

# Návrh postupu realizace projektu „Elektronický oběh účetních dokladů“ v prostředí ÚMČ Praha 10

Verze: 6

Datum: 19. 05. 2022

Autor: Mgr. Lenka Krausová ve spolupráci s MČ Praha 10

## Obsah

1	Úvod .....	3
2	Zkratky, pojmy .....	3
3	Popis současného stavu.....	3
4	Popis cílového stavu .....	7
4.1	Evidence smluv – SML .....	7
4.1.1	Objednávky.....	7
4.1.2	Smlouvy, dodatky .....	7
4.1.3	Přísliby .....	8
4.2	Kniha došlých faktur – KDF, Kniha poukazů – POU .....	8
4.3	Kniha odeslaných faktur - KOF .....	9
4.4	Příprava pokladních dokladů – PPD.....	10
4.5	Daně, dávky, pohledávky a poplatky – DDP .....	10
4.6	Elektronická podpisová kniha – EPK.....	10
4.7	Subjekty .....	12
5	Integrace.....	12
6	Migrace dat.....	13
7	Předpokládaný harmonogram.....	13
8	Předběžná kalkulace zakázky.....	13

# 1 Úvod

Dokument shrnuje požadavky MČ Praha 10 na implementaci elektronického oběhu účetních dokladů včetně provádění finanční kontroly v systému GINIS.

Ostrý provoz tohoto nového nastavení GINIS předpokládáme od 1. 1. 2023 s tím, že zkušební provoz by měl být spuštěn s dostatečným předstihem, aby bylo vše řádně připraveno a prověřeno (od 1. 11. 2022).

## 2 Zkratky, pojmy

Z důvodů nutnosti využívat jednoznačných identifikací softwarových řešení, modulů, procesů a dalších objektů, které jsou předmětem dokumentu (nebo mohou mít další souvislost), je v následující části uveden význam těchto pojmů.

<b>Pojem, zkratka</b>	<b>Popis, význam</b>
<b>JES</b>	Jednotný Ekonomický Systém hl. m. Prahy
<b>MHMP</b>	Magistrát hl. m. Prahy
<b>MČ</b>	Městská část
<b>IS GINIS</b>	Integrovaný informační systém dodávaný společností GORDIC
<b>Agendio</b>	Agendový systém dodávaný společností MARBES
<b>e-Spis</b>	Spisová služba e-Spis společnosti ICZ
<b>ESU</b>	Modul Registr externích subjektů systému GINIS
<b>SML</b>	Modul Smlouvy systému GINIS
<b>KDF</b>	Modul Kniha došlých faktur systému GINIS
<b>POU</b>	Modul Kniha poukazů systému GINIS
<b>KOF</b>	Modul Kniha odeslaných faktur systému GINIS
<b>EPK</b>	Modul Elektronická podpisová kniha systému GINIS
<b>PPD</b>	Modul příprava pokladních dokladů systému GINIS
<b>UCT</b>	Modul Pořizovač účetních dokladů systému GINIS
<b>BUC</b>	Modul Komunikace s bankou
<b>DDP</b>	Modul Daně, dávky, poplatky systému GINIS
<b>MAS</b>	Modul Skenovací linka systému GINIS
<b>ADM</b>	Modul Administrace základní systému GINIS
<b>ESP</b>	Modul Evidence smluvních partnerů systému Agendio
<b>CES</b>	Modul Centrální evidence smluv systému Agendio
<b>OEK</b>	Odbor ekonomický

## 3 Popis současného stavu

V současné době provozuje MČ Praha 10 systém GINIS v částečně omezené funkčnosti. Pro oblast výdajů jsou v systému GINIS evidovány až konečné faktury, poukazy atp., tj. závazek je evidován až ve fázi jeho proplácení. V okamžiku „nasmlouvání“ v ekonomickém systému evidován není. Smlouvy a objednávky se evidují v systému Agendio, kde probíhá i jejich zveřejnění. Finanční kontrola probíhá „papírově“ mimo ekonomický systém. Skeny faktur jsou ukládány ve spisové službě, v ekonomickém systému uloženy nejsou a faktury pro účely schvalování obíhají pouze v papírové podobě.

### Příkazce operace

V současné době příkazce operace tvoří pro svůj rozpočet, který má ve své gesci, ze své pravomoci objednávky a smlouvy, které slouží jako podklad pro přijaté faktury od dodavatelů.

## Podatelna

Podatelna MČ Praha 10 zpracovává přijatou poštu doručenou na úřad.

### A) DOKUMENTY V LISTINNÉ PODOBĚ

#### Podatelna

Podatelna k doručeným dokumentům v listinné podobě, včetně faktur, založí ve spisovém programu E-spis elektronický dokument s unikátním číslem jednacím. Doručené dokumenty v listinné podobě jsou následně opatřeny ze systému E-spis štítkem s čárovým kódem a se základními údaji charakterizujícími dané podání (datum pořízení záznamu, označení organizace, číslo jednací). V případě, že doručená pošta obsahuje faktury, podatelna je doručí do odboru ekonomického (OEK), konkrétně do sekretariátu OEK, ve fyzické podobě a v systému E-spis.

