OBSAH

OBSAH **1**

1 ÚVOD **7**

2 STRUKTURA A POPIS SPOLEČNOSTI **8**

2.1 Charakteristika činnosti společnosti **8**

Organizační struktura společnosti SAKO 11
Návrh počtu licencí IS 11
Základní školení IS 11

3 NÁVRH ČINNOSTÍ KLIENTA S VYUŽITÍM IS **12**

3.1 Struktura a popis základních údajů **13**

3.1.1 Kniha dodavatelů-odběratelů 13

CIS003 Práce s kartou dod./odb. 15
CIS100 Aktualizace dat partnera dle EVI 16

3.1.2 Kniha partnerů 16

CIS002 Práce s kartou partnera 18
CIS004 Propojení karty Dod./Odb. a karty Partnera 18

3.1.3 Kniha kontaktních osob 18

CIS006 Práce s kartou kontaktní osoby 19

3.1.4 Kniha zboží 19

Skupiny zboží 21
Druhy zboží 21
CIS007 Práce s kartou zboží 22

3.1.5 Sledované osy v dokladech 23

Střediska 23
Kódy zakázek 24
Kódy 24
Prostředek 24
Kódy zboží 24
Šarže 25
Umístění 25

3.1.6 Prodejní ceníky 25

3.1.7 Dodavatelské ceny 25

3.2 Marketing **26**

CRM001 Vytvoření aktivity 27

3.3 Evidence odpadů **28**

ODP001 Katalog odpadů 29

3.3.1 Vážní lístky 30

Kniha vážních lístků 30

ODP002 Kniha vážních lístků 31
ODP004 Pořízení vážního lístku 32
ODP017 Platba na základě VL přímo na váze 34
ZEVO – Zařízení pro energetické využití odpadu 35
ODP015 Návoz odpadu na ZEVO 35
ODP016 Vývoz odpadu ZEVO 36
Třídící linka 37
ODP014 Evidence + Prodej surovin třídicí linky 37
BIO odpad 38
ODP019 Příjem BIO odpadu + přefakturace zákazníkovi 38
Svoz nebezpečného odpadu 38
ODP020 Svoz nebezpečného odpadu 38
Kontrolní mechanismy 39
ODP018 Kontrolní mechanismy při vytvoření VL 39
Komunikace s vážním systémem 39
ODP003 Komunikace s vážním systémem 40
Automatické vážení – čipové karty 41
ODP013 Automatické vážení – příjem odpadu na základě smlouvy 41
Automatické pohyby odpadů 41
ODP006 Automatické pohyby odpadů 42
Hromadné akce nad VL, korekce 44
ODP007 Rozpouštění odpadů na původce 44
ODP024 Fakturace – hlášení sazby DPH pro cizí svozy 45
ODP021 - Hromadné akce nad VL 45

3.3.2 Evidence nádob 46

ODP012 Evidence nádob 46

3.3.3 Export dat do EVI 47

ODP005 Export dat do EVI 47

3.4 Prodej 48

3.4.1 Knihy prodeje 48

3.4.2 Evidence smluv – Prodej 50

SML101 Evidence smluv – Prodej 52
SML102 Smlouva Magistrát – evidence nádob 57
SML103 Akce na položkách smlouvy – Nádoby 58
Prodejní ceny 59
CIS008 Tvorba prodejních cen (modul Ceníky) 59
ODP022 Hlídání minimální ceny odpadu 60

3.4.3 Svoz odpadu 61

ODP008 Základní popis odpadu 61
Svoz Magistrát 63
ODP009 Svoz – Magistrát 63
Svoz Živnostníci 63
ODP10 Svoz – Živnostníci 64
Svoz VOK 66
ODP011 Svoz – VOK 67

3.4.4 Fakturace 69

ZAK018 Vystavení zálohy 70
Proces 71
EXP009 Fakturace – ruční 71
EXP100 Hromadná fakturace 74

Fakturace Magistrát 77
EXP101 Fakturace – Magistrát (MG) 77
EXP102 Mimořádné fakturace – Magistrát (MG) 79
Fakturace Živnostníci 79
EXP103 Fakturace –Živnostníci 80
Fakturace VOK 81
EXP104 Fakturace – VOK 82
3.4.1 Prodejna Černovice 84
ZAK008 Prodejka – Černovice 84
3.4.2 Prodej – ostatní 85
EXP010 Příjem plateb za faktury vydané 85
ZAK019 Ostatní pohledávky 86
3.4.3 Reklamace svozu 87
ODP023 Reklamace svozu 87
3.4.4 SAKO SOLAR 88
ZAK100 Prodej SAKO SOLAR 88
3.5 Doprava 89
DOP100 Evidence vozidel 89
DOP101 Evidence tras 90
DOP102 Přiřazení nádoby na trasu 90
DOP103 Přiřazení vozidla na trasu 91
3.6 E-shop (VOK) 92
ESH003 Provoz e-shopu na internetu 92
ESH100 E-shop SAKO 93
ESH101 E-shop – Definice a zjištění kapacit jednotlivých služeb 94
3.7 Nákup 95
3.7.1 Proces nákupu ve společnosti SAKO 95
3.7.2 Knihy nákupu 97
3.7.3 Evidence nákupních smluv 97
SML100 Evidence smluv – Nákup 98
3.7.4 Požadavek na nákup 100
WF102 Požadavek na nákup 100
3.7.5 Poptávka na dodavatele 102
ZAS105 Poptávka na dodavatele 102
3.7.6 Objednávka u dodavatele 103
ZAS004 Ruční vystavení objednávky 103
ZAS103 Dodavatelský ceník 105
ZAS100 Nastavení MIN a MAX stavů 105
ZAS003 Automatický návrh objednávky 105
ZAS006 Potvrzení dodání 106
ZAS024 Poskytnutá záloha 107
3.7.7 Příjem materiálu/zboží na sklad 108
ZAS009 Příjem zboží na sklad 108

ZAS102 Nákup/Výdej PHM – Nafta 108
3.7.8 Příjem faktury 109
ZAS012 Příjem faktury 109
ZAS011 Rozpouštění vedlejších nákladů 110
3.7.9 Ostatní 110
ZAS104 Překlopení příjemky do výdejky (fasování) 110
ZAS014 Vystavení příkazu k úhradě 111
ZAS015 Platby faktur a záloh 111
ZAS016 Zdanění pořízeného zboží z EU 112
EXP014 Opravné daňové doklady 113
ZAS025 Ostatní závazky 114
3.8 Správa dokumentů (DMS) 115
DMS001 Nastavení DMS 115
DMS002 Konfigurace dokumentu 115
DMS004 Práce v modulu dokumenty 116
DMS005 Přístupová práva 116
3.9 Registr smluv 116
SML100 Registr smluv 117
Rozhraní pro odeslání datových zpráv 119
3.10 Podatelna 120
POD100 Podatelna – napojení IS na E-kancelář 120
3.11 Evidence projektů 122
PRO001 Evidence projektů 122
3.12 Logistika 124
SKL102 Oceňování skladů 124
3.12.1 Knihy skladu 124
3.12.2 Struktura skladů 124
3.12.3 Procesy skladu 125
SKL003 Převod zboží mezi sklady 125
3.12.4 Mobilní terminály – čtečky 126
MT106 MT – Nastavení karty zboží – evidence č.k. 127
MT100 MT – Přihlášení uživatele 127
MT100 MT - Příjem na sklad 128
MT104 MT – Výdej ze skladu 129
MT101 MT – Přeskladnění mezi sklady/umístěním 130
MT102 MT – Informace o položce 130
3.12.5 Inventura skladu 131
SKL004 Inventura 131
MT103 MT – Inventura skladu pomocí čtečky č.k. 132
3.13 Finance 132
3.13.1 Funkční část Pokladna 132
FIN001 Příjmový a výdajový pokladní doklad 133
FIN100 Import PD z mobilních terminálů 134

3.13.2 Funkční část Banka 135
Bankovní účty 135
FIN002 Bankovní výpis 136
FIN003 Bankovní příkaz 137
HB001 Homebanking 137
3.13.3 Finance – ostatní 138
FIN005 Zálohy 138
FIN006 Zápočet 138
FIN015 Saldokonto 139
EXP011 Upomínky 140
FIN011 Kurzovní lístek 140
3.13.4 Řízení financí 141
FIN017 Řízení financí 141
3.14 Ekonomika a účetnictví 142
3.14.1 Knihy účetnictví 142
3.14.2 Účetní rozvrh 143
UCT028 Účetní rozvrh 143
3.14.3 DPH 144
UCT005 Přiznání k DPH 144
UCT033 Účty DPH 144
UCT023 Souhrnné hlášení 145
3.14.4 Interní doklady 145
UCT034 Interní doklady 145
3.14.5 Účtování dokladů 146
UCT027 Nastavení účtování 146
UCT003 Závazkové a pohledávkové účty 146
UCT032 Skladové účty 147
UCT031 Zaúčtování záloh 147
UCT002 Zaúčtování dodavatelských a odběratelských faktur 148
UCT006 Zaúčtování pokladny 150
UCT007 Zaúčtování banky 151
UCT035 Zaúčtování interních dokladů 152
UCT009 Zaúčtování příjemky 153
UCT010 Zaúčtování výdejky 154
UCT011 Zaúčtování převodky 155
UCT041 Zaúčtování majetku 156
UCT020 Účetní závěrka 157
UCT022 Přecenění pohledávek a závazků, banky a pokladny k RD 158
3.14.6 Cestovní příkazy 158
DOP006 Cestovní příkazy 158
3.14.1 Vnitrofakturace 159
UCT100 Vnitrofakturace 159
3.15 Personalistika a Mzdy 160
MZD100 Import účetního dokladu z mezd 160
3.16 Intrastat 161

3.17 Majetek 161

3.17.1 Nastavení modulu Majetek 161

MAJ001 Nastavení modulu Majetek 161

3.17.2 Práce s modulem Majetek 162

MAJ002 Práce s kartou majetku 162
MAJ008 Propojení karty majetku s prvotními doklady 163
MAJ003 Odepisování majetku 163
MAJ004 Technické zhodnocení, změna ceny, vyřazení 164
MAJ009 Inventura majetku 165

3.18 WorkFlow 166

WKF001 Řešitelé kroků workflow 166
WKF004 Procesy, vytvoření, správa 167
WKF005 Zpracovávání kroků uživateli 168
WF100 Schválení faktury přijaté 169
WF101 Schválení cestovního příkazu 170

3.19 Funkční část Vyhodnocení 171

3.19.1 Ekonomické analýzy 172

VYH001 Ekonomické analýzy 172

3.19.2 Manažerské výstupy – Kontingenční tabulka, Dashboardy 173

VYH002 OLAP – Kontingenční tabulka 173

3.19.3 Plánování na úrovni účetnictví 174

VYH100 Plánování na úrovni účetnictví 174

3.19.4 Požadavky SAKO na vyhodnocení 175

VYH101 Požadavky SAKO na vyhodnocení 175

3.20 Propojení IS s dalšími SW 176

4 ZAVEDENÍ IS DO PROVOZU 177

4.1 Konverze dat 177

KON01 Konverze dodavatelů/odběratelů 178
KON02 Konverze číselníku zboží (materiál) 178
KON03 Konverze karet odpadů 179
KON04 Konverze saldokonta 180
KON05 Konverze stavů skladů 181
KON06 Konverze majetku 181
KON07 Konverze počátečních stavů účetnictví 182
KON08 Konverze vozidel 182
KON09 Navedení zákaznických smluv 183
KON10 Navedení dodavatelských smluv 183
KON11 Konverze číselníku služeb 184
KON12 Konverze nádob + zařazení do tras 184

1 Úvod

V průběhu dubna – června 2022 byl proveden rozbor činnosti organizace společnosti Technické sítě Brno, akciová společnost (dále TSB), lokalita SAKO Brno, a.s. (dále SAKO).

Na základě analýz a konzultací s pracovníky společnosti vznikl tento projekt, který popisuje procesy a funkce informačního systému, které se doporučují k zavedení ve společnosti TSB, lokalita SAKO. Procesy v něm popsané vycházejí z dlouholeté zkušenosti našich pracovníků.

Níže popsané procesy mají za úkol popsat posloupnosti kroků používání jednotlivých dílčích funkcí IS.

Cílem tohoto dokumentu je definovat zadání na dodávku nového informačního systému společnosti TSB, provozovna SAKO, především pak v těchto oblastech:

- Odpadové hospodářství
- Ekonomika, účetnictví
- Marketing
- Reporting, vyhodnocení
- E-shop
- WorkFlow
- Napojení na SW třetích stran (EVI, podatelna, doprava, čerpání PHM, váha, ARES)

2 Struktura a popis společnosti

2.1 Charakteristika činnosti společnosti

Tento projekt popisuje požadovanou funkcionalitu primárně pro společnost TSB, lokalitu SAKO Brno, a.s., ale požadována je i pro společnost SAKO Brno SOLAR a.s.

Cílem je požadavek na provozování obou společností v jedné aplikaci tak, aby obě společnosti sdíleli společná data, uživatele, výstupy, metodiky, tiskové výstupy atd. Vše je nutné ošetřit přístupovými právy.

Pokud nebude v dokumentu řečeno jinak, nastavení procesů bude v obou společnostech stejné a v dokumentu se primárně budu odkazovat na společnost SAKO.

Tiskové výstupy obou společností budou vzhledově totožné a budou se lišit pouze logem (pokud bude na sestavě zobrazeno).

Označení společností v tomto projektu:

- Technické sítě Brno, akciová společnost – TSB
- TSB, lokalita SAKO Brno, a.s. – SAKO
- SAKO Brno SOLAR a.s. – SAKO SOLAR

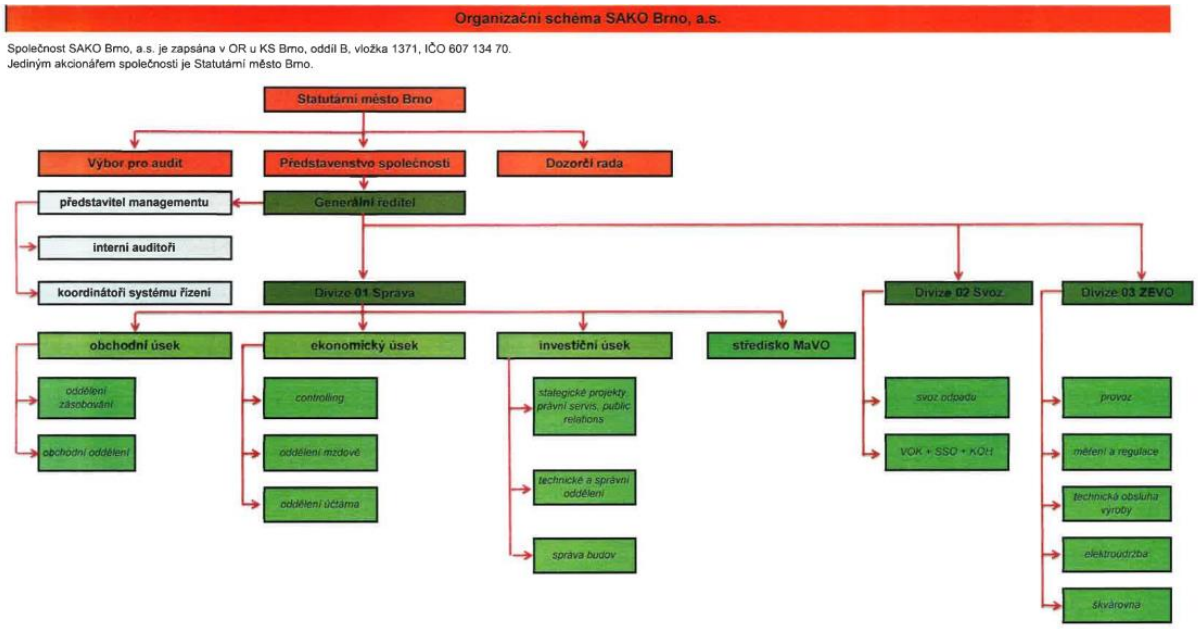
Obchodní jméno:	**SAKO Brno, a.s.**
Sídlo:	Jedovnická 4247/2, Židenice, 628 00 Brno
IČO:	60713470
Právní forma:	Akciová společnost
Předmět podnikání:	- podnikání v oblasti nakládání s nebezpečnými odpady - Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona - Silniční motorová doprava – nákladní provozovaná vozidly nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti přesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí, - nákladní provozovaná vozidly nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti nepřesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí - výroba tepelné energie - výroba elektřiny - rozvod tepelné energie - Projektová činnost ve výstavbě - Provádění staveb, jejich změn a odstraňování - Klempířství a oprava karoserií - Poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Obchodní jméno:	**SAKO Brno SOLAR a.s.**
Sídlo:	Jedovnická 4247/2, Židenice, 628 00 Brno
IČO:	14103320
Právní forma:	Akciová společnost

Předmět podnikání:	- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, a to v těchto oborech činnosti:
	  o zprostředkování obchodu a služeb
	  o velkoobchod a maloobchod
	  o projektování elektrických zařízení
	- Výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení
	- Montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení
	- Provádění staveb, jejich změn a odstraňování

Popis	SAKO SOLAR je dceřinou společností SAKO Brno. - Současný SW – Aconto - Probíhá konsolidovaná závěrka se společností SAKO Brno. - Zabývá se instalací a provozem fotovoltaiky. - Během 5 let je předpoklad cca 500-700 instalací a odběrových míst. - Mzdy počítá v SW VEMA, má 4 zaměstnance. - Sklady se neevidují. - Nejsou požadovány žádné konverze.

Organizační struktura společnosti SAKO



Stavy zaměstnanců k 31.03.2022			
D1	D2	D3	*celkem*
49	303	128	480

Návrh počtu licencí IS

- 55 uživatelů
- 3x mobilní terminály

Základní školení IS

Školení je požadováno pro **55 uživatelů**.

3 Návrh činností klienta s využitím IS

V následující kapitole jsou popsány jednotlivé procesy a návrh jejich řešení pomocí IS. V některých případech nemusí být vždy řešení jen pomocí IS optimální, proto jsou navrženy komunikace s jinými SW (standardní, stávající apod.), případně i manuální postup. Hlavním kritériem je především účelnost a efektivita navrženého zpracování dokladů.

Tiskové sestavy budou vycházet z obvyklých sestav a upraveny budou dle požadavků zákazníka uvedených v tomto dokumentu.

Všechny tiskové sestavy budou tištěny v grafickém režimu. Bude využito pouze laserových/inkoustových tiskáren + tiskáren štítků čárových kódů (dále jen č.k.), tedy bez nutnosti průklepů.

Budou se využívat online čtečky č.k – viz kapitola Mobilní terminály – čtečky. Funkčnost čteček předpokládá:

- Pokrytí wifi signálem ve všech prostorách, kde se čtečky budou využívat (není součástí nabídky)

3.1 Struktura a popis základních údajů

3.1.1 Kniha dodavatelů-odběratelů

V současné době se ve společnosti SAKO evidují dodavatelé a odběratelé odděleně. V IS bude nutné pro každého partnera rozlišit, zda se jedná o dodavatele, odběratele, či obojí.

Mimo klasických firem se v databázi eviduje tisíce živnostníků.

V následující tabulce jsou popsány významy důležitých položek karty dodavatelů-odběratelů:

Položka	Význam, popis
Zkratka 1	Mnemotechnická zkratka dod./odb. (30 alfanumerických znaků). Tato zkratka je pouze pro interní potřebu společnosti, nebude tištěna na žádný doklad. Musí být vyplněna a musí být unikátní.
Zkratka 2	Unikátní zkratka, nemusí být vyplněna.
Firma	Obchodní název partnera dle obchodního rejstříku. Lze doplnit dle ARESu.
Číslo Dod./Odb	Automaticky přidělené programem nebo konverzí.
Skupina	Základní členění dod./odb., klíčovaná položka.
Kód	Další členění dod./odb., nezávislé od pole *Skupina*.
Kód zakázky	Kód zakázky pro dodavatele/odběratele. Nebude využito.
Způsob platby	Způsob platby implicitní pro dodavatele/odběratele. Kopíruje se na doklady.
Cenová skupina	Zkratka cenové skupiny přidělené klientovi, tato bude rozhodující pro prodejní ceny. Zákazníky lze podle tohoto pole sdružovat do skupin se stejnou cenovou politikou. Viz kapitola Ceníky.
Bankovní účet	Bankovní účet z číselníku bankovních účtů, přes který bude veden platební styk s odběratelem.
Platební podmínky	Splatnosti, skonta.
Kredit	Zapnuto u těch odběratelů, kde bude hlídán kredit do výše uvedené v poli *Kredit VF*.
Saldo VF	Standardní pole, které zobrazuje aktuální stav nezaplacených pohledávek bez ohledu na splatnost
Referent	Pole pro přiřazení obchodníka.

Položka	Význam, popis
Záložka Banky	Bankovní účty klienta. Může jich být libovolný počet.
Adresy	Možno zadat libovolný počet korespondenčních, fakturačních a dodacích adres.
Oblast, region	Pro možnost vyhodnocení dle geografického zařazení.
Obchodní text, interní text	Libovolný text přiřazen ke kartě dod./odb. Tento text je viditelný na dokladech nákupu/prodeje v záložce Interní text.
Způsob dopravy	Lze pro každého dodavatele nastavit způsob dopravy, který se následně kopíruje na zakázku/objednávku.
Elektronické adresy	Možnost zadat libovolný počet typů el. Adres. Např. mail, www, tel, mobil atd. Bude využito pro automatické fakturace.
EX_EP_EVI	Evident/Partner pro EVI
EX_ID_EVI	Kód partnera v EVI
EX_ICZ	Kód IČZ/IČP – bude se ručně zadávat/načtení z EVI
EX_xxxxx	Podmínky fakturace – mail atd.

