vazby na jiný doklad)
2. Vyplnění příjmového dokladu
3. Očíslování příjmového dokladu
4. Převzetí hotovosti a provedení kontroly údajů
5. Podpis vkladatele příjmového dokladu a předání kopie vkladateli
6. Zápis do pokladního deníku
7. Předání příjmového dokladu k zaúčtování
8. Zaúčtování příjmových dokladů
9. Archivace

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- pokladní
- účetní
- vkladatel

3. Výdajový pokladní doklad

Základní kroky procesu jsou:

1. Vyplnění tiskopisu pro vyúčtování (vystavení na základě prvotního dokladů jako např. záloh, drobných vydání, náhrady cestovních výdajů, s příložením prvotních dokladů) nebo tvorba výdajového pokladního dokladu jako prvotního dokladu bez vazby na prvotní doklad (např. výplata mzdy)
2. Schválení k provedení úhrady
3. Pořízení účetního záznamu o závazku
4. Ověření totožnosti příjemce
5. Stvrzení převzetí hotovosti podpisem a datem
6. Výplata hotovosti
7. Očíslování výdajového dokladu

8. Zápis do pokladního deníku
9. Předání k zaúčtování
10. Zaúčtování a stvrzení podpisem
11. Archivace

Doklad vystavuje pokladní na základě dokladu podepsaného příkazcem operace a správcem rozpočtu při výdaji peněz z pokladny. Výdajový doklad musí obsahovat podpis příjemce peněz a pokladní. Výdajové doklady jsou kontrolovány hlavním účetním a následně zaúčtovány.

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- pokladní
- účetní
- zaměstnanec
- příjemce hotovosti

4. Uvedení majetku do užívání

Základními kroky procesu jsou:

1. Vyhotovení zápisu o zařazení investic do používání (neboli předávací protokol)
2. Zaslání zápisu odpovědné osobě za svěřený předmět, touto osobou může být vedoucím střediska, kterému investice patří
3. Doplnění požadovaných údajů (např. uvedení způsobu financování) a podpis odpovědné osoby
 - a. Tento krok je proveden při uvedení předmětu do užívání
 - b. Následovat může schvalování tajemníkem faktury nebo ředitelem součásti
4. Předání zápisu na ekonomické oddělení
5. Zařazení do evidence majetku účetním
 - a. v účetním období následujícím po datu uvedení do provozu

Kritéria pro rozlišení majetku

- Doba použitelnosti
 - Delší než 1 rok
- Ocenění drobný (pro účely operativní evidence)
 - Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
 - Nehmotný majetek: nepřevyšuje částku 60 000 Kč, minimální částka pro zařazení je určena interním předpisem (nejčastěji 7 000 Kč či 4 000 Kč)
 - Hmotný majetek: nepřevyšuje částku 40 000 Kč, minimální částka pro zařazení je určena interním předpisem (nejčastěji 3 000 Kč či 4 000 Kč)
 - Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
 - Nehmotný majetek: převyšující částku 60 000 Kč
 - Hmotný majetek: ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000 Kč

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- příkazce operace: odpovědný zaměstnanec za svěřený předmět, vybrané oddělení
- správce rozpočtu: zaměstnanec ekonomického oddělení
- účetní

5. Vyřazení majetku

Základními kroky procesu jsou:

1. Posouzení potřebnosti majetku: V rámci tohoto kroku musí být majetek nabídnut interně v rámci fakulty nebo součástí. Následně i v rámci celé UK, až poté může být majetek prohlášen za nepotřebný.
2. Stanovení termínu, ke kterému mají být zaslány návrhy na vyřazení majetku (DHM a DDHM)
3. Příprava návrhů na vyřazení majetku
 - a. Vyhotovení zaměstnancem odpovědným za majetek
 - b. Zaslání návrhu ke kontrole na ekonomické oddělení
 - c. Kontrola návrhu na ekonomickém oddělení
4. Zaslání návrhů k odsouhlasení likvidační komisi
5. Posouzení návrhu likvidační komisí a následné vyjádření
6. Rozeslání schválených nebo zamítnutých návrhů na jednotlivé katedry
7. Schválené návrhy předají referenti kateder na správy budov
8. Správa budov provede fyzickou likvidaci
9. Zaslání kopií faktur za likvidaci a odsouhlasených návrhů zpět na ekonomické oddělení
10. Kontrola dokumentů na ekonomickém oddělení
11. Vyřazení předmětů z evidence a zaúčtování nákladů likvidace
12. Archivace

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- referent správy budov
- příkazce operace: referent ekonomického oddělení, zaměstnanec odpovědný za majetek
- správce rozpočtu: ekonomické oddělení, likvidační komise
- účetní

6. Drobný majetek

Základními kroky procesu jsou:

1. Vyhotovení evidenční karty majetku referentem ekonomického oddělení - majetek je rovnou zařazen
2. Odpovědné osobě je zaslána karta majetku a štítek k označení předmětu
3. Doplnění požadovaných informací do zápisu odpovědným zaměstnancem za svěřený předmět
4. Stvrzení vyplněných informací podpisem odpovědného zaměstnance
5. Vrácení vyplněného zápisu na ekonomické oddělení

Poznámka: Proces oběhu dokladů drobného majetku je podobný u majetku, ale bez zápisu o převzetí majetku.

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- příkazce operace: odpovědný zaměstnanec za svěřený předmět, referent ekonomického oddělení
- správce rozpočtu: zaměstnanec ekonomického oddělení

7. Zálohy a výdaje

Základními kroky procesu jsou:

1. Žádost o poskytnutí zálohy (stálé nebo mimořádné na drobná vydání)
2. Schválení poskytnutí zálohy (určený schvalovatel závisí na výši zálohy)
3. Vystavení výdajového pokladního dokladu
4. Provedení výplaty zálohy v hotovosti v pokladně nebo na účet zaměstnance
5. Kontrola formální správnosti a zaúčtování
6. Vyúčtování mimořádné nebo stálé zálohy (tiskopis s přílohou dokladů o výdajích)
7. Pořízení závazků v EIS
8. Archivace

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- pokladní
- zaměstnanec ekonomického oddělení
- příkazce operace: zaměstnanec
- správce rozpočtu: zaměstnanec ekonomického oddělení, pokladní, tajemník
- účetní

Kritéria, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

- Finanční limit
 - interní limity součástí

Způsob zpracování

- systém iFIS

8. Rekapitulace mezd

Základními kroky procesu jsou:

1. Příslušné pracoviště podá podklady na Personální a mzdové oddělení
2. Podklady musí být schváleny
 - a. nadřízeným pracovníkem
 - b. příkazcem operace
 - c. správcem rozpočtu
3. Hlavní mzdová účetní provádí ověření formální správnosti podpisů
4. Měsíční export sestavy "Rekapitulace zpracovaných mezd" ze mzdového systému do EIS
5. Kontrola zaúčtování prováděna v EIS
6. Mzdová účetní předá zpracované mzdy pověřenému pracovníkovi EO
7. Provedení úhrad v internetovém bankovníctví na příslušné bankovní účty pracovníkem EO

Role, které do procesu oběhu vstupují (popsány v kapitole [5.1](#)) a zaměstnanecké pozice, které mohou tyto role plnit:

- příkazce operace: vedoucí oddělení, řešitel grantu, středisko vědeckých informací, hlavní řešitel (případně přednosta kliniky, přednosta ústavu, garant projektu)
- správce rozpočtu: tajemník, pracovník ekonomického oddělení, zaměstnanec odboru
- účetní: mzdová účetní

Způsob zpracování

- v EIS
- v systému EGJE

9. Příkaz k úhradě

Základními kroky procesu jsou:

1. Schválení jednotlivých faktur určených k úhradě kompetentním pracovníkem finanční účtárny
2. Vystavení dokladu k úhradě
3. Předání jednotlivých dokladů k úhradě a jejich proplácení schvaluje odpovědný pracovník
 - a. dle podpisového oprávnění
4. Zaúčtování provedených plateb na základě výpisu z běžného účtu
 - a. platby na účet přijaté i platby z účtu odepsané
5. Založení zpracovaného bankovního výpisu
6. Za kontrolu věcné správnosti je odpovědný pracovník ekonomického oddělení
7. Archivace (tento krok provádí finanční účtárna)

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- příkazce operace: pracovník finanční účtárny
- správce rozpočtu: pracovník ekonomického oddělení, odpovědný pracovník
- účetní

10. Drobná vydání

Proces drobných vydání je relevantní pouze u potřeb, které nejsou k dispozici ve skladu fakulty.

Základními kroky procesu jsou:

1. Zaměstnanec vyplní doklad "Proplacení drobného vydání"
2. Přílohou k dokladu jsou související daňové doklady
 - podléhá-li EET, je nutné dodání dokladu z EET pokladny
3. Schválení drobného nákupu zaměstnancem ekonomického oddělení (v roli příkazce operace)
4. Předání na účetní oddělení a provedení formální kontroly účetním
5. Schválení vedoucím ekonomického oddělení (v roli správce rozpočtu) před proplacením
6. Zaměstnanec předá doklady do účtárny nebo ekonomickému oddělení
7. Zaúčtování dokladů účtárnou
8. Vyplacení v hotovosti v pokladně či na účet zaměstnance

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- příkazce operace: zaměstnanec, vedoucí ekonomického oddělení, řešitel grantů a projektů
- správce rozpočtu: zaměstnanec ekonomického oddělení, pokladna
- účetní

11. Zásoby

Evidence zásob probíhá následovně:

- přijetí zásob na centrální sklad fakulty
 - v odpovědnosti vedoucího skladu
 - při přejímce dochází ke kontrole dodávky (kontrola zda dodávka odpovídá objednávce)
 - vystavení příjemky, která je připojena k faktuře
 - zapsání evidovaného materiálu (zásoby) ve skladu do skladových karet
 - při výdeji do spotřeby je vystavena výdejka a provedení odpisu na skladové kartě
- přijetí zásob mimo sklad
 - potvrzení příjmu objednaného materiálu (zásoby) na dodacím listu, který je také součástí faktury
 - potvrzení provádí zaměstnanec, který přebírá materiál

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- Správce rozpočtu: vedoucí skladu, zaměstnanec přebírající materiál

Kritéria, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

- finanční limit
 - interní limity součásti
- místo převzetí materiálu:
 - centrální sklad fakulty
 - jednotlivá pracoviště

Proces inventarizace zásob je popsán v kapitole č. [5.3](#).

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- příkazce operace: děkan
- správce rozpočtu: členové inventarizační komise, zaměstnanec ekonomického oddělení SBZ

12. Likvidace vystaveného dokladu

Základními kroky procesu oběhu jsou:

1. Zápis faktury do knih vydaných faktur pověřeným zaměstnancem ekonomického oddělení
2. Zaúčtování faktury zaměstnancem ekonomického oddělení
3. Připojení informací o zaúčtování k faktuře
4. Zaznamenání úhrady v knize vydaných faktur
5. Zaúčtování úhrady

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- příkazce operace: pověřený zaměstnanec ekonomického oddělení
- účetní: zaměstnanec ekonomického oddělení

Způsob zpracování

- v EIS

Poznatky z analýzy

- Oběh dokladů probíhá na některých univerzitních fakultách a součástech v papírové podobě. Zaměstnanci fakult, které jsou zpravidla menší, argumentují tím, že v menším počtu zapojených lidí tento způsob oběhu rychlejší než zanášet informace do systému a že mohou papírový dokument kolegům předat okamžitě. Papírový oběh dokumentů existuje ale i na větších univerzitních fakultách

a součástech a je podle jejich zaměstnanců zapříčiněn především nedostatečně rozvinutou infrastrukturou v této oblasti a zvyklostí zaměstnanců.

- Papírový oběh dokladů je zažitý většinou u fakult a součástí, které používají EIS MÚZO. Pro většinu klíčových schvalovacích procesů mají fakulty a součásti, které používají EIS iFIS, implementovanou nadstavbu VERSO. Tato nadstavba čerpá mimo jiné informace o uživatelských rolích a organizační struktuře z EIS a umožňuje vystavovat a schvalovat dokumenty, jejichž informace jsou následně automaticky přenášeny do EIS.
- Na základě informací od uživatelů, by bylo vhodné, aby existovala možnost stahovat podklady z jiného programu, např. z rekreačního rezervačního programu, odpadlo by ruční zadávání dat do vydané faktury.
- Dále byl vznesen požadavek na přenos informací o služebních cestách do personálního systému, aby tyto byly zohledněny v docházce zaměstnanců za příslušný měsíc.
- Na základě uživatelské zpětné vazby, by pro zjednodušení poskytování záloh a vyúčtování výdajů zaměstnanců měla v budoucím stavu být možnost využití platebních karet pro zaměstnance na pracovních cestách.
- U účetní likvidace přijaté faktury vzniká při párování s objednávkou následující limitace. Současný program páruje fakturu s přenesenou daňovou povinností, ale již nespáruje DPH, která je k těmto fakturám účtována v jiném modulu. Důsledkem je, že se tyto objednávky stále jeví jako nedočerpané.
- Na základě uživatelské zpětné vazby, se nevede v rámci zásob skladová evidence. Ostatní majetek je řádně inventarizován. Byla by vhodná modernizace, např. štítky s čárovým kódem, čtečku a propojení se systémem správy majetku, nebo jiné modernější metody inventarizace.
- V případě víceletých smluv je vytvářen závazek přesahující rozpočtované období. V současnosti EIS neumožňuje zavedení víceletých smluv do systému tak, aby se finanční plnění mohlo alokovat na více let a finanční prostředky byly v modulu Rozpočet rezervovány po jednotlivých letech.
- Výše popsané procesy oběhu dokladů jsou typickými procesy a vznikly jako sjednocení popisů od jednotlivých univerzitních fakult a součástí. Procesy se u jednotlivých fakult a součástí liší a to především v:
 - interních finančních limitech,
 - pro tvorbu dokumentu nebo
 - schválení další osobou,
 - zohledňování typu nákladů
 - při pořizování některých druhů majetku je vyžadováno schválení další osobou,
 - způsobu zpracování a zapojených systémech,
 - stávající správě a údržbě rolí.

Důsledkem je určitá nejednotnost v těchto procesech, v datech získaných z dokumentů a v míře automatizace těchto procesů.

5.5 Informace získané zápisem do EIS

Na základě výše popsaných dokumentů jsou účetními fakult a součástí pořizovány účetní zápisy. Tímto způsobem jsou do EIS získávány informace o účetních případech, které na fakultách a součástech při procesech vznikají. Účetní záznamy jsou vytvářeny pomocí přednastavených formulářů, které jsou součástí jednotlivých modulů EIS. Některé z formulářů jsou nastavitelné a existuje tedy možnost doplnit zadávací pole formuláře.

Definicí povinných a nepovinných polí formulářů se tvoří datová struktura účetní věty. Na základě dokumentací současných EIS je popis datové struktury u formulářů pro jednotlivé dokumenty uveden v příloze č. 8.8.

Základní rozdělení polí formulářů současných EIS jsou:

- povinná a nepovinná,
- číselná a textová,
- pole s přednastavenými volitelnými hodnotami a pole volně vyplnitelná.

Pole s volitelnými hodnotami, které jsou přednastaveny a systematicky vytvořeny označujeme v tomto dokumentu jako číselníky.

Používané číselníky

Během analytického sběru dat byl získán ucelený přehled o používaných číselnících na fakultách a součástech v EIS:

1. Číselník osob, adres a vztahů (data z Whols)
2. Číselník uživatelů (odpovědné osoby)
3. Číselník uživatelských skupin
4. Číselník typů (právních forem) organizací
5. Číselník subsystémů, úloh, formulářů a sestav
6. Číselník relací (vazeb) mezi úlohami
7. Číselník titulů před a za jménem
8. Číselník konstantních symbolů
9. Číselníky bankovních účtů a pokladen
10. Číselník peněžních ústavů – směrové kódy bank
11. Číselník organizací (obchodních partnerů) s rozhraním na veřejné registry ARES, plátců DPH a insolvenční rejstřík,
12. Číselníky států, měn a kurzové lístky s rozhraním na zdroje dat ČNB
13. Číselník místností a lokalit s rozhraním na zdroje dat pasportizačních systémů
14. Číselník středisek – nákladová a organizační struktura
15. Vymezení dokladových řad (masky číselných řad)
16. Číselník účetních případů
17. Číselníky syntetických a analytických účtů (závazný účtový rozvrh)
18. Číselníky zakázek a typů zakázek (akcí)
19. Číselník projektů
20. Číselník činností

Celouniverzitně závazné číselníky

Na základě získaných dokumentů a upřesnění v rozhovorech byl sestaven následující přehled o celouniverzitně jednotných číselnících:

1. Specifický symbol fakult a součástí

Pro rozlišení jednotlivých fakult a dalších součástí univerzity, které jsou účetním střediskem, stanoví čl. 4 Opatření rektora č. 38/2019 specifické symboly pro každé takové středisko.

Pod účetním střediskem rektorátu (41) je zpracováváno účetnictví i pro tato pracoviště:

- Agentura rady vysokých škol,
- Centrum pro otázky životního prostředí,
- Centrum pro teoretická studia,
- Centrum pro přenos poznatků a technologií,
- Ústav dějin Univerzity Karlovy a archiv Univerzity Karlovy,
- Ústav výpočetní techniky,
- Ústřední knihovna.

Přestože tato pracoviště nejsou středisky se specifickým symbolem, mají dle statutu UK označení vysokoškolských ústavů nebo jiných pracovišť a jsou tedy plnohodnotnými součástmi UK. Z hlediska účetnictví, účetních procesů a využití ekonomického systému ale nemají oproti součásti rektorátu žádná specifika.

Pro vnitřní účely jsou účetní operace univerzitní účtárny sledovány pod specifickým symbolem 99. Tímto symbolem probíhá primárně účtování přerozdělovacích procesů přijatých veřejných zdrojů z MŠMT, dalších resortních ministerstev, grantových agentur, případně dalších poskytovatelů. Dále zde probíhá zúčtování daní a probíhají zde další vnitřní zúčtovací procesy, např. přerozdělování výsledku hospodaření.

2. Závazný účtový rozvrh

V obecné rovině je univerzita je povinna dodržovat při vedení účetnictví účtový rozvrh a obsahové vymezení účtů tak, jak je stanoví ministerstvo financí pro vysoké školy a vyhláší je oznámením o jejich vydání ve Sbírce zákonů. Závazný účtový rozvrh na UK je dále upraven v Opatření rektora č. 38/2019.

Účtový rozvrh má závaznou podobu pro celou univerzitu, která však může být dále doplňována na úrovni celouniverzitních účetních středisek. Závazná struktura celouniverzitního účtového rozvrhu se skládá ze syntetických účtů a závazných analytických účtů. Struktura syntetických účtů je stanovena v návaznosti na účetní Vyhlášku 504/2002 Sb. a v číselníku je trojmístná, hierarchie zleva:

- účtová třída,
- účtová skupina,
- syntetika.

Například u software je účtová třída dlouhodobý majetek (0), účtová skupina je dlouhodobý nehmotný majetek (01) a syntetický účet je software (013).

Celouniverzitní závazné členění analytických účtů bylo stanoveno na základě potřeb sledování a vykazování ekonomických ukazatelů. Závazná část členění analytických účtů je vymezena první až čtvrtou pozicí zleva. Například pro účet software ostatní existuje závazný analytický účet (0900) a celý účet je tedy veden pod číslem 0130900.

Z hlediska členění závazného analytického účtu je první místo zleva používáno pro identifikaci sumarizovaných údajů do povinných výkazů:

- rozvaha (0),
- výkaz zisků a ztrát – hlavní činnost (1,2,3,4,5,7 a 9)

- v systému Sumář je primární dělení na hlavní činnost číslice 1 (pouze u syntetického účtu 691 je hlavní činnost analytické části označena také číslicemi 0,2,3,4,5,7 a 9)
- výkaz zisků a ztrát – hospodářská činnost (6).

Analytické účty, které nevstupují do rozvahy používají historicky druhé místo zleva na určení kritéria uznatelnosti těchto údajů z hlediska daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob. Toto členění je v současné době pouze orientační a daňové přiznání za UK vyhotovuje a podává externí firma na základě vlastní metodiky.

Třetí a čtvrté místo zleva je číselným kódem pro příslušný analytický účet a je bez dalšího vypovídacího členění.

Jednotlivé univerzitní fakulty a součásti v současné době používají k vlastnímu strukturování účtového rozvrhu analytické členění na pátém a šestém místě zleva. Některé fakulty k vlastnímu dodatečnému členění využívají i sedmé a osmé místo zleva.

3. Číselník účetních dokladů

Opatření rektora č. 38/2019 dále stanoví, že fakulty a součásti musí tvořit číselné řady dokladů v souladu s čl. 25 odst. 1 Pravidel hospodaření. Tento článek ukládá fakultám a součástem povinnost definovat číselné řady dokumentů tak, aby prvním číselným rozlišovacím znakem byl jejich vlastní specifický symbol. Tento předpis zajišťuje jednoznačné číselné řady v rámci UK a snadnou identifikaci střediska, které doklad vytvořilo.

V současné účetní praxi fakult a součástí není vždy toto pravidlo dodrženo.

4. Číselník zúčtování projektů

Rektorát vede číselník projektů, který je systematizován podle poskytovatele dotace nebo programu. Číselník je šestimístný a první tři místa zleva jsou pevně stanovená podle poskytovatele. Další tři místa jsou pořadová. U vybraných poskytovatelů je systematizace následovná (* označuje volitelnou číslici):

- institucionální plán (IP): 2361**, 2371**
- centralizované rozvojové projekty (CRP): 2365**
- univerzitní výzkumná centra (UNCE): 204**
- univerzitní program Primus: 247**
- univerzitní program Progres: 2060**
- operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV): 8***
- Ministerstvo životního prostředí: 239**
- Ministerstvo zemědělství: 240**
- Technologická agentura České republiky (TAČR): 270**
- Grantová agentura České republiky (GAČR): 201**
- projekty 4EU: 550**

V současné účetní praxi používají tuto systematizaci jen některé fakulty a součásti, jiné mají vlastní metodiku pro systematizaci tohoto číselníku (např. PedF OPVVV 7*** pro ostatní projekty)

Číselníky podle právních předpisů

Vzhledem k povinnostem univerzity poskytovat informace podle předepsané metodiky a struktury, jsou některé z používaných číselníků tvořeny příjemci takových informací. Předepsané číselníky vstupují do různých univerzitních systémů, především do SIS a EGJE. Pro účely této analýzy, mapuje tento dokument předepsané číselníky, které jsou relevantní pro EIS. Číselníky v univerzitních výkazech předepisují:

Český statistický úřad

Přehled statistických klasifikací a číselníků poskytuje Český statistický úřad na svých stránkách. Pro EIS jsou relevantní následující:

- Klasifikace ekonomických činností (CZ-NACE),
- Klasifikace produkce (CZ-CPA),
- Klasifikace stavebních děl (CZ-CC),
- Klasifikace územních statistických jednotek (CZ-NUTS),
- Klasifikace zemí (CZ-GEONOM),
- Číselník zemí (CZEM),
- Číselník měn a fondů (ČMF),
- Klasifikace funkcí vládních institucí (CZ-COFOG),
- Klasifikace institucionálních sektorů a subsektorů,
- Kategorizace zdravotnické techniky (KZT).

Dalšími relevantními číselníky, které Český statistický úřad vyžaduje ve výkazech připravovaných pro něj, jsou:

- Číselník pro specifikaci dlouhodobého hmotného majetku
- Klasifikace produkce CZ-CPA,
- Klasifikace stavebních děl CZ-CC (pro stavební díla).
- Klasifikace služeb neziskových institucí podle účelu CZ-COPNI

Celní správa

Při tvorbě výkazu Intrastat pro Celní správu, je nutné ze systému čerpat informace ve struktuře následujících číselníků a polí:

- obecné číselníky:
 - Měsíc hlášení, Rok hlášení, DIČ (bez prefixu CZ), Směr (Dovoz/Vývoz)
- odvozené od číselníků ČSÚ:
 - Stát určení/odeslání (země přijetí/ odeslání), Kraj původu, Země původu, Transakce (druh obchodu), Druh dopravy, Dodací podmínky, Typ věty (zvláštní pohyb), Sazebnickový kód zboží (sazebnickové číslo), Statistický znak
- pole pro popis zboží bez předepsaných hodnot:
 - Název zboží (popis zboží), Vlastní hmotnost, Množství v měrné jednotce, Fakturovaná hodnota

Poznatky z analýzy

- Fakulty a součásti využívají celou řadu číselníků, které jsou navzájem odlišné a jsou tvořeny bez koordinace v rámci univerzity. Tato rozdílnost je podpořena i využíváním různých EIS, jejich nadstavb a specifických aplikací. Pro některé klíčové číselníky existuje univerzitních předpis, který předepisuje jejich tvorbu a systematizaci.

V ekonomické oblasti jsou v praxi celouniverzitně jednotné snad jen číselníky univerzitních fakult a součástí a účtového rozvrhu. Jistá systematizace číselníků účetních dokladů a číselníku projektů je sice vytvořena, využívána je ale jen některými univerzitními fakultami a součástmi.
- Při analýze bylo zjištěno, že rektorát vede výše popsaný číselník projektů. Tento číselník byl zaveden historicky pro snadnou identifikaci přijatých projektů podle jejich poskytovatelů a původně navržená struktura v současné době neodpovídá požadavkům sledování. Navíc došlo z důvodu nedostatečnosti počtu pořadových míst k opakovanému použití stejných čísel na nové projekty, takže nelze tento údaj v EOP použít jako výběrové kritérium.

Další limitací je, že číselník vytvořený pro externí poskytovatele byl postupně zaveden i na identifikaci vnitřních (interních) přerozdělovacích procesů (např. Primus, Progres....), čímž došlo k prolínání vnitrovztahů do číselníku pro externí vztahy. Navíc tento identifikátor v současné době používají pouze některé fakulty a součásti.
- Především nejednotný číselník projektů se na základě rozhovorů se zaměstnanci univerzity ukazuje jako problematický. Především oddělení a útvary rektorátů, které vytvářejí jednotné univerzitní výstupy a získávají pro ně informace od fakult a součástí se s touto limitací potýkají.
- Analytické účty pro hospodářskou činnost zpravidla duplují účty pro hlavní činnost. Tím vzniká podvojnost některých analytických účtů. (analytické účty pro hospodářskou činnost mají stejnou číselnou řadu, číslo 1 je nahrazeno 6, např. 501 1301 = 501 6301
- Nedodržení opatření rektora vede v současnosti v sumáři při aktualizaci údajů z fakult a součástí ke generování náhradního čísla dokladu s písmenem X. To komplikuje zpětnou vazbu na prvotní doklad fakulty a součástí a v novém systému nelze připustit číslování prvotních dokladů mimo pravidla.

5.6 Informace přenášené mezi systémy

Informace, které jsou do současných EIS získávány z jiných systémů a aplikací, jsou do EIS přenášeny integračními vazbami s různou mírou automatizace. Celý informační systém UK je tvořen mnoha vzájemně provázanými systémy, aplikacemi a dalšími komponentami. Za jádro systému lze považovat centrální Personální aplikaci Whols, Informační systém Studium (SIS), Centrální autentizační službu UK (CAS) a mzdový systém Elanor Global Java Edition (EGJE).

Komponenty informačního systému se dělí na:

- centrální (široce využívány napříč UK a podporovány ze strany ÚVT) a specifické (řešení jednotlivých fakult a součástí s přímým vztahem s externím dodavatelem),
- interní a dodavatelské podle toho, jestli byla komponenta vyvinuta v rámci UK nebo dodavatelem,
- komponenty aktuálně integrované (AI) s EIS,
- komponenty s integračním potenciálem (IP) pro budoucí centralizované řešení EIS.

Výčet veškerých centrálních aplikací je uveden v příloze č. [8.3](#).

Většina fakult a součástí UK užívá alespoň některé specifické systémy a aplikace. V příloze č. [8.4](#) jsou uvedeny veškeré specifické systémy a aplikace, které zaměstnanci UK využívají při výkonu ekonomických agend.

Informace jsou do současných EIS přenášeny vazbami popsány v tabulce, která je přílohou č. [8.5](#).

Mimo tyto konkrétně popsané systémové vazby, využívají fakulty a součásti u svých EIS také vazby v následujících kategoriích:

- Informační napojení na veřejné databáze:
- Zdroje dat:
 - Insolvenční rejstřík (ISIR), Administrativní registr ekonomických subjektů (ARES), Celostátní registr plátců DPH (Plátcí DPH), Kurzy ČNB, kurzy stanovené celním úřadem, obchodní rejstřík
- Příjemci informací:
 - Danteweb (ČSU), GRIS (GAČR), Daňové portály, Instatonline (Celní úřad), Věstník VZ, Adisepo (elektronické podání pro Finanční správu)
- Internetové bankovníctví a jejich platební brány (zdroj i příjem dat):
 - Česká národní banka, Komerční banka, Československá obchodní banka a Česká spořitelna
- E-shopová řešení od různých poskytovatelů

V současnosti jsou technici některých univerzitních fakult a součástí schopni své specifické aplikace na EIS navázat. To je umožněno přívětivým integračním rozhraním současných EIS. Díky tomu mohou rozvíjet svou informační infrastrukturu v oblastech, které jsou pro ně specifické a ostatními fakultami a součástmi nebyly využity.

U dodavatelských systémů byla v rámci analýzy získány následující informace:

- název dodavatele,
- platnost smlouvy,
- základní popis a technické údaje,
- přibližné průběžně vynakládané finance na jeho provoz.

Pokud tyto informace byly poskytnuty fakultami a součástmi, jsou uvedeny v tabulkách přílohy č. [8.6](#).