#### Sekretariát OEK

Po obdržení fyzických faktur sekretariátem OEK jsou dané dokumenty opatřeny štítkem s unikátním kódem, který je vygenerován ekonomickým systémem GINIS. Sekretariát OEK doplní do systému E-spis do patřičných elektronických dokumentů následující údaje: typ dokumentu a věcnou skupinu dle spisového řádu. Následně jsou faktury předány do oddělení účetnictví ve fyzické podobě společně s patřičnými elektronickými dokumenty v systému E-spis.

### B) DOKUMENTY V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ (E-MAIL, DATOVÁ SCHRÁNKA)

#### Podatelna

Podatelna obdrží faktury v elektronické podobě pomocí e-mailu a datové schránky.

##### *a. E-mail*

Podatelna zkontroluje přílohu u obdrženého e-mailu. Následně je automaticky vložena do elektronického dokumentu v systému E-spis.

##### *b. Datová schránka*

Dokumenty obdržené pomocí datové schránky se automaticky ukládají jako příloha do elektronického dokumentu v systému E-spis.

Podatelna následně zašle elektronické dokumenty v E-spisu do sekretariátu OEK.

#### Sekretariát OEK

Sekretariát OEK obdrží elektronické dokumenty v E-spisu, vytiskne přiložené přílohy a na vytištěné faktury nalepí štítky s kódy z E-spisu a z ekonomického systému GINIS. Do systému E-spis doplní sekretariát OEK požadované údaje dle spisového řádu. Následně jsou faktury předány do oddělení účetnictví ve fyzické podobě společně s patřičnými elektronickými dokumenty v systému E-spis.

#### OEK/oddělení účetnictví/oddělení evidence hospodářské činnosti

Oddělení účetnictví přijaté faktury rozdělí na ty, které jsou hrazeny z hlavní činnosti (z rozpočtu MČ Praha 10), a na ty, které jsou hrazeny z hospodářské činnosti (zdaňované činnosti MČ Praha 10). Faktury jsou rozděleny dle charakteru plnění na jednotlivé odbory. Potom se v KDF vyplní identifikační údaje o dodavateli, bankovní číslo, termíny (datum splatnosti, zdaňovacího plnění, vystavení). Oddělení účetnictví/oddělení evidence hospodářské činnosti doplní k jednotlivým účetním případům likvidaci. Následně jsou předány faktury jednotlivým odborům, a to jak ve fyzické podobě, tak i v modulu KDF.

#### Příkazce operace

Příkazcem operace jsou vedoucí jednotlivých odborů, kteří mají ve své gesci určitou oblast rozpočtu, rozpočtovou kapitolu. V rámci daného odboru je přidělen úředník odboru (nejčastěji ekonom), který s danou fakturou dále pracuje. Doplní k faktuře veškeré přílohy, které jsou nutné pro další práci s fakturou, tedy: smlouvu, či objednávku, a dále například v případě nutnosti i prohlášení k DPH, předávací protokol a řadu dalších příloh. V systému GINIS modulu KDF doplní krytí k faktuře. Z daného

systemu vytiskne „Průvodku k faktuře“ a ze systému QMS „Schvalovací protokol předběžné řídicí kontrole“. Daný pracovník zkontroluje na Průvodce faktuře:

- Identifikační údaje dodavatele,
- Bankovní účet dodavatele,
- Částku,
- Variabilní symbol,
- Datum zdanitelného plnění,
- Datum vystavení,
- Splatnost,

V případě, že je na Průvodce faktury vše v pořádku, potvrdí příslušný úředník odboru správnost svým podpisem „Za příkazce“ do kolonky „Vystavil a schválil“ společně s datem podpisu. Posléze vyplní „Schvalovací protokol“ za příkazce operace:

- zda je připravovaná operace placena z rozpočtu či hospodářské činnosti,
- jestli je připravovaná operace nezbytná pro plnění úkolů,
- zda je v režimu veřejné zakázky,
  - v případě, že ano, vyplní se identifikátor veřejné zakázky,
- zda jsou podklady pro připravovanou operaci správné a úplné,
- zda připravovaná operace splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- zda je připravovaná operace v souladu s právními předpisy,
- zda byla operace schválena v příslušných orgánech městské části,
- zda byla ověřena správnost účtu příjemce/dodavatele,
- zda existují nějaká rizika v návaznosti na danou operaci,
- dále vyplní rozpočtovou skaldu připravované operace (ÚZ, ORG, ORJ, Paragraf, Položka)
- zda daná operace podléhá zveřejnění v registru smluv,
  - v případě, že ano, operace je/bude zveřejněna v registru smluv.

Daný úředník posléze zkompletuje daný účetní případ a dá k podpisu vedoucímu odboru (příkazce operace). Ten zkontroluje správnost daného účetního případu po věcné stránce. V případě, že daná účetní operace je v pořádku, potvrdí správnost svým podpisem do „Průvodky k faktuře“ do řádku „Za příkazce operace“ do řádku „Souhlasím (VO)“ společně s datem podpisu. Dále podepíše také „Schvalovací protokol“ dle podpisového vzoru a vyplní datum, kdy dokument byl podepsán.