Proces	CIS003 Práce s kartou dod./odb.
Popis zadání	Je potřeba evidovat údaje o zákaznících a dodavatelích. Musí být možnost vyřadit neaktivní zákazníky nebo dodavatele. Ve společnosti SAKO se odběratelé člení na: - Město - Obce - Živnostníci - Ostatní (Firmy/dodavatelé odpadu pro ZEVO, odběratelé surovin z dotřiďovací linky) - Dodavatelé: materiálu, služeb - Atd. – dle potřeby, např. odběratelé tepla
Řešení v IS	Údaje o zákaznících a dodavatelích budou evidovány v knize/hách Dodavatelů/Odběratelů (dále jen Dod./Odb.). V IS bude nutné partnery ověřit na serveru Justice. Výsledek hodnocení + datum posledního ověření musí být u konkrétního partnera uložen. Lze jej tedy zobrazit např. i v knize zakázek či faktur vydaných. Na kartě zákazníka bude nutné zadat libovolný počet adres: - Fakturačních - Dodacích - Korespondenčních Tyto adresy bude pak možné využívat na dokladech. IS musí umožnit napojení na **ARES** – spoustit funkci na doplnění údajů firmy podle databáze ARES. Dle zadaného IČO v databázi vyhledá firmu a doplní do karty Dod./Odb. název firmy a adresu. Aktualizované záznamy se uloží do historie polí s aktuálním datem. Do záložky Banky naimportuje ověřené bankovní účty. Funkce **Ověření DIČ** – v IS musí být implementován systém VIES,

	pomocí kterého je možné ověřit platnost daňového identifikačního čísla (DIČ) přiděleného pro účely DPH v nějakém členském státě EU. Tento systém je nutné mít dostupný v knize Dodavatelé/Odběratelé a v knize Partneři. Jednotlivé zákazníky a partnery v těchto knihách je možné hodnotit hromadně i jednotlivě. Funkce **DPH spoleh.** - ověření, zda daný zákazník není zveřejněn jako nespolehlivý plátce. K ověření dochází u zákazníků, kterým DIČ začíná zkratkou CZ. Kartu Dod./Odb. nelze vymazat, ale lze ji zneplatnit.
Speciální úpravy IS	

Proces	**CIS100 Aktualizace dat partnera dle EVI**
Popis zadání	Aktualizace dat subjektu týkající se legislativy odpadového hospodářství. Jde např. o IČZ/IČP, ZUJ.
Řešení v IS	O tyto údaje bude rozšířena karta zákazníka. Legislativu, týkající se odpadového hospodářství, řeší i nadále EVI, které tyto údaje obsahuje. Pokud bude potřeba dostat tyto údaje i do IS (např. pro tisk na sestavě), bude možné je: - Zadat ručně - Na základě kódu partnera EVI do IS dávkově importovat např. z Excelu, případně dle lokálně stažené databáze těchto údajů.
Speciální úpravy IS	

3.1.2 Kniha partnerů

Nosnou knihou pro *Marketing* bude kniha *Partneři*, která by měla být nadmnožinou knihy *Dod./Odb.* Jednotlivé karty dodavatelů a odběratelů jsou svázány s kartami partnerů. Všichni ostatní partneři (potenciální odběratelé, dodavatelé, konkurence apod.) budou obsaženi pouze v knize *Partneři* s možností „překlopení" do knihy *Dod./Odb.*

Partneři budou členěni dle polí, která mají společná s kartou *Dod./Odb.,* a dle dalších marketingových hledisek.

Následující tabulka ukazuje možné využití některých položek karty partnera:

Položka	Význam, popis
Třída	Základní členění partnerů především z hlediska zařazení do třídy pravděpodobnosti odběru. Budou zde informace – „Velká firma odebírající u konkurence", „Velká firma hledající", „Malá firma hledající" atd.
WWW stránka	Adresa WWW stránky partnera s možností jejího okamžitého spuštění tlačítkem.
E-mail	Elektronická adresa na partnera s možností okamžité korespondence na tlačítko.
Spokojenost	Číselník s informací o spokojenosti partnera se spoluprací se společností SAKO.
Akvizice	Slovní označení rozjednanosti s partnerem nebo označení jiného typu partnera než potenciální odběratel – např. konkurence.
Původ	Původ partnera – kdo a jak jej získal.
Priorita	Priorita partnera – z číselníku priorit.
Finanční potenciál	Z číselníku – řádový finanční potenciál partnera (100.000 – 1.000.000).
Bonita	Interní rating firmy.
Obrat	Řádový roční obrat partnera.
Zisk	Řádový roční zisk partnera.
Referenční hodnota	Číselník hodnocení z hlediska referencí vůči jiným partnerům – („placená slevou", „ochotní k referencím", „špatná reference").
Perspektiva	Perspektiva spolupráce s partnerem.
Zodpovědná osoba	Možnost vyplnění obchodního zástupce, který má na starosti daného zákazníka. Bude odpovídat poli Referent na (budoucím) zákazníkovi.

Proces	CIS002 Práce s kartou partnera
Popis zadání	Je potřeba evidovat informace o partnerech, jejich kontaktních osobách a vývoji vztahu s nimi (zejména stavy jednání).
Řešení v IS	Informace o partnerech budou evidovány v knize Partneři. K jednotlivým partnerům se budou přiřazovat kontaktní osoby z knihy Kontaktní osoby. Karta partnera se nesmí vymazat, ale lze ji zneplatnit.
Speciální úpravy IS	

Proces	CIS004 Propojení karty Dod./Odb. a karty Partnera
Popis zadání	Pro obchodní agendu je potřeba založit kartu zákazníka z karty partnera. Musí být možnost aktualizovat obchodní i marketingové údaje zároveň.
Řešení v IS	Musí být zajištěna automatická vazba mezi knihami. V takovém případě se při vytvoření karty partnera automaticky vytvoří i záznam v druhé knize. Systém nesmí umožnit založit nového zákazníka bez vazby na partnera. K nově vytvořenému zákazníkovi se musí partner založit vždy automaticky.
Speciální úpravy IS	

3.1.3 Kniha kontaktních osob

V knize *Kontaktní osoby* budou zavedeny všechny konkrétní kontakty, které mají z hlediska spolupráce s nimi význam. Kontaktní osoby mohou být spojeny s konkrétní kartou partnera nebo může být v systému zavedena jako samostatná vizitka.

V kartě kontaktní osoby budou zavedeny všechny dostupné informace, které mají o kontaktní osobě vypovídací schopnost a které mohou sloužit k jednání s ní (funkce, telefon, email, mobil), a to včetně informací diskrétních („poskytnut dárek v hodnotě xxx" apod.). Budou vyzdvihnuty silné a slabé stránky osoby, jeho znalosti atd.

Proces	CIS006 Práce s kartou kontaktní osoby
Popis zadání	Je potřeba evidovat informace o kontaktních osobách. Musí být možnost vyřadit neaktivní kontaktní osoby.
Řešení v IS	V knize kontaktních osob jsou o osobách zavedeny všechny konkrétní kontaktní údaje, které mají z hlediska spolupráce s nimi význam a které mají vypovídací schopnost. Kontaktní osoby mohou být spojeny s více kartami partnerů. Na konkrétní karty kontaktních osob s diskrétními či jinak utajovanými údaji může být aplikováno právo na záznam, což znamená, že i při přiděleném právu na např. prohlížení záznamů nebude pro neoprávněného uživatele záznam viditelný. Kartu kontaktní osoby nelze vymazat, ale lze ji zneplatnit.
Speciální úpravy IS	

3.1.4 Kniha zboží

Karta zboží v IS bude vyjadřovat vždy 1 konkrétní zboží (výrobek, materiál, polotovar, odpad…) daných vlastností bez ohledu na dodavatele.

Číselník zboží bude společný pro obě společnosti (SAKO, SAKO SOLAR). Obecně platí, že konkrétní karta zboží se v jedné společnosti chová účetně stejně.

Číselník zboží bude obsahovat i karty odpadů s vazbou do knihy odpadů. V číselníku zboží budou tyto karty z důvodu použití v dokladech, cenících atd.

V následující tabulce jsou popsány významy hlavních položek karty zboží:

Položka	Význam
Název	Obchodní název pro zboží – do 200 alfanumerických znaků.
Zkratka 1	Unikátní kód zboží – do 30 znaků. Pro kartu odpadu zde bude uložen kód odpadu – stejně jako v katalogu odpadů – viz ODP001 Katalog odpadů.
Zkratka 2	Unikátní, nemusí být zadána. Nebude využito.
Jazykový název	Bude využita angličtina + němčina.
Kód	Základní členění číselníku zboží – vazba na účetnictví, pomocí kódu zboží je možné sledovat náklady a výnosy na výrobek (zboží).
Skupina	Další členění číselníku zboží, které je nezávislé na poli *Kód zboží*, klíčovaná položka. Jednoúrovňový číselník.
Druh	Druh zboží je určen primárně pro výrobu (přímý materiál, výrobek, výkon, režie, …). Jednotlivé druhy zboží lze blokovat na konkrétních dokladech. Druhem budeme rozlišovat i sériové/zakázkové položky
Značka	Značka zboží – pole je možné využít pro vyhodnocování v OLAPu.
CF_Odpad	Počítané pole – vazba do katalogu odpadů pro případné vytažení vazebních polí. Podobné pole bude v katalogu odpadů s opačnou vazbou.
Čárové kódy	Evidence čárových kódů v závislosti na alternativních MJ
Číslo zboží	Interní číslo přidělené programem.
Optimální dodavatel	Odkaz na aktuálního dodavatele dané položky. Využívá se pro automatický návrh objednávky + vyhodnocení.
Základní jednotka	Základní jednotka, ve které je veden a inventarizován sklad a oceňováno zboží (ks, kg, m …).
Alternativní jednotky	Jednotky se vztahem k základní jednotce (koeficient přepočtu). V této jednotce lze zadávat položku na doklady nákupu a prodeje. Bude se využívat hlavně kg-ks-palety.
Min., Max množství	Minimální a maximální množství na skladě v základní jednotce. Využití pro automatické objednávání + zadání pojistných zásob.
Cena pořízení	Plánovaná nákupní cena zboží a materiálu.

Prodejní cena	Základní prodejní cena zboží.
Dodavatelský ceník	Pro zadání dodavatelského ceníku a dodacích podmínek (kódy, lhůty atd.)

Skupiny zboží

Požadujeme členění zboží do menších a přehlednějších skupin se společnými vlastnostmi, např. dle skupiny zboží. Skupina zboží bude libovolné číslo nebo text, které musí mít přiděleno každé zboží. Místo textu může být v tomto poli zadána i pomlčka, tzn., že zboží nebude mít zavedenou konkrétní skupinu. Skupiny zboží budou definovány v knize Skupina.

Číselník Skupina bude lineární, není požadována stromová struktura.

Rozdělení skupin karet zboží:

Skupina	**Popis**
Odpad	Karty odpadu
Služby	Karty služeb
Nádoby	Evidence nádob
VOK	Velkoobjemové kontejnery
Atd.	…

Druhy zboží

Druh zboží bude klíčovým číselníkem hlavně pro výrobu/služby a slouží k rozlišování zboží/služeb. Každý druh zboží bude mít nadefinované vlastnosti, které určují jeho chování.

Proces	CIS007 Práce s kartou zboží
Popis zadání	Je potřeba evidovat veškeré potřebné informace o materiálech, surovinách, zboží, nezbožních položkách atd.
Řešení v IS	Pro všechny materiály, suroviny, zboží i nezbožní položky bude k dispozici karta zboží v knize Zboží. Bude nutné evidovat názvy v jazykových mutacích. Bude se využívat angličtina a němčina. Karta zboží bude rozšířena o pole, která jsou vyžadována z hlediska hlavní činnosti zadavatele. Kartu zboží opět nebude možné vymazat, ale lze ji zneplatnit. Je požadována možnost doplnit Kartu zboží obrázkem daného zboží. V této knize budou uloženy i karty odpadů (používané). Pomocí vazby budou provázány do katalogu odpadů. Pro tyto karty bude založen speciální druh zboží. Požadujeme jednoduchou speciální funkci při uložení karty, která pohlídá, případně sama nastaví, potřebné údaje – např. evidenci šarží dle nastaveného druhu. Zamezíme tím případným uživatelským chybám při založení karty.
Speciální úpravy IS	

3.1.5 Sledované osy v dokladech

Ve společnosti SAKO se dnes využívají následující pojmy pro analytické osy.

Osa SAKO	Popis
Středisko	Středisko dle organizační struktury
Smlouva	Číslo smlouvy
Zakázka	Např. majetek, kotel, …
Akce	Pomocný údaj, o co se jedná
Operace	Např. kód dotace a další akce
Vozidlo	SPZ, dnes v ose Zakázka

Střediska

Střediska se dnes ve společnosti SAKO evidují.

V tabulce je seznam využívaných středisek – ten může být samozřejmě v době implementace jiný.

Středisko	Popis
1	DIVIZE 1 - správa podniku
11	Ředitelský úsek
121	Správa obchodního úseku
122	MTZ
123	
125	Zákaznické centrum
13	Ekonomický úsek
14	Investiční úsek
142	PR marketing
2	DIVIZE 2 - SVOZ
21	Správa divize
22	Správa majetku
231	Svoz odpadu a doprava – SKO
234	Svoz odpadu a doprava – separace
251	VOK
253	SSO
254	KOH
3	DIVIZE3 – ZEVO
31	Správa divize
32	Váha
331	Provoz ZEVO
332	Provozní údržba
333	Škvárovna
334	Chemická úpravna vody (CHUV)
335	Vedlejší provozy
336	MaR
337	Elektroúdržba

Středisko	Popis
34	Dotřiďovací linka odpadu
35	Areál Energzet – pomocné provozy

Kódy zakázek

K jednoduchému vyhodnocování jednotlivých zakázek napomáhá evidence kódů zakázek. Kód zakázky bude možné využít na sledování nákladů a výnosů na marketingové akce, SPZ, telefon, investici, smlouvy atd. Pod kódem zakázky lze potom evidovat nákupy materiálů, subdodávek, výdeje materiálů, mzdové náklady, cestovné apod.

Kódy zakázek se budou nastavovat v knize Kód zakázky. Pokud v kartě Dodavatele/Odběratele zadáme kód zakázky, požadujeme automatické se kopírování do následných dokladů.

Kód zakázky bude vstupovat do účetnictví a může tedy sloužit jako pomocná analytika.

Kódy zakázek požadujeme pro vyhodnocení (OLAP) členit do stromů.

Kód zakázky musí být ve společnosti SAKO využitý i pro evidenci čísla smlouvy.

Kódy

Všechny doklady v IS mohou evidovat volitelné kódy – nezávislé číselníky. Tyto osy je třeba zohlednit až do účetnictví.

Ve společnosti SAKO se budou využívat následující kódy:

- Kód 1 – Kód dotace

Prostředek

Samostatná analytická osa. Bude sloužit pro evidenci nákladů a výnosů jednotlivých vozidel (servis, údržba atd.).

Tuto osu bude nutné propojit např. s kartou majetku.

Kódy zboží

Zboží bude třeba v IS členit podle kódů zboží. Kód zboží bude libovolné číslo nebo text, které musí mít přiděleno každé zboží. Místo textu může být v tomto poli zadána i pomlčka, to znamená, že zboží nebude mít přiřazen konkrétní kód. Kódy zboží lze nakonfigurovat do účetních kontací a bude třeba jej dále využívat jako jednu z os účetnictví (např. nákladové účty po kódech, ekonomické analýzy po kódech apod.).

Kód zboží zadaný na kartě zboží se automaticky kopíruje do všech prvotních dokladů. Na dokladech bude pak možné kód zboží změnit.

Ve společnosti SAKO tato osa zatím zůstane nevyužita, ale musí být funkční pro budoucí využití.

Šarže

U veškerých položek (vstupní materiály, zboží „nádoby", …) bude nutné evidovat jednotlivé šarže – dávky. Údaje o šarži budou evidovány na všech dokladech o pohybu materiálů a výrobků společnosti. Položka, u které se šarže eviduje, bude označena přímo na kartě zboží.

Umístění

V rámci skladu bude možné v IS evidovat umístění. Ve společnosti SAKO se toto bude využívat na skladech materiálových a expedičních. Viz kapitola Logistika.

3.1.6 Prodejní ceníky

Popis viz kapitola Prodejní ceny.

3.1.7 Dodavatelské ceny

Dodavatelské ceny se budou definovat na příslušném místě karty *Zboží* v Kč nebo v cizích měnách. Dodavatelské ceny se automaticky dosazují do příslušné objednávky. U materiálů, které dodává více dodavatelů, bude požadováno zadat kód a obchodní značení pro jednotlivé dodavatele, což se u některých materiálů ve společnosti SAKO bude využívat.

Problematika dodavatelských cen je řešena v procesu ZAS103 Dodavatelský ceník.

3.2 Marketing

Požadujeme modul *Marketing*, který bude využíván pro navádění, uchování, třídění a vyhodnocování informací, které mají marketingový charakter, a které ve svém finálním efektu povedou k získání nových zákazníků nebo dodavatelů.

Informace získané z modulu *Marketing* budou sloužit jako podklad k jednání s partnerem, respektive s kontaktními osobami partnera.

Údaje pořízené do informačního systému zabezpečí možnost vyhodnocování těchto údajů (např. „Seznam partnerů podle pravděpodobnosti realizace" apod.) a zastupitelnost jednotlivých obchodních zástupců.

Podrobný význam polí jednotlivých evidencí modulu *Marketing* a způsob jejich vyhodnocování bude probíhat podle interní metodiky společnosti SAKO, která bude odpovídat obchodní strategii společnosti, a kterou stanoví vedoucí obchodního oddělení.

Proces	CRM001 Vytvoření aktivity
Popis zadání	Jednotlivé způsoby komunikace, které směřují směrem k obchodním partnerům či kontaktním osobám, zaznamenáváme do knihy Aktivit.
Řešení v IS	Kniha aktivit bude evidencí všech událostí, které jsou spojeny buď s kartou partnera, nebo s kartou kontaktní osoby. Aktivitu bude nutné také propojit s doklady v IS. Bude rozlišeno, o jakou aktivitu se jedná – Kampaň, Poptávka přijatá, Zpracování nabídky, Nabídka odeslaná, Smlouva, Uzavřeno, Vyhodnocení, Poptávka odeslaná, Upomínka, Nabídka přijatá, Složka, Úkol, Schůzka, Smluvní jednání, Reklamace, Stížnost, Vyřízení stížnosti, Kontrola obchodních vztahů, Konkurence, Závěrečný předávací protokol, Informace, Pozvánka, Pozvánka přijatá, Pozvánka odmítnutá, Informační materiály, Penalizace, Prezentace, Servis apod. Aktivita může být také propojena s konkrétní kampaní nebo příležitostí, pokud z ní vychází. V každé aktivitě bude potřebné zaznamenávat subjektivní hodnocení o předpokládané pravděpodobnosti, s jakou daný obchodní případ dopadne. Taktéž bude třeba doplnit údaje o předpokládaném datu a objemu realizace obchodu. Aktivity požadujeme hierarchicky třídit do stromové struktury, tzn., že na nadřízenou aktivitu, kterou stanoví ředitel nebo vedoucí oddělení, budou navazovat podřízené aktivity. Např. na nadřízenou aktivitu „Obchodní případ XXX“ od vedoucího prodejního oddělení navazuje aktivita „Jednání se zákazníkem“ od obchodníka apod. Aktivity bude vhodné zobrazit v komponentě Kalendář.
Speciální úpravy IS	

3.3 Evidence odpadů

V současné době využívá společnost SAKO pro evidenci odpadů SW EVI od společnosti IniSoft. **SW EVI zůstane zachován kvůli veškerým legislativním dopadům + tiskovým výstupům týkajících se nakládání s odpady.** IS bude v tomto případě využit pro pořízení dat, automatické a hromadné akce nad nimi, jejich ekonomické a účetní zpracování. Připravená data se pak 1x měsíčně dávkově odešle do EVI kvůli legislativě a výkaznictví v oblasti nakládání s odpady.