Poznatky z analýzy

- Během analýzy byly u vazeb mezi klíčovými systémy zjištěny následující limitace:
 - Obsahová data dokumentů (včetně elektronických obrazů dokumentů) zadávána do ESS nejsou přenášena do EIS a jsou většinou pořizována duplicitně. Některé fakulty byly schopny pořídit kopie elektronických dokumentů do centrálního úložiště fakulty a napojit na něj EIS tak, aby EIS tyto elektronické dokumenty poskytoval uživatelům.
 - Přenos dat z EGJE do EIS je na některých univerzitních fakultách a součástech založen na vytvoření exportního souboru z EGJE na mzdovém nebo personálním oddělení, uložení souboru na přenosný disk a jeho předání ekonomickému oddělení, který soubor nahrává do EIS. Často je pro přenos tohoto souboru využito sdílené prostředí, ale jen málo univerzitních fakult a součástí má pro přenos těchto dat napojen EIS na databázi systému EGJE.
 - Informace o platbách provedených přes platební brány jsou bankami poskytovány souhrnně za den a bez variabilního symbolu, který je potřebný pro automatické párování plateb. Dodatečné informace k jednotlivým platbám jsou získávány od poskytovatelů platebních bran formou exportu z jejich systému. Párování je proto na většině fakult a součástí prováděno manuálně. Nejspíš jen jedna fakulta byla schopna vyjednat se svou bankou, aby byly platby rozděleny podle variabilního symbolu a příjem těchto plateb dokázala zautomatizovat.
- V oblasti informační infrastruktury univerzitních fakult a součástí, je patrné, že některé fakulty a součásti mají možnost více investovat do svých systémů, navazujících aplikací a do automatizace přenosu dat mezi nimi. Výsledkem je, že pro ekonomické agendy jsou využívány informační systémy různých dodavatelů, provozované v mnoha instancích a na různých technických prostředcích. Jejich implementace probíhala v různých časových obdobích a byla řízena velmi rozdílnými požadavky jednotlivých zadavatelů. To s sebou nese:
 - možnosti přizpůsobit svou informační infrastrukturu specifickým potřebám fakulty nebo součástí, které nemusí být potřebné pro jiné součásti,
 - omezené možnosti centrálně řídit a koordinovat rozvoj informačních systémů a zajistit jednotnost informací napříč univerzitou.
- Většina klíčových centrálních i specifických systémů a aplikací má automatizovaný přenos dat do EIS. Přenos dat z mnohých vedlejších systémů je manuální a spočívá v exportování dat ze systému a následného importu nebo přepisování do EIS. Jedná se především o systémy pro jednotlivé evidence (majetek, ubytování, e-shopy apod.).
- Systémy Sumář a Vnitroorganizační účetnictví UK byly vytvořeny kvůli absenci centralizovaného EIS a budou novým EIS zcela nahrazeny.

5.7 Stávající EIS

Získané informace jsou při výkonu ekonomických agend zpracovávány ve dvou ekonomických systémech:

- Ekonomický informační systém EIS JASU® CS – společnosti MÚZO Praha s.r.o.
- Ekonomický informační systém iFIS – společnosti BBM spol. s r.o.

Rozdělení podle užívaného EIS dokumentuje následující přehled:

SS	Zkratka	Název	EIS	Instalace EIS
01	KTF	Katolická teologická fakulta	JASU	ÚVT
02	ETF	Evangelická teologická fakulta	JASU	ÚVT
03	HTF	Husitská teologická fakulta	JASU	ÚVT
04	PF	Právnická fakulta	JASU	ÚVT
05	1. LF	1. lékařská fakulta	iFIS	Fakulta
06	2. LF	2. lékařská fakulta	JASU	Fakulta
07	3. LF	3. lékařská fakulta	JASU	ÚVT
08	LFP	Lékařská fakulta v Plzni	JASU	Fakulta
09	LFHK	Lékařská fakulta v Hradci Králové	JASU	Fakulta
10	FaF	Farmaceutická fakulta v Hradci Králové	iFIS	ÚVT
11	FF	Filozofická fakulta	iFIS	Fakulta
12	PřF	Přírodovědecká fakulta	iFIS	Fakulta
13	MFF	Matematicko-fyzikální fakulta	iFIS	Fakulta
14	PedF	Pedagogická fakulta	iFIS	ÚVT
15	FSV	Fakulta sociálních věd	JASU	Fakulta
16	FTVS	Fakulta tělesné výchovy a sportu	JASU	Fakulta
17	FHS	Fakulta humanitních studií	JASU	Fakulta
23	CERGE	Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium	JASU	ÚVT
31	ÚJOP	Ústav jazykové a odborné přípravy	JASU	ÚVT
41	RUK	Rektorát a součásti jimž účetnictví vede	JASU	ÚVT
43	KaM	Koleje a menzy	JASU	ÚVT
42	SBZ	Správa budov a zařízení	JASU	ÚVT
46	CK	Centrum Krystal	JASU	ÚVT
47	NK	Nakladatelství Karolinum	JASU	ÚVT
99		Univerzitní účtárna	JASU	ÚVT

Toto organizační nastavení EIS na fakultách a součástech není zcela v souladu s organizačním uspořádáním jako je ukotveno v organizačním řádu UK ([4.2](#)).

5.7.1 Ekonomický informační systém EIS JASU® CS

Základní vlastnosti systému:

- Systém splňuje obecné požadavky na vlastnosti ekonomických systémů organizací státní správy – kontrola krytí závazků organizace rozpočtem (kontrola přečerpání), okamžitá kontrola aktuálního stavu rozpočtu a čerpání.
- Systém poskytuje podklady pro provádění finanční kontroly skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory, a to před jejich poskytnutím i v průběhu jejich použití, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb. k tomuto zákonu.
- Napojení na systém Státní pokladny (IISSP) resp. jeho dílčích částí CSÚIS, RISRE, RISPR.
- Napojení na Registr smluv (ISRS).
- Rozdělení činností a odpovědností jednotlivých uživatelů.
- Uživatelsky definovatelné workflow všech dokladů systému, včetně zasílání informací o předání dokladu ke zpracování.
- Detailní rozpis všech dokladů systému na programy ISPROFIN, resp. EDS/SMVS (včetně podrobnějšího dělení na podprogramy, akce a dále).
- Snadné napojení na navazující systémy pomocí moderních technologií (webové služby).
- Možné rozšíření o specializované moduly (např. JASU® ISROS pro detailní rozpis rozpočtu).
- Detailní nastavení přístupových práv včetně možnosti uživatelsky definovaného workflow všech dokladů v systému.
- Zpracování dat a výstupů včetně elektronických variant s možností jejich okamžitého elektronického odeslání (email, datové schránky).
- Možnost ukládání jakýchkoliv dokumentů ke všem dokladům (např. naskenované dokumenty, fotografie majetku).
- Detailní audit změn v systému.
- Garantované aktualizace systému v návaznosti na změny zákonů a předpisů.
- Zákaznická podpora (tzv. HelpDesk) s možností okamžité pomoci s využitím vzdáleného připojení.
- Možnost bezpapírového zpracování dokladů včetně použití elektronického podpisu a časových razítek.

Moduly systému EIS JASU® CS

Ekonomický informační systém JASU® CS se skládá z následujících modulů:

Modul Podvojného účetnictví

Umožňuje ruční pořízení vstupních dat i automatizované přenosy účetních dat z ostatních agend systému, operativní pohled na okamžité stavy účtů, účtování na střediska, zakázky, projekty, akce a další ukazatele, příprava a úpravy rozpočtu (včetně rezervního fondu, vázání rozpočtu a mimorozpočtových zdrojů), sledování plánů a čerpání rozpočtu, nároků z nespotečovaných výdajů minulých let, účtování na Kč a devizy, tvorbu účetních výkazů včetně elektronických výstupů (možnost přímého odeslání do CSÚIS), výkazové a mezivýkazové vazby, detailní rozpis řádků jednotlivých výkazů, účetní saldokonta, pomocný analytický přehled (PAP) a operativní účetní záznamy (OÚZ), porovnání rozpočtu a skutečnosti se stavem v IISSP, provádění roční závěrky, automatické uzavírání a otevírání účtů a další funkce.

Modul Závazky

Obsahuje evidenci přijatých faktur, přijatých zálohových faktur, dobropisů, platebních poukazů a jiných závazků, jednotlivé a hromadné účtování, okamžité promítnutí účtování do účetního deníku, vystavování příkazů k úhradě nebo přenos do peněžního ústavu elektronickou cestou, historii úhrad závazku s okamžitým náhledem na párování doklad, saldokonto závazků, párování s evidencemi objednávek a smluv. Modul obsahuje funkce pro import elektronických dokladů ve formátu ISDOC.

Modul Pohledávky

Obsahuje vystavování a evidenci faktur, zálohových faktur, dobropisů, penalizačních faktur a jiných pohledávek i v cizích měnách, jednotlivé a hromadné účtování, okamžité promítnutí účtování do účetního

deníku, hromadné vystavování upomínek, penále a odsouhlasení pohledávek, saldokonto pohledávek, párování s evidencí objednávek a smluv. Modul obsahuje funkce pro export elektronických dokladů ve formátu ISDOC i elektronickou fakturaci.

Modul Banka

Obsahuje evidenci bankovních účtů, sledování více účtů v Kč i v cizí měně, jednotlivé a hromadné účtování, okamžité promítnutí účtování do účetního deníku, jednotlivé a hromadné párování s evidencemi závazků a pohledávek včetně automatického převzetí některých dat z párovaných dokladů, rychlý náhled na párovaný doklad. Umožňuje opis libovolného bankovního výpisu v průběhu roku, stálou kontrolu stavu bankovních účtů, načítání bankovních výpisů v elektronické podobě, přímé načítání výpisů ČNB i ruční zadávání vstupních dat.

Modul Pokladna

Umožňuje vedení pokladny v Kč i v jiných měnách, evidenci poskytnutých záloh, sledování zůstatku, evidenci pokladních dokladů, tisk pokladních dokladů, práci s jednoduchým dokladem nebo s účtovacím předpisem, jednotlivé a hromadné účtování, okamžité promítnutí účtování do účetního deníku, jednotlivé a hromadné párování s evidencemi závazků a pohledávek, stálou kontrolu stavu pokladen a kontrolu pokladní hotovosti v případě stanovení pokladního limitu.

Modul Evidence majetku

Obsahuje společnou evidenci dlouhodobého a drobného majetku včetně operativní evidence, evidenci zhodnocení a příslušenství majetku. Evidenci majetku lze dále členit dle typu majetku a každý tento typ obsahuje další specifické informace (např. evidence software, hardware, uměleckých děl, staveb, pozemků a další). Umožňuje tisk inventárních sestav dle mnoha třídících kritérií, propojení na účetnictví při zařazení, vyřazení, převodu, zhodnocení majetku, přehled o stavu a pohybech majetku, vytvoření podkladů k inventurám podle umístění a hmotné odpovědných osob, podporu pro inventarizaci majetku pomocí čárových kódů. Součástí modulu jsou účetní i daňové odpisy, účetní odpisy jsou sledovány měsíčně, odpisy je možné sledovat po partnerech pro potřeby výkazu PAP, tabulka odpisových koeficientů a procent je modifikovatelná uživatelem. Možnost sledování výše dotace poskytnuté na pořízení majetku a v rámci účetních odpisů její postupné rozpouštění.

Modul Skladové hospodářství

Eviduje skladové zásoby metodou FIFO s možností sledování příjmů, výdajů, prodejů, převodů mezi sklady, požadavků na výdej a rezervací, také přehledy o stavu zásob, atd. Sleduje libovolný počet skladů a vytváří podklady k inventurám. Umožňuje jednotlivé i hromadné účtování všech skladových pohybů. Pořizovací ceny je možné kalkulovat rozložením nákladů dle nákupní ceny. Prodejní ceny lze kalkulovat pomocí zabudovaných nástrojů a následně hromadně přepočítávat.

Modul Kniha jízd

Evidence knihy jízd, vozidel, příslušenství, rezervace vozidel a nákladů na provoz jednotlivých vozidel. Přehledy nákladů, ujetých kilometrů a náhrad za jednotlivá i všechna vozidla celkem, přebírání nákladů importem dat z karet CCS, kalendář plánovaných akcí (STK, servisní prohlídky, platnost pojištění), propojení s cestovními příkazy atd.

Modul Cestovní příkazy

Komplexní zpracování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů se všemi náležitostmi dle platného zákona o cestovních náhradách. Schvalovací proces od návrhu pracovní cesty, schválení zálohy, schválení nákladů až po vyúčtování cesty. Modul umožňuje detailní výpočet zálohy na cestu včetně výpočtu náhrad podle aktuálně platných sazeb zapsaných v číselnících, vyúčtování pracovní cesty a přepočty/směny cizích měn. Modul umožňuje napojení na modul Pokladna, kde je možné na základě cestovních příkazů generovat pokladní doklady, na modul Banka, kde je možné generovat převodní příkazy, na modul Evidence vozidel, kde je možné přímo rezervovat vybrané vozidlo na dobu pracovní cesty a na modul Podvojný účetnictví, kde se účtují náklady na cestu.

Modul Smlouvy

Obsahuje evidenci odběratelských a dodavatelských smluv a dodatků včetně jejich plnění, platební kalendář, vazbu na obchodní partnery, párování s evidencí závazků a s pohledávek a s dalšími souvisejícími doklady. Modul Smlouvy umožňuje práci i s víceletými smlouvami.

Modul Objednávky

Umožňuje evidenci požadavků na nákup, evidenci vydaných a přijatých objednávek včetně jejich plnění, blokování dalšího objednávání při nedostatku krytí rozpočtem, propojení objednávek s evidencemi závazků a pohledávek.

Společné prvky jednotlivých modulů EIS JASU® CS:

- Nastavování detailních uživatelských práv, ochrana přístupu k systému.
- Sledování a protokolování veškerých oprav a změn.
- Zpracování jedné i více organizací, vč. možnosti elektronického vstupu z ekonomických programů podřízených organizací.
- Rozsáhlé možnosti vyhledávání, třídění a výběru dat.
- Parametrické nastavení systému podle potřeb uživatele.
- Možnost on-line synchronizace číselníků (paragrafy a položky rozpočtové skladby, číselník EDS/SMVS atd.) s referenčními číselníky CSÚIS.
- Možnost oddělené správy vlastních uživatelských číselníků.
- Možnost definice povinných údajů.
- Provázání účetních dokladů na prvotní doklady.
- Export standardních i specifických tiskových sestav do formátu Excel, HTML, XML, PDF, PDF/A, Word.
- Export dat ve formátech Excel, XML, TXT, DBF.
- Napojení na Obchodní rejstřík, ARES, Registr plátců DPH, Insolvenční rejstřík.

Další vlastnosti EIS JASU® CS:

- Jednotlivé moduly EIS vzájemně využívají datové základny tak, že je zajištěna jedinečnost zadávaných dat.
- Moduly EIS používají jednotný způsob kontextové nápovědy.
- Všem modulům EIS je možné podrobně nastavit přístupová práva a role konkrétně pro funkcionality zahrnuté v daném modulu pro skupiny uživatelů i jednotlivce.
- Veškeré doklady systému je možné podepisovat elektronickým podpisem. Volitelně lze použít i časová razítka. Elektronicky podepisovat lze i veškeré tiskové sestavy ve formátu PDF.

Specializované nadstavby EIS JASU® CS**Modul Dotace ze SR**

Modul dotace umožňuje evidovat žádosti příspěvkových organizací o dotace poskytované z rozpočtu organizační složky státu, platební poukazy a vratky. Po schválení dotace je možné vystavit příkaz k úhradě v elektronické či tištěné podobě a provést zaúčtování evidovaných dokladů. V momentě provedení platby lze platební poukazy a vratky párovat s bankovním pohybem nebo pokladním dokladem.

Modul Dotace z EU

V modulu se evidují žádosti o prostředky pomoci z evropských fondů od konečných příjemců, platební poukazy, vratky a souhrnné žádosti o refundaci prostředků pro MF ČR. Po schválení žádosti je možné vystavit příkaz k úhradě v elektronické či tištěné podobě a provést zaúčtování evidovaných dokladů. V momentě provedení platby lze žádost párovat s bankovním pohybem nebo pokladním dokladem.

Modul umožňuje datovou komunikaci se systémy centrálního monitorovacího systému Monit7+ (dodavatel Tesco SW a.s.) a ISOP (dodavatel ASD Software s.r.o.) oběma směry.

Modul Hromadná elektronická fakturace

Pomocí tohoto modulu je možné odesílat vystavené faktury na předem definované emailové adresy nebo do datových schránek. Faktury je možné odesílat ve formátu PDF nebo ISDOC. Součástí zasílané zprávy mohou být i vybrané dokumenty připojené k dokladu.

Modul Evidence DPH

Modul slouží k evidenci dokladů v souladu se zákonem o DPH, k jejich sumarizaci a ke generování Příznání k DPH, případně Opravného či Dodatečného hlášení, a to za univerzitu jako celek. Umožňuje výpočet zálohového, resp. vypořádacího koeficientu, korekce odpočtů a sehrávání prvotních dokladů z fakult, včetně dodatečných oprav na nich.

Vnitrouniverzitní saldo

Modul nemá uživatelské rozhraní, generuje jen výstupy do externí aplikace pro párování vnitrouniverzitních faktur.

Modul ISROS (rozpočet)

Umožňuje sestavení rozpočtu, realizaci rozpočtových opatření, detailní rozpis rozpočtu, průběžné zjišťování stavu rozpisu (schválený rozpočet, jednotlivé úpravy, upravený rozpočet), kontrolu rozpisu rozpočtu na závazné ukazatele, sledování čerpání. Jednotlivá rozpočtová opatření jsou členěna na paragraf a položku, dle konkrétního požadavku je možno každý záznam členit např. na analytický účet, disponenta/referenta, ISPROFIN atd. V každém okamžiku je možno zjistit aktuální stav rozpisu rozpočtu s možností výběru sumarizace (celá kapitola, disponent/referent atd.). Kromě aktuálního stavu je zajištěno sledování historie rozpisu rozpočtu dle jednotlivých úprav. Projekt ISROS JASU® navazuje na agendu Podvojně účetnictví ekonomického informačního systému JASU® CS, umožňující automatické zaúčtování rozepsaného rozpočtu a načtení účetní skutečnosti pro kontrolu čerpání vůči rozepsanému rozpočtu (on-line přístup do databáze EIS; zápis rozpočtu, čtení skutečného čerpání).

Modul ISROS je dodáván jako specifické řešení pro každého uživatele. Standardní postup dodávky zahrnuje seznámení uživatele s existujícím řešením a úprava dle specifických potřeb uživatele. Vlastní dodávka modulu je provedena do tří měsíců od schválení zadání úprav.

Modul MIS

Manažerský informační systém (MIS) pro EIS JASU® CS poskytuje uživatelům nástroj, který umožní rychlé a přehledné zobrazení dat potřebných pro každodenní manažerské rozhodování. MIS umí pracovat s velkým objemem historických dat. Vzhledem k tomu, že data jsou připravována v tzv. datové kostce, je odezva pro vybavování dat relativně krátká. MIS umí pracovat s daty z rozdílných zdrojů a platform. Součástí systému jsou i nástroje umožňující vytvářet vlastní pohledy na předem připravená data.

Modul Monitor

Modul Monitor přináší zefektivnění, zjednodušení a zrychlení práce při schvalování elektronických účetních dokumentů a urychlení jejich oběhu. Jde o samostatný program, který nezávisle na EIS JASU® CS informuje o dokladech ke schválení a umožňuje jejich jednoduché zobrazení a schválení včetně elektronického podpisu.

Přístupová práva a role

Ekonomický informační systém JASU® CS rozlišuje tři druhy přístupových rolí:

- Role pro přístup k funkcím ekonomického systému (tzv. funkční role) – určuje přístup k jednotlivým modulům a funkcím ekonomického systému. Mezi ně patří i role Správce aplikace.
- Role pro přístup k dokladům (tzv. dokladová role) – určuje přístup k jednotlivým dokladům v ekonomickém systému na základě údajů z číselníků, které tyto doklady obsahují.
- Role pro změnu stavů dokladů (tzv. stavová role) – určuje možné změny stavů dokladů, které lze nastavovat. Nastavením stavových je definováno workflow pro jednotlivé druhy dokladů.

Každému uživateli je přiřazena jedna funkční, jedna stavová role a jedna nebo více dokladových rolí. Pokud je uživateli přiřazeno více dokladových rolí, musí vždy při přihlášení do systému určit roli, kterou si přeje používat (v jednom okamžiku může mít uživatel vybránu pouze jednu dokladovou roli). Změnit dokladovou roli je možné i bez odhlášení ze systému. Přiřazením rolí jsou každému uživateli ekonomického systému přesně určeny hranice jeho chování v aktivním roce. V uzavřených letech se z funkční role převezme přístup k jednotlivým formulářům (ale uživatel nemůže měnit, přidávat ani mazat záznamy) a nemá možnost měnit stavy dokladů (stavová role je ignorována). Vliv dokladové role zůstává nezměněn (uživatel má přístup k dokladům podle stejných podmínek, jako v aktivním roce). Rok uzavírá oprávněný uživatel (vedoucí) v každém modulu samostatně pomocí volby v hlavním menu příslušného modulu.

5.7.2 Ekonomický informační systém iFIS

Základní vlastnosti EIS iFIS:

- iFIS je univerzální ERP modulární systém ekonomických agend určený primárně pro výzkumná pracoviště a vysoké školy.
- Umožňuje vedení účetnictví současně až 99 organizací na jedné instalaci.
- Systém je vyvíjen a optimalizován pro provoz na technologiích ORACLE.
- iFIS je vyvíjen pro uživatele v ČR a dle českého právního rámce.
- Udržitelný rozvoj, záruční i pozáruční údržbu zajišťuje přímo výrobce aplikačního software, společnost BBM.
- Všechny požadavky na změny a rozšíření funkcionality jsou koordinovány sdružením hlavních uživatelů (veřejné vysoké školy a AV ČR).
- U všech uživatelů je provozována jednotná verze iFIS, customizace je zajištěna nastavením parametrů systému.
- Snadné napojení na navazující systémy pomocí moderních technologií (webové služby).
- Všechny moduly jsou napojeny a řízeny centrálním modulem iFIS Správa systému a centrální číselníky.
- Základní systém je možné rozšířit o specializované moduly.
- Všechny moduly, které generují účetní věty, jsou jednotným datovým kanálem napojeny na hlavní knihu a naopak: ze všech pohybů na hlavní knize je on-line dosažitelný jednoznačný prvotní doklad ze všech agend.
- Jsou garantovány aktualizace systému v návaznosti na změny zákonů a předpisů.
- Je poskytována zákaznická podpora (tzv. HelpDesk) s možností okamžité pomoci s využitím vzdáleného připojení.

Základní popis systému

Architektura iFIS

Systém je určen pro zpracování účetních agend jedné nebo více organizací v rámci společné (centrální) instalace v prostředí databázového serveru ORACLE 12c a vyšší, v režimu Oracle web/server.

Centrálně je zajištěna správa uživatelů a klíčových číselníků, které jsou pak sdíleny všemi moduly a komponentami iFIS. Aktivní uživatelé po přihlášení (volitelně externí nebo interní autorizace) mají k dispozici určenou paletu funkcí podle přidělené role, s jednotným uživatelským rozhraním ve všech funkcích a modulech systému. Pasivní uživatelé přistupují k datům iFIS prostřednictvím reportovacího automatu WebMailer nebo prostřednictvím speciálních nadstavb systému v rozsahu svých oprávnění odpovědných osob v rámci střediska a projektu.

Moduly a vlastnosti EIS iFIS:

iFIS / Správa systému a centrální číselníky

Tento modul je jádrem celého systému a jsou na něj napojeny všechny moduly a funkce iFIS.

Nástroje pro administraci a parametrizaci všech modulů iFIS zahrnují funkce:

- Správa MENU, formulářů, reportů
- Správa vlastních MENU pro roli či uživatele
- Správa uživatelů, uživatelských rolí a dalších oprávnění
- Správa účetních jednotek
- Správa domén, licencí, databázových procedur
- Správa RSS kanálů pro řízenou distribuci zpráv pro uživatele
- Správa koncových stanic a jejich periférií
- Plánovač automaticky spouštěných úloh
- Delegování vybraných administrátorských funkcí na podřízená pracoviště
- Správa bezpečnostních pravidel podle zákona a vyhlášky o kybernetické bezpečnosti

Centrální číselníky obsahují data sdílená všemi moduly iFIS, zejména:

- Číselník osob, adres a vztahů, včetně rozhraní na zdroje dat z personální a mzdové agendy
- Číselník organizací s rozhraním na veřejné registry ARES, plátců DPH aj.
- Číselníky států, měn a kurzovní lístky s rozhraním na zdroje dat ČNB
- Číselník místností a lokalit s rozhraním na zdroje dat pasportizačních systémů
- Číselník středisek – nákladová a organizační struktura
- Registr zakázek a projektů s rozhraním pro externí aplikaci GaP (DERS s.r.o.)
- Registr veřejných zakázek s rozhraním na TenderArena (Tender Systems s.r.o.)
- Registr oprávnění uživatelů ke zdrojům financování s rozhraním pro využití v nadstavbových aplikacích pro schvalování dokumentů VERSO (DERS s.r.o.)

iFIS / Účetnictví

Modul Účetnictví zahrnuje funkce označované jako Finanční účetnictví i funkce pro vnitroorganizační účetnictví.

- Hlavní kniha, Účetní deník
- Vstup účetních vět z úloh prvotních dokladů (Finance, Majetek, Sklady...)
- Vstup účetních vět z externích systémů (Mzdy, tel. ústředny...)
- Ruční vstupy do Hlavní knihy, opravy účtování prvotních dokladů
- Výsledovka, Rozvaha, Výkazy peněžních toků
- Tvorba vlastních výkazů a přehledů
- Vyhodnocení hospodaření středisek, projektů a činností
- Rozpouštění a rozúčtování režii
- Přímá návaznost na prvotní doklady ze zůstatků a obrátů účtů
- Přímý přístup na data uzavřených období (měsíců i let)
- Shlukování účtů podle vlastních kritérií (stromové hierarchie)
- Analytické řezy datovým skladem

Na účty Hlavní knihy jsou proúčtovány vždy všechny účetní operace celého systému za měsíc a rok. To je zajištěno přísnými, ale parametrickými pravidly pro uzavírání období po agendách.

Účetní věty vznikají většinou již v agendách prvotních dokladů a na hlavní knihu se předávají formou sběrného účetního dokladu nebo jsou importovány z jiných systémů pomocí standardního rozhraní. Účetní věty mohou být pořizovány i ručním vstupem jako interní účetní doklady.

Uzavření měsíce je nevratná transakce. Uzavření roku lze provést opakovaně, a přitom již účtovat do nového účetního roku.

Díky úzkému propojení Hlavní knihy a agend prvotních dokladů lze pracovat i s tzv. předběžnými obraty a zůstatky účtů. Ty jsou vypočteny z doposud nezaúčtovaných účetních operací.

Historické obraty jsou trvale k dispozici včetně přímého přístupu z obratu účtu až na související prvotní doklady.

Modul je vysoce parametrický. Mezi nejzajímavější vlastnosti patří možnost vytváření vlastních skupin účtů jejich výčtem. Tímto způsobem jsou řešeny i veškeré definice sestav typu Rozvaha, Výsledovka, Cash Flow a vlastní sestavy.

Hlavní knihu, stejně jako celý systém, může využít na jedné instalaci až 99 samostatných účetních jednotek.

iFIS / Finance

Modul pro zpracování účetně-operativní evidence prvotních dokladů finančního charakteru a daňových dokladů. Všechny související doklady jsou spolu vnitřně provázány.

- Pokladní operace včetně úhrad závazků a pohledávek,
- Platební příkazy a Bankovní výpisy, Šeky, napojení na e-banking,
- Závazky – Zálohy, Faktury, Drobná vydání, Dobropisy,
- Pohledávky – Zálohy, Faktury, Prodej zaměstnancům, Dobropisy, Upomínky, Penalizace
- Splátkové kalendáře Závazků a Pohledávek
- Saldo závazků, Saldo Pohledávek, Saldo Mezd, Saldo vzájemné, automatické, poloautomatické a ruční zpracování Salda
- DPH – evidence a výpočet z prvotních (daňových) dokladů, kontrolní hlášení DPH,
- Účetní likvidace prvotních dokladů (pomocí předkontačních deníků) a převod do Účetnictví (položkově nebo sumarizovaně).
- Podpora pro elektronickou evidenci tržeb (EET)

Všechny související účetní prvotní doklady jsou spolu trvale spolu svázány a kdykoliv dostupné. V jednom systému je tak zpracován vždy celý účetní případ, typicky: vystavení zálohového listu, úhrada zálohy, fakturace, reklamace-dobropisy, zápočty, upomínky, penalizace, vrácení zálohy, částečné úhrady převodem, pokladnou, inkasem, šekem, splátkovým kalendářem, i úhrady v jiných měnách.

Dále pak jsou k dispozici funkce pro zúčtování se zaměstnanci při výplatách mezd, odprodejích a použití majetku, drobných nákupech a cestovních náhradách. Součástí systému jsou automatické přenosy faktur mezi účetními jednotkami, vazba finančních dokladů na spisovou službu a v neposlední řadě funkce pro sledování salda úhrad studentů.

Systém je doplněn o on-line monitoring kritických finančních operací. V případě podezřelé transakce (např. ale nejenom při změně čísla bankovního spojení na faktuře či u partnera) se ihned generuje varovná zpráva dozorovému pracovišti s cílem ověřit oprávněnost akce a zabránit neoprávněné/nevratné manipulaci s finančními prostředky.