Daný úředník následně účetní případ odešle do OEK/oddělení rozpočtu v systému GINIS modulu KDF a účetní případ fyzicky předá do tohoto oddělení.

V případě, že je přijatá faktura od celkové výše 10 000 000 Kč včetně, příkazce operace zajistí podpis příslušného člena RMČ Praha 10, který má ve své gesci rozpočtovou kapitolu, ze které bude daná faktura zaplácena, do Průvodky k faktuře do řádku „Za příkazce operace“ do řádku „Souhlasím (VO)“ vedle podpisu příkazce operace.

### OEK/oddělení rozpočtu

Faktury z vedlejší hospodářské činnosti před provedením finanční kontroly ze strany oddělení rozpočtu musí být podepsány příslušným pracovníkem z oddělení evidence hospodářské činnosti. Ten svůj podpis připojí k likvidaci a kontaci na Průvodce faktury – tím je potvrzeno, že oddělení evidence hospodářské činnosti provedlo kontrolu dané faktury a předmětná faktura je v souladu se schváleným (upraveným) plánem ZČ.

Oddělení rozpočtu (pověřený úředník) překontroluje náležitosti účetního případu, zkontroluje rozpočtové krytí u faktur, které jsou hrazeny z rozpočtu MČ Praha 10.

V případě, že je účetní případ v pořádku v rámci finanční kontroly, pověřený úředník vyplní na „Schvalovacím listu“ oddíl za správce rozpočtu:

- zda je připravovaná operace v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění,
- zda je připravovaná operace v kompetenci příkazce operace,

- zda podpis příkazce operace odpovídá podpisovému vzoru,
- zda je připravovaná operace v souladu se schváleným (upraveným) rozpočtem/plánem ZČ,
- v jakém roce má daná připravovaná operace dopad na rozpočet/plán ZČ,

Vše pověřený úředník potvrdí svým podpisem a připojí datum, kdy daný dokument podepsal. Dále připojí svůj podpis také do Průvodky faktury společně s datem podpisu do řádku „Za správce rozpočtu“.

Dále také schválí krytí dané připravované operace v systému GINIS modulu KDF a nechá v systému uhradit. V tento moment ještě nedochází k odeslání účetního případu do banky na zaplacení. Účetní případ je v systému GINIS zaslán do modulu BUC. V tomto modulu musí pověřený úředník zkontrolovat, zda daný účetní případ je připraven k odeslání do banky na zaplacení. Je vytištěn z tohoto modulu protokol, ten je zkontrolován a společně s fyzickými účetními případy předán do oddělení účetnictví. Také jsou do oddělení účetnictví zaslány účetní případy v systému GINIS v modulu KDF.

### OEK/oddělení účetnictví

Hlavní účetní zkontroluje převzaté účetní případy a vyplní „Schvalovací list“ v oddílu hlavního účetního:

- zda poklady k připravované operaci jsou v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví,
- zda připravovaná operace je správná ve směru k věřitelům,
- zda je připravovaná operace v kompetenci příkazce operace a správce rozpočtu (oddělení rozpočtu),
- zda podpis příkazce operace souhlasí s podpisovým vzorem,
- zda podpis správce rozpočtu souhlasí s podpisovým vzorem,
- zda příkazce operace ověřil správnost účtu příjemce,
- zda příkazce operace upozornil na další možná rizika,
- zda příkazce operace provedl opatření k zmínění dalších možných rizik,

V případě, že hlavní účetní neshledá nedostatky účetního případu, potvrdí svým podpisem správnost daného případu na „Schvalovacím protokolu“ včetně data podpisu a také na Průvodce faktury v řádku „Za hlavní účetní“ včetně data podepsání.

V systému GINIS v modulu BUC účetní v oddělení účetnictví zaplatí dávku účetních případů daného dne, protože daný modul je propojen se systémem České spořitelny, a. s., – BUSINESS 24.

Následně jsou zaplacené faktury rozděleny dle činností na faktury hrazené z hlavní činnosti a na faktury hrazené z hospodářské činnosti. Faktury hlavní činnosti zůstávají na OEK/oddělení účetnictví, faktury hospodářské činnosti jsou předány do OEK/oddělení evidence hospodářské činnosti.

Druhý den jsou staženy a vytištěny bankovní výpisy, ve kterých jsou zkontrolovány odchozí platby za předchozí den (*kontrolu provádí oddělení rozpočtu*).

V systému GINIS v modulu KDF potom dochází k účtování faktur v oddělení účetnictví/v oddělení evidence hospodářské činnosti.

*(Před odesláním měsíční účetní závěrky na MHMP jsou z důvodu včasného zpracování a odeslání přiznání DPH na FÚ v řádném termínu veškeré faktury daného měsíce proúčtovány, a to bez ohledu na jejich úhradu.)*

Dále se fyzické účetní případy (včetně všech příloh) skenují a v digitální podobě vkládají do systému E-spis. Každý účetní případ má své identifikační číslo, které je přiřazeno ze systému E-spis podatelnou. Fyzické dokumenty, které jsou již naskenované a proúčtované, se vkládají do šanonů a po určité době jsou oddělením účetnictví/oddělením evidence hospodářské činnosti předány do archivu.