Proces	ODP001 Katalog odpadů
Popis zadání	Požadavek na evidenci typů odpadů. Kód odpadu je 6-timístný. Může se doplnit další 2 znaky pro podrobnější rozlišení odpadu. Vzniká tedy jemnější členění karet odpadů. Např. u kódu 180103 rozlišujeme na tekuté a tuhé odpady U přistavení kontejneru, popř. navezení skládky do garáže (na plac) používáme kód 99 Na kartě odpadu se eviduje: - Kód odpadu - Kategorie odpadu - Název - Druh – bližší specifikace. Jeden kód odpadu může obsahovat více kategorií. - Kategorie – ostatní nebo nebezpečný odpad (O, N, O/N, N/O) - Upřesnění - MJ – základní + libovolný počet alternativních s poměrem
Řešení v IS	Pro karty odpadu požadujeme připravit samostatnou speciální knihu – kvůli specifickým atributům. Kniha zboží jako taková bude propojena s touto evidencí kvůli možnosti vkládat odpady na standardní doklady, jako smlouva, ceník, faktura atd. Pro jednoduché přepínání či vytažení vazebních polí bude třeba zajistit vazbu do knihy zboží. Pro rychlé založení karty zboží k danému odpadu bude třeba funkce, která toto pro vybranou/vybrané karty odpadu provede.
Speciální úpravy IS	

s	Kód odpadu	K.	S.	Název odpadu	Odp. sk.
	170202	O	L	Sklo - lepené	Sklo
	160120	O	R	Sklo - okenní autosklo	Sklo
	150107	O	Z		Sklo
	191205	O	R		Sklo
	101112	O	R	Odpadní sklo recyklovatelné	Sklo
	200102	O	L		Sklo
	200102	O	X	Sklo - tabulové	Sklo
	150107	O	U	Skleněné obaly - směsné láhve a obalové sklo	Sklo
	150107	O	H	Skleněné obaly - hnědé lahve	Sklo
	191205	O	O		Sklo
	150107	O	O	Skleněné obaly - láhve Ostravar	Sklo
	200102	O	e		Sklo
	170202	O	y		Sklo
	200102	O	z		Sklo
	170202	O	e		Sklo
	191205	O	y		Sklo
	191205	O	L	sklo lepené	Sklo
	170202	O	Z		Sklo
	200102	O	y		Sklo
	191212	O	A	Odpad z úpravy odpadů - nevyužitelný	Směsný odpad
	200203	O	A	Biologicky nerozložitelný odpad	Směsný odpad
	200301	O	A	Směsný komunální odpad	Směsný odpad
	200302	O	A	Odpad z tržišť - nevyužitelný	Směsný odpad
	190801	O	A	Shrabky z česlí	Směsný odpad
	120121	O	A	Upotřebené brusné nástroje a brusné mate...	Směsný odpad
	020304	O	S	Suroviny nevhodné ke spotřebě - skládka	Směsný odpad
	020106	O	A	Zvířecí trus, moč a hnůj (včetně znečištěné...	Směsný odpad
	180104	O	N	Odpady, na jejichž sběr a odstraňování nejs...	Směsný odpad
	200203	O	L		Směsný odpad
	200301	O	L		Směsný odpad
	200303	O	L		Směsný odpad
	190801	O	S	Shrabky z česlí - Hrušov	Směsný odpad

Příklad – Katalog odpadu

3.3.1 Vážní lístky

Kniha vážních lístků

Proces	ODP002 Kniha vážních lístků
Popis zadání	Nosnou knihou evidence pohybu odpadů je kniha vážních lístků. V této knize budou evidovány veškeré pohyby odpadů. Požadavky na funkčnost této agendy: - Evidence pohybů odpadů (vážení na vlastních zařízeních) jak na vstupu, tak na výstupu (odpad do a ze ZEVO, vstupy a produkty třídící linky, sběrné středisko) - Evidence i externích vážní lístků (např. cizí skládka) - Evidence místa určení - Zobrazení informací o původu odpadu (zákazník, provozovna, IČP…) - Možnost definice automatických pohybů na základě podmínek - Automatická fakturace z této knihy - Možnost připojení externích elektronických dokumentů (např. cizí VL) - Hromadná fakturace na základě VL - Možnost připojit seznam VL k fakturaci (přílohy) - Hromadné akce - Filtrování, vyhledávání - Odpady na VL jsou rozděleny do hmotnostních kategorií - Nastavení výstupů – nastavit opakující se sestavy a pak vždy jen vybrat příslušné období, za které má být sestava vytvořena (kvartálně, aj.) - Napojení na výkaznictví pro evidenci odpadů (EVI)
Řešení v IS	Pro evidenci VL bude v IS speciální kniha, která výše uvedené požadavky bude splňovat. Kniha VL v IS se bude chovat stejně jako ostatní standardní knihy se všemi funkčnostmi, jako jsou filtrování, vyhledávání, možnosti exportů atd. Případné externí dokumenty (scan VL) lze připojit k vážnímu lístku a uložit do DMS.

Speciální úpravy IS	

Proces	**ODP004 Pořízení vážního lístku**
Popis zadání	Možné způsoby pořízení vážního lístku jsou: - Odečtem na váze (nejčastější způsob – načtení hmotnosti + předvyplnění možných údajů dle zakázky/smlouvy) - Na základě čipové karty – viz ODP013 Automatické vážení – příjem odpadu na základě smlouvy. - Ručně (např. cizí lístky, malá váha) - Automaticky na základě přednastavených pohybů - Předvyplnění ze zakázky (např. uskladnění na cizí skládce) Při přijmu se tiskne doklad o převzetí odpadu (VL – příklad vzhledu je pod tímto procesem).
Řešení v IS	Výše uvedené způsoby pořízení VL musí být v IS podporovány. Důležitými vybranými údaji VL jsou: - Identifikace zařízení (ZEVO, dotřiďovací linka, mobilní zařízení) - IČZ zařízení, IČZUI, adresa - Datum - Typ – příjem/výdej - Místo určení - Druh odpadu (=název odpadu, katalogové číslo a kategorie) - Hmotnost - Trasa, SPZ - Smlouva - Původce - IČZ/IČP Pro tisk vážního lístku budou připraveny sestavy odpovídající dodanému vzoru. Vše se bude tisknout na laserové tiskárně v grafickém režimu bez možnosti průklepu.

Speciální úpravy IS	

Příklad vzhledu formuláře pro zadání vážního lístku

Provozovatel: SAKO Brno, a.s.
Jedovnická 2
628 00 Brno

IČZ: CZB00341 IČZUJ: 551058 IČ: 60713470 DIČ: CZ6071347
Zařízení:

DOKLAD O PŘEVZETÍ ODPADU

č. DOKLAD-2201161470

Původce: (smluvní) **Dopravce:**

IČ :
DIČ: Sml. RZ:
IČZ:
Druh odpadu : Směsný komunální odpad
Kat. číslo : 200301 O
Množství : 0.140 t

Převzato dne : 28.03.2022 13:26:16 hod

Vystavil: Zkontroloval:

....
podpis zákazníka

Kód vážení (T): 2022-03-28:13:34:7.46:0:32453
Kód vážení (V): 2022-03-28:12:55:7.6:P:8364

Současný vzhled tisku VL (Doklad o převzetí odpadu)

Proces	ODP017 Platba na základě VL přímo na váze
Popis zadání	V některých případech (např. služba skartace – na základě dohodnutých platebních podmínek a platného ceníku) dochází k platbě za převzetí odpadu přímo na váze. V současné době se jedná pouze o hotovostní platby. Do budoucna se plánuje se zavedením platebních terminálů. Denně se jedná cca o 7 případů.
Řešení v IS	V případě přijmu hotovosti v IS obsluha požadujeme spustit nad VL funkci, která v IS dle druhu odpadu a platného ceníku navrhne cenu. Po schválení IS vygeneruje pokladní doklad (PD), který následně vytiskne pomocí standardní tiskové sestavy pro tisk PD. IS bude podporovat platební terminály.
Speciální úpravy IS	

Provozovatel: SAKO Brno, a.s.
Jedovnická 2
628 00 Brno

IČZ: CZB00341 IČZUJ: 551058 IČ: 60713470 DIČ: CZ6071347
Zařízení:

Společnost je zapsána u KS v Brně, sp. zn. odd. B, VL 1371

DAŇOVÝ DOKLAD – PŘÍJMOVÝ DOKLAD
č.2204000258
k vážnímu lístku DOKLAD-2201161190

Přijato od: IČZ:

IČ :
DIČ:

Účtujeme Vám za převzetí spalitelného odpadu:
180104 O Odpady, na jejichž sběr a odstraňování nejsou 1.480 t
Základní cena : 3500.00 Kč/t 5180.00 Kč
Předkontace

Základ DPH : 5180.17 Kč
DPH 21 % : 1087.83 Kč
Celkem : **6268.00 Kč**

Zaplaceno v hotovosti
Dne: 25.03.2022 v 12:21:59 hod Datum UZP: 25.03.2022

Vystavil: Podpis

Zaúčtoval:

Příjmový PD

ZEVO – Zařízení pro energetické využití odpadu

Proces	ODP015 Návoz odpadu na ZEVO
Popis zadání	**Kontrola plnění smlouvy** Požadavkem je mít možnost evidovat a následně hlídat navezený druh odpadu v návaznosti na smlouvu pro daného zákazníka. **Vnitřní průvodka** V případě návozu odpadu na ZEVO se tiskne kromě vážního lístku i tzv. vnitřní průvodka. Slouží pro kontrolu druhu odpadu při výsypu. Obsluha ručně tento doklad potvrdí. Odevzdává se opět na váze při výjezdu z areálu. Sestava obsahuje v principu stejné údaje jako VL, pouze bez váhy.
Řešení v IS	**Kontrola plnění smlouvy** V IS bude funkce, která v položkách smlouvy/na VL zobrazí množství dohodnuté vůči množství již dovezeného dle typu odpadu (i procentuálně). Při vytvoření VL bude možné tyto údaje zobrazit. Dále bude možné vyhledat otevřené smlouvy, kde bude množství odpadu „splněno" na dané procento. Díky tomu bude možné řešit naplnění dohodnutých objemů s předstihem. **Vnitřní průvodka** Bude připravena tisková sestava pro tisk vnitřní průvodky. V případě potřeby dojde k jejímu vytištění. Vnitřní průvodka se netiskne vždy (např. při návozu odpadu vozidla s čipem). Bude možné nastavit, kdy se má a kdy nemá tisknout. Tiskne se dříve, než vážní lístek. (Vozidlo přijede, zváží se a tiskne se vnitřní průvodka.) Vážní lístek se tiskne až po druhém vážení prázdného vozidla. Výjimkou bude vážení na malé váze a při vážení vozidla, u kterého je známa tára a tehdy se při prvním vážení vytiskne jak průvodka, tak vážní lístek s hmotností.
Speciální úpravy IS	

Proces	ODP016 Vývoz odpadu ZEVO
Popis zadání	Nespalitelný odpad (např. škvára) se odváží na skládku. Tato služba je společnosti SAKO fakturovaná – dle VL. Je tedy požadavek na vygenerování fa přijaté (= soupis odvozů se sumářem), která se pak zasílá jako podklad k fakturaci dodavateli této služby.
Řešení v IS	Při vývozu odpadu ZEVO vznikne VL. Dále bude v IS funkce, která v období nad vybranými VL vygeneruje Fa přijatou v samostatné knize.
Speciální úpravy IS	

Třídící linka

Proces	ODP014 Evidence + Prodej surovin třídicí linky
Popis zadání	Vytříděné suroviny se na třídící lince evidují ve formě balíků dle typu suroviny. V okamžiku dostatečného počtu balíků pro naplnění kapacity dopravy se balíky suroviny odvážejí zákazníkovi. V dnešní době se aktuální stavy balíků neevidují – je však požadavek tuto evidenci zavést. Prodej surovin pak probíhá na základě smlouvy. Dále se dopočítávají 1x měsíčně „výměty"(zvlášť z papíru a zvlášť z plastů) odpad 191212, který jde přímo na ZEVO, jako rozdíl odpady dovezené – prodané – sklad. Ručně zadán VL na ZEVO příjem a z DL VL výdej.
Řešení v IS	Jednotlivé suroviny budou mít v IS založeny karty zboží typu zboží. Základní MJ bude balík. **Evidence surovin** V IS bude založen sklad surovin. Na tomto skladu se budou jednotlivé balíky evidovat. Příjem balíků zadá obsluha dotřiďovací linky pomocí příjemky v samostatné knize nákupu. Na skladě tak budou k dispozici jednotlivé karty surovin v příslušném množství. **Prodej surovin** Prodej surovin bude probíhat standardním způsobem v IS. Tedy obsluha vystaví v příslušné knize zakázku s položkami (balíky suroviny). K nim se přiřadí výdejka ze skladu surovin + faktura.
Speciální úpravy IS	

BIO odpad

Proces	**ODP019 Příjem BIO odpadu + přefakturace zákazníkovi**
Popis zadání	Evidence přijmu BIO odpadu navezeného na kompostárnu **(cizí – nepatří SAKO)** + přefakturace BIO odpadu zákazníkovi.
Řešení v IS	Příjmy kompostovatelného odpadu na kompostárnu se budou tvořit ručně dle skutečnosti (cizí VL). Přefakturace zákazníkovi za příjem BIO odpadu se bude zadávat ručně. Tento postup obecně platí pro jakékoliv uskladnění odpadu navezeného od zákazníka vozidly SAKO na cizí provozovnu a následnou přefakturaci zákazníkovi.
Speciální úpravy IS	

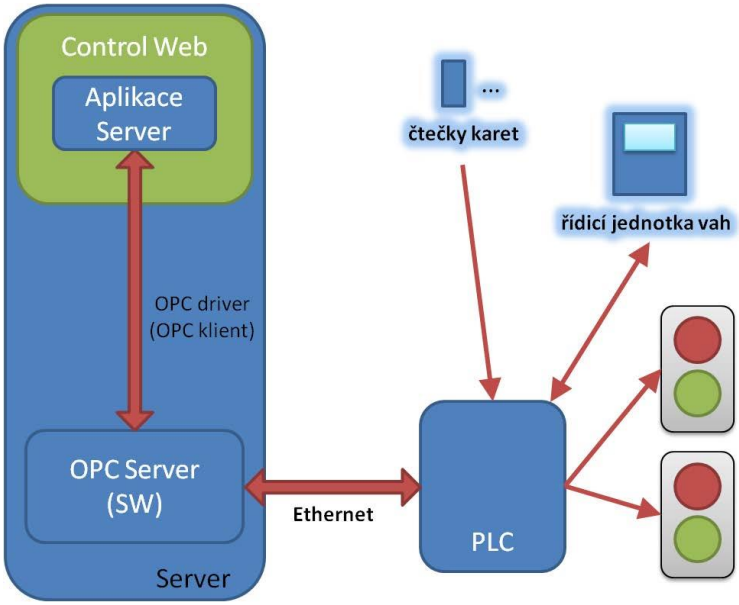
Svoz nebezpečného odpadu

Proces	**ODP020 Svoz nebezpečného odpadu**
Popis zadání	Při svozu nebezpečného odpadu existuje povinnost ohlášení 3 dny předem. Zadává se ručně do EVI i do vážního systému. Pokud není předem známá hmotnost, doplňuje se zpětně.
Řešení v IS	Legislativu ohledně odpadů řeší EVI. V tomto případě bude tedy potřeba mít lístky, na jejichž základě se ohlašovací povinnost generuje, zadány v EVI. Postup tedy bude ten, že obsluha zadá ručně lístky do IS (předem včetně váhy – pokud není známá, doplní se hodnota 0 nebo 1) a následně je označí a přenese do EVI. Po zjištění skutečné hmotnosti bude třeba ručně opravit jak údaje na váze, tak v EVI. Ohlašovací povinnost pak bude řešena v EVI jako dosud.
Speciální úpravy IS	

Kontrolní mechanismy

Proces	ODP018 Kontrolní mechanismy při vytvoření VL
Popis zadání	Při vytvoření VL je potřeba kontrolovat následující ukazatele: - Povolené druhy odpadu dle smlouvy - Dohodnuté množství jednotlivých druhů odpadů proti smlouvě - Naplnění údajů dle zakázky/zákazníka (hlavně doplněné IČP/IČZ, adresa provozovny) - Kontrola období – zpětné zadávání lístku - Existence ZPO (základní popis odpadu) – podepsaný a připojený na položce smlouvy
Řešení v IS	IS bude hlídat (upozorňovat) uvedené body při jakémkoliv pořízení VL. Hlídání množství dle smlouvy je řešeno v samostatném procesu ODP015 Návoz odpadu na ZEVO.
Speciální úpravy IS	

Komunikace s vážním systémem



Princip komunikace s vážním systémem

Proces	ODP003 Komunikace s vážním systémem
Popis zadání	Fyzické napojení IS na vážní systém. Vážená jsou vozidla na vstupu i na výstupu. Např. naše vozidla přivážející odpad a odvážející škváru se váží pouze na příjezdu či výjezdu a pouze se vybere tára (hmotnost již předem zváženého vozidla), která je uložena v IS, aby se řidič nemusel točit vícekrát na váze. Jde cca o 200 vážení denně. Při zvážení vozidla se automaticky pořídí fotografie, na příjezdu i výjezdu, aby mohlo dojít ke zpětné kontrole SPZ, odpadu, správnosti polohy vozidla na váze atd. Pořizování a ukládání fotografií z kamer vozidel 4 fotky příjezd, 4 fotky výjezd. Všechny technologie jsou ovládány pomocí PLC. PLC řeší komunikaci s řídicími jednotkami vah a vystavuje zjištěnou hodnotu. Klient (aplikace Váhovny) si musí vydat požadavek na vážení a přečíst zváženou hodnotu a ostatní potřebná data o vážení. PLC oznámí dokončení vážení (vystavení platné hodnoty). PLC též řeší ovládání semaforů, a to přes připojený výkonový modul. V závislosti na režimu provozu fyzických vah jsou ovládány příslušné semafory. Komunikace systému IS s PLC přes Ethernet protokolem OPC.
Řešení v IS	Bude potřeba řešit následující typy komunikace - Ruční vážení z formuláře v IS - Automatické vážení pomocí čipové karty - Obsluha semaforu - Obsluha foto z kamer Předpokládáme řešení funkce prostřednictvím API, které IS zavolá a na základě odeslaných parametrů se konkrétní příkaz provede = přenesou se požadovaná data – obousměrně. Nepředpokládáme implementaci plného protokolu OPC.
Speciální úpravy IS	

Automatické vážení – čipové karty

Proces	**ODP013 Automatické vážení – příjem odpadu na základě smlouvy**
Popis zadání	Pro urychlení opakovaných návozů jsou řidiči (většinou vlastní) vybaveni čipovou kartou, pomocí které se na váze identifikují. Čipová karta v principu obsahuje konkrétní SPZ vozidla, případně smlouvy pro externí řidiče. Na základě stazky (trasy), kterou daný den dané vozidlo jede, je známá smlouva či zakázka. Díky tomu již jsou známy další údaje: - Zákazník - SPZ vozidla - Trasa – viz DOP103 Přiřazení vozidla na trasu - Hmotnost prázdného vozidla - Povolené druhy odpadu = v tomto případě vždy 1 odpad na smlouvě Příjem na váze je pak možný bez obsluhy, pouze načtením čipu a hmotnosti (rozsvícení semaforu na bráně = vše OK). Nic se v tomto případně netiskne.
Řešení v IS	V IS bude potřeba připravit evidenci čipových karet tak, aby bylo možné konkrétní kartu přiřadit ke konkrétnímu vozidlu z databáze vozidel, případně ke smlouvě (u smlouvy bude v tomto případě potřeba evidovat i konkrétní vozidla kvůli hmotnosti prázdného vozidla). Jednomu vozidlu bude přiřazena max. 1 karta. Tato kniha nebude časově závislá, bude tedy k dispozici vždy 1 konkrétní záznam. V okamžiku přečtení čipu na váze si IS dohledá konkrétní vozidlo (+ trasu) či smlouvu a vytvoří VL dle nastavených podmínek.
Speciální úpravy IS	

Automatické pohyby odpadů

Proces	ODP006 Automatické pohyby odpadů
Popis zadání	Pro efektivní práci je potřeba definovat automaticky generované pohyby pro navedené vážní lístky. Definice množství pohybů musí být neomezená. Jednomu pohybu může odpovídat libovolný počet automatických pohybů. Vstupní podmínky: - Kód pohybu (kód nakládání) - Kód odpadu - ID evidenta odpadu + provozovna - ID partnera + provozovny - Hmotnost Výstupní věta: - Kód pohybu (kód nakládání) - Kód odpadu - ID evidenta odpadu + provozovna - ID partnera + provozovny - Hmotnost - Časová závislost – před/po - Všechny vstupní podmínky nemusí být zadány = platí vždy. Automatická akce se může spustit dávkově (např. při změně pravidel), nebo On-Line při vzniku/změně každého pohybu. Je potřeba umět spustit opakovaně. Příklad: - Ručně zadán vážní lístek – příjem do SAKO, 1 t odpadu z obce X – B00 - Po spuštění akce se automatem se vytvoří kód pořízení odpadu u obce X – A00 - Předání odpadu z obce X na SAKO – AN3 Pravidla je možné uplatnit OnLine pouze u lístků, kde není uveden rajón. U ostatních se uplatní pravidla až po rozpuštění na původce.