Tištěné výstupní dokumenty jsou navrženy univerzálně pro všechny typy organizací. Tiskové šablony (Jasper Reports) lze pak upravovat podle grafického manuálu uživatele.

Agenda Salda obsahuje nejen funkce pro párování úhrad, ale i řadu výstupů okamžitého stavu finančních vztahů s partnery a to bez jakéhokoliv zpoždění se zaúčtováním na hlavní knihu.

Agenda DPH čerpá údaje pro přiznání přímo z daňových dokladů i bez nutnosti podrobného účtování o dani.

Podpora EET je zajištěna funkcionalitou iFIS pro pokladní operace a prodeje v hotovosti i při platbě kartou, bez nutnosti implementace dalších přídavných zařízení.

iFIS / Majetek

Modul zajišťuje zpracování veškerých operací se všemi druhy hmotného i nehmotného majetku včetně návaznosti na účetnictví:

- Účetní evidence dlouhodobého (investičního) majetku: Pořízení investice, Zařazení, Vyřazení, Odepisování, Technické zhodnocení
- Hromadné operace s majetkem
- Operativní evidence krátkodobého (drobného) majetku
- Tisk inventarizačních soupisů aktuálně i zpětně
- Účetní likvidace prvotních dokladů (pomocí předkontačních pravidel podle druhu majetku a typu operace) a převod do Účetnictví (položkově nebo sumarizovaně)

Dlouhodobý Majetek (dříve investiční) je organizován do úloh, které odpovídají základním typům účetních operací s majetkem. Každá z úloh reprezentuje samostatný výstup do účetnictví: Zařazení, Přemístění, Přecenění a TZ, Vyřazení, Účetní odpisy a Daňové odpisy.

Ke každé investici je k dispozici karta, ze které lze jednak vyvolat přehled jednotlivých dokladů, současně lze ovšem doklady také pořizovat.

Inventární položky lze slučovat do skupin a souborů, definovat vlastní evidenční položky a oddělit přístup uživatelů k datům podle středisek.

Účetní odpisy jsou vypočítány vždy měsíčně. Daňové odpisy se počítají za celý rok s možností předběžného výpočtu odpisů kdykoliv během roku.

Neinvestiční drobný, nově krátkodobý Majetek lze evidovat přehledným způsobem v operativní evidenci bez návaznosti na Hlavní knihu. Kromě obvyklých údajů o evidenčním čísle, názvu, ceně apod. je k dispozici dalších 13 uživatelsky definovatelných položek. Změny jsou uchovány v historii.

Modul Majetek tvoří s ostatními komponentami systému kompaktní celek s jednotným ovládáním, administrací a společnými číselníky.

Evidence majetku zahrnuje také rozhraní a podporu pro elektronické procesy nad daty majetku:

- Inventarizace majetku pomocí 1D/2D kódů – nadstavbový modul iFIS/Inventarizace a externí inventarizační terminály (dodavatel ICS Identifikační systémy a.s.)
- Převodky majetku – nadstavbová aplikace pro návrh a schvalování převodů mezi středisky (dodavatel DERS s.r.o.)

iFIS / Zakázky a projekty

Číselník zakázek a projektů, uváděný také jako funkce v rámci centrálních číselníků, představuje samostatný modul pro registraci zakázek, projektů, činností a přístupových oprávnění uživatelů (tj. zdrojů financování) s možností plánování varovných upozornění.

- Evidence zakázek, projektů a jejich shlukování, vazba na externí agendu GaP (DERS s.r.o.)
- Evidence termínů – kalendářů
- Evidence dalších smluvních stran
- Evidence dalších oprávněných osob a jejich oprávnění
- Seznam platných kombinací středisko – zakázka – činnost
- Evidence dalších strukturovaných informací
- Dokumenty uložené přímo v databázi ORACLE nebo v úložišti CUL (DERS s.r.o.)
- Automat opakování termínů
- Automat varovných zpráv a upozornění

Modul umožňuje také přímý přístup ke všem dokladům a operacím celého systému, které se týkají daného projektu, z jednoho místa.

Data modulu jsou hlavním zdrojem dat pro řízení celého systému iFIS z pohledu zdrojů financování a oprávnění osob ke zdrojům financování v čase. Data iFIS jsou také podstatným zdrojem informací pro řízení WorkFlow aplikací pro elektronické schvalování dokladů všeho druhu (dodavatel DERS s.r.o.).

iFIS / Plán a rozpočet

Modul je určen pro sledování finančních limitů střediska, projektu a činnosti. Při vyhodnocení aktuálního stavu čerpání rozpočtů je výpočet realizován včetně nezaúčtovaných položek a rezervací zdrojů v objednávkách.

- Rozpočty na úrovni primárních zdrojů
- Rozpočty na úrovni dílčích zdrojů
- Rozpočty na úrovni aktivit-projektů
- Vyhodnocení plánu proti skutečnosti v reálném čase včetně nezaúčtovaných položek, blokace prostředků z objednávek a případně smluv (předběžné čerpání rozpočtu)
- Řízení nákupu prostřednictvím stanovených limitů nákladů (rozpočtů).

Modul Plán a Rozpočet je využit především při řízení plánovaných nebo rozpočtovaných finančních limitů. Rozpočtovat lze prakticky na libovolnou úroveň nákladových/výnosových druhů, organizační struktury, zakázek a činností. Rozpočtové období je rok nebo více let, čtvrtletí nebo měsíc.

Předností tohoto nástroje je kromě široké parametrizace také přímé propojení se všemi ostatními souvisejícími moduly finančního systému. Tím bylo dosaženo efektu, kdy do tzv. předběžného čerpání rozpočtu mohou být započteny i doposud nezaúčtované doklady, stejně jako vystavené režijní objednávky. Při vhodném využití vlastností systému lze zajistit, že stanovené rozpočty nebudou překročeny.

Sestavovat nové rozpočty, upravovat je a sledovat jejich okamžité čerpání lze delegovat na kteroukoliv nižší úroveň řízení organizace.

Přístup k informacím o rozpočtech je zajištěn několika způsoby:

- on-line transakční přístup obrazovkovými formuláři modulu Plán a Rozpočet, kdy jsou přímo přístupné i příslušné účetní záznamy, prvotní doklady a nevyřízené objednávky,
- zprostředkovaně při on-line vystavování objednávek s kontrolou na stav čerpání rozpočtu,
- prostřednictvím Intranetu a E-mail s využitím modulu WebMailer,
- prostřednictvím funkcí nadstavbového systému VERSO (DERS s.r.o.) při schvalování nákupních objednávek, faktur, služebních cest apod.

iFIS / Sklady a obchod

Skladový modul pro neomezené množství skladů s jednotnou či oddělenou databází skladových/ceníkových položek. Modul zahrnuje:

- Přístupová práva uživatelů ke skladům
- Vymezení skladových druhů na skladech
- Příjem a Výdej
- Zařazení ze skladu do Majetku
- Rezervace zásob, expedice a fakturace
- Inventury zásob
- Inventury zásob s možností využití iFIS/Inventarizace, 1D/2D kódů a datových terminálů (ICS Inventarizační systémy a.s.)
- Účetní likvidace prvotních dokladů (pomocí předkontačních pohybů) a převod do Účetnictví (položkově nebo sumarizovaně)

Modul Obchod a sklady je vhodný pro evidenci zásob určených pro vlastní spotřebu, stejně jako pro realizaci nákupu a prodeje zboží a vlastních výrobků zákazníkům.

Zásoby se v modulu oceňují metodou klouzavého aritmetického průměru podle pořizovacích cen. Prodejní ceny jsou řízeny odběratelskými kategoriemi v libovolné měně.

Uživatelé mají oddělená přístupová práva podle skladů. Katalog položek je společný všem skladům.

Rezervační systém umožňuje postupné plnění odběratelských objednávek a rezervaci zásob na zakázku. Expediční příkazy, výdejky a fakturace se provádějí pouhým uvolněním záznamu z jednoho místa, nebo jsou tyto činnosti rozděleny a rozfázovány mezi více pracovníků.

Součástí modulu je i pokladní systém pro přímý prodej zásob ze skladu vhodný pro prodejny literatury, propagačních materiálů apod. nebo pro evidenci tržeb za služby kopírování apod.

Všechny operace se zásobami mohou být řízeny čárovými kódy, zkrácenými PLU kódy nebo názvem skladové položky.

iFIS / Objednávky

Modul pro objednávání služeb, materiálu i investičních dodávek s možností on-line kontroly a zablokování finančních prostředků rozpočtu úkolu/ pracoviště. Funkcionalita zahrnuje:

- Návrh objednávky, uzavření objednávky, schválení objednávky
- Potvrzení od dodavatele
- Dodatečné upřesnění objednávky
- Saldo objednávek a faktur
- Saldo objednávek a smluv
- Podpora pro zveřejnění objednávky ve veřejném registru ISRS

Návrh a schvalování objednávek lze realizovat také elektronicky prostřednictvím aplikací VERSO/ZAD (DERS s.r.o.). Datové rozhraní je součástí standardu aplikace iFIS.

iFIS / Registr smluv

Modul pro registraci smluvních vztahů s dodavateli a odběrateli (spoluřešiteli projektů) s možností plánování varovných upozornění a zveřejněním smlouvy:

- Registrace smlouvy, přidělení čísla
- Evidence termínů – kalendářů
- Evidence cen a dalších finančních zdrojů
- Evidence dalších smluvních stran
- Evidence dalších oprávněných osob a jejich rolí
- Evidence dalších strukturovaných informací
- Dokumenty uložené přímo v databázi ORACLE nebo v úložišti CUL
- Automat opakování termínů
- Automat varovných zpráv a upozornění
- Automat pro generování faktur (podkladů pro fakturace)
- Podpora pro zveřejnění smlouvy ve veřejném registru smluv ISRS

Agenda Smluvních vztahů

Agenda Smluv slouží jako centrální registr všech smluvních vztahů, ze kterých vyplývají, nebo by mohly plynout, práva či povinnosti organizace vůči vnějším subjektům, a to včetně cen, lhůt a garantů. Účelem agendy je sběr a verifikace dat, poskytování úplných informací pro řízení organizace a v neposlední řadě zdroj dat pro systém automatického upozorňování.

Systém Automatického upozorňování

V celé řadě případů je nutné ve správném okamžiku fakturovat (nájemné, výsledky projektu...), obnovit smlouvu před jejím vypršením, či naopak vypovědět smlouvu před jejím automatickým prodloužením.

Systém varování a upozorňování může prostřednictvím elektronické pošty upozorňovat garanty smluv na blížící se významné termíny ve smluvních vztazích.

Zveřejňování smluv

Aplikace iFIS obsahuje sadu funkcí, která zajišťuje podporu elektronického zveřejnění smlouvy podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, včetně obousměrné komunikace se spisovou službou iFIS a připojenou datovou schránkou, včetně automatického zpracování návratových datových zpráv o zveřejnění smlouvy.

Další funkce

Z Registru smluv je zajištěn přímý přístup na všechny doklady a operace celého systému, které se týkají dané smlouvy, z jednoho místa.

Registr smluv dále obsahuje funkce automatického generování faktur, rezervace rozpočtu a funkce pro odhad finančních toků ze smluv a podle platební morálky partnerů. Přehled finančních toků je součástí modulu iFIS/MIS.

Návrh a schvalování smluv lze realizovat také elektronicky prostřednictvím aplikací VERSO/SMLOUVY (DERS s.r.o.). Datové rozhraní je součástí standardu aplikace iFIS.

iFIS / WebMailer

Nadstavbový modul pro automatizované rozesílání reportů oprávněným řešitelům úkolů a vedoucím pracovníkům bez nutnosti autorizace uživatelů. Modul ve standardu obsahuje z každé agendy po jedné typické výstupní sestavě, např.:

- Přehled čerpání rozpočtu úkolu / střediska
- Přehled náběhu nákladů a výnosů na úkol / středisko
- Přehled z evidence majetku střediska
- Přehled nevyřízených objednávek atd.

Modul WebMailer je vyvinut a provozován v technologii Oracle Appex, která umožňuje dále:

- Autorizovaný přístup uživatelů a online výstupů přímo na obrazovku uživatele
- Cizojazyčné mutace
- Přístup z mobilních zařízení

iFIS / Inventarizace

Univerzální modul pro provádění inventur pomocí systému 1D/2D kódů s možností využití mobilních datových snímačů – datových terminálů.

- Inventarizace dlouhodobého a krátkodobého majetku
- Inventarizace zásob
- Zpracování inventurních rozdílů – zpětný export dat majetku pro vyřazení a přemístění majetku

Pro realizaci inventarizaci majetku elektronickými nástroji je dále předpokladem jednoznačné označení místností jiným typem čárového kódu a soulad kódu místnosti s označením lokality v agendě iFIS/Majetek (výstup procesu Pasportizace).

iFIS / Archiv sestav a manažerské informace

Modul pro vybrané klíčové uživatele, kteří provádějí následující typické operace za celou organizaci:

- Manažerské kumulace – vybrané sumární údaje za účetní jednotku
- Výhled finančních toků
- Zpracování závěrkových operací – uložení výstupních sestav
- Monitoring klíčových ukazatelů kvality dat jednotlivých agend
- Monitoring zpracování dat na rozhraní (provedení exportů, importů dat)
- a další.

Ukazatele – monitorovací data - mohou být zpřístupněna pro sledování a notifikaci externími specializovanými nástroji mimo aplikaci iFIS (typicky systém Nagios).

Ad-hoc analýzy ekonomických informací

Data účetního ERP systému z DB ORACLE lze exportovat prostřednictvím speciálně vytvořených DB pohledů do tabulkového procesoru MS EXCEL (doplňkem MS Power Query).

iFIS / Spisová služba

Aplikace iFIS/Spisová služba řeší problematiku přijaté a odeslané pošty, interní pošty a sledování oběhu dokumentů v analogové či elektronické podobě v organizaci. Software vznikl na základě specifických požadavků akademického prostředí, při respektování zákonných požadavků pro vedení spisové služby v elektronické podobě, ve shodě se standardem NSESSS.

Spisová služba je integrální součástí jednotného informačního systému, využívající společné správy uživatelů, centrálních číselníků i jednotného uživatelského rozhraní.

Hlavními vlastnostmi jsou:

- Přímá návaznost na doklady ekonomického systému iFIS
- Sdílené číselníky, administrace a jednotné ovládání s moduly iFIS
- Evidence dokumentů v databázi ORACLE (metadata)
- Uložení a ošetření vlastních souborů v dokumentovém úložišti CUL
- Jednoznačná identifikace a dohledatelnost každé písemnosti
- Snadné vyhledání pracovníka, který má dokument právě v držení
- Automatické připojování skenů písemností identifikátory čárových kódů
- Integrace na informační systém datových schránek (ISDS)
- Rozhraní na frankovací stroj a váhy, výpočet poštovného a rozúčtování nákladů
- Obecné datové rozhraní dle standardu NSESSS
- Rozhraní pro studijní systémy (elektronický spis studenta)

Hlavní funkce:

- Podatelna – podací deník, označování etiketami 1D/2D identifikátory, notifikace cílovému adresátovi
- ePodatelna – příjem elektronických dokumentů, především faktur (standard ISDOC)
- Výpravna – výpočet cen, frankování, podací archy, rozúčtování poštovného, obsluha datové schránky
- Spisovna – hlavní a příruční spisovny, zápůjčky spisů
- Správa spisových uzlů
- Správa spisového a skartačního plánu
- Správa spisů
- Skartace a archivace

Přístup k systému:

- Při přístupu pomocí tenkého klienta nebo web rozhraní je implementováno zabezpečení pomocí certifikačních souborů, je využit HTTPS protokol.
- Přístup uživatele lze omezit na jednotlivé obrazovky.

- Systém respektuje existenci různých typů uživatelů, např. studenti, pedagogové, administrativní pracovníci.
- Systém zajišťuje ochranu dat před neautorizovaným užitím, a to prostřednictvím přístupových práv pro uživatele.
- Systém využívá pro autentizaci uživatelů existující technologie LDAP.
- Systém neumožňuje anonymní přístup.
- Přímý přístup uživatelů do databáze Oracle není možný.

Audit, logování:

- Systém zaznamenává do logu všechny důležité operace nezávisle na nastavení ostatních mechanismů.
- Do logu je zaznamenáváno i přihlášení/odhlášení uživatelů. Pro kontrolu tohoto logu je vyčleněn zvláštní modul, ani správci není umožněno mazat záznamy mladší než posledních 30 dnů.
- V závislosti na databázové platformě lze zvolit další nezávislé kontrolní mechanismy.

Uchovávání dat:

- V systému se neruší záznamy, pouze se označují jako neplatné.
- Nelze zpětně měnit údaje po uzávěrci.
- V systému lze uchovávat i nasnímané dokumenty (např. vysvědčení, diplomy, certifikáty, protokoly aj.) včetně fotografií.
- Historická data (data uzavřených let) jsou trvale k dispozici uživatelům v rámci jedné databáze. Při upgrade systému na vyšší verze jsou automaticky upgradována i historická data do prostředí aktuální verze aplikace iFIS.

5.8 Informační výstupy

Informace zpracované v EIS jsou přenášeny do navazujících systémů nebo exportovány do různých formátů pro přípravu zpráv a výkazů. Výčet vazeb přenášejících data z EIS včetně popisu těchto dat je uveden v kapitole č. 5.6. V této kapitole je prezentován jak soupis informačních výstupů generovaných z EIS, tak soupis připravovaných výstupů fakult a součástí, který je členěn podle důvodů přípravy a příjemců těchto výstupů.

5.8.1 Exporty a sestavy

V příloze č. 8.7 jsou uvedeny typické exporty a sestavy z EIS. Součástí tohoto seznamu je také četnost jejich užívání. Některé exporty a sestavy jsou využívány na denní bázi, jiné se využívají v menší četnosti například při vykazování, rekapitulaci a podobně.

Typické exporty a sestavy běžné činnosti pokrývají tyto oblasti:

- majetkové karty, evidence majetku, seznamy odpisů, inventurní sestavy, sestavy pro zařazení / vyřazení majetku,
- vydané faktury, zaúčtování faktur, evidence pohledávek,
- přijaté faktury, zaúčtování faktur, evidence závazků, správa objednávek,
- typické sestavy pro agendu účetnictví (kniha, deník, výkaz zisků a ztrát, rozvaha, obrátová předvaha),
- bankovní pohyby, pokladní formuláře.

Jednotlivé exporty a sestavy je možné dělit podle modulů EIS, ze kterých jsou generovány. Jedná se o následující moduly:

- majetek,
- banka,
- pohledávky,
- závazky,
- účetnictví,
- pokladna,
- jízdy,
- evidence DPH.

Exporty a sestavy lze rozlišovat do dvou základních kategorií dle možností jejich parametrizace:

- Klasické sestavy s pevnou strukturou:
- U těchto sestav je předem definovaná forma, která obsahuje dané předem definované parametry. Uživatelé nemohou tuto formu měnit.
- Parametrické sestavy s proměnlivou strukturou a obsahem:
- Strukturu a obsah těchto sestav mohou uživatelé měnit dle svých potřeb. Uživatel má možnost před tvorbou sestavy upravit formu sestav a jejich parametry.

5.8.2 Zprávy a výkazy

Použitím exportů a sestav případně i manuálním vyčítáním informací jsou na fakultách a součástech tvořeny zprávy a výkazy. Nezbytnost jejich přípravy plyne z různých informačních povinností a potřeb.

5.8.2.1 Informační povinnosti univerzity vyplývající z právních předpisů

Většina výstupů vytvořených univerzitními fakultami a součástmi je vytvářena na základě právních předpisů, které kladou na univerzitu informační povinnost. Tyto právní předpisy jsou uvedeny v příloze č. 8.2. Následující výčet uvádí zprávy a výkazy, které jsou fakultami a součástmi poskytovány rektorátu UK, pro agregaci a konsolidaci s cílem vytvořit celouniverzitní výstupy (6.2). Většina těchto zpráv a výkazů je reportována mimo EIS.

Rektorát UK

Fakulty a součásti připravují zprávy a výkazy případně poskytují exporty a sestavy rektorátu univerzity, který tyto výstupy agreguje na výstupy za univerzitu jako celek. Výčet celouniverzitních výstupů je k nalezení v kapitole č. 6.2. Fakulty a součásti pro celouniverzitní výstupy poskytují následující zprávy a výkazy:

Periodicita	Zprávy a výkazy	Popis
měsíčně	výkazy závěrky	závazná obrátová předvaha, vnitro rozvaha a vnitro VZZ základní
	výkazy DPH	příznání k DPH, příloha k příznání DPH, výpočet DPH, kontrolní hlášení, souhrnné hlášení
	výkaz peněžních příjmů a výdajů	výkaz peněžních toků sestavený přímou metodou (výkaz cash-flow)
	intrastat	statistický výkaz sledující vývoz zboží do jiného členského státu Evropské unie (do zemí uvnitř EU) a dovoz zboží z jiného členského státu Evropské unie (ze zemí uvnitř EU)
čtvrtletně	výkazy závěrky	rozvaha a VZZ, vnitro rozvaha a VZZ v členění HOČ / NEHOČ
	výkazy DPH	daňové příznání one stop shop – režim EU
	silniční daň	daňové příznání k dani silniční, podklady pro výpočet silniční daně
	statistika VPI 3-04	výkaz pro vybrané vládní a podobné instituce (kategorie sledovaných ukazatelů: ukazatele o práci, výnosy a náklady za hlavní a hospodářskou činnosti ve statistickém členění, aktiva a pasiva ve statistickém členění, přírůstky a úbytky dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku)
	statistika škol P1b 04	výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích za vysoké školy
	statistika práce 2-04	výkaz o práci (ukazatele: údaje o počtu zaměstnanců a těch pracujících na dohody, jejich mzdách, platech a odměnách, odpracované době, o počtu osob dočasně přidělených agenturami práce a počtu volných pracovních míst)
	statistika ZO 1-04	výkaz o dovozu a vývozu služeb, (ukazatele: kód služby, země původu a země určení, kód měny, fakturovaná částka)
ročně	roční závěrka	tabulky pro výroční zprávu UK a dále sestavy: závazné obrátová předvaha, rozvaha, výkaz zisků a ztrát, rozvaha vnitro, výkaz zisků a ztrát vnitro, výkaz zisků a ztrát HOČ / NEHOČ, výkaz zisků a ztrát vnitro HOČ / NEHOČ
	daň z příjmu právnických osob	podklady pro výpočet DPPO
	daň z nemovitých věcí	daňové příznání k dani z nemovitých věcí, podklady pro výpočet daně z nemovitých věcí
	hlášení spotřeby osvobozeného lihu	výkaz o spotřebě lihu osvobozeného od daně (definovaného dle platné legislativy)
	plnění povinného podílu OZP	ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele

inventarizace – informace ÚIK	inventarizační protokol, sestava se stavem rozvahových účtů
statistika ÚNP 4-041	výkaz o úplných nákladech práce (sledované ukazatele: zaměstnanci a mzdy, přehled o zaměstnancích a jejich složení, strukturu mezd, údaje o sociálních a personálních nákladech práce a dále vybrané ukazatele o práci strukturované dle území)
statistika NI 1-01	výkaz neziskových institucí, bytových družstev a vybraných institucí (ukazatele jsou: informace o právnické osobě, počtu jejích zaměstnanců a mzdách, finanční ukazatele ve statistickém členění, vybrané ukazatele o pořízení dlouhodobého majetku a specifikace pořízeného majetku)
statistika VTR 5-01	výkaz o výzkumu a vývoji obsahuje údaje zaměřené na výzkum a vývoj, které pokrývají tyto oblasti: zaměstnanci zapojení do výzkumu a vývoje, výdaje a náklady za provedený výzkum a vývoj, náklady a tržby za nákup a služeb výzkumu a vývoje
statistika Lic 5-01	výkaz o licencích (sledované ukazatele: prodej licencí podle druhu licence, země smluvního partnera, kódu produkce pro zařazení licence, počet uzavřených licencí a inkasované licenční poplatky, předpoklad poskytnutí nových licencí)

Uvedené výkazy jsou zpravidla vytvářeny v rámci ekonomického oddělení, a to buď přednastaveným nebo přizpůsobeným exportem z EIS a následným zpracováním v tabulce MS Excel. Poměrně často jsou tato data také vyčítána z EIS a zapisována do tabulky manuálně. Výjimkami v tomto jsou následující výstupy.

Intrastat

Informace v rámci tohoto výstupu jsou poskytovány Celní správě ČR přímo do webové aplikace InStatOnline. Do aplikace jsou informace vkládány přímo fakultami a součástmi, kde k nim má přístup i zaměstnanec rektorátu, který je rektorem univerzity pověřen k podání celouniverzitních hlášení a je kontaktní osobou pro komunikaci s celní správou v případě vznesených dotazů nebo požadavků na doplňující informace.

Výkaz peněžních příjmů a výdajů

Fakulty a součásti exportují z EIS xml soubor a odesílají jej emailem firmě MÚZO Praha s.r.o., která tento soubor zpracovává. Zaměstnanec MÚZO Praha s.r.o. provede kontrolu jednotlivých xml souborů a verifikované dílčí xml soubory sloučí do jednoho celku. Souhrnný xml soubor UK je vkládán do Centrálního systému účetních informací státu, který je provozován Ministerstvem financí ČR.

Inventarizace

Opatření rektora č. 52/2018 upravuje náležitosti a postup pro provádění inventarizací majetku a závazků. Součástí opatření je pokyn ke zřízení ústřední inventarizační komise (ÚIK) na každé fakultě nebo součásti, která připravuje a dohlíží na inventarizaci. Bližší popis inventarizace na univerzitních fakultách a součástech je k nalezení v kapitole č. 5.3. Na základě inventur pak tato komise tvoří závěrečný protokol, který je následně schválen děkanem nebo ředitelem součásti a zaslán ústřední inventarizační komisi univerzity ke zpracování závěrečné zprávy. V praxi jsou tyto závěrečné protokoly fakult a součástí zasílány na ekonomické oddělení SBZ, které závěrečnou zprávu vytváří. Tento proces je blíže popsán v kapitole č. 6.1.3.

Daň z příjmu právnických osob

Podklady pro výpočet daně z příjmu právnických osob jsou za jednotlivé fakulty a součásti zasílány externímu daňovému poradci. Ten informace agreguje a připravuje výpočet daňového nákladu pro daný rok. Tato informace společně s podklady je předávána rektorátu.

Statistika práce 2-04, ÚNP 4-041, P1b 04

Tyto statistiky jsou narozdíl od většiny ostatních výkazů tvořeny personálním a mzdovým oddělením.

Český statistický úřad

Pro Český statistický úřad fakulty a součásti připravují a zároveň mu poskytují následující informace:

Statistika CR 2-04 – Čtvrtletní dotazník o hostech v hromadných ubytovacích zařízeních

Tato statistika je relativní pouze pro centrum Krystal, které ji připravuje na čtvrtletní bázi. Jedná se o dotazník získávající informace o jejich hostech ubytovaných v hotelu Krystal. Zjišťované ukazatele jsou zaměřeny na následující oblasti: souhrnné údaje o poskytovaném ubytování, údaje o hostech, údaje o kongresových akcích. Jelikož tuto statistiku netvoří žádná další součást, není nutné ji pro agregaci předávat na rektorát.

Statistika VTR 5-01 – Roční výkaz o výzkumu a vývoji

Statistika obsahuje údaje zaměřené na výzkum a vývoj, které pokrývají tyto oblasti: zaměstnanci zapojení do výzkumu a vývoje, výdaje a náklady za provedení výzkum a vývoj, náklady a tržby za nákup a služeb výzkumu a vývoje a další. Zpravidla na fakultách a součástech tuto roční statistiku tvoří grantová oddělení, která ji také přímo poskytují Českému statistickému úřadu. Kopie tohoto výkazu je zasílána na ekonomické oddělení rektorátu.

Od roku 2001 jsou podle metodologie ČSÚ zpravodajskými jednotkami pro tuto statistiku jednotlivá pracoviště, na kterých se provádí vědecká a výzkumná činnost. Jde především o jednotlivé fakulty veřejných vysokých škol, ale i o některá pracoviště veřejných výzkumných institucí. K této změně došlo v důsledku požadavku na regionální členění ukazatelů výzkumu a vývoje a lepšího zachycení sledovaných ukazatelů podle převažující skupiny vědních oblastí.

Přestože je tato statistika poskytována jednotlivými součástmi univerzity přímo ČSÚ, jednou ročně tuto statistiku agreguje a poskytuje i Odbor pro vědu a výzkum na rektorátu.

Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV)

Pro Ministerstvo práce a sociálních věcí fakulty a součásti připravují a zároveň mu poskytují následující informace:

Informace o průměrném výdělku

V rámci pravidelného monitorování výdělkové úrovně a pracovní doby zaměstnanců v ČR, poskytuje personální a mzdové oddělení fakult a součástí statistiku označenou jako Čtvrtletní šetření o průměrném výdělku. Tato statistika je přijímána Českým statistickým úřadem v každém kalendářním roce, ale gestorem tohoto šetření je Ministerstvo práce a sociálních věcí.

Zpracovatelem této statistiky je společnost TREXIMA, podle které je tato statistika na některých fakultách a součástech označována. Hlavními sledovanými ukazateli jsou: hrubá měsíční mzda, hodinový výdělek, složky mzdy a struktura odpracované doby.

5.8.2.2 Informační povinnosti fakult a součástí vyplývající z právních předpisů

Akademický senát fakulty nebo ředitel součástí

V souladu s § 27 zákona o vysokých školách je akademickému senátu fakult předkládána:

- výroční zpráva o činnosti a
- výroční zpráva o hospodaření

děkanem fakulty, kterým jsou tyto zprávy předem schváleny. Zpravidla jsou textové i tabulkové části těchto zpráv připravovány ekonomickým oddělením fakulty ve spolupráci s tajemníkem fakulty. Struktura a členění výroční zprávy o hospodaření fakult vychází z § 21 zákona o vysokých školách a platných opatření MŠMT. Podobně jsou ekonomickými odděleními ostatních součástí tvořeny výroční zprávy, které jsou následně schvalovány jejich řediteli.

Všechny tyto výroční zprávy jsou zasílány rektorátu a ve většině případů zveřejňovány na stránkách jednotlivých fakult a součástí. Výroční zprávy o hospodaření fakult a výroční zprávy součástí také podléhají auditní kontrole.

5.8.2.3 Informační povinnosti fakult a součástí vyplývající ze smluv

Poskytovatelé grantů a dotací

Součástí smlouvy uzavírané mezi poskytovatelem grantu nebo dotace a řešitelem na straně fakulty nebo součástí je závazek řešitele, že poskytne informace o průběhu projektu a čerpání financí. Tyto informace jsou předávány monitorovacími zprávami průběžně a po ukončení projektu.

Při přípravě monitorovacích zpráv řešitele většinou podporuje grantové a projektové oddělení případně i ekonomické oddělení univerzitních fakult a součástí. Z jejich strany se nejčastěji jedná o poskytování účetních informací ve formátu, který poskytovatel grantu nebo dotace vyžaduje.

Hlavními externími příjemci monitorovacích zpráv jsou:

- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (MŠMT ČR),
- Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO ČR),
- Grantové agentury České republiky (GAČR),
- Technologické agentury České republiky (TAČR),
- Agenturou pro zdravotnický výzkum České republiky (AZV),
- Horizont Evropa.

V rámci univerzity to pak jsou správci prostředků určených na podporu vědy a výzkumu:

- programy Progres (od 1.1.2022 nahrazen programem Cooperatio), Primus, Start, UNCE, 4EU+,
- Grantová agentura UK,
- Specifický vysokoškolský výzkum.

5.8.2.4 Informační potřeby vedení fakult a součástí

Pro vedení univerzitních fakult a součástí jsou ekonomickými odděleními připravovány následující typy výstupů:

- přehledy o čerpání rozpočtu v různé úrovni detailu,
- přehledy o tvorbě a čerpání fondů,
- přehledy o očekávaných odpisech a plánovaných investicích,
- analýzy nákladů,
- ad hoc analýzy.

Přestože jsou výstupy obsahově různorodé, je způsob jejich přípravy velmi podobný. Zakládá se na generování dat pomocí sestav nebo exportu (případně i vyčítání dat) z EIS a následném zpracování do

uživatelsky přívětivějšího formátu v tabulkách MS Excel. Proces bývá poměrně manuální a nese s sebou vyšší riziko chybovosti.

Poznatky z analýzy

- V současnosti se při tvorbě zpráv a výkazů silně spoléhá na sestavy a exporty dat z EIS a následné zpracování v tabulkách MS Excel, což je dáno:
 - necentralizovaným EIS, protože
 - data, která by mohla být přístupná rektorátu jsou poskytována zasíláním tabulek,
 - centrální kontrola informací a jejich sloučení v současné struktuře EIS není možné,
 - systém Sumář neobsahuje informace za všechny agendy,
 - chybějícími daty v současných EIS:
 - z oblasti grantů a projektů,
 - potřebných pro tvorbu statistik,
 - důležitých pro vedení univerzitních fakult a součástí,
 - nízkou mírou automatizace reportingu vedení univerzitních fakult a součástí.
- Současná informační infrastruktura s dvěma EIS neumožňuje řádnou konsolidaci zpráv a výkazů vytvořených fakultami a součástmi pro agregaci a konsolidaci na rektorátní úrovni. Především v oblasti statistických výkazu současné EIS zcela postrádají prostředí, ve kterém by tyto informace byly reportovány, které by tyto informace agregovalo nebo konsolidovalo a výsledně poskytovalo rektorátu UK výstupy, které by byly ve formátu požadovaném příjemci (příp. napojení na jejich vstupní prostředí). V souvislosti s touto chybějící částí EIS, chybí i celouniverzitně jednotná definice vstupních informací do příslušných řádků statistik. Chybí tedy jednotná metodika určující, jak mají být data získána a zpracována, tak aby byl uplatněn jednotný výklad definic, které příjemci výkazů vyžadují.
- Vedení univerzitních fakult a součástí napříč univerzitou se při rozhovorech shodovalo, že by pro svou informovanost ocenila rozvinutější systém manažerských informací, v rámci kterého by měli možnost:
 - sledovat klíčové ukazatele a přehledy
 - v přednastavené výchozí struktuře i
 - s možností informace nastavit a doplnit,
 - získávat informace z EIS automaticky.
- Tabulky pro výroční zprávu o činnosti a výroční zprávu o hospodaření jsou v současném stavu připravovány nejen pro univerzitní zprávy, což by mělo být jednotným EIS nahrazeno, ale i pro zprávy fakult a součástí, které budou připravovány i v prostředí jednotného EIS. Všem univerzitním fakultám a součástem by přípravu zpráv zjednodušil export potřebných dat ve formátu předepsaném MŠMT, který je pro všechny součásti jednotný.

6. Rektorát UK

Rektorát je výkonným aparátem univerzity. Na rektorátu se uskutečňuje organizační, koordinační, konzultačně poradní, evidenční a kontrolní činnost v oblasti studijní, vědecké, ekonomické, personální, právní, vnějších vztahů, včetně zahraničních styků, a vnitřní správy. Rektorát zabezpečuje po stránce materiální a administrativní činnost orgánů UK. Činnosti a organizační struktura jsou popsány v Organizačním řádu rektorátu.

Na rektorátu jsou zřízeny tyto organizační útvary:

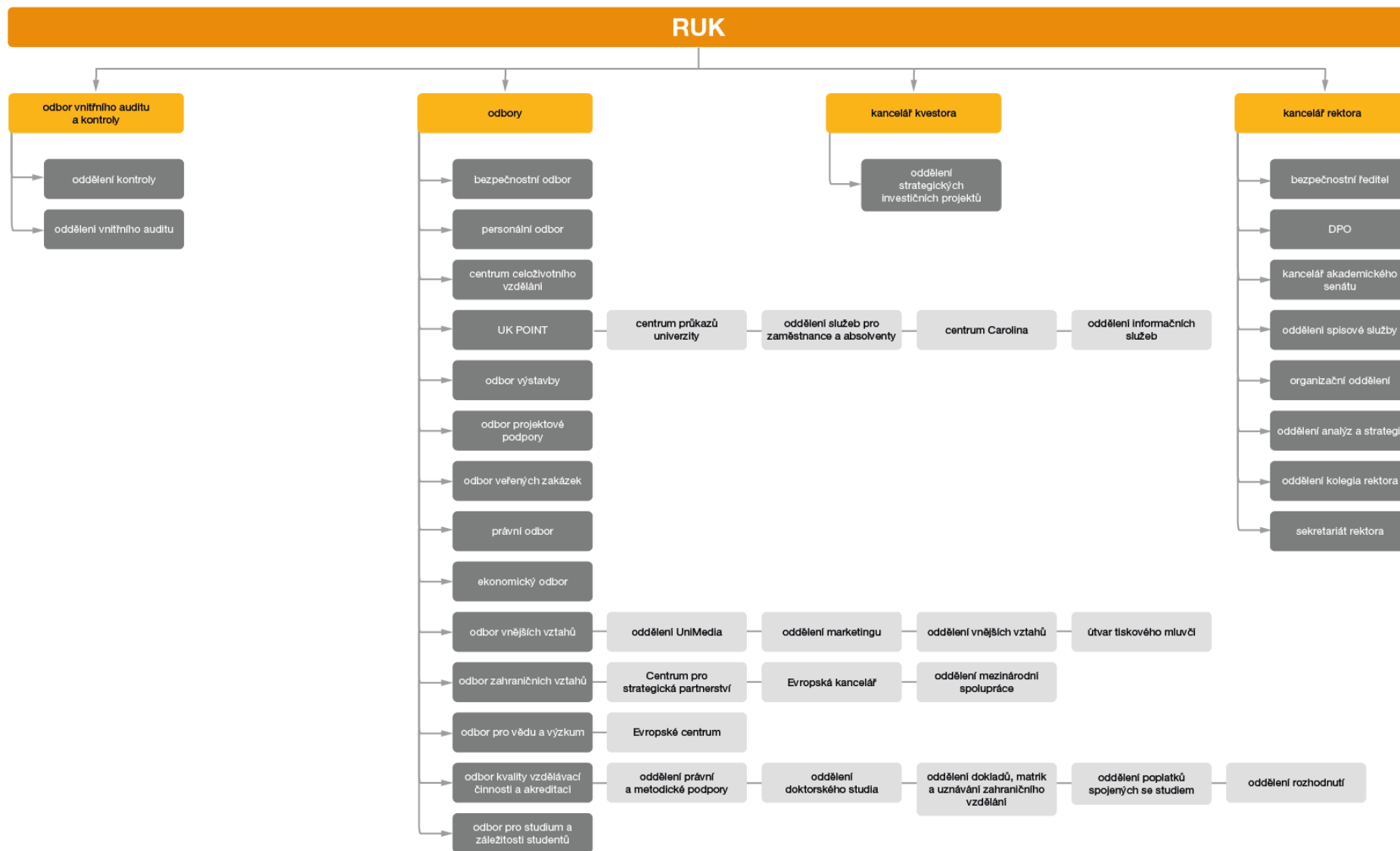
- kancelář rektora,
- kancelář kvestora,
- odbory rektorátu,
- Odbor vnitřního auditu a kontroly.

Na následující straně je uveden organigram, který nabízí náhled do jednotlivých organizačních útvarů. V rámci tohoto dokumentu byl rektorát analyzován z pohledu výkonu ekonomických agend, spíše než na základě jeho organizační struktury. Ekonomické agendy vykonávané na rektorátu mají dvě základní zvláštnosti oproti těm fakultním:

1. Zaměstnanci rektorátu vykonávají ekonomické agendy i pro jiné součásti UK. Zpravidla jsou to součásti, které nejsou účetním střediskem a nebyly tedy opatřeny specifickým symbolem. Z hlediska procesů a využití ekonomického systému ale nemají tyto součásti oproti součásti rektorátu žádná specifika. Pro tuto zvláštnost se na univerzitě vžilo označení “rozšířený rektorát”.
2. Z funkce rektorátu jako řídicího orgánu UK vyplývají celouniverzitní ekonomické agendy, které mají:
 - zajistit poskytování agregovaných informací pro vedení univerzity, poskytovatele financí, příjemce statistik, finanční kontrolu a další příjemce celouniverzitních výstupů,
 - rozdělovat, přidělovat a vyúčtovat finanční prostředky získané od poskytovatelů,
 - vyčíslit daňovou povinnost univerzity a rozdělit náklady na její plnění mezi součásti,
 - zaštitit projekty celouniverzitního rozsahu vůči poskytovatelům financí,
 - metodicky podporovat fakulty a součásti ve vybraných oblastech.

Ekonomické agendy rozšířeného rektorátu vyplývají z nutnosti zachytit ekonomické procesy související přímo s činnostmi organizačních částí UK (odbory a oddělení rektorátu). Jejich povaha je podobná těm vykonávaným na fakultách a součástech a proto byla zjištění z jejich analýzy zahrnuta do kapitoly č. [5](#).

Organigram rektorátu univerzity



6.1 Celouniverzitní agendy

Na správě celouniverzitních agend a sběru dat z UK se podílí celou nebo převážnou částí své pracovní náplně sedm zaměstnanců Ekonomického odboru a další zaměstnanci jiných odborů. Do Ekonomického odboru organizačně spadají univerzitní účetní, kteří jsou do mnoha celouniverzitních agend zapojeni, přestože některé z nich zcela nesouvisí s účetní agendou (viz poznatky na konci kapitoly). Současná organizační struktura Ekonomického odboru vznikla historicky a v současnosti zcela neodráží procesní kontinuitu. Tato kapitola uvádí hlavní celouniverzitní ekonomické agendy.

6.1.1 Agregace a konsolidace informací

Někteří zaměstnanci rektorátu slučují informace přijaté od různých oddělení univerzitních fakult a součástí tak, aby vytvořili výstup za univerzitu jako celek. Tato část si klade za cíl popsat, jakým způsobem jsou informační výstupy univerzity agregovány a konsolidovány a kdo tyto výstupy slučuje. Jaký je informační obsah výstupů a kdo jsou příjemci výstupů je popsáno v kapitole č. [6.2](#).

6.1.1.1 Statistiky a výkazy

Univerzitní účetní agregují následující statistiky a další výkazy, které následně poskytují Českému statistickému úřadu:

- statistika VPI 3-04 – výkaz pro vybrané vládní a podobné instituce,
- statistika NI 1-01 – výkaz neziskových institucí, bytových družstev a vybraných institucí,
- statistika ZO 1-04 – výkaz o dovozu a vývozu služeb,
- statistika GBARD.

Dále univerzitní účetní podávají celouniverzitní hlášení v aplikaci InstatOnline (Intrastat) na základě dat vložených do aplikace fakultami a součástmi.

Další zaměstnanci Ekonomického odboru rektorátu agregují:

- vybrané ekonomické ukazatele EU pro Obchodní rejstřík EU,
- hlášení spotřeby osvobozeného lihu pro Celní správu ČR.

Mzdový metodik oddělení rektorátu agreguje statistiky:

- statistika ÚNP 4-041 – výkaz o úplných nákladech práce,
- statistika škol P1b 04 – výkaz pro vybrané vládní a podobné instituce,
- statistika práce 2-04 – výkaz o práci

pro Český statistický úřad a výkaz o plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením pro Ministerstvo práce a sociálních věcí.

Odbor vědy a výzkumu ročně agreguje statistiku:

- statistika VTR 5-01 – roční výkaz o výzkumu a vývoji.

Centrum pro přenos poznatků a technologií Univerzity Karlovy slučuje statistiku:

- statistika Lic 5-01 – výkaz o licencích.

Bezpečnostní odbor rektorátu připravuje:

- na roční bázi pro MŠMT:
 - roční zprávy BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci), PO (požární ochrana) a KŘ (krizového řízení),
 - evidence a statistika úrazů studentů.
- Dále připravuje každoročně zprávu pro vedení univerzity, která se zakládá na následujících statistikách a evidencích:
 - evidence a statistika úrazů zaměstnanců,

- evidence a statistika nemocí z povolání,
- evidence a statistika kategorizace prací,
- evidence a statistika školení zaměstnanců (BOZP, PO a další bezp. školení),
- evidence a statistika školení studentů (BOZP, PO a další bezp. školení),
- evidence kontrol státních orgánů a závad z kontrol a jejich řešení,
- evidence začlenění objektů dle činnosti požárního nebezpečí,
- evidence pracovišť s mírovým využitím jaderné energie a ionizujícího záření,
- evidence pracovišť kde se nakládá s GMO a GP,
- evidence pracovišť spadajících pod vodní zákon - havarijní plány,
- evidence systémů varování a informování obyvatel,
- evidence kamerových systémů,
- evidence měkkých cílů,
- evidence pracovišť kde se používají zbraně a střelivo,
- evidence a inventarizace razítek s malým státním znakem pro celou UK,
- evidence a inventarizace znaleckých pečetí pro celou UK,
- evidence a inventarizace hranatých razítek pro RUK,
- evidence a statistika požárů na UK.

Odbor vnitřního auditu a kontrol rektorátu zpracovává:

- zprávu o výsledku finančních kontrol ve veřejné správě.

Centrum pro podporu open science UK v rámci ústřední knihovny UK slučuje a následně poskytuje Radě pro výzkum, vývoj a inovace:

- přehled open access plateb.

6.1.1.2 Výroční zprávy

V souladu se zákonem o vysokých školách tvoří Odbor vnějších vztahů, Oddělení analýz a strategií, Ústav výpočetní techniky a Ekonomický odbor rektorátu ve spolupráci s ekonomickými odděleními univerzitních fakult a součástí výroční zprávu o hospodaření a výroční zprávu o činnosti. Rektorem univerzity jsou výroční zprávy předkládány ke schválení Akademickému senátu UK.

V současnosti se ekonomické informace pro tabulkovou část výroční zprávy o hospodaření získávají nejprve od ekonomických oddělení univerzitních fakult a součástí. Ty exportují nebo vyčítají informace ze svých EIS a dávají data do struktury, kterou definuje MŠMT a připravuje Ekonomický odbor rektorátu. Tomu jsou vyplněné tabulky následně zasílány, aby je jeho zaměstnanci sloučili a vytvořili jednotný výkaz.

Některé z tabulek výroční zprávy o činnosti obsahují také ekonomické informace. Na jejich přípravě se podílí Ekonomický odbor rektorátu a Ústav výpočetní techniky. Data jsou získávána převážně ze systému Sumář a jsou doplňována o informace z dalších informačních systémů univerzity.

6.1.1.3 Systém Sumář

Jednotlivé fakulty a součásti mají svá ekonomická data uložena ve vlastních databázích. Systém známý pod pojmenováním Sumář byl vyvinut jako centrální databáze, nad kterou běží systém EIS JASU CS. Systém je využíván především pro vykazování DPH za celou univerzitu a pro průběžný sběr a sumarizaci účetních dat za celou univerzitu včetně systému měsíčních a ročních účetních období. Měsíční účetní období je na univerzitě pro fakulty a součásti závazné a existuje harmonogram zpracování měsíčních účetních závěrek. Po měsíční účetní závěrce lze účetní údaje měnit v rámci ročního účetního období pouze interním opravným dokladem. Tento systém je zaveden z důvodu existence 25 samostatných organizačních účetních jednotek na dvou softwarových systémech. Tato centrální databáze je plněna potřebnými údaji ze všech univerzitních fakult a součástí. Data jsou sbírána ze všech využívaných ekonomických systémů JASU a iFIS.

Data ze systému JASU jsou sbírána do systému Sumář průběžně. Na denní bázi jsou do této aplikace nahrávána data ze systému iFIS (data jsou nejčastěji nahrána do Sumáře v jednom souhrnném balíku).

Z JASU jsou do Sumáře přenášena následující data:

- data z evidencí:
 - banka,
 - pokladna,
 - vydané faktury,
 - přijaté faktury,
 - účetní doklady,
 - ostatní daňové doklady,
 - informace o vzájemném párování dokladů,
- údaje číselníků:
 - řady dokladů,
 - obchodní partneři.

Z iFIS jsou do Sumáře přenášena následující data:

- data z evidencí:
 - účetní doklady,
 - daňové doklady,
 - ostatní daňové doklady.
- Účetní a daňové doklady obsahují pouze základní údaje potřebné pro sestavení výkazu DPH. Tyto údaje jsou bez ohledu na druh zapisovány mezi ostatní daňové doklady.

Systém sumář používá univerzitní hlavní účetní jako konsolidovanou celouniverzitní evidenci účetních položek a účetních dokladů v rámci celouniverzitního číselníku závazný účtový rozvrh a číselníku středisek, odpovídající specifickým symbolům pro označení dílčích samostatných účtárén. Sumář umožňuje účetní výstupy a sestavy jak celouniverzitní, tak za jednotlivé samostatné účtárny. Sumář umožňuje vybraným pracovníkům rektorátu nahlížení na všechny zde uvedené účetní údaje pro potřeby zpracování manažerských a jiných informací. Dále systém sumář zahrnuje evidenci všech daňových dokladů pro zajištění konsolidace celouniverzitní evidence DPH. Sumář obsahuje i agendu zálohového a přepočteného koeficientu. V rámci DPH evidence se v sumáři vytvářejí všechny potřebné výstupy pro daňové přiznání tuzemské i režim OSS.

Detail Sumáře je výrazně odlišný pro data přenášena z JASU a z iFIS. Z JASU jsou do Sumáře přenášeny téměř kompletní databáze a v systému Sumář je možné zobrazit i prvotní doklady. Z iFIS jsou data přenášena ve zjednodušené formě, takže není možné zobrazit takovou úroveň detailu (nelze vidět prvotní doklady apod.). Do systému Sumář nejsou přenášeny údaje o podrobném rozlišení účtů na úrovni jednotlivých fakult a součástí. V současném stavu není umožněn náhled do většiny modulů (jen moduly vypsání výše) a systém vůbec nepracuje s evidencí majetku.

6.1.1.4 Vnitrouniverzitní zúčtování

Proces vnitrouniverzitní zúčtování se postupně vyvíjel na základě potřeb univerzity hodnotit výkon jednotlivých fakult a součástí a na základě potřeby sledovat vnitřní procesy některých ekonomických vztahů. Agenda vnitrouniverzitního zúčtování je v současném stavu komplikovaná a nejednotná.

Vnitřní účetní okruh (VÚO) je cíleně využíván pro sledování vnitřních ekonomických procesů napříč univerzitou. Obsahem těchto procesů jsou vztahy mezi jednotlivými samostatnými účtárnami uvnitř univerzity nebo vztahy s přesahem mimo univerzitu. Hlavní sledované procesy v rámci VÚO mezi samostatnými účtárnami jsou zejména:

- účtování vnitronákladů a vnitrovýnosů (tzv. vnitro faktury),
- převody svěřeného majetku,

- převody mezi fondy,
- rozdělení výsledků hospodaření,
- spoluřešitelství projektů výzkumu a vývoje uvnitř UK.

Sledované procesy VÚO se vztahem mimo univerzitu jsou zejména:

- zúčtování dotací,
- zúčtování daní,
- další ekonomické operace, u kterých je nutné promítnout mimouniverzitní vztah až ke konkrétní fakultě nebo součásti (např. pokuty, penále, odvody).

Účty využívané v rámci VÚO jsou stanoveny závazným účtovým rozvrhem. V rámci vnitřního okruhu se používají syntetické účty 395, 692, 799, 899 a analytické účty 932 9999 a 931 9999. Účet 395 slouží primárně pro daňové potřeby, převody a vyrovnání apod. Účet 692 slouží pro granty, projekty, fondy apod. Účty 799 a 899 jsou využívány pro vnitroorganizační náklady a vnitroorganizační výnosy. Analytické účty 932 9999 a 931 9999 jsou určeny pro vnitrozúčtování nerozděleného zisku / ztráty z minulých let a přidělení výsledku hospodaření do fondů

Účtování faktur v rámci vnitřního účetního okruhu probíhá podobně jako u externích faktur. Je prováděna evidence v EIS a placení každé faktury je provedeno samostatně. VÚO pracuje se dvěma typy faktur:

- faktury A (vnitronáklady a vnitrovýnosy),
- faktury B (přefakturace).

Účetní zápis je prováděn na účty 799 a 899 proti účtu 395. Pro typ A je na měsíční bázi prováděna kontrola salda vůči univerzitní protistraně. Tato kontrola je prováděna ve webové aplikaci Vnitroorganizační účetnictví UK.

6.1.1.5 Účetní závěrka

Měsíční

V rámci měsíční účetní závěrky provádí hlavní univerzitní účetní kontrolu, zda účetní položky v sumáři za dané účetní období odpovídají účetním položkám uvedeným v EIS Jasu a EIS iFIS v jednotlivých účtárnách. Kontrola se provádí vizuálně porovnáním sestav závazných obrátových předvah vytvořených na fakultách a součástech z uzavřeného účetního období s obdobnými sestavami vytvořenými v sumáři. Tento proces je prováděn s měsíční periodicitou, a to nejčastěji mezi 20. až 25. dnem následujícího měsíce.

Proces měsíční závěrky začíná pokynem k uzavření daného účetního období a následným uzavřením účetního období. Následuje nastavení následujících účetních období na jednotlivých fakultách a součástech. Fakulty a součásti poté zašlou univerzitním účetním závazné obrátové předvahy.

Hlavní účetní provede kontrolu údajů se Sumářem. V případě nálezu rozdílných údajů je řeší v součinnosti s odpovědným pracovníkem dotčené fakulty nebo součásti. V momentě souhlasných údajů odešle hlavní účetní zprávu s kódem pro tisk sestav za uzavřené období. Požadované sestavy jsou taxativně vymezeny v harmonogramu měsíčních účetních závěrek. Za měsíční období se tiskne pouze závazná obrátová předvaha, v případě měsíční závěrky v kvartále roku se tisknou navíc účetní výkazy. Všechny sestavy s podpisy odpovědných osob předají fakulty a součásti hlavní účetní k archivaci. Měsíční účetní závěrky byly zavedeny z důvodu neexistence jednotné platformy univerzitního účetního systému.

Roční

Hlavní účetní univerzity začíná proces roční účetní závěrky spoluprací s účetními fakult a součástí na vypořádání vnitřního účetního okruhu kontrolou a opravami případných rozdílů na těchto účtech :

- kontrola účtu 395 – souhrn účtu za UK musí mít nulový zůstatek,
- kontrola účtu 692 – cílem je dosažení nulového celouniverzitního zůstatku u tohoto účtu,
- kontrola účtů 799 a 899 (tzv. vnitrofaktury) – celouniverzitní souhrn účtů 799 a 899 musí mít stejné zůstatky.

Tento proces je nezbytný a vyplývá z neexistence jednotné univerzitní účetní platformy.

Další etapa roční účetní závěrky je do určité míry obdobná procesu probíhajícímu při měsíční účetní závěrce. Proces začíná uzavřením účetního roku a provedením ročních závěrkových operací. Hlavní univerzitní účetní provede kontrolu obrátových předvah a dalších souborů obdržených od fakult a součástí s údaji v systému Sumář.

Dalším krokem procesu roční závěrky je kontrola a tvorba počátečních stavů pro následující účetní rok. Hlavní univerzitní účetní vytvoří počáteční zůstatky v systému Sumář. Jednotlivé fakulty a součásti také vytvoří počáteční zůstatky ve svých systémech a následně je zašlou hlavní univerzitní účetní. Ta provede kontrolu obdržených počátečních zůstatků s počátečními zůstatky v systému Sumář. V případě nálezů nesrovnalostí dojde k jejich opravě v součinnosti s danou fakultou či součástí. Následuje odsouhlasení počátečních zůstatků.

6.1.1.6 Daňové agendy

Ve správě univerzitních účetních jsou také agendy spojeny se zpracováním daňových výkazů a další související agendy. Popis těchto agend je obsahem této kapitoly. Jedná se o následující agendy:

Hlavní daňové agendy:

- zpracování DPPO,
- měsíční kontrola DPH,
- zpracování měsíčního přiznání k DPH,
- zpracování ročního přiznání k DPH,
- zpracování dodatečného daňového přiznání k DPH,
- příprava podkladů pro DPH ve zvláštním režimu OSS,
- zpracování silniční daně,
- zpracování daně z nemovitých věcí.

Další související agendy:

- porušení rozpočtové kázně,
- rozdělení hospodářského výsledku a související přerozdělovací procesy.

Daňové agendy:

Zpracování DPPO (daně z příjmu právnických osob)

Zpracování daně z příjmu právnických osob za jednotlivé fakulty i celou univerzitu zajišťuje externí firma Euro-Trend. Tato firma zajišťuje celý proces od sběru potřebných dat z fakult a součástí, tvorby přiznání až po podání všech přiznání na Finanční úřad. Univerzita Karlova má odlišně stanovené datum roční závěrky a datum pro podání daňového přiznání (červen). Z toho důvodu v době přípravy roční závěrky není známa přesná výše DPPO a je vytvořen dohad daně, který je účtován před uzavřením účetního roku.

Po dokončení roční závěrky zašlou jednotlivé fakulty a součásti podklady firmě Euro-Trend. Mezi tyto podklady patří: obrátová předvaha, rozvaha, výkaz zisku a ztráty, závěrečný protokol o výsledku inventarizace majetku, přehled účetních a daňových odpisů, roční konta u vybraných účtů, seznam nově pořízeného majetku. Hlavní univerzitní účetní předá účetní výkazy a závaznou obrátovou předvahu za univerzitu.

Firma Euro-Trend následně provede sběr dodatečných potřebných dat a tvorbu přiznání. Vypracované přiznání předloží hlavnímu ekonomovi univerzity a kvestorovi k projednání. Po projednání a případných úpravách podá firma přiznání na finanční úřad a předá ho ekonomovi UK.

Následně připraví ekonom univerzity návrh na rozdělení výsledku hospodaření v souladu s příslušným opatřením rektora. V rámci tohoto návrhu je i stanovení výsledku hospodaření jednotlivých fakult a součástí z reálného přiznání. Při zaúčtování rozdělení výsledku hospodaření se zúčtuje i dohadná položka DPPO vytvořená v účetnictví v prosinci předchozího roku.

Měsíční kontrola přiznání k DPH

Jednou z agend univerzitních účetních je také provádění kontroly pro přiznání k DPH. Tento proces je prováděn měsíčně, a to vždy k datu určenému pro odevzdání výkazů.

Jednotlivé fakulty a součásti vedou evidenci DPH (součástí této evidence je také evidence údajů pro souhrnné hlášení a kontrolní hlášení). Ve stanoveném intervalu provedou fakulty a součásti měsíční uzávěrku a vytvoří XML soubory pro přiznání DPH, KH a SH. Svá daňová přiznání následně nahrávají na portál finanční správy ADIS EPO, kde se kontroluje protokol chyb, který obsahuje zejména chybějící DPH u třetích zemí. Následně se kontroluje souhrnné hlášení a kontrolní hlášení na výkaz přiznání k DPH a pokud vše souhlasí, zaúčtuje se interní doklad s předpisem DPH.

Takto zkontrolované soubory přiznání DPH, KH a SH jsou zasílány emailem univerzitní účetní, který je nahrává do sdíleného adresáře pro celouniverzitní zpracování společně s protokolem o případných chybách. Univerzitní účetní provede kontrolu těchto souborů pomocí měsíční kontroly v systému Sumář. Tato kontrola porovnává obdržené XML soubory s údaji v systému Sumář. V případě nálezu nesrovnalostí dojde k jejich opravě v součinnosti s danou fakultou či součástí.

Zpracování měsíčního přiznání k DPH

Na měsíční kontrolu přiznání DPH navazuje měsíční příprava DPH za celou univerzitu. Tento proces je stejně jako v předchozím případě prováděn s měsíční periodicitou, a to vždy k datu určenému pro odevzdání výkazů. Výstupem procesu je vytvořené souhrnné měsíční přiznání k DPH, KH a SH (a také měsíční přiznání k DPH, KH a SH za jednotlivé fakulty a součásti).

V rámci zpracování měsíčního přiznání k DPH pracuje univerzitní účetní se schválenými XML soubory pro přiznání DPH, SH a KH od jednotlivých fakult a součástí (tyto soubory byly výstupem předešlého procesu měsíční kontroly přiznání k DPH). Univerzitní účetní shromáždí tyto soubory v jednom adresáři. Jednotlivá KH jsou sloučena v systému Sumář. DPH a SH se neslučuje, ale po kontrole se vytváří XML soubor v systému Sumáře, a to tiskovou sestavou přiznání v evidenci DPH. Výstupem ze systému jsou přiznání k DPH, SH KH ve formátu XML. Tento výstup je nahráván na portál finanční správy ADIS EPO, kde se provedou další kontroly a následně podání. Zároveň jsou přiznání zaslána Finančnímu úřadu pro Prahu 1 datovou schránkou prostřednictvím ESS.

Zpracování ročního přiznání k DPH za univerzitu (včetně stanovení daňového koeficientu)

Proces navazuje na průběžné zpracování DPH jednotlivých fakult a součástí a tvorbu přiznání na měsíční bázi. Univerzitní účetní shromáždí všechny soubory do jednoho adresáře a v systému Sumář provede sumarizaci těchto souborů. Následně provede výpočet DPH za dvanáct měsíců a jeho odsouhlasení na data v Sumáři. Vypočtené DPH ověřuje univerzitní účetní s finančním úřadem.

V dalším kroku provádí univerzitní účetní výpočet daňového koeficientu. Takto přepočtený koeficient následně odesílá fakultám a součástem, které ho využívají. Jedná se přibližně o deset fakult. Fakulty a součásti provedou potvrzení koeficientu či případný přepočet nově stanoveným koeficientem. Nově přepočtené soubory DPH následně zašlou zpět univerzitní účetní. Univerzitní účetní provede finanční vyrovnání s danou fakultou či součástí (je vyrovnán případný přebytek / nedoplatek) a provede finální kontrolu souborů. Univerzitní účetní nahraje finální soubor na portál a tam provede doplnění chybějících údajů (odpovědné osoby, telefon...), vytvoří soubor pro podání datovou schránkou a odešle prostřednictvím ESS na FÚ.

Tvorba dodatečného přiznání k DPH

Proces tvorby dodatečného přiznání k DPH není příliš častý. Ve většině případů je tento proces relevantní maximálně jednou ročně. Tvorba dodatečného daňového přiznání vzniká na základě výzvy Finančního úřadu či na podnět jednotlivých fakult a součástí.

V případě dodatečného přiznání k DPH zašle dotčená fakulta či součást XML soubor s dodatečným daňovým přiznáním univerzitní účetní. Univerzitní účetní vygeneruje rozdíly daných období v systému Sumář. V systému v sekci evidence DPH dojde k automatickému vygenerování nadbytečných dat k již

uzavřenému období. Výstupem je soubor s vygenerovaným rozdílem ve formátu XML. Univerzitní účetní proveden srovnání souboru ze systému Sumář a souboru zaslaného od dané fakulty či součásti. V případě nálezů nesrovnalostí dojde k jejich opravě v součinnosti s danou fakultou či součástí. Po provedené kontrole univerzitní účetní podá dodatečné přiznání k DPH ve formátu XML přes datovou schránku prostřednictvím ESS.

DPH ve zvláštním režimu OSS

Proces pro DPH ve zvláštním režimu OSS je zaměřen na vykazování daňových dokladů v oblasti zahraničního styku EU – vývozu zboží a služeb do zemí EU. Tvorba celouniverzitních hlášení OSS se provádí v sumáři v systému DPH pomocí konsolidace prvotních údajů z fakult a součástí poskytovaných ve formě XML souborů. Sumář vytvoří celouniverzitní soubor hlášení v předepsaném formátu. Pověřený pracovník univerzitních agend hlášení podá na portále státní správy (EPO) a odešle ke zpracování na příslušný finanční úřad. Zároveň je uhrazen vypočítaný daňový odvod v eurech. Pověřený pracovník univerzity provede v sumáři přepočty podílů odvedené daně na fakulty a součásti (v Kč), které vykázaly v daném období plnění, zadá bankovní kurz dle bankovního výpisu ze dne odvodu na finanční úřad.

Dotčené fakulty a součásti zašlou na univerzitní bankovní účet úhrady daně ve výši podílu na odvodu. Zároveň zaúčtují tyto skutečnosti v rámci vnitřního okruhu. Účetní celouniverzitních agend (99) zaúčtuje daňovou povinnost k finančnímu úřadu, odvod daně a finanční vztahy uvnitř univerzity s dotčenými fakultami a součástmi.

Během roku vystavují fakulty a součásti průběžně daňové doklady dle hlášení DPH v režimu OSS v rámci EU. Ve stanoveném kvartálním datu nahrají fakulty a součásti požadované dílčí XML hlášení na předem stanovené úložiště. Univerzitní účetní poté sumarizuje tyto hlášení a vytvoří souhrnné hlášení DPH v režimu OSS v rámci EU za UK. Toto finální hlášení poté podá na portál Veřejné správy. Následnou vyčíslenou daň uhradí univerzitní účetní na zvláštní účet Finančního úřadu v eurech. Univerzitní účetní provede výpočet podílů na odvodu daně pro jednotlivé fakulty a součásti (pro tento výpočet je použit kurz ze dne úhrady daně). V posledním kroku převedou jednotlivé fakulty a součásti prostředky k hrazení stanovených podílů na univerzitní bankovní účet.

Zpracování silniční daně za univerzitu

Další z daňových agend ve správě univerzitních účetních je zpracování silniční daně za univerzitu. V rámci zpracování silniční daně není používán žádný systém. Souhrnné přiznání k silniční dani tvoří univerzitní účetní ručně pomocí tabulek v MS Excel. Univerzitní účetní zajišťuje zpracování čtvrtletních záloh na silniční daň a podává přiznání k silniční dani za uplynulé období.

- **Proces zpracování čtvrtletních záloh na silniční daň:**

Jednotlivé fakulty a součásti vedou vlastní potřebnou excelovou evidenci (evidence vozidel, evidence potřebných dat pro stanovení zálohy). Ve stanoveném čtvrtletním intervalu zašlou fakulty a součásti své evidence Univerzitní účtárně. Tyto evidence slouží jako podklady pro stanovení čtvrtletní zálohy za univerzitu. Univerzitní účetní provede součet obdržených evidencí a vypočte výši čtvrtletní zálohy na silniční daň za celou univerzitu.

- **Proces tvorby přiznání k silniční dani:**

Proces tvorby přiznání k silniční dani úzce navazuje na proces zpracování záloh. Výstupem procesu je přiznání k silniční dani za celou univerzitu a také přiznání jednotlivých fakult. Přiznání k silniční dani je tvořeno jednou ročně a výsledné soubory jsou ve formátu XML předány Finančnímu úřadu pro Prahu 1. Soubory jsou zaslány datovou schránkou prostřednictvím ESS.

Univerzitní účetní zpracuje přiznání k silniční dani v ADIS EPO dle dílčích souborů obdržených od jednotlivých fakult. V rámci zpracování přiznání zadává univerzitní účetní povinné údaje po jednotlivých SPZ všech vozidel z celé univerzity. Následně vytvoří přiznání k silniční dani ve formátu XML, které zašle Finančnímu úřadu.

Zpracování daně z nemovitých věcí za univerzitu

Proces je prováděn s roční periodicitou. V současném stavu není využíván žádný souhrnný systém pro evidenci majetku. Neexistuje žádná centrální databáze majetku UK, která by byla využívána ke zpracování daně z nemovitých věcí. Přístupem do katastru nemovitostí, zápisem nových nemovitostí a změn do katastru nemovitostí je pověřen pracovník rektorátního odboru výstavby. Tento pracovník počátkem kalendářního roku předává fakultám přehled změn v katastru nemovitostí k 1.1. toho stávajícího roku za celou univerzitu. Změny je nutné promítnout do tzv. dílčích přiznání k dani z nemovitých věcí. Tato přiznání se podávají na kraje na základě územního principu.

Vzhledem k neexistenci centrálního univerzitního zdroje pro sestavení přiznání k dani z nemovitých věcí je konsolidací dílčích informací z fakult a součástí pověřen pracovník univerzitních agend. Ten v předepsaném termínu shromáždí jednotlivé vyplněné listy daňového přiznání a vyhotoví z nich dílčí přiznání za univerzitu podle krajů. Tato dílčí přiznání jsou podána na příslušné finanční úřady přes datovou schránku prostřednictvím ESS.

Dalším kritériem pro zdanění nemovitostí u veřejných vysokých škol je poměr plochy využitě ke komerčním účelům k celkové ploše konkrétního pozemku nebo stavby. Tyto skutečnosti jsou evidovány na fakultách a součástech ve smlouvách o pronájmu. Pokud fakulta nebo součást pronajímá, je povinná k dílčímu přiznání přiložit i listy s výpočtem odvodu daně z nemovitých věcí v důsledku komerčního využití majetku. Každý rok je nutné revidovat, zda došlo ke změnám ve smlouvách a podle toho postupovat.

Na základě obdržených podkladů vystaví Finanční úřady informaci o všech položkách majetku, vyčíslí u nich výši daně z nemovitých věcí a tyto informace zašlou pověřenému pracovníkovi univerzitních agend. Ten na základě těchto informací provede úhradu daně. Dále pak provede vyčíslení výše podílů příslušných fakult a součástí na odvedené celouniverzitní dani. Proces vyčíslení je prováděn ručně dle evidence v sumarizovaných excelových souborech (v evidenci majetku jednotlivých fakult nedochází k zpětné aktualizaci dle informací od obdržených Finančních úřadů). Vyčíslené podíly zašle pověřený pracovník univerzitních agend jednotlivým fakultám a součástem, které následovně provedou úhradu na univerzitní bankovní účet.

6.1.1.7 Další související agendy

Proces při porušení rozpočtové kázně

Mezi další agendy univerzitních účetní patří proces porušení rozpočtové kázně. Proces je relevantní v případě porušení rozpočtové kázně danou fakultou a je prováděn na základě výzvy k úhradě od Finančního úřadu.

Univerzitní účetní provede úhradu penále za danou fakultu na účet určený Finančním úřadem. Dotčená fakulta má povinnost částku refundovat Univerzitní účtárně. Univerzitní účetní provede evidenci penále a vytvoří platební výměr pro danou fakultu. V některých případech také podá výzvu k platbě pro danou fakultu na základě platebního výměru z Finančního úřadu.

Rozdělení výsledku hospodaření UK a související přerozdělovací procesy

Rozdělení výsledku hospodaření a některé další přerozdělovací procesy související s interním hodnocením fakult a součástí univerzity upravují interní předpisy, zejména Pravidla hospodaření Univerzity Karlovy. Základem pro tento proces jsou výsledky hospodaření fakult a součástí včetně vnitrouniverzitních.

Pověřený pracovník rektorátu (v současné době metodik ve spolupráci s hlavním ekonomem) připraví na základě údajů ze sumáře a z daňového přiznání DPPO v souladu s příslušným opatřením rektora požadované výstupy ke schválení pro kolegium rektora (předkládá hlavní ekonom univerzity). Po schválení materiálu kolegiem doplní hlavní účetní univerzity účetní postupy a takto upravený dokument je předán na fakulty a součásti.

Dokument je projednán vedením fakult a součástí a dojde k realizaci procedur a jejich zaúčtování. Hlavní účetní univerzity na závěr provede kontrolu správnosti účetních operací v Sumáři.

6.1.2 Metodická podpora

Rektorát vystupuje vůči fakultám a součástem také v roli metodického poradce. Zaměstnanci ekonomického oddělení rektorátu tvoří metodiku, podle které fakulty a součásti vytvářejí a zpracovávají ekonomické informace. Cílem je jednotnost přípravy informací a zpravovacích procesů tak, aby bylo zajištěno, že celouniverzitní výstupy podávají pravdivý a spolehlivý obraz o Univerzitních činnostech.

Metodika je na univerzitě tvořena v následujících oblastech:

- **Účetní oblast** – účetní procesy a účetní postupy v dotační i nedotační činnosti, metodické nastavení účtování přelomu roku, metodické nastavení vnitro účetnictví, metodické nastavení odpisování majetku v závislosti na druhu financování
- **Daňová oblast** – metodické nastavení veškerých daní, které s univerzitou souvisí
- **Oblast rozpočtu resp. výkaznictví ve vazbě na účetnictví** – struktury poskytovatelů, nastavení celouniverzitních strukturovaných číselníků a povinné vyplňování komplexní účetní věty

Současnými metodickými nástroji jsou:

- informace Ekonomického odboru, což jsou závazné postupy účtování pro fakulty a součásti,
- strukturování závazného účtového rozvrhu,
- postupy a harmonogramy pro poskytování informací rektorátu,
- pravidelné porady ekonomů, na kterých je řešena problematika účetnictví a daní dle potřeb fakult a součástí,
- pracovní skupina na řešení oblasti DPH v projektech,
- v současnosti nově vznikají pracovní skupiny, kde jsou zástupci fakult, součástí i ekonomického oddělení rektorátu včetně metodiků.

Role metodika univerzity byla obsazena od 1. 1. 2022. Do té doby byla tato role neobsazena po dobu devíti měsíců, přestože je tato role na univerzitě vnímána jako velmi důležitá. Úkol metodika je v současnosti především tvorba metodiky celouniverzitních doporučených postupů, které řeší postup a účtování vybraných ekonomických procesů, jejich aktualizace a aktualizace závazného účtového rozvrhu UK.

6.1.3 Správa majetku

Na základě čl. 15 statutu UK jednají a rozhodují orgány fakult za univerzitu ve věcech nakládání s majetkem univerzity a to v rozsahu upraveném v čl. 50 stejného dokumentu. V současnosti je celouniverzitní majetková agenda vykonávána ve dvou oblastech:

- administrativní záštita výstavbových projektů celouniverzitního rozsahu (Odbor výstavby),
- inventarizace majetku a závazků s následným odsouhlasením na data ze Sumáře.

Administrativní záštita výstavbových projektů je popsána v kapitole č. [6.1.6](#). Součástí harmonogramu prací k uzavření roku připravovaným hlavní univerzitní účetní jsou i termíny pro dodání inventarizačních protokolů ústředních inventarizačních komisí jednotlivých fakult a součástí ekonomickému oddělení Správy budov a zařízení. To provádí odsouhlasení stavů majetku a závazků z jednotlivých inventarizačních protokolů se stavy všech účtů z účetní evidence, kterou mu poskytne univerzitní účetní.

V případě zjištěných rozdílů, vyjasní nesrovnalosti ekonomické oddělení Správy budov a zařízení přímo s ekonomickým oddělením příslušné fakulty nebo součástí. Po provedení kontroly vypracuje zaměstnanec ekonomického oddělení Správy budov a zařízení zápis, který schvaluje ústřední inventarizační komise. Schválený zápis je následně odeslán kvestorovi univerzity.

6.1.4 Univerzitní analýzy a vyhodnocení strategických cílů

Oddělení analýz a strategií zabezpečuje úkoly univerzity a zajišťuje činnost rektora a členů kolegia rektora zejména v těchto oblastech:

- příprava hlavních strategických dokumentů univerzity,
- příprava analytických dokumentů sloužících ke stanovení strategie dalšího rozvoje univerzity a k formulaci jejích cílů ve střednědobém a dlouhodobém horizontu, jakož i příprava podkladů pro hodnocení plnění těchto cílů,
- příprava hlavních pozičních dokumentů univerzity a
- vyhodnocování strategických materiálů České republiky, Evropské unie, OECD a podobně, jakož i materiálů klíčových institucí národního a evropského výzkumného a vzdělávacího prostoru.

Pro tyto agendy čerpá oddělení analýz a strategií informace například z EIS, EGJE, SIS, IS Věda či Whols, případně dalších celouniverzitních aplikací, které jsou připravovány (např. evidence mobility zaměstnanců, evidence výběrových řízení).

Jeden z klíčových dokumentů připravovaných oddělením analýz a strategií je strategický záměr univerzity. Strategický záměr vychází z priorit univerzity, zohledňuje také národní i mezinárodní priority, jako jsou především ty ukotvené ve strategickém záměru MŠMT. Ve strategickém záměru univerzity jsou definovány cíle univerzity pro pětileté období, nástroje pro jejich dosažení jakož i ukazatele, pomocí nichž dochází k hodnocení, jak se univerzitě daří její záměry naplňovat.

6.1.5 Rozpočtování univerzity

Rektorát univerzity rozděluje prostředky, které jsou přidělovány primárně MŠMT a které slouží především k pokrytí provozních nákladů fakult a součástí. Tento proces se odehrává v prvním kvartálu každého roku a skládá se z následujících kroků a aktivit:

1. Schválením státního rozpočtu zjistí MŠMT, kolik prostředků může rozdělit mezi VVŠ. Zpravidla v lednu každého roku zveřejňuje na svých stránkách pravidla pro poskytování příspěvku a dotací VVŠ, na základě kterých jsou pak měsíčně příspěvky a dotace vypláceny. Informace o dotaci na podporu vědy jsou však zpravidla poskytovány až v dubnu. Univerzita do té doby hospodaří v rozpočtovém provizoriu.
2. Jakmile jsou známy definitivní částky přidělené univerzitě na daný rok, je ekonomickým odborem rektorátu UK ve spolupráci s Ústavem pro výpočetní techniku sestaven rozpis těchto přijatých prostředků na jednotlivé fakulty a součásti univerzity.
 - a. Příprava rozpisu se řídí dokumentem zvaným Principy rozdělování příspěvků a dotací na UK pro daný rok (dále jen Principy). Jedná se o interní dokument univerzity, který je na každý rok předem v červnu aktualizován Ekonomickou komisí AS a schvalován Akademickým senátem dle potřeb univerzity. V rámci Principů se rozdělují tyto přidělené prostředky od MŠMT:
 - Příspěvek na vzdělávání (fixní část – „A“)
 - Příspěvek na vzdělávání (výkonová část – „K“)
 - Dotace na podporu vědy (DPV)
 - Dotace na specifický vysokoškolský výzkum (SVV)

V principech je stanoveno, kolik prostředků se vyčlení na:

- celouniverzitní aktivity,
- údržbu nemovitostí,
- rozvoj fakult,
- provoz rektorátu.

Tyto aktivity a příslušné částky jsou odvozeny od strategického záměru univerzity, berou v potaz specifika některých fakult a součástí a jsou uvedeny v Principech. Celková podpora údržby

nemovitého majetku je předem stanovena a přidělena na základě odpisů nemovitostí z předchozího roku a plochy nemovitostí. Tato data jsou pro výpočet poskytována ekonomickými odděleními jednotlivých součástí.

- b. Po odečtení těchto částek se zbytek přidělených prostředků rozděluje dle interních schválených Principů na fakulty a součásti v následujících kategoriích s využitím výkonnostních ukazatelů a informačních zdrojů:

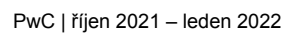
- Fixní část (A) je založena na datech poskytnutých od MŠMT, kterými jsou:
 1. počet studentů ze SIMS (sdružené informace matrik studentů) databáze poskytované MŠMT,
 2. koeficient ekonomické náročnosti studijního programu (daný MŠMT při akreditaci jednotlivých programů) čerpaný také ze SIMS.
- Výkonová část (K) vychází z následujících ukazatelů jejichž důležitost neboli váha je udávána v procentech a součet vah všech ukazatelů je 100%:
 1. vědecký výkon,
 2. externí příjmy (včetně účelových neinvestičních prostředků na VaV),
 3. veřejné prostředky získané ze zahraničí,
 4. vážený počet profesorů a docentů,
 5. graduation rate,
 6. cizinci v příslušném typu studijního programu,
 7. samoplátcí v příslušném typu studijního programu,
 8. zahraniční učitelé,
 9. vyslání v rámci mobilitních programů,
 10. přijatí v rámci mobilitních programů,
 11. mezifakultní prostupnost studia,
 12. dvojjazyčné prostředí a hodnocení zaměstnanců.

Váhy ukazatelů jsou stanoveny v Principech a pro vyhodnocení jednotlivých ukazatelů jsou data čerpána z EIS, mzdového systému, studijního systému, SIMS, REDOP a také určena v závislosti na existenci hodnotícího systému zaměstnanců na jednotlivých fakultách a součástech.

Fakultám jsou na základě započítaných výsledků v RUV (registr uměleckých výkonů) přiděleny přijaté prostředky na umělecké výkony bez úprav. Zpravidla se jedná o FF, MFF, PedF, FSV a FHS.

- Dotace na podporu vědy jsou vypočteny na základě oznámkování vědecké činnosti u jednotlivých fakult a součástí. Tyto známky byly vytvořeny na základě dvouletého programu hodnocení vědy, jehož první výsledky byly publikovány v roce 2020. Hodnocení vědeckých činností fakult a součástí je plánováno provádět v pětiletých cyklech.
- Větší část dotace na specifický vysokoškolský výzkum je přidělena Grantové agentuře UK, která je následně rozděluje mezi výzkumné projekty studentů. Zbytek dotace je mezi fakulty a součásti rozdělen na základě oznámkování vědecké činnosti na projekty profesorů. I u těchto projektů je kladen důraz na zapojení studentů.
- Fakultám, u kterých dojde k poklesu započítávaných prostředků oproti předchozímu roku o více než 4 %, se přidělují prostředky na dorovnání poklesu přesahujícího čtyřprocentní hranici. Tyto přidělené prostředky se započítávají na vrub fakult, u kterých došlo k meziročnímu navýšení, a to dle jejich absolutního podílu na tomto navýšení. Maximální výše tohoto přerozdělení je celkové meziroční navýšení přidělovaných prostředků u fakult a součástí.

- c. Takto připravený rozpis přijatých prostředků je schvalován Kolegiem rektora, Ekonomickou komisí Akademického senátu a Akademickým senátem.
- 3. Následně je rozpis komunikován hlavním ekonomům, tajemníkům fakult a ředitelům součástí emailem ve formě tabulky MS Excel.
- 4. Na základě prostředků přidělených univerzitou si mohou fakulty a součásti sestavit vlastní rozpočty.
- 5. Finanční prostředky jsou jednotlivým fakultám a součástí rozesílány z bankovního účtu univerzity vždy po obdržení finančních prostředků z bankovního účtu MŠMT.
- 6. Centrálně se průběžně kontroluje čerpání celouniverzitního rozpočtu a to na základě dat ze Sumáře a po konci roku díky tabulkám poskytnutým pro výroční zprávy o hospodaření univerzity.



6.1.6 Celouniverzitní granty a projekty

Celouniverzitními granty a projekty na Univerzitě Karlově zjednodušeně rozumíme projekty, které jsou navenek zaštitěny různými odbory rektorátu, vyžadují celouniverzitní koordinaci nebo jsou spolufinancovány z rozpočtu univerzity. Grantovou a projektovou podporu na rektorátu univerzity je možno rozdělit podle povahy projektů a odboru, který podporu pro řešitele projektů poskytuje.

Podpora vědy a výzkumu

Činnosti a postavení Odboru pro vědu a výzkum jsou upraveny organizačním řádem UK. Odbor pro vědu a výzkum zabezpečuje agendy univerzity spojené s vědeckou činností, tvůrčí a ediční činností, akademickou kvalifikací, evropskou problematikou a další činnosti zejména v těchto oblastech relevantních pro analýzu:

- sběr, zpracování a prezentace výsledků vědecké práce,
- administrativní zajištění vnitřního grantového systému univerzity,
- rezortní i mimorezortní programy pro vědu a výzkum,
- mezinárodní programy a mezinárodní spolupráce v oblasti vědy a výzkumu, včetně programů Evropské unie v této oblasti.

Odbor pro vědu a výzkum o daných grantech a projektech neprovádí žádné účetní operace, což je odpovědností řešitelů a jejich fakult. Odbor především kontroluje naplnění podmínek poskytovatelů nebo podmínek v rámci vnitřního grantového systému univerzity (počty studentů, počty odborných výstupů, stáží apod.). Rozpočty grantů a projektů jsou kontrolovány pouze indikativně v souhrnné výši jednotlivých ukazatelů (mzdy, stipendia, provoz, režie apod.), které musí vycházet z účetnictví univerzitních fakult a součástí.

Grantové programy spravované Odborem pro vědu a výzkum lze rozdělit podle způsobu jejich financování na:

- programy realizované z vlastních prostředků univerzity (resp. z příspěvků na vědu od MŠMT):
 - Primus, UNCE a Donatio, Progres (od roku 2022 navázal na Progres program Cooperatio)
- programy realizované z prostředků MŠMT podle jeho rámcových pravidel a podmínek:
 - prostředky jsou získávány předem a následně vyúčtovány: GAUK a SVV,
 - prostředky jsou propláceny zpětně na základě jejich uznatelnosti poskytovatelem: Start.

Každému podpořenému projektu je přiděleno zúčtovací číslo, které se poskytuje příslušným fakultám. Prostředky jsou následně pro všechny projekty univerzitní fakulty nebo součásti posílány kumulativně, jejichž ekonomická oddělení o projektech také účtují.

Odbor pro vědu a výzkum je také metodickým útvarem ve vztahu k fakultám, které komunikují přímo s vlastními řešiteli. Jedná se především o evropské a některé zahraniční projekty, s jejichž podáním odbor pomáhá a odborně radí i Evropské centrum, které je součástí odboru. Odbor pro administrativu používá IS Věda, který je pro univerzitu dodavatelsky vyvíjen a systém GAUK, který je v současnosti implementován do IS Věda.

Podpora výstavby

Odbor výstavby zajišťuje univerzitní komunikaci s MŠMT ve věci nově plánovaných investičních projektů všech fakult a součástí. Základem pro tuto činnost je celouniverzitní dokumentace programu Rozvoj a obnova materiálně-technické základny Univerzity Karlovy, která byla na tomto odboru zpracována a je průběžně aktualizována. V souvislosti s přípravou nových projektů: rekonstrukcí, oprav i novou výstavbou, je fakultám a součastem poskytována metodická pomoc se zpracováním potřebných dokumentů. Dále je odborem zajišťována také počítačová pasportizace objektů UK, která v současné době zahrnuje všechny objekty ve vlastnictví Univerzity Karlovy. V současné době také probíhá implementační analýza pro evidenci projektů výstavby v modulu PAS systému IS Věda.

Pracovníci odboru u výstavbových projektů zastupují univerzitu navenek jako celek, ať už vůči poskytovateli financování, katastrálnímu úřadu nebo zastupitelstvím měst. Tak je to i v případě, že jsou do projektu zapojeny jednotlivé fakulty a součásti univerzity. Ty v takovém případě společně s Odborem výstavby připravují:

- žádost o registraci projektu,
- žádost o vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- žádost o odsouhlasení zadávací dokumentace,
- žádost o uvolnění finančních prostředků,
- investiční záměr a investiční bilance,
- formuláře evidenčního dotačního systému (EDS).

Do této přípravy je na straně fakult a součástí mimo vedení zapojeno zejména oddělení správy majetku a ekonomické oddělení. Při poskytnutí dotace jsou prostředky zaslány nejprve na univerzitní bankovní účet, odkud jsou následně zasílány na fakultu nebo součást.

V praxi jsou dotace poskytovány především MŠMT v rámci programu Rozvoj a obnova materiálně technické základny VVŠ. Tyto projekty v programovém financování jsou zpravidla z větší části financovány ze státní dotace. Podmínky jednotlivých výzev však určují minimální spoluúčast na akcích v rozmezí 12–40 %. Pokud se jedná o projekt jednotlivých fakult nebo součástí, je spoluúčast zpravidla hrazena z vlastních zdrojů dané fakulty nebo součástí. V některých případech, kdy je projekt záležitostí více fakult, je k vlastním prostředkům fakult nebo součástí poskytována i podpora z rozpočtu Akademického senátu UK.

Fakulty a součásti sami zajišťují realizaci projektu a účtují o jednotlivých účetních případech. O průběhu projektu mají povinnost podávat pravidelné situační zprávy pro MŠMT. Po registraci akce je tato povinnost stanovena v podmínkách MŠMT. Zprávy jsou na MŠMT zasílány kvartálně a jsou připravovány na jednotlivých fakultách a součástech. Následně jsou prostřednictvím Odboru výstavby jsou zasílány na MŠMT.

Administrativně Odbor výstavby podporuje univerzitní účetní a to zejména v následujících oblastech:

- evidence investičních akcí v aplikaci investičních záměrů UK,
- vyplacení prostředků získaných od MŠMT univerzitním fakultám a součástem,
- odsouhlasení závazků a pohledávek a finanční vypořádání s MŠMT,
- výstupní kontrola investičních akcí po ukončení realizace akce,
- podpora při přípravě a kontrola závěrečných zpráv akcí.

Projektová podpora

Činnost a postavení Odboru projektové podpory jsou upraveny v organizačním řádu rektorátu UK. Oblastmi relevantními pro tuto analýzu jsou:

- projektová agenda v oblasti neinvestičního rozvoje financovaná z operačních programů EU, zejména:
- monitoring jednotlivých výzev a jejich požadavků,
- evidence projektových žádostí a realizovaných projektů,
- koordinace a řízení celouniverzitních projektů,
- spolupráce a partnerství s externími subjekty,
- celouniverzitní zaštita rozvojových programů MŠMT pro VVŠ a to v případě, že se do programů zapojují alespoň tři fakulty nebo součásti,
- příprava, koordinace a vyhodnocení Institucionálního plánu univerzity,
- projekty financované v rámci Fondu vzdělávací politiky MŠMT,
- podpora projektu v programu Národní plán obnovy financovaného z fondů EU,
- informační, metodická a administrativní asistence fakultám a součástem v těchto oblastech.

Odbor projektové podpory využívá pro svou agendu z univerzitních systémů především modul GAP systému IS Věda. Ve spolupráci s Ústavem výpočetní techniky je vedení Odboru projektové podpory

hlavním hybatelem pro nahrazení současného evidence v modulu GAP novým řešením pro kompletní evidenci projektů v novém modulu PAS. Mimo univerzitní systémy pak Odbor projektové podpory využívá portál IS KP14+, který je určen pro vyplňování a podávání elektronických žádostí o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů.

Pro agendu projektové podpory jsou dále často využívány tabulky MS Excel a to především pro:

- předávání informací s
 - ekonomickým oddělením rektorátu,
 - ekonomickými odděleními fakult,
 - grantovými a projektovými odděleními fakult,

přičemž se tímto způsobem předávají veškeré podklady k projektům (včetně podkladů k realizaci), které jsou pro jednotlivé celouniverzitní projekty ukládány do sdíleného prostředí.

Odbor projektové podpory připravuje rozpočty a zprávy o čerpání Institucionálního plánu a Centralizovaného rozvojového programu. Dále sestavuje přehled žádostí o platby a doklady k čerpání finančních prostředků z projektů, které byly v rámci tohoto odboru zpracovány.

6.1.7 Připsání a vyúčtování prostředků

Prostředky na univerzitní projekty jsou poskytovateli zasílány na univerzitní účet v ČNB, které jsou spravovány univerzitními účetními, kteří organizačně spadají pod ekonomické oddělení rektorátu. Podle způsobu zpracování přijatých prostředků a poskytovatelů, lze agendu rozdělit následovně.

• Čerpání prostředků z fondů EU

Prostředky jsou přijaty na bankovní účet univerzity a přidělovány pro postupné čerpání bez záloh. Tímto způsobem jsou přidělovány prostředky z fondů EU, které jsou ve správě MŠMT. Jedná se především o operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV), jehož cílem je podpora těchto oblastí v ČR.

U celouniverzitních projektů získá univerzita prostředky na své bankovní účty, a to na bankovní účet u ČNB odkud je univerzitní účetní posílá na účty u soukromých bank. Tam jsou v případě celouniverzitních projektů uloženy do doby, než je univerzitní účetní informována Odborem projektové podpory o příjemci a částce, která má být projektu přidělena.

Prostředky na projekty z OP VVV realizované samostatně na univerzitních fakultách a součástech jsou příjemcům odeslány ihned po přijetí v celé došlé výši. Fakulty a součásti příjem těchto prostředků účtují na zálohy. U víceletých projektů jsou prostředky přidělovány podle schváleného čerpání, přestože jsou předem získány na celou dobu projektu. Při tomto způsobu přidělování zpravidla nevzniká nutnost prostředky vracet na univerzitní účty. Prostředky se zpět vrací v okamžiku, kdy je administrátorovi projektu doručena výzva k vrácení nebo projekt končí a prostředky nebyly vyčerpány. Vratka prostředků probíhá přes univerzitní účet v ČNB.

• Čerpání prostředků od grantových agentur a ministerstev

Prostředky jsou po přijetí přiděleny zálohově a následně vyúčtovány. Zálohově jsou poskytovány prostředky získané od

- Grantové agentury České republiky,
- Technologické agentury České republiky (TAČR),
- Agentury pro zdravotnický výzkum České republiky a
- ministerstev.

Z univerzitních účtů jsou tedy získané prostředky zaslány zcela a předem příslušným řešitelům projektů. Jejich fakulty nebo součásti tyto prostředky účtují do výnosů. Řešitelé mají vůči poskytovatelům povinnost připravit zprávu o čerpání prostředků a připravit vyúčtování prostředků. Na základě těchto vyúčtování sestavuje univerzitní účetní celouniverzitní vyúčtování pro jednotlivé

poskytovatele a zjišťuje prostředky, které se v první fázi vracejí na univerzitní účty a následovně na účty poskytovatelů.

- **Prostředky vyplacené na základě vykonané vzdělávací činnosti**

Prostředky na specializační vzdělávání lékařů jsou přiděleny na základě žádosti, ve které se komunikují předpokládané počty atestací, zkoušek a počtu školenců, které a lékařských fakultách proběhnout.

Univerzitní účetní nejprve zasílá na ekonomická oddělení lékařských fakult připravenou tabulku, do které tyto fakulty vyplňují předpokládané počty školenců, atestací a zkoušek v rámci specializačního vzdělávání lékařů. Vyplněné tabulky jsou univerzitními účetními sloučeny a na jejich základě je vytvořena žádost o dotaci na Ministerstvo zdravotnictví. Součástí této žádosti je i konkrétní částka, o kterou univerzita žádá a která je vypočtena univerzitní účetní. Ministerstvo zdravotnictví schválí žádost vystavením Rozhodnutí o přidělení dotace. Částku, kterou následně zasílá na univerzitní účet u ČNB, přepoše univerzitní účetní na univerzitní účet v jiné bance odkud je dotace zaslána jednotlivým lékařským fakultám.

Jelikož není čerpání této dotace nijak vázáno, je vyúčtování založeno na poskytnutí aktuálních hodnot o počtech atestací, zkoušek a počtu školenců. K 15.11. lze požádat o úpravu dotace, a to směrem nahoru i dolů, protože v tu dobu již mají lékařské fakulty představu o aktuálních hodnotách. Konečné vyúčtování je k 31.12.

Pro zjištění oprávněného čerpání a prostředků k vrácení komunikuje univerzitní účetní s odbory rektorátu, které zpracovávají celouniverzitní projekty, ale i s ekonomickými a grantovými odděleními jednotlivých fakult a součástí. Komunikace probíhá zpravidla emailem a informace jsou předávány pomocí tabulek MS Excel.

6.1.8 Podpora centrálních systémů a aplikací

Ústav výpočetní techniky, který je samostatnou univerzitní součástí, poskytuje služby a informace v oblasti informačních a komunikačních technologií, zajišťuje na univerzitě provoz a rozvoj systémů pro podporu vzdělávání, vědy, výzkumu a zahraničních vztahů, fungování systémů podporujících administrativní provoz univerzity a provozuje a rozvíjí další centrální univerzitní systémy.

ÚVT nabízí fakultám a součástem možnost využívat centrální systémy a aplikace. Výčet centrálních aplikací je k nalezení v příloze č. [8.3](#). V současnosti jsou alespoň některé z nich využívány všemi univerzitními fakultami a součástmi.

U centrálních aplikací ÚVT především poskytuje:

- provoz a rozvoj aplikací,
- základní uživatelskou podporu,
- podporu při komunikaci s dodavatelem aplikace,
- koncepci a realizaci projektů rozvíjejících informační infrastrukturu univerzity
- specifikaci požadavků pro výběr a pořízení aplikací

Poznatky z analýzy

Agregace a konsolidace:

Historicky působily univerzitní fakulty a součásti jako samostatné ekonomické jednotky. Výběr a implementace jejich stávajících EIS v minulosti probíhal nekoordinovaně. I mezi instalacemi téhož systému na různých součástech UK byly mnohaleté časové intervaly. Metodicky byly i instalace téhož systému úplně nezávislé, a tedy zcela rozdílné. Získat konsolidované údaje za celou UK je za této situace velmi obtížné a pracné.

Díličí řešení v současné době přináší systém Sumář, který sbírá data z účetnictví jednotlivých univerzitních fakult a součástí a konsoliduje je do základních výstupů za celou ekonomickou jednotku. I tak však plnění základních zákonných povinností organizace v oblasti účetní, daňové, statistického zpravodajství i dalších informačních povinností vyžaduje mnoho lidské práce, často v několika iteracích. Další velkou překážkou je metodická nejasnost, která vyplývá z primární koncentrace zpracovávaných vstupních údajů na jednotlivých univerzitních fakultách a součástech. I proto je získávání konsolidovaných údajů za současné situace velmi obtížné a v některých případech i nemožné.

V současném stavu vnitrouniverzitního zúčtování bylo identifikováno několik limitujících oblastí jako například:

- nejednotná metodika mezi fakultami,
- účtování i na jiné účty z důvodu chybějící majetkové evidence (systém Sumář umožňuje kontrolu pouze účtů 7xx / 8xx),
- rozdíly v saldech z důvodů různého účtování u jednotlivých fakult a součástí,
- neexistence jednotného položkového systému, která je suplována dílčími postupy a manuální prací univerzitních účetních, v následujících oblastech:
 - vztahy a transfery mezi součástmi (nejenom faktury),
 - oblast daní,
 - oblast majetku,
 - převody peněz.

Rozdělení výsledku hospodaření a některé další přerozdělovací procesy související s interním hodnocením fakult a součástí univerzity upravují interní předpisy. Základem pro tento proces hodnocení jsou výsledky hospodaření fakult a součástí včetně vnitrouniverzitních. Tento proces by mohl být efektivněji řešen pomocí nadstavby pro manažerské informace.

Z pohledu organizačního uspořádání jsou některé univerzitní agendy historicky vykonávány univerzitními účetními, přestože věcně do účetní agendy nespádají. Jedná se především o konsolidaci a agregaci statistik a jiných než účetních výkazů a daňové agendy.

Metodická podpora:

Během rozhovorů se zaměstnanci univerzitních fakult a součástí byla zřetelná otevřenost vůči metodické podpoře ze strany rektorátu. Některé fakulty a součásti by na univerzitě uvítaly větší jednotnost a silnější metodickou podporu ve více oblastech jejich administrativních procesů. Zmiňovány byly oblasti:

- přípravy informací do tabulek pro výroční zprávu o hospodaření,
- definice ukazatelů pro sledování výkonnosti fakult a součástí,
- sdílení zkušeností a překonaných problémů v oblasti zpracování informací napříč univerzitou.

Zaměstnanci některých oddělení rektorátu a univerzitních fakult a součástí dále zmiňovali oblasti, ve kterých je v současnosti metodická podpora nedostatečná. Jde především o přípravu:

- informací do statistik a výkazů jiné než účetní povahy,
- informací o vědě a výzkumu,
- informací o grantech, dotacích a projektech.

Správa majetku:

Celouniverzitní agenda majetku je v současném stavu vykonávána jen v některých oblastech a nezahrnuje:

- sběr majetkových evidencí z EIS jednotlivých univerzitních fakult a součástí (Sumář nesbírá data z modulů majetku),
- metodickou podporu a to zejména v oblastech
 - správy interních číselníků a řídicích parametrů agendy majetku,
 - kategorizace majetku podle typu majetku a způsobu odepisování,
- sběr informací pro stanovení podpory pro údržbu nemovitého majetku z univerzitního rozpočtu ani informací o čerpání této podpory.

Tyto limitace proto univerzitě neumožňují nebo komplikují především:

- získání přehledu o majetkové struktuře univerzity, investičních výdajích a odpisech,
- zpracování přírůstků silniční daně a daně z nemovitých věcí,
- sledování převodů svěřeného majetku,
- sledování tvorby a čerpání fondu rozvoje investičního majetku.

Z pohledu organizačního uspořádání jsou do této agendy historicky zapojeni univerzitní účetní, přestože věcně agenda majetku do účetní agendy nespadá.

Strategie a analýzy:

V některých oblastech působnosti se Oddělení analýz a strategií potýká s omezenou kvalitou a dostupností ekonomických informací.

Ve vztahu k vyhodnocování ukazatelů strategického záměru se například jedná o oblast finančního zabezpečení studentů doktorského studia (stipendia, prostředky z grantů, dohody, mzda, jsou-li zaměstnání apod.), či o možnost zjistit, zda jsou z grantů či jiných projektových peněz financování i pregraduální studenti.

Dalším příkladem je národní hodnocení výzkumných organizací v modulech M3-M5, které bylo prováděno do konce března roku 2021. V tomto případě se ukázalo, že Univerzitě Karlově buď chybí některé základní údaje, které by měla znát a které by měly být jednoduše dostupné nebo v případě těch stávajících neexistuje jednotná praxe jejich evidence. Významné zatížení fakult a vysokoškolských ústavů pro zpracování tohoto úkolu představovaly zejména finanční údaje o grantech, což je dáno tím, že v této oblasti neexistuje napříč univerzitou jednotná metodika (např. jednotný systém číselníků jednotlivých grantů). Obdobným příkladem bylo rozdělení prostředků na vědu podle druhu výzkumu (základní výzkum, aplikovaný výzkum, experimentální vývoj).

Tyto příklady poukazují na obecné limitace, jako jsou absence jednotné ekonomické metodiky pro celou univerzitu či absence rozmyslu, které údaje ne hospodářské povahy by měly být součástí popisu ekonomických dat tak, aby univerzita disponovala potřebnou informační bází. Podle Oddělení analýz a strategií by totiž Univerzita měla dokázat snadno odpovědět například na následující otázky.

- Jaká část ročního rozpočtu univerzity je tvořena prostředky na vědeckou činnost?
- Jaký je medián finančního zabezpečení studentů doktorského studia?
- Kolik prostředků univerzita během roku vynaložila na aplikovaný výzkum?
- Kolik prostředků univerzita investovala do nákupu přístrojového vybavení pro výzkum?

Získat tyto informace v současné době vyžaduje delší pátrání nebo spoleh na údaje vyplněné fakultami a dalšími součástmi. Tento přístup by se podle Oddělení analýz a strategií samozřejmě neměl omezit pouze na vědeckou činnost, ale měl by zahrnovat všechny činnosti univerzity (např. aby bylo možné sledovat, kolik prostředků univerzita každoročně vydává na sociální politiku apod.).

Rozpočtování univerzity:

V současném stavu je po vytvoření univerzitního rozpočtu umožněno fakultám a součástí sestavit si vlastní rozpočty ve vlastních strukturách. Tím vzniká nejednotnost rozpočtů, což vylučuje zpětnou konsolidaci sestavených rozpočtů na celouniverzitní úroveň. Následkem je absence jednotné kontroly

čerpání rozpočtů fakult a součástí na rektorátní úrovni a možnosti univerzitní fakulty a součástí v této oblasti porovnat. V současném stavu je čerpání rozpočtů fakult kontrolováno zaměstnancem Ekonomického odboru rektorátu, a to ve strukturách zvolených univerzitními fakultami a součástmi.

Celouniverzitní granty a projekty:

Na agendě celouniverzitních projektů se podílí čtyři rektorátní oddělení. Především Ekonomický odbor, Odbor projektové podpory, Odbor výstavby a Odbor pro vědu a výzkum jsou ve výkonu svých agend omezeni:

- chybějícím jednotným číselníkem grantů a projektů,
- absencí jednotného systému pro správu a evidenci, který by obsahoval i ekonomické informace o projektech,
- neexistencí automatického přenosu informací mezi systémem pro granty a projekty a EIS,
- neexistencí automatického přenosu informací mezi systémem pro evidenci investičních záměrů a EIS.

Jelikož prostředky od poskytovatelů u celouniverzitních projektů přichází na univerzitní účty, spadá agenda přeposílání těchto prostředků řešitelům a případné zpětné zasílání zbylých prostředků poskytovatelům nutně pod Univerzitní účtárnu.

Na tuto část navazují i agendy, které vyžadují detailní informace o schválených grantech a projektech, znalost jejich ekonomických informací a přehled o čerpání přidělených prostředků. Těmito agendami jsou u grantů především:

- zjišťování příjemců přijatých prostředků a výše schválených prostředků,
- zjišťování vyčerpaných prostředků a jejich vyúčtování,
- získávání ekonomických informací o grantech a projektech pomocí tabulek MS Excel,
- přerozdělování nevyužitých prostředků, pokud to poskytovatel umožňuje.

U výstavbových projektů se pak jedná o:

- evidence investičních akcí v aplikaci investičních záměrů UK,
- odsouhlasení závazků a pohledávek a finanční vypořádání s MŠMT,
- výstupní kontrola investičních akcí po ukončení realizace akce,
- podpora při přípravě a kontrola závěrečných zpráv akcí.

Vzhledem k tomu, že jsou pro výkon těchto činností potřebné výše zmíněné informace o projektech a grantech, je pro univerzitní účetní, kteří s granty a projekty jinak nepřicházejí do styku, poměrně složité tyto informace získávat.

S ekonomickými informacemi grantů přichází jako první do styku řešitel, který v současném stavu nemá systém, do kterého by tato data zadával tak, aby mohla být přenášena na grantová oddělení univerzitních fakult a součástí případně na rektorátní oddělení projektové podpory. Tato oddělení v současnosti nemohou provést kontrolu a sumarizaci těchto dat, tak aby mohla Univerzitní účtárna poskytnout informaci o tom, který řešitel očekává přidělení prostředků a kolik prostředků má být vráceno každému z poskytovatelů.

V současnosti je běžné, že kvůli nedostatkům v evidenci grantů a projektů není zcela jasné, kdo je příjemcem prostředků a to i v momentě, kdy už byly univerzitě prostředky připsány na její bankovní účty. Odbor projektové podpory zase kvůli těmto limitacím využívá pro evidenci grantů a projektů částečně i veřejný portál IS KP14+.

Další limitací vykazování informací u projektů a grantů je zejména neexistence jednotné ekonomické metodiky pro projekty a granty a to především v oblasti přerozdělení vrátek v rámci univerzity (vyúčtování prostředků, které nebyly zcela vyčerpany jednou fakultou nebo součástí, ale jsou následně v souladu s předpisy poskytovatele přiděleny jiné univerzitní fakultě nebo součásti).

6.2 Celouniverzitní výstupy

V této kapitole jsou představeny výstupy, které jsou výsledkem celouniverzitních agend. Výstupy jsou rozděleny podle důvodů přípravy a jejich příjemců.

6.2.1 Informační povinnosti univerzity vyplývající z právních předpisů

6.2.1.1 Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Informační povinnost pro poskytování výstupů Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy se společně s platnými vyhláškami tohoto ministerstva zakládá především na následujících předpisech:

- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 25/2017 Sb., o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí.

Vytvářenými výstupy jsou:

Periodicita	Zprávy a výkazy	Popis
měsíčně	výkaz příjmů a výdajů	výkaz peněžních toků sestavený přímou metodou
čtvrtletně	rozpočtování a čerpání institucionálního plánu a CRP	předepsané formuláře o fungování institucionálního plánu a Centralizovaného rozvojového programu pro veřejné vysoké školy
	žádosti o platby ke všem projektům	přehledy a doklady k čerpání finančních prostředků z projektů
pololetně	informace o mzdách	informace o mzdách pro odbory MŠMT
ročně	roční účetní závěrka UK	rozvaha, výkaz zisku a ztráty, rozbor hospodářského výsledku a komentář k příloze účetní závěrky
	výroční zprávy	výroční zpráva o činnosti a výroční zpráva o hospodaření
	zpráva o výsledku finančních kontrol ve veřejné správě	vyplnění určeného formuláře od Ministerstva financí ČR
	roční přehled o úrazech studentů	obsahuje data o úrazech studentů vysokých škol vzniklých v souvislosti se studiem ve studijním programu
	závěrečná zpráva soutěží SVV+GAUK	obsahuje přehled o dotacích na SVV (specifický vysokoškolský výzkum) a o soutěžích GAUK (Grantové agentury UK)
	roční zprávy BOZP, PO a KŘ	povinné dokumenty BOZP, PO a ŘK (bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a krizové řízení)
co pět let	Národní hodnocení výzkumných organizací podle Metodiky M17+	metodika je ve správě Rady pro výzkum, vývoj a inovace pod záštitou Úřadu vlády ČR, metodika M17+ je zaměřena na hodnocení výzkumných organizací a hodnocení programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací
	Národní hodnocení VŠ	sebeevaluační zpráva univerzity jako celku

6.2.1.2 Český statistický úřad

Výstupy pro Český statistický úřad jsou připravovány v souladu se zveřejněnou metodikou a to hlavně na základě následujících předpisů:

- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách,
- zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě,
- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků,
- vyhláška č. 277/2016 Sb., o předávání statistických údajů vysokými školami.

Připravovanými celouniverzitními statistikami jsou:

Periodicita	Statistika	Popis
čtvrtletně	statistika VPI 3-04	výkaz pro vybrané vládní a podobné instituce (kategorie sledovaných ukazatelů: ukazatele o práci, výnosy a náklady za hlavní a hospodářskou činnosti ve statistickém členění, aktiva a pasiva ve statistickém členění, přírůstky a úbytky dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku)
	statistika škol P1b 04	výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích za vysoké školy
	statistika práce 2-04	výkaz o práci (ukazatele: údaje o počtu zaměstnanců a těch pracujících na dohody, jejich mzdách, platech a odměnách, odpracované době, o počtu osob dočasně přidělených agenturami práce a počtu volných pracovních míst)
	statistika ZO 1-04	výkaz o dovozu a vývozu služeb, (ukazatele: kód služby, země původu a země určení, kód měny, fakturovaná částka)
ročně	statistika NI 1-01	výkaz neziskových institucí, bytových družstev a vybraných institucí (ukazatele jsou: informace o právnické osobě, počtu jejích zaměstnanců a mzdách, finanční ukazatele ve statistickém členění, vybrané ukazatele o pořízení dlouhodobého majetku a specifikace pořízeného majetku)
	statistika VTR 5-01	roční výkaz o výzkumu a vývoji
	statistika ÚNP 4-041	výkaz o úplných nákladech práce (sledované ukazatele: zaměstnanci a mzdy, přehled o zaměstnancích a jejich složení, strukturu mezd, údaje o sociálních a personálních nákladech práce a dále vybrané ukazatele o práci strukturované dle území)
	statistika Lic 5-01	výkaz o licencích (sledované ukazatele: prodej licencí podle druhu licence, země smluvního partnera, kódu produkce pro zařazení licence, počet uzavřených licencí a inkasované licenční poplatky, předpoklad poskytnutí nových licencí)
	statistika GBARD	údaje o přímé veřejné podpoře výzkumu a vývoje v ČR v rozčlenění na specifický vysokoškolský výzkum a rozvoj výzkumných organizací podle vědních oborů

Následující tabulka uvádí přehled všech statistik, které jsou připravovány pro ČSÚ nebo v případě informací o průměrném výdělku pro Ministerstvo práce a sociálních věcí podle metodiky ČSÚ. Dále tabulka uvádí systém, ve kterém se informace pro tyto statistiky evidují a modul nebo část systému, která tyto informace poskytuje. V sloupci "Agregace" je dále uvedeno, zda je tato statistika vytvořena jako agregovaný výstup za celou univerzitu a sloupec "Poskytuje" uvádí, zda je statistika příjemci poskytována rektoriem (RUK), fakultami a součástmi (FaS) nebo Centrem Krystal (CK).

Statistika	Zdroj dat	Modul / Sestava	Agregace	Poskytuje
statistika VPI 3-04	EIS	Účetnictví (účetní výkazy), Majetek (seznam evidence majetku)	Ano	RUK
statistika škol P1b 04	EGJE	Sestava: Vyk12	Ano	RUK
statistika práce 2-04	EGJE	Sestava: Rek21	Ano	RUK
statistika ZO 1-04	EIS	Účetnictví (účetní výkazy), Závazky (přijaté faktury / jiné závazky)	Ano	RUK
statistika NI 1-01	EIS	Účetnictví (účetní výkazy), Majetek (seznam evidence majetku)	Ano	RUK
statistika VTR 5-01	EIS a EGJE	EIS: Účetnictví EGJE: Sestava: Vyk13	Ano	RUK i FaS
statistika ÚNP 4-041	EGJE	Sestava: Vyk06	Ano	RUK
statistika Lic 5-01	IS Věda a EIS	IS Věda EIS: Účetnictví (analytický účet)	Ano	RUK
statistika GBARD	platby MŠMT		Ano	RUK
statistika CR 2-04	PATO		Ne	CK
informace o průměrném výdělku (TREXIMA)	EGJE	Sestava: Vyk05	Ne	FaS

Statistický výkaz GBARD se dělí na dvě tabulky:

- Podkladem pro vyplnění tabulky č. 1 (specifický vysokoškolský výzkum) je tabulka 3B z Finančního vypořádání dotací poskytnutých příjemcům přímo ze státního rozpočtu, která je připravována pro MŠMT a poskytuje rozpis dotací na SVV připsaných jednotlivým fakultám.
- Podkladem pro vyplnění Tabulky č. 2 (dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace) je Výkaz o čerpání prostředků na institucionální podporu dlouhodobého koncepčního rozvoje výzkumné organizace, který je rozvňž připravován pro MŠMT.

Oba výkazy, které jsou zdrojem dat pro výkaz GBARD jsou připravovány v rámci vyúčtování dotací a prostředků získaných od MŠMT.

6.2.1.3 Finanční úřad

Finanční úřad je příjemcem daňových přiznání a dalších doplňujících výstupů především na základě:

- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních.

Pro finanční úřad jsou vytvářeny následující výstupy:

Periodicita	Zprávy a výkazy	Popis
měsíčně	daňová přiznání k DPH, KH a SH	daňová přiznání k DPH, kontrolní hlášení a souhrnná hlášení za celou univerzitu
ročně	přiznání k dani z nemovitých věcí	daňové přiznání k dani z nemovitých věcí za celou univerzitu
	přiznání pro silniční daň	daňová přiznání pro silniční daň za celou univerzitu
příležitostně	oprava nebo doplnění kontrolního hlášení	tento výkaz je připravován na výzvu od finančního úřadu

6.2.1.4 Ostatní příjemci

Ministerstvu financí, Ministerstvu průmyslu a obchodu a Evropské komisi se poskytuje zpráva o výsledku finančních kontrol ve veřejné správě, která je připravována Odborem vnitřního auditu a kontroly. Zpráva je poskytována ročně na základě formuláře, který připravuje Ministerstvo financí.

Dále univerzita ročně poskytuje informace o vybraných ekonomických ukazatelích pro Evropský obchodní rejstřík. Výkaz podává informaci o struktuře celkových výnosů. Na přípravě se podílí Ekonomický odbor rektorátu a ekonomické oddělení nakladatelství Karolinum.

Centrum pro podporu open science UK, které spadá pod Ústřední knihovnu UK, ve spolupráci s koordinátory open access a pracovníky ekonomických oddělení fakult a součástí vytváří monitoring open access plateb. Výsledná data jsou v rámci národního monitoringu každoročně odevzdávána Radě pro výzkum, vývoj a inovace. Data jsou také nahrávána do mezinárodní databáze OpenAPC.

Pro Celní správu se každoročně tvoří výkaz o spotřebě lihu osvobozeného od daně. Tento výkaz za univerzitu agreguje ekonomické oddělení rektorátu.

Úřadu práce na pokyn Ministerstva práce a sociálních věcí připravuje na roční bázi Mzdové oddělení v rámci Ekonomického odboru výkaz o plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením.

6.2.2 Informační povinnosti univerzity vyplývající ze smluv

Podobně jako u fakult a součástí připravují i rektorátní odbory zprávy pro poskytovatele grantů a dotací. Informace jsou sjednocovány a následně poskytovány rektorátními odbory v případě, že se jedná o:

- projekty celouniverzitního rozsahu:
 - výstavbové,
 - vědecké a výzkumné,
 - rozvojové,
 - projekty zaštitěné univerzitou.

Pro MŠMT jako poskytovatele prostředků na projekty jsou informace předávány formou následujících dokumentů:

- u výstavbových projektů:
 - investiční záměry, žádosti o poskytnutí dotace, žádosti o uvolnění finančních prostředků, situační zprávy, podklady k dokumentacím programů, přehledy akcí financované s účastí státního rozpočtu, přehledy nemovitostí a jejich ploch (podle potřeby),
- u projektů vědy a výzkumu:
 - závěrečná zpráva soutěží SVV a GAUK (ročně),
- u rozvojových projektů:
 - rozpočet a čerpání Institucionálního plánu a Centralizovaného rozvojového programu (čtvrtletně),
 - žádosti o platby k celouniverzitním projektům (čtvrtletně případně pololetně),
 - přehledy a doklady k čerpání finančních prostředků z projektů (čtvrtletně případně pololetně),
- u všech projektů:
 - vyúčtování grantů a dotací (ročně).

Pro grantové agentury jsou pak zpravidla připravovány tyto dokumenty:

- monitorovací a závěrečné zprávy (podle potřeby),
- vyúčtování grantů a dotací (ročně).

6.2.3 Informační potřeby vedení univerzity

Pro rektora a členy kolegia rektora univerzity jsou především Ekonomickým odborem a Oddělením analýz a strategií na základě dat z EIS připravovány následující typy výstupů:

- přehledy o čerpání rozpočtu v různé úrovni detailu,
- analýzy nákladů,
- ad hoc analýzy.

Způsob přípravy těchto výstupů se zakládá na generování dat pomocí sestav nebo exportu (případně i vyčítání dat) ze Sumáře a následném zpracování do uživatelsky přívětivějšího formátu v tabulkách MS Excel. Tato data jsou případně doplněna o další informace z jiných informačních systémů univerzity.

7. Závěr

V rámci zpracování EOP byly provedeny analýzy ekonomických činností na každé fakultě a součásti UK a jejich zpracovávání ve stávajících EIS. Zmapovány byly požadované parametry veškerých ekonomických činností probíhajících na univerzitě v rozsahu a struktuře popsane v zadávací dokumentaci a potřebných pro vytvoření EOP.

Na základě analytických činností popsaných v kapitole č. 3 byly získány informace naplňující cíle tohoto dokumentu, jak jsou prezentovány v kapitole č. 2 a získané informace jsou předkládány v kapitolách č. 5, 6 a příslušných přílohách. Tyto informace jsou doplněny o poznatky z analýzy u každé relevantní kapitoly, které vyjmenovávají hlavní limitace současného stavu, tak jak byly během analytických činností zaznamenány.

8. Přílohy

8.1 Seznam zkratek

Zkratka	Popis
1. LF	1. lékařská fakulta
2. LF	2. lékařská fakulta
3. LF	3. lékařská fakulta
AI	Aktuálně integrované s EIS
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
AS	Akademický senát
AV ČR	Akademie věd ČR
AZV	Agentura pro zdravotnický výzkum ČR
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CAS	Centrální autentizační služba
CCS	CCS je poskytovatel palivových karet a monitoringu firemních vozidel
CERGE	Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium
CF	Cash flow - peněžní toky
CK	Centrum Krystal
ČNB	Česká Národní Banka
ČR	Česká republika
CRP	Centralizované rozvojové programy
ČSÚ	Český statistický úřad
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
CUL	Centrální uložení
DB	Databáze
DBF	dBase database file: databázový soubor
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DH	Dlouhodobý hmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DIČ	Daňové identifikační číslo
DNS	Dynamický nákupní systém
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPPO	Daň z příjmu právnických osob
DPV	Dotace na podporu vědy
DUZP	Datum uskutečnění daňového plnění
E-ZAK	Systém pro podporu agendy veřejných zakázek
EDS	Evidenční dotační systém)

Zkratka	Popis
EET	Elektronická evidence tržeb
EGJE	Elanor Global Java Edition
EIS	Ekonomický informační systém
EK	Evropská komise
EO	Ekonomické oddělení
EOP	Ekonomicko organizační projekt
ERP	Enterprise resource planning - plánování podnikových zdrojů
ESS	Elektronická spisová služba
ETF	Evangelická teologická fakulta
EU	Evropská unie
FaF	Farmaceutická fakulta v Hradci Králové
FF	Filozofická fakulta
FHS	Fakulta humanitních studií
FIFO	First in, first out
FSV	Fakulta sociálních věd
FTVS	Fakulta tělesné výchovy a sportu
FÚ	Finanční úřad
GAČR	Grantová agentura České republiky
GaP	modul Granty a Projekty
GAUK	Grantová agentura UK
GRIS	Grantový informační systém
GRO	Grantové a rozpočtové oddělení
HOČ	Hospodářská činnosti
HTF	Husitská teologická fakulta
iFIS	Ekonomický informační systém společnosti BBM
IGA	Interní grantová agentura
IISSP	Integrovaný informační systém státní pokladny
IP	Integrační potenciál pro integraci s EIS
ISDOC	Information system document
ISDS	Informační systém datových schránek
ISIR	Insolvenční rejstřík
ISPROFIN	ISPROFIN je jednotný dotační portál pod záštitou Ministerstva financí
ISPV	Informační systém o průměrném výdělku
ISRS	Informační systém registru smluv
IT	Informační technologie
JASU	Informační ekonomický systém EIS JASU
KaM	Koleje a menzy
KH	Kontrolní hlášení

Zkratka	Popis
KŘ	Krizové řízení
KTF	Katolická teologická fakulta
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
LFHK	Lékařská fakulta v Hradci Králové
LFP	Lékařská fakulta v Plzni
MF	Ministerstvo financí
MFF	Matematicko-fyzikální fakulta
MIS	Manažerský informační systém
MOSS	Mini One Stop Shop
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MS	Microsoft
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NEHOČ	Nehospodářská činnosti
NK	Nakladatelství Karolinum
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
OECD	Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OSS	One Stop Shop
OÚZ	Operativní účetní záznamy
OZP	Osoby se zdravotním postižením
PAP	Pomocný analytický přehled
PDF	Portable document format
PedF	Pedagogická fakulta
PF	Právnická fakulta
PHP	Hypertextový preprocesor
PLU	Price look-up kód
PO	Požární ochrana
PřF	Přírodovědecká fakulta
REDOP	Registr docentů a profesorů
RISPR	Příprava rozpočtu - modul rozpočtového informačního systému Státní pokladny
RISRE	Realizace rozpočtu - modul rozpočtového informačního systému Státní pokladny
RS	Registr smluv
RSS	Rich site summary - typ souboru
RUK	Rektorát a součásti jimž účetnictví vede
SBZ	Správa budov a zařízení
SH	Souhrnné hlášení
SIMS	Sdružené informace matrik studentů
SIS	Centrálně provozovaný studijní informační systém

Zkratka	Popis
SMVS	Správa majetku ve vlastnictví státu
SPZ	Státní poznávací značka
SR	Slovenská republika
SSO	Single Sign ON
STK	Státní technická kontrola
SVV	Specifický vědecký výzkum
TAČR	Technologická agentura ČR
TXT	Textový soubor
TZ	Technické zhodnocení
ÚIK	Ústřední inventarizační komise
ÚJOP	Ústav jazykové a odborné přípravy
UK	Univerzita Karlova
ÚMG AV ČR	Ústav molekulární genetiky Akademie věd České republiky
ÚO	Účetní oddělení
VaV	Výzkum a vývoj
VERSO	Systém pro integraci a tvorbu nadstavbových subsystémů
VÚO	Vnitřní účetní okruh
VVŠ	Veřejné vysoké školy
VZ	Veřejná zakázka
VZZ	Výkaz zisku a ztrát
XML	Extensible Markup Language
ZD	Zadávací dokumentace

8.2 Klíčové předpisy

8.2.1 Legislativní předpisy platné pro UK

8.2.1.1 Relevantní národní legislativa

- vyhláška č. 504/2002 Sb., k podvojnému účetnictví pro nepodnikatelské subjekty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 25/2017 Sb., o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 272/2017 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 25/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 383/2009 Sb., technická vyhláška o účetních záznamech, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 269/2016 Sb., o způsobu tvorby podpisového kódu poplatníka a bezpečnostního kódu poplatníka,
- zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 277/2016 Sb., o předávání statistických údajů vysokými školami,
- vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek,
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb. k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- prováděcí vyhlášky k zákonu č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 82/2018 Sb., o kybernetické bezpečnosti,
- zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- relevantní nařízení vlády
- relevantní vyhlášky a směrnice MŠMT a MF
- relevantní právní výklady MŠMT

8.2.1.2 Relevantní právo EU

- Sdělení komise 2014/C 198/01 – Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací,
- GDPR (General Data Protection Regulation),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 952/2013, kterým se stanoví celní kodex Unie.

8.2.2 Vnitřní předpisy UK

8.2.2.1 Relevantní vnitřní předpisy univerzity

- Statut
 - Příloha č. 1 - Organizační řád
 - Příloha č. 2 - Poplatky spojené se studiem
- Stipendijní řád
- Vnitřní mzdový předpis
- Řád výběrového řízení
- Řád rady pro vnitřní hodnocení
- Grantový řád
- Pravidla systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality
- Pravidla hospodaření
- Pravidla pro správu majetku

8.2.2.2 Relevantní opatření rektora

- Opatření rektora k rozpočtovému provizoriu
- Změna opatření rektora č. 23/2021 – Zavedení a definování pojmu „postdoktorand“
- Pověření ředitelů součástí, kterým byl svěřen výkon správy majetku, k jednání za Univerzitu Karlovu
- Změna opatření rektora č. 30/2018 – Příspěvky ze sociálního fondu
- Organizační řád rektorátu Univerzity Karlovy
- Pravidla pro poskytnutí mimořádné pomoci na investiční rozvoj fakult a dalších součástí UK
- Zásady pro sjednávání smluvní mzdy
- Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově
- Zásady činnosti Grantové agentury Univerzity Karlovy
- Zvyšování institucionální odolnosti Univerzity Karlovy
- Zajišťování kybernetické bezpečnosti na Univerzitě Karlově
- Pravidla pro rozdělení prostředků určených na zabezpečení činnosti rad vědních oblastí programu Cooperatio
- Podrobnosti o vybraných povinnostech a dalších náležitostech týkajících se programů Progres, UNCE, Primus, SVV a GAUK
- Základní principy personální politiky
- Katalogy prací a pracovních pozic pro zaměstnance UK
- Svěření nemovitého majetku Univerzity Karlovy do správy fakult a dalších součástí, kterým je svěřen výkon správy majetku
- Pojem „akademický pracovník“ na Univerzitě Karlově
- Pravidla doručování písemností veřejnou vyhláškou na fakultách a dalších součástech UK
- Pravidla pro kalkulaci a refundaci nákladů za plnění poskytované mezi součástmi univerzity v přímé souvislosti s realizací projektů financovaných z fondů EU a obdobných finančních nástrojů
- Obecná kritéria Univerzity Karlovy pro sponzorskou a partnerskou spolupráci

- Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy
- Podpora podávání žádostí o ERC granty na Univerzitě Karlově
- Způsob podávání žádostí o ERC granty na Univerzitě Karlově
- Pravidla pro stanovení podílu fakult a dalších součástí na dani z příjmu a pro rozdělování výsledku hospodaření univerzity
- Strategie hodnocení tvůrčí činnosti na Univerzitě Karlově – změna opatření rektora č. 44/2018
- Změna opatření rektora č. 30/2018 – Příspěvky ze sociálního fondu
- Pravidla pro účtový rozvrh, postupy účtování, číselné řady účetních dokladů a specifické symboly fakult na Univerzitě Karlově
- Působnost garantů studijních programů
- Doplnková činnost na Univerzitě Karlově
- Příspěvky ze sociálního fondu
- Stanovení limitu denního pokladního zůstatku
- Provádění inventarizací majetku a závazků na Univerzitě Karlově
- Pravidla počítačové sítě Univerzity Karlovy
- Vnitřní kontrolní systém na Univerzitě Karlově
- Odpisový plán Univerzity Karlovy
- Postup při podávání žádostí o přidělení podpory malého rozsahu (de minimis)
- Hospodářská a nehopodářská činnost na Univerzitě Karlově
- Sledování splatnosti závazků vůči vybraným subjektům
- OR 40/2021 Evidence tvůrčí činnosti, projektů a zaměstnaneckých mobilit na Univerzitě Karlově

8.2.2.3 Relevantní opatření kvestora

- K předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací roku 2021 na rektorátě Univerzity Karlovy a součástech Univerzity Karlovy zabezpečovaných rektorátem a k provedení inventarizace za příslušný rok
- Stanovení výše příspěvku ze sociálních fondů
- Alternativní pracovní úvazky pro výkon činnosti v centrálně administrovaných projektech (tzv. „vnořené pracovní úvazky“).
- Pravidla administrace interní pošty na rektorátu UK
- Stanovení podmínek pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům rektorátu UK a součástí při pracovních cestách
- Stanovení kurzu pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně na měnu českou
- Stanovení podrobností oběhu účetních i neúčetních dokladů a podpisových vzorů na rektorátě a dalších součástech univerzity, které dle opatření rektora č. 2/2018 vedou účetnictví pod specifickými symboly 41, 42, 46 a 99.
- K vedení pokladních míst a operací s tím spojených na rektorátu UK, součástech UK zabezpečovaných rektorátem, SBZ a Centru Krystal
- Výkon spisové služby na Rektorátě UK

8.2.2.4 Předpisy fakult a součástí

Relevantní předpisy univerzitních fakult a součástí upravují především následující oblasti:

- Statuty
- Organizační řády
- Hospodaření
- Správa majetku
- Evidence majetku

- Převod majetku
- Vnitrovztahy
- Účtování dotace
- Rozdělení režijních nákladů
- Daně
- Tvorba a čerpání sociálního fondu
- Odpisový plán
- Cestovní výdaje
- Fyzická a dokladová inventura
- Účetní likvidace
- Oběh dokladů
- Archivace
- Finanční kontrola
- Opatření děkana Pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a pro dynamický nákupní systém na MFF UK

8.3 Centrální aplikace a systémy

Název	Popis	Dodavatel	IP
Aktion.Next	Systém pro správu vstupů do objektů UK. Zatím instalován ve více instancích na fakultách a dalších součástech UK, ovšem čerpá data z ostatních centrálních systémů. Na některých fakultách je využíván i jako systém evidence pracovní doby. Technický základ: MS SQL, .NET	MC Systems	Ano
Archiv absolventů	Aplikace pro zpřístupnění digitalizovaných dokumentů o studentech pražských univerzit v letech 1882–1945 – matrik doktorů, rigorózních protokolů, katalogů posluchačů a zkušebních protokolů české a německé univerzity v Praze. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
CAS	Centrální autentizační služba UK poskytující autentizaci prostřednictvím mechanismů LDAPS protokolu, přihlašování k externím aplikacím a službám prostřednictvím Shibboleth a Jasig cas, umožňující tzv. SSO(Single Sign- On) pro webové aplikace. Technický základ: LDAP server s rozhraním pro Shibboleth a JASIG CAS	Interní vývoj ÚVT UK	Ano
CUL	Slouží jako úložiště dokumentů pro další systémy, zejména OBD, GaP, PAS, ekonomický systém iFIS a jeho manažerské nadstavby. Založeno na open- source DMS Alfresco. Technický základ: DB PostgreSQL, Alfresco	DERS s.r.o.	Ano
Document Globe	Redakční systém pro web UK a cca 150 dalších univerzitních webů. Technický základ: DB Oracle, web v Java, .NET, PHP, Apache Solr	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
D-Space	Digitální repozitář D-Space: Přehled závěrečných prací obhajovaných na UK, včetně plných textů těchto prací a jejich posudků. Technický základ: DB Oracle, web v Java, Apache Solr	open-source	Ne
EFA	Pasportizace objektů UK Technický základ: MS SQL, .NET	EFA Services s.r.o.	Ano
EGJE	Mzdový systém – jako zdroj dat o zaměstnancích a pracovněprávních vztazích využívá personalistiku WhoIS. Technický základ: DB Oracle + Java	Elanor spol. s r. o.	Ano
Erasmus	Aplikace určená studentům UK, sloužící k podávání a dalšímu zpracování žádostí o zahraniční studijní pobyt v rámci programu LLP/ Erasmus, a studentům zahraničních VŠ k podávání přihlášek na studijní pobyt na UK v rámci programu LLP/ Erasmus. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
ESS	Centrálně provozovaná elektronická spisová služba. Aktuálně provozována na celé UK, s výjimkou 1.LF. Slouží také k elektronické komunikaci UK s orgány veřejné správy prostřednictvím datových schránek. Technický základ: DB PostgreSQL, web v PHP	DERS Group s.r.o.	Ano
E-ZAK	Systém pro podporu agendy veřejných zakázek pro většinu součástí UK Technický základ: cloud	QCM, s.r.o.	Ano

Název	Popis	Dodavatel	IP
GAUK	Systém určený studentům UK (v magisterském a doktorském studijním programu), sloužící k podávání přihlášek projektů Grantové agentury UK (GAUK) a další administrativě spojené s projektem GAUK. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ano
Investiční záměry	Aplikace pro podporu zpracování investičních záměrů na rektorátě UK. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
IS Věda / modul OBD	Modul určený zaměstnancům a studentům UK, sloužící k centrální evidenci jejich publikační a další tvůrčí činnosti. Technický základ: DB Oracle, web v Perlu s využitím frameworku Verso2.	DERS s.r.o.	Ne
IS Věda / modul GAP	Modul dostupný především pověřeným osobám určený k evidenci grantů, projektů, smluvního výzkumu a dalších nástrojů financování vědy a výzkumu na UK. Technický základ: DB Oracle, web v Perlu, s využitím frameworku Verso2.	DERS s.r.o.	Ano
IS Věda / modul PAS	Modul dříve nazývaný IGA/Interní soutěže, nově PAS ("projekty a soutěže") je určený zaměstnancům a studentům UK. Slouží pro administraci interních soutěží univerzity (aktuálně programy Start, Primus, UNCE, Fond mobility, Podporu internacionalizace a fakultní soutěže na FHS). Výhledově bude obsahovat kompletní evidenci projektů na univerzitě. Technický základ: DB Oracle, web v Bootstrap a React, Java s využitím frameworku Verso3.	DERS s.r.o.	Ne
Karty	Aplikace určená pro výdejní centra průkazů UK. Technický základ: DB Oracle, web v Java	TECHNISERV IT, spol. s r. o.	Ne
Alma	Integrovaná knihovní platforma prostřednictvím které se realizují knihovnické a informační služby. Technický základ: cloud	Ex Libris (Deutschland) GmbH	Ano
KOPLA	Slouží pro propojení systémů, v nichž mádojit k on-line platbě, s platebními branami více bank a s účetními systémy. Technický základ: DB Oracle, Java, framework Jenero	DERS s.r.o.	Ano
Meziuniverzitní dohody	Aplikace určená studentům UK, sloužící k podávání a dalšímu zpracování žádostí o zahraniční studijní pobyt v rámci meziuniverzitních dohod, a studentům zahraničních VŠ k podávání přihlášek na studijní pobyt na UK v rámci meziuniverzitních dohod. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
IS Věda / modul MOB (Mobility)	Modul dostupný zaměstnancům univerzity (aktuálně pouze z pilotních součástí) určený k evidenci zaměstnanecké mobility a administraci cestovních příkazů – aktuálně zahraniční cestovní příkazy v rámci projektu 4EU+. Technický základ: DB Oracle, web v Bootstrap a React, Java s využitím frameworku Verso3.	DERS s.r.o.	Ano
Moodle	Systém pro podporu e-learningu. Technický základ: DB MySQL, web v PHP	OpenSource	Ne

Název	Popis	Dodavatel	IP
Nostrifikace	Aplikace pro podporu agendy uznávání zahraničního vzdělání. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
Poplatky	Aplikace pro vyměřování poplatků spojených se studiem, generování poplatkových rozhodnutí a zpracování odvolání. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
Poradna	Aplikace určená pro odpovídání na dotazy uživatelů informačních systémů UK. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
REHOS	Systém určený zájemcům o ubytování na kolejích UK. Technický základ: MS SQL, web v Java	Your System, spol. s r. o.	Ne
SIS	Centrálně provozovaný studijní informační systém pro všechny fakulty a další součásti UK. Systém slouží pro studenty, vyučující, studijní oddělení a další skupiny uživatelů. Webová část systému je určena především pro studenty a vyučující. Technický základ: DB Oracle, asi 10 EXE programů v Delphi + cca 80 webových modulů v PHP	Erudio s.r.o.	Ano
Sumář	Sumář byl vyvinut jako centrální databáze nad kterou běží EIS JASU CS. Systém slouží ke konsolidaci informací potřebných pro vykazování DPH za celou univerzitu a pro kontrolu účetních dat před roční závěrkou. Tato centrální databáze je plněna potřebnými údaji ze všech fakult UK. Data jsou sbírána z využívaných ekonomických systému EIS JASU a iFIS.	MÚZO Praha s.r.o.	Ne
Ubytovací a sociální stipendia	Aplikace určená studentům UK k podávání žádostí o stipendium na podporu ubytování a žádostí o sociální stipendium. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
Vnitroorganizační účetnictví UK	Slouží pro přehled o vnitrouniverzitní fakturaci a saldech mezi fakultami.	Interní vývoj ÚVT UK	Ne
Whols	Aplikace WhoIS plní úlohu centrální evidence osob, které mají nějaký vztah k UK (zaměstnanců, studentů, účastníků programů celoživotního vzdělávání, členů orgánů univerzity a fakult atd.), organizační struktury UK a personálních údajů. Obsahuje také moduly pro uzavírání pracovněprávních vztahů, správu kontaktů, evidenci školení, elektronické výplatní pásky a agendu stravenek. Technický základ: DB Oracle, web v PHP	Interní vývoj ÚVT UK	Ano

8.4 Specifické aplikace a systémy

Název	Popis	Dodavatel	Součást	AI	IP
AMOEBA	Fakultní nadstavba pro správu kontaktních údajů, přístupových práv a systémovou integraci. Soubor aplikací nad databází Oracle.	interní vývoj MFF	MFF	Ano	Ano
Auditpro	Systém pro evidenci majetku (HW i SW) a přehled o jeho stavu.	truconneXion, a.s.	LFHK	Ne	Ano
Company Manager	Využívá se pro: distribuci vlastních publikací a v knihkupectví, evidence skladových zásob publikací, evidence knih v komisi, přehledy prodaných knih v komisi pro dodavatele, vystavování faktur a jejich export do JASU, vedení pokladny a příjem plateb prostřednictvím plat. karet, objednávky zboží	COMSYS	NK	Ne	Ano
Docházkový systém	Systém pro kontrolu přístupu osob a docházky.	MC Systems & Services s.r.o.	KaM	Ne	Ne
E-shop	Fakultní e-shop.	Simopt s r.o.	MFF	Ne	Ne
E-shop	CMS včetně e-shopu je vytvořen na stránkách fakulty. Obsahuje systém oprávnění pro jednotlivé přispěvatele, které má fakulta možnost nastavovat.	webProgress, s.r.o.	1. LF	Ne	Ne*
E-shop	e-Obchod dodávaný v rámci VERSA. Přes e-shop se prodávají zejména kurzy ČŽV, konference, propagační předměty a odborná literatura.	DERS s.r.o.	FF, PedF	Ne	Ano
E-shop	E-shop provozujeme na Presta-shop.cz, v jehož prostředí byl také bezplatně vytvořen. Evidence zboží je prováděna v google dokumentech, přenos dat je v současnosti manuální.	Ing.Ondřej Machala	LFP	Ne	Ano
E-shop NASYS	Rozpracovaná aplikace - bude využívána pro sběr požadavků do DNS, databáze materiálu vč. přiřazení potenciálních dodavatelů, schvalování požadavků před vypsáním v EZAKu.	Agionet s.r.o.	LFP	Ne	Ano
Evidence majetku – Honzík	Evidenční software pro správu majetku.	Honzík Ivo, Ing.	KaM	Ne	Ano
helloCash	EET pokladna	mRaP GmbH	2. LF, 3. LF	Ne	Ne
INIS	Intranetový portál fakulty sdružující následující aplikace: správa kurzů specializačního vzdělávání, správa	interní vývoj 3. LF	3. LF	Ano	Ano

Název	Popis	Dodavatel	Součást	AI	IP
	atestačních kurzů a zkoušek a správa organizační části přijímacích zkoušek				
Inventarizační čtečky	Čtečka čárových kódů, kompatibilní se stávajícím účetním systémem	ICS Identifikační systémy a.s.	KTF, 2. LF, LFHK, PF, FHS, FSV, SBZ	Ano	Ano
Inventarizační čtečky	Čtečka QR kódů, kompatibilní se stávajícím účetním systémem	BBM s.r.o.	PedF	Ano	Ano
ISNK	Informační systém Nakladatelství Karolinum: Využívá se pro kalkulace cen publikací, vystavování faktur, evidence materiálu tiskárny (skladové hospodářství), evidence nákladových položek na každý jednotlivý publikační výstup pro další potřeby	BIOS – služby výpočetní techniky, s.r.o	NK	Ne	Ano
KOFAX	Tvorba a digitalizovaných dokumentů	BBM s.r.o.	1. LF	Ano	Ne
Kredit	Komplexní stravovací systém vytvořený k zajištění efektivního chodu stravovacích provozů všech typů, bufetů a restaurací. KaM jej využívá pro správu provozu menz.	ANETE spol. s r.o.	KaM	Ano	Ano
Mefisto Hotel	Mefisto Hotel je určený pro řízení a kontrolu provozu středních hotelů a větších penzionů bez stravovacích odbytových středisek. KaM jej využívá správu rezervací a ubytovacích kapacit.	MEFISTO SOFTWARE a.s.	KaM	Ne	Ne
PartnerLink	Aplikace PartnerLink slouží jako nástroj pro elektronickou komunikaci s orgány státní správy (MF ČR, MF GŘC), ČSSZ, ZP MV ČR, Portálem zdravotních pojišťoven a VZP.	NZ SERVIS spol. s r.o.	PF, ÚJOP	Ne	Ne
PATO	Hotelový rezervační systém.	Abaton s.r.o	CK	Ne	Ne
POHODA	Systém pohoda je využíván pro vedení účetnictví o skladech prodejen na ubytovacích střediscích.	EG - consult s.r.o	SBZ	Ne	Ano
Qexam	Aplikace – registrační systém pro správu přihlášek a zpracování výsledků Certifikované zkoušky z češtiny pro cizince (CCE) a Zkoušky z českých reálií a českého jazyka pro účely udělování státního občanství ČR	Q2 Interactiv, s.r.o.	ÚJOP	Ne	Ano
Rezervační systém pro studenty	Rezervační a hodnotící systém pro studenty. Aplikace funguje jako nadstavba na systém Mefisto Hotel umožňující studentům žádat o ubytování.	YOUR SYSTEM, spol.s r.o.	KaM	Ne	Ne

Název	Popis	Dodavatel	Součást	AI	IP
Rezervační systém VS	Rezervační systém je využíván pro evidenci rekreací na střediscích SBZ.	People for NET a.s.	SBZ	Ne	Ano
Skladík	Skladová evidence materiálu a zásob pro fyzické osoby, malé a střední firmy. Umožňuje provádět příjem, výdej, tisk dokladů, přehled o pohybech v daném období, inventur a různých přehledů. Umožňuje pracovat s více sklady a každý sklad má své pokladní doklady.	Milan Bánovský	1. LF	Ne	Ne*
Systém vzdělávání	Podpora celoživotního vzdělávání – evidence účastníků a proces realizace kurzů a atestací. Původně se aplikace jmenovala ACVZ.	DATA CENTRUM systems & consulting, a.s.	1. LF	Ano	Ano
Team assistant	Team assistant dokáže automatizovat klíčové procesy firem pomocí pečlivě nastaveného workflow v následujících oblastech: Objednávky a žádanky, přijaté faktury a cestovní příkazy.	Neit Consulting s.r.o.	CERGE	Ne	Ano
Telefonní ústředna	Telefonní ústředna má na fakultě SW i HW část. Aplikace telefonní ústředny poskytuje informace o vykonaných hovorech pro rozdělení nákladů po střediscích.	Opsoft	LFHK	Ne	Ano
TenderArena	Systém pro podporu realizace veřejných zakázek	Tender Systém, s. r. o.	PřF	Ano	Ne
VERSO - základní modul	VERSO je systém pro integraci a tvorbu nadstavbových subsystémů (v prostředí VERSO). Základní modul nezbytný pro všechny ostatní moduly VERSO.	DERS s.r.o.	1. LF, FaF, FF, MFF, PřF	Ano	Ano
VERSO CP	Cestovní příkazy: Kompletní oběh agendy cestovních příkazů – odpovědné osoby, zakázky, rozpočty, blokáce rozpočtu.	DERS s.r.o.	FaF, PřF	Ano	Ano
VERSO IPOS	Interního poptávkový a objednávkový systém: IPOS řeší kompletní proces sběru požadavků na nákup komodit za vybraná pracoviště. Umožňuje naplánovat objem nákupů pro další období a vytvořit podklady pro zadávání veřejných zakázek.	DERS s.r.o.	1. LF	Ne	Ano
VERSO LL	Likvidační listy: Kompletní oběh schvalování faktur – čerpání přijatých faktur, rozpočty, osoby, zápis schválených faktur.	DERS s.r.o.	FaF, MFF, PřF	Ano	Ano

Název	Popis	Dodavatel	Součást	AI	IP
VERSO MAJ	Majetek: Modul v systému VERSO slouží k zahájení procesu převodu – přemístění drobného nebo dlouhodobého majetku v rámci součásti mezi jeho nákladovými středisky. Proces je dokončován v prostředí systému / modulu iFIS / Majetek poté, co jsou záznamy ve VERSO pořízené a schválené do něj přeneseny.	DERS s.r.o.	PřF	Ano	Ano
VERSO MIS	Manažerský informační systém: Poskytuje výstupy pro oblasti účetnictví, rozpočty, personalistika pro vedoucí pracovníky.	DERS s.r.o.	FaF, FF, MFF, PřF	Ano	Ano
VERSO MO	Mobilita: Modul pro evidenci a přehledy o mobilitách studentů a zaměstnanců. Využívá napojení na centrální číselníky osob organizace. Kromě evidenční části obsahuje i výstupní část s parametrizovatelnými sestavami.	DERS s.r.o.	PřF	Ano	Ano
VERSO MOSL	Moje smlouvy: Poskytuje přehledové informace pro konkrétní osobu – smlouvy, granty, majetek, publikace, smlouvy, dovolená, výplata.	DERS s.r.o.	FaF, FF, PřF	Ano	Ano
VERSO SLR	Smlouvy řešitelů: Poskytuje výstupy pro oblasti účetnictví, rozpočty, personalistika pro řešitele grantu.	DERS s.r.o.	FaF, FF, MFF, PřF	Ano	Ano
VERSO SML	Smlouvy: Účelem této aplikace je softwarová podpora kompletního zpracování smluv a jejich úkolů od vytvoření smlouvy přes schvalování tajemníkem, příkazcem a správcem zdroje financování až po proděkanem a přenos do systému iFIS. Smlouva je do systému iFIS přenášena po předání ke schválení a po dokončení schvalovacího kolečka je aktualizována.	DERS s.r.o.	PřF	Ano	Ano
VERSO TS	Telefonní seznam: Seznam telefonních čísel s vyhledáváním evidovaných v WHO IS dostupný ve VERSO	DERS s.r.o.	PřF	Ano	Ano
VERSO ZAD	Žádanky: Žádanky je modul pro pořizování žádanek. Součástí modulu je řízení procesů schvalování žádanek a následné vygenerování objednávky v iFIS.	DERS s.r.o.	FaF, FF, PřF, 1. LF, MFF	Ano	Ano

*Integrace není požadována, pokud bude dosavadní specifická aplikace řešena jakou celouniverzitní aplikací v rámci nového EIS.

8.5 Popis systémových vazeb

8.5.1 Centrální aplikace a systémy

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel
EGJE / WhoIS	import	Aktualizace číselníku osob	číslo osoby, jméno, příjmení, tituly, pracoviště	Elanor spol. s r. o.
EGJE	export	Aktualizace číselníku zakázek / projektů	číslo zakázky, nákladové středisko, rozpočtová struktura a zdroj financování, číslo projektu	Elanor spol. s r. o.
CUL	import	Ukládání, aktualizace a načítání uložených dokumentů	el. obraz dokumentu, metadata dokumentu	DERS s.r.o.
CUL	export	Ukládání, aktualizace a načítání uložených dokumentů	el. obraz dokumentu, metadata dokumentu	DERS s.r.o.
KOFAX	import	Ukládání digitalizovaných dokumentů	el. obraz dokumentu, metadata dokumentu	Fujitsu
SIS	export	Aktualizace číselníku zakázek / projektů	fakulta, kód komplexní položky, číslo zakázky, nákladové středisko, typ akce, název akce, číslo projektu, účet MD	Erudio s.r.o.
SIS	import	Zúčtovací listina stipendií	fakulta, číslo ekonomické jednotky – fakulty/součásti, zúčtovací období – měsíc+rok, datum výplatního termínu, analytický účet saldokontní, automatické kontace (MD) řádku výpisu, zúčtovací nákladové středisko, částka k úhradě, identifikace osoby (příjemce platby), osobní číslo / rodné číslo / studentské číslo, případně hash rodného čísla, příznak zpracování řádku výplatní listiny v EIS	Erudio s.r.o.
SIS	import	Pohledávky k vyměřeným poplatkům za studium	fakulta, variabilní symbol, specifický symbol, jméno a příjmení studenta, osobní číslo studenta, částka, měna, datum splatnosti, datum nabytí právní moci, datum storna, datum zpracování storna v EIS, rok, do něhož se účtuje pohledávka, datum poslední změny, účet MD - syntetický + analytický, účet DAL – syntetický + analytický	Erudio s.r.o.

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel
SIS	export	Přehled provedených úhrad studentů	fakulta, název účtu, číslo účtu, variabilní symbol, specifický symbol, datum připsání, částka kód měny, text z přijaté bankovní transakce, znaménko operace +/- způsob párování (dle var. symbolu, spec. symbolu, ...) akce, kontace	Erudio s.r.o.
SIS	export	Aktualizace osob odpovědných za zakázky / projekty	kód komplexní položky, příkazce operace, zástupce příkazce operace, správce rozpočtu, zástupce správce rozpočtu, odpovědná osoba, zástupce odpovědné osoby	Erudio s.r.o.
KB ABO	import	Import výpisů z banky	číslo účtu klienta, kód banky, číslo dokladu, částka, kód účtování, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, datum odepsání	Komerční banka
KB ABO	export	Export platebních příkazů	číslo účtu příkazce, číslo účtu příjemce, kód banky, datum splatnosti, částka, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, poznámka	Komerční banka
KURZ CNB	import	Denní kurzy ze serveru ČNB	datum kurzu, země, název měny, množství, kód měny, kurz	Česká národní banka
EFA	import / export	Pasport majetku	inventurní číslo fakulta/součást, typ majetku, umístění, popis majetku (text)	EFA Services
EGJE	import	Soupis mezd k výplatě	čísla bankovních účtů a kódy bank, částky	Elanor spol. s r. o.
ESS	import / export	Evidence dokumentů v ESS a předávání již evidovaných dokumentů do EIS	ID dokumentu, číslo jednací/evidenční, el. obraz dokumentu, metadata dokumentu (přebírání zpráv z univerzitní datové schránky a distribuce zpráv prostřednictvím univerzitní datové schránky)	DERS Group s.r.o.
EGJE	import	Zúčtovací listina mezd	nákladové středisko, číslo zakázky, celková částka, syntetický a analytický účet odpovídající složce mzdy, datum výplaty	Elanor spol. s r. o.
KOPLA	import	Zápis plateb provedených kartou (pohledávky)	KOPLA umožňuje do EIS předávat: číslo objednávky, číslo obchodníka, variabilní symbol, specifický symbol, částku, měnu, informaci o výsledku transakce (úspěšná/neúspěšná)	DERS s.r.o.
KOPLA	export	Informace o přijatých platbách	z EIS do KOPLA se žádné údaje nepředávají	DERS s.r.o.

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel
IS Věda / modul GAP	export	Rozpočet a čerpání rozpočtu na zakázku / projekt	z EIS do GAP se v současnosti žádné údaje nepředávají	DERS s.r.o.
iFIS* Registr smluv	import / export	Zveřejňování smluv skrze ESS a následné potvrzení ze strany RS MVČR	el. obraz dokumentu, metadata dokumentu	DERS s.r.o.
CAS UK		Ověřování identity uživatelů	číslo osoby, jméno, příjmení, tituly, login, ověření platnosti hesla	Interní vývoj ÚVT UK
BIOCEV Majetek	import / export	Podpora pro sdílení dat o spoluvlastněném majetku UK a AV ČR v projektu BIOCEV	fakulta, inventární číslo, měsíc a rok pořízení majetku, pořizovací hodnota majetku, typ majetku, umístění, popis majetku (text)	BBM spol. s r. o.
Rezervační systém VS	import	čtení údajů o provedených platbách za služby z EIS	údaje o platbě: číslo účtu klienta, kód banky, částka, měna, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, datum přijetí platby, poznámka k platbě	People For Net a.s.
Rezervační systém VS	export	zápis daňových dokladů generovaných v rezervačním systému do EIS	daňový doklad: číslo dokladu, název/jméno zákazníka, IČO/rodné číslo, adresa zákazníka, částka, měna, datum vystavení dokladu, datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, způsob úhrady	People For Net a.s.

8.5.2 Specifické aplikace a systémy

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel	Využíváno
Inventarizační systém	import	umístění majetku v místnostech dle majetkové karty	inventární název, inventární číslo, středisko, oddělení, místnost	ICS Identifikační systémy a.s.	KTF, PF, 2.LF, LFHK, FSV, FHS, SBZ
Inventarizační systém	import	umístění majetku v místnostech dle inventury	inventární název, inventární číslo, středisko, oddělení, místnost	ICS Identifikační systémy a.s.	KTF, PF, 2.LF, LFHK, FSV, FHS, SBZ
VERSO ZAD – Žádanky	export	aktualizace informací o zakázkách, finančních zdrojích a schvalovacích těchto zdrojů	nákladové středisko, číslo zakázek, stav zakázky, položka rozpočtu, typ akce, komplexní položka, příkazce, správce, platnost do	DERS s.r.o.	1.LF, FaF, FF, PřF, MFF
VERSO ZAD – Žádanky	import	přenos informací o schválené objednávce	el. obraz dokumentu (vazba do CUL), hlavička: dodavatel, kontaktní osoba, místo dodání, způsob dopravy, číslo smlouvy, vlastní účet, deník žádanek, forma úhrady, termín dodání, datum vystavení, termín splatnosti, autor položkový rozpis: číslo položky, množství, MJ, cena, cena celkem, měna finanční zdroj: nákladové středisko, zakázka, položka rozpočtu, typ akce, komplexní položka, příkazce, správce, platnost do	DERS s.r.o.	1.LF, FaF, FF, PřF, MFF
VERSO – základní modul	export	přenos dat o nákladové struktuře fakulty	nákladová struktura, střediska, zakázky, příkazci, správci, název smlouvy, číslo smlouvy	DERS s.r.o.	1.LF, FaF, FF, PřF, MFF
VERSO MIS – Manažerský informační systém	export	přenos informací o finančním zdroji	stavy rozpočtů zakázek, vazby zakázky na objednávky, vazby zakázky na závazky, stav čerpání, stav zaúčtovaných položek, stav objednaných a nezaúčtovaných položek, mzdy vyplácené ze zakázky, navázané doklady	DERS s.r.o.	FaF, FF, PřF, MFF

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel	Využíváno
VERSO MIS – Manažerský informační systém	import	přenos informací o majetkových položkách pracoviště	název, inventární číslo, pracoviště, pořizovací cena, odpovědná osoba, datum zařazení, účetní typ, fyzický typ, umístění, kategorie, placeno z NS/TA/A/KP, inv. zakázka, účetní zůstatková cena	DERS s.r.o.	FaF, FF, PŘF, MFF
VERSO SLR – Služby řešitelům	export	přenos informací o finančním zdroji	stavy rozpočtů zakázek, vazby zakázky na objednávky, vazby zakázky na závazky, stav čerpání, stav zaúčtovaných položek, stav objednaných a nezaúčtovaných položek, mzdy vyplacené ze zakázky, navázané doklady	DERS s.r.o.	FaF, FF, PŘF, MFF
VERSO LL – Likvidační listy	import	přenos informací o schváleném závazku nebo pohledávce	vznik závazku: období, došlo dne, vlastní účet, schvalovatel cesty, NS/TA/A/KP, osoba, osobní číslo řádek závazku: dodavatel, text položky, sazba DPH, cena bez/s DPH	DERS s.r.o.	FaF, PŘF, MFF
VERSO LL – Likvidační listy	export	přenos informací pro schvalování závazku nebo pohledávky	el. obraz dokumentu – vazba na CUL, informace o dodavateli: subjekt, ICO, DIČ, adresa dodavatele (ulice, ČP, město, PSČ, ověření spolehlivosti dodavatele), informace o dokladu: číslo dokladu, typ dokladu, PID, datum zda. plnění, datum splatnosti, došlo dne, deník, stav dokladu v iFIS, stav salda, číslo účtu, VS, KS, SS, způsob úhrady, fakturant(ka), číslo faktury, číslo objednávky (vazba na objednávku do modulu Žádanek) řádky závazku: finanční zdroj (zakázka): nákladové středisko, zakázka, položka rozpočtu, typ akce, komplexní položka, příkazce, správce, platnost do položky: název položky, částka k likvidaci	DERS s.r.o.	FaF, PŘF, MFF

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel	Využíváno
VERSO MOSL – Moje služby	export	přenos dat o smlouvách u konkrétní osoby	typ, číslo, předmět, smluvní strana, cena, uhrazeno, účinnost od, účinnost do, role uživatele na smlouvě, rok, platnost od, osoby na smlouvě, dokumenty (přílohy – odkazy do CUL), vazby na závazky	DERS s.r.o.	FaF, FF, PřF
VERSO MOSL – Moje služby	export	přenos dat o finančních zdrojích u konkrétní osoby	nakladove středisko, typ akce, zakázka, kalkulační položka	DERS s.r.o.	FaF, FF, PřF, MFF
VERSO MOSL – Moje služby	export	přenos dat o majetku u konkrétní osoby	název, inventární číslo, pracoviště, pořizovací cena, odpovědná osoba, datum zařazení, účetní typ, fyzický typ, umístění, kategorie, placeno z NS/TA/A/KP, inv. zakázka, účetní zůstatková cena	DERS s.r.o.	FaF, FF, PřF, MFF
VERSO CP – Cestovní příkazy	export	přenos informací o finančních zdrojích a schvalovatelích těchto zdrojů	nákladové středisko, zakázka, položka rozpočtu, typ akce, komplexní položka, příkazce, správce, platnost do	DERS s.r.o.	FaF, PřF
VERSO CP – Cestovní příkazy	import	přenos informací o schváleném cestovním příkazu	vznik závazku: období, došlo dne, vlastní účet, schvalovatel cesty, NS/TA/A/KP, osoba, osobní číslo řádek závazku: dodavatel, text položky, sazba DPH, cena bez/s DPH	DERS s.r.o.	FaF, PřF
VERSO SML – Průvodky smlouvy	export	přenos informací o finančním zdroji	stavy rozpočtů zakázek, vazby zakázky na objednávky, vazby zakázky na závazky, stav čerpání, stav zaúčtovaných položek, stav objednaných a nezaúčtovaných položek, mzdy vyplácené ze zakázky, navázané doklady	DERS s.r.o.	PřF

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel	Využíváno
VERSO SML – Průvodky smlouvy	import	Import schválené průvodky smlouvy	název smlouvy, důvod uzavření smlouvy, finanční typ, typ smlouvy, číslo smlouvy, nadřizena smlouva, rok, číslo VZ, cizí číslo smlouvy, celková cena, smluvní strana, odpovědné osoby a jejich role (seznam schvalovatelů)	DERS s.r.o.	PřF
VERSO MAJ – Převodky majetku	export	export informací z majetkových karet a lokalit	majetkové karty: název majetku, inventární číslo, NS, pořizovací cena, odpovědná osoba, datum zařazení, účetní typ, umístění, účetní zůstatková hodnota lokality: kód, název, typ, ekonomická jednotka	DERS s.r.o.	PřF
VERSO MAJ – Převodky majetku	import	import schváleného přemístění majetku	účetní pohyb, datum změny, období, nová odpovědná osoba, nová lokalita - umístění.	DERS s.r.o.	PřF
TAS	export	propsání čísla dokladu do košilky faktury přijaté a cestovního příkazu	číslo dokladu	Neit consulting, s.r.o.	CERGE
TAS	export	synchronizace číselníků dodavatelů a zakázek/zdr ožů financování	číselník dodavatelů, číselník zakázek	Neit consulting, s.r.o.	CERGE
TAS	import	přenos informací z přijatých faktur, cestovních příkazů, pokladních dokladů	obsahová data přijatých faktur, cestovních příkazů, pokladních dokladů	Neit consulting, s.r.o.	CERGE
TAS	import	import digitalizovaných dokumentů	el. obraz dokumentu, metadata dokumentu	Neit consulting, s.r.o.	CERGE
Systém vzdělávání	export	přenos pohledávek	NS, TA, A, KP, číslo pohledávky, jméno, adresa,	DATA CENTRUM	1.LF

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel	Využíváno
		a jejich úhrady	částka, VSMB, SSMB, úč. pravidlo, úhrada	systems & consulting, a.s	
Systém vzdělávání	import	přenos pohledávek a jejich úhrady	NS, TA, A, KP, číslo pohledávky, jméno, adresa, částka, VSMB, SSMB, úč. pravidlo, úhrada	DATA CENT RUM systems & consulting, a.s	1.LF
KOFAX	import	ukládání digitalizovaných dokumentů	el. obraz dokumentu, metadata dokumentu	BBM s.r.o.	1.LF
INIS	export	přenos údajů o příchozích platbách	pohledávky: číslo osoby, jméno a příjmení osoby, tituly, adresa osoby, částka, měna, datum rozhodnutí, datum splatnosti, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol id (int), částka (decimal), VS (char), SS (char), datum (date), pohyb (char - P pro příjem, V pro výdej)	interní vývoj 3. LF	3.LF
INIS	import	zápis dat o pohledávkách vzniklých v INIS	údaje o platbě: číslo účtu klienta, kód banky, částka, měna, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, datum přijetí platby, poznámka k platbě identifikace plátce (jméno, příjmení, email, adresa), údaje o platbě (popis, VS, SS, částka, datum splatnosti)	interní vývoj 3. LF	3.LF
E-shop	import	nákup na sklad	skladová položka, cena nákup, cena prodej	Ing.Ondřej Machala	LFP
E-shop	export	prodej, výdej propagace	skladová položka, cena nákup, cena prodej	Ing.Ondřej Machala	LFP
Tender Arena	import	import záznamů o VZ do iFIS / VZ	Interní číslo VZ, Celková cena (hodnota), Měna, Interní číslo, Název, Datum vytvoření, Smluvní cena, Zadávající uživatel, Druh zadávacího řízení, Stav zakázky, Druh veřejné zakázky, Místo plnění	Tender Systems s.r.o.	PřF
FiskalPro	export	Export skladových položek a cen do platebního terminálu	Skladové položky a ceník	FiskalPro	PřF

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel	Využíváno
IdentCom	import / export	obousměrná výměna datových textových souborů mezi PC a mobilním terminálem (program běží na tom PC, ke kterému je připojený komunikační modul)	invenatarizacne položky a lokality	BBM	PřF
AMOEBA	export	přenos informací o osobách a jejich rolích	informace o osobách, zakázkách, střediscích, vztahy mezi osobami a středisky	interní vývoj MFF	MFF
Company Manager	import	přenos informací o fakturách	řada dokladů, variabilní symbol, zakázka (objednávka), data (vystavení, DUZP, splatnost), partner (název, adresa, stát), částka (základ, DPH, celkem), měna (popř. kurz), DPH (kód plnění, daňové období), text (předmět, popis)	Comsys	NK
Company Manager	import / export	Podpora pro sdílení dat s distribučním a prodejním systémem Nakladatelství Karolinum	číslo dokladu, název/jméno dodavatele, IČO/rodné číslo, adresa dodavatele, částka, měna, datum vystavení dokladu, datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol	Comsys, s.r.o.	NK

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel	Využíváno
ISNK	import / export	Podpora pro sdílení dat s informačním systémem Nakladatelství Karolinum	zákazníci: číslo dokladu, název/jméno zákazníka, IČO/rodné číslo, adresa zákazníka, částka, měna, datum vystavení dokladu, datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, způsob úhrady, datum úhrady dodavatelé: číslo dokladu, název/jméno dodavatele, IČO/rodné číslo, adresa dodavatele, částka, měna, datum vystavení dokladu, datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, způsob úhrady, datum úhrady	BIOS – služby výpočetní techniky, s.r.o.	NK
E-shop	import	zapisuje již vzniklé objednávky na webu do EIS	jméno, adresa, telefon, mail, doprava, číslo objednávky v e-obchodě, způsob platby, kategorie ceny, číslo položky, název skladové položky, počet objednaných kusů, cena	DERS s.r.o.	FF
E-shop	export	informace o skladu a skladové kartě	všechna data skladové karty (cca 30 položek), obrázky zboží	DERS s.r.o.	FF
Inventarizační čtečky	import	umístění majetku v místnostech dle majetkové karty	inventurní název, inventurní číslo, středisko, oddělení, místnost	BBM	PedF
Inventarizační čtečky	import	umístění majetku v místnostech dle inventury	inventurní název, inventurní číslo, středisko, oddělení, místnost	BBM	PedF
Auditpro	export	export informací z majetkových karet a lokalit	majetkové karty: název majetku, inventurní číslo, NS, pořizovací cena, odpovědná osoba, datum zařazení, účetní typ, umístění, účetní zůstatková hodnota lokality: kód, název, typ, ekonomická jednotka	truconne Xion, a.s.	LFHK

Aplikace	Typ vazby	Popis vazby	Přenášené informace	Dodavatel	Využíváno
Auditpro	import	import informací o přemístění majetku a jeho stavu	účetní pohyb, datum změny, období, nová odpovědná osoba, nová lokalita – umístění, stav majetku	truconne Xion, a.s.	LFHK
Telefonní ústředna	import	přenos informací o využívání pevných linek	telefonní číslo, klapka, počet spojení, délka spojení	Opsoft	LFHK

8.7 Exporty a sestavy ze současných EIS

Tato příloha obsahuje přehled exportů a sestav z EIS a orientační četnosti jejich užívání. Informace o četnosti nevyjadřuje relativní důležitost exportu nebo sestavy, jelikož některé klíčové sestavy mohou být využívány i jen jednou ročně.

1. Majetek

Majetek	Četnost	Majetek	Četnost
1 Karty	časté	16 Přehled daňových odpisů	časté
2 Karty vč. detailu, zhodnocení a příslušenství	časté	17 Přehled daňových odpisů-rekapitulace	časté
3 Seznam evidovaného majetku	velmi časté	18 Přehled daňových odpisů dle období	časté
4 Seznam evidovaného majetku s osobou	velmi časté	19 Přírůstky majetku dle pořízení-rekapitulace	méně časté
5 Seznam evidovaného majetku s příslušenstvím	velmi časté	20 Úbytky majetku-rekapitulace	méně časté
6 Inventurní soupis majetku	velmi časté	21 Invent. Štítky	velmi časté
7 Inventurní soupis majetku-stručný přehled	velmi časté	22 Seznam zařazovacích protokolů	méně časté
8 Inventura majetku-rekapitulace	velmi časté	23 Protokol o zařazení majetku-formulář 1	velmi časté
9 Místní seznam (původní inv. číslo)	časté	24 Protokol o vyřazení majetku-formulář 1	velmi časté
10 Přehled zhodnocení dle inv. Čísel	časté	25 Seznam vyřazovaného majetku	méně časté
11 Plán účetních odpisů	velmi časté	26 Seznam vyřazovacích protokolů	méně časté
12 Přehled účetních odpisů	velmi časté	27 Protokol o převodu majetku-formulář 1	velmi časté
13 Přehled účetních odpisů-rekapitulace	časté	28 Seznam převodek majetku	méně časté
14 Přehled účetních odpisů dle období	velmi časté	29 Seznam převodu majetku	méně časté
15 Přehled účetních odpisů, vč. mimoř.-rekapitulace	méně časté		

2. Účetnictví

Účetnictví	Četnost	Účetnictví	Četnost
1 Opis účetního dokladu	velmi časté	18 Plán výnosů a nákladů - PD	časté
2 Opis účetního dokladu-pořadí	méně časté	19 Rozvaha	velmi časté
3 Opis účetního dokladu-klasifikace	méně časté	20 Výkaz zisků a ztráty (Výsledovka)	velmi časté
4 Opis položek-formulář 1	velmi časté	21 Vnitropodniková Rozvaha	velmi časté
5 Opis položek-formulář 1-klasifikace	méně časté	22 Vnitropodnikový Výkaz zisků a ztráty (Výsledovka)	velmi časté
6 Opis položek-formulář 1-jednořádkový	méně časté	23 VZZ-HOČ/NEHOČ	velmi časté
7 Opis účetních položek po dokladech	časté	24 Vnitropodnikový VZZ-HOČ/NEHOČ	velmi časté
8 Schválený rozpočet-klasifikace	velmi časté	25 Rozvaha-statistika	méně časté
9 Hlavní kniha	časté	26 Výkaz zisků a ztráty (Výsledovka)-statistika	méně časté
10 Hlavní kniha-rekapitulace	méně časté	27 Výkaz peněžních příjmů a výdajů	méně časté
11 Hlavní kniha-předvaha	méně časté	28 Opis účetních saldokont	velmi časté
12 Sborník (Předvaha)	velmi časté	29 Opis účetních saldokont-detailní	velmi časté
13 Sborník obrátový	velmi časté	30 Opis účetních saldokont-položkový 1	velmi časté
14 Obrátová předvaha	časté	31 Plán výnosů a nákladů - UK	velmi časté
15 Závazná obrátová předvaha UK	časté	32 Plán výnosů dle nákladů - UK-položky	velmi časté
16 Sborník položkový	velmi časté	33 Deník	méně časté
17 Čerpání rozpočtu-rekapitulace	méně časté	34 Deník položkový	méně časté

3. Pohledávky

Pohledávky	Četnost
1 Tisk faktur - faktura - obálka	velmi časté
2 Tisk faktur - faktura - vnitrouniverzitní faktura – UK	velmi časté
3 Tisk faktur - faktura - vnitrouniverzitní přeúčtování B – UK	méně časté
4 Kniha vydaných faktur	časté
5 Kniha vydaných faktur včetně předmětu a klasifikace	časté
6 Kniha vydaných faktur - úhrady ke dni	časté
7 Kniha vydaných faktur včetně DPH a předmětu	časté
8 Kniha vydaných faktur dle odběratelů	časté
9 Kniha vydaných faktur dle IČ odběratelů	časté
10 Zaúčtování vydaných faktur	méně časté

Pohledávky	Četnost
11 Zaúčtování vydaných faktur včetně klasifikace	méně časté
12 Likvidační list příjmu	velmi časté
13 Inventurní soupis vydaných faktur	méně časté
14 Seznam upomínek/odsouhlasení dle obch.partnerů	méně časté
15 Hromadný tisk upomínek	méně časté
16 Kniha pohledávek	méně časté
17 Kniha pohledávek včetně předmětu a klasifikace	méně časté
18 Kniha pohledávek – úhrady ke dni	méně časté
19 Kniha pohledávek dle odběratelů	méně časté
20 kniha jiných pohledávek	méně časté

4. Závazky

Závazky	Četnost
1 Kniha přijatých faktur	časté
2 Kniha přijatých faktur včetně klasifikace	časté
3 Kniha přijatých faktur včetně předmětu	časté
4 Kniha přijatých faktur včetně předmětu a klasifikace	časté
5 Kniha přijatých faktur – úhrady ke dni	časté
6 Kniha přijatých faktur včetně DPH a předmětu	časté
7 Kniha přijatých faktur s úhradami	časté
8 Kniha přijatých faktur s úhradami a poznámkou	méně časté
9 Kniha přijatých faktur dle dodavatelů	časté
10 Kniha přijatých faktur dle IČ dodavatelů	časté
11 Kniha přijatých faktur včetně cizí měny	méně časté
12 Zaúčtování přijatých faktur	méně časté
13 Zaúčtování přijatých faktur včetně klasifikace	méně časté
14 Likvidační list - formulář	velmi časté
15 Inventurní soupis závazků - typ 1	méně časté
16 Oznámení o platbách fyzickým osobám	méně časté
17 Inventurní soupis přijatých faktur	méně časté
18 Převodní příkaz-formulář 10-ČNB-hromadný	méně časté
19 Kniha přijatých zálohových faktur	méně časté
20 Kniha přijatých zálohových faktur včetně klasifikace	méně časté
21 Kniha přijatých zálohových faktur včetně předmětu	méně časté
22 Kniha přijatých zálohových faktur včetně předmětu a klasifikace	méně časté
23 Kniha přijatých zálohových faktur - úhrady ke dni	méně časté
24 Kniha přijatých zálohových faktur včetně DPH a předmětu	méně časté
25 Kniha přijatých zálohových faktur s úhradami	méně časté
26 Kniha přijatých zálohových faktur dle dodavatelů	méně časté
27 Kniha přijatých zálohových faktur dle IČ dodavatelů	méně časté

Závazky	Četnost
28 Kniha přijatých zálohových faktur s úhradami a poznámkou	méně časté
29 Kniha přijatých zálohových faktur včetně cizí měny	méně časté
30 Inventurní soupis přijatých zálohových faktur	méně časté
31 Kniha závazků včetně předmětu a klasifikace	méně časté
32 Kniha závazků dle dodavatelů	méně časté
33 Kniha závazků s úhradami a poznámkou	méně časté
34 Detail odběratelské smlouvy	velmi časté
35 Kniha odběratelských smluv	méně časté
36 Kniha odběratelských smluv včetně předmětu a klasifikace	méně časté
37 Tisk objednávek – formulář	velmi časté
38 Kniha vydaných objednávek	méně časté
39 Kniha vydaných objednávek včetně předmětu a klasifikace	méně časté
40 Kniha vydaných objednávek dle partnerů	méně časté
41 Kniha jiných závazků	časté
42 Kniha jiných závazků vč. klasifikace	časté
43 Kniha jiných závazků vč. předmětu	časté
44 Kniha jiných závazků vč. předmětu a klasifikace	méně časté
45 Kniha jiných závazků – úhrady ke dni	časté
46 Kniha jiných závazků vč. DPH a předmětu	méně časté
47 Kniha jiných závazků s úhradami	časté
48 Kniha jiných závazků dle dodavatelů	méně časté
49 Kniha jiných závazků dle IČO dodavatelů	méně časté
50 Zaúčtování jiných závazků	méně časté
51 Zaúčtování jiných závazků vč. Klasifikace	méně časté
52 Inventurní soupis jiných závazků	méně časté
53 Tisková sestava-vygenerovaný příkaz k úhradě	méně časté

5. Banka, Jízdy, Pokladna, Evidence DPH

Banka	Četnost	Evidence DPH	Četnost
1 Opis bankovního výpisu - formulář 1	velmi časté	1 Kniha ostatních daňových dokladů včetně klasifikace	méně časté
2 Zaúčtování bankovních pohybů	velmi časté	2 Zaúčtování ostatních daňových dokladů včetně klasifikace	méně časté
Jízdy	Četnost	3 ODD – účtování – položky – opis účetního dokladu – pořadí	velmi časté
1 Seznam cestovních příkazů	velmi časté	4 Výkaz přiznání k DPH vzor č.21 (2019)	méně časté
2 Seznam cestovních příkazů – podle jmen	velmi časté	5 Výkaz přiznání k DPH v haléřích	časté
3 Návrh na vyslání – příkaz k cestě	velmi časté	6 Kontrolní hlášení od 10/2019	časté
4 Podklad pro vyúčtování služební cesty	velmi časté	7 Kontrolní hlášení – opis dokladů	časté
5 Žádost zaměstnavatele k použití soukr. vozidla	velmi časté	8 Daňové přiznání One Stop Shop režim EU	méně časté
6 Žádost zaměstnance o souhlas k použití soukr. vozidla	velmi časté	9 Daňové přiznání One Stop Shop režim EU – opis dokladů	méně časté
7 Vyúčtování pracovní cesty	velmi časté	10 Souhrnné hlášení	časté
8 Historie změn stavů dokladu	velmi časté	11 Výpis z evidence pro daňové účely (odběratel)	méně časté
Pokladna	Četnost		
1 Pokladní doklad – formulář	velmi časté		
2 Pokladní kniha – za období - formulář 1	časté		
3 Obraty v pokladně za zvolené období – formulář 1	časté		
4 Mincovník	časté		

8.8 Datová struktura účetní věty



Datová struktura
účetní věty.pdf