## 4 Popis cílového stavu

Pro evidenci dokladů pro nasmlouvání závazku a rezervaci prostředků z rozpočtu/plánu bude využit modul SML (Smlouvy). Proplácení výdajů (faktur, poukazů atp.) již nebude možné bez provázání na předchozí schválenou rezervaci.

Pro provádění finanční kontroly před vznikem závazku (nad modulem SML) a finanční kontroly po vzniku závazku (KDF, POU atp.) bude implementován modul EPK (Elektronická podpisová kniha).

Předpokladem elektronického schvalování faktur je skutečnost, že kniha faktur obsahuje elektronický obraz dokumentu (sken faktury). Pro skenování faktur navrhuje využit specializované skenovací linky (skenování faktur již v místě vstupu do úřadu).

Pro ukládání skenů bude třeba zajistit uložení s dodatečnou kapacitou.

Přínosy tohoto řešení jsou zejména následující:

- kontrola disponibility v okamžiku přípravy závazku (systém neumožní zpracovat smluvní případ, pokud nejsou v rozpočtu volné finanční prostředky), správce rozpočtu v rámci finanční kontroly před vznikem závazku prověří správnost zadání rozpočtové skladby - v případě chybného zadání finanční kontrolu zamítne, již vázané prostředky nelze znovu použít v jiném smluvním případě - nemůže tedy dojít k „přeobjednání“),
- zrychlení procesu schvalování (veškeré podklady, potřebné pro schvalování, jsou dostupné v elektronické podobě přímo v systému – nemusí obíhat žádné „papírové podklady“, schvalování je možné realizovat i z místa „mimo úřad“, systém podporuje zástupy),
- zvýšení transparentnosti (veškeré výdajové smluvní případy budou evidovány a elektronicky schvalovány již před vznikem závazku, systém vede plnou historii a je z něj možné zjistit i to, kde se proces zpracování zdržel a jak dlouho).

### 4.1 Evidence smluv – SML

Modul SML umožňuje kompletní zpracování smluv a objednávek, individuálních a limitovaných příslibů. Jedná se o podání smlouvy resp. objednávky, zaevidování evidenčních údajů (předmět, protistrana, částka, termín), zadání a schválení finančních položek smluvního případu (bankovní účet a rozpočtová skladba), zadání dodatků ke smlouvě, na dokladu nastavení stavu schváleno (pro možnost vázání na faktury, poukazy atd.), sledování stavu fakturace (stav evidovaných dodavatelských faktur), sledování uskutečněných úhrad faktur. Po úspěšném založení dokladu je možné zadat položku/položky financování případu. V rámci položky je možné vyvolat disponibilní zůstatky na jednotlivých položkách rozpočtu. V okamžiku schválení položky finančního profilu smluvního případu se zablokuje příslušná částka z rozpočtu (alokace prostředků), a tak není možné překročit rozpočtové prostředky.

**Jakmile bude modul SML v systému MČ Praha 10 nasazen, nebude možné provádět úhrady faktur a poukazů bez předchozí rezervace prostředků z rozpočtu/plánu a jejího schválení v GINIS/SML nebo ve výši, která by rezervované prostředky překročila.**

Před vyhlášením výběrového řízení bude v případě veřejných zakázek papírově probíhat předběžná finanční kontrola před vznikem závazku. Správce rozpočtu v rámci ní ověří a potvrdí, že je zakázka kryta rozpočtem. V budoucnu je možné zvážit implementaci modulu GINIS/Evidence veřejných zakázek.

#### 4.1.1 Objednávky

Objednávky jsou nyní evidovány a zveřejňovány v Agendio/CES. Nově budou dodavatelské objednávky kompletně zpracovávány pouze v modulu GINIS/SML, a to včetně jejich zveřejňování do centrálního registru smluv. V Agendio/CES nebudou nadále evidovány vůbec.

#### 4.1.2 Smlouvy, dodatky

Evidence smluv a jejich dodatků bude i nadále primárně vedena v Agendio/CES, zde bude prováděno i jejich zveřejňování.

V modulu SML budou evidovány hlavičky smluv výdajových (dodavatelských) s vazbou na finanční profil, resp. výdajové smlouvy budou v modulu SML zpracovávány z ekonomického hlediska. V údajích Agendové číslo v SML bude uváděno číslo smlouvy dle CES.

Pro přenos výdajových smluv z CES do GINIS existuje rozhraní, které je využíváno např. v implementaci na MČ Praha 1. Rozhraní však vykazuje řadu dlouhodobých problémů, vyžaduje poměrně zásadní podporu ze strany INF a obou dodavatelů při řešení chybových stavů a z tohoto důvodu navrhuje existující rozhraní nevyužít a smlouvy z CES do GINIS převádět ručně.

1. ve fázi přípravy smlouvy bude smlouva nejprve zaevidována do CES, kde jí bude přiděleno číslo, následně bude ručně zapsána do GINIS (číslo smlouvy CES = agendové číslo GINIS/SML),
2. k záznamu v SML bude připojen návrh smlouvy, budou zadána ekonomická data (rozpis a rezervace prostředků z rozpočtu/plánu),
3. v SML elektronicky proběhne finanční kontrola před vznikem závazku,
4. po schválení finanční kontroly proběhne podpis smlouvy, zadání finálního skenu a zveřejnění v Agendio/CES, následně bude třeba „aktivovat“ smlouvu k placení v systému SML (tj. připojit finální sken podepsané smlouvy a smlouvu finálně schválit),
5. kroky uživatelů v CES a SML je třeba koordinovat, aby např. nedošlo k podpisu smlouvy před dokončením finanční kontroly před vznikem závazku nebo k finálnímu schválení smlouvy v GINIS před jejím podpisem a zveřejněním,
6. dodatky budou stejně jako smlouvy evidovány ručně v obou systémech. Dodatek je evidován ve vazbě na původní smlouvu. Před uzavřením dodatku je nutné (pokud mění finanční profil případu) zneplatnit původní finanční kontrolu a provést ji znovu nad upraveným finančním profilem smlouvy ve znění po dodatcích.

S ohledem na vysokou pracnost tohoto postupu a velké množství některých grantových a darovacích smluv bude pro tyto případy využíván jiný postup (rezervace prostředků pomocí limitovaných příslibů).

#### 4.1.3 Přísliby

GINIS/SML umožňuje kromě objednávek a smluv rezervaci prostředků pomocí limitovaných příslibů. Limitovaný příslib může být buď individuální (pro konkrétní subjekt) nebo limitovaný (bez vazby na subjekt).

Individuální přísliby jsou využívány zejména pro následující situace – příspěvky příspěvkovým organizacím, různé platby ze zákona (koncesionářské poplatky atp.), platby na základě rozhodnutí soudu, členské příspěvky, platby energií atp.

Limitované přísliby budou využívány zejména v případě zjednodušeného postupu proplácení grantů, darovacích smluv atp., kdy není účelné přenášet do GINIS/SML návrh každé jednotlivé smlouvy. Rezervace prostředků bude v tomto případě provedena limitovaným příslibem pro celou částku dle usnesení voleného orgánu, tabulka se seznamem schválených příjemců bude přílohou. Výhodou tohoto postupu je jednak výrazné snížení počtu smluv, které bude nutné evidovat v obou systémech a také především zrychlení celého procesu (po schválení příslibu je možné současně připravovat smlouvy v Agendio/CES i poukazy na jejich výplatu v GINIS/POU).

#### 4.2 *Kniha došlých faktur – KDF, Kniha poukazů – POU*

Kniha došlých faktur, kniha poukazů a další moduly jsou již nyní v systému GINIS využívány. Ve způsobu jejich používání však dojde v souvislosti s novým nastavením systému k poměrně zásadním změnám.

Aktuálně jsou faktury a poukazy evidovány a propláceny bez vazby na konkrétní objednávku, smlouvu atp. Zásadní změnou bude skutečnost, že vždy bude nutné nejprve provést nasmlouvání a alokaci prostředků v modulu SML a teprve následně bude možné zpracovat a proplatit fakturu nebo zadat platební poukaz. Při zpracování faktury/poukazu je nutné provázat krytí s příslušným záznamem v SML (smlouvou/objednávkou/limitovaným příslibem). Rozpočtovou skladbu, na kterou bude výdaj zaúčtován, již nelze při zadávání faktury/poukazu měnit (určuje ji již modul SML).

Před proplacením faktury/poukazu musí vždy proběhnout finanční kontrola po vzniku závazku, teprve poté bude možné výdaj realizovat (uhradit) a následně zaúčtovat.

V modulu KDF se provádí zpracování všech typů dodavatelských faktur, počínaje jejich podáním, přes zaevidování evidenčních údajů (včetně vazby na subjekt), materiálového profilu a hodnoty závazku faktury, určení rozpočtového krytí a nákladové likvidace faktury, odeslání faktury k úhradě do modulu BUC, až po zaúčtování uhrazené faktury vygenerováním účetních zápisů do deníku účetních zápisů.

Opravy již zaúčtovaných a zaplacených faktur / poukazů s vazbou na modul SML lze provádět pouze v modulu UCT – zpětná oprava již zarezervovaných prostředků i na smluvním případě.

Připravovaná změna si vyžádá změny způsobu práce s fakturami. Navrhujeme následující organizační změnu: Faktury, které dorazí na MČ Praha 10 „papírově“, budou kromě čárového kódu spisové služby opatřeny současně i čárovým kódem pro GINIS (PID), jejich skenování včetně obou čárových kódů bude provedeno již na podatelně (bude využíván modul GINIS/MAS). Elektronicky přijaté faktury budou vtištěny, opatřeny oběma čárovými kódy a naskenovány. Dále již bude postup stejný. Při předání záznamu faktury v e-SPIS budou faktury současně předány na OEK. Zde proběhne rozdělení faktur na hlavní/ekonomickou činnost, kde budou faktury v papírové podobě uloženy (dál již obíhat pro úřadě nebudou). Následně pracovník příslušné účtárny pomocí čtečky čárových kódů (sejmutí PID) načte fakturu z uložení a zaeviduje ji do knihy pro příslušného odboru/oddělení v GINIS. Zadá základní údaje, prováže se se záznamem v SML (pokud je na faktuře identifikována smlouva/objednávka), zadá a schválí likvidaci a fakturu předá na ekonomu příslušného odboru/oddělení. Ten zadá a schválí krytí (vybírat může pouze z řádků, které má k dispozici v SML) a spustí finanční kontrolu. V případě úspěšného dokončení finanční kontroly předá fakturu na účtárnu k proplacení. Likvidace faktury může být účtována ještě před schválením a proplacením, zejména pak v souvislosti se včasným odvodem DPH a koncem účetního období.