Řešení v IS	V IS bude možné definovat automaticky generované pohyby odpadu na základě zadaných pravidel. Pravidla budou zadána formou podmínek + generovaného pohybu. Do podmínek bude možné zadat: - Kód nakládání - Kód odpadu - Původce odpadu - Provozovnu původce - Partnera - Provozovnu partnera Bude možné přiřadit více pohybů k jedné sadě pravidel. Tuto funkčnost lze využít se např. pro evidenci odpadů cizích subjektů, případně pro hromadné změny, kdy bude možné pravidla uplatnit pro již existující vážní lístky. Automaticky se pohyby budou generovat pouze pro lístky, které nepochází z pravidelných svozů. Pro tyto typy lístků se spustí doplnění pohybů až po rozpuštění na původce - ODP007 Rozpouštění odpadů na původce. Generované pohyby se nebudou tvořit rekurzivně. Bude vznikat pouze jedna úroveň pohybů. Generované lístky nelze ručně změnit. **Pravidla pro automatické pohyby odpadů zadají pracovníci SAKO ručně.**
Speciální úpravy IS	

Hromadné akce nad VL, korekce

Proces	ODP007 Rozpouštění odpadů na původce
Popis zadání	Týká se pouze pravidelných svozů. Je potřeba umět označit subjekty, na které se rozpouštět nemá (budou v algoritmu ignorovány). Při návozu odpadu se váží celé auto a poměrem typů a objemů nádob na trase dojde k rozpuštění na původce. Toto je možné až při svozu celé trasy. Dochází i k rozpadu na konkrétní typ odpadu (např. při svozu papíru rozpad na konkrétní typ (kat. č. odpadu) dle odpadu přiděleného na nádobě, návoz papír rozpad na papír i různé kódy 150101 a 200101).
Řešení v IS	V IS bude připravena funkce, která po spuštění nad skupinou vážních lístků provede rozpuštění dle typů odpadů na jednotlivé původce dle algoritmu uvedeného v zadání. Plánované hmotnosti se budou načítat dle umístěných nádob **na dané trase** s přihlédnutím k datu zprovoznění nádoby a objednané četnosti svozu. IS navrhne rozpad, který bude možné před uložením ručně upravit. Výsledkem budou fiktivní vážní lístky, které pomocí předdefinovaných kódů pohybu přeskupí jednotlivé druhy odpadů. Na tyto pohyby se neuplatňují automatická pravidla.
Speciální úpravy IS	

Proces	ODP024 Fakturace – hlášení sazby DPH pro cizí svozy
Popis zadání	V případě svozů komunálního odpadu cizími subjekty je potřeba VL pro fakturaci rozpustit zadaným poměrem. Poměr sazeb dodá zákazník (neznáme jeho trasy, proto potřebujeme tuto informaci). Jedná se o: - Soukromé osoby – občané – snížená sazba - Právnické osoby – základní sazba
Řešení v IS	Nad vybranými VL bude bude nutné připravit funkci pro rozpad a vygenerování „fiktivních" VL dle zadaného poměru na jednotlivé sazby DPH. Ty pak budou vstupovat do fakturace.
Speciální úpravy IS	

Proces	ODP021 - Hromadné akce nad VL
Popis zadání	Hromadné změny typu změna původce, SPZ atd. nad VL
Řešení v IS	Nad VL bude k dispozici hromadná akce, která změnu provede. Bude se kontrolovat zablokované období – bude možné na právo tuto blokaci obejít – zodpovědnost za tyto změny bude na uživateli. Nebude možné měnit např. hmotnost. Při hromadné změně se přegenerují i automaticky připojené VL. Nebudou se však automaticky aktualizovat VL, které vznikly jinou hromadnou akcí, např. rozpuštění na původce. Tuto akci bude potřeba spustit znovu. Pokud bude prováděna hromadná změna po exportu do EVI, musí obsluha zajistit konzistenci v obou systémech. V tomto případě tedy opakovaný export nebo úprava v EVI i IS.
Speciální úpravy IS	

3.3.2 Evidence nádob

Proces	**ODP012 Evidence nádob**
Popis zadání	Pro každou nádobu (na smlouvě) se evidují údaje: - Typ nádoby - Dohodnutá služba – typ odvozu (četnost svozu) - Objem nádoby - Pronájem nádoby ANO/NE - Druh odpadu - Přiřazení na trasu - Adresa umístění
Řešení v IS	Typ nádoby bude v IS reprezentován kartou zboží. Zde mimo jiné bude uveden objem nádoby + druh odpadu. Konkrétní nádoba pak bude konkrétní šarže (unikátní číslo v IS). Na šarži budou evidovány údaje: - Evidenční číslo = zkratka šarže - Adresa umístění nádoby - Stav nádoby (požadavek, dodání, výměna, stažení, převod na jiný subjekt, oprava atd.) - Typ odvozu – aktuálně platný - Přiřazení na trasu – viz DOP102 Přiřazení nádoby na trasu. Takto zadaná položka nádoby pak bude uvedená ve smlouvě (pravidelné svozy, magistrát) s datumovou platností. **Po prvotní konverzi se bude evidence nádob spravovat ručně.**
Speciální úpravy IS	

3.3.3 Export dat do EVI

Proces	**ODP005 Export dat do EVI**
Popis zadání	Odeslání připravených dat z IS do EVI.
Řešení v IS	Bude připravena funkce, která finální data s pohyby odpadů (vážní lístky) vyexportuje ve **formátu CSV** pro načtení do EVI. Všechny hromadné úpravy VL bude třeba vyřešit před exportem do EVI, případně pak v obou systémech. Tato funkce bude spustitelná nad označenými VL ručně – využijeme např. pro hlášení svozu nebezpečného odpadu.
Speciální úpravy IS	

3.4 Prodej

3.4.1 Knihy prodeje

Všechny doklady *Prodeje* požadujeme dělit do jednotlivých knih. Knihy budou umožňovat ještě podrobnější dělení prostřednictvím období.

Uvádíme zde tabulku současného nastavení knih faktur vydaných a výdejek.

VF11	Tržby - různé
VF12	Vyúčtování sankcí,penal.,sml.pok
VF13	Tržby za pronájem
VF15	Daň.doklad DPH - k záloze přij.
VF16	Zál.faktura - vazba na úhradu
VF17	Tržby - správa SSO
VF18	Tržby za likvidaci nelegál sklád
VF19	Tržby ze zahraničí
VF23	Tržby za pronájem, různé
VF25	Tržby od podnikat.-čtvrtlet,měs.
VF27	Tržby za odvoz a stání VOK
VF28	Tržby sklo,polyst,kovy-přefaktur
VF29	Tržby za svoz a přepravu - papír
VF30	Tržby za prodej surov.PET, papír
VF31	Tržby - teplo v páře, horké vodě
VF32	Tržby - různé
VF33	Tržby - nevratný kondenzát
VF34	Tržby - elektrická energie
VF35	Tržby za spalování (podnikatelé)
VF36	Tržby - služby váhy,dotřiď.linky
VF37	Tržby za spalování občané-SAKO
VF39	Tržby za spalování SSO
VF41	Tržby - dvory, ostatní
VF42	Tržby svoz - sklo
VF43	Tržby za svoz a přepravu
VF45	Tržby za svoz odp.mimo nádoby
VF47	Tržby za svoz PET
VF48	Tržby za separaci druhot.surovin
VF49	Tržby-dvory,ukládka na skladky
VF50	Realizace a opravy SSO - pro SMB
VF51	Ost.pohl.-úroky předané na soud
VY21	Výdejka sklad 201
VY22	Výdejka sklad 202
VY24	Výdejka sklad 204
VY30	Výdejka sklad 300
	Výdejka sklad 300 - pomocná

Rozdělení knih prodeje (návrh):

Zkratka	Název	Firma
110	Magistrát - Svoz	SAKO
111	Magistrát – mimořádné svozy	SAKO
112	Magistrát Reklamace	SAKO
120	Živnostníci - svoz	SAKO
122	Živnostníci reklamace	SAKO
130	Prodejna – Černovice	SAKO
140	Eshop	SAKO
	ZEVO - spalné	SAKO
	ZEVO – dodávky energie	SAKO
	Firmy Dotřiďovací linka	SAKO
1MT	Výdej ze skladu čtečkou, fasování	SAKO
1IN	Interní zakázky, inventury atd.	SAKO
1SA	Navedení saldokonta (nezaplacené Fa)	SAKO
1SM	Smlouvy magistrát	SAKO
1SZ	Smlouvy živnostníci	SAKO
210	Prodej Tuzemsko	SAKO SOLAR

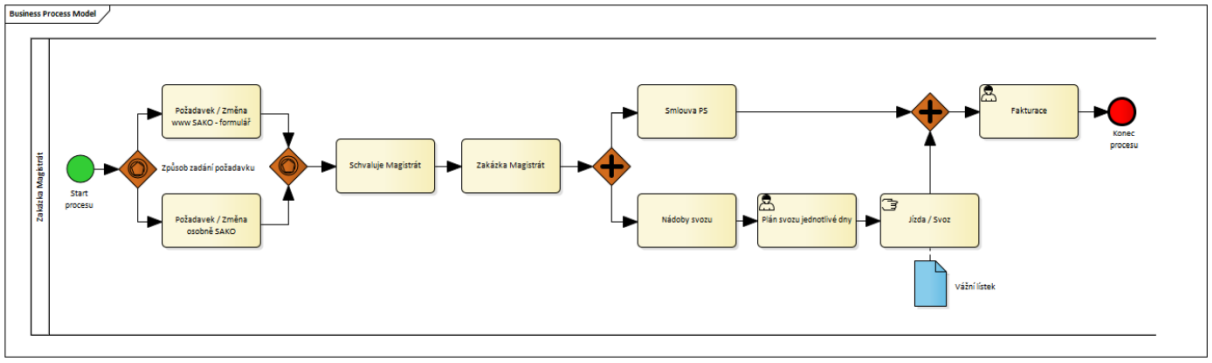
VS faktury vydané bude mít tvar **KKKOOCCCCC** (1102200001)

- KKK … kniha dokladu
- OO … období dokladu
- CCCCC … pořadové číslo dokladu

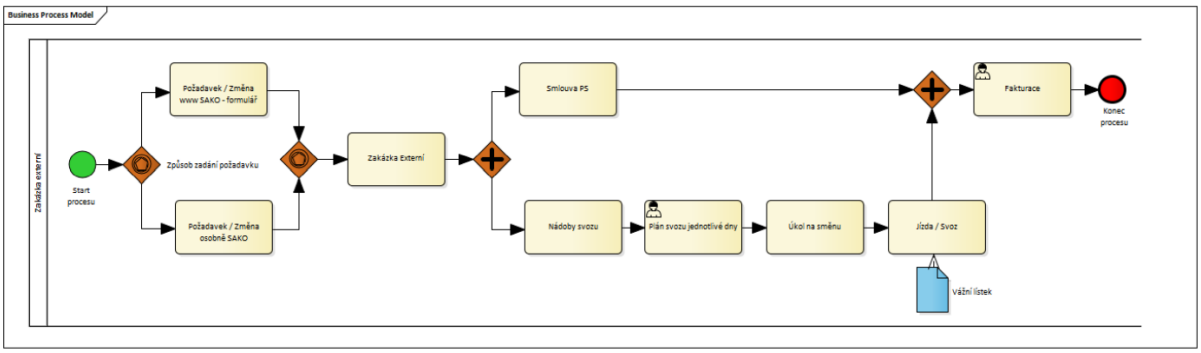
3.4.2 Evidence smluv – Prodej

Ve společnosti SAKO se zpracovávají tyto základní typy prodejních zakázek.

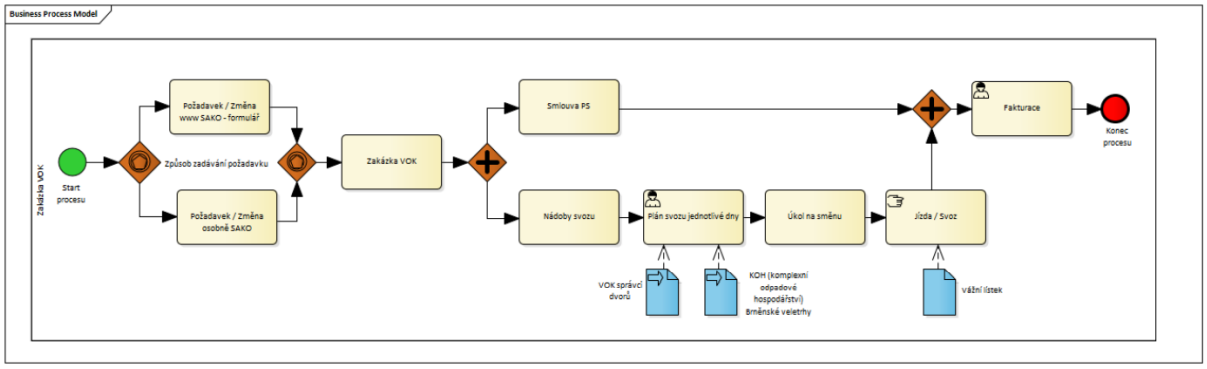
- **Svoz Magistrát**
    - 56 000 nádob
    - 77 000 výsypů za občany a odpad (SKO – směsný komunální odpad, případně jiný druh odpadu)
    - Separace (papír, sklo, plast) a separované stanoviště



- **Svoz Externí**
    - zakázky pro Občany i Firmy
    - cca 3000 smluv



- **Zakázka VOK**
    - Počet aut cca 23, z toho 3 valníky (velké elektro), 3 dodávky (gastro), 2 (textil)
    - Počet nádob VOK je cca 300 ks
    - VOK Externí stejný vozový park, 5-8 vozidel v průměru na den



- **ZEVO**
    - Cca 200 smluv – dodavatelé spalitelného odpadu – fakturace
    - Skartace – hotovostní platby

- **Dotřiďovací linka**
    - Smlouvy, objednávky dodavatelé papíru a plastu k dotřídění spojeno se zákazníky Svoz externí
    - Smlouvy odběratelé vytříděných surovin (soutěží se 6 x ročně)

Proces	SML101 Evidence smluv – Prodej

Popis zadání	V současné době jsou Smlouvy ve společnosti SAKO Brno a. s. evidovány v systémech BMI Evidence smluv(obchod) a Smlouvy Svoz (odpad). Typy smluv se dělí na:
	- Svoz odpadu
	  ○ Živnostníci – cca 3500 smluv/objednávky
	  ▪ Pravidelné svozy
	  ▪ Mimořádné svozy/Svozy na výzvu
	  ▪ Sezónní svozy/ Nevozit v období
	  ▪ Nové nádoby, výměny atd.
	  ▪ Zařazeno do tras Města Brna
	  ○ Obce – 6 smluv
	  ▪ Paušál na základě objemu nádob (množství předpokl. Tun/rok)
	  ▪ Bez ohledu na počet nádob
	  ▪ Samostatné trasy pro Obce
	  (většinou se SKO – komunální odpad jezdí 1auto=1obec; separovaný odpad většinou trasa pro obce – auto s váhou, 1auto=i více obcí = jeden hromadný vážní lístek. Rozpad (váhu) na jednotlivé obce, si z MOBA (systém pro samostatné váhy na autě) řeší ZC pí. Růžičková, která dělá podklad pro evidence ve spolupráci s pí. Mademli a tyto váhy se zadávají rovnou do EVI)
	  ○ Město Brno – cca 70 tis nádob
	  ▪ Rozděleno na trasy
	  ▪ Mimořádné svozy
	  ▪ Nové nádoby, výměny atd.
	- Návoz odpadu (ZEVO) – cca 200 smluv
	- VOK – smlouva / samostatná objednávka

Popis zadání	Podrobnější členění smluv dle typů: - Smlouvy o dodávkách a převzetí spalitelného odpadu - Smlouvy o převzetí a svozu odpadu – na pravidelný svoz odpadu (komunální, separovaný, případně jiný dle požadavku) Pravidelná služba na svoz popelnic - Smlouvy o převzetí a svozu odpadu – svoz Gastro - Smlouvy o zajištění služeb odpadového hospodářství – VOK (velkoobjemové kontejnery) – svoz velkoobjemového odpadu, svoz nebezpečného odpadu, další služby – služba nepravidelná, na základě požadavku (tel., mail, www formulář, žádanka na přepravu) - Smlouvy s obcemi (dodává obec vlastní v rámci výběrových řízení) - Smlouvy kupní na prodej surovin - Smlouvy s externími koncovými zařízeními pro nakládání s odpady (skládka, kompostárna, recyklace a řada dalších) - Smlouvy na dotřiďovací linku klienti jsou Město Brno, další obce a svozové firmy. - Smlouvy na sběrný dvůr pro podnikatele Jedovnická 4 - Smlouvy na likvidaci nelegálních skládek o smlouva s městem o zajištění likvidace nelegálních skládek. Každá nelegální skládka je řešena samostatnou objednávkou ze strany města. Podklady k fakturaci jsou následně předány na ekonomické oddělení, které následně vystaví fakturu. - Smlouvy na odběr tepla a elektřiny - Reklamní smlouvy - Darovací smlouvy - Servisní smlouvy - Rámcové smlouvy - Pojistné smlouvy - Leasingové smlouvy - Nájemní smlouvy

	- Ostatní smlouvy Cenově se vychází vždy ze základního ceníku jednotlivých služeb, případně pak slev pro daný subjekt. Jde o paušální ceny včetně dopravy, případně VOK – kombinace Kč/tuna, Kč/km, paušální cena za jízdu atd. Na základě smlouvy se řeší: - Pravidelná fakturace - Hlídání druhu a množství položek (odpadu) – předmětu smlouvy (odpady) při návozu – dle nastavení smlouvy. Předmětem smlouvy je: - Hlavička: o Číslo smlouvy SAKO, automatické generování čísla smlouvy v postupné číselné hierarchii o Číslo smlouvy OBJEDNATEL (nepovinné, ale vyskytuje se), o Stav smlouvy – předdefinované (Platná, Ukončená, V jednání, Odeslaná, Výpověď zákazníkem, Výpověď SAKO, příp. další varianty) o Platnost od o Platnost do (v případě, že se jedná o sezonní smlouvu, smlouvu na dobu určitou nebo se doplňuje po obdržení výpovědi) o Skupina – není předdefinováno, vkládání vlastního textu např. ŠKOLY, UMČ, OSM, RČ) o Fakturační interval – předdefinováno (1/4 letní, měsíční, pololetní, roční, individuální) – vztahuje se především k hromadné automatické fakturaci o Způsob úhrady – předdefinováno (složenkou, převodní příkaz, inkasní příkaz, jiné) o Dny splatnosti – předdefinováno 14 dní + možnost změny o DPH (obecně 21%, obce např.15%) o Smluvní pokuta – neuhrazené faktury – předdefinováno 0,2% nebo ve starších a některých indiv.smlouvách 0,05% o Datum posledního tisku smlouvy o Záznam geneze změn smlouvy + kdo změnu provedl o Poznámka – možnost zápisu jakýchkoli informací a poznámek – např. jméno statutárního zástupce, plné moci, tel., e-mail, kontaktní osoba, tel., e-mail, různé informace

	○ Adresy (sídlo, fakturační, korespondenční atd.) ○ Kontaktní osoby (u některých smluv) - Položky smlouvy: ○ Typ nádoby (včetně vlastností jako např. objem) ○ Typ služby ○ Pronájem nádoby ANO/NE ○ ○ Cena, vazba na ceník ○ Umístění nádoby ○ Platnost položky ○ Předpokládaná hodnota plnění – registr smluv Je potřeba uchovávat historii jednotlivých položek. Požadavkem je generovat smlouvy a cenové přílohy přímo ze systému do různých šablon. Je potřeba evidovat více mailových adres pro hromadnou fakturaci (max. 3). Společnost SAKO zveřejňuje smlouvy dle zákona 340/2015 – Zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a v registru smluv (zákon o registru smluv).

Řešení v IS	Pro jednotlivé typy smluv budou v IS existovat samostatné knihy prodeje. Bude třeba zajistit jednoduchou správa oprávnění na jednotlivé typy smluv. Smlouva bude v IS reprezentována zakázkou – s možností zadání smluvních údajů. Číslo smlouvy bude evidováno v **kódu zakázky**, bude tedy možné v případě potřeby „sloučit" 2 typy smluv např. pro vytvoření 1 faktury (existuje takový požadavek – sloučení faktury SVOZ + faktury VOK + faktury spalné). Struktura hlaviček a položek jednotlivých typů smluv bude stejná. Číslo smlouvu bude v IS uloženo pod kódem zakázky a dostane se tak do všech dokladů, které na základě smlouvy budou vznikat. V tomto případě bude potřeba zajistit, aby hlavičkové údaje smlouvy byly pouze na jednom místě. Ideálně právě na kódu zakázky. Základním zdrojem ceny pro položky smlouvy bude ceník – viz CIS008 Tvorba prodejních cen (modul Ceníky). **Tisk smlouvy** Pro tisk smlouvy a cenové přílohy musí být dostupná funkce, která pomocí hromadné korespondence vyplní údaje ze smlouvy v IS do zvolené šablony MS Wordu. Bude tak možné vytvořit libovolné množství různých šablon. Vygenerovaná smlouva se automaticky připojí do DMS k danému dokladu v IS. Scan podepsané smlouvy bude nutné uchovávat v DMS – viz Správa dokumentů (DMS). Danou smlouvu ve formátu PDF bude možné odeslat na veřejný registr smluv (tedy připojený PDF dokument k dokladu) viz kapitola. Nad položkou smlouvy bude možné vytisknout ZPO (Základní popis odpadu) a po podpisu jej ke smlouvě zpět připojit. Na položce smlouvy pak bude možné ručně nastavit příznak existence ZPO, který se bude využívat při tvorbě VL – IS upozorní, že pro daný druh odpadu není k dispozici ZPO.

	Platnost smlouvy – hlídání termínu V IS bude možné přednastavit si uživatelské filtry pro upozornění na blížící se konec platnosti smlouvy v daném časovém úseku (např. příští měsíc). Po spuštění takového filtru pak IS uživateli tyto doklady zobrazí. **Mailové adresy pro zasílání faktur** Na hlavičce smlouvy bude možné zadat až 3 mailové adresy pro zasílání faktur. Pokud bude alespoň jedna z těchto adres vyplněna, faktura se při hromadném zasílání zašle na adresy ze smlouvy. Pokud vyplněna nebude, budou se brát mailové adresy stejného typu z karty zákazníka.
Speciální úpravy IS	

Proces	**SML102 Smlouva Magistrát – evidence nádob**
Popis zadání	Evidence smluv s magistrátem města Brna.
Řešení v IS	Smlouvy s magistrátem budou evidovány v samostatné knize prodeje. Vzhledem k počtu položek na smlouvě bude smlouva rozdělena do dílčích částí dle stanovišť. Všechny dílčí smlouvy budou mít stejný kód zakázky. Bude třeba zajistit, aby hlavičkové údaje byly shodné, případně aby se evidovaly přímo na kódu zakázky. Hromadná fakturace bude procházet všechny tyto dílčí smlouvy.
Speciální úpravy IS	

Proces	SML103 Akce na položkách smlouvy – Nádoby
Popis zadání	Nad položkami smlouvy se provádějí následující akce: - Nová nádoba - Vyřazení nádoby - Změna nádoby - Výměna nádoby - Poškozená/odcizená nádoba - Převod nádoby (ze subjektu na subjekt – Používá se, pokud je ukončena smlouva s jedním subjektem – nádoba se neodváží – a přepíše/přiřadí se k novému subjektu/smlouvě. Používá se u živnostenských smluv SVOZ) U každé akce je potřeba evidovat minimálně datumové platnosti pro pozdější podklady k fakturaci. V současné době se o požadavku informuje dispečink/mistr předáním tištěného formuláře Provozní hlášení tzv. „Provozko"
Řešení v IS	Nad položkou smlouvy bude připraven zjednodušený formulář, který požadovanou akci zajistí. Dle typu požadavku založí nebo změní řádek a zaeviduje datumové platnosti. **Informace Dispečinku (Doprava)** Vzhledem k tomu, že v současné době není dořešeno, jakým způsobem bude evidována doprava, zůstane informace dispečinku na uživateli. V IS bude možné po provedení dané akce vygenerovat mail s potřebnými informacemi, který IS na dispečink odešle.
Speciální úpravy IS	

Prodejní ceny

Proces	**CIS008 Tvorba prodejních cen (modul Ceníky)**
Popis zadání	Prodejní ceny je možné stanovit systematicky pro všechno zboží/služby. Změní-li se cenová politika společnosti nebo jiné okolnosti ovlivňující stanovení konečné prodejní ceny, je nutné provést aktualizaci ceníků. Základní ceníky se pak využívají jako zdroj ceny pro smlouvy, případně návozy do spalovny či skartace.
Řešení v IS	Konečnou prodejní cenu budeme definovat v dokladu ceníku. Každý doklad bude mít položky reprezentující jednotlivé karty zboží/služeb, skupiny zboží (rozdělených do produktových skupin, produktových klíčů), vlastních vytvořených kategorií. Konečnou prodejní cenu v dokladu ceníku požadujeme stanovit pomocí marže, pomocí katalogové ceny nebo využitím jiného ceníku. Ceny bude třeba následně upravit o slevu, definovat množství a jednotku, které se má cena týkat. Každému dokladu ceníku požadujeme omezit platnost na časový interval, skupinu zákazníků, cenové skupiny nebo jen konkrétní střediska. V případě změn na dokladu ceníku dojde při ukončení práce k zobrazení dotazu na přepočtení cen. V dokladech prodeje (pokud jsou splněny podmínky) se aplikuje cena z ceníků. Pokud bude položka zboží obsažena ve více cenících, dojde k dosazení nejnižší ceny. Průběh výpočtu ceny bude zobrazen. Ve společnosti SAKO bude existovat jedna kniha ceníků, kde budou evidovány ceníky základní. Konkrétní cenu pro zákazníka pak již řeší smlouva – viz SML101 Evidence smluv – Prodej.
Speciální úpravy IS	

Proces	ODP022 Hlídání minimální ceny odpadu
Popis zadání	Požadavkem společnosti SAKO je hlídání minimální ceny pro vybrané druhy odpadu (např. za uskladnění na cizí skládce).
Řešení v IS	Pro evidence minimálních cen bude založen klasický prodejní ceník v samostatné knize, na zákazníka SAKO. Minimální ceny se budou evidovat pouze v Kč. V položkách prodeje budou dostupné počítané pole (CF), které na položce zakázky/smlouvy tuto cenu zobrazí. Vždy cena platná k datu vystavení zakázky/nabídky. Pak už bude možné např. obarvit řádek, pokud prodejní cena bude nižší než tato minimální. Žádné blokace se řešit nebudou.
Speciální úpravy IS	

3.4.3 Svoz odpadu

V následujících procesech nebude řešena doprava v IS (příkazy k jízdě, stazky). Pouze evidence tras a jednotlivých nádob. Více viz kapitola Doprava.

Proces	**ODP008 Základní popis odpadu**
Popis zadání	Při prvním návozu odpadu je potřeba zákazníkovi dodat a nechat podepsat základní popis odpadu. Řeší se většinou při tvorbě smlouvy, v některých případech až při prvním návozu. Vzor sestavy je pod tímto procesem.
Řešení v IS	V IS bude připravena funkce, která nad položkou odpadu (tedy nad položkou smlouvy nebo VL) vygeneruje požadovaný výstup. Využijí se šablony v MS Wordu, které IS naplní údaji o odpadu i zákazníkovi. Šablony po zaškolení připraví pracovníci SAKO (cca 10 základních typů dle IČZ a katalog. čísla). Po podepsání dokumentu zákazníkem jej uživatel nascanuje a ke smlouvě připojí – více viz Evidence smluv – Prodej.
Speciální úpravy IS	

ZÁKLADNÍ POPIS ODPADU

přijatého k energetickému využití do zařízení společnosti SAKO Brno, a.s., CZB00341 (ZEVO)

v případě jednorázové nebo první z řady opakovaných dodávek odpadu
(v souladu s přílohou č. 12 vyhlášky č. 273/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Údaje o předávající osobě		
1 a)	**IČO** dodavatele odpadu	
	Adresa sídla	
	Název dodavatele odpadu	
	Adresa provozovny/místa, kde odpad vznikl (pro účely evidence odpadu)	
	*IČZ identifikační číslo zařízení nebo *IČP identifikační číslo provozovny nebo *ORP kód obce s rozšířenou působností	
	**IČZUJ	
Identifikace a vlastnosti odpadu		
1 b)	**Katalogové číslo odpadu**	20 03 01
	Název druhu odpadu	Směsný komunální odpad
	Kategorie odpadu	O
	Výčet nebezpečných vlastností u nebezpečných odpadů	HP9-infekčnost – výjimka dle §7, odst.3, zákona 541/2020 Sb. v platném znění
1 c)	Popis a vlastnosti odpadu	Heterogenní směs pevných odpadů proměnného složení a velikosti frakcí z činnosti osob oprávněných k podnikání nebo právnických osob po dotřídění využitelných složek odpadu.
1 e)	Dodavatel doloží kopii osvědčení o vyloučení nebezpečných vlastností odpadu, pokud bylo pro daný odpad vydáno.	
ZPO - další údaje		
2 g)	Návrh kritických ukazatelů - sledovaných původcem	Vizuální kontrola u původce
	- sledovaných provozovatelem zařízení SAKO	Vizuální kontrola v zařízení při příjmu odpadu
	Předpokládaná hmotnost a četnost dodávek odpadu shodných vlastností	
	Dodavatel předloží při předání nebezpečných odpadů kopii identifikačního listu odpadu.	
	Po dodavateli odpadu může být vyžadováno předložení protokolů o odběru vzorku odpadu nebo protokolu o výsledcích zkoušek (vlastnostech odpadu), případně jiných dokumentů dokladující vlastnosti odpadu, možnosti nakládání s ním ai.	

* **IČZ** (identifikační číslo zařízení) pokud je dodavatelem provozovatel zařízení nebo * **IČP** (identifikační číslo provozovny) pokud je dodavatelem původce nebo * **ORP/SOP** z číselníků správních obvodů vydaných Českým statistickým úřadem podle místa vzniku odpadu v případě vzniku odpadu mimo provozovnu a stručné označení činnosti při které odpad vznikl
**IČZUJ identifikační číslo základní územní jednotky

Čestné prohlášení dodavatele odpadu:
Dodavatel odpadu prohlašuje, že veškeré informace uvedené v údajích o předávající osobě a odpadu jsou pravdivé a že při další dodávce odpadu stejného katalogového čísla se bude ve skutečnosti jednat o tentýž odpad, který v tomto dokumentu deklaruje.

Jméno a příjmení osoby odpovědné za informace v ZPO	
Telefon	
E-mail	

Informace o zpracování osobních údajů společností SAKO Brno, a.s. ve smyslu článku 13 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů (GDPR) jsou dostupné online na https://www.sako.cz/stranka/cz/981/informace-o-zpracovani-osobnich-udaju/. Svým podpisem druhá strana společnosti SAKO Brno, a.s. potvrzuje, že se s těmito informacemi náležitě seznámila před poskytnutím osobních údajů.

Podmínky likvidace odpadu v zařízení CZB00341 (ZEVO)

Odpad splňuje následující omezení:

- max. obsah vody do 20 % pro odpad z průmyslu,
- max. obsah popela do 30 %,
- max. obsah síry do 0,80 %,
- max. obsah chlóru do 0,10 %,
- max. obsah fluóru do 0,05 %,
- max. délka jednoho kusu textilu 3 m,
- max. délka jednoho pevného odpadu 3,5 m (např. dřevo),
- kontaminace radionuklidy jejich hmotnostní aktivita nesmí být vyšší, než upravuje zákon č.18/1997 Sb., o mírovém využívání jaderné energie a ionizujícího záření (atomový zákon) v platném znění a ve znění zákona č. 263/2016 Sb., Zákon atomový zákon v platném znění.

Přivezený odpad neobsahuje:

- chlorované plasty (PVC),
- nehořlavé odpady (zemina, kamení, písek, bahno, struska, škvára, popel, sníh, led, stavební suť, železné i barevné kovy apod.),
- velkoobjemový spalitelný odpad, který nemůže být z technických důvodů rozdrcen na drtícím zařízení spalovny na max. přípustný rozměr,
- odpady ze zdravotnictví, z veterinární péče i z výzkumu s nimi souvisejícího (části těl, orgány, farmaceutické přípravky, krevní vaky a konzervy, injekční jehly),
- odpor vzbuzující látky
- odpad ohrožující technologické zařízení dodavatele, zdraví osob a životní prostředí (výbušné, s oxidační schopností, vysoce hořlavé, hořlavé, dráždivé, škodlivé zdraví, toxické, karcinogenní, žíravé, infekční, teratogenní, mutagenní, odpady schopné uvolňovat toxické plyny ve styku s vodou, vzduchem nebo kyselinami, odpady schopné uvolňovat nebezpečné látky do ŽP),
- prach (textilní, uhelný, gumový, obilní, dřevní apod.),
- odpady z anorganických a organických chemických procesů (tekuté, práškové, kašovité a těstovité odpady),
- odpady z výroby, zpracování, distribuce a používání nátěrových hmot, odpady olejů včetně jejich obalů (nejedná se o obaly od jedlých olejů)
- a odpady kapalných paliv.

Specifikace pro vybrané druhy odpadů přijímaných do zařízení:

Odpady kat. č. 18 01 03* – odpady, na jejichž sběr a odstraňování jsou kladeny zvláštní požadavky s ohledem na prevenci infekce, mohou obsahovat pouze jednorázové pleny a plenkové kalhotky ze zdravotnických zařízení a ze zařízení sociální péče, přijímané na specifické povolení s výčtem technických a provozních podmínek.

Odpady kat. č. 18 01 04 – odpady, na jejichž sběr a odstraňování nejsou kladeny zvláštní požadavky s ohledem na prevenci infekce. Odpady mohou obsahovat vyřazené oděvy, ložní prádlo, pleny a obvazy neznečištěné biologickým materiálem.

Odpady kat. č. 17 02 04* – sklo, plasty a dřevo obsahující nebezpečné látky nebo nebezpečnými látkami znečištěné – jedná se pouze o spalování železničních pražců a o dřevěné odpady znečištěné ropnými látkami a nátěrovými hmotami.

Odpady kat. č. 19 12 06* – dřevo obsahující nebezpečné látky – jedná se pouze o odpady znečištěné ropnými látkami a nátěrovými hmotami.

Odpady kat. č. 20 01 37* – dřevo obsahující nebezpečné látky – jedná se pouze o odpady znečištěné ropnými látkami a nátěrovými hmotami.

Při předání nebezpečného odpadu (kromě odpadu skupiny 18) dodavatel předá reprezentativní vzorek odpadu pro možnou kontrolu složení odpadu.

Datum:	Podpis a razítko

Základní popis odpadu

Svoz Magistrát

Proces	ODP009 Svoz – Magistrát
Popis zadání	Sváží se jednotlivé druhy odpadu (komunál, sklo atd.) dle přednastavených tras – pravidelné + mimořádné svozy. Při svozu se nerozlišuje, zda se jedná o magistrát nebo živnostníka. Rozpouští se až následně na základě VL. Ze svezeného měsíčního objemu (velikost nádoby a četnost svozu včetně mimořádných svozů – počítají se všechny platné nádoby na dané trase v daném dni) a zvážené hmotnosti na váze = výpočet hmotnosti odpadu za SmB (Statutární město Brno) do průběžné měsíční evidence a export do EVI.
Řešení v IS	Množství navezeného odpadu bude řešeno pomocí evidence VL. Pomocí rozpuštění odpadů na původce – viz ODP007 Rozpouštění odpadů na původce vzniknou VL, které budou podkladem pro výkaznictví a fakturaci. V tomto případě se bude využívat identifikace vozidla pomocí čipové karty – viz ODP013 Automatické vážení – příjem odpadu na základě smlouvy.
Speciální úpravy IS	

Svoz Živnostníci

Proces	ODP10 Svoz – Živnostníci
Popis zadání	**Zadání požadavku** - Svoz se realizuje na základě založení smlouvy. Ze SW BMI Evidence Smluv se provádí tisk Smlouvy, ZPO – základní popis odpadu a Provozního hlášení. Provozní hlášení (= papír, na kterém je adresa, počet nádob, četnost svozu. Dispečink viz níže naveze, mistr na základe hlášení přidělí nádoby do trasy posádce a zadá do systému číslo osádky a předá jim to, aby se to sváželo) se tiskne ve třech vyhotoveních (pokud je nádoba ve vlastnictví SAKO). Jedno zůstává na dispečinku (požadavek na přistavení/odvoz/výměnu nádoby), druhé a třetí přebírá od zákaznického centra a potvrzuje převzetí požadavku mistr svozu. Jedno provozní hlášení zůstává založeno na zákaznickém centru a jedno předává mistr osádce. - Dispečink zajistí přistavení/odvoz/výměnu nádoby (není evidováno ve smlouvě, ale zadává se do SW BMI Evidence Smluv) o Pokud se jedná o nádobu ve vlastnictví Živnostníka, tak se tiskne Provozní hlášení pouze dvakrát, nepředává se dispečinku. - Mistr přiřadí trasu (Trasa je vidět v SW BMI Evidence Smluv), nicméně i tu může dojít ke změně trasy – záleží na rozhodnutí mistra a posádky vozu. - Změna velikosti nádob, počtu kusů a stanoviště je možná kdykoli v průběhu měsíce. - Požadovaná změna se provede tak, že se ukončí platnost stávajícího řádku smlouvy – daného produktu a provede se zápis nového řádku – produktu. Metry, schody, klíče se pro zakázku používají, ale neevidují. Daná skutečnost je zapsána v poznámce smlouvy v systému SW BMI Evidence Smluv a toto rozhodnutí je na základě smluvních vztahů (o převzetí klíčů rozhoduje mistr osádky).

Popis zadání	**Svoz**
	
	Rozlišujeme svozy pravidelné a svozy na výzvu/mimořádný svoz případně sezónní svozy
	
	- Pravidelné svozy
	  ○ jsou zadány ve smlouvě samostatnými řádky – produkty (velikost nádoby/počet kusů/druh odpadu/stanoviště/četnost svozu). Svozový den zadává mistr svozu BMI – Zákaznické centrum – Umístění nádob (dispečink) na základě požadavku – Provozní hlášení.
	  ○ Interval pravidelného svozu – 1/14 dní, 1/7, 2/7,3/7, 4/7, 5/7, 1/28 dní a dále dle ceníku k jednotlivým odpadům
	  ○ Nádoby se sváží jak pro MG, tak pro „živnostníky"– jedním svozem/trasou.
	- Svoz na výzvu
	  ○ má být hlášen dva dny předem, ale řeší se operativně. Požadavek svozu na výzvu je zasílán ze strany zákazníka emailem na dispečink (ve výjimečných případech se přijímá i telefonický požadavek). Dispečink požadavek předá mistrovi svozu, mistr svozu předá informaci o provedení svozu na zákaznické centrum – fakturace. Realizace svozu se zapíše do příslušné smlouvy a následně proběhne fakturace samostatnou fakturou SW BMI Smlouvy – „Svoz na výzvu" a tyto svozy automaticky padají rovněž do Evidence odpadů.
	  ○ Dnes může nastat ještě situace, kdy se svozy vyfakturují mimo systém, tedy vyfakturují se rovnou v Aconto a v tomto případě, musí dojít k zanesení těchto provedených svozů do BMI tak, že se zapíše do kolonky „Odpad mimo systém" a tím padnou do Evidence odpadů.

Řešení v IS	Příkazy k jízdě případně informace pro dispečink bude řešit budoucí SW pro řízení dopravy. **Pravidelné svozy** Požadavky na pravidelné svozy budou zadány ve smlouvě v samostatné knize. Na základě těchto smluv bude probíhat fakturace. **Svoz na výzvu** Požadavky budou zadávány do samostatné knihy zakázek. Na základě těchto dokladů mimořádný svoz proběhne. Hromadná fakturace bude brát v úvahu i tyto zakázky.
Speciální úpravy IS	

Svoz VOK

Proces	ODP011 Svoz – VOK

Popis zadání	Dnes se eviduje cca 450 velkoobjemových kontejnerů (VOK). Jsou opatřeny čipem pro sledování (v modulu doprava mimo IS). V IS není potřeba evidovat jednotlivé VOK a jejich aktuální polohu.
	
	Způsob zadání požadavku
	
	- Nejprve se domlouvá termín, následně se zapíše na webu objednávka, která slouží i jako identifikace.
	- Emailem se potvrzuje, že bude provedeno, tento email zasílá dispečer
	- Zadání požadavku přes portál e-shopu – řešeno v kapitole E-shop (VOK).
	
	Svoz
	
	- VOK správci dvorů (dvoraři) hlásí SMS každý den, co se má druhý den vyvážet.
	- Dle množství se některé VOK následující den nestihnou – příkladem je třeba komodita železo.
	- Pokud je méně práce, odváží se jiné komodity
	  ○ nábytek atd.
	  ○ KOH (komplexní odpadové hospodářství) Brněnské veletrhy
	- Ve společnosti SAKO není databáze nádob VOK ani stanovišť. Je řešeno pomocí GPS na VOK a externím SW.

Řešení v IS	V IS v knize zboží budou založeny karty nabízených služeb související s VOK, na kterých bude zadán ceník. Karty budou rozděleny dle typu VOK. - Typ VOK - Pronájem/den - Přistavení - Odvoz - Atd. Zakázka se bude postupně aktualizovat (ručně). Tedy každý odvoz, km, přistavení atd. Zakázka pak bude sloužit jako podklad pro hromadnou fakturaci.
Speciální úpravy IS	

3.4.4 Fakturace

Ročně je zpracováváno cca 14 000 tuzemských faktur.

Hlavním odběratelem je Statutární město Brno (SmB). Faktury jsou SmB vystavovány jedenkrát měsíčně za každý druh poskytnuté činnosti. Fakturace probíhá v tuzemské měně. Zahraniční faktury se prakticky nevyskytují.

Faktury jsou vystavovány za jednotlivé divize, převážně ručně. Zasílání faktur probíhá e-mailem ve formě PDF (po předchozím souhlasu se zasíláním elektronickou formou) nebo v tištěné formě poštou. Automaticky jsou generovány faktury ze smluv na pravidelný svoz odpadu (tzv. Živnostníci, cca 3 tisíce smluv, obvykle čtvrtletně, některé měsíčně).

Poloautomaticky jsou generovány faktury na plnění ze smluv na energetické využití odpadu (tzv. Spalné) a ze smluv na prodej separovaných plastů a papíru, a to z vážního systému.

Způsob vystavení faktury (aktuální stav):

- Faktury jsou vystavovány po poskytnutí služeb na základě smlouvy nebo objednávky (číslo smlouvy / objednávky je pak uvedeno na faktuře).
- Faktury za pravidelný svoz (živnostníci) jsou generovány do EKP automaticky ze SW Evidence smluv, podle parametrů smlouvy. (Jedná se o cca 12 tis. faktur za rok.)
- Faktury za energetické využití odpadu a za prodej separovaných surovin jsou generovány do EKP z vážního systému, včetně příloh.
- Ostatní podklady pro fakturaci (vážní lístky, puťovky, stavy fakturačních měřidel, subdodávky a jiné) jsou zpracovány ručně k tomu pověřenou fakturantkou (osoby na pozici referentka financování, VOK, obchodní ref., vážná). Ta fakturu vystaví a odešle (email nebo pošta) odběrateli i s přílohami. Při tisku je faktura včetně příloh zarchivována v pdf souboru do archivního systému.
- Možnost volby rozúčtování řádku ve faktuře – na více středisek nebo zakázek.

Proces	**ZAK018 Vystavení zálohy**
Popis zadání	Po schválení smlouvy klientem vystavit zálohu – vždy ke konkrétní zakázce. Využívá se např. při prodeji surovin.
Řešení v IS	Zálohu požadujeme vystavit nad zakázkou pomocí funkce. Požadujeme vytvářet i volné zálohy v knize *Přijaté zálohy*. Tyto doklady nebudou vázány k žádné zakázce. Jestliže bude zákazník platit převodem, vytiskne se sestava *Záloha přijatá* – vytiskne se *Výzva k platbě*. Na záloze bude možné vytisknout seznam položek připojené zakázky. Pro případ kumulované zakázky bude potřeba tisk položek upravit. Pomocí parametru sestavy bude možné v hlavičce zálohy vytisknout více bankovních účtů.
Speciální úpravy IS	

Proces	**EXP009 Fakturace – ruční**
Popis zadání	Vystavení faktury zákazníkovi. Faktura se zasílá většinou mailem. Požadavkem na vzhled Fa je přednastavená hlavička s možností úpravy obsahu faktury – libovolné nelimitované texty. Text se ručně upravuje dle vzoru nebo se píše přímo nový (šablony pro často používané texty). Jazykové mutace – pouze CZ.
Řešení v IS	Fakturu vydanou požadujeme vytvářet přímo ze zakázky, čímž se automaticky napáruje k dané zakázce. Platební podmínky se kopírují ze zakázky, případně zákazníka a na fa bude možné je změnit (např. splatnost). Bude možné vystavit jednu fa k více zakázkám, jde o tzv. multidoklad. Na fakturu bude možné vkládat libovolné texty do: - Hlavičky - Patičky - K jednotlivým položkám Texty bude možné psát nové případně využít šablony. Volné faktury (za služby) vytváříme v knize *Faktury vydané*. Tyto doklady nemusí být vázány k žádné zakázce. K faktuře bude možné připojit libovolné elektronické přílohy.
Speciální úpravy IS	

Faktura - DAŇOVÝ DOKLAD

SAKO BRNO

SAKO Brno, a.s.
Jedovnická 4247/2
628 00 Brno

IČ
DIČ
Peněžní ústav
Číslo účtu
Ident. banky
IBAN
Telefon
Fax
E-mail
Společnost je zapsána u KS v Brně, sp.zn.odd. B, VL 1371

2. Doklad číslo
Smlouva
Objednávka

3. Adresa

4. Objednatel

IČ DIČ

Datum splatnosti
Datum uskut. zdaň. plnění
Datum vystavení

Forma úhrady **PP**
Konstantní symbol **308**
Variabilní symbol
Číslo dodacího listu

Text	Počet MJ	Základ/MJ	Základ	Celkem %D
Fakturujeme Vám za dopravu a likvidaci odpadu v období 02/2022.				
,, stavba Unicab Moravany,,.				
doprava - km				
doprava - km - vlek				
manipulace - 1/4 hod				
20 03 01 směsný komunální odpad - spalitelný				
17 09 04 směsné stavební a demoliční odpady				
pronájem kontejneru 20m3 - 1 den - 1ks - od 7.1.2022				
přílohy: vážní lístky, záznam o provozu vozidla				

Rekapitulace	**Základ DPH**	**DPH**	**Celkem s DPH**
Sazba 21,0 %	-	-	-
Celkem			

Celkem k úhradě Kč

Vystavila:

Společnost je zapsána u KS v Brně, sp.zn.odd. B, VL 1371

Sestavu vytiskl

Současný vzhled faktury

Proces	EXP100 Hromadná fakturace
Popis zadání	Pro živnostníky, obce i magistrát města Brna probíhá fakturace na základě nastavených parametrů dané smlouvy (četnost, ceny atd.). Fakturace se spouští pravidelně nad skupinou objektů a musí respektovat nastavené parametry. Fa se zasílají mailem, případně se tisknou a posílají poštou na tzv. korespondenční adresu. Přílohy faktury: - SVOZ – nemají - VOK přílohou je seznam odpadů = seznam VL týkající se fakturace a tzv. stazky (záznamy o dopravě), případně ohlašovací list aj. - ZEVO – seznam VL= jednotlivé návozy (nad jednou smlouvou i více faktur dle provozů zákazníka např. Břeclav, Brno ...) - DL – seznam VL Celkový vzhled Fa je potřeba uchovávat pro pozdější opisy (např. PDF).

Řešení v IS	Pravidelná fakturace se v IS bude spouštět pomocí akce nad vybranými zákazníky, resp. smlouvami. Bude možné ji spustit kdykoliv. Za zadané období IS vygeneruje faktury dle podmínek zadaných ve smlouvě. Faktury budou svázány s původní smlouvou pomocí čísla smlouvy (= kód zakázky). Tisk Fa bude připraven dle požadavku. Tedy sumární fa + příloha. U každého zákazníka v IS bude uvedeno, jakým způsobem si přeje zasílat fakturu (e-mail, pošta …). Vytvořené faktury bude možné přímo z IS rozesílat e-mailem ve formátu PDF zákazníkovi. IS bude umožňovat standardně elektronicky podepsat jakoukoliv sestavu (PDF) dle nastaveného certifikátu a uživatele, který doklad vytvořil. Při tisku Fa (resp. jakékoliv sestavy v IS) bude možné automaticky archivovat vzhled. Případný požadavek na opis Fa pak lze jednoduše vyřešit. IS po nastavení archivace sestavy umožní dohledat na dokladu: - Kdo tisknul - Kdy se tisk prováděl - Vzhled sestavy k danému datu ve formátu PDF. K faktuře se vygeneruje příloha se seznamem VL a připojí k dokumentům daného dokladu. Při odeslání Fa mailem se bude součástí i tato příloha.
Speciální úpravy IS	

Výpis ukládek za období od: 01.02.2022 do: 28.02.2022 - smluvní původci

Datum ukládky (od 01.02.2022 do 28.02.2022) a Způsob úpravy je v (37SAK)

Závod : **SAKO Brno, a.s.** **IČO: 60713470** **Smlouva: 51049046**

Jedovnická 2 **DIČ: CZ60713470**

62800 Brno

Původce : SAKO Brno, a.s.

Odpad: 200301 37SAK O Směsný komunální odpad

Den	Čas	Dopravce	RZ	Č.váž. lístku	Počet MJ	Měrná jednotka	Základní cena/MJ	Cena celkem (bez DPH)
01.02.2022	07:16	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	08:41	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	08:43	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	08:50	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	08:58	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	08:58	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:03	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:10	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:11	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:12	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:23	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:27	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:35	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:37	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:52	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	09:55	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	10:01	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	10:02	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	10:05	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	10:13	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	10:38	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	10:39	SAKO Brno, a.s.				t		
01.02.2022	10:46	SAKO Brno, a.s.				t		

Příloha – Svoz – Seznam VL

Fakturace Magistrát

Proces	**EXP101 Fakturace – Magistrát (MG)**
Popis zadání	Faktura vydaná se pro MG provádí hromadě s přílohou evidencí nádob a stanovišť za období jednoho měsíce. Fakturuje se na základě podkladů divize svozu – příklad tabulky v Excelu pod tímto procesem… - MG platí roční cenu / 365 x počet dní v daném měsíci (pronájem + km + m3) - Fakturace spalného (skutečná hmotnost odpadu) – samostatná faktura (vystavuje váha) - Slevy poskytovány nejsou - Fakturuje se výsyp a pronájem nádob, občan může vlastnit svou nádobu a pak se nefakturuje MG (je to asi 1 %), vše nové se již eviduje na SAKO - Výměna nádob se nefakturuje

Řešení v IS	Při generování faktury pro magistrát budou vznikat 2 samostatné faktury (požadavek magistrátu) a jednotlivým fakturám se připojí přílohy dle požadavku:
	
	- Manipulace, pronájem – výpočet paušálem
	  ○ Příloha Objem
	- Spalné – dle skutečných VL (po rozpadu na původce)
	  ○ Příloha VL

Speciální úpravy IS	

SAKO		SAKO - svážený objem						Vypočtená hmotnost odpadu na jednotkovou nádobu 110 Lt	Vypočtená hmotnost odpadu				Podnikatelé - SAKO		Systém města Brna				
													Spalné		Spalné				
období	Skutečná hmotnost odpadu celkem	občané v Lt	mimo nádobu v Lt	podnikatelé v Lt	občané v %	mimo nádobu v %	podnikatelé v %		občané	mimo nádobu	občané + mimo nádobu	podnikatelé	Sazba bez DPH	Vypočtené bez DPH	Sazba bez DPH	DPH	Vypočtené vč. DPH	Fakturované vč. DPH	
2020	(T)	(Lt)	(Lt)	(Lt)	(%)	(%)	(%)	(T / 110 Lt)	(T)	(T)	(T)	(T)	(Kč / T)	(Kč)	(Kč / T)	(%)	(Kč)	(Kč)	celkem sum
leden	6 016,660	84 659 720	1 436 710	9 375 640	88,67	1,50	9,82	0,00693	5 335,26	90,54	5 425,806	590,854	850,00	502 225,76	850,00	15	5 303 725,53	5 303 725,53	5466,586
únor	5 422,760	84 732 000	359 810	9 375 640	89,69	0,38	9,92	0,00631	4 863,91	20,65	4 884,566	538,194	850,00	457 465,18	850,00	15	4 774 662,95	4 774 662,95	4884,566
březen		84 804 040	365 585	10 094 940	89,02	0,38	10,60	0,00000	0,00	0,00	0,000	0,000	850,00	0,00	850,00	15	0,00	0,00	
duben					Občan litry %	Mimo litry %	Podnikatelé litry %						850,00		850,00	15			
květen					Občan litry %	Mimo litry %	Podnikatelé litry %						850,00		850,00	15			
červen					Občan litry %	Mimo litry %	Podnikatelé litry %						850,00		850,00	15			
červenec					Občan litry %	Mimo litry %	Podnikatelé litry %						850,00		850,00	15			
srpen					Občan litry %	Mimo litry %	Podnikatelé litry %						850,00		850,00	15			
září					Občan litry %	Mimo litry %	Podnikatelé litry %						850,00		850,00	15			
říjen					Občan litry %	Mimo litry %	Podnikatelé litry %						850,00		850,00	15			
listopad					Občan litry %	Mimo litry %	Podnikatelé litry %						850,00		850,00	15			
prosinec					Občan litry %	Mimo litry %	Podnikatelé litry %						850,00		850,00	15			
celkem	11 439,420	254 195 760	2 162 105	28 846 220					10 199,18	111,20	10 310,372	1 129,048		959 690,932			10 078 388,48	10 078 388,48	10351,15

Příklad podkladu pro fakturaci – Magistrát

Fyzické osoby zapojené do systému oblast SAKO		
Počet svážených nádob za období :		ÚNOR_2022
Objem nádoby	Počet nádob nasazených v	
Četnost svozu	1. pol. měsíce	2. pol. měsíce
60 Lt		
odvoz 1x týdně	1 397	1 394
odvoz za 14 dnů	2	2
110 Lt		
odvoz 1x týdně	12 876	12 838
odvoz 2x týdně	798	798
odvoz 3x týdně	0	0
odvoz 1x za 14 dnů	0	0
odvoz 40x za rok	0	0
odvoz 1x za měsíc	0	0
120 Lt		
odvoz 1x týdně	12 928	12 962
odvoz 2x týdně	725	727
odvoz 1x za 14 dnů	0	0
140 Lt		
odvoz 1x týdně	1 932	1 929
odvoz 2x týdně	51	51

Příloha – MG – objemy

Proces	EXP102 Mimořádné fakturace – Magistrát (MG)

Popis zadání	Magistrátu se mimořádně fakturují tyto služby:
	- Mimořádný výsyp
	  ○ Mimořádný výsyp vyžádaný od MG se fakturuje dle stazky, eviduje se v interní evidenci v souborech Excelu.
	- Přistavení a Výměna nádoby
	  ○ Změny se provádí k 1. a 15. dnu měsíce.
	- Stanoviště
	  ○ Stanoviště je vždy jedno, bez ohledu na počet občanů, neeviduje se adresa občana, ale adresa stanoviště, velikost nádoby vlastnictví nádoby (zapůjčená nebo vlastní) a četnost svozu, svozové dny, číslo osádky.
	  ○ Pro MG se nepoužívá vývoz jednou za 14 dnů.
	  ○ Mimo Brno se používá jiná četnost a fakturuje se na smlouvu.
	- Úklid stanoviště
	  ○ Úklid stanoviště se provádí a fakturuje za objem, skutečnost se přepočítá na 110 l nádobu.
	  ○ Provádí se dle hlášení posádky, dle zkušeností nebo dle požadavku MG.
	  ○ Evidence občanů není evidována v SW BMI Evidence smluv, ale v interní evidenci v Excel.

Řešení v IS	Pro mimořádné fakturace bude k dispozici samostatná kniha zakázek, do které se tyto akce budou zadávat. Hromadná fakturace pak na tyto zakázky bude brát zřetel. Na finální faktuře tyto položky budou odděleny samostatně proti klasické paušální fakturaci.
Speciální úpravy IS	

Fakturace Živnostníci

Proces	EXP103 Fakturace –Živnostníci
Popis zadání	**Způsob fakturace** - Pravidelné svozy zadané v SW BMI Evidence Smluv se dnes fakturují ze systému hromadně, převážně 1x za ¼ čtvrtletí (pokud zákazník nepožaduje jinak) - Svozy na výzvu/mimořádný svoz se také zapisují do SW BMI Evidence Smluv, je tu speciální kolonka pro jeho záznam a následně probíhá fakturace tzv. průběžná, tedy ihned po provedení svozu (pozn. Pokud víme, že svozy na výzvu se v měsíci vícekrát opakují, může je fakturanta vyfakturovat třeba až za celý měsíc, nikoli ihned po provedení svozu) - Fakturační interval může být dle dohody se zákazníkem 1x za ¼ letí nebo 1x za měsíc, 1x ročně (zapisuje se do smlouvy a následně se ze smlouvy fakturuje). - Sako umožňuje nákup pytle s logem SAKO na odpadky za cenu 50 kč/ks přes dispečink, výdajový doklad – pokladna. Nejde přes SW BMI Evidence Smluv. Pytel je nachystán k odvozu u jakékoli popelnice SAKO, osádka jej vyveze - Pokud je u popelnice jiný pytel, než s logem SAKO posádka ho vyveze a nahlásí na dispečink jako odpad mimo nádobu, tedy mimořádný svoz. - Evidence odpadu generována nástrojem z aplikace BMI Evidence smluv, Ze svezeného měsíčního objemu (velikost nádoby a četnost svozu včetně mimořádných svozů) a zvážené hmotnosti na váze = rozpočet hmotnosti odpadu na každého klienta a každou provozovnu (IČP) do průběžné měsíční evidence a generování exportního souboru pro EVI

Popis zadání	**Výpočet ceny** - Ceník služeb je všeobecně platný a aktualizuje se jednou ročně. Při změně ceníku se nová cena použije jen pro nové zákazníky. - Pro stávající zákazníky se cena změní při jakékoli změně nádoby/četnosti – smlouvy. Cena se nemění v případě, že se mění např. Korespondenční adresa nebo sídlo společnosti. - Je možné ale přiznat cenu z předchozích ceníků a rovněž nastavit tzv. individuální cenu - Cena je složena Cena za odstranění odpadu (nedá se měnit) o Cena přepravy (v případě poskytování individuální ceny muže být měněna) o Cena za pronájem nádoby (nedá se měnit)
Řešení v IS	Hromadná fakturace SVOZ bude i v tomto případě procházet platné položky smluv + mimořádné objednávky (v IS zakázky) = manipulace, pronájem atd. Mimo tato data se budou načítat konkrétní VL příslušející k daným smlouvám/zakázkám v tomto období = ZEVO. Vše se položkově doplní na 1 fakturu. Přílohou faktury bude soupis VL.
Speciální úpravy IS	

Fakturace VOK

Proces	**EXP104 Fakturace – VOK**

Popis zadání	- Fakturace se pořizuje do xls dle stazky, cca 150 FV měsíčně.
	  ○ FV Živnost
	  ○ FV rozepsaná na jednotlivé datumy a výsypy
	- Příloha stazka, vážní lístek, objednávka (POZOR – stazka nebude generovaná v IS – jde o scan ručně vyplněné stazky)
	- Vývozy za sběrná střediska se fakturují jednou měsíčně
	  ○ Pronájem (na přelomu měsíce se fakturuje)
	  ○ Cena za km
	  ○ Manipulace
	  ○ Vývozy – příloha v xls
	  ○ Vážní lístky (tedy skutečnost) – data jsou též v xls
	- Xls tab s podklady pro fakturaci obsahuje i podklad pro evidenci odpadu, množství odpadu v návaznosti na klienta a provozovnu včetně koncovky (oprávněná osoba = skládka, recyklační linka, kompostárna, ZEVO (zde zdvojený záznam = na váze ZEVO + v xls tabulce) ručně se převádí do programu pro evidenci odpadu EVI.

Řešení v IS	Fakturace pronájmu + jednotlivých odvozů VOK bude probíhat na základě zadaných podkladů v zakázkách/smlouvách + VL, které budou obsahovat všechny potřebné údaje (filtr nevyfakturovaných zakázek v období).
	
	Jedná se o:
	
	- Zakázka
	  ○ Typ nádoby
	  ○ Datum přistavení/výměna/odvoz = pronájem
	  ○ Cena za odvoz
	  ○ Km
	- VL
	  ○ Druh odpadu
	  ○ Množství – evidenčně. Fakturace bude pevnou cenou za VOK. Některá množství nevstupují do evidence – bude možné nastavit na VL.
	
	Výsledkem bude multifaktura přes více zakázek s položkami vyjadřující jednotlivé úkony.
	
	Rozpracovanou otevřenou zakázku bude možné fakturovat vícekrát, podle termínu fakturace.

Speciální úpravy IS	

3.4.1 Prodejna Černovice

Proces	**ZAK008 Prodejka – Černovice**
Popis zadání	Společnost SAKO provozuje maloobchodní prodejnu – většinou prodej nádob. Proto je potřeba mít nástroj pro zjednodušení tvorby dokladů v IS. Na prodejně je 1 pokladna. Je možno platit pouze hotově (bez EET). Platba kartou se nevyužívá.
Řešení v IS	Prodej zboží na prodejně bude v IS zjednodušen funkcí. Tato funkce na základě zadaných položek vytvoří zakázku, fakturu případně rezervační list nebo výdejku na prodávané zboží. Všechny doklady se potvrdí. Při platbě v hotovosti se kromě faktury vytvoří také pokladní doklad. Při platbě kartou (případně v budoucnu) se vytvoří interní doklad. Bude možné nadefinovat v nastavení prodejky až pět různých typů plateb. Součásti funkce bude možnost přijetí a uplatnění záloh, vratky, uplatnění kupónů. V konfiguraci prodejky bude možné nastavit rychlou volbu pro skupiny zboží nebo pro oblíbené/akční zboží. Tiskovým výstupem bude zjednodušená faktura s číslem pokladního dokladu, kterým proběhla úhrada (při platbě v hotovosti). Formát A4.
Speciální úpravy IS	

3.4.2 Prodej – ostatní

Proces	**EXP010 Příjem plateb za faktury vydané**
Popis zadání	Platby vystavených faktur je potřeba provádět v hotovosti nebo bankovním převodem.
Řešení v IS	**Platba hotově** V tomto případě na příjmový pokladní doklad se připojí faktura vydaná. Provedeme-li platbu faktury vydané přímo na příslušné faktuře, vytvoří se příjmový pokladní doklad automaticky. **Platba bankou** Pomocí standardních skriptů Homebankingu se načte bankovní výpis do IS a pomocí párování se provede automatické napárování položek bankovního výpisu na odpovídající vystavené faktury.
Speciální úpravy IS	

<table>
<tr><th>Proces</th><th>ZAK019 Ostatní pohledávky</th></tr>
<tr><td>Popis zadání</td><td>Je potřeba evidovat ostatní pohledávky (např. pohledávky vůči finančnímu úřadu při nadměrném odpočtu DPH, přeplatek daně z příjmů, splátky, pozastávky apod.).

Ve společnosti SAKO se budou evidovat:

- Náhrady škody od třetích subjektů
- Plnění od pojišťoven
- Zelený bonus OTE – projekt ministerstva ŽP
- Doklad o použití – pro účely DPH

Dnešní rozdělení do knih:
<table>
<tr><td>OP10</td><td>Ostatní pohledávky</td></tr>
<tr><td>OP11</td><td>Ostatní pohled.- přidanění DPH</td></tr>
<tr><td>OP12</td><td>Ost.pohl.- příspěvek ÚP na SPÚM</td></tr>
<tr><td>OP13</td><td>Ost.pohl.- nájemné ze sml.MV HZS</td></tr>
<tr><td>OP14</td><td>Ost.pohl.- náhrada škody</td></tr>
<tr><td>OP15</td><td>Ost.pohl.- plnění od pojišťoven</td></tr>
<tr><td>OP60</td><td>Ost.pohl.- zelený bonus OTE</td></tr>
<tr><td>OP62</td><td>Ost.pohl.- tržby EVI-Karta/Hot.</td></tr>
<tr><td>OP63</td><td>Ost.pohl.- tržby ODVOZ-Kart/Hot</td></tr>
<tr><td></td><td>Ost.pohl.- tržby VÁHA-Kartou</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Řešení v IS</td><td>Ostatní pohledávky se vytváří v knize Ostatních pohledávek.

Ostatní pohledávky mohou vstupovat do DPH, lze je zaúčtovat.

Položky dokladu se vyberou z knihy Karty ostatních pohledávek.

Požadujeme hromadně vytvářet doklady s různými datumy (např. splátky) a také pomocí funkce vytvořit ostatní pohledávku k faktuře vydané.</td></tr>
<tr><td>Speciální úpravy IS</td><td></td></tr>
</table>

3.4.3 Reklamace svozu

Proces	**ODP023 Reklamace svozu**
Popis zadání	Evidence a řešení reklamace svozu (nevyvezená nádoba). Pokud je reklamace uznána, vyčísluje se mínusem na následující fa, případně se vystaví dobropis.
Řešení v IS	Pro evidencí reklamací bude v IS zavedena samostatná kniha prodeje. Zde se reklamační zakázky budou zadávat. Vždy k dané smlouvě a položky (nádoba – období) minusem. Hromadná fakturace bude s těmito zakázkami počítat a položky samostatně vkládat na fakturu. Budou tedy na faktuře vytištěny. Reklamační zakázky se budou zadávat ručně.
Speciální úpravy IS	

3.4.4 SAKO SOLAR

Proces	**ZAK100 Prodej SAKO SOLAR**
Popis zadání	Prodej společnosti SAKO SOLAR spočívá v evidence jednotlivých smluv (projektů) a fakturací služeb: - Nájem - Dodávka el.energie - Přeprodeje Sklad zde není evidován.
Řešení v IS	V IS bude založena kniha prodeje pro vlastní firmu SAKO SOLAR. Zde se budou evidovat zakázky + fakturace služeb. Smlouva bude reprezentována kódem zakázky, který uživatel do zakázky vloží ručně. Tento kód se následně přenese do všech podřízených dokladů (faktura) a lze podle něj vyhodnocovat, účtovat atd. Položkami prodeje budou nezbožní karty zboží.
Speciální úpravy IS	

3.5 Doprava

V době dokončení tohoto projektu nebylo zřejmé, jaký SW bude pro řízení dopravy ve společnosti SAKO využíván.

V této kapitole jsou tedy uvedeny evidence týkající se dopravního modulu tak, aby bylo možné zpracovat v IS požadované funkčnosti jako např. podklady k fakturaci dle objemu nádob na trasách, rozpouštění na původce atd.

V projektu nebude řešen dispečink dopravy, vytváření příkazů k jízdě, stazky atd.

Proces	**DOP100 Evidence vozidel**
Popis zadání	Evidence jednotlivých vozidel (SPZ, hmotnosti atd.) pro potřeby svozu, přiřazení na trasy atd.
Řešení v IS	Pro tuto provozní evidenci bude v IS použita funcionalita evidence vozidel, kde bude možné tyto základní údaje zadat. Budou následně využívána při automatickém vážení – viz ODP013 Automatické vážení – příjem odpadu na základě smlouvy. Ekonomická evidence nákladů na jednotlivá vozidla bude řešena pomocí analytické osy Prostředek. Karta vozidla může být touto osou taky označena.
Speciální úpravy IS	

Proces	DOP101 Evidence tras
Popis zadání	Evidence tras v systému.
Řešení v IS	Pro potřeby výpočtu objemů a počtu jednotlivých typů nádob na trasách bude potřeba v IS trasy evidovat. Bude tedy připraven jednoduchý číselník tras. Bude sloužit k: - Evidenci pravidelných svozů na VL - Přiřazení nádoby – viz dále - Výpočet objemu a počtu jednotlivých typů nádob pro další potřeby (např. hromadná fakturace)
Speciální úpravy IS	

Proces	DOP102 Přiřazení nádoby na trasu
Popis zadání	Každá nádoba pro pravidelné svozy je přiřazena právě na 1 trasu v 1 den.
Řešení v IS	Pro každou nádobu na smlouvě bude možné přiřazení maximálně na 1 trasu a 1 den z číselníku tras. Toto přiřazení se bude řešit ručně nad položkou smlouvy, případně nafiltrovanými položkami prodeje. Přiřazení trasy bude možné i hromadně nad označenými položkami. V IS bude k dispozici funkce, která pro danou trasu a datum vrátí seznam platných nádob – bude se využívat pro další výpočty.
Speciální úpravy IS	

Proces	DOP103 Přiřazení vozidla na trasu
Popis zadání	Je potřeba evidovat přiřazení vozidel na pravidelné trasy (komunál) kvůli automatické tvorbě VL pomocí čipových karet. Pro tyto vozidla (1 SPZ) platí vždy max. 1 trasa za den. Zároveň na 1 trase může být více SPZ. Jedná se o pravidelně se opakující jízdy. Vyskytují se výjimky (např. svátek).
Řešení v IS	Bude připraven modul pro svázání SPZ s číselníkem tras a daný den v týdnu. Zde bude možné pro konkrétní datum zadat výjimku (např. jiná trasa). Při pořízení VL pomocí čipové karty (ODP013 Automatické vážení – příjem odpadu na základě smlouvy) pak IS automaticky zjistí o jakou trasu se jedná a VL vytvoří. Výjimky bude tedy potřeba zadat do IS před vážením. V případě, že pro danou kombinaci vazba neexistuje, VL vznikne, ale bude potřeba jej ručně upravit.
Speciální úpravy IS	

3.6 E-shop (VOK)

Objednávání VOK bude také umožněno přes webový portál e-shopu.

Proces	**ESH003 Provoz e-shopu na internetu**
Popis zadání	Umožnit objednání a zaplacení přistavení VOK prostřednictvím e-shopu a on-line přenos dat do IS. Nastavené údaje e-shopu prezentovat na internetu.
Řešení v IS	E-shop bude možno provozovat na webovém serveru IIS s podporou PHP. E-shop bude on-line komunikovat s IS Na e-shopu bude existovat možnost vytvoření zprávy/dotazu tak, aby v souvislosti s touto aktivitou bylo jednodušší na dotazy reagovat.
Speciální úpravy IS	

Proces	ESH100 E-shop SAKO
Popis zadání	Společnost SAKO požaduje provozování e-shopu k objednávání přistavení VOK či výměnu popelnice pro občany. Tedy B2C řešení. V současné době mají občané k dispozici web formulář, po jehož vyplnění se vygeneruje mail, který pracovníci SAKO ručně zadávají do systému.
Řešení v IS	Požadujeme e-shop s on-line komunikací s IS a s potřebnými speciálními úpravami pro objednání VOK. Jednotlivé kategorie/podkategorie (typy služeb) se budou definovat přímo v IS. V košíku bude vidět vybraná položka. Zákazník zadává adresu přistavení kontejneru nebo použije Google mapu pro určení GPS souřadnice. Dále vybírá požadovaný termín přistavení a odvozu. V kalendáři budou zvýrazněny dny, které bude možno vybrat (volné dny kontroluje IS dle kalendáře volných dnů). Stiskem tlačítka „Kalkulovat cenu" dojde k výpočtu ceny objednávky (dle položky košíku a požadované adresy). Pro dokončení objednávky může zákazník vyplnit kontaktní údaje, způsob platby a poznámku. Stiskem tlačítka „Objednat" dojde k vytvoření zakázky v IS v definované knize. Zákazník bude upozorněn na nutnost objednávku zaplatit (v případě platby online kartou). Stiskem tlačítka „Zaplatit objednávku" dojde k přesměrování na platební bránu GoPay. Při úspěšném zaplacení bude zákazník přesměrován na stránku s potvrzením platby. Zakázky z Eshopu se budou ukládat do samostatné knihy zakázek. Pro tyto zakázky bude založena jedna k těmto zakázkám speciálně určená smlouva, pod kterou se budou zakázky řadit. Odlišení zakázek z Eshopu bude řešeno novým zákazníkem ESHOP (pro filtrování, vyhodnocování a řešení kapacit). Zakázky z Eshopu budou mít proti současným zakázkám jen jednu položku s objednaným typem služby. Položka bude mít ve svém popisu podrobnější info pro koncového zákazníka (např. informace o přistavení, odvozu atd.)
Speciální úpravy IS	

Proces	**ESH101 E-shop – Definice a zjištění kapacit jednotlivých služeb**
Popis zadání	Definice a vrácení volných kapacit pro přistavení VOK. Komunikace s e-shopem.
Řešení v IS	**Definice kapacit** Pro definici kapacit jednotlivých služeb poskytovaných na Eshopu bude sloužit Kalendář svátků a speciálních dnů. S konkrétní službou bude kalendář jednoznačně spojovat nové pole na kartě zboží/službě, které bude odkazovat na kalendář s kapacitami. U služeb závislých na městských obvodech, kde každý obvod musí mít pro službu svůj vlastní kalendář, bude na kartě odkaz na fiktivní kalendář, kterému budou náležet kalendáře se stejnou zkratkou plus index a vyplněným údajem v novém poli na kalendáři s odkazem do obvodů. Při hledání správného kalendáře se bude vždy hledat zkratka s indexem a odpovídajícím obvodem (např. VOK_01: obvod XY). V kalendáři bude možné jednoduše definovat opakované záznamy v kalendáři pomocí předpisu pravidelných událostí (zde odvozů). Každý vytvořený záznam bude možné ručně editovat, mazat a lze i doplňovat nové mimořádné kapacity. Jeden záznam v každé buňce/dni pak bude definovat jednotku kapacity, kterou bude možné z Eshopu obsadit. Obsazenost nebude v kalendáři přímo nijak vidět, bude se zjišťovat online ze zakázek. **Vrácení volné kapacity** Pro zjištění volné kapacity bude připraveno pro Eshop služba v IS, která na základě vstupů vrátí počet volných kapacit na období. Vstupem bude: Datum od, Datum do, Typ služby, Adresa Výstupem pak bude tabulka Datum, Čas od , Čas do Kde každý řádek představuje jednotku kapacity.
Speciální úpravy IS	SP08 – E-shop – Kapacity služeb

3.7 Nákup

Společnost používá 6 skladů, jejichž chod zajišťuje 5 skladníků. Objem evidence je řádově 1500 karet, ročně je pořízeno cca 2000 příjemek a 5000 výdejek nad dvěma skupinami skladů s označením 200 a 300, jeden sklad je pouze evidenční bez účtování.

Z pohledu nákupu se v principu řeší:

- Nádoby
- Náhradní díly
- PHM, nafta
- Chemikálie
- Pracovní pomůcky, oděvy

3.7.1 Proces nákupu ve společnosti SAKO

Požadavky na nákup vznikají na základě potřeb jednotlivých úseků a provozu společnosti. Pro nákupy, které nejsou realizovány přes pokladnu, je nutné použit formulář „Žádanka na nákup", u nákupů přes pokladnu je na každém řediteli, resp. vedoucím TSO, vedoucím provozu divize Svoz, aby stanovil pravidla pro tyto nákupy. Každý požadavek je přezkoumán a následně ne/schválen. Při schválení musí být dodržena podmínka kontroly min. 2 osobami. Nákup a případné uzavření smlouvy realizuje obchodní úsek. Žádanka je vyhodnocena podle kritéria: akutní/neakutní nákup.

ODPOVĚDNÁ OSOBA	PROCES	DOKUMENT
Žadatel	**POŽADAVEK NA NÁKUP**	žádanka na nákup
Vedoucí útvaru	**PŘEZKOUMÁNÍ POŽADAVKU**	plán výroby, plán investic
Ředitel divize, EN, ON, VOZ, TSO	**SCHVÁLENÍ POŽADAVKU**	podpis žádanky
OÚ	**VÝBĚR A SCHVÁLENÍ DODAVATELE**	dle Metodiky pro zadávání veřejných zakázek SAKO Brno, a.s. viz příloha č.5
OÚ	**UZAVŘENÍ SMLUVNÍHO VZTAHU**	objednávka, smlouva
OZ, žadatel	**DODÁVKA A VSTUPNÍ KOTROLA**	dodací list, předávací protokol
Žadatel	**VYHODNOCENÍ DODÁVKY**	reklamace, neshodný produkt

3.7.2 Knihy nákupu

Všechny doklady *Nákupu* lze dělit do jednotlivých knih. Evidence knih se nachází v tabulce *Knihy nákupu*. Knihy umožňují podrobnější dělení prostřednictvím období.

V následující tabulce je seznam navržených knih nákupu.

Zkratka	Název	Firma
1NA	Nákup	SAKO
1RE	Režijní faktury	SAKO
1XX	Odpad ZEVO	SAKO
1PO	Poptávky	SAKO
1VN	Vnitrofakturace	SAKO
1IN	Interní kniha	SAKO
1SA	Navedení saldokonta	SAKO
2RE	Režijní faktury	SAKO SOLAR
2IN	Interní kniha	SAKO SOLAR
2SA	Navedení saldokonta	SAKO SOLAR

3.7.3 Evidence nákupních smluv

Proces	SML100 Evidence smluv – Nákup
Popis zadání	Evidence různých typů smluv (kupní, o dílo, nájemní, reklamní, darovací, rámcová, předání-využití odpadů (gastro, nebezpečné odpady …), prodej pozemků, věcná břemena. Ke smlouvám se přikládají přílohy – skenované dokumenty, smlouvy, dodatky. Požadavkem je umět skrýt vybrané smlouvy pro skupinu uživatelů. Požadavek: Údaj, kde je smlouva fyzicky uložena: označení šanonu např.: „SOD2022", „Kupní2022"… Smlouvy nad 50 tis.Kč do registru smluv – označení „R", musí být možnost uložení smlouvy ve Wordu nad kterou se dělají úpravy (zneviditelnění ceny, kontaktů …) pro uveřejnění. A možnost uveřejnění v registru– pouze odpovědná osoba. Záznam ID smlouvy, které má v registru smluv, datum uveřejnění =nejčastěji datum účinnosti. Na ID smlouvy musí být navázány v registru dodatky smluv.

Řešení v IS	Na smlouvách evidujeme smluvního partnera, jeho kontaktní informace, datum uzavření, platnost od – do a další údaje. V rámci smluv pro nákup lze evidovat smlouvy se způsobem finančního plnění: - „Periodická fakturace" – použije se pro pravidelnou fakturaci ve stejné výši a stejných časových intervalech. Do položek smlouvy se vloží položka (nebo více položek), které se budou opakovaně fakturovat. - Splátkový kalendář – použije se v případě splátkového kalendáře, kdy bude znám počet i výše splátek (např. leasing). Položky smlouvy – splátkového kalendáře se vytvoří pro celé období pomocí funkce Vytvořit položky splátkového kalendáře. V případě změny sazby DPH v průběhu trvání smlouvy lze změnit sazbu DPH na nevyfakturovaných položkách smlouvy funkcí Změna sazby DPH. Smlouvy ostatní jsou určeny k evidenci smluv, ze kterých se nefakturuje (např. pracovní smlouvy). Pro skrytí záznamu smlouvy bude možné využít metodiku práv na záznam. Přílohy bude možné standardně ukládat k dané smlouvě do DMS.
Speciální úpravy IS	

3.7.4 Požadavek na nákup

Proces	**WF102 Požadavek na nákup**
Popis zadání	Žádanka nám dnes zpravidla chodí vytištěná, i když v poslední době se objevují žádanky jako pdf s elektronickým podpisem (ty stejně tiskneme, neboť se archivují spolu s objednávkami). Napojit žádanku na elektronický systém je podle mne v tuto chvíli nemožné, neboť vystavovatelé žádanek si nejsou schopni vybírat položky na žádanku dle skladových karet (resp. v tuto chvíli to považuji za nemožné vzhledem ke stavu v jakém jsou skladové karty, např. neumožňují vybrat karty podle dodavatele).
Řešení v IS	Požadavek na nákup bude v IS řešen pomocí procesu workflow (WF). Proces bude spouštět uživatel s příslušným oprávněním v knize WF „K vyřízení". Nebude tedy startovat nad dokladem v IS. Uživatel zadá: - Dodavatele - Popis - Odhadovanou celkovou cenu - Může připojit elektronický dokument (excel, foto atd.) - Spustí proces, vybere schvalovatele Uživatel tedy nebude vkládat konkrétní položky. Po schválení procesu v IS vznikne v příslušné knize hlavička objednávky, ke které se proces včetně příloh připojí. Do objednávky pak obsluha vkládá položky již standardně – viz dále. Na objednávce tak zůstane uložen původní požadavek na nákup včetně historie schvalování. Požadavek na nákup se tedy již nebude tisknout.
Speciální úpravy IS	

SAKO Jedovnická 2 628 00 Brno	**Žádanka**	Obchodní úsek

Číslo žádanky:	**Sklad 30**	**Žadatel:**	Telefon:	
Termín dodání:	**duben**		Datum vystavení:	**07.04.2022**

Stř.	**Zakázka**	**Akce**	**Požadavek na:**	
			Název akce:	

Popis požadavku: Doplnění skladu drogerie - čtvrtletní fasování hygieny

Předpokládaná cena

Stř.	**Zakázka**	**Akce**	**Požadavek na: Materiál / ND**	**Množství**	**JM**	***Cena/kus**	***Cena**
122	ZZZ	AAA	Mýdlo toaletní FA 100g		ks		
122	ZZZ	AAA	Toaletní papír dvouvrstvý bílý, Linteo		ks		
122	ZZZ	AAA	Šampon / sprchový gel 3v1, pánský Palmolive refreshin		ks		
122	ZZZ	AAA	Šampon na vlasy dámský, Palmolive 350ml		ks		
122	ZZZ	AAA	Čistící prostředek MIO universal 600g		ks		
122	ZZZ	AAA	Prací prášek Bonux 3v1 Magnolie, 20 dávek		ks		
122	ZZZ	AAA	Ochranný krém na ruce ARAD 250ml		ks		
122	ZZZ	AAA	Dezinfekce obuvi		ks		
122	ZZZ	AAA	Dezinfekce rukou		ks		
						Předpokládaná cena	

Odůvodnění požadavku: Doplnění skladu drogerie - čtvrtletní fasování hygieny

Poznámka:

Žadatel		Ekonomické (nad 100 000,- Kč)	
Schválil			

Předáno na ochodní oddělení dne:	
Požadavek na uzavření smlouvy:	**NE**

* Předpokládaná cena

Současný vzhled žádanky

3.7.5 Poptávka na dodavatele

Proces	**ZAS105 Poptávka na dodavatele**
Popis zadání	Vystavení poptávky na dodavatele. Poptávka nemusí obsahovat konkrétní položky, může být pouze textová. Zasílá se na více dodavatelů. Není potřeba řešit vyhodnocování poptávek, jde pouze o požadavek jednoduché evidence + odeslání na dodavatele. Možnost překlopení poptávky do objednávky.
Řešení v IS	Pro jednoduchou evidenci poptávek bude připravena speciální kniha objednávek. Výhodou tohoto způsobu řešení bude možnost využití automatu pro návrh objednávky. Poptávka nemusí obsahovat položky, stačí pouze text. V případě potřeby zadat více potencionálních dodavatelů budou tito připojeni k danému dokladu objednávka. Po vytvoření bude potřeba tento doklad zamknout, jinak se bude tvářit jako objednávka. Případně bude možné nastavit speciální typ plánu „Poptávka". Pro tisk a odeslání poptávky bude upravena sestava objednávky s názvem Poptávka. Dále bude potřeba upravit pro tisk na více dodavatelů. Pro překlopení poptávky do objednávky bude k dispozici funkce, která po spuštění: - Dotáže se na knihu - Výběr dodavatele – poptávaných dodavatelů - Zruší typ plánu - Zkopíruje do příslušné knihy - Poptávku s objednávkou prováže
Speciální úpravy IS	

3.7.6 Objednávka u dodavatele

Proces	**ZAS004 Ruční vystavení objednávky**
Popis zadání	Objednávky na veškeré zboží, materiál a subdodávky se vystavují na oddělení nákupu dle požadavků skladů (min. zásob). Na kartách nakupovaných položek je definován optimální dodavatel, ale i další možní dodavatelé včetně dodacích podmínek. Objednávka se dodavateli zasílá většinou mailem. Všechny objednávky nad 50 tis Kč je potřeba zaevidovat v registru smluv. Objednávky musí obsahovat platební podmínky, GDPR, oznámení o uveřejnění v registru smluv, dále možnost uvedení dalších podmínek (dodržování BOZP, organizace dopravy v areálech …) Objednávka zejména na služby musí mít možnost vepsat obchodní podmínky. Vystavenou objednávku podepisuje/schvaluje oprávněná osoba (do 50 tis., do 200 tis., nad 200 tis.) dle podpisového řádu.
Řešení v IS	V příslušné knize Objednávky vydané se vystaví objednávka, ta se vytiskne (případně vloží do mailu) a zašle dodavateli. Požadujeme možnost napárovat jednu nebo více faktur přijatých na jednu objednávku vydanou. Pokud bude na kartě položky zadán dodavatelský ceník, kde bude kromě ceny zadán také kód dodavatele, budou položky na objednávce identifikovány právě tímto kódem. Více o dodavatelských cenách v procesu ZAS103 Dodavatelský ceník. Po vytištění/odeslání objednávky dojde k její uložení ve formátu PDF do DMS uložiště. Registr smluv je řešen v samostatném procesu ZAS101 Registr smluv.
Speciální úpravy IS	

OBJEDNÁVKA číslo: 22/1V/0026

Datum vystavení: 07.01.2022

Termín dodání: leden 2022

OBJEDNATEL

SAKO Brno, a.s.
Jedovnická 2, 628 00 Brno
Email: obchod@sako.cz
IČ: 60713470
DIČ: CZ 60713470
č. účtu: 79033-621/0100, KB Brno
SWIFT kód banky: KOMBCZPPXXX
IBAN: CZ8701000000000079033621
Vyřizuje:

DODAVATEL

Objednáváme u Vás provedení kontroly provozuschopnosti lafetových hasicích zařízení a skrápěcích zařízení pro ochranu zásobníků odpadu. V rámci kontroly bude provedenpo spuštění a diagnostika jednotlivých zařízení. Po ukončení zkoušek bude provedeno odvodnění všech systémů. Veškeré závady a doporučení budou shmuty v protokolu o kontrole. Nedílnou součástí bude i doklad o kontrole provozuschopnosti ve smyslu vyhlášky MV ČR č. 246/2001 Sb.

Dodavatel prohlašuje, že se seznámil s rozsahem a povahou díla, a že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k realizaci a že disponuje takovými technickými, materiálovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k provedení nezbytné.
Dodavatel bude respektovat a dodržovat veškeré provozní předpisy související s požadovanými pracemi a předpisy platné pro pobyt v areálu a provozech SAKO Brno, a.s., Jedovnická 2. Se zněním předpisů bude dodavatel seznámen před zahájením prací. Dodavatel si zajistí všem svým pracovníkům u objednatele školení BOZP a PO a zajistí svým pracovníkům vybavení ochrannými prostředky a na dostupném místě lékárničku pro případ první pomoci na pracovišti.

Objednatel a dodavatel obapolně dohodli cenu celkem ve výši 21.032,- Kč bez DPH
V této ceně jsou zkalkulovány veškeré náklady dodavatele, které při plnění vynaloží .
Termín realizace bude dohodnut s

Dodavatel vystaví do 15 dnů po prokazatelném dodání daňový doklad, který bude obsahovat náležitosti dle zákona č. 235/2004 Sb. v platném znění se splatností 14 dní ode dne doručení objednateli. V případě, že se dodavatel stane nespolehlivým plátcem (dle §106a zákona č. 235/2004 Sb. o DPH) nebo bude vyžadovat provedení platby na jiný účet než je zveřejněný účet dodavatele (dle §98 zákona o DPH), provede objednatel platbu za plnění ve výši základu daně z přidané hodnoty na účet uvedený na daňovém dokladu a platbu daně z přidané hodnoty na účet finančního úřadu (dle §109a zákona o DPH). V případě, že daňový doklad nebude obsahovat některou se zákonem stanovených náležitostí, má právo objednatel vrátit daňový doklad dodavateli k doplnění či opravě. Nová lhůta splatnosti počíná ode dne opětného doručení daňového dokladu objednateli.

Informace o zpracování osobních údajů společností SAKO Brno, a.s. ve smyslu článku 13 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů (GDPR) jsou dostupné online na https://www.sako.cz/stranka/cz/981/informace-o-zpracovani-osobnich-udaju/. Svým podpisem druhá strana společnosti SAKO Brno, a.s. potvrzuje, že se s těmito informacemi náležitě seznámila před poskytnutím osobních údajů.

Dodavatel bere na vědomí, že SAKO Brno, a.s. je povinným subjektem dle zákona č. 106/1999 Sb. a dále, že je osobou dle ust. §2, odst. 1, písmeno n) zákona č. 340/2015 Sb. Smluvní strany se dohodly, že společnost SAKO Brno, a.s. je oprávněna bez dalšího zveřejnit obsah celé této objednávky, a to jak prostřednictvím registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., tak jiným způsobem.

Akceptace objednávky dodavatelem:	*Datum, podpis, razítko*

Žádanku vystavil:

Stávající vzhled Objednávky vydané

Proces	ZAS103 Dodavatelský ceník
Popis zadání	Zadání dodavatelského ceníku do systému.
Řešení v IS	Dodavatelský ceník lze zadat ke kartě zboží. Mimo ceny bude možné definovat i další dodací podmínky, jako termíny, odběry po množství, dodavatelský kód atd. Jedna karta zboží může na sobě evidovat libovolný počet dodavatelských ceníků.
Speciální úpravy IS	

Proces	ZAS100 Nastavení MIN a MAX stavů
Popis zadání	Evidence minimálních a maximálních stavů jednotlivých skladových položek.
Řešení v IS	V IS bude možné nastavovat minimální a maximální zásoby ručně pro jednotlivé karty zboží. Tyto MIN a MAX stavy slouží pro návrh automatické objednávky materiálu případně pro zobrazení stavu pokrytí jednotlivých položek. Hodnoty Min Max stavů se do IS budou zadávat ručně.
Speciální úpravy IS	

Proces	ZAS003 Automatický návrh objednávky
Popis zadání	Na základě aktuálního stavu skladu, rozpracovaných zakázek a objednávek mít možnost automaticky sestavit objednací návrh.
Řešení v IS	Rozhodování o obsahu objednávek zasílaných dodavatelům probíhá na základě údajů ze skladové evidence, z karet zboží a z existujících požadavků. Pro potřeby objednávání požadujeme sestavu *Pokrytí poptávaného zboží*, která přehledně zobrazí požadavky na jednotlivé komodity v daném období.

	Objednávky bude potřebné vytvářet i automaticky spuštěním funkce. Funkce navrhne položky objednávky v množství podle existujících požadavků a podle nastavení konkrétní karty *Zboží*. Formulář mimo jiné zobrazí (viz obr): - pokrytí dané položky = odkud se napočetly požadavky na nákup - Dodavatelské ceníky - Historii nákupů - Atd.
Speciální úpravy IS	

Proces	**ZAS006 Potvrzení dodání**
Popis zadání	Na základě zaslání objednávek dodavatelům je nutno zaevidovat do systému ke každé položce objednávky, v jakém termínu a v jaké ceně bude příslušná položka dodána.
Řešení v IS	Pro vložení požadovaného termínu dodání k položce slouží doklad potvrzení dodání. Tento doklad se vytvoří přímo z objednávky vydané, čímž se tento napáruje k dané objednávce. Termín dodání může být pro každou položku objednávky jiný. V tomto případě se vytvoří doklady potvrzení dodání přímo v knize *Potvrzení dodání* a tyto sváží s konkrétní objednávkou. Na doklad se pak vyberou jen požadované položky. Potvrzení dodání bude mít v IS více stavů: - Nepotvrzeno - Potvrzeno
Speciální úpravy IS	

Proces	ZAS024 Poskytnutá záloha
Popis zadání	V systému je nutno zaevidovat zálohu, kterou máme uhradit.
Řešení v IS	Záloha se zaeviduje na kartě objednávky nebo se s ní prováže. Záloha, která se nevztahuje ke konkrétní objednávce, bude zaevidována v knize Poskytnuté zálohy.
Speciální úpravy IS	

3.7.7 Příjem materiálu/zboží na sklad

Proces přijmu materiálu na sklad proběhne pomocí mobilního terminálu a je popsán v kapitole Mobilní terminály – čtečky. Zde je popis standardního procesu přijmu.

Proces	**ZAS009 Příjem zboží na sklad**
Popis zadání	Skladník zkontroluje množství dle dodacího listu, příp. faktury a fyzicky přijme materiál na sklad.
Řešení v IS	Všechny příjemky na sklad musí mít v IS založenou objednávku kvůli párování příjemky s fakturou. Z objednávky se příjemka vytvoří funkcí a tím se k ní napáruje. Příjemku lze potvrdit bez ohledu na to, zda bude či nebude v IS zavedena faktura přijatá. Potvrzením příjemky se zboží skutečně příjme na sklad, což se projeví ve sloupci *Dispozice* v knize *Zboží*.
Speciální úpravy IS	

Proces	**ZAS102 Nákup/Výdej PHM – Nafta**
Popis zadání	Nákup nafty – eviduje se skladem. Spotřeba následně probíhá na základě informací SW Unipos dle jednotlivých SPZ cca dekádně.
Řešení v IS	Objednání + příjem PHM na sklad bude probíhat stejným postupem jako u ostatních materiálů. Spotřeba pak bude řešena interní výdejkou rozpadlou dle osy prostředek na jednotlivé SPZ. Pro načtení spotřeby ze struktury SW Unipos (csv) bude připraven importní skript.
Speciální úpravy IS	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	UniPOS-expo	transactic	version		1	date	######	time	7:44																					
2	DATE	TIME	TRANSAC	TRANSAC	TRANSAC	AUTHORI	CONTROI	PERSON_	PERSON_	PERSON_	PERSON_	PERSON_	PERSON_	PERSON_IDEN	PERSON_	PERSON_	PERSON_	PERSON_	PERSON_	PERSON_	CAR_CUS	CAR_CUSTOMER	CAR_CUS	CAR_DEP	CAR_DEP	CAR_DES	CAR_DES	CAR_IDE	CAR_IDE	CAR_1_(
3	01.03.2022	5:27	1	1	39344	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15777	1207					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SVOZ	233			7E+14	S1297	PT
4	01.03.2022	9:25	1	1	39345	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15380	15380					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SPALOVN	335			7E+14	S15214	SPAL
5	01.03.2022	9:57	1	1	39346	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15410	15410					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SVOZ	233			7E+14	S703	WD
6	01.03.2022	10:29	1	1	39347	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15030	15030					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SPALOVN	335			7E+14	S00670	PT
7	01.03.2022	10:34	1	1	39348	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15030	15030					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SPALOVN	335			7E+14	S00670	PT
8	01.03.2022	11:32	1	1	39349	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15006	15006					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SVOZ	233			7E+14	S15185	PT
9	01.03.2022	12:19	1	1	39350	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15721	1311					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SPALOVN	335			7E+14	S663	SPAL
10	01.03.2022	12:40	1	1	39351	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15430	15430					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SVOZ	233			7E+14	S826	WD
11	01.03.2022	12:43	1	1	39352	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15430	15430					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SVOZ	233			7E+14	S826	WD
12	01.03.2022	16:18	1	1	39353	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15380	15380					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SPALOVN	335			7E+14	S15214	SPAL
13	02.03.2022	5:27	1	1	39354	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S1313	1313					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SVOZ	233			7E+14	S1352	WD
14	02.03.2022	5:29	1	1	39355	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S1313	1313					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SVOZ	233			7E+14	S1352	WD
15	02.03.2022	5:55	1	1	39356	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	S15780	15780					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SVOZ	233			7E+14	S15534	WD
16	02.03.2022	10:03	1	1	39357	1	1	6,1E+07	289-6071	SAKO	SVOZ	233		7E+14	5607	607					6,1E+07	289-60713470	SAKO	SPALOVN	335			7E+14	5254	SPAL

Vzor CSV Unipos pro import spotřeby dle SPZ

3.7.8 Příjem faktury

Proces	**ZAS012 Příjem faktury**
Popis zadání	Navedení faktury přijaté do systému a její napárování k objednávce. Ročně je zpracováváno cca 4800 ks přijatých faktur. Faktury obsahují jednotky až desítky položek. Faktury jsou přijímány v tištěné formě i elektronické formě (PDF zaslané e-mailem, s následným vytištěním a předáním) a to centralizovaně na podatelně v Brně do aplikace E-kancelář – toto zůstane zachováno.
Řešení v IS	Podatelna bude řešena v samostatném procesu - POD100 Podatelna – napojení IS na E-kancelář. Fakturu přijatou vytváříme přímo z objednávky vydané, čímž se napáruje k dané objednávce. Režijní faktury se vytvoří jako volné doklady v knize *Faktury přijaté* a tyto nejsou vázány na objednávku. Pro režijní fa bude založena samostatná kniha nákupu. Faktura přijatá bude k objednávce doplněna v okamžiku jejího dodání, a to nezávisle na příjemce. Pokud bude faktura do IS zavedena před příjemkou, ocení se příjem podle ceny z faktury v okamžiku potvrzení příjemky. Je-li faktura zavedena do systému až po zavedení příjemky, ocení se příjemky podle faktur následně v rámci *Účetního přepočtu*. Původní Fa ve formátu PDF požadujeme připojit k dokladu v IS.
Speciální úpravy IS	

Proces	ZAS011 Rozpouštění vedlejších nákladů
Popis zadání	Vedlejší náklady (doprava, clo, …) je nutno rozpouštět přímo do skladové ceny dané položky.
Řešení v IS	V parametrech IS bude zadána volba Skladová cena s vedlejšími náklady. Příslušné náklady spojené s pořízením zboží budou povyšovat skladovou cenu dané položky. Požadujeme v IS funkcionalitu rozpouštění vedlejších nákladů. Pro účtování vedlejších nákladů bude vhodné upravit kontace příjemky PR tak, aby na účet pořízení zboží byla účtována hodnota skladové ceny po odečtení vedlejších nákladů a hodnota vedlejších nákladů byla účtována na jiný účet pořízení zboží.
Speciální úpravy IS	

3.7.9 Ostatní

Proces	ZAS104 Překlopení příjemky do výdejky (fasování)
Popis zadání	V některých případech se celý příjem (objednávka) ihned fasuje na koncového žadatele.
Řešení v IS	Pro zjednodušení fasování tohoto typu bude dostupná funkce, která bude umět příjemku překlopit do výdejky na konkrétního žadatele. Obejde se tím proces fasování čtečkou – MT104 MT – Výdej ze skladu.
Speciální úpravy IS	

Proces	ZAS014 Vystavení příkazu k úhradě
Popis zadání	Příkaz k úhradě musí být možno vystavit přímo výběrem z přijatých faktur. Tento výběr musí umožnit třídění dle splatností a dodavatelů.
Řešení v IS	Bankovní příkaz vystavujeme v knize *Bankovních příkazů*. Položky lze na bankovní příkaz vkládat ručně nebo hromadně z filtru faktur přijatých nebo z platebního kalendáře: Bankovní příkaz lze jednoduše vystavit i nad položkami v knize Saldokonto pomocí standardní funkce.
Speciální úpravy IS	

Proces	ZAS015 Platby faktur a záloh
Popis zadání	Platby přijatých faktur musí být možno provést buď na základě výpisu z banky, a to automaticky pomocí homebankingu nebo pokladnou.
Řešení v IS	**Platba pokladnou** Fakturu lze hotově zaplatit buď přímo z dokladu faktury, nebo vystavením pokladního dokladu v knize *Pokladní doklady*. **Platba bankou** Faktura se uhradí automaticky vystavením bankovního výpisu v knize *Bankovních výpisů*. **Doklad o přijetí platby** Po obdržení dokladu o přijetí platby zálohy upravíme na poskytnuté záloze *Datum uskutečnění*. Zaplacenou zálohu můžeme přepnout do stavu daňový doklad).
Speciální úpravy IS	

Proces	ZAS016 Zdanění pořízeného zboží z EU
Popis zadání	Zdanění pořízeného zboží (služeb, …) z jiného členského státu od osoby, která je registrována k DPH v jiném členském státu.
Řešení v IS	Vzhledem k tomu, že dodání zboží (služeb, …) mezi plátci DPH v rámci EU je považováno za osvobozené zdanitelné plnění s nárokem na odpočet DPH, pořizovatel zboží (český plátce DPH) bude nakupovat zboží za cenu bez daně. Je povinen pořízené zboží řádně přiznat a zdanit v ČR v rámci svého přiznání k DPH (uplatňuje přitom sazby ČR dle zákona o DPH) a v případě, že má řádný daňový doklad, uplatní si odpočet. V tomto obchodním případě k jedné faktuře přijaté náleží dva kurzy – jeden ze dne, kdy bude faktura odběratelem přijata (tento kurz je kurzem pro účetnictví) a druhý ze dne, kdy dodavatel vystavil doklad (tento kurz je kurzem pro DPH). V souvislosti s touto problematikou bude třeba mít v IS funkci, která po zavedení a potvrzení skutečné faktury do IS vytvoří interní doklad (dále bude tento doklad nazýván jako „samovyměření DPH"), na kterém bude vyčísleno DPH. Doklad samovyměření DPH slouží k zaúčtování DPH a vstupuje do výpočtu přiznání k DPH. Doklady se vytvářejí v samostatné knize interních dokladů.
Speciální úpravy IS	

Proces	EXP014 Opravné daňové doklady
Popis zadání	Je potřeba vystavit opravný daňový doklad k položkám faktur přijatých nebo k zálohám poskytnutým. Požadavkem je schvalování dobropisů ředitelem.
Řešení v IS	Nástroj slouží pro tvorbu opravných daňových dokladů k položkám faktur a k zálohám. V případě opravy množství (snížení) zadáme dobropisované množství, v případě opravy ceny zadáme novou cenu položky. K záloze bude nutné vystavit opravný daňový doklad v případě, že bude zaplacená. Provede se vzájemné čerpání zálohy a opravného DD. Vystavený opravný daňový doklad bude provázán s původním dokladem.
Speciální úpravy IS	

<table>
<tr><th>Proces</th><th>ZAS025 Ostatní závazky</th></tr>
<tr><td>Popis zadání</td><td>
Je potřeba evidovat ostatní závazky (např. závazky vůči finančnímu úřadu, nákup na leasing apod.).

Ve společnosti SAKO se zde budou evidovat:
- Závazky – platby kartou
- Vyúčtování CCS
- Pojistné smlouvy
- Ostatní smlouvy
- Životní pojištění
- Daně účetní (mají předpis v nákladech) a neúčetní (nemají předpis v nákladech)
- Příspěvek na akce odborového svazu – nedaňově
- Ostatní závazky účetní (mají předpis v nákladech) a neúčetní (nemají předpis v nákladech)

Současné rozdělení do knih:
<table>
<tr><td>OZ10</td><td>OZA - platby kartou,služby bank</td></tr>
<tr><td>OZ11</td><td>OZA - CCS karty</td></tr>
<tr><td>OZ13</td><td>OZA - změny uplatnění DPH u PFA</td></tr>
<tr><td>OZ21</td><td>OZA - ze smluv nájemních</td></tr>
<tr><td>OZ22</td><td>OZA - ze smluv pojistných</td></tr>
<tr><td>OZ23</td><td>OZA - ze smluv ostatních</td></tr>
<tr><td>OZ24</td><td>OZA - náhrady škody</td></tr>
<tr><td>OZ25</td><td>OZA - NPZ</td></tr>
<tr><td>OZ26</td><td>OZA - životní pojištení podnik</td></tr>
<tr><td>OZ27</td><td>OZA - soudní, správní poplatky</td></tr>
<tr><td>OZ31</td><td>OZA - státní správa účetní předp</td></tr>
<tr><td>OZ41</td><td>OZA - ostatní účetní (FIN)</td></tr>
<tr><td>OZ51</td><td>OZA - odborový svaz KOVO</td></tr>
<tr><td></td><td>OZA - státní správa evidenční</td></tr>
<tr><td></td><td>OZA - ostatní evidenční</td></tr>
<tr><td></td><td>OZA - nezjištěné platby, vratky</td></tr>
<tr><td></td><td>OZA - převody sbírky RE-USE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Řešení v IS	Ostatní závazky se vytvoří v knize *Ostatních závazků*. Ostatní závazky mohou vstupovat do DPH, lze je zaúčtovat. Položky dokladu se vyberou z knihy *Karty ostatních závazků*. Pomocí funkce lze vytvořit ostatní závazek k faktuře přijaté.
Speciální úpravy IS	

3.8 Správa dokumentů (DMS)

Součástí IS, nejlépe jeho modulem, musí být Document Management Systém pro správu dokumentů. Výchozí body správy dokumentů jsou schopnosti editace, nastavení přístupových oprávnění, zálohování, ochrana dat spojená se zabezpečením a sdílením různých obchodních dokumentů, fulltextové vyhledávání jak napříč dokumenty, tak konkrétním obsahem, archivace a skartace.

Proces	**DMS001 Nastavení DMS**
Popis zadání	Pro provoz správy dokumentů je třeba nastavit funkcionalitu databází.
Řešení v IS	V knize Správa dokumentů (DMS) – Nastavení – Nastavení DMS uživatel potvrdí funkcionalitu předefinovaných databází.
Speciální úpravy IS	

Proces	**DMS002 Konfigurace dokumentu**
Popis zadání	Konfigurace dokumentů, se kterou bude uživatel pracovat napříč práci s dokumenty v IS.
Řešení v IS	V knize konfigurace dokumentů se založí nový typ dokumentů, kde bude hlavní požadavek vybrat typ.
Speciální úpravy IS	

Proces	DMS004 Práce v modulu dokumenty
Popis zadání	Konfigurace převodu, revize dokumentů, vyhledávání dokumentu podle obsahu
Řešení v IS	V modulu Dokumenty budou implicitně setříděny předdefinované typy jednotlivého dokumentu a jsou uloženy pod zkratkou, která je nadefinovaná v konfiguraci dokumentů DMS. Základní údaje o dokumentu bude možné jednotlivé dokumenty revidovat, přidávat komentáře jak k dokumentu, tak k jednotlivým revizím a mít Historii dokumentu – přehledně setříděny veškeré změny, které s dokumentem byly provedeny. Mít možnost podle definovaného oprávnění vyhledávat jak napříč dokumenty, tak podle jejich obsahu.
Speciální úpravy IS	

Proces	DMS005 Přístupová práva
Popis zadání	Nastavení práv pro revizi
Řešení v IS	Pro roli možnost definovat na záložce skupina záznamů skupiny, a to pro čtení i změnu zvlášť. Pokud se přiřadí typu dokumentu skupina záznamů, pak uživatel uvidí dokument pouze v případě, že má přidělenou některou skupinu z rolí. Totéž platí i pro změnu. Dokumenty jsou tedy přístupné pouze z IS, reflektují citlivost a respektují právo na doklad.
Speciální úpravy IS	

3.9 Registr smluv

Proces	SML100 Registr smluv
Popis zadání	Týká se prodejních i nákupních smluv. Všechny smlouvy/objednávky nad 50 tis Kč je potřeba zaevidovat v registru smluv. Dnes se řeší přes podatelnu: - Obchodní oddělení nachystá pro podatelnu soubor na sdílený disk. Tento soubor je již znečitelněn v potřebných částech a pracovníci podatelny soubor nijak neupravují. - V případě dodatku k již uveřejