Příloha 2 – Specifikace rozvojových požadavků

# Úvod

Tento dokument představuje popis souborných požadavků na rozvoj DMS (výše a dále jako „rozvojové požadavky“). Poskytování rozvojových požadavků, definovaných v této příloze č. 2 smlouvy, je součástí Change Managementu ve smyslu čl. III odst. 2 pododst. 2.1 smlouvy. Rozvojové požadavky jsou uvedeny v následující orientační tabulce:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Přehled rozvojových agend DMS** | | | |
| **Agenda** | | **Současný stav** | **Nový stav** |
| A. | Likvidace faktur | Proces již v DMS existuje, některé jeho kroky jsou však prováděny ručně. | Proces je optimalizován a vybrané kroky jsou zautomatizovány. |
| B. | Propojení agend | Propojení existuje mezi některými skupinami dokumentů, kontrola finančního čerpání je ruční. | Všechny skupiny dokumentů jsou propojeny a dochází k automatické kontrole čerpání. |
| C. | Trezorové hospodářství | Agenda je zpracována na fyzických formulářích | Plná digitalizace agendy |
| D. | Majetek | Agenda je zpracována na fyzických formulářích | Plná digitalizace agendy |

# Likvidace faktur

# Úvod

Likvidace faktur probíhá v DMS, ovšem proces má prostor pro zefektivnění a zvýšení transparentnosti. Nový proces likvidace faktur předpokládá, že bude navazovat až po realizaci požadavku propojení agend, který je nutnou podmínkou realizace.

## Současný stav

V současnosti likvidace faktur probíhá do značné míry v DMS, ovšem některé kroky (dohledávání žadatelů, objednávek apod.) musí být zpracovávány ručně.

## Cíl

Cílem požadavku je změna způsobu likvidace faktur tak, aby zpracování probíhalo v co nejvyšší míře automatizovaně a nebylo závislé na přítomnosti či znalosti konkrétních zaměstnanců.

# Popis řešení a funkční požadavky řešení

## Uživatelské role

V obecném DMS existují standardně používané role související s možností přístupu k libovolné položce obecného dokumentu bez ohledu na typ dokumentu. Tyto obecné role procesy likvidace faktur přejímá:

* Zpracovatel: osoba aktuálně zodpovědná za dokument (vlastník), s právem editace atributů dokumentu i připojených souborů.
* Držitelé: osoby s právem editace, v agendě se přidávají a odebírají podle role a aktuální fáze likvidace ve workflow
* Na vědomí: osoby s právem čtení, v této agendě se přidávají podle role a aktuální fáze likvidace ve workflow

Uživatelé mohou v procesu likvidace faktur být v definovaných rolích procesního workflow, nad rámec základních uživatelských rolí.

* Žadatel
  + Iniciuje proces
  + Zodpovídá za účelnost procesu, správnost vyplněných údajů
  + Může se jednat o stejnou osobu jako objednatel, ovšem žadatel může objednatele i zastupovat
* Příjemce
  + Potvrzuje převzetí/plnění, případně doplňuje rozpis nákladových středisek
* Objednatel
  + je to zpracovatel (podle Směrnice o nakupování), tj. je to zaměstnanec, který vystavoval objednávku
  + Zodpovídá za soulad fakturace s objednávkou a potažmo s příslušnou smlouvou
  + Jedná se o osobu, která vytvořila objednávku na základě žádanky z IS Cicero
* Garant dodavatele
  + Může se jednat o stejnou osobu jako objednatel, o odlišnou osobu se jedná zpravidla pouze v případě zástupu
  + Má rozšířenou znalost o smluvních podmínkách a běžné praxi s daným dodavatelem, z toho titulu zodpovídá za kontrolu souladu fakturace s objednávkou
* Účetní
  + účetní je zpracovatelem a vlastníkem dokumentu
  + Zodpovídá za účetní stránku fakturace
* Schvalovatel proplacení
  + kontroluje a schvaluje obsahovou stránku fakturace pro faktury nad 50 000 Kč
* Závěrečný schvalovatel
  + Osoba zodpovědná za konečné schválení zaúčtování za útvar všeobecné účtárny (zpravidla vedoucí ÚTVÚ, příp. zástupce vedoucí ÚTVÚ).

## Obecné funkční požadavky

Řešení dodavatelem musí naplňovat následující funkční požadavky pro daný případ užití:

* Řešení naplňuje cíl požadavku v rozsahu uvedeného případu užití
* Řešení upravuje již existující schvalovací proces a zachovává jeho základní parametry a vazby na další systémy.
* Schvalovací workflow zpracovává interní zaměstnanec, dodavatel připravuje prostředí a konzultuje technické aspekty zpracovaného workflow
* Při přijetí je faktura automaticky vytěžena včetně čísla objednávky.
* Dodavatel zabezpečí vložení vytěženého čísla objednávky do atributu faktury. Na základě této hodnoty je dále dohledán objednatel a žadatel.
* V případě, že je žadatelem, objednatelem a schvalovatelem stejná osoba, DMS automaticky doplní jako dalšího schvalovatele nadřízeného schvalovatele (tedy nadřízeného objednatele pro faktury do 50 000 Kč dle integrované organizační struktury)
* Nad 50 000Kč půjde vždy schválení automaticky také na FŘ (ne ručně)
* Do DMS jsou jednou měsíčně importovány hodnoty kurzu 4 cizích měn ze systému IS Cicero. K importu dochází automaticky první pracovní den v měsíci po zveřejnění kurzů ČNB ve 14,30 hod.
* Pokud byla faktura vystavena v jiné měně než CZK, systém automaticky přepočítá fakturovanou částku do CZK dle měsíčního kurzu (viz předchozí bod).

## Návaznost na jiné systémy

Proces již má definované stávající návaznosti na jiné systémy, předpokládá i vytvoření nových návazností. DMS v současnosti se všemi níže uvedenými systémy již má vytvořené vazby v jiných případech užití.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Krok** | **Navazující systém** | **Současný stav** | **Nový stav** |
| Vytěžení čísla objednávky | CaptureBites MetaServer | Vytěžující SW ve stávajícím řešení těží všechna potřebná pole včetně čísla objednávky před předáním dokumentu do DMS – do DMS vstupuje dokument již se strukturovanými daty. | Nově bude číslo objednávky z vytěžených dat zařazeno mezi vytěžená data a uloženo jako povinné pole dokumentu faktura |
| Import kurzovního lístku | IS Cicero | N/A | Jednou měsíčně importuje DMS kurz 4 měn z IS Cicero (který jej přebírá z ČNB). |
| Zaúčtování faktury | RIS 2000  (plánovaný upgrade) | Z DMS jsou údaje na faktuře ve vybraném kroku automaticky předány do RIS. | Návaznost se nemění, pouze pořadí kroků v procesu likvidace faktury. |

## Popis use casů (UC) s konkrétními funkčními požadavky

### UC1 Likvidace faktur

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces (Use Case)** | **UC1 Likvidace faktur** |
| **Cíl** | Likvidace došlé faktury |
| **Provádí** | Žadatel (libovolný zaměstnanec STC), objednatel (nákupčí ÚTNL, zaměstnanec sekretariátu, zaměstnanec ÚTHS), účetní ÚTVÚ a účastníci schvalovacího řízení |
| **Provádí jak často** | Jednotky denně |
| **Spuštění (trigger)** | Přijetí faktury v STC. Faktura může přijít různými způsoby, vždy je však ve výsledku převedena do strukturované digitální podoby. Spuštěním procesu je vytvoření nové faktury v DMS. |
| **Vstup, vstupní podmínky** | Digitalizované faktury |
| **Popis procesu** | 1) (*automatický krok*) Pokud je na faktuře uvedeno číslo objednávky, DMS automaticky přiřadí nové položce žadatele a objednatele. Pokud číslo objednávky chybí, je faktura předána skupině objednatelů k doplnění čísla objednávky. |
| 2) (účetní ÚTVÚ) Účetní zkontroluje údaje faktury a následně fakturu předá k likvidaci. Má také možnost předat fakturu jiné osobě účetní či ji stornovat. |
| 3) (žadatel) Žadatel zkontroluje, zda fakturované položky odpovídají požadavku co do rozsahu a ceny. Pokud ne, plnění zamítne a faktura přechází na objednatele k vyřešení nesrovnalostí. Pokud ano, předá fakturu ke schválení do dalšího kroku. Žadatel může příjemce také zažádat o doplnění dokumentace. |
| 4) (objednatel) Objednatel kontroluje fakturu vůči původní objednávce. Pokud údaje odpovídají, fakturu schválí a předá do dalšího kroku. Pokud neodpovídají, může likvidaci zamítnout či fakturu vrátit žadateli. V případě, že objednatel v době objednávky pouze zastupoval garanta dodavatele, může v tomto kroku objednatel také předat fakturu garantovi dodavatele. |
| 4a) (dodatečný schvalovatel) Faktury nad 50 000 Kč jsou schvalovány finančním ředitelem. Faktury, u nichž chybí kontrola 4 očí, jsou schvalovány nadřízeným zaměstnancem objednatele. |
| 5) (účetní ÚTVÚ) Účetní předá fakturu k zaúčtování do RIS2000. Do RIS2000 jsou automaticky předány definované údaje. Po zaúčtování faktury RIS posílá účetní předpis do DMS, kde se automaticky předá závěrečnému schvalovateli. |
| **Výstup** | Faktura ve stavu zlikvidováno. |
| **Výstup v případě chyby** | N/A |
| **Alternativní proces** | Při schvalování je v případě schválení posunut proces o krok vpřed, v případě zamítnutí vrácen o krok zpět. Účetní může v každém kroku do procesu zasáhnout a likvidaci ukončit. |
| **Poznámky** | N/A |

Specifické funkční požadavky pro UC1 nejsou stanoveny, všechny jsou uvedeny u obecných funkčních požadavků.

# SEZNAM příloh

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Označení přílohy** | **Název** | **Odkaz** |
| 1 | Popis procesu likvidace faktur |  |

# Propojení agend

# Úvod

V rámci stávajícího systému řízení dokumentů existuje několik dílčích modulů k řízení odběratelských vztahů (kde STC je odběratelem). Jedná se o moduly Smlouvy, Žádanky, Objednávky, Faktury. Související dokumenty jsou mezi sebou v některých případech provázány odkazem, který je využíván ke kontrole finančního plnění, přičemž kontrolu provádí ručně zaměstnanec STC. Neexistuje automatický přehled čerpání ani kontrola plnění, z čehož vyplývá vyšší riziko lidské chyby a následného přečerpání smlouvy/objednávky. Cílem požadavku je proces co nejvíce automatizovat.

## Současný stav

Zaměstnanec STC ručně proklikává odkazy v příslušných modulech, aby zkontroloval částky uvedené v daném dokumentu (faktuře, objednávce, …) či souhrnně pro danou smlouvu.

## Cíl

Cílem požadavku je vytvoření propojení mezi vyjmenovanými moduly tak, aby všechny související dokumenty byly provázané a zároveň aby docházelo ke kontrole plnění všech souvisejících položek čerpání. Cílový stav je takový, kdy DMS automaticky sleduje, zda jsou dokumenty mezi sebou propojeny a zda částky na nižší úrovni v součtu nepřekračují částku na vyšší úrovni.

# Popis řešení a funkční požadavky řešení

## Uživatelské role

Nedochází ke změně v uživatelských rolích.

## Obecné funkční požadavky

Funkční požadavky lze rozdělit do dvou oblastí, obě však závisí na vytvoření propojení mezi již existujícími moduly. Jednoduché schéma propojených modulů zobrazuje obrázek níže. Hierarchie dokumentů je zleva-doprava, tedy smlouva stojí v hierarchii „nejvýše“ (nadřízená), faktura „nejníže“ (podřízená):



Obrázek 1: Schéma jednotlivých modulů požadavku propojení agend

Řešení dodavatelem musí naplňovat následující funkční požadavky pro daný případ užití:

* Řešení naplňuje cíl požadavku v rozsahu uvedeného případu užití
* Systém minimálně jednou denně vyhledá, zda pro nadřízený dokument neexistuje nový podřízený dokument. Pokud ano, vytvoří mezi nimi odkaz v záložce Související.
* Systém nemaže již existující propojení mezi dokumenty (např. ta, která uživatel přidal ručně).
* Každá položka v uvedených modulech má novou zobrazovanou informaci „Čerpání“, v níž je uveden přehled aktuálních hodnot čerpání podřízených dokumentů.
* Systém provádí alespoň jednou denně kontrolu, zda souhrnná hodnota aktuálních hodnot čerpání podřízených dokumentů nepřekračuje celkovou částku jim nadřízeného dokumentu, tedy například souhrn hodnot všech faktur nepřekračuje hodnotu jejich nadřízené objednávky.
* Pokud je hodnota nadřízeného dokumentu nižší (tedy došlo k přečerpání), systém automaticky zašle notifikaci zpracovateli dokumentu, u nějž došlo k přečerpání. Tedy například, pokud souhrnná hodnota faktur překročí celkovou hodnotu jejich objednávky, zašle systém notifikaci objednateli, ovšem nebrání uživateli vykonání žádných kroků.
* U všech dokumentů uvedených modulů je možnost částku evidovat v CZK i v cizí měně. Pro kontrolu čerpání je vždy použita původní měna smlouvy.

## Návaznost na jiné systémy

Proces již má definované stávající návaznosti na jiné systémy, předpokládá i vytvoření nových návazností. DMS v současnosti se všemi níže uvedenými systémy již má vytvořené vazby v jiných případech užití.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Krok** | **Navazující systém** | **Současný stav** | **Nový stav** |
| Import částky v cizí měně | IS Cicero | V IS Cicero se přepočítá částka žádanky do CZK, pokud je v cizí měně. Do DMS je předána pouze částka v CZK | Z IS Cicero bude zasílána částka v CZK i v cizí měně, obě hodnoty budou uchovány v DMS. |

## Popis use casů (UC) s konkrétními funkčními požadavky

### UC1 Propojení agend

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces (Use Case)** | **UC1 Propojení agend** |
| **Cíl** | Propojení souvisejících dokumentů mezi moduly a kontrola čerpání mezi nimi |
| **Provádí** | Systém a jakýkoli držitel jednoho z propojených dokumentů, audit, vedoucí zaměstnanci |
| **Provádí jak často** | Systém alespoň jednou denně. Vznik nových dokumentů několikrát denně |
| **Spuštění (trigger)** | U již propojených dokumentů běží automaticky v pravidelných cyklech. Systém by měl pravidelně vyhledávat dokumenty, které na sebe ve svých datech odkazují (např. žádanka-objednávka, faktura-objednávka, objednávka-smlouva) a vyhodnocovat jejich data. Oprávněný uživatel může další dokumenty propojit manuálně |
| **Vstup, vstupní podmínky** | Existující schválené dokumenty v agendách smlouvy, žádanky, objednávky, faktury |
| **Popis procesu** | 1) Systém vyhledá každou minutu, zda nějaký z podřazených schválených dokumentů neodkazuje na tento dokument. Hierarchie dokumentů je následující: smlouva, žádanka/požadavek, objednávka, faktura. |
| 2) Nalezne-li takový dokument, propojí jej s tímto dokumentem a se všemi jemu nadřazenými dokumenty a vytvoří odkazy v záložkách Související (přičemž faktura by měla nejprve vyhledat objednávku a skrze objednávku následně dohledat související žádanky/požadavky a vytvořit odkazy na oba dokumenty). |
| 3) Po propojení dokumentů převezme klíčová data (zejména hodnoty plnění), zobrazí je v přehledu a vyhodnotí, zda nedošlo k přečerpání limitu, zde je hierarchie následující: smlouva, žádanka/požadavek, objednávka (objednávka by měla dohledat pouze součet hodnot souvisejících požadavků, nikoliv žádanky jako celku), faktura (hierarchicky níže uvedené dokumenty musejí mít na své úrovni dohromady stejnou nebo nižší hodnotu čerpání, tj. např. dvě faktury k jedné objednávce nesmějí společně překročit hodnotu objednávky). |
| **Výstup** | V každé agendě (kromě žádanek, v případě vícero požadavků na různých objednávkách by docházelo k tříštění dat) musí mít daná položka (např. objednávka) v přehledu záložku ("Čerpání"), která bude zobrazovat aktuální hodnoty čerpání každého propojeného dokumentu (celkové čerpání ze smlouvy, součet propojených faktur, hodnotu schválených požadavků atd.). Zároveň může být vytvořena oddělená agenda, kde se při vyhledání jakéhokoli ze zmíněných dokumentů zobrazí přehled a seznam všech propojených dokumentů včetně vyhodnocení rozdílů hodnot čerpání. |
| **Výstup v případě chyby** | V případě překročení limitu zašle notifikaci vybranému okruhu uživatelů |
| **Alternativní proces** | N/A |
| **Poznámky** | 1. Nastavení přístupových práv zůstává stejné jako pro současné části propojených modulů, případné odchylky budou upřesněny během implementace.  2. Doplňující poznámky ke zpracování: Hodnota čerpání může být v různých měnách (CZK i jiných), přehled by toto měl zohledňovat. Nepředpokládá se, že dochází k fakturaci v jiné měně, než v jaké byla uzavřena smlouva, ovšem pokud takový případ nastane, měl by být systém připraven. (Aktuálně mají žadatelé možnost vystavovat žádanky rovnou v cizí měně, ale pořád je třeba počítat s tím, že objednávka může být v jiné měně než žádanka. Smlouva, objednávka i faktura by měly být vždy ve stejné měně, nicméně v DMS je smlouva pouze v měně smlouvy (např. pouze EUR, nebo pouze Kč), objednávka má v xml hodnotu jak v cizí měně, tak v přepočtu na Kč, ale v DMS vidíme aktuálně pouze hodnotu v Kč, faktura má hodnotu také pouze v měně faktury. |

Specifické funkční požadavky pro UC1 nejsou stanoveny, všechny jsou uvedeny u obecných funkčních požadavků.

# Trezorové hospodářství

# Úvod

V rámci postupné digitalizace procesů byl vznesen požadavek na vedení evidence a zpracování vybraných schvalovacích procesů trezorového hospodářství v digitální podobě. Zamýšleným řešením je vytvoření požadavku v IS Cicero, které automaticky pošle požadavek ke schválení do DMS. Obecně se jedná o 2 schvalovací procesy vztahující se k vynětí trezorových položek (tzv. ochraňovaných hodnot) mimo trezory STC a likvidace trezorových položek (ničení neshodného tisku). Předpokládá se převod současných fyzických formulářů a schvalovacích procesů do schvalovacího workflow v DMS, následné zavedení evidence do IS Cicero a celkovou optimalizaci procesů tam, kde je to možné. Řešení musí počítat s propojením DMS a IS Cicero.

## Současný stav

V současnosti probíhá schvalovací workflow za pomocí fyzických formulářů. Žadatel a fronta schvalovatelů předává formulář k doplnění a/nebo schválení další osobou. Po finálním schválení jsou informace z formuláře použity k přípravě položky k vynětí a formulář je založen do fyzické evidence. Stejně tak je v papírové (fyzické) podobě vedena evidence uložení a následného ničení položek neshodného tisku.

## Cíl

Cílem požadavku je začlenění procesů trezorového hospodářství do systémů DMS a Cicero v STC. Pro digitalizaci byly určeny 2 procesy = případy užití. Každý proces spočívá v založení nového požadavku v IS Cicero, předání požadavku do DMS do schvalovacího workflow, vyplnění předem definovaných údajů (jedním či více zpracovateli), schválení skupinou schvalovatelů a uložení požadavku zpět do evidence v IS Cicero.

Pro každý proces je vytvořeno samostatné schvalovací workflow a samostatný filtr či skupina filtrů. Zadání jednotlivých kroků workflow provádí zaměstnanec STC.

# Popis řešení a funkční požadavky řešení

## Uživatelské role

V obecném DMS existují standardně používané role související s možností přístupu k libovolné položce obecného dokumentu bez ohledu na jeho typ dokumentu. Tyto obecné role procesy agendy majetku přejímá:

* Zpracovatel: osoba aktuálně zodpovědná za dokument (vlastník), s právem editace atributů dokumentu i připojených souborů, v agendě se osoby v této roli mění podle fáze návrhu
* Držitelé: osoby s právem editace, v agendě se přidávají a odebírají podle role a aktuální fáze návrhu ve workflow
* Na vědomí: osoby s právem čtení, v této agendě se přidávají podle role a aktuální fáze návrhu ve workflow

Uživatelé mohou v procesech trezorového hospodářství být v definovaných rolích procesního workflow návrhu, nad rámec základních uživatelských rolí.

* Žadatel
  + Iniciuje proces
  + Zodpovídá za účelnost procesu, správnost vyplněných údajů, správnou identifikaci zpracovávaných trezorových položek
  + Může se jednat o stejnou osobu jako objednatel, ovšem žadatel může objednatele i zastupovat
* Objednatel
  + Jde o osobu, která bude na konci procesu položku přebírat a následně bude zodpovídat za její vrácení.
  + Zodpovídá za správu položky v rozsahu příslušných interních předpisů.
* Trezorista
  + Správce trezorových položek
  + Zodpovídá za evidenci položek a za trezorové položky do momentu předání objednateli
* Garant výroby
  + Osoba, která kontroluje obsahové souvislosti předávání položek do vynětí či k likvidaci
  + kontroluje, doplňuje a schvaluje obsahovou stránku požadavků
* Předseda ničící komise
  + Osoba zodpovědná za vyřízení, schválení a za realizaci ničení

## Obecné funkční požadavky

Řešení dodavatelem musí naplňovat následující obecné funkční požadavky pro všechny případy užití:

* Řešení naplňuje cíl požadavku v rozsahu uvedených případů užití
* Případy užití jsou zpracovány ve stávajícím systému DMS s napojením na další systémy (viz popis níže)
* Každý nový požadavek, který je zaměstnancem vytvořen, zakládá novou položku (dokument) v DMS.
* Schvalovací workflow zpracovává interní zaměstnanec, dodavatel připravuje prostředí
* Pro každý případ užití je zpracován samostatný workflow a samostatný filtr, který se projevuje jako položka v levém přehledovém menu
* Každý krok lze ručně vrátit či opravit v případě chyby
* Každý zpracovaný požadavek je po uzavření evidován ve spisové službě dle skartačního řádu

## Návaznost na jiné systémy

Jak bylo uvedeno výše, zamýšlené řešení bude obsahovat propojení na účetní systém IS Cicero. Způsob napojení je popsán v tabulce níže.

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ užití (UC)** | **Popis** |
| UC1 Vynětí z trezoru | Žadatel zadá požadavek v systému IS Cicero. Z IS Cicero je následně požadavek převeden automaticky do DMS (forma obdobná agendě žádanek), kde je započato schvalovací workflow.  Pokud se jedná o dočasné vynětí, je po jeho navrácení v předem definovaném stavu předána informace o navrácení zpět k záznamu v IS Cicero. |
| UC2 Ničení | Žadatel zadá požadavek v systému IS Cicero. Z IS Cicero je následně požadavek převeden automaticky do DMS (forma obdobná agendě žádanek), kde je započato schvalovací workflow.  Po schválení je v předem definovaném stavu informace o zničení předána zpět k záznamu v IS Cicero. |

## Popis use casů (UC) s konkrétními funkčními požadavky

### UC1 Trvalé/dočasné vynětí ochraňovaných hodnot z trezoru

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces (Use Case)** | **UC1 Trvalé/dočasné vynětí ochraňovaných hodnot z trezoru** |
| **Cíl** | Schválení vynětí a jeho evidence v systému DMS i Cicero |
| **Provádí** | Žadatel o vynětí („odpovědná osoba“), schvalovatelé |
| **Provádí jak často** | jednou až dvakrát za dva týdny |
| **Spuštění (trigger)** | Spustí Žadatel vytvořením žádanky v Cicero na vynětí trezorové položky a předáním této žádanky ke schválení do DMS (výstup z Cicera musí mít formát formuláře) |
| **Vstup, vstupní podmínky** | *Položka v Cicero existuje, v Cicero/DMS jsou nastaveny skupiny osob, které musí vynětí schvalovat – tak, jako je to např. u žádanek na pořízení materiálu/kooperaci.* |
| **Popis procesu** | 1) (automaticky) Z Cicero jsou převzaty údaje potřebné pro definování schvalovacího procesu, 1), včetně údaje, zda se jedná o trvalé nebo dočasné vynětí |
| 2) (automaticky) DMS osloví schvalovatele s výzvou ke schválení |
| 3) (Schvalovatelé) Schvalovatelé se v daném termínu vyjádří |
| 4) (automaticky) Jakmile je schvalovací proces dokončen, přijde upozornění a informace o výsledku žadateli, bezpečnostnímu řediteli a příslušnému trezoristovi/trezoristce |
| 5) (automaticky) Vynětí je evidováno v evidenci vynětí v IS Cicero, formulář je evidován v DMS, v případě schváleného trvalého vynětí je uvedena poznámka o trvalém, v případě schváleného dočasného vynětí je evidován termín vrácení (editovatelný), 2) |
| **Výstup** | Schválené vynětí |
| **Výstup v případě chyby** | - |
| **Alternativní proces** | *Pokud je vynětí v některém z kroků zamítnuto, je fronta anulována a žadatel upozorněn. U zamítnutí musí být uvedeno zdůvodnění. V Cicero je položka znovu otevřena pro úpravu žadateli, a tak v případě, že žadatel důvod zamítnutí vypořádal, může žádost podat znovu.* |
| **Poznámky** | 1) Budou existovat dva způsoby řešení v Cicero – v prvním případě již položky jsou na skladě, resp. v trezoru, a žadatel je může přímo označit v žádosti o vynětí v Cicero; ve druhém případě žadatel v Cicero vytváří žádanku pouze s popisem položky a ve výrobě se daná položka musí teprve vyrobit (zpravidla je samotná výroba osobně předjednána se zástupci daného provozu, schválení v DMS je tak již jen formální). |
| Denní zápůjčka z trezoru V RÁMCI BUDOVY STC bude evidována pouze v denní evidenci zápůjček - např. za účelem nakopírování/naskenování by bylo vytvoření žádosti delší než samotná zápůjčka. Jedná se o jiný proces než vynětí. Zapůjčovatel v daném případě nemá oprávnění vynášet položku mimo prostory STC |

Specifické funkční požadavky pro UC1:

1. Vynětí může nastat trvalé nebo dočasné. Pro trvalé vynětí proces končí schválením, kdy je informace o schválení předána do IS Cicero. Pro dočasné vynětí proces končí potvrzením objednatele, že byla daná trezorová položka do STC navrácena.
2. Evidenci schválených vynětí je nutné mít možnost filtrovat dle žadatele ("odpovědné osoby") vzhledem k tomu, že při ukončování pracovního poměru musí být vynětí pro danou osobu vyřešena.

### UC2 Ničení ochraňovaných hodnot v trezoru

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces (Use Case)** | **UC2 Ničení ochraňovaných hodnot v trezoru** |
| **Cíl** | Schválení položek k ničení, vytvoření protokolu o ničení a evidence obojího v DMS |
| **Provádí** | Žadatel o ničení ("odpovědná osoba") - zpravidla trezoristky/trezoristé STC |
| **Provádí jak často** | cca jednou měsíčně |
| **Spuštění (trigger)** | Spustí Žadatel vytvořením žádosti o ničení v Cicero (musí se jednat o formát formuláře s převodem ke schválení do DMS) |
| **Vstup, vstupní podmínky** | *Položky v Cicero existují* |
| **Popis procesu** | 1) (automaticky) Z Cicero jsou převzaty údaje o položkách k ničení a je vytvořena souhrnná žádost o ničení ("Návrh k ničení"), která je automaticky předána ke schválení příslušné skupině osob. |
| 2) (automaticky) DMS osloví schvalovatele s výzvou ke schválení |
| 3) (schvalovatelé) Schvalovatelé se v daném termínu vyjádří |
| 4) (automaticky) Jakmile je schvalovací proces dokončen, přijde upozornění a informace o výsledku příslušnému trezoristovi/trezoristce. |
| 5) V DMS je automaticky připraven Protokol o ničení, který obsahuje všechny položky, které mají být zničeny. Předseda ničící komise má možnost protokol editovat a schválit. 1) |
| 6) Informace o schválení je předána do Cicero. 2) |
| 7) Schválený Protokol je evidován v evidenci ničení v DMS. |
| **Výstup** | schválený Protokol o ničení, schválený Návrh na ničení |
| **Výstup v případě chyby** | - |
| **Alternativní proces** | *Pokud je ničení v některém z kroků zamítnuto, je fronta anulována a žadatel upozorněn. U zamítnutí musí být uvedeno zdůvodnění. V Cicero je položka znovu otevřena pro úpravu žadateli, a tak v případě, že žadatel důvod zamítnutí vypořádal, může žádost podat znovu.* |
| **Poznámky** | 1) Předseda ničící komise zejména doplňuje informace o termínu ničení a má možnost u každé položky uvést, že byla zničena (resp. ji označit fajfkou). |
| V Cicero je poté u všech položek k ničení uvedeno, že byly zničeny – musí však zůstat možnost počet položek editovat pro případ, že by z nějakého důvodu ke zničení nedošlo. |

Specifické funkční požadavky pro UC2:

1. Součástí schvalovacího procesu ničení trezorových položek je předložení seznamu položek ke zničení v ničící komisi. Je tak možné vytvořit náhled na všechny schválené položky ke zničení, který by bylo možné exportovat k tisku.

# Procesy majetku

# Úvod

V rámci postupné digitalizace procesů byl vznesen požadavek na zpracování procesů správy majetku v systému DMS. Obecně se jedná o 4 schvalovací procesy vztahující se k zařazení, technickému zhodnocení, vyřazení a převodu majetku v rámci STC. Předpokládá se převod současných fyzických formulářů a schvalovacích procesů do schvalovacího workflow v DMS a optimalizace procesu tam, kde je to možné. Řešení musí počítat s propojením DMS a RIS2000 – v RIS2000 je vedena účetní majetková agenda.

## Současný stav

V současnosti probíhá schvalovací workflow za pomocí fyzických formulářů. Žadatel a fronta schvalovatelů předává formulář k doplnění a/nebo schválení další osobou. Po finálním schválení jsou informace z formuláře zadány do účetního systému a formulář je založen do fyzické evidence.

## Cíl

Cílem požadavku je začlenění procesů agendy majetku do systému DMS v STC. Pro digitalizaci byly určeny 4 procesy = případy užití (use cases, UC):

1. UC1: Zařazení majetku
2. UC2: Zařazení technického zhodnocení majetku
3. UC3: Vyřazení majetku
4. UC4: Převod majetku

Každý proces spočívá v založení nového požadavku v DMS, vyplnění předem definovaných údajů (jedním či více zpracovateli), schválení skupinou schvalovatelů, automatické předání nových údajů do RIS2000 a uložení požadavku do evidence.

Pro každý proces je vytvořeno samostatné schvalovací workflow a samostatný filtr či skupina filtrů. Zadání jednotlivých kroků workflow provádí zaměstnanec STC.

# Popis řešení a funkční požadavky řešení

## Uživatelské role

V obecném DMS existují standardně používané role související s možností přístupu k libovolné položce obecného dokumentu bez ohledu na jeho typ dokumentu. Tyto základní uživatelské role procesy agendy majetku přejímá:

* Zpracovatel: osoba aktuálně zodpovědná za dokument (vlastník), s právem editace atributů dokumentu i připojených souborů, v agendě se osoby v této roli mění podle fáze návrhu
* Držitelé: osoby s právem editace, v agendě se přidávají a odebírají podle role a aktuální fáze návrhu ve workflow
* Na vědomí: osoby s právem čtení, v této agendě se přidávají podle role a aktuální fáze návrhu ve workflow

Uživatelé mohou v procesech majetku být v rolích definovaných přímo pro agendu majetku, nad rámec základních uživatelských rolí.

* Referent za útvar péče o majetek (pro UC1, UC2 a UC3) nebo za útvar všeobecné účtárny (pro UC4)
  + Referent je klíčovým uživatelem procesu, který zodpovídá za řádné dokončení schvalovacího workflow
  + Osoba, která kontroluje soulad věcné stránky zpracovávaných položek majetku se související dokumentací
  + Jde o konkrétní stanovenou osobu v útvaru péče o majetek nebo útvaru všeobecné účtárny
* Účetní ÚTVÚ
  + Osoba, která kontroluje, doplňuje a schvaluje účetní stránku majetku
  + Odpovídá za účetní stránku každé zpracované položky
  + Jde o konkrétní stanovenou osobu v útvaru všeobecné účtárny
* Vedoucí ÚTVÚ
  + Provádí závěrečnou kontrolu účetní stránky daného případu užití
* Žadatel
  + Iniciuje proces
  + Zodpovídá za účelnost procesu, správnost údajů o uživateli, správnou identifikaci zpracovávaných položek majetku
  + Může se jednat o stejnou osobu jako uživatel, ovšem žadatel může uživatele i zastupovat
* Uživatel
  + Jde o osobu, která je uživatelem majetku v účetním systému RIS2000. V případě majetku, který ještě není v systému zavedený, je uživatel stanoven v procesu daného případu užití
* Schvalovatel
  + Schvaluje změnu na základě kompetence dané interním předpisem
  + Schvalovatel je uveden v souboru schvalovatelů (který je definovaný pro každý UC jinak)
* Tajemník ÚIK
  + Schvaluje položky k vyřazení při jednání ÚIK
* Osoba zodpovědná za likvidaci
  + jedná se o pracovníka určeného Tajemníkem ÚIK, který dohlíží nad řádnou likvidací dané položky
* Osoba doplňující informace
  + Tato role je přiřazena pouze v případě, kdy žadatel nemá dostatečné informace k vyplnění důvodu vyřazení/posudek

## Obecné funkční požadavky

Řešení dodavatelem musí naplňovat následující obecné funkční požadavky pro všechny případy užití:

* Řešení naplňuje cíl požadavku v rozsahu uvedených případů užití
* Případy užití jsou zpracovány ve stávajícím systému DMS s napojením na další systémy (viz popis níže)
* Každý nový požadavek, který je zaměstnancem vytvořen, zakládá novou položku (dokument) v DMS.
* Schvalovací workflow zpracovává interní zaměstnanec STC, dodavatel připravuje prostředí
* Každý formulář je možné vytisknout (resp. vyexportovat do formátu vhodného pro tisk). Vytištěná jsou všechna pole definovaná uživatelem
* Pro každý případ užití je zpracován samostatný workflow a samostatný filtr, který se projevuje jako položka v levém přehledovém menu
* Každý krok může Zpracovatel nebo Schvalovatel vrátit do předchozího kroku či opravit v případě chyby
* Každý zpracovaný požadavek je po uzavření evidován ve spisové službě dle skartačního řádu

## Návaznost na jiné systémy

Jak bylo uvedeno výše, zamýšlené řešení bude obsahovat propojení na účetní systém RIS2000 (plánovaný upgrade). Způsob napojení je popsán v tabulce níže.

|  |  |
| --- | --- |
| **Případ užití (UC)** | **Popis** |
| UC1 Zařazení majetku | V rámci schvalovacího workflow bude možné v předem definovaném kroku (viz popis use casů) předat údaje do RIS2000. Po zařazení majetku bude možné z RIS2000 doplnit vybrané položky zpět do DMS. |
| UC2 Zařazení technického zhodnocení majetku | Při vytvoření nového požadavku na zařazení technického zhodnocení (první krok workflow) bude možné doplnit z RIS2000 informace o majetku na základě uživatelem zadaného inventárního čísla, které je zároveň jedinečným identifikátorem. V rámci schvalovacího workflow bude možné v předem definovaném kroku (viz popis use casů) předat údaje do RIS2000. Po zařazení zhodnocení majetku bude možné z RIS2000 doplnit vybrané položky zpět do DMS. |
| UC3 Vyřazení majetku | Při vytvoření nového požadavku na vyřazení (první krok workflow) bude možné doplnit z RIS2000 informace o majetku na základě uživatelem zadaného inventárního čísla, které je zároveň jedinečným identifikátorem. V rámci schvalovacího workflow bude možné v předem definovaném kroku (viz popis use casů) předat údaje do RIS2000. Po vyřazení majetku bude možné z RIS2000 doplnit vybrané položky zpět do DMS. |
| UC4 Převod majetku | Při vytvoření nového požadavku na převod (první krok workflow) bude možné z RIS2000 doplnit informace o majetku na základě uživatelem zadaného inventárního čísla / inventárních čísel, které je / jsou zároveň jedinečným identifikátorem. V rámci schvalovacího workflow bude možné v předem definovaném kroku (viz popis use casů) předat údaje do RIS2000. Po převodu majetku bude možné z RIS2000 doplnit vybrané položky zpět do DMS. |

## Popis use casů (UC) s konkrétními funkčními požadavky

### UC1 Zařazení majetku

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces (Use Case)** | **UC1 Zařazení dlouhodobého majetku** |
| **Cíl** | Schválení a evidence požadavku na zařazení majetku |
| **Provádí** | Referent, účetní ÚTVÚ, vedoucí ÚTVÚ a účastníci schvalovacího řízení |
| **Provádí jak často** | Jednotky měsíčně |
| **Spuštění (trigger)** | Vznik požadavku na zařazení dlouhodobého majetku, v DMS se projeví jako stisknutí tlačítka "Nový požadavek" (nebo "Nová žádost" apod., názvosloví upřesněno při implementaci). Požadavek spouští předem určený referent ÚTPM na základě podkladů získaných mimo proces. |
| **Vstup, vstupní podmínky** | Informace pro vyplnění zařazovacího protokolu v rozsahu současného formuláře |
| **Popis procesu** | 1) (referent) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS. Referent vyplňuje položky uvedené v souboru Formuláře. |
| 2) (referent) Předání ke schválení a schválení dokumentu v pořadí uvedeném vpravo od tabulky. Zároveň je dokument zaslán na účetní ÚTVÚ, která paralelně kontroluje správnost údajů za účtárnu. |
| 3A) (účetní ÚTVÚ) převzetí, závěrečná kontrola a případná oprava formuláře. V případě, že bude oprava potřebná, vrací se formulář do bodu 1). V případě, že je dokument v pořádku, účetní dokument schválí a předá k zařazení do RIS. |
| 3B) (schvalovatelé) Požadavek schvalují či zamítají s komentářem. V případě schválení jde proces do dalšího kroku; v případě zamítnutí se vrací do kroku 1). |
| 4) (automaticky) Po zařazení do RIS se automaticky do DMS doplní inventární číslo. |
| 5) (vedoucí ÚTVÚ) Tento krok nastane až po schválení všemi předchozími schvalovateli a po zařazení do RIS2000 účetní ÚTVÚ. Vedoucí ÚTVÚ zkontroluje a schválí dokument. Dodatečně jsou z účetního deníku do DMS automaticky doplněna čísla účetních dokladů u nově zařazených položek – obdoba procesu u zaúčtování faktur. |
| **Výstup** | Schválená žádost o zařazení dlouhodobého majetku, zařazení dlouhodobého majetku v RIS2000. |
| **Výstup v případě chyby** | N/A |
| **Alternativní proces** | Jediná variace v procesu je možnost vrácení položky zamítnutím; položka se vrací předchozímu zpracovateli. |
| **Poznámky** | Ad bod 3B) Při podpisu nemusí být dodržena posloupnost podpisů z důvodu nepřítomnosti daného zaměstnance. |

Specifické funkční požadavky pro UC1:

1. Podstatou zařazení majetku je schválení zařazení majetku a zapsání majetku do účetní evidence. V rámci procesu tedy dojde k předání dat o nové položce majetku do účetního systému RIS2000. Předání proběhne automaticky, detaily technického zpracování jsou však na dodavateli.
2. Synchronizace údajů s RIS2000 proběhne minimálně 1x měsíčně.

### UC2 Zařazení technického zhodnocení majetku

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces (Use Case)** | **UC2 Zařazení technického zhodnocení majetku** |
| **Cíl** | Schválení a evidence požadavku na zařazení technického zhodnocení majetku |
| **Provádí** | Referent, účetní ÚTVÚ, vedoucí ÚTVÚ a účastníci schvalovacího řízení |
| **Provádí jak často** | Jednotky měsíčně |
| **Spuštění (trigger)** | Vznik požadavku na zařazení technického zhodnocení majetku, v DMS se projeví jako stisknutí tlačítka "Nový požadavek" (nebo "Nová žádost" apod., názvosloví upřesněno při implementaci). Požadavek spouští předem určený referent ÚTPM na základě podkladů získaných mimo proces. |
| **Vstup, vstupní podmínky** | Informace pro vyplnění zařazovacího protokolu v rozsahu současného formuláře |
| **Popis procesu** | 1) (referent) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS dle formuláře. Referent vyplňuje položky uvedené v souboru Formuláře. Položku majetku nalezne na základě inventárního čísla - ze stínové databáze majetku v DMS by byla převzata další pole (která by měla být editovatelná, zejména název majetku) tak, jako by byla přebírána z RIS |
| 2) (referent) Předání ke schválení a schválení dokumentu v pořadí uvedeném vpravo od tabulky. Zároveň je dokument zaslán na účetní ÚTVÚ, která paralelně kontroluje správnost údajů za účtárnu. |
| 3A) (účetní ÚTVÚ) převzetí, závěrečná kontrola a případná oprava formuláře. V případě, že bude oprava potřebná, vrací se formulář do bodu 1). V případě, že je dokument v pořádku, účetní dokument schválí a předá k zařazení do RIS. |
| 3B) (schvalovatelé) Požadavek schvalují či zamítají s komentářem. V případě schválení jde proces do dalšího kroku; v případě zamítnutí se vrací do kroku 1). |
| 4) (automaticky) Zařazení do RIS. |
| 5) (vedoucí ÚTVÚ) Tento krok nastane až po schválení všemi předchozími schvalovateli a po zařazení do RIS2000 účetní ÚTVÚ. Kontrola a schválení dokumentu. Dodatečně jsou z účetního deníku do DMS automaticky doplněna čísla účetních dokladů u nově zařazených položek - obdoba procesu u zaúčtování faktur. |
| **Výstup** | Schválená žádost o zařazení technického zhodnocení majetku, změna údajů v RIS |
| **Výstup v případě chyby** | N/A |
| **Alternativní proces** | Jediná variace v procesu je možnost vrácení položky zamítnutím; položka se vrací předchozímu zpracovateli. |
| **Poznámky** | Ad bod 3B) Při podpisu nemusí být dodržena posloupnost podpisů z důvodu nepřítomnosti daného zaměstnance. |

Specifické funkční požadavky pro UC2:

1. Technické zhodnocení se vždy týká majetku již evidovaného v RIS2000. Podstatou technického zhodnocení je změna některých údajů (cena, příp. doba účetního odpisu) o majetku v RIS2000, v rámci procesu tedy dojde k předání dat o nové položce majetku do účetního systému RIS2000. Identifikace majetku proběhne podle předem definovaného pole – inventárního čísla. Předání proběhne automaticky, detaily technického zpracování jsou však na dodavateli.
2. Synchronizace údajů s RIS2000 proběhne minimálně 1x měsíčně.

### UC3 Vyřazení majetku

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces (Use Case)** | **UC3 Vyřazení majetku** |
| **Cíl** | Schválení požadavku na vyřazení majetku (v případě drobného majetku zjednodušeně) a zaznamenání protokolu o vyřazení majetku |
| **Provádí** | Žadatel, uživatel (= zaměstnanec, který převzal majetek při zařazení **(na kterého je majetek veden při vypracování návrhu)**, nebo jejich nadřízený zaměstnanec), referent, účetní ÚTVÚ, vedoucí ÚTVÚ, Tajemník ÚIK, osoba zodpovědná za likvidaci, osoba doplňující informace a účastníci schvalovacího řízení |
| **Provádí jak často** | Jednotky až desítky měsíčně |
| **Spuštění (trigger)** | Vznik požadavku na vyřazení majetku, v DMS se projeví jako stisknutí tlačítka "Nový požadavek" (nebo "Nová žádost" apod., názvosloví upřesněno při implementaci) |
| **Vstup, vstupní podmínky** | Informace pro žádosti o vyřazení v rozsahu současného formuláře |
| **Popis procesu** | 1) (Žadatel) Založení nového formuláře, do nějž žadatel vyplní základní informace o majetku. Důležité je inventární číslo, na jehož základě jsou z RIS převzaty ostatní informace (rozsah k definici při implementaci) o majetku a zároveň DMS rozpozná, zda se jedná o dlouhodobý nebo drobný majetek a další krok dle toho upraví. Pokud je žadatelem někdo jiný než uživatel, musí uživatel vyřazení před dalším krokem ještě schválit. |
| **Dále následuje varianta A pro drobný majetek.** |
| 2) (Žadatel) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS dle formuláře F/15. Zaměstnanec vyplňuje položky uvedené v dokumentu Formuláře. |
| 3) (Žadatel) Předání dokumentu k doplnění důvodu vyřazení. Důvod vyřazení a způsob vyplňuje odborně příslušný útvar na základě povinného pole kategorie majetku |
| 4) (osoba doplňující informace) Doplnění důvodu vyřazení a předání dál nebo zastavení procesu (využití majetku jinak) |
| 5) (účetní ÚTVÚ) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS dle formuláře F/15. Účetní vyplňuje položky uvedené v souboru Formuláře. Následně předá do stavu "K inventarizační komisi". |
| 6) (Tajemník ÚIK) Položky, které budou předmětem jednání inventarizační komise předá do stavu "K projednání ÚIK". Všechny položky ve stavu "K projednání ÚIK" je možné souhrnně vyexportovat do excelu s předem definovanými sloupci. |
| 7) (Tajemník ÚIK) Doplnění odkazu na Zápis z jednání ÚIK a v případě schválení vyřazení předání položky majetku dané zodpovědné osobě s doplňujícími údaji. V případě zamítnutí vyřazení se položka vrací žadateli. |
| 8) (osoba zodpovědná za likvidaci) až se fyzicky zlikviduje vybraným způsobem, doplnění informace, potvrzení o vyřazení do DMS a schválí, čímž se dokument vrátí účetní ÚTVÚ. Je možné vyřazení zamítnout, čímž se proces vrátí do kroku 7). |
| 9) (účetní ÚTVÚ) doplnění informace potřebné k vyřazení a položku vyřadí – vyřazení se propíše do RIS2000. |
| 10) (vedoucí ÚTVÚ) Kontrola a schválení vyřazení. |
| **Výstup** | Potvrzený protokol o vyřazení drobného majetku v evidenci DMS a účetní vyřazení majetku v RIS2000 |
| **Výstup v případě chyby** | N/A |
| **Alternativní proces** | **Zde je popsána varianta B pro dlouhodobý majetek** |
| 2) (Žadatel) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS. Žadatel vyplňuje položky uvedené v dokumentu Formuláře. |
| 3) (Žadatel) Předání k doplnění posudku pro důvod vyřazení a současného stavu DM. Při předání označí žadatel příslušného posuzovatele (vedoucí oddělení údržby VZ I, VZ II a VZ III, vedoucí energetiky, ÚTIT) nebo uvede sebe v případě, že má k dispozici písemné vyjádření servisní firmy |
| 4) (osoba doplňující informace) Doplnění posudku -> tím se dokument zašle odbornému řediteli (nadřízenému držiteli majetku). Druhá možnost je vrácení žádosti k opravě (s možností poznámky), čímž se vrátí žádost k přepracování do bodu 2) bez posudku. Doplnění posudku zajišťuje žadatel před předáním odbornému řediteli k odsouhlasení. |
| 5) (Schvalovatel: Odborný ředitel) Kontrola a schválení dokumentu, ředitel může také zasahovat do pole Důvod vyřazení. Schválením je dokument automaticky zpracován, zamítnutím se vrací žadateli. |
| 6) (automatická akce) Dokument je založen jako Požadavek na vyřazení dlouhodobého majetku. Z údajů z Požadavku se automaticky vygeneruje nový dokument Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku. |
| 7) (referent ÚTPM) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS. Referent vyplňuje položky uvedené v dokumentu Formuláře na základě schváleného Požadavku, příp. s přílohou vyjádření externího servisu. V případě, že se jedná o určený majetek nebo majetek, ke kterému je nutný souhlas zakladatele nebo dozorčí rady, zajistí jej a může vložit přílohu. |
| 8) (referent ÚTPM) Předá dokument ke kontrole a odsouhlasení vedoucímu ÚTPM |
| 9) (vedoucí ÚTPM) Kontrola dokumentu následovaná buď zamítnutím, čímž se dokument vrátí do bodu 7), nebo schválením. |
| 10) (Tajemník ÚIK) Položky, které budou předmětem jednání inventarizační komise předá do stavu "K projednání ÚIK". Všechny položky ve stavu "K projednání ÚIK" je možné souhrnně vyexportovat do excelu s předem definovanými sloupci. |
| 11) (Tajemník ÚIK) Doplnění odkazu na Zápis z jednání ÚIK a v případě schválení vyřazení předání položky majetku dané zodpovědné osobě s doplňujícími údaji. V případě zamítnutí vyřazení se položka vrací žadateli. |
| 12) (osoba zodpovědná za likvidaci) až se fyzicky zlikviduje vybraným způsobem, doplní informace, potvrzení o vyřazení do DMS a schválí, čímž se dokument vrátí účetní ÚTVÚ. Je možné vyřazení zamítnout, čímž se proces vrátí do kroku 7). |
| 13) (účetní ÚTVÚ) doplní informace potřebné k vyřazení a položku vyřadí - vyřazení se propíše do RIS2000. |
| 14) (vedoucí ÚTVÚ) Zkontroluje a schválí vyřazení. |
| **Výstup** | Potvrzený protokol o vyřazení dlouhodobého majetku v evidenci DMS a účetní vyřazení majetku v RIS2000 |
| **Poznámky** | V každém kroku je možné vrátit dokument žadateli tak, aby mohl doplnit požadavek o potřebné údaje. |

Specifické funkční požadavky pro UC3:

1. Podstatou vyřazení majetku je schválení vyřazení majetku a vymazání majetku z účetní evidence. V rámci procesu tedy dojde k předání dat o vymazávané položce majetku do účetního systému RIS2000. Předání proběhne automaticky, detaily technického zpracování jsou však na dodavateli.
2. Synchronizace údajů s RIS2000 proběhne minimálně 1x týdně.
3. Pokud byl již vytvořen nový záznam úplného vyřazení o dané položce majetku (dle inventárního čísla), není možné vytvořit další záznam se stejným inventárním číslem. Pro částečné vyřazení majetku tato kontrola neprobíhá – částečné a úplné vyřazení je specifikováno polem dokumentu.
4. Pro záznamy o vyřazovaném majetku, jejichž zpracovatelem je tajemník ÚIK, je možné vytvořit náhled na záznamy tak, aby pro každý záznam byla zobrazená definovaná pole náhledu.
5. Výše uvedený náhled je možné exportovat do formátu XLS, přičemž uživatel má možnost označit, které položky náhledu do exportu zařadí.

### UC4 Převod majetku

|  |  |
| --- | --- |
| **Proces (Use Case)** | **UC4 Převod majetku** |
| **Cíl** | Schválení a evidence převodu majetku |
| **Provádí** | Žadatel = zaměstnanec, který majetek převádí NEBO jeho vedoucí zaměstnanec NEBO zaměstnanec, na kterého je majetek převáděn; účetní ÚTVÚ, schvalovatelé. |
| **Provádí jak často** | Desítky měsíčně |
| **Spuštění (trigger)** | Vznik požadavku na převod majetku, v DMS se projeví jako stisknutí tlačítka "Nový požadavek" (nebo "Nová žádost" apod., názvosloví upřesněno při implementaci). Požadavek může vytvořit kdokoliv z STC |
| **Vstup, vstupní podmínky** | Informace pro vyplnění **převodu majetku** v rozsahu současného formuláře |
| **Popis procesu** | 1) (žadatel) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS dle souboru Formuláře -> zejména inventární čísla. |
| 2) (DMS) doplní pole s informacemi o majetku z RIS, resp. z vlastní stínové databáze. |
| 3) (žadatel) Předání ke schválení a schválení dokumentu schvalovatelům. Schvalovatele žadatel vybírá ze seznamu osob. Po schválení je dokument předán předem definované účetní ÚTVÚ. Žadatel má možnost vrátit proces o krok zpět, resp. může editovat inventární čísla a znova vyvolat import údajů o majetku z kroku 2). |
| 4) (účetní ÚTVÚ) Kontrola správnosti údajů. Pokud jsou správně, schválí (tím se dokument buď předá vedoucímu ÚTIT, nebo se proces ukončí), pokud ne, vrátí do 3). Účetní má možnost vybrat dalšího schvalovatele. |
| 4A) *volitelný krok* (Schvalovatel: vedoucí ÚTIT) schválí pro převod majetku, který byl označen za IT techniku |
| 5) (DMS) po schválení zašle DMS informaci o převodu do RIS, kde jsou údaje upraveny |
| **Výstup** | Úprava evidence majetku v RIS, evidence schválené převodky |
| **Výstup v případě chyby** | N/A |
| **Alternativní proces** | Jediná variace v procesu je možnost vrácení položky zamítnutím; položka se vrací předchozímu zpracovateli. |
| **Poznámky** | N/A |

Specifické funkční požadavky pro UC4:

1. V prvním kroku schvalovacího workflow vyplňuje žadatel pole určené k identifikaci položky majetku. DMS automaticky doplní všechna pole týkající se majetku na základě uživatelem zadaného inventárního čísla, přičemž se může jednat o 1…n položek majetku.
2. Podstatou převodu majetku je schválení změny údajů o majetku a zapsání změn do účetní evidence. Posledním krokem procesu po finálním schválení tedy je předání dat o změně údajů o položce majetku do účetního systému RIS2000. Předání proběhne automaticky, detaily technického zpracování jsou však na dodavateli.
3. Synchronizace údajů s RIS2000 proběhne minimálně 1x denně.

# SEZNAM příloh

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Označení přílohy** | **Název** | **Odkaz** |
| 1 | Popis polí formulářů |  |