

Návrh budoucího způsobu zpracování ekonomických agend

Obsah

Obsah	2
Základní principy jednotného EIS UK	6
Uspořádání jednotného EIS	6
Zavedení jednotných číselníků	6
Použití činností a zakázek	7
Další principy práce s jednotným EIS	7
Definice agregovaných údajů a specifikace výstupů (ze zákona povinných i dalších požadovaných z hlediska řízení UK)	9
Statistiky	9
Intrastat	10
Výroční zprávy	11
Vnitrouniverzitní zúčtování	11
Účetní závěrka	13
Měsíční závěrka	13
Roční závěrka	13
Kontroly specifických účtů	14
Daně	15
Zpracování DPPO	15
Zpracování měsíčního přiznání k DPH	16
Zpracování ročního přiznání k DPH za univerzitu (včetně stanovení krátkého koeficientu nebo součinu krátkého a poměrového koeficientu)	17
Tvorba dodatečného přiznání k DPH	17
DPH ve zvláštním režimu OSS	18
Zpracování silniční daně	18
Zpracování daně z nemovitých věcí	19
Další související agendy	20
Proces při porušení rozpočtové kázně	20
Rozdělení výsledku hospodaření UK a související přerozdělovací procesy	20

Sestavy	21
Filtrování údajů v sestavách v novém EIS	21
Příklady podmínek tisku/výstupu sestavy:	21
Typické exporty a sestavy běžné činnosti pokrývají tyto oblasti	22
Klasické sestavy s pevnou strukturou	22
Sestavy požadované pro audit	23
Seznam požadovaných sestav	23
Parametrické sestavy s proměnlivou strukturou a obsahem	23
Uplatnění metody vícezdrojového financování ve všech procesech v EIS (kde je to relevantní)	24
Obecná pravidla a povinnosti uplatnění metody	24
Uplatnění metody v procesech	25
Proces nákupu materiálů nebo služeb	25
Nákup na sklad	25
Proces nákupu Drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	26
Pořízení investic	26
Proces sledování mzdových a osobních nákladů	26
Proces sledování cestovních nákladů	27
Proces rozpočtování	27
Proces účtování	27
Vyúčtování příspěvků a dotací	28
Čerpání prostředků bez záloh	28
Zálohové poskytování prostředků	28
Prostředky vyplacené na základě vykonané vzdělávací činnosti	29
Použití prostředků (zdrojů) v rámci daného účelu	29
Správnost použití prostředků	29
Reportování k poskytovateli prostředků	30
Controlling	30
Controllingový řetězec	30
Definice pojmů	30
Nastavení Controllingového řetězce	32

Workflow různých typů ekonomických dokumentů (např. oběh dokladů) při realizaci ekonomických procesů v EIS	33
Oběh dokladů	34
Objednávka	34
Přijatá faktura	35
Vydaná faktura	37
Pracovní cesty (cestovní příkazy)	38
Smlouvy	39
Stipendia	40
Majetek	41
Zařazení majetku	41
Vyřazení majetku	41
Převodky majetku	42
Platební karty zaměstnanců	42
Schvalování žádosti o dotaci nebo grant (interní)	43
Zastupitelnost ve schvalování a eskalace	44
Popis typových uživatelských rolí pro práci s EIS, ve vazbě na tyto procesy	45
Typy rolí	46
Role pro správu EIS	46
Popis	46
Popis, se kterými moduly EIS budou tyto typové uživatelské role pracovat, a metodika využití typových uživatelských rolí v jednotlivých modulech EIS	47
Seznam oblastí využívaných typovými rolemi	47
Role pro správu EIS	48
Popis předpokládaného počtu uživatelů v jednotlivých typových rolích	49
Metodika řízení opakovaných celouniverzitních činností	50
Metodika tvorby ročního rozpočtu	50
Metodika postupu účtování součástí, změny v legislativě	51
Metodika DPH	51
Metodika inventarizace majetku	52
Metodika roční účetní závěrky	52
Výroční zprávy o hospodaření	53

Výroční zpráva o hospodaření za celou UK	53
Výroční zprávy o hospodaření za divize	54
Požadavky na konkrétní funkcionality EIS v oblastech	55
Principy tvorby centrálních a sdílených číselníků a dokladových řad a určí pravidla na jejich další vytváření včetně určení primárního zdroje	56
Základní principy tvorby	56
Tvorba jednotného účetního rozvrhu	56
Jednotná tvorba nákladových středisek	56
Jednotné členění a tvorba činností	57
Členění zakázek	57
Tvorba dokladových řad	57
Základní číselníky v EIS a jejich dostupnost v oblastech EIS	58
Základní dokladové řady, které se předpokládají, ale jejichž výčet není konečný	62
Principy identifikace základních objektů v EIS (projekty, zakázky, akce, objednávky, smlouvy apod.) a procesy jejich zpracování, na jejichž základě bude definován rozsah a struktura nového EIS	64
Návrh na sjednocení a určení jednotícího mechanismu pro relevantní výstupy z informačních systémů EIS	65

1. Základní principy jednotného EIS UK

1.1. Uspořádání jednotného EIS

Univerzita Karlova (UK) a všechny její fakulty a součásti budou využívat jednu stejnou instanci ekonomického informačního systému (EIS) od jednoho vybraného dodavatele.

Fakulty a součásti budou v EIS hospodařit jako relativně samostatné ekonomické jednotky. Každá fakulta nebo součást bude hospodařit v rámci svého přiděleného střediska. Pro lepší rozlišení bude středisko fakulty nebo součásti označováno jako ekonomická divize (zkráceně divize, nebo také účetní divize). Divize je myšlen jako jakýsi uzel, kde se agregují data za součást ze všech středisek, které mu podléhají a tyto agregované údaje za divizi se dále agregují na nejvyšší úrovni tj. za celou UK. Divize je velké středisko, pod kterým jsou jednotlivé ústavy, katedry, areály nebo budovy a do kterého se tyto údaje agregují. Každá divize bude mít možnost využívat všechny oblasti EIS a operace, jako by se jednalo o relativně samostatný ekonomický subjekt. Všechny divize budou mít možnost využívat všechny dostupné základní oblasti EIS dle svých potřeb a rozsahu prováděných činností a v rámci svých kompetencí a práv v EIS.

Navenek zastřešuje UK a její hospodaření rektorát, který je současně samostatnou hospodařící součástí. Je to konsolidující článek univerzity. Fakulty a součásti mu jsou podřízeny z hlediska metodiky, výkaznictví a daní, nikoliv z hlediska hospodaření.

Uvnitř Univerzity probíhá vnitrouniverzitní zúčtování. Jedná se o vnitrookruh, kde jsou předávány nejen vnitrouniverzitní výkony, ale veškeré převody mezi jednotlivými fakultami a součástmi, vč. celouniverzitních aktivit. Tento vnitrookruh bude mít v jednotném EIS nové nastavení, a to na základě vnitrouniverzitních středisek. Tato střediska budou pouze transferová, nikoliv hospodářská. Mezi těmito středisky se budou předávat a přebírat vnitrovýkony a ostatní převody.

Divizní účetnictví je podřízené středisku "Celouniverzitní účetnictví" a obsahuje veškeré ekonomické informace za vybranou divizi. Rozdělení do divizí je podle součástí a fakult, číselník je převzatý z Opatření rektora č. 38/2019.

1.2. Zavedení jednotných číselníků

V EIS budou zavedeny číselníky divizí, nákladových středisek, činností, typy zdrojů financování, zakázek jako volitelná pole při vytváření nebo zpracování dokladů. Divize ve spolupráci s administrátorem EIS si budou moci ve správě číselníků nastavit, které budou u jakých typů dokumentů a účtů povinné, resp. bez jejichž volby některého z těchto důležitých identifikátorů nebude možné vložit ekonomickou informaci do systému a které nepovinné, resp. pole číselníku v tomto případě bude možné ponechat nevyplněné.

Jednotné číselníky jsou klíčové pro konsolidaci dat z různých úrovní a různých pohledů, jako jsou např. hlavní a doplňková činnost, ekonomická a neekonomická činnost, zdrojové financování, kofinancování, přímých a nepřímých nákladů, výpočtu koeficientu z pohledu DPH, z pohledu

DPPO atp. Jedná se tedy o číselníky z pohledu hierarchie, tedy číselníky fakult/součástí, ústavů/odborů/oddělení, dále o číselníky zakázek/zdrojů financování z pohledu činností a z pohledu poskytovatelů/odběratelů.

Číselník nákladových středisek bude řazen od nejvyšší úrovně sestupně. Budou zde nadřizená a podřizená nákladová střediska. Na nejvyšší úrovni stojí UK jako celek, jemu jsou podřízeny divize a divizím budou podřízena nákladová střediska (katedry, ústavy, areály, budovy). Jde o to, aby při výběru požadovaných dat docházelo k postupnému členění dat podle tohoto číselníku.

Sestavování číselníků zakázek, nákladových středisek, typů zdrojů financování, typu činností a jiných údajů bude probíhat podle pravidel Controllingového řetězce, který je popsán v kapitole 3.4 Controlling.

1.3. Použití činností a zakázek

Rektorát UK definuje, jakým způsobem bude uplatněno vícezdrojové financování zakázek /projektů univerzity, jak se vytváří a užívají zakázky s ohledem na požadavky celouniverzitních výstupů za jednotlivé oblasti činnosti (blíže viz kapitola 3.1. a 3.4.).

Činnosti, typy zdrojů, nákladové středisko a zakázka jsou vzájemně propojeny v číselnících. Bude se postupovat podle strukturovaného plánu zakázky, na základě kterého bude možné plánovat, provádět controlling a definovat povolené zdroje financování. Strukturovaný plán zakázky je víceúrovňový, a to v souvislosti s typem projektu, který je sledován. Strukturovaný plán zakázky je přiřazen ke konkrétnímu středisku/divizi a to včetně povolených zdrojů financování, čímž dojde k detailnímu proúčtování a následné sumarizaci podle požadovaných atributů. Stejnou validitu má středisko/odbor/oddělení, kterému bude svěřen jakýkoliv rozpočet ve vazbě na konkrétní zdroj financování.

Celouniverzitní výstup bude možný získat ve vazbě na jakýkoliv atribut, který bude povinně zadávaný na výsledkových účtech neinvestičního charakteru vč. vnitroúčtnictví a na účtech investičního okruhu třídy 9. Rozvahové účty se nezatěžují těmito daty, neboť likvidace jedné faktury může nést více zdrojů financování, ale dodavatel je pouze jeden a platba také.

1.4. Další principy práce s jednotným EIS

Úroveň přístupů za jednotlivé divize a celou univerzitu budou dány rolmi v EIS a přiřazenými oprávněními. Úroveň přístupů pro transferová střediska bude dána skladbou středisek v jeho číselném označení.

Jednotlivé fakulty a součásti odpovídají za data své divize. Divize mají možnost přidělovat uživatelské role pro své zaměstnance dle svých zvyklostí a potřeb. Uživatelé jedné divize nebudou mít možnost automaticky číst data z jiné divize, pokud nebude domluveno jinak.

Celouniverzitní data představují souhrn za všechny divize UK. Kontrolu za celek provádí Rektorát UK.

EIS musí obsahovat všechny výstupy ve stanovených formátech dle aktuálně platné legislativy.

EIS bude podporovat komfort uživatele, aby jednou vložené informace nemusely být vkládány do systému znovu. Na tomto principu budou u navazujících dokumentů (např. žádanka, smlouva, objednávka, faktura) vyplňována jednou zadaná data do navazujících formulářů automaticky po spárování s původním formulářem.

2. Definice agregovaných údajů a specifikace výstupů (ze zákona povinných i dalších požadovaných z hlediska řízení UK)

Fakulty a součásti vytváří v rámci divizí (středisek) informace a data, které je nezbytné konsolidovat na úrovni Univerzity a postoupit dále. Některé z uvedených požadavků budou agregovány v prostředí jednotného EIS. U každé kapitoly je uveden konkrétní postup, jakým budou data agregována. Tam, kde to portály podporují, je požadavek na strukturovaný dokument, který se následně načte na portálový vstup.

2.1. Statistiky

Útvary UK jsou ze zákona povinny připravovat určené statistické údaje. Při zpracování statistických údajů obvykle UK obdrží informaci, že bude požadována statistika a současně obdrží postup, jak lze statistiku dodat. Může se jednat o interaktivní formulář, který může mít řadu kontrolních funkcí, které zamezují odeslání chybných údajů. Data se do formuláře přepisují ze sestav z EIS. EIS umožní uživateli připravit si sestavu, která bude obsahovat většinu požadovaných údajů pro statistiku, ale nevzniká v EIS přímo formulář statistiky.

Dále musí EIS umožňovat podporu elektronických výstupů pro zpracování přes portál veřejné správy - portál ČSÚ (Podpora výstupů pro potřeby statistického zjišťování dle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě). Možnost jejich modifikace před předáním přes portál veřejné správy a možnost exportu ze systému do souboru se standardně podporovanými formáty. EIS bude umožňovat zpracování elektronického výstupu do aplikace ČSÚ DanteWeb (tzv. on-line vyplňování) dle aktuálního popisu ČSÚ (aktuálně uživatelská příručka: str. 17 bod 5.10 https://www.czso.cz/csu/czso/elektronicke_porizovani_vykazu_danteweb)

Aktuální seznam statistických zjišťování lze zjistit z odkazu níže, pro výpis seznamu se zadá IČO UK.

https://apl.czso.cz/pll/vykwww/vyk111?xrokzpr=2022&xid_respondenti=1924940&xhledat=00216208&xtypident=-1

Formuláře statistických výkazů jsou zveřejňovány s předstihem a ČSÚ umožňuje v rámci aplikace DanteWeb načítat data do formuláře statistického výkazu ze souboru v určitém formátu (např. xls).

Požaduje se, aby nový EIS uměl podporovat tvorbu statistického výkazu. Stejný přístup musí být uplatněn v rámci nového EIS i u ostatních portálů veřejné správy: tj. Podpora elektronických výstupů pro zpracování přes portály veřejné správy - E portál ČSSZ, portály zdravotních pojišťoven, daňový portál.

Zároveň nový EIS musí umožňovat podporu výstupů do CSÚIS (výkaz peněžních příjmů a výdajů dle zákona č. 25/2017, vyhlášky 272/2017 Sb.). Možnost jejich modifikace před předáním do CSÚIS.

Výkaz peněžních příjmů a výdajů

PPV –CSÚIS – INBOX (schránka státní pokladny) - Výkaz peněžních příjmů a výdajů

Integrovaný informační systém Státní pokladny

<https://portal4.statnipokladna.cz/csuis/index.jsp>

Ekonomický odbor rektorátu agreguje statistiky nebo hlášení ukazatelů:

- 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
- monitoring open access plateb
- vybrané ekonomické ukazatele EU
- hlášení spotřeby osvobozeného lihu

Mzdové 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
- zaměstnávání ZZO - přehled o zaměstnaných znevýhodněných osobách

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:

- roční zprávy BOZP, PO a KŘ

Odbor vnitřního auditu a kontrol rektorátu zpracovává:

- zprávu o výsledku finančních kontrol ve veřejné správě

2.2. Intrastat

Univerzita má povinnost podávat hlášení o přijatém a odeslaném zboží v rámci EU. Každá divize má povinnost zadávat informace do EIS o přijatých nebo vydaných fakturách v rozsahu

požadovaném pro vytvoření hlášení Intrastat. V EIS musí být připravena potřebná pole pro zadání všech údajů vyžadovaných legislativou týkající se Intrastatu a upozorní na jejich nevyplnění. EIS dokáže data z divizí agregovat a připraví výstup (sestavu) ve formátu, který je možný importovat do Intrastat (InstatOnline). Podání hlášení zajišťuje ekonomický odbor rektorátu, který rovněž plní informační a koordinační roli v oblasti podání. Požadavek na data pro INTRASTAT, je výstupem ve dvou fázích, a sice:

- Předběžná kontrola výše hodnoty pro hlášení
- Konečná sestava pro export v momentě povinnosti registrace. Registrace se váže na limity stanovené Celním úřadem.
- POZN.: požadavek na notifikaci

Celní správa ČR

Intrastat podání hlášení a nyní i vyplňování

https://www.celnisprava.cz/cz/Stranky/Login.aspx?ReturnUrl=/cz/aplikace/_layouts/15/Authentication.aspx?Source=%2Fcz%2Faplikace%2FStranky%2Finstatonline%2Easpx

Taric - Celní sazebník

<https://www.celnisprava.cz/cz/aplikace/Stranky/taric-cz.aspx>

2.3. 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 organizačními jednotkami univerzitních součástí výroční zprávu o hospodaření a výroční zprávu o činnosti. Rektorem univerzity jsou výroční zprávy předkládány ke schválení Akademickému senátu UK.

Jednotný EIS bude umožňovat vytvořit sestavy, které budou odpovídat požadavkům na výroční zprávu a datovou strukturu, která je definována MŠMT, jak za každou součást, tak i za celou univerzitu. EIS umožní automatické vyplňování dat do sestav z účetnictví součástí nebo celé UK a taktéž i automatickou agregaci dat za součást nebo celou UK. Sestavy EIS budou pravidelně aktualizovány na základě změn požadavků MŠMT.

2.4. Vnitrouniverzitní zúčtování

Vnitřní univerzitní okruh (VUO) je cíleně využíván pro sledování vnitřních ekonomických procesů napříč univerzitou. Obsahem těchto procesů jsou vztahy mezi jednotlivými samostatnými účtárnami uvnitř univerzity. Nový EIS bude umožňovat, realizaci vnitrouniverzitního účtování popsaného níže. Vnitrouniverzitní převody a účtování bude realizováno za pomoci transferových vnitrouniverzitních středisek, jejichž číselné označení bude složeno z čísla divize předávající a přebírající a čísla 7, jako vnitrookruhu.

Hlavní sledované procesy v rámci VUO mezi relativně samostatnými divizemi jsou zejména:

- účtování vnitronákladů a vnitrovýnosů (tzv. vnitrofaktury)
- převody svěřeného majetku
- převody mezi fondy
- rozdělení výsledků hospodaření
- spoluřešitelství projektů výzkumu a vývoje uvnitř UK
- obecné převody hodnot rozvahových a výsledkových účtů externího účetního okruhu
- zúčtování dotací,
- zúčtování daní,
- další ekonomické operace, u kterých je nutné promítnout mimouniverzitní vztah až ke konkrétní divizi (např. pokuty, penále, odvody).

Účtování faktur v rámci vnitřního účetního okruhu probíhá podobně jako u externích faktur. Bude možné provádění evidence v každé EIS a placení každé faktury bude provedeno samostatně, přičemž je požadavek v novém EIS generovat bankovní převod u stejných bankovních domů nebo bankovní příkaz u různých bankovních domů v rámci UK automaticky. VUO pracuje se dvěma typy faktur:

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

EIS bude obsahovat Vnitrouniverzitní účetnictví, které bude obsahovat podoblasti, s možností náhledu do všech divizí, pro faktury vydané, faktury přijaté, interní doklady, převodky majetku a klíčovou funkci vzájemného zápočtu všech vnitropodnikových závazků a pohledávek, přičemž do vzájemného zápočtu budou zahrnuty veškeré účetní případy, se kterými souvisí i převod mezi divizemi napříč.

Vnitropodniková fakturace mezi divizemi:

- Divize účtují v řadách dokladů vnitropodnikových faktur vydaných a přijatých dle typu vnitropodnikových faktur A nebo B. Na konci týdne provede univerzitní účtárna vzájemný týdenní zápočet napříč divizemi v EIS. Výsledkem je sestava, která obsahuje údaje, jaké prostředky mají být převedeny mezi divizemi. Divize převedou prostředky dle sestavy neprodleně.
- Samostatná část EIS bude obsahovat faktury určené k zápočtu a faktury které budou uhrazeny bankovním převodem na základě rozhodnutí jednotlivých divizí. Divize bude mít možnost volit faktury k zápočtu.
- K zápočtu dojde po potvrzení oběma divizemi
- Bude možnost interní dohody o vzájemném zápočtu z důvodu doložení čerpání dotace u projektů (prokázání úhrady poskytovateli dotace)
- Součástí bude zúčtovací listina obsahující strany zápočtu, co bylo vzájemně započteno, jaká je výše doplatku, termín splatnosti. Zúčtovací listina bude ihned k dispozici všem stranám zápočtu.

Účetně se bude využívat třída 7. Po zaúčtování vnitrodokladů u obou součástí bude výsledkem obratu v rámci celouniverzitního účetnictví 0.

Vnitropodnikové zúčtování daní, dotací, fondů, pokut, penále, převodů peněz bude realizováno rovněž za pomoci vnitropodnikové fakturace.

- Součástí bude měsíční kontrolní sestava předpisů a plateb podle jednotlivých druhů zaúčtovaných položek (daní, dotací, fondů, pokut, penále, převodů peněz)

- Převod majetku mezi divizemi bude realizován převodkou majetku v oblasti majetek. EIS musí obsahovat možnost typu pohybu bezúplatný převod nebo úplatný s nastavenou předkontací. V oblasti majetek musí být jednotný číselník karet pro všechny divize.

Pro účely plánovaných převodů rozvahových a výsledkových účtů bude požadován i přenos přes vnitrostřediska resp. transferová střediska, která jednoduchým způsobem zajistí transfery oprávněných převodů v rámci jedné účetní jednotky mezi divizemi. Současně k těmto převodům bude žádoucí nastavit možnost generování bankovního převodu či bankovního příkazu - viz. výše, aby daný převod mohl být i uhrazen, je-li k němu úhrada relevantní.

Pro vnitrouniverzitní zúčtování se používají stejné schvalovací procesy, jako pro zúčtování s vnějšími subjekty.

2.5. Účetní závěrka

2.5.1. Měsíční závěrka

Univerzitní účtárna provede měsíční závěrku (uzavře divizím doklady „vyšším právem“, aby si nemohly uzavřený měsíc otevřít. Kontrolu provádí EIS.

Měsíční účetní závěrka uzavírá veškeré účty závazného účtového rozvrhu za měsíční účetní období. Předchází jí uzavření DPH účtů a příslušné agendy. Od 1. do 20. dne v měsíci může mít divize otevřeny dvě účetní periody, tzn. do 20. v aktuálním měsíci lze pořizovat účetní zápisy bez dopadu na DPH v minulém měsíci, ale i s dopadem na DPH. Po měsíční uzávěrce dojde k uzamčení veškerých dokladů, které do daného měsíce spadají a nelze je již měnit.

Měsíční uzávěrku nejdříve provádí nejvyšší autorita v rámci divize a může ji v termínu do 20. dne v měsíci zrušit a provádět opravy. Po 20. v měsíci provede závěrku univerzitní účtárna a bez jejího vědomí již nelze do uzavřeného měsíce vstupovat. Jinými slovy, nejdříve si měsíční období uzavře ekonom nebo hlavní účetní divize, aby si mohl udělat kontrolu a zároveň tím krokem garantuje, že jakmile uzavře univerzitní účtárna za celou UK, tak vše v pořádku. V EIS je viditelné, že došlo k uzavření měsíčního období divize a kdo ho uzavřel. Pokud zjistí divize nesrovnalost mezi 20. a 25. dnem v měsíci, že má chybu v předchozím měsíčním období, kontaktuje neprodleně univerzitní účtárnu s požadavkem na opravu a její specifikací a univerzitní účtárna rozhodne, jakým způsobem bude nesrovnalost vypořádána. Pro uzavřené účty a doklady lze použít pojem, že jsou zauditované. Tento příznak musí být u dokladů a účetních pohybů viditelný a při pokusu o opravu „zaauditovaného“ dokladu musí být uživatel upozorněn EIS, že chce pracovat s uzavřeným dokladem.

U některých položek uzavřených dokladů měsíční uzávěrkou, které nemají vazbu na celouniverzitní výstupy bude možné měnit tyto položky se svolením odpovědné osoby RUK. Jedná se například o možnost změny střediska, zakázky, variabilní symbol.

Účetní období je na UK kalendářní rok. Pro měsíční závěrku je zaveden pojem účetní perioda, kterých je 12.

2.5.2. Roční závěrka

Roční účetní závěrce za celou univerzitu budou předcházet závěrkové práce na divizích:

- Inventarizace majetku divizí
- Inventura pokladen divizí
- Dokladová inventarizace účtů
- Zaúčtování případných inventárních rozdílů (manka, přebytky) u divizí
- Vytvoření dohadných položek a časového rozlišení na divizích
- Kontrola zaúčtování dotací na divizích
- Kontrola čerpání dotačních prostředků na divizích i v rámci celé UK

Následuje uzavření 12 měsíce u všech divizí, dále uzavření 12. měsíce za celou univerzitu a následně dalších účetních období, které budou muset být v daném roce realizovány. S tím EIS automaticky provede potřebné účetní operace vytvoření výsledku hospodaření, uzavření účetních knih, převod konečných zůstatků účtů a otevření účtů a vytvoření počátečních zůstatků účtů v novém roce. V EIS je ošetřen systém zadávání převodových můstků a na základě dílčích inventarizací účtů vytvoření celouniverzitních inventarizačních zápisů k projednání. Po uzavření celouniverzitního účetnictví se provede uzamčení dokladů (audítace dokladů) a převod konečných zůstatků do dalšího účetního období také u všech divizí. Analogicky stejně bude probíhat uzavírání vnitrookruhu a povinnost vyrovnaní vnitrouniverzitních středisek.

V rámci měsíčních závěrek se účtuje do 12 period, zatímco pro dodatečné účetní operace roční závěrky se použije perioda až 15. (např. pro vnitrouniverzitní zápisy, rozdělení zisku, převody fondů a jiné operace specifické pro roční závěrku). Je běžné že pro účely roční závěrky jsou dodatečně používány 1-3 periody a EIS umožní UK si pro své potřeby vytvořit až 3 periody navíc.

EIS musí umožnit účtovat během roční účetní závěrky jak ve starém (uzavíraném roce), tak i v novém roce (dle stanovených podmínek rozpočtového provizoria) ve všech divizích.

2.5.3. Kontroly specifických účtů

Měsíční kontrola účtu 395 v rámci univerzity prováděná průběžně EIS v případě zaúčtování na účet 395 automaticky informuje protistrany a ty průběžně reagují. K poslednímu dni měsíčního účetního období musí být 0

Roční kontrola účtu 395 v rámci univerzity, měla by být pouze formální vzhledem k měsíční kontrole

Kontrola účtu 692 v rámci divize - měsíčně při kontrole čerpání prostředků na tomto účtu v rámci jednotlivých projektů

Kontrola účtu 692 v rámci divize roční, časové rozlišení prostředků do dalšího období nebo převod do fondu.

Kontrola účtu 692 v rámci univerzitní účtárny v průběhu roku. Univerzitní účtárna má přístup ke všem údajům všech divizí v rámci EIS.

Roční kontrola účtu 692 roční v rámci univerzitní účtárny. Účtárna má přístup ke všem údajům v rámci EIS.

Kontrola 7xx v rámci divizí měsíčně (odsouhlasení vzájemných zůstatků).

Kontrola 7xx celouniverzitní na konci roku. Univerzitní účtárna má přístup ke všem datům v EIS.

V případě, že převody v rámci univerzity budou sledovány pod transferovými vnitrouniverzitními středisky, pak je nutné tyto kontroly soustředit i na tato transferová střediska.

2.6. Daně

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

Daňové agendy:

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

Další související agendy:

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

2.6.1. Zpracování DPPO

Univerzita Karlova má stanovené datum roční závěrky a datum pro podání daňového přiznání (červen). Z toho důvodu v době tvorby roční závěrky není známa přesná výše DPPO a je vytvořen dohad daně, který je účtován při uzavírání účetního roku. Dohadnou položku zpracovává celouniverzitní účtárna na základě dat divizí.

Zpracování daně z příjmu právnických osob za jednotlivé divize i celou univerzitu zajišťuje externí poradce. Poradce zajišťuje celý proces od sběru potřebných dat UK, tvorby přiznání až po podání přiznání na Finanční úřad.

Veškeré podklady pro přiznání k dani z příjmů právnických osob zajišťuje rektorát z EIS.

EIS poskytuje podporu elektronických výstupů pro zpracování podkladů pro daňového poradce za jednotlivé součásti i celou UK:

- EIS obsahuje sestavy požadované daňovým poradcem (přiznání k DPPO, podpůrné tabulky, přílohy k tabulkám)
- vyplňování sestav v EIS bude probíhat automaticky z účetnictví součástí a EIS data agreguje za celou UK
- EIS připraví výstup za jednotlivé součásti i celou UK ve formátu, který bude požadovat daňový poradce

Pracovník rektorátu na základě údajů z univerzitního účetnictví vytvoří dohadnou položku na daň z příjmu. Následně provede zaúčtování dohadu a činnosti spojené s roční závěrkou. Po

dokončení roční závěrky zašle podklady daňovému poradci. 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. Podklady, které si vyžádá daňový poradce budou obsahovat agregované údaje za celou univerzitu. Poradce následně provede sběr potřebných dat, tvorbu přiznání a jejich podání na Finanční úřad. V momentě stanovení přesné výše DPPO za UK, univerzitní účtárna provede úhradu a vyčíslí skutečné podíly divizí na dani UK, a to vč. přepočtu proti dohadům. Následuje odeslání na divize, kde proběhne zrušení dohadných položek a zaúčtování daně. Zároveň divize, které mají kladný výsledek hospodaření zašlou svůj podíl na daňové povinnosti univerzitní účtárně.

2.6.2. Zpracování měsíčního přiznání k DPH

Přiznání k dani z přidané hodnoty, včetně kontrolního a souhrnného hlášení zpracovává a podává univerzitní účtárna.

Tento proces je prováděn měsíčně, a to vždy k datu určenému pro odevzdání DP a hlášení. Za správnost zaúčtování dokladů týkajících se DPH ručí jednotlivé divize. Divize si provedou kontrolu správnosti účtování DPH. S celouniverzitní účtárnou řeší nesrovnalosti a opravy provádí ve svém divizním účetnictví, tedy v místě, kdy jsou prvotní doklady pořízeny.

Rektorát po uzavření DPH na všech divizích provádí měsíční uzávěrku DPH a v prostřednictvím nastavených mechanismů v EIS provádí kontrolu za celou univerzitu. Výsledkem kontroly univerzitní účtárny jsou bezchybné protokoly nebo soubory, které obsahují přiznání k DPH, SH a KH, a to jak ve formátu PDF, tak ve formátu XML, tedy formátu komunikujícím s webovým portálem FS pro elektronická podání - EPO.

Proces přípravy podání DPH za celou univerzitu úzce navazuje na předchozí kontrolu. Tento proces je stejně jako v předchozím případě prováděn s měsíční periodicitou, a to vždy k datu určenému pro odevzdání výkazů. Formou výstupu je zpracovaný (vyplněný) formulář DPH, KH a SH. Aktuální formuláře budou součástí dodávky EIS a dodavatel ručí za jejich aktualizaci dle zákonů či vyhlášek Ministerstva financí.

Univerzitní účtárna před podáním uzavře divizím období, za které chce zpracovávat DPH, KH a SH. Po kontrole dá pokyn v EIS k vytvoření přiznání DPH, KH a SH. Výstupem procesu je vytvořené souhrnné měsíční přiznání k DPH, KH a SH. Tento výstup je ve formátu XML zaslán Finančnímu úřadu pro Prahu 1. Pověřený zaměstnanec univerzitní účtárny zasílá výstupy datovou schránkou prostřednictvím ESS (Elektronické spisové služby). Pokud odpovědný zaměstnanec disponuje elektronickým podpisem, je umožněno podání přímo přes portál státní správy.

Jednotlivé divize vyrovnají závazek nebo pohledávku za DPH v rámci vnitropodnikových převodů. Na základě sestavy, ve které bude vyčíslen podíl daně připadající na každou součást a univerzitní účtárna předepíše vyčíslenou daň jednotlivým součástem do jejich účetního okruhu.

EPO (ekonomický portál státní správy MF)

Daňový portál – EPO

2.6.3. Zpracování ročního přiznání k DPH za univerzitu (včetně stanovení kráticího koeficientu nebo součinu kráticího a poměrového koeficientu)

Další z daňových agend univerzitní účtárny je příprava DPH za celou univerzitu. Tento proces je prováděn s roční periodicitou vždy k 25.1. Výstupem procesu je vytvořené souhrnné roční přiznání k DPH, KH a SH.

Proces navazuje na průběžné zpracování DPH a tvorbu přiznání na měsíční bázi. Formou výstupu bude formulář DPH tisknutelný z nového EIS podle aktuálně platných právních předpisů. Celouniverzitní účtárna před podáním uzavře divizím období, za které chce zpracovávat DPH.

Následně zaměstnanec univerzitní účtárny provede výpočet DPH za dvanáct měsíců, a to včetně povinnosti 10 ti letého testu pro investice, a jeho odsouhlasení. Zde se bude jednat o kontrolu napříč univerzitou a možnosti kontrolního výpočtu poměrového koeficientu, kráticího koeficientu nebo jejich součinu v daném roce na kartách majetku, jejich vstupních a aktuálních údajů, na něž se poměrový koeficient vázal. Po výpočtu bude zapotřebí záznam o provedeném výpočtu zapsan na kartu majetku, aby bylo možné z důvodu kontroly prokázat, že legislativa v tomto ohledu byla naplněna.

V dalším kroku provede pověřený zaměstnanec rektorátu výpočet daňového koeficientu. Takto přepočtený koeficient použije v celouniverzitním účetnictví a následně pomocí něho provede přepočet kráceného odpočtu u všech přijatých plnění s kráceným odpočtem za celou univerzitu. Tento nový koeficient je zároveň zálohový pro další účetní období.

Vypočtené DPH včetně nového koeficientu ověřuje pověřený zaměstnanec rektorátu s finančním úřadem a je součástí přiznání k DPH za poslední měsíc roku.

Výstupem DPH za celý rok u divizí je předpis na základě, kterého budou mít vůči celku pohledávku nebo závazek ve smyslu nadměrného odpočtu nebo povinnosti odvést DPH. EIS obsahuje sestavu předpisu.

Jednotlivé divize vyrovnají závazek nebo pohledávku za DPH v rámci vnitropodnikových převodů na základě sestavy, ve které bude vyčíslen podíl daně připadající na každou součást a pověřená osoba rektorátu předepíše vyčíslenou daň jednotlivým součástem do jejich účetního okruhu.

EPO (ekonomický portál státní správy MF)

Daňový portál – EPO

2.6.4. Tvorba dodatečného přiznání k DPH

Proces tvorby dodatečného přiznání k DPH není příliš obvyklý. Ve většině případů je tento proces relevantní maximálně jednou ročně. Tvorba dodatečného daňového přiznání vzniká na základě výzvy Finančního úřadu např. při kontrole KH, či na interní podnět v rámci Univerzity.

Divize provede opravu v uzavřeném období. Podmínkou je, že do tohoto období schválí přístup vyšší autorita z rektorátu. Pověřený zaměstnanec rektorátu provede kontrolu v EIS. Po provedené kontrole zaměstnanec rektorátu podá dodatečné přiznání k DPH přes datovou schránku prostřednictvím ESS.

Divize vyrovná závazek nebo pohledávku za DPH v rámci vnitropodnikových převodů.

EPO (ekonomický portál státní správy MF)

Daňový portál – EPO

2.6.5. DPH ve zvláštním režimu OSS

Proces pro DPH ve zvláštním režimu OSS je zaměřen na správu daňových dokladů pro export do zahraničí. Tento proces provádí univerzitní účtárna v souladu s termíny stanovenými zákonem o DPH. Během roku vystavují divize průběžně daňové doklady dle zvláštního režimu DPH pro export do zahraničí.

DPH ve zvláštním režimu bude zpracováno na univerzitní účtárně automaticky prostřednictvím pokynů v EIS z dokladů, které vytvoří divize ve svém účetnictví. Tento finální soubor zaměstnanec rektorát upoté podá na portál Veřejné správy. Následnou vyčíslenou daň hradí zaměstnanec rektorátu na zvláštní účet Finančního úřadu v eurech. Zaměstnanec rektorátu provede výpočet podílu na odvodu daně pro jednotlivé divize (pro tento výpočet je použit kurz ze dne úhrady dani). Vyčíslenou a odvedenou DPH univerzitní účtárna předepíše jednotlivým divizím. V posledním kroku provedou divize převod stanovených podílu na bankovní účet rektorátu a jednotlivé divize vyrovnají závazek nebo pohledávku za DPH v rámci vnitropodnikových převodů.

Zvláštní režim DPH zahraničí EU /One stop shop)

https://adisspr.mfcr.cz/dpr/adis/idpr_pub/auth/LoginPage.faces

Identita občana, datová schránka, elektronický podpis (UKvyužívá EPODPISFS – vystaven certifikát)

2.6.6. Zpracování silniční daně

Zpracování silniční daně za celou UK je ve správě pověřené osoby rektorátu. Podklady pro silniční daň zadávají divize do EIS a z těchto podkladů v rámci EIS připraví pověřený pracovník rektorátu. univerzitní účtárna přiznání. Je žádoucí, aby EIS generoval podklady pro silniční daň z modulu majetek a CP, jakožto i soubor xml pro načtení přes elektronický daňový portál FS.

Proces zpracování čtvrtletních záloh na silniční daň:

Divize budou účtovat o záloze na silniční daň na základě evidence v oblasti majetku (auta) a v oblasti cestovní příkazy (počet dní použití soukromého vozidla na služební účely za čtvrtletí). Rektorát provede sumu zůstatků za všechny divize na účtu záloha na silniční daň a odvede zálohu za celou univerzitu.

Jednotlivé divize vyrovnají závazek nebo pohledávku za silniční daň v rámci vnitropodnikových převodů.

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. 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.

Divize provede v evidenci majetku vozidla a v cestovních příkazech (počet dní použití soukromého vozidla na služební účely). Divize si provede zaúčtování daně ve svém účetnictví do nákladů včetně zúčtování čtvrtletních záloh. Pověřený pracovník rektorátu bude mít přístup k těmto údajům v rámci EIS za všechny divize. Podklad pro vyúčtování k silniční dani je brán z jednotlivých karet majetku (vozidla) a z evidence cestovních příkazů (počet dnů používání soukromého vozidla k služebním účelům za rok).

Přiznání k silniční dani provede pracovník rektorátu za celou univerzitu. Výstupem bude formulář o dani silniční, který bude v aktuálně platné podobě v EIS.

Jednotlivé divize vyrovnají závazek nebo pohledávku za silniční daň v rámci vnitropodnikových převodů.

2.6.7. Zpracování daně z nemovitých věcí

Proces zpracování daně z nemovitých věcí za univerzitu je prováděn s roční periodicitou. Problematika daně z nemovitostí pro veřejné vysoké školy je specifická. Majetek využívaný pro účely výuky a vědy je osvobozen od daně a daň se platí pouze z majetku pronajatého nebo užívaného k doplňkové činnosti. Pro přiznání je důležitá tedy nejen evidence majetku, ale i agenda činností a nájemních smluv.

Divize budou evidovat majetek podléhající dani z příjmu v EFA – Pasportizační systém (nebo v jiném systému, který v budoucnu EFA nahradí), který musí obsahovat položky, které vyžaduje EIS pro vytvoření přiznání k dani z nemovitých věcí (podmínkou je, aby EFA – Pasportizační systém (nebo nový systém) obsahoval číselník koeficientů převzatý z číselníku Finanční správy pro daně z nemovitostí).

Při změně parametrů položky, která je předmětem daně z nemovitostí je tato zobrazena v rozdílové sestavě, která je přístupná jak divizi, tak pracovníkovi univerzitní účtárny, který sestavuje přiznání za celou UK.

Na základě obdržených podkladů vystaví Finanční úřady informaci o všech položkách majetku, vyčíslí u nich výši daně z nemovitosti a tyto informace zašlou univerzitní účtárně. Pověřený zaměstnanec rektorátu na základě těchto informací provede úhradu daně. Dále pak zaměstnanec rektorátu provede vyčíslení výše podílů příslušných fakult a součástí na odvedené celouniverzitní dani na základě sestavy, ve které bude vyčíslen podíl daně připadající na každou divizi a rektorát provede rozúčtování výsledné daně na jednotlivé součásti do jejich účetního okruhu.

Jednotlivé divize vyrovnají závazek nebo pohledávku za daň z nemovitosti v rámci vnitropodnikových převodů.

Daň z nemovitých věcí

<https://adisspr.mfcr.cz/pmd/epo/podani/38GOGzC5hgJgmXB5tEbta8gv/dne/dp5/zahlavi>

používá se pro nové přiznání k dani.

POZN.:

V současnosti se podávají dílčí přiznání, kde se hlásí změny k 1.1.příslušného kalendářního roku, ale EPO dílčí přiznání neumí. Posílají se vyplněná sumarizovaná dílčí přiznání podle krajů do jejich datových schránek. Jedná se o tyto kraje: Hl.m.Praha, Jihočeský, Královéhradecký, Středočeský (Praha - východ), Olomoucký, Ústecký. V rámci nového EIS bude možné zasílat pro všechny kraje.

2.7. Další související agendy

2.7.1. Proces při porušení rozpočtové kázně

Mezi další agendy ve správě univerzitní účtárny patří proces porušení rozpočtové kázně. Proces je relevantní v případě porušení rozpočtové kázně danou divizí a je prováděn na základě výzvy k úhradě od Finančního úřadu.

Pověřený zaměstnanec rektorátu provede úhradu penále za danou divizi na účet určený Finančním úřadem. Dotčená divize má povinnost částku refundovat rektorátu.

Pověřený zaměstnanec rektorátu provede evidenci penále a vytvoří platební výměr pro dotčenou divizi. V některých případech také podá výzvu k platbě pro dotčenou divizi na základě platebního výměru z Finančního úřadu na pokyn odpovědné osoby za agendu.

Jednotlivé divize vyrovnají závazek nebo pohledávku v rámci vnitropodnikových převodů.

2.7.2. Rozdělení výsledku hospodaření UK a související přerozdělovací procesy

Základem pro rozdělení výsledku hospodaření je hospodářský výsledek UK včetně vnitroúčtních operací. Nejedná se tedy o výsledek hospodaření dle daně z příjmu. Relevantní přerozdělovací procesy jsou ve správě rektorátu. Relevantní přerozdělovací procesy jsou v gesci vnitřních norem, které stanovují podmínky a postupy přerozdělování. Z vybraných dat se vytvoří celouniverzitní přehled, který schvaluje kolegium rektora.

Ve stanovém termínu připraví metodik nebo vedoucí ekonomického oddělení požadovaný hospodářský výsledek UK a další potřebné podklady. Takto připravené podklady jsou následně schváleny kolegiem rektora a zaslány na rektorátní účtárnu. Pověřený zaměstnanec rektorátu doplní schválené podklady potřebnými údaji (např. doplnění analytických účtů) a pošle je divizím.

Divize na základě podkladů z RUK zaúčtují a odvedou výslednou daň z příjmu, převod nerozděleného HV do fondů provedou až na základě rozdělení do fondů kolegiem a schválením AS. Zaměstnanec univerzitní účtárny následně provede zaúčtování předepsaných účetních operací (jako např. převod hospodářského výsledku univerzitní účtárny). V dalším kroku jsou všemi zúčastněnými stranami provedeny vnitrouniverzitní finanční převody a zaměstnanec univerzitní účtárny poté provede kontrolu provedených účetních operací.

Jednotlivé divize vyrovnají závazek nebo pohledávku v rámci vnitropodnikových převodů.

2.8. Sestavy

2.8.1. Filtrování údajů v sestavách v novém EIS

Při zadání požadavku na vytvoření sestavy v příslušné oblasti je důležité, aby zde byla možnost nadefinovat si předem podmínky, jaká data bude sestava obsahovat. Těmto podmínkám lze říkat filtry a tyto lze mezi sebou různě kombinovat. Nabídka filtrů vychází z číselníků v EIS a je doplněna o možnost zadání textové podmínky, resp. filtru.

Nabídka filtrů (podmínek) pro sestavy musí kopírovat používané číselníky v dané oblasti, musí být možnost vytvořit sestavu údajů za používaný číselník nebo použítá vyplněná pole (text, datum). Výběr filtrů provedený například zaškrtnutím musí otevřít daný číselník a uživatel musí mít možnost označení požadovaných položek číselníků.

Filtrování musí mít uživatelské rozhraní nevyžadující specifické znalosti dotazovacích jazyků nebo jejich prvků. Filtrování musí u datumových a číselných formátů proměnných obsahovat možnosti filtrování nad základními operátory (např. je větší než, je menší než), a také v rámci jedné proměnné kombinaci dvou a více operátorů (tj. např. situace kdy vyhledávané datum je mezi dvěma uživatelsky nastavenými hodnotami).

EIS musí být pro výběr sestav variabilní a flexibilní, přičemž musí reagovat na výběr, který je požadován v rámci strukturovaných číselníků, čísel a znaků, kde není zapotřebí vyplnit vždy celý několikamístný údaj, ale pouze třeba jen číslo ve strukturovaném číselníku a ostatní místa zleva i zprava budou doplněny hvězdičkou atp. Je zapotřebí, aby bylo možné označovat mezisoučty z nabídek k relevantním datům. Například v rámci controllingového řetězce při výstupu dílčího atributu řetězce.

2.8.2. Příklady podmínek tisku/výstupu sestavy:

Všeobecné filtry (společné pro většinu oblastí) - volba období (minulý měsíc, aktuální měsíc, minulý rok, aktuální rok, meziroční, víceleté, vlastní definice období až na denní bázi), středisko, činnost, zakázka, text, firma, typ zdroje financování, s dopadem na detail samotného analytického účtu.

Specifické filtry v určité oblasti - souvisí s informací uvedenou výše, kdy při zadávání podmínky sestavy se nabídne seznam číselníků jako seznam filtrů, které lze použít ve vzájemné kombinaci.

Inverzní výběr - funkce, při které nám do sestavy vstoupí údaje z EIS, u nichž jsou použity neoznačené číselníky (vhodné v situacích, kdy požadujeme údaje za většinu údajů a chceme odfiltrout pouze nepatrné množství údajů).

U sestav je žádoucí, aby bylo možné nastavit různé mezisoučty, dle jednotlivých kritérií a zvoleného pořadí. Platí ve všech oblastech EIS obecně.

U sestav je možné uživatelsky upravit šířku sloupců a výšku řádků.

U specifických sestav bude zapotřebí do sestavy přiřadit i údaje:

- z protizápisu, jako je např. doklad a datum úhrady, nebo přímo analytický protiúčet, který byl součástí zápisu daného řádku,
- o záloze, splátkovém kalendáři atd.,
- z evidence majetku či skladových položek,

- z evidence pracovních cest,
- z evidence smluv.

Jedná se tedy o údaje, které jsou spojeny na základě určeného pole.

2.8.3. Typické exporty a sestavy běžné činnosti pokrývají tyto oblasti

- majetkové karty, evidence majetku, seznamy odpisů, inventurní sestavy, sestavy pro zařazení / vyřazení / převody majetku, změna ceny
- 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
- náběhy na akce/sborníky, vnitronáklady a vnitrovýnosy

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

- majetek
- banka
- pohledávky
- závazky
- účetnictví
- pokladna
- jízdy
- evidence DPH
- rozpočet
- sklady
- objednávky
- registr smluv
- logování a audit
- cestovní příkazy

Exporty a sestavy lze rozlišovat do dvou základních kategorií (2.8.4. a 2.8.5.) dle možností jejich parametrizace.

2.8.4. Klasické sestavy s pevnou strukturou

U těchto sestav je předem definovaná forma, která obsahuje dané předem definované parametry. Uživatelé nemohou tuto formu měnit. Jedná se o sestavy požadované zákonem (jako povinné přílohy účetní závěrky) nebo MŠMT do výroční zprávy (povinné výkazy):

- Rozvaha
- Výkaz zisků a ztrát
- Přehled o peněžních tocích
- DPH vč. OSS
- Kontrolní hlášení k DPH
- Souhrnné hlášení k DPH
- Statistické sestavy

- Sestavy pro fyzickou i dokladovou inventarizaci
- Sestavy generované pro statistické účely
- Výsledovka HOČ/NEHOČ
- Výsledovka vnitro

2.8.5. Sestavy požadované pro audit

Je-li vykonáván účetní audit VVŠ je nutné předložit výstupy i z pohledu hlavní a doplňkové činnosti. Z pohledu metodiky bude univerzita vycházet z tzv. účetní věty controllingových údajů, které vyplňují všechny divize při likvidaci do EIS.

- Předvaha (po skupinách, po syntetických účtech, po třídách)
- Účetní deník
- Soupis majetku

2.8.6. Seznam požadovaných sestav

Seznam je uveden v samostatné příloze zadávací dokumentace - Příloha č. 6 *“Funkční požadavky”* na třetím listu *“Sestavy”*.

2.8.7. 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.

Měnit parametry musí být možné dvojím způsobem:

1. Pomocí “zaškrtačích menu”, kdy si do sestavy k pevně stanoveným údajům přiřadím další položky (sloupce s údaji). Pro tento účel se počítá, že si uživatel neukládá sestavu, ale pod názvem si uloží zvolenou kombinaci filtrů, kterou hodlá pravidelně používat a chce se vyhnout opakované volbě parametrů (filtrů) sestavy.
2. Uživatel si může udělat kopii jakékoliv sestavy a uložit si ji pod svým zvoleným názvem a přes formulář sestavy edituje jednotlivá pole, tzn. upravuje si parametry sestavy dle svých potřeb. Například si k sestavě faktur vydaných přidá další sloupec s požadovaným údajem, který mu u standardizované sestavy chybí. Výsledkem je nová sestava se zvoleným názvem. Musí zde být možnost tuto sestavu nastavit jako lokální (jen pro daného uživatele) nebo globální, tzn. mohou je využít ostatní uživatelé EIS.

Nepoužívané sestavy, nebo ty které uživatel nechce vidět bude mít možnost skrýt nebo odstranit. Tvorba globální sestavy je omezena rolí v EIS. Jednotlivé divize mají možnost si svoje sestavy tvořit.

Sestavy se tvoří jako datová vrstva, nad kterou je možné připravit alternativní aplikační a zobrazovací vrstvu, aby si fakulty a součásti mohly v rámci svých divizí připravit vhodné manažerské reporty apod., nebo je použít pro povinně zveřejňované informace a jako OpenData apod. Sestavy musí být dostupné také jako služba Web services a být dostupné přes API.

3. Uplatnění metody vícezdrojového financování ve všech procesech v EIS (kde je to relevantní)

3.1. Obecná pravidla a povinnosti uplatnění metody

Vícezdrojové financování je způsob zajištění činností univerzity, ve vazbě na zákon o VVŠ, při jejich aktivitách z více zdrojů. Základní rozdělení těchto prostředků spočívá v přiřazení typu zdroje financování, činnosti z pohledu zákona o VŠ, zákona o DPH, hospodářské soutěže a zákona o DPPO (viz controllingový řetězec).

Sledování užití každého zdroje v EIS začíná v okamžiku jeho nabytí, resp. rozhodnutím poskytovatele tento zdroj poskytnout, pokud podmínky poskytovatele neumožňují čerpat prostředky zpětně k datu podání žádosti.

Sledování zdroje má na začátku tyto základní kroky. Při zavedení každého zdroje mu jsou přiřazeny parametry v níže uvedených kategoriích, které by se při účtování s tímto zdrojem automaticky připojovaly k účetnímu zápisu. Náklady jsou účtovány ke stejným střediskům, činnostem a zakázkám, jako jsou zařazené výnosy:

1. Zařazení (zaúčtování) zdroje podle zákona o účetnictví a zákona o dani z příjmů na správný číselník účtů osnovy (daňový, nedaňový, dotace, dar, výnosy za služby nebo zboží...)
2. Zařazení zdroje na hlavní nebo doplňkovou (číselník druhu činností musí umožnit rozdělit zdroje na poskytovatele a na co lze zdroje použít)
3. Zařazení zdroje na jedinečný identifikátor (číselník zakázka nebo obchodní případ)
4. Zařazení na další volitelnou položku v číselníku pro potřeby dalšího rozlišení a sledování.

Žádosti o projekty, granty, dotace (případně další) jsou nejdříve evidovány v nové aplikaci IS Věda/modul PAS, ve kterém dojde přidělení čísla dle číselníku a informace o žádosti je přenesena spolu s očíslováním do EIS, pokud dojde ke schválení této žádosti poskytovatelem.

Příspěvek na provoz od MŠMT je spravován RUK a přidělován součastem dle metodiky "Principu rozdělování příspěvků a dotací na UK pro daný rok.

Ostatní příjmy hlavní činnosti jsou spravovány a evidovány divizemi na výše uvedených číselnících v bodech 1 - 3.

Pro sledování zdrojů a jejich užití a čerpání bude používána oblast Rozpočet, která bude kooperovat s ostatními oblastmi, kterých se vícezdrojové financování týká přes společné číselníky činností a zakázek nebo obchodních případů. V Rozpočtu musí být možnost rozdělit poskytnutý zdroj na více částí, podle podmínek poskytovatele a zároveň zčásti mít možnost sčítat podle zvolených kritérií. Rozpočet musí umožnit nastavit u jednotlivých zdrojů a jejich

rozdělení omezení, jak s daným zdrojem nakládat. Funkce oblasti Rozpočet budou podrobněji popsány v kapitole, která se týká vlastností a funkcí jednotlivých oblastí EIS.

3.2. Uplatnění metody v procesech

3.2.1. Proces nákupu materiálů nebo služeb

Proces nákupu materiálu a služeb (od zjišťování nabídek od dodavatelů a průzkumu trhu, objednávky nebo smlouvy až po úhradu), včetně nákupu na sklad. EIS umožňuje, aby byl nákup realizován z více zdrojů včetně společného nákupu více divizí současně.

1. Zadání poptávky, výběrové řízení či případné vyžádání nabídky po předchozím ověření existence zdroje financování a schválení výše rezervace správcem rozpočtu.
2. Vystavení žádanky (vystavuje a schvaluje příkazce nebo pověřený zaměstnanec).
3. Schválení žádanky (schvaluje správce rozpočtu, rezervace zdroje v EIS, vazba na číselník činnosti a zakázky). Při neschválení žádanky správcem rozpočtu daného zdroje musí systém umožnit tyto varianty:
 - a. uzavřít žádanku bez dalšího kroku - odmítnutí žádosti
 - b. umožnit volbu jiného zdroje z číselníku zakázek (zdrojů)
 - c. rozdělit požadovaný nákup na žadance na úhradu z vícero zdrojů formou samostatného řádku, kde bude uvedena vždy daná částka, činnost a zakázka zdroje.
4. Vystavení objednávky na základě schválené žádanky (změna zápisu v rezervaci zdroje ze schválené žádanky na vystavení objednávky). K objednávce může být připojena smlouva, ve které budou dány podmínky plnění.
5. Schválení objednávky (změna zápisu v rezervaci zdroje z vystavení objednávky na schválenou)
6. Odeslání objednávky dodavateli (bez dopadu na zápis o užití zdroje)
7. Potvrzení objednávky dodavatelem (bez dopadu na zápis o užití zdroje)
8. Přijetí faktury od dodavatele, evidence faktury v ESSS, kde je přiděno číslo jednací, a zpracování v EIS (změna zápisu v rezervaci zdroje na použití zdroje). Párování údajů z objednávky včetně podmínek nároku na odpočet DPH.
9. Schválení příkazcem operace a dalšími osobami schvalovacího procesu.
10. Platba faktury (má vliv na užití zdroje v případě, že je podmíněna úhrada v určitém období, zpravidla do 31.12.)
11. Zrušení objednávky. Může nastat případ nesouladu cenové poptávky v objednávce a faktuře a divize odmítne fakturovanou cenu. (ve zdroji musí dojít k uvolnění prostředků).

3.2.2. Nákup na sklad

Proces obdobný jako u nákupu materiálů nebo služeb.

- Metoda A - příjem na sklad (nejedná se o spotřebu, spotřeba a čerpání zdroje je realizováno na základě výdejky/prodejky ze skladu).
- Metoda B - účtování do spotřeby, čerpání zdroje na základě faktury, ke konci účetního období je vyúčtována konečná spotřeba podle inventury skladu.

3.2.3. Proces nákupu Drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Proces obdobný jako u nákupu materiálů nebo služeb.

Doklad o zařazení drobného majetku obsahuje tvorbu karty s inventárním číslem a dále divize účtují tento majetek v pořizovací ceně na podrozvahovém účtu (tento účetní proces nemá vliv na čerpání rozpočtu).

3.2.4. Pořízení investic

Proces obdobný jako u nákupu materiálů nebo služeb.

Doklad o zařazení dlouhodobého majetku obsahuje tvorbu karty s inventárním číslem a dále divize účtují tento majetek v pořizovací ceně a o výši dotace na tento majetek.

Odpisy jsou účtovány měsíčně, u účetního odpisu je možnost přiřazení informace o zdroji financování, ze kterého byl pořízen.

3.2.5. Proces sledování mzdových a osobních nákladů

Probíhá přenosem mzdových dat ze mzdového systému EGJE do finančního účetnictví, ve kterém je dále zachyceno na analytických účtech a přiřazeno ke zdroji, ze kterého mají být mzdové náklady uhrazeny. Zdroj financování se přiřazuje při zpracování mezd na personálním nebo mzdovém oddělení. Podmínkou jsou stejné číselníky středisek, činností a zakázek v EIS a v EGJE. Přenesený doklad z EGJE do EIS bude možné editovat a provádět úpravy.

Nedochází k rezervaci zdroje. Zdroj nebo jeho část určená na mzdy může být stanovena v oblasti Rozpočet a rezervace zdrojů financování vzniká z uzavřených pracovních smluv, DPČ a DPP.

Mzdová účtárna (nebo jiný útvar v dané divizi nebo součásti) dostává podklad pro zpracování mezd:

1. Docházkový list (vazba na pracovní smlouvu a úvazek), případně elektronicky zpracovaná docházka
2. Pokyn k proplacení příslušného počtu hodin nebo částky z určeného zdroje.
3. Neschopenky
4. Schválené příspěvky do sociálního fondu
5. Podklady pro dodanění mezd, souběh DPP a zaměstnání malého rozsahu v rámci UK
6. Výstupní sestava mzdové účtárny - exportní dávka ze systému EGJE do EIS pro zaúčtování mezd, která obsahuje účetní souvztažností a zdroje financování

Poznámka: Všechny činnosti v uvedených bodech (kromě bodu 6. Exportní dávka) se řeší v programu EGJE.

Tyto podklady obsahují pokyny k vyplacení mzdy z příslušného zdroje.

Následuje výpočet mzdy a odvodů na ZP a SP a přenos údajů ze mzdového programu do EIS na příslušné syntetické a analytické účty, středisko, činnost a zakázku. Mzdová účtárna sestaví

podklady k odvodům a výplatě mezd, je proveden import výplatní listiny do EIS a odeslání příkazu do banky.

V modulu rozpočet dojde k čerpání zdroje v kapitole osobní náklady, pokud je správcem rozpočtu vytvořena. Je umožněno zpětně měnit číslo zakázky během účetního roku.

3.2.6. Proces sledování cestovních nákladů

1. Vyplnění elektronického formuláře "Cestovní příkaz" na PC nebo v mobilním zařízení po ověření existence zdroje financování a disponibilní výše prostředků (rezervace na zdroji financování).
2. Schválení pracovní cesty nadřízeným a příkazcem operace (zápis do rezervace na zdroji financování). Případně schválením dalších osob vyžadovaných v rámci divize nebo charakterem pracovní cesty.
3. Schválení pracovní cesty správcem rozpočtu (zápis do rezervace prostředků v rozpočtu, pokud v žádosti o cestovní příkaz byly uvedeny předpokládané náklady nebo žádost o vyplacení zálohy)
4. Vyúčtování cestovních náhrad a schválení výše nákladů na pracovní cestu (změna rezervace na užití zdroje)
5. Vyplacení cestovních náhrad na BÚ nebo v hotovosti (bez dopadu na čerpání zdroje)

3.2.7. Proces rozpočtování

1. Vznik a schvalování rozpočtu UK je dle analýzy sestavován za pomoci Ústavu výpočetní techniky na Rektorátu podle "Principu rozdělování příspěvků a dotací na UK" (dále jen Principy) pro daný rok a to z příspěvku a dotace (jedná se o dotaci na dlouhodobý koncepční rozvoj, dotace na specifický vysokoškolský výzkum) přiděleného univerzitě ze strany MŠMT. Tvorba rozpočtu je projednána s představenými fakult a součástí.
2. Rozpočet je rozdělen do těchto podrozpočtů:
 - a. Celouniverzitní aktivity
 - b. Údržba nemovitostí
 - c. Rozvoj fakult a součástí
 - d. Provoz Rektorátu
 - e. Rozpis prostředků fakultám a součastem podle výkonnostních ukazatelů ukazatelů a informačních zdrojů (po odečtení a) až d)).
 - f. Rozpočty grantů a dotací přijatých na fakultách a součástech (údaj se zaneše v okamžiku schválení nebo rozhodnutí o přidělení prostředků)

Nastavení nebo nasazení výše rozpočtu za jednotlivé kapitoly a jejich podkapitoly provádí příslušný správce daného rozpočtu nebo osoba kompetentní v rámci fakulty a součástí.

3.2.8. Proces účtování

Proces účtování nabytí zdroje a jeho čerpání se odehrává v účetních třídách podle typu uskutečněného účetního případu. Správnost čerpání zdroje zajišťuje obsah účetní věty, která obsahuje účetní období, měsíc, číslo prvotního dokladu, syntetický a analytický účet, název účtu,

středisko, činnost a zakázku (zdroj) a nepovinnou položku pro další rozlišení příjmu nebo čerpání zdroje.

V procesu účtování mohou nastat dva případy.

1. zdroj financování je schválen a z tohoto zdroje jsou hrazeny výdaje.
2. není schválený zdroj financování od poskytovatele a výdaje jsou refundovány až po uznání nákladů poskytovatelem (program Start), je ale schválen rozpočet na tento zdroj a zanesen do rozpočtu příslušného projektu a je předpoklad, že výdaje budou schváleny v 100% výši.

Při účtování je použit controllingový řetězec, který zachytí typ zdroje financování, druh činnosti, středisko a zakázku.

3.2.9. Vyúčtování příspěvků a dotací

Připsání a vyúčtování prostředků na univerzitní projekty a na vzdělávací činnost poskytovatelé zasílají na určené univerzitní účty. Univerzitní účty jsou spravovány zaměstnanci Univerzitní účtárny.

Členění se podle způsobu zpracování přijatých prostředků následovně:

3.2.9.1. Čerpání prostředků bez záloh

Prostředky jsou přijaty na účet univerzity a přidělovány pro postupné čerpání bez záloh. U celouniverzitních projektů získá univerzita prostředky na své bankovní účty, kde jsou v případě celouniverzitních projektů uloženy do doby, než je Univerzitní účtárna informována Odborem projektové podpory o příjemci a částce, která má být projektu přidělena.

Prostředky na projekty z OP VVV realizované samostatně na univerzitních součástech se příjemcům odešlou ihned po přijetí v celé došlé výši. U víceletých projektů se prostředky přidělují podle schváleného čerpání.

Prostředky zpět vrací divize v okamžiku, kdy je administrátorovi projektu doručena výzva k vrácení nebo projekt končí a prostředky nebyly vyčerpány. Vratku prostředků zajišťuje univerzitní účtárna přes univerzitní účet.

3.2.9.2. Zálohové poskytování prostředků

Zálohově jsou poskytovány prostředky získané primárně od:

- Grantové agentury České republiky
- Technologické agentury České republiky
- Agentury pro zdravotnický výzkum České republiky

Z Univerzitní účtárny jsou získané prostředky zaslány zcela a předem příslušným divizím, které je dají k dispozici řešitelům. Pověřený pracovník divize připraví v EIS rozpočet projektu tak, aby odpovídal struktuře rozpočtu projektu dle pravidel poskytovatele. Řešitelé připravují dle požadavků poskytovatelů zprávy poskytovatelům o realizaci a čerpání prostředků a připraví vyúčtování prostředků. Na základě těchto vyúčtování sestaví zaměstnanec Univerzitní účtárny celouniverzitní vyúčtování pro jednotlivé poskytovatele a zajistí vrácení prostředků z divizí na univerzitní účty a následně na účty poskytovatelů.

Při ukončení realizace nad rámec výše uvedeného dojde pověřeným pracovníkem k uzavření projektu v EIS, tak aby nebylo možné ze zdroje více čerpat. Ukončit platnost zakázky je možné i v průběhu měsíce, např. při potřebě přeúčtování nákladů jedné zakázky na druhou, s tím, že na první zakázku se již nebude účtovat.

3.2.10. 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.

Zaměstnanec Univerzitní účtárny nejprve zašle na ekonomická oddělení lékařských fakult připravenou tabulku, do které tyto fakulty vyplní předpokládané náklady specializačních vzdělávacích kurzů lékařů. Vyplněné tabulky jsou v rámci Univerzitní účtárny sloučeny a na jejich základě vytvoří pověřený pracovník rektorátu žádost o dotaci na Ministerstvo zdravotnictví. Na základě poskytnutých informací vypočte ministerstvo výši dotace, kterou následně zasílá na univerzitní účty, ze kterých je dotace přidělena příslušným lékařským fakultám.

Čerpání prostředků není vázáno a vyúčtování je založeno na poskytnutí aktuálních hodnot o počtech atestací, zkoušek a počtu školenců. Do 15.11. může pověřený pracovník rektorátu požádat o úpravu dotace, předtím musí fakulty zaslat univerzitní účtárně informaci o aktuálních hodnotách. Konečné vyúčtování provede univerzitní účtárna k 31.12.

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

3.3. Použití prostředků (zdrojů) v rámci daného účelu

3.3.1. Správnost použití prostředků

Správnost použití prostředků je níže vysvětlena na příkladu nákupu na fakturu.

1. Poptávka po nákupu (v procesu použití zdroje již dochází ke zjišťování správnosti použití zdroje, zda lze tento nákup realizovat z uvažovaného zdroje a to ze dvou hledisek. Finanční hledisko zda je dostatečná výše zdroje pro výši nákupu, věcné hledisko, zda na tento nákup lze použít konkrétní zdroj a v souladu s podmínkami užití) Tomuto kroku předchází ověření zdroje a jeho rezervace na předpokládanou výši.
2. Vystavení objednávky (správce rozpočtu a příkazce operace již zdroj schválili) a přijetí resp. potvrzení od dodavatele.
3. Přijetí faktury (ověření věcné správnosti příkazcem a správcem rozpočtu, formální správnost ověřuje účetní, ověření v souladu s objednávkou, smlouvou a správností ceny a dodacích podmínek).
4. Zaúčtování a úhrada faktury (účetním, hlavním účetním, ekonomem, tajemníkem).

3.3.2. Reportování k poskytovateli prostředků

1. Obsah zdroje reportu (sestavy) se nadefinuje podle požadavků poskytovatele.
2. Četnost reportování je stanovena podle požadavků poskytovatele.
3. Forma reportů probíhá dle pravidel poskytovatele.

3.4. Controlling

Controlling je nástrojem manažerského účetnictví, které zahrnuje nejen skutečnost, ale i očekávané ekonomické cíle – ukazuje směr vývoje a registruje odchylky, nakolik se skutečnost liší od očekávaných cílů a záměrů.

3.4.1. Controllingový řetězec

Tato část se věnuje controllingovým atributům (údajům), které umožní UK, na základě platné legislativy, oddělenou evidenci založenou na využití zakázek, nákladových středisek, typů zdrojů financování, typu činností a jiných údajů. Dále nabídne uživatelsky přívětivou práci s údaji obsaženými v EIS (případně i v jiných systémech používaných na UK), které jsou potřebné pro správu a správné fungování tzv. controllingového řetězce. Controllingový řetězec spolu s analytickým účtem tvoří ucelenou controllingovou větu. Controllingový řetězec lze označit jako celkový zdroj financování.

3.4.2. Definice pojmů

- Organizační struktura UK - se skládá z nákladových středisek a tzv. uzlů organizační struktury. Uzly slouží k seskupování sumarizačních úrovní pro vykazování zaúčtovaných dat. Na uzly se neplánuje ani neúčtuje. UK jako celek tvoří nejvyšší uzel standardní hierarchie - hlavní uzel. Jednotlivé fakulty a součásti UK představují další úroveň uzlu, a to střední, která je definována jako divize. Katedru, ústav, odbor, oddělení zobrazuje nejnižší úroveň uzlu, která je označena jako koncový uzel. Nákladové středisko lze přiřadit vždy jen ke koncovému uzlu.
- Divize UK – představuje samostatnou součást UK (fakultní i nefakultní), a to v souladu s Organizačním řádem UK. Divize UK je samostatně hospodařící úsek, který vykazuje ve svém vlastnictví i majetek, závazky, pohledávky a zdroje krytí (vlastní jmění). Bližší popis pojmu divize je v sekci 1.1.
- Nákladové středisko (NS) - je controllingovým údajem, na kterém se plánují, účtují a sledují náklady a výnosy. Z hlediska účetnictví a controllingu lze chápat jako rozšíření analytické evidence nákladových a výnosových účtů. Dále se na NS zobrazují náklady a výnosy z přiřazených zakázek, což rozšiřuje možnost zobrazení celého hospodářského výsledku daného NS. Uzly organizační struktury spolu s NS UK v základním nastavení dle standardní hierarchie tedy tvoří organizační strukturu z hlediska controllingových nákladů a výnosů za účelem sledování hospodárnosti jednotlivých fakult a součástí a následně celé UK. Na NS může být evidován i majetek jednotlivých středisek nebo divizí.
- Zakázka 1. a další úrovně slouží ke sledování věcného a časového charakteru hospodaření, přičemž zakázkou se rozumí jednotlivé jmenovité projekty daného poskytovatele nebo části projektu. Na zakázce se plánují, účtují a sledují výsledkové účty

a účty související s pořízením investic. Každá zakázka je přiřazena k NS, které odpovídá za realizaci i dílčí části zakázky. Přiřazením zakázky k NS je zajištěno sledování výnosů a nákladů na NS, z čehož plyne, že NS slouží pro analýzu celkového hospodářského výsledku NS, divize a UK. Z hlediska účetnictví a controllingu lze zakázku chápat jako rozšíření analytické evidence výsledkových účtů a některých rozvahových účtů, kterým byly přiřazeny controllingové vlastnosti. Na zakázky se účtuje i plánuje. Víceúrovňové zakázky budou sloučeny v jedné zakázce 0. úrovně, ve které se budou informace agregovat.

- Zakázka 0. stupně – slouží ke sledování věcného a časového charakteru účelového hospodaření s účelově určenými prostředky. Na zakázku 0. stupně se neplánuje ani neúčtuje, slouží pouze k agregaci naplánovaných a zaúčtovaných dat na zakázkách. Z důvodu kontinuity a jednoznačnosti vykazovaných dat je zaveden jednotný postup pro tvorbu zakázky 0. stupně v EIS. Zakázka 0. stupně je tvořena z jedné nebo více zakázek a vykazuje souhrnné hospodaření dle poskytovatele.
- Projekt – v controllingovém řetězci nemá žádnou řídicí roli. Jedná se o jednotné označení každého dotačního grantu/projektu v databázi IS Věda/modul PAS (granty a projekty), jehož účelem je provazba mezi EIS a IS Věda/modulem PAS. Poskytuje informaci o povinné struktuře grantu/projektu, v níž musí být zakázka plánována a čerpána. POZN.: číslo projektu z IS Věda/modulu PAS (ex SW) je k zakázce přiřazeno jako doplňující údaj v samostatném poli, na základě, kterého bude možný výběr, avšak jeho účast v controllingovém řetězci je pasivní a pouze a jen pro volbu výstupu.
- Typ zdroje financování představuje zdroj finančních prostředků v návaznosti na poskytovatele a účel využití, což zároveň představuje rozšíření analytické evidence výsledkových účtů a účtů souvisejících s pořízením investic a s hospodařením s fondy. Typ zdroje financování je povinným údajem přiřazeným v samostatném poli k NS nebo zakázce. Bez těchto controllingových údajů se na zakázku neúčtuje ani neplánuje.
- Vícezdrojové financování - představuje přiřazení více typů zdroje financování k jedné konkrétní zakázce. Tím je redukován počet zakázek a je tak zajištěno přehledné vykazování jmenovité akce investičního i neinvestičního charakteru. Vícezdrojové financování je vhodné používat při dofinancování účelových akcí neúčelovými, nedotačními a vlastními zdroji financování.

Činnost - jedná se definici činnosti z pohledu:

- Zákona o VŠ na:
 - Hlavní
 - Vzdělávání
 - Věda a výzkum (VaV)
 - Ostatní
 - Doplňkovou
- Zákona o DPH na
 - Ekonomickou
 - Mimoekonomickou
- Hospodářské soutěže na
 - Hospodářskou
 - Nehospodářskou
- Zákona o DPPO na
 - Zdaňovanou
 - Nezdaňovanou

3.4.3. Nastavení Controllingového řetězce

Pro správné fungování controllingového řetězce je potřeba při účtování dokladů vyplnit všechny následující atributy, které jsou u analytických účtů třídy 5, 6, 7, 8 a 9 zároveň povinnými poli:

Divize - Nákladové středisko - Zakázka - Typ zdroje financování - Činnost (4 typy)

V případech, kdy se neúčtuje na zakázku (např. účtování administrativních nákladů, režie atp.), budou controllingové atributy vypadat následovně:

Divize - Nákladové středisko - Typ zdroje financování - Činnost (4 typy)

Každý z těchto atributů bude mít samostatný číselník - alfanumerické kódování, který bude mít dle potřeby až 10 alfanumerických znaků.

Většina atributů se primárně definuje na úrovni zakázky a následně se automaticky přebírá do účtovaného dokladu.

Při tvorbě zakázky se definují tyto atributy:

- Divize
- Nákladové středisko
- Typ zdroje financování
- Činnost (4 typy)

Přičemž platí, že 1 zakázka má přiřazenu

- 1 divizi,
- 1 nákladové středisko,
- n typů zdrojů financování,
- n činností.

V případě, že je potřeba zakázku účtovat na více divizích nebo nákladových střediscích, je nutné danou zakázku vytvořit pro každou divizi, resp. nákladové středisko zvlášť. Propojení všech dílčích zakázek musí být řešeno technicky v novém EIS např. za pomoci agregace dat do zakázky 0. úrovně.

4. Workflow různých typů ekonomických dokumentů (např. oběh dokladů) při realizaci ekonomických procesů v EIS

Informace jsou do EIS získávány přenosem dat ze systémů nebo účetním zápisem na základě dokladů. Následující výčet uvádí vybrané doklady, které jsou předmětem řízení workflow:

Klíčové doklady:

1. Objednávka, žádanka
2. Přijatá faktura, likvidační list
3. Vydaná faktura
4. Pracovní cesty
5. Smlouvy
6. Rozhodnutí o přiznání stipendia
7. Doklad o zařazení majetku
8. Drobné vydání
9. Interní doklady
10. Podklady ke mzdám a odměnám
11. Příjemky a výdejky

Kapitola popisuje workflow procesů oběhu dokladů a doplňuje k nim role, které do těchto procesů vstupují. Následující popisy vycházejí z dobré praxe divizí (fakult a součástí).

EIS umožňuje elektronické řízení níže uvedených workflow prostřednictvím integrované funkcionality nebo nadstavby. Funkcionalita workflow 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. Využití elektronického schvalování workflow není pro divize povinné, ale je žádoucí. EIS musí být schopen fungovat i bez elektronického schvalovacího procesu.

Workflow musí umožňovat definici vlastních stavů, definici názvů těchto stavů, přiřazení nadefinovaných stavů k workflow dané agendy a provázání tohoto workflow s těmi rolemi uživatelů, kteří budou v daném procesu vystupovat.

Workflow musí být variabilní, jeho jednotlivé kroky musí být přizpůsobitelné požadavkům každé fakulty nebo součásti, každá fakulta a součást si může definovat vlastní schvalovací workflow s ohledem na organizační strukturu a interní specifiky.

Schvalovací proces musí být umožněn při elektronickém způsobu schvalování i z mobilních zařízení. Podmínkou je i náhled na schvalované dokumenty z tohoto zařízení.

Schvalovací proces musí být vytisknutelný, případně jinak doložitelný.

4.1. Oběh dokladů

4.1.1. Objednávka

Základními kroky procesu oběhu jsou:

1. Zjištění poptávky či případné vyžádání nabídky
2. Vystavení žádanky
3. Schválení žádanky
4. Příprava objednávky
5. Vystavení objednávky
6. Schválení objednávky (pouze pokud nebyla schválena žádanka)
7. Doručení objednávky dodavateli, případné potvrzení dodavatelem a zveřejnění objednávky v registru smluv
8. Evidence objednávky

V okamžiku zadání poptávky po nákupu musí dojít k ověření existence zdroje.

V okamžiku schválení žádanky musí dojít v EIS k rezervaci zdroje (zdrojů), aby nedošlo k přečerpání prostředků.

Role a zaměstnanecké pozice, které do nich vstupují:

1. žadatel: každý zaměstnanec fakulty a součásti
2. příkazce operace: řešitel grantu nebo projektu, zaměstnanec ekonomického oddělení, tajemník, zaměstnanec grantového oddělení, vedoucí/přednosta oddělení, vedoucí tohoto orgánu nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky, nebo jakýkoliv zaměstnanec pověřený touto funkcí
3. správce rozpočtu: tajemník, děkan, správce sítě nebo příslušný proděkan, vedoucí knihovny, zaměstnanec ekonomického oddělení, nebo jakýkoliv zaměstnanec pověřený touto funkcí
4. účetní: zaměstnanec ekonomického oddělení, nebo jakýkoliv zaměstnanec pověřený touto funkcí

Role je dána pracovním zařazením zaměstnance a tyto role se mohou navzájem prolínat respektive zaměstnanec může mít více rolí v rámci daného procesu, přičemž musí být dodržena podmínka, že správce a příkazce na jednom zdroji nesmí být stejná osoba.

Kritéria, na jejichž základě jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

1. Zdroj financování
 - a. granty, výzkumné záměry a účelové dotace
 - b. provozní prostředky
 - c. prostředky rozvojových projektů
 - d. prostředky z doplňkové činnosti
 - e. dary
 - f. fondy
2. Typ nákladů
 - a. spotřební charakter
 - b. drobný dlouhodobý majetek, dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

- c. stavba a stavebně technické vybavení
- d. informační vybavení
- 3. Finanční limit
 - a. interní limity součástí
 - b. zákon o veřejných zakázkách
 - c. zákon o registru smluv - řešitel grantu nebo projektu se řídí obecnými předpisy o nakládání s veřejnými prostředky nebo smlouvou o poskytnutí prostředku.

Způsob zpracování, elektronicky v novém systému v oblasti Objednávky.

Nový EIS bude umožňovat bezpapírový oběh dokumentů. Tzn. pokud v rámci procesu vznikne papírový dokument například faktura došlá, nebo smlouva, tak tento dokument bude digitalizován v rámci ESS do formátu PDF s OCR vrstvou, která je prohledávatelná, (zajišťuje ESS) a vložen do oběhu schvalování elektronicky. Originál bude uložen na příslušném oddělení nebo v archivu po dobu, která je pro něj určena.

V případě vnitrouniverzitní objednávky se objednávka v okamžiku jejího vystavení, případně schválení, automaticky nabídne k akceptaci druhé straně v rámci prostředí EIS. Poptávaná divize objednávku přijme a převezme do své evidence, nebo ji odmítne s vysvětlením.

4.1.2. Přijatá faktura

Faktura přijatá - evidence na párování s vydanou objednávkou nebo smlouvou a přenos údajů z objednávky pro účely čerpání z příslušného rozpočtu, zaúčtování a úhrada. Párování s poskytnutou zálohou. Elektronické workflow - schvalování v rámci zákona o finanční kontrole, vč. vazby na elektronickou spisovou službu a generování likvidačního listu k faktuře s odkazem na již provedené transakce týkající se dané objednávky/faktury. U pořízení majetku vč. jeho evidence.

Základními kroky procesu oběhu jsou:

1. Přijetí faktury a následná formální kontrola faktury (faktura nesplňující požadavky formální kontroly je vrácena zpět dodavateli)
2. Opatření faktury kódem a vytvoření elektronické kopie faktury a zápis faktury do ESS
3. Tvorba průvodního listu k faktuře (tzv. košílka)
4. Předání faktury na účetní nebo ekonomické oddělení (předání probíhá v rámci stanoveného časového limitu)
 - a. Provedení kontroly zdroje financování - párování s objednávkou nebo smlouvou
 - b. Příprava zápisu závazků
 - c. Příprava likvidačního listu
 - d. Pořízení závazku v knize faktur přijatých
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)
6. Předání faktury správci rozpočtu a následné schválení či zamítnutí faktury provedeno správcem rozpočtu (v rámci stanoveného časového limitu)
 - a. V některých případech může být proces věcné kontroly a schválení odlišný: věcnou kontrolu provádí správce rozpočtu a následné schválení či zamítnutí je provedeno příkazcem operace,
 - b. V prostředí divizí je možné i pořadí kroků schvalování příkazcem operace a správce rozpočtu prohodit

7. Schválení vedoucím pracovníkem (pokud je tak běžné v dané fakultě nebo součásti)
 - a. Schválení vedoucím pracovníkem může předcházet schválení příkazce operace nebo správce rozpočtu.
 - b. Může být požadováno schválení více vedoucími a jinými zaměstnanci v různých krocích schvalování.
8. Účetní likvidace faktury
 - a. Účetní schválení faktury
 - nákup materiálu a služeb
 - nákup DHM a DNM (navazuje schválení zařazení do užívání v modulu Majetek)
 - ostatní
 - b. Příprava úhrady faktury (v rámci stanoveného časového limitu)
 - c. Schválení úhrady faktury (v rámci stanoveného časového limitu)
9. Úhrada faktury
10. Archivace (v rámci stanoveného časového limitu)

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

- podatelna: podatelna či asistentka děkana
- referent/nákupčí
- sekretariát institutu (pouze při schvalování faktury, kde není objednávka)
- příkazce operace: referent příslušného střediska, vedoucí pracoviště, řešitel projektu, nebo jakýkoliv zaměstnanec pověřený touto funkcí vedoucím orgánu
- správce rozpočtu: správce příslušného střediska, vedoucí ekonomického oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení, tajemník, nebo jakýkoliv zaměstnanec pověřený touto funkcí vedoucím orgánu
- účetní: zaměstnanec účetního oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení, nebo jakýkoliv zaměstnanec pověřený touto funkcí vedoucím orgánu
- vedoucí zaměstnanci

Příklady kritérií, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

- Zdroje financování
 - institucionální dotace, příspěvek na vzdělávací činnost, granty, výzkumné záměry a účelové dotace, doplňkové činnosti
- Typ nákladů
 - knihy a časopisy
 - potraviny a spotřební materiál
 - nákup nebo opravy majetku
 - služby, energie
 - majetek
- Finanční limit
 - interní limity součástí

Způsoby zpracování:

- v oblasti Závazky (elektronicky)

EIS musí být schopen komunikovat s registrem plátců DPH v rámci EU, registrem ekonomických subjektů ARES, insolvenčním rejstříkem a kurzovním lístkem ČNB. Obdobný bude proces oběhu Dobropis k závazku nebo zálohové faktury.

V případě vnitrouniverzitní přijaté faktury se faktura v okamžiku jejího schválení fakturující divizí automaticky nabídne v rámci prostředí EIS. Přijímající divize fakturu přijme a převezme do své evidence, nebo ji odmítne s vysvětlením.

Při rozúčtovávání režijních nákladů mezi více divizemi proběhne mimo EIS domluva na způsobu rozúčtování a následně pověřená divize vystaví vnitrouniverzitní faktury ostatním zainteresovaným divizím.

4.1.3. Vydaná faktura

Faktura vydaná - evidence napárování s přijatou objednávkou nebo smlouvou a přenos údajů z objednávky pro účely přijetí zdrojů financování z příslušného rozpočtu, zaúčtování a kontrola přijaté úhrady. Párování s přijatou zálohou. Elektronické workflow - zpracování v rámci zákona o finanční kontrole, vč. vazby na elektronickou spisovou službu a s odkazem na již provedené transakce týkající se dané objednávky/faktury. U prodeje majetku vč. jeho evidence.

Základními kroky procesu oběhu jsou:

1. Vytvoření požadavku/objedávky na vyhotovení faktury s uvedením nutných náležitostí (v rámci stanoveného časového limitu)
2. Schválení požadavku příkazcem operace
3. Předání informací na účetní oddělení nebo ekonomické oddělení, které fakturu vystaví (v rámci stanoveného časového limitu)
4. Zápis vystavené faktury do knihy vydaných/vystavených faktur
5. Nahrání vystavené faktury do platební brány pokud je možnost této úhrady na součásti používána
6. Schválení vydané faktury podpisem
7. Odeslání vydané faktury odběrateli
8. Účetní likvidace faktury
9. Kontrola zaměřená na dodržení lhůty splatnosti faktury (v rámci stanoveného časového limitu)
 - a. Případné vystavení upomínky a její následné odeslání dodavateli
10. Archivace (v rámci stanoveného časového limitu)

Role a zaměstnanecké pozice, které do nich vstupují:

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

Kritéria, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

- Zdroj financování
- Typ výnosů
- Finanční limit

Způsoby zpracování

- v modulu pohledávky

V případě vnitrouniverzitní vydané faktury se faktura v okamžiku jejího schválení automaticky nabídne druhé straně v rámci prostředí EIS. Poptávaná divize fakturu přijme a převezme do své evidence, nebo ji odmítne s vysvětlením.

Při rozúčtovávání režijních nákladů mezi více divizemi proběhne mimo EIS domluva na způsobu rozúčtování a následně pověřená divize vystaví vnitrouniverzitní faktury ostatním zainteresovaným divizím.

Poznámka: Obdobný je proces oběhu Dobropis k pohledávce (elektronicky).

4.1.4. Pracovní cesty (cestovní příkazy)

Základními kroky procesu oběhu jsou:

1. Vyplnění elektronického formuláře "Cestovní příkaz" na PC nebo v mobilu žadatelem o pracovní cestu
2. Schválení účelu pracovní cesty nadřízeným zaměstnancem a přijetí vyslání na pracovní cestu zaměstnancem
3. Schválení použití soukromého vozidla (kontrola příslušných dokumentů spjatých s využitím soukromého vozidla) či jiného dopravního prostředku
4. Schválení předběžného odhadu ubytování
5. Schválení zdroje financování
6. Poskytnutí zálohy
7. Pořízení závazku na zálohu
 - a. Předání formuláře k závazku pokladně či vyplacení zálohy převodem na účet zaměstnance
 - b. Výplata zálohy zaměstnanci
 - c. Zápis do pokladní knihy a následné předání k zaúčtování
 - d. Zaúčtování zálohy
8. Vyúčtování pracovní cesty
 - a. Zaměstnanec předloží závěrečnou zprávu a poskytne doklady o výdajích (v rámci stanoveného intervalu po ukončení pracovní cesty)
 - b. Schválení vyúčtování pracovní cesty
 - c. Kontrola formální správnosti vyúčtování a úplnosti přiložených dokladů (součástí tohoto kroku je také uvedení částky k výplatě po odečtení zálohy)
 - d. Pořízení závazků do EIS
 - e. Výplata doplatku (případně přeplatku)
9. Zaúčtování nákladů
10. Archivace dokladů

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- žadatel: zaměstnanec
- nadřízený zaměstnance
- příkazce operace: například nadřízený zaměstnance
- správce rozpočtu: tajemník, vedoucí ekonomického oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení, pověřený odpovědný zaměstnanec
- účetní: ekonomické oddělení
- pokladní

Způsob zpracování workflow probíhá elektronicky v oblasti Cestovní náhrady. Pro pracovní cesty mimo ČR je proces obdobný jako u pracovních cest v rámci ČR. Při pracovní cestě mimo ČR mohou být oproti předchozímu případu do procesu zapojeny následující role:

- schvalovatel operace: prorektor pro zahraniční styky, kvestor, rektor, děkan fakulty, ředitel střediska, tajemník fakulty, vedoucí zaměstnanci oprávnění ke schválení cesty

V rámci oblasti Cestovní náhrady musí být Elektronická kniha jízd.

Žadatel zapíše ujeté kilometry resp. stav km před jízdou a po skončení jízdy u služebního vozu.

V případě přijetí hosta je nutné ho zavést do číselníku osob, aby se nabídl v modulu cestovní příkazy. Dále se s ním nakládá jako se zaměstnancem.

4.1.5. Smlouvy

Na základě hodnoty a povahy objednávané dodávky zboží, prací nebo služeb vzniká povinnost tvořit smlouvu a zvolit správný postup pro výběr dodavatele. 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.

Fakulta nebo součást může mít příjem z grantových nebo dotačních smluv, kde proces předcházející schválení smlouvy je popsán v kapitole 4.2.

Dále může mít fakulta příjem z pronájmu prostor nebo zařízení, darovacích smluv, propagačních služeb nebo ze smluv o nefinančním plnění. Na fakultách a součástech je určené oddělení, 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.

Postupy zadávání zakázek jsou upraveny v jiných interních dokumentech UK, které jsou závazné a pravidelně aktualizované. Níže uvedené kroky jsou orientační a musí být uzpůsobeny aktuálně platným interním dokumentům.

Základními kroky procesu oběhu jsou:

1. Po provedeném výběru dodavatele (nebo po komunikaci s odběratelem) vytvoří Objednavatel zakázky (nebo příkazce operace) návrh smlouvy (spolupráce s právním oddělením a oddělením veřejných zakázek)
2. V EIS je vytvořena žádanka a je zajištěn proces finanční kontroly před vznikem závazku, dle postupů uvedených v oblastech žádanky/objednávky
3. V případě smluv, kdy fakulta přijímá peníze je pověřenou osobou založeno účetní středisko.
4. Objednavatel předloží návrh smlouvy ke schválení a podpisu představiteli fakulty nebo součásti s průvodním listem (pokud proběhlo schválení smlouvy v rámci výběrového řízení, smlouva se znovu neschvaluje a přikládá se rozhodnutí o výběru).
5. Schválení průvodního listu bude probíhat v elektronické podobě pomocí schvalovacího procesu mimo EIS (výtisk schvalovacího protokolu je postoupen s návrhem smlouvy k podpisu) či v oblasti Smlouvy – Průvodky smluv. Průvodní list schvalují všechny osoby dle interních směrnic UK, případně fakult a součástí
6. Po podpisu všemi smluvními stranami je smlouva vč. čísla jednacím evidována v:
 - a. ESS (všechny smlouvy)

- b. EIS (všechny smlouvy - propojení na ESS)
 - c. Centrálním registru smluv MV ISRS (na základě finančního limitu)
 - d. Modulu PAS systému IS Věda (grantové a projekty a smlouvy)
7. Evidenci smluv zajišťuje správní oddělení, právní oddělení či ekonomické oddělení (rozdílné pro jednotlivé fakulty a součásti), kde jsou uloženy originály smluv

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- příkazce operace: objednavatel
- správce operace: vedoucí oddělení, tajemník, děkan
- správce evidence: zaměstnanec správního oddělení, zaměstnanec právního oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení, účetní

Příklady kritérií, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

1. Zdroj financování:
 - a. dotace a granty, výzkumné záměry a účelové dotace
 - b. provozní prostředky
 - c. prostředky rozvojových projektů
2. Finanční limit:
 - a. zákon o veřejných zakázkách
 - b. zákon o registru smluv
 - c. určení odpovědné osoby za podpis smlouvy
3. Způsob zpracování (elektronicky):
 - a. v systému ESS
 - b. v EIS
 - c. centrální registr smluv MV ISRS
 - d. IS Věda – modul PAS

4.1.6. Stipendia

Základními kroky procesu jsou:

1. Vytvoření žádosti o přiznání stipendia (žádost se podává v písemné nebo elektronické podobě prostřednictvím Studijního informačního systému)
2. Příslušné oddělení zajistí zjištění nároku stipendií z moci úřední a připraví výplatní listinu stipendií pro zpracování příkazcem operace a schválení správcem rozpočtu, případně dalšími osobami
3. Schválení výplatní listiny stipendií probíhá elektronicky v ESS.
4. Příslušné oddělení provede kontrolu zjištěných nároků pro výplatu stipendií a dále pak připraví přehled všech stipendií určených k výplatě podle typu stipendií a podle finančních zdrojů. Probíhá kontrola pohledávek, zda nejsou vůči studentovi evidovány v účetnictví (probíhá v SIS).
5. Po provedení kontroly jsou vydána a doručena Rozhodnutí o přiznání stipendií studentům. Provedení exportu všech předpisů závazků stipendií určených k výplatě ze SIS do EIS příslušným oddělením a zároveň jsou daným oddělením předány ekonomickému oddělení i potřebné soubory s daty, které obsahují zúčtovací listiny obsahující účetní souvztažnosti a zdroje financování a platební dávky
6. Po exportu stipendií do EIS zajistí určené 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.

Poplatky za prodlouženou dobu studia vyměřuje rektorát a peníze přijímají fakulty. Vymáhání poplatků provádí rektorát, platby od studentů přijímá na svůj účet rektorát a následně po úspěšném vymáhání probíhá ve vztahu k fakultám refundace

Role a zaměstnanecké pozice, které do procesu oběhu vstupují:

- žadatel: student, garant programu, vedoucí organizačního útvaru
- příkazce operace: středisko vědeckých informací, přednosta kliniky, přednosta ústavu, vedoucí
- oddělení, řešitel grantu, děkan, proděkan, zaměstnanec studijního oddělení
- správce rozpočtu: tajemník, vedoucí ekonomického oddělení, vedoucí studijního oddělení,
- zaměstnanci ekonomického oddělení, zaměstnanec příslušného oddělení
- účetní

Způsob zpracování (elektronicky):

- v systému SIS (žádosti o stipendium)
- v systému ESS
- v EIS

4.1.7. Majetek

4.1.7.1. Zařazení majetku

Na základě návrhu o zařazení a zařazovacího protokolu, vše v elektronické podobě. Elektronický formulář musí obsahovat způsoby pořízení majetku (nákup, dar).

Role, které do procesu vstupují:

- Žadatel: majetková účetní, referent majetkového oddělení
- Příkazce: tajemník nebo ředitel divize, vedoucí (odboru, pracoviště, oddělení)
- osoba odpovědná za převzetí majetku a jeho správné využití: zaměstnanec, řešitel grantu, správce autoparku, správce areálu, správce budovy

4.1.7.2. Vyřazení majetku

Na základě návrhu o vyřazení a likvidačního protokolu, vše v elektronické podobě. Elektronický formulář musí obsahovat způsoby vyřazení majetku (likvidace, škoda, prodej, dar).

Role, které do procesu vstupují:

- žadatel: správce majetku na středisku, vedoucí správy budov, dílčí inventarizační komise, sekretářka pracoviště, vedoucí střediska
- likvidační komise
- příkazce: tajemník, ředitel divize
- majetková účetní, referent majetkového oddělení

4.1.7.3. Převodky majetku

1. V rámci divize (pouze změna umístění) nebo osoby, které byl majetek svěřen
2. Mezi součástmi (divizemi)
 - a. Elektronický formulář návrhu na převod
 - b. Elektronické schválení převodu na straně předávající divize
 - c. Elektronické schválení převodu (příjem majetku) u přebírající divize

Role, které do procesu vstupují:

- žadatel 1: Správce majetku na oddělení předávající, sekretářka
- příkazce 1: tajemník nebo ředitel předávající divize
- příkazce 2: tajemník nebo ředitel přebírající divize
- majetková účetní: účetní předávající divize, referent majetkového oddělení
- žadatel 2: Správce majetku oddělení přebírající divize, sekretářka
- osoby, které předmět předávají a přebírají (mají za něj odpovědnost)

4.1.8. Platební karty zaměstnanců

Vydání platební karty - elektronický proces vytvoření a schválení žádosti

1. Žádost o vydání platební karty zaměstnanci
2. Schválení žádosti o vydání platební karty a schválení limitu a účelu použití karty
3. Žádost o vydání platební karty bankou
4. Předání karty zaměstnanci

Použití karty zaměstnancem

1. Vystavení žádanky
2. Schválení žádanky
3. Vystavení objednávky
4. Platba zaměstnance kartou
5. Předání daňových dokladů a dokladu o platbě za uskutečněné platby zaměstnancem
6. Ověření uskutečněných plateb a předaných dokladů dle výpisu
7. Převedení daňových dokladů do elektronické podoby
8. Schválení uskutečněných plateb
9. Předání příkazci operace, který provádí věcnou kontrolu (v případě nesprávných nebo chybějících údajů je podána žádost opravu nebo o doplnění informací, v rámci stanoveného časového limitu)
10. Předání správci rozpočtu a následné schválení či zamítnutí správcem rozpočtu (v rámci stanoveného časového limitu)
11. Schválení vedoucím pracovníkem (pokud je tak běžné v dané fakultě nebo součásti)
12. Účetní likvidace
 - a. nákup materiálu a služeb
 - b. nákup DHM a DNM (navazuje schválení zařazení do užívání v modulu Majetek)
 - c. ostatní
13. Archivace (v rámci stanoveného časového limitu)

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

- zaměstnanec
- sekretariát institutu

- příkazce operace: referent příslušného střediska, vedoucí pracoviště, řešitel projektu, nebo jakýkoliv zaměstnanec pověřený touto funkcí vedoucím orgánu
- správce rozpočtu: správce příslušného střediska, vedoucí ekonomického oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení, tajemník, nebo jakýkoliv zaměstnanec pověřený touto funkcí vedoucím orgánu
- účetní: zaměstnanec účetního oddělení, zaměstnanec ekonomického oddělení, nebo jakýkoliv zaměstnanec pověřený touto funkcí vedoucím orgánu
- vedoucí zaměstnanci

Příklady kritérií, na základě kterých jsou role přiřazeny konkrétním zaměstnancům:

- Zdroje financování
 - institucionální dotace, příspěvek na vzdělávací činnost, granty, výzkumné záměry a účelové dotace, doplňkové činnosti
- Typ nákladů
 - knihy a časopisy
 - potraviny a spotřební materiál
 - nákup nebo opravy majetku
 - služby, PHM
 - majetek
- Finanční limit
 - interní limity součástí

Způsoby zpracování:

- v oblasti Závazky, Banka, Cestovní příkazy

4.2. Schvalování žádosti o dotaci nebo grant (interní)

Příklad interního schvalování žádosti o dotaci nebo grant v nové aplikaci IS Věda/modul PAS. Samotné podání žádosti u poskytovatele není součástí EOP

1. Vytvoření elektronické žádosti o dotaci a vložení základních ekonomických údajů (výše prostředků, spoluřešitelství jiné součásti nebo vlastní spoluúčast)
2. Schválení elektronické žádosti o dotaci
 - a. schválení (zamítnutí) nadřízeným řešitele
 - b. posouzení, nebo schválení (zamítnutí) grantovým oddělením
 - c. schválení (zamítnutí) oddělením veřejných zakázek
 - d. schválení (zamítnutí) tajemníkem, děkanem, správcem rozpočtu (dle interních postupů fakulty nebo součástí)
3. Při obdržení rozhodnutí o poskytnutí prostředků, přidělení interního čísla projektu (zakázky) a čísla zdroje v nové aplikaci IS Věda/modul PAS.
4. Přenos čísla zakázky do EIS a vazba na oblast Rozpočet.
5. Zajištění přístupu digitalizované smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí grantu, dotace z úložiště ESS do registru smluv (pokud nekládá druhá strana) a odtud do ostatních oblastí EIS a IS Věda/modulu PAS.
6. Neschválené žádosti zůstanou v evidenci aplikace IS Věda/modul PAS.

Vzájemné propojení mezi oblastmi Rozpočet, Zakázky, nové aplikaci IS Věda/modul PAS a Účetnictví.

V oblasti Rozpočet správce zakázky (správce rozpočtu zdroje) nastaví jednotlivé kapitoly čerpání podle podmínek poskytovatele (služby, spotřeba, mzdy atd.)

V oblasti Účetnictví dojde k automatickému předpisu pohledávky. Automatický předpis pohledávky musí být ve formě žádosti o zaúčtování, schválení do účetnictví musí provést účetní. Následovat bude příjem prostředků na BÚ a zaúčtování tohoto příjmu.

V oblasti Účetnictví bude uskutečňováno čerpání zdroje na příslušných nákladových účtech a tyto informace budou přístupné z oblasti Rozpočet a zároveň bude možné o tyto souhrnné informace požádat schválenou sestavou v IS Věda/modulu PAS. Informace o čerpání a stavu zdroje tedy bude možné získávat ze sestav účetnictví, rozpočtu a IS Věda/modulu PAS.

4.3. Zastupitelnost ve schvalování a eskalace

Každý uživatel, který má roli ve schvalovacích procesech bude mít možnost, po dobu své nepřítomnosti, určit zastupující osobu pro úkony schvalování. Toto zastupitelství musí být v souladu se všemi interními předpisy UK. V případě náhlé nepřítomnosti zastupitelství určí administrátor divize ve spolupráci s nadřízeným nepřítomného zaměstnance.

V případě, že některý uživatel nevypořádává své požadavky ve lhůtě stanovené interní metodikou, je požadavek vrácen žadateli jako neschválený.

5. Popis typových uživatelských rolí pro práci s EIS, ve vazbě na tyto procesy

Uživatelská role určuje jaké operace, kroky, úkony mohou být v EIS prováděny. Tyto role jsou přiřazovány pracovníkům UK podle jejich pracovního zařazení a požadavků na jejich pracovní náplň.

Typová uživatelská role (TUR) je definovaný (pevně stanovený) souhrn (soubor) práv a funkcí v EIS, které jsou přiřazeny (povoleny) v souladu s potřebami nutnými pro výkon určené agendy v rámci popisu práce nebo pracovního zařazení, druhu vykonávané činnosti pro UK. Tato role musí mít jedinečné pojmenování v rámci číselníku rolí.

Za administraci, vytváření a přiřazování rolí bude odpovědný pracovník Rektorátu. Role budou vytvářeny a přiřazovány v administraci systému na základě požadavku odpovědných osob součástí fakult. Odpovědný pracovník rektorátu může delegovat odpovědnost za administraci a přiřazování rolí administrátorům divizí, kteří administrují, vytvářejí a přiřazují role v rámci svých divizí. Role budou přiřazovány konkrétním osobám k jejich přihlašovacím údajům. EIS spolupracuje s číselníkem zaměstnanců Whols.

Právo užívat schválenou a přiřazenou roli musí zaniknout v okamžiku zániku potřeby:

- a) na základě požadavku odpovědné osoby
- b) ukončením pracovního poměru

Uživatelská role se skládá z těchto základních atributů:

- a) umožňuje přístup do definované části EIS (modulu)
- b) umožňuje číst nebo i editovat ekonomické údaje v rozsahu role v EIS (aktivní a pasivní role)
- c) umožňuje schvalovat a měnit stav některých dokumentů, kde je toto relevantní např. schválení objednávky na nákup

Uživatelské role budou tzv. administrátorské, tj. určené pro správu rolí, práv v EIS a uživatelské role, tj. uživateli bude k přihlašovacímu jménu přiřazena role nebo více rolí podle pracovní náplně doplněná o atributy práv v EIS.

Z pohledu vykonávaných činností je v prostředí UK 5 skupin uživatelů lišících se dle vykonávané činnosti. Jedná se o:

1. Koncoví uživatelé
2. Sekretariáty
3. Vedoucí pracovníci
4. Referenti
5. Správa, podpora a administrátoři IT

Uživatel může mít přiřazeno více uživatelských rolí, role je možné kombinovat.

5.1. Typy rolí

Přehled je uveden v samostatné příloze zadávací dokumentace - *“Příloha č. 3a Uživatelské role”* na prvním listu *“Uživatelské role”*.

5.2. Role pro správu EIS

Přehled je uveden v samostatné příloze zadávací dokumentace - *“Příloha č. 3a Uživatelské role”* na druhém listu *“Role pro správu EIS”*.

Podrobný popis administrátorských rolí nelze v tuto chvíli jednoznačně stanovit. Výjimku tvoří *“Role Administrátora UK”*, který má absolutní práva. Tato práva mu nelze nijak omezit, protože nad ním už není žádná vyšší autorita. *“Administrátor UK”* může však delegovat některé své pravomoci na *“nižší administrátorské role”*, zejména ty rutinní nebo se stále opakující. Dělení správy o EIS je doporučeno u velkých divizi s velkým množstvím uživatelů a rolí.

5.3. Popis

Uživatel v EIS - vytváří ho převážně automatický skript nebo Administrátor UK nebo Nižší Administrátor UK nebo Administrátor divize. Číselník uživatelů bude propojen s číselníkem osob Whols. U osob, které pracují v rámci více divizí musí existovat možnost volby mezi uživateli a rolemi pro tyto divize.

- Popis role - bližší nebo podrobnější popis role, může být stejný jako název role
- Rozsah v EIS - popisuje, kde všude má role práva a v jakých procesech je využívána v rámci EIS
- Role - právo vytvářet doklady v řadách dokladů (aktivní) - znamená, že uživatel může vytvářet nové doklady, měnit stav, rušit doklady v rámci rozsahu své role a zpřístupněným oblastem
- Role - právo účtovat - znamená, že uživatel může účtovat na dokladech na účty dle účtové třídy s promítnutím do účetního deníku a hlavní knihy
- Schvalovací role - u rolí, které nejsou tzv. účetní, ale mohou měnit stav vytvořeného dokladu např. schválení nebo zamítnutí žádanky, objednávky, účetních a daňových dokladů
- Nahlížecká role - uživatel této role má právo ke čtení dokladů, ale nemůže do oblasti zapisovat a zároveň má možnost tisknout sestavy pro kontroly čerpání v rámci svých přístupových práv role

6. Popis, se kterými moduly EIS budou tyto typové uživatelské role pracovat, a metodika využití typových uživatelských rolí v jednotlivých modulech EIS

Typové uživatelské role obsahují přednastavení pro práci s určenými oblastmi. Hlavním účelem tohoto přednastavení je usnadnění přiřazování práv pro uživatele nového EIS a zjednodušení administrace systému.

K jednotlivým rolím musí být přiřazena práva k oblastem a to:

- V aktivní roli. U těchto oblastí může uživatel role v rámci oblasti měnit doklady, vytvářet nové doklady, měnit na nich údaje nebo měnit stav dokladu například pro účely schvalovacího procesu.
- V pasivní roli. U těchto oblastí může uživatel role v rámci oblasti číst data, například účetní banky může při zpracování bankovního výpisu číst z oblasti pohledávky nebo závazky a spárovat je s platbou.

Dalším požadavkem u aktivní nebo pasivní role je dokladová role, která umožňuje uživateli v EIS zobrazit si při práci v EIS příslušnou oblast dokladů. Je nutná zejména pro uživatele, kteří nepracují aktivně s ekonomickou agendou. Jedná se o uživatele na úrovni ústavů, kateder (sekretářky, laborantky)

Jak již bylo v kapitole 5 popsáno, důležitou vlastností rolí je rozsah oprávnění role v EIS, tzn. jak širokou oblast role v EIS zahrnuje.

Uživatel může mít přiřazeno více rolí.

Tabulka rolí, jejich popis, rozsah a vlastnosti neřeší technické provedení nastavování rolí v EIS.

Jako technické řešení se nabízí k roli přiřadit rozsah, kde se uživatel může pohybovat a dále například jaké typy dokladů uvidí a v dalším kroku, jaké operace s danými doklady může provádět (měnit stav, pouze prohlížet nebo editovat obsah).

6.1. Seznam oblastí využívaných typovými rolmi

Přehled je uveden v samostatné příloze zadávací dokumentace - "Příloha č. 3a Uživatelské role" na prvním listu "Uživatelské role".

6.2. Role pro správu EIS

Přehled je uveden v samostatné příloze zadávací dokumentace - *“Příloha č. 3a Uživatelské role”* na druhém listu *“Role pro správu EIS”*.

7. Popis předpokládaného počtu uživatelů v jednotlivých typových rolích

Předpokládané počty uživatelů rolí vychází z analýzy, kde je zachycen počet jednotlivých typů uživatelských rolí v návaznosti na organizační strukturu UK. Dalším zdrojem je organizační struktura na webových stránkách UK.

Největší počet uživatelů rolí připadá vedle agend, které budou mít dostupné všichni pracovníci UK, na uživatele, kteří budou mít oprávnění vystavovat objednávky (sekretářky, tajemníci, vedoucí kateder nebo řešitelé grantů) a zároveň sledovat rozpočet konkrétního zdroje (zakázky).

Přehled předpokládaných typových rolí je uveden v samostatné příloze zadávací dokumentace - *“Příloha č. 3a - Uživatelské role”*. Příloha na prvním listu obsahuje seznam typových uživatelských rolí včetně předpokládaného počtu uživatelů za jednotlivé divize a na druhém listu role pro správu EIS.

8. Metodika řízení opakovaných celouniverzitních činností

Metodika řízení opakovaných celouniverzitních činností, zejména pro oblasti inventarizace majetku, roční účetní závěrky, výroční zprávy o hospodaření, vytvoření ročního rozpočtu, jeho změny a hodnocení, metodického zajištění legislativních změn, zajištění organizačně-účetních změn a dalších činností formou rozhodnutí orgánů univerzity (opatření rektora, kvestora, děkana, tajemníka apod.) s rozdělením povinností a odpovědností při provozu EIS mezi dodavatele EIS, ÚVT UK, pracoviště rektorátu UK, fakult a dalších součástí UK (zadání)

8.1. Metodika tvorby ročního rozpočtu

Tvorba ročního rozpočtu UK je započata po schválení rozpočtu MŠMT pro VVŠ a oznámení této výše pro UK.

Pro tvorbu ročního rozpočtu UK musí existovat celouniverzitní pokyn, který bude obsahovat:

1. Jak mají hospodařit všechny divize do doby schválení rozpočtu UK v rozpočtovém provizoriu.
2. Způsob výpočtu výše dotace na základě dokumentu "Principy rozdělování příspěvků a dotací na UK" za daný rok na jednotlivé činnosti.
3. Jakým způsobem divize obdrží schválenou výši jednotlivých částí rozpočtů (činností) dle výše zmíněného principu. Zde doporučujeme, aby nárok byl účtován z univerzitní účtárny na divize a obdobně vratky.
4. Pravidla pro změny v rozpočtu během roku.
5. Pravidla pro vyúčtování rozpočtu a jeho jednotlivých kapitol

Divize si přidělený rozpočet rozdělí podle svých vnitřních pravidel.

Divize musí rozdělení rozpočtu zaevidovat do oblasti Rozpočet v EIS

Pokud divize rozděluje rozpočet na svá jednotlivá střediska, tak součet střediskových rozpočtů v oblasti Rozpočet musí souhlasit se schváleným rozpočtem pro divizi.

Součet všech rozpočtů v oblasti Rozpočet za všechny divize musí souhlasit se schváleným objemem prostředků pro celou UK. Toto se týká rozpočtů, které jsou sestavovány podle "Principů rozdělování příspěvků a dotací na UK"

U rozpočtů projektů, kde příjemcem zdroje je pouze určitá divize si sestavuje divize rozpočet dle podmínek čerpání poskytovatele. Tento rozpočet je však přístupný RUK v rámci jednoho EIS.

Rektorát UK musí mít možnost sledovat čerpání jednotlivých položek rozpočtů všech divizí v modulu Rozpočet. Rektorát UK kontroluje shodu rozpočtovaných středisek divizí je jich schváleným rozpočtem.

Rektorát UK a jednotlivé divize provádí měsíční vyhodnocení čerpání rozpočtu a upozorňují na nízké čerpání rozpočtu nebo naopak na riziko jeho vyčerpání v rámci controllingové činnosti na UK.

8.2. Metodika postupu účtování součástí, změny v legislativě

Všechny divize musí postupovat při účtování jednotně dle závazného jednotného metodického pokynu pro UK. Za jednotnou metodiku odpovídá Rektorát UK.

Jednotný metodický pokyn pro účtování UK musí obsahovat :

1. Závaznou jednotnou účetní osnovu platnou pro všechny divize a způsoby jejího užití
2. Jednotný postup zaúčtování příjmů všech zdrojů
3. Jednotný postup zaúčtování čerpání všech zdrojů
4. Jednotný postup účtování podle bodu 2. a 3. kooperuje s kapitolou jednotné tvorby číselníků a jejich používáním při tvorbě účetní věty při zpracování dokumentů.
5. Při změně legislativy, která se bude týkat jednotného postupu účtování je nutné metodický pokyn aktualizovat a aktualizace musí být platné pro všechny divize (součásti).

Jednotlivé divize si mohou vytvořit další metodické pokyny platné pouze pro jejich specifické ekonomické činnosti. Tyto pokyny nesmí být v rozporu s jednotným metodickým pokynem pro celou UK.

8.3. Metodika DPH

Všechny divize musí postupovat jednotně při nároku na odpočet DPH na vstupu nebo u plnění na výstupu dle zákona o DPH. Pro tento účel bude existovat jednotný číselník a správa agendy DPH v EIS a bude spravován na jednom místě bez možnosti divizí do tohoto číselníku zasahovat. Správu zajišťuje Rektorát UK.

Musí vzniknout jednotný a závazný metodický pokyn pro celou UK, který musí obsahovat:

1. Kdy nelze použít odpočet DPH
2. Kdy lze použít částečný odpočet DPH
3. Kdy lze uplatnit plný nárok na odpočet
4. Kdy je uplatněno osvobozené plnění na výstupu
5. Kdy a jaká sazba je uplatněna v případě plnění na výstupu (v době tvorby dokumentu 3 sazby a osvobozené plnění)
6. Postupy a úkony pro měsíční závěrku DPH
7. Postupy a úkony pro roční uzávěrku DPH
8. Postupy pro režim MOSS (mini one stop shop) rozšířená o OSS (one stop shop)
9. Postupy pro vypořádání zálohového koeficientu za jednotlivé divize a celou UK.

8.4. Metodika inventarizace majetku

Dle analýzy procesů inventarizaci na fakultách a součástech podléhají následující hospodářské prostředky:

- 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.
- vedené na podrozvahových účtech a v operativní evidenci:
 - drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM),
 - drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM),
 - výpůjčky.

Pro inventarizaci musí vzniknout jednotný a závazný metodický pokyn, který musí obsahovat:

1. Termíny pro zahájení inventur
2. Termíny pro ukončení inventur
3. Četnost inventur (u finanční hotovosti doporučujeme např. 4x ročně, u účtů 2x ročně tj. v letním období a pak na konci roku, a to pro usnadnění roční závěrky)
4. Závazné postupy pro inventární činnost
5. Povinný obsah inventurních protokolů

8.5. Metodika roční účetní závěrky

Roční účetní závěrka za celou UK bude prováděna v EIS, který bude obsahovat veškeré ekonomické údaje zaznamenané v účetnictví a bude tuto funkci obsahovat.

Roční účetní uzávěrce za celou UK budou předcházet měsíční uzávěrky za 12. měsíc všech divizí. V těchto uzávěrkách musí být zaúčtovány inventární rozdíly na základě inventarizačních protokolů, časová rozlišení nákladů a výnosů a vyrovnání s poskytovateli zdrojů (dotace, granty, dary).

Pro plynulé zajištění jednotlivých kroků a termínů při roční uzávěrce za celou UK musí být v jednotném předpisu stanoveno (opatření rektora), do kdy jednotlivé divize ukončí účtování ve starém roce a provedou závěrku svého účetnictví. Divize si zajistí svůj vlastní předpis pro metodiku účetní závěrky, který usnadní proces roční závěrky. Tento předpis musí kooperovat s opatřením rektora pro roční závěrku. Předpis bude obsahovat například, do kdy musí být odevzdány podklady pro výplatu mezd, podklady pro vyúčtování cestovních náhrad, faktury přijaté týkající se uplynulého roku nebo informace o nevyfakturovaných dodávkách.

Po spuštění závěrky v EIS za UK se provede uzavření účtů za celé uplynulé období a vytvoření konečných a počátečních stavů v účetnictví.

8.6. Výroční zprávy o hospodaření

8.6.1. Výroční zpráva o hospodaření za celou UK

Povinnost veřejné vysoké školy je dána zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, §21, odst. 1. Termín zaslání zprávy a její formu stanovuje ministr opatřením zveřejněném ve Věstníku ministerstva.

Výroční zpráva o činnosti musí obsahovat:

1. přehled činností vykonávaných v kalendářním roce
2. výsledky hodnocení činnosti vysoké školy
3. změny vnitřních předpisů a změny v orgánech vysoké školy, k nimž došlo v průběhu roku.
4. další údaje stanovené správní radou veřejné vysoké školy.

Výroční zpráva o hospodaření musí podle odst. 3 obsahovat:

1. roční účetní závěrku a zhodnocení základních údajů v ní obsažených
2. výrok auditora k roční účetní závěrce, pokud byla auditorem ověřena
3. přehled o peněžních příjmech a výdajích
4. přehled rozsahu příjmů a výnosů v členění podle zdrojů,
5. vývoj a konečný stav fondů,
6. stav a pohyb majetku a závazků, úplný objem nákladů v členění na náklady pro plnění činností doplňkových a ostatních.

Zdrojem pro tyto údaje musí být agregované údaje za celou UK na nadefinovaných sestavách v EIS.

Zdroj je: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/vyrocní-zpravy-o-cinnosti-vysokych-skol>

Osnova výroční zprávy o činnosti vysoké školy pro daný rok na stránkách MŠMT:

1. Výroční zpráva o činnosti za daný rok - Úvodní informace
2. Textová příloha VZoČ za daný rok
3. Tabulková příloha VZoČ za daný rok
4. Výroční zpráva o činnosti za daný rok_Úvodní informace - zahraniční poskytovatelé
5. Textová příloha VZoČ za daný rok - zahraniční poskytovatelé
6. Tabulková příloha VZoČ za daný rok- zahraniční poskytovatelé

Pokyny pro zpracování výroční zprávy o hospodaření vysoké školy pro rok 2021:

1. Pokyny pro zpracování výroční zprávy o hospodaření za daný rok - VVŠ
2. Soubor tabulek pro výroční zprávu o hospodaření za daný rok - VVŠ

Ekonomické informace za celou UK, i jednotlivé divize, pro výroční zprávu musí poskytnout nový EIS přímo z nadefinovaných sestav nového EIS. Po vyhlášení požadavků na výroční zprávy MŠMT každý rok, musí dojít k aktualizaci sestavy dodavatelem EIS v takovém časovém období, aby bylo možné připravit výroční zprávu univerzitou a součástmi v daných termínech MŠMT.

Základním požadavkem je sledování a důsledné dodržování všech jednotných postupů při zachycení ekonomických údajů (zachycení zdrojů a jejich užití) podle metodiky MŠMT pro tvorbu výroční zprávy, která je každý rok aktualizována a zveřejněna na stránkách ministerstva.

Největší váha pro zajištění těchto agregovaných informací je kladena na jednotné tvorbě číselníků a účetních postupů pro všechny divize UK a jejich jednotném používání.

8.6.2. Výroční zprávy o hospodaření za divize

Jednotlivé divize tvoří výroční zprávy, které slouží zároveň i jako prezentace jejich činnosti.

Ekonomickou část tvoří agregované údaje z EIS z nadefinovaných sestav nového EIS, které budou obsahovat údaje z příslušné divize.

9. Požadavky na konkrétní funkcionality EIS v oblastech

V samostatné příloze č. 6 zadávací dokumentace *“Funkční požadavky”* jsou tabulky, ve kterých je uveden soupis funkcionalit, které má jednotný EIS UK splňovat.

Funkcionality jsou rozděleny do 2 kategorií, podle nezbytnosti jejich využití v provozu UK. Většina uvedených funkcionalit je pro provoz EIS povinná a tyto funkcionality musí EIS obsahovat. Tyto funkcionality jsou uvedeny na prvním listu s názvem *“Základní požadavky”*.

Je vyjmenovaná také část funkcionalit, které pro provoz nejsou povinné, ale jejich implementace v EIS je doporučena a zvýhodněna v rámci hodnocení nabídek. Tyto funkcionality jsou uvedeny na druhém listu *“Doplňkové požadavky”* přílohy č. 6 zadávací dokumentace.

U každého požadavku na funkcionalitu je uveden i význam dané funkcionality pro provoz UK pro dokreslení kontextu požadavku.

10. Principy tvorby centrálních a sdílených číselníků a dokladových řad a určí pravidla na jejich další vytváření včetně určení primárního zdroje

10.1. Základní principy tvorby

10.1.1. Tvorba jednotného účetního rozvrhu

Syntetický účet je pevně dán.

Analytický účet - pro první číselné pozice účtu bude dodržena stávající metodika pevné části analytického rozlišení dle opatření rektora 38/2019 a další pozice budou doplněny podle metodik divizí. Budou používány pouze numerické znaky a analytický účet bude mít maximálně 8 číslic celkem. Číselník účetní osnovy musí být jednotný a bude mít jednoho správce, který doplní případné analytické účty dle požadavku divizí.

Vlastnosti účtů budou přiřazovány z číselníku typu účtů (nákladový, výnosový, aktivní, pasivní, podrozvahový, saldokontní, daňový, nedaňový)

V číselníku účtové osnovy musí být možnost přiřadit k podřízenému účtu jeho nadřízený účet.

10.1.2. Jednotná tvorba nákladových středisek

Číslo nákladového střediska musí obsahovat pevnou součást používaného čísla součásti (divize).

Podle prvních dvou pozic tedy bude identifikováno k jaké divizi středisko náleží.

V číselníku středisek musí být možné přiřazovat nadřízená a podřízená střediska.

Pro bezproblémový převod číselníku středisek ze starého EIS do nového doporučujeme, aby středisko mělo dvě pole. První - pevné pole bude vycházet z označení stávající součásti a druhé - volitelné pole, kde již bude číslování dle potřeb divize a může být zachován dosavadní způsob jejich číslování středisek uvnitř divize.

10.1.3. Jednotné členění a tvorba činností

Číselník činností musí umožnit rozlišit prostředky z těchto pohledů s ohledem na schválený controllingový řetězec:

Zákona o VŠ na:

1)Hlavní činnost:

- Vzdělávání
- Věda a výzkum (VaV)
- Ostatní

2)Doplňkovou činnost:

3)Zákona o DPH:

- Ekonomickou
- Mimoekonomickou

4)Hospodářské soutěže:

- Hospodářskou
- Nehospodářskou

5)Zákona o DPPO:

- Zdaňovanou
- Nezdaňovanou

10.1.4. Členění zakázek

Zakázka (obchodní případ, projekt) - kombinace znaků a čísel pro sledování primárního zdroje financování.

Jedná se o nejpodrobnější rozlišení zdroje financování.

Zakázka musí být vytvořena v okamžiku, kdy existuje informace o schváleném zdroji. Například přidělení grantových prostředků, schválení dotace nebo rozhodnutí o pořádání kurzu v rámci doplňkové činnosti.

K zakázce je přiřazena činnost, nákladové středisko a typ zdroje financování.

10.1.5. Tvorba dokladových řad

Řady dokladů budou tvořeny přímo v oblasti, kde bude docházet k vytváření prvotních dokladů při zpracování ekonomických údajů v EIS.

Základní označení dokladů musí vycházet z typu nebo povahy dokladů a dále zde musí být pevná část, která identifikuje, které součásti (divize) se doklad týká. Zároveň musí být patrné jakého účetního období se doklady týkají. U faktur vydaných se kromě dokladové řady bude tvořit variabilní symbol pro účely párování při platbě v bance.

10.2. Základní číselníky v EIS a jejich dostupnost v oblastech EIS

Oblasti EIS:

1. Účetnictví
2. Rozpočet
3. Závazky
4. Pohledávky
5. Banka (bezhotovostní operace)
6. Pokladna (hotovostní operace)
7. Daň z přidané hodnoty
8. Cestovní příkazy (tuzemské i zahraniční), včetně Evidence a rezervace vozidel a Knihy jízd
9. Objednávky (žádanky, likvidační listy)
10. Evidence smluv (včetně zveřejňování smluv a systému automatického upozorňování na významné milníky smluvních vztahů)
11. Skladová evidence
12. Evidence majetku a inventarizace, včetně evidence zápůjček a agendy zápůjčních smluv
13. Zakázky a projekty (číselníky zakázek v EIS jsou rozšířeny o strukturu z EGJE "Rozšíření zakázky" pro účely mzdových statistik)
14. Datový sklad, manažerské informace a reporting

ID	Název číselníku	Identifikátor	Zdroj číselníku	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Číselník osob	Osobní číslo	Mimo EIS	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x
2	Číselník titulů před a za jménem	Zkratka titulu	Mimo EIS	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x	x
3	Číselník organizací	IČ (identifikační číslo)*	Interní EIS	x	x	x	x		x			x	x	x		x	x
4	Číselník bankovních účtů	Číslo účtu	Interní EIS	x	x	x	x	x	x		x	x	x			x	
5	Číselník pokladen	Zkratka pro název	Interní EIS	x					x		x			x			

		pokladny															
6	Číselník konstantních symbolů	Číslo KS	Interní EIS	x		x	x	x				x	x				
7	Číselník kódů bank	Kód banky	Interní EIS	x	x	x	x	x			x	x	x				
8	Číselník měn	Zkratka měny	Interní EIS	x	x	x	x	x	x		x	x	x			x	
9	Číselník států	Mezinárodní zkratka státu	Interní EIS	x	x	x	x	x			x	x	x			x	
10	Číselník místností (umístění)	Umístění (znak+číslo)	Mimo EIS	x											x		
11	Číselník středisek	Číslo střediska	Interní EIS	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
12	Číselník činností	Číslo činnosti	Interní EIS	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
13	Číselník zakázek (obch. případů)	Zakázka (Znak+číslo)	Interní EIS	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
14	Číselník účetních pohybů (předkontací)	Název nebo zkratka úč.pohybu	Interní EIS	x		x	x	x	x		x				x	x	x
15	Číselník kurzů měn	Zkratka měny+kurz	Mimo EIS	x	x	x	x	x	x		x	x	x			x	x
16	Číselník rolí	Název role	Interní EIS														
17	Číselník uživatelů EIS	Přihlašovací jméno	Interní EIS														
18	Číselník typu schváleného dopr. prostředku	Zkratka pro dopravní prostředek	Interní EIS	x							x						
19	Číselník typů smluv	Název typu smlouvy	Mimo EIS	x									x			x	x
20	Číselník skladů	Číslo nebo název skladu	Interní EIS	x		x	x		x			x	x	x			
21	Číselník jednotek	Název jednotky (ks, kg, ml, g)	Interní EIS	x		x	x		x			x	x	x			x

22	Číselník SKP	Číslo SKP a název	Interní EIS	x		x	x		x			x	x	x	x		x
23	Číselník typů majetku	Název typu majetku	Interní EIS	x											x		x
24	Číselník účetních odpisových skupin majetku	Číslo a název odpisové skupiny	Interní EIS	x											x		x
25	Číselník sazeb DPH na vstupu	Sazba DPH+název	Interní EIS	x		x	x		x	x		x				x	x
26	Číselník sazeb DPH na výstupu	Sazba DPH+název	Interní EIS	x		x	x		x	x		x				x	x
27	Číselník režimu DPH	Název režimu DPH	Interní EIS	x		x	x		x	x		x				x	x
28	Číselník představených textů	Pořadové číslo	Interní EIS	x		x	x					x					
29	Číselník účtového rozvrhu	Číslo účtu (SU+AU)	Interní EIS	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x
30	Číselník typu účtu účtového rozvrhu	Název typu účtu	Interní EIS	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x
31	Číselník účetního období	Účetní období	Interní EIS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
32	Číselník studentů	Číslo studenta	Mimo EIS	x		x	x		x			x	x			x	x
33	Číselník divizí	Vnitrodavatelé /vnitroobjednatelé (vnitrostřediska)	Interní EIS	x	x	x	x		x	x		x	x		x	x	x
34	Číselník typu zdroje financování	Zdroj financování	Interní EIS	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x
35	Číselník vozidel	Služební vozidla	Interní EIS	x							x						
36	Číselník dodacích podmínek	Dodací podmínky	Interní EIS	x	x	x	x					x	x				x
37	Číselník druhu majetku	Druhy majetku	Interní EIS	x											x		x

38	Číselník pohybu majetku	Pohyby majetku	Interní EIS	x											x		x
39	Číselník daňových odpisových skupin majetku	Daňové odpisové skupiny majetku	Interní EIS	x											x		x
40	Číselník sazeb daňových odpisů	Sazby daňových odpisů	Interní EIS	x											x		x
41	Číselník plánu rozložení účetních odpisů	Rozložení plánu účetních odpisů	Interní EIS	x											x		x
42	Číselník oborů CZ-CPA	Obory CZ-CPA	Mimo EIS	x	x	x	x					x	x		x		x
43	Číselník cestovních náhrad (diet) dle vyhlášky	Cestovní náhrady	Interní EIS	x							x						
44	Číselník volby dopravního prostředku	Dopravní prostředky	Interní EIS	x							x						
45	Číselník stipendií	Stipendia	Mimo EIS	x		x	x		x			x	x			x	x
46	Číselník sazeb účetních odpisů	Účetní odpisové sazby	Interní EIS	x											x		x

*U adresáře organizací je v EIS požadována funkce propojení na ARES, VIES-EU, Insolvenční rejstřík s možností automatického doplnění z tohoto registru. Zároveň je v EIS nutné mít kontrolu na duplicitu dle IČ, aby nedocházelo k duplicitě v adresáři.

10.3. Základní dokladové řady, které se předpokládají, ale jejichž výčet není konečný

Dokladová řada	Název
ZAN	Žádanka nákup
OBJN	Objednávka vydaná (nákup)
OBJP	Objednávka přijata (prodej)
OBJI	Objednávka investiční
FP	Faktury přijaté
FV	Faktury vydané
BV	Bankovní výpis
PP	Pokladna příjem
PV	Pokladna výdej
ZLN	Zálohový list nákup
ZLP	Zálohový list prodej
DDVP	Daňový doklad k vydané platbě
DDPP	Daňový doklad k přijaté platbě
DFV	Dobropis k faktuře vydané
DFP	Dobropis k faktuře přijaté
INT	Interní doklad
MZD	Zaúčtování mezd
DDP	Daňový doklad příjem
DDV	Daňový doklad výdej
UP	Upomínka
VZ	Vzájemný zápočet
SKPR	Skladová příjemka
SKVY	Skladová výdejka
SKPRV	Skladová převodka
DHM	Drobný hmotný majetek
DM	Dlouhodobý majetek
ZAR	Zařazení DM

VYR	Vyřazení DM
PRE	Převodka majetku DrM i DM
ODP	Účetní odpisy
POZA	Pohledávky za zaměstnanci
ZAZA	Závazky zaměstnanci
PEFV	Penalizační faktury k vydaným fakturám
OPO	Jiné (ostatní pohledávky)
ZMAJ	Změna ceny majetku
FPDD	Faktury přijaté - daňový doklad
FVDD	Faktury vydané - daňový doklad
DOP	Doklad o použití
DODP	Daňové odpisy

11. Principy identifikace základních objektů v EIS (projekty, zakázky, akce, objednávky, smlouvy apod.) a procesy jejich zpracování, na jejichž základě bude definován rozsah a struktura nového EIS

V EIS jsou pro sledování ekonomické činnosti dva základní typy objektů, a to číselníky (dle controllingového řetězce) a doklady. Ekonomické údaje zachycené činnosti UK budou vstupovat nejen ze základních modulů nového EIS, ale i z jiných aplikací. Pro zpracování dat z těchto aplikací musí existovat jednotná identifikace těchto objektů, aby došlo ke správnému zařazení a zařídění informací v rámci jednotné metodiky zpracování těchto typů objektů.

- Základním identifikátorem pro objekty typu číselníky je označení složené z čísla, znaku, a nebo jejich kombinace.
- Základním identifikátorem pro objekty typu doklady je označení dokladů.
- Dalším identifikátorem pro objekty typu doklady jsou řady dokladů v rámci typu dokladu.

Souhrn přiřazených vlastností k jednotlivým objektům musí vést k adresnému a přesnému zařídění v EIS.

Data budou převzata na rozhraní a budou integrována do DB EIS a budou zpracována v EIS. Data, která si EIS převezme, budou v EIS zpracována tak, jako by v EIS vznikla.

Konkrétní procesy zpracování základních objektů jsou uvedeny v kapitole 4. Workflow různých typů ekonomických dokumentů (např. oběh dokladů) při realizaci ekonomických procesů v EIS.

12. Návrh na sjednocení a určení jednotícího mechanismu pro relevantní výstupy z informačních systémů EIS

Pro jednotné výstupy z informačního systému EIS musí být stanoveny jednotné pevně nadefinované sestavy, kde si uživatel EIS vybráním příslušné sestavy a výběrové podmínky (filtru) určí, za jako oblast data v EIS chce získat. Filtrem se v tomto případě myslí například údaje za celou divizi nebo za určité středisko v rámci divize. Tyto filtry musí být možné různě kombinovat. Více v kapitole 2.8 Sestavy.

Jednotné sestavy musí být nadefinovány ve všech oblastech.

Postup při výběru požadovaných údajů z EIS musí být následovný.

1. Volba příslušné oblasti
2. Volba příslušné sestavy
3. Nastavení filtrů (volba divize, střediska, činnosti, zakázky, typy zdrojů financování, projektu, rozmezí částek atd.)

Způsob třídění údajů na sestavě musí být možno sestavit například dle těchto možností:

1. Dle dokladu
2. Dle data
3. Dle abecedy
4. Dle dodavatele

Způsob třídění musí být možné rozšířit.

Nabídka sestav, filtrů a způsobu třídění bude vycházet z vybraného oblasti.

Za jednotící mechanismus je považován i obsah povinných funkcionalit u jednotlivých oblastí uvedených v kapitole 9 Požadavky na konkrétní funkcionality EIS v oblastech.