Stanovení splatnosti faktury - účtárna uvede při zadávání do KDF do splatnosti datum dle faktury, ekonom odboru současně s nastavením krytí prověří a opraví datum splatnosti dle smluvního vztahu (objednávky, smlouvy) dle § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

„Správcovské faktury“ (faktury, které čerpají provozní zálohy a proplácí je správní firma) nebudou evidovány ani schvalovány v modulu GINIS/KDF. Budou evidovány v systému iDES, odkud budou do GINIS předávány v měsíční dávce, která je nahrávána přímo do modulu UCR. Předpokládáme, že elektronický schvalovací proces bude pro ně implementován v systému iDES.

V rámci podrobné analýzy bude navržena optimalizace evidence dat a výpočtu přiznání k DPH (použití koeficientu pro hlavní činnost atp.).

V modulu POU se provádí zpracování výdajových a příjmových poukazů, počínaje jejich podáním, přes zaevidování evidenčních údajů a hodnoty závazku či pohledávky, určení rozpočtové skladby a likvidace poukazu, odeslání poukazu do modulu BUC, až po zaúčtování uhrazeného poukazu vygenerováním účetních zápisů do deníku účetních zápisů.

Předmětem evidence agendy POU jsou případy, na které dodavatel nevystavuje daňový doklad (typu faktura), ale jsou založeny na základě požadavků vyplývajících ze smluvních vztahů nebo se jedná o interní důvody k proplacení závazků.

### **4.3 Kniha odeslaných faktur - KOF**

V modulu KOF se provádí zpracování všech typů odběratelských faktur, počínaje jejich podáním, přes zaznamenání evidenčních údajů, profilu a hodnoty pohledávky faktury, až po zaúčtování uhrazené faktury vygenerováním účetních zápisů do deníku účetních zápisů.

Modul bude používán od 1. 1. 2023 v upraveném režimu, příjmy zde předepisované budou nově podléhat elektronickému schvalovacímu procesu.

#### **4.4 Příprava pokladních dokladů – PPD**

S ohledem na skutečnost, že modul POK pracuje s aktuálním datem, slouží pro přípravu pokladních dokladů (např. zálohy pro zaměstnance, výplata mezd hotově, různé jednorázové doplatky sociálních dávek) modul PPD. Prostředky, které mají být v pokladně vyplaceny, bude nutné nejprve rezervovat (v modulu SML – smlouva/objednávka/příslib) a jejich použití schválit v modulu PPD. Tento modulu nebyl prozatím na P 10 využíván.

#### **4.5 Daně, dávky, pohledávky a poplatky – DDP**

Modul DDP je využíván ve vazbě na Agendio pro oblast příjmů. Tato část systému zůstane nezměněna vyjma vratek, jejichž vyplácení bude nově také podléhat elektronickému schvalovacímu procesu.

#### **4.6 Elektronická podpisová kniha – EPK**

Primárním záměrem implementace elektronického schvalovacího procesu je zajistit elektronický schvalovací proces dle platných interních směrnic MČ Praha 10 a v souladu s aktuálně platnou legislativou (zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb., v platném znění).

V souvislosti s implementací elektronického schvalovacího procesu bude nutné zrevidovat a případně upravit interní směrnici úřadu v oblasti finanční kontroly – řídicí kontroly.

Modul EPK kopíruje obvyklé pracovní postupy při předkládání listinných dokumentů ke schválení a podpisu a respektuje již zažitá zvyklosti uživatelů. Osoba zodpovědná za předložení dokumentů ke schválení a podpisu provádí tuto činnost ve svém obvyklém pracovním prostředí.

Vedoucí pracovník schvaluje a podepisuje elektronickým podpisem dokumenty v manažerském prostředí modulu EPK. Vedoucí pracovník si může v modulu EPK digitální dokumenty prohlédnout, a pak je buď jednotlivě nebo hromadně schválit a podepsat nebo naopak zamítnout. V případě, že vedoucí pracovník neschválí dokument, může připojit komentář, proč nebyla žádost vyřízena a vrátí žádost referentovi. Dokumenty schválené, podepsané resp. zamítnuté a vrácené k přepracování, se v příslušných přehledech vrací zpět předkladateli do běžného pracovního prostředí.

#### **Obecný popis schvalovacích procesů**

Elektronicky řízené schvalovací procesy mohou být realizovány nad jakýmkoliv dokumentem IS GINIS. Jednotlivé schvalovací úkony jsou realizovány schvalovacími rolemi na základě schvalovacích šablon, které jsou nastaveny v modulu ADM.

Schvalovací procesy je možné dále dělit na pevně řízené a uživatelsky definovatelné:

- pevně řízené schvalovací šablony jsou přesně definované schvalovací procesy, které plně odpovídají reálným schvalovacím procesům a jejich správnou definici řeší administrátor informačního systému na základě schválených a platných interních směrnic a legislativy,
- uživatelsky řízené schvalovací procesy jsou uživatelsky definovatelné a umožní uživatelům definovat celý schvalovací proces manuálně případně v kombinaci s pevně definovanými hodnotami, tato varianta je v reálném provozu využívána pro specifické schvalovací procesy, které nelze předem definovat.

Pro jednotlivé schvalovací úkony, které jsou prováděny schvalovacími rolemi, je doporučeno nastavit termíny vyřízení. Standardně jsou nastaveny 2 pracovní dny na 1 úkon. Součástí elektronicky řízeného schvalovacího procesu je elektronická avizace řízená modulem ZUD, která provází všechny podstatné úkony a informuje o požadavcích k provádění potřebných kroků ve schvalování nebo o změně stavu.

Všechny schvalovací procesy, které jsou úspěšně v IS GINIS zahájeny, jsou poté schvalovány v modulu EPK. Schvalovatel má v modulu veškeré dokumenty související se schvalovaným úkonem k dispozici. Pro potřeby MČ Prahy 10, budou primárně implementovány schvalovací procesy pevně řízené.

Případná potřeba „volných schvalovacích procesů“ bude řešena v rámci další analýzy.

## Typy schvalovacích procesů

Schvalovací procesy nejsou primárně řízeny jen aktuálně platnou legislativou ČR, ale jsou fyzicky realizovány na základě interní směrnice úřadu, která popisuje příslušný oběh dokumentů.

### ***Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku***

Tato finanční kontrola je realizována primárně na základě schválené a platné legislativy ČR – zákon č. 320/2001 Sb., finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. Z legislativy vyplývá, že v rámci této kontroly je nutné zajistit schválení a podpis příkazce operace a správce rozpočtu. Schvalovací proces je možné o další schvalovací role rozšířit na základě podkladu uvedeného v interní směrnici organizaci.

### ***Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku***

Tato finanční kontrola je realizována primárně na základě schválené a platné legislativy ČR – zákon č. 320/2001 Sb., finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. Z legislativy vyplývá, že v rámci této kontroly je nutné zajistit schválení a podpis příkazce operace a hlavní účetní. Schvalovací proces je možné o další schvalovací role rozšířit na základě podkladu uvedeného v interní směrnici organizaci.

### ***Předběžná kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku***

Tato finanční kontrola je realizována primárně na základě schválené a platné legislativy ČR – zákon č. 320/2001 Sb., finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.

### ***Předběžná kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku***

Tato finanční kontrola je realizována primárně na základě schválené a platné legislativy ČR – zákon č. 320/2001 Sb., finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.

V rámci podrobné analýzy bude dořešeno, co vše bude v oblasti příjmů předmětem finanční kontroly (prováděna bude minimálně pro vratky v DDP a faktury v modulu KOF).

## **Schvalovací role**

Pro schvalovací procesy je možné využít pouze role, které jsou definovány níže. Pro jednodušší správu a orientaci ve schvalovacích rolích jsou přiděleny každé schvalovací roli zkratky. Přidělené zkratky jsou důležité i pro administraci schvalovacích rolí.

<b>SCHVALOVACÍ ROLE</b>	<b>POPIS</b>
N - Navrhovatel	Zahájí schvalovací proces ve vybraném modulu IS GINIS® Enterprise. Tato schvalovací role v samotném schvalování nefiguruje, ale vždy se vyskytuje v historii schvalovacího procesu konkrétního dokumentu jako funkce, která schvalovací proces zahajuje.
PO1 - Příkazce operace do 9.999.999 Kč	Schvaluje předané dokumenty ke schválení s finančním limitem. Definice příkazce operace je popsána v zákonech a vyhláškách týkající se finanční kontroly, které jsou přílohou. Může schvalovat i v rámci schvalovacího procesu, který vyplývá z požadavků organizace či interní směrnice.
PO2 - Příkazce operace od 10 mil. Kč	Schvaluje předané dokumenty ke schválení s finančním limitem. Definice příkazce operace je popsána v zákonech a vyhláškách týkající se finanční kontroly, které jsou přílohou. Může schvalovat i v rámci schvalovacího procesu, který vyplývá z požadavků organizace či interní směrnice.
SR - Správce rozpočtu	Schvaluje předané dokumenty ke schválení s finančním limitem. Definice správce rozpočtu je popsána v zákonech a vyhláškách týkající se finanční kontroly, které jsou přílohou. Může schvalovat i v rámci schvalovacího procesu, který vyplývá z požadavků organizace či interní směrnice.
HÚ- Hlavní účetní	Schvaluje předané dokumenty ke schválení s finančním limitem. Definice hlavní účetní je popsána v zákonech a vyhláškách týkající se finanční kontroly, které jsou přílohou. Může schvalovat i v rámci schvalovacího procesu, který vyplývá z požadavků organizace či interní směrnice.

Schvalovací role je možné v případě potřeby MČ Praha 10 rozšířit. Tento úkon je možné realizovat zásahem administrátora IS GINIS.

V tuto chvíli se dle stávajících nastavení procesů na MČ Praha 10 předpokládají schvalovací WF pro finanční limit do 9.999.999 Kč (pouze kompetent) a od 10 mil. Kč (kompetent + věcně příslušný radní).

### **Elektronické podpisy**

Minimálně pro schvalovací role – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní doporučujeme používat elektronické podpisy a časová razítka.

### **4.7 Subjekty**

Externí subjekty jsou nyní zadávány jak v modulu Agendio/ESP, tak přímo v GINIS/ESU. Číselník subjektů z tohoto důvodu obsahuje duplicity. Byla diskutována možnost přechodu na model, kdy by subjekty byly zadávány výhradně z Agendio a stávající duplicity by byly vyčištěny, tato varianta nebyla přijata. Subjekty budou i nadále zadávány z obou míst IS.

## **5 Integrace**

V rámci projektu nebudou realizovány žádné nové integrace na systémy třetích stran. Byly diskutovány 2 možné integrace:

- 1) **Integrace Agendio/CES x GINIS/SML** - tuto integraci je možné realizovat dvěma způsoby:

- a. ***Plnohodnotná vazba***

Smlouva (návrh) je ve fázi přípravy přenášena rozhraním z Agendio do GINIS, následně rozhraní ověřuje stav smlouvy v GINIS (zda již byla schválena finanční kontrola) – tento stav přenáší do Agendio, odtud se po uzavření a případně zveřejnění smlouvy přenáší finální znění s datem uzavření do GINIS, kde se smlouva finálně schválí. Tato varianta rozhraní běží na MČ Praha 1, ovšem s velkými problémy, a proto nebyla tato varianta vybrána.

- b. ***Jednosměrná vazba***

Tato varianta umožňuje jednosměrně přenést údaje z návrhu smlouvy/dodatku z Agendio do GINIS. S ohledem na množství údajů, které by se takto přenesly, a množství smluv, které bude nutné přenášet, nepovažujeme provozování této vazby na podstatné. Náklady na její implementaci a udržování by zřejmě byly neúměrné úspoře času při zadávání dat. Nicméně je možné vyžádat si od dodavatele variantně kalkulaci implementace této vazby (zejména na počátku, kdy bude třeba do GINIS/SML zavést všechny platné smlouvy, ze kterých plynou výdaje, může být vazba prospěšná). Počet smluv, které budou přenášeny/zadávány do GINIS/SML se výrazně sníží tím, že část smluv, kterých je velké množství a bývá u nich zapotřebí provést rychlou výplatu (obecně granty, darovací a obdobné smlouvy), nebudou v GINIS/SML jednotlivě vedeny, jejich zasmluvnění a alokace prostředků z rozpočtu bude u nich prováděna prostřednictvím limitovaných příslibů, jejichž přílohou bude seznam příjemců schválený příslušným voleným orgánem MČ Praha 10.

- 2) **Integrace mezi GINIS/KDF a spisovou službou e-SPIS pro přijaté faktury.** Takové rozhraní by sice mělo smysl pro účely předevidence faktur včetně jejich skenů (přijaté faktury se vždy evidují do spisové služby včetně sken, případně se do spisové služby dostanou přímo elektronicky), nicméně takové rozhraní není nikde provozováno. Faktury budou do systému GINIS evidovány ručně.

## 6 Migrace dat

V rámci analýzy nebyla zjištěna žádná množina dat, kterou by bylo nutné v rámci implementace dodavatelem přenášet. Do modulu SML bude nutné zadat platné výdajové smlouvy (ručně případně přes rozhraní CES x SML, pokud bude implementováno) a všechny platné a ještě nevyfakturované objednávky.

## 7 Předpokládaný harmonogram

Krok	Termín dokončení
Komplexní analýza	31. 8. 2022
Implementace v testovacím prostředí	31. 10. 2022
Komplexní školení (uživatelé, administrátoři)	31. 10. 2022
Zkušební provoz (včetně vyhodnocení)	30. 11. 2022
Implementace v produktivním prostředí	11. 12. 2022
Podpora produktivního provozu	28. 2. 2023

## 8 Předběžná kalkulace zakázky

Na základě schůzky konané dne 12. 5. 2022 se zástupcem firmy Operátorem ICT, a.s., který pro MHMP zajišťuje realizaci ICT projektů, byla MČ Praha 10 vyhodnocena jako připravená pro pilotní projekt nasazení digitalizace schvalovacích procesů finanční kontroly včetně tzv. „blokace rozpočtových prostředků“ (EPK).

Součástí celého řešení je pak poskytnutí potřebných licencí ze strany MHMP pro implementaci schvalovacích procesů v digitalizované podobě včetně potřebné legislativní maintenance a poskytnutí základní podpory provozu a dále veškeré potřebné analytické a implementační práce související s projektem nad rámec činností Operátora ICT, a.s. Dále bude poskytnuta v rámci startu ostrého produkčního provozu zvýšená podpora po dobu min. 3 měsíců.

Další funkcionality, které přímo nesouvisí s vlastním schvalovacím workflow v rámci výkonu FK v digitální podobě (např. konverze faktur z analogové do digitální podoby, funkcionality související s povinnostmi dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv apod.), jsou pak plně v kompetenci dané městské části, tedy včetně pořízení potřebných komponent a služeb.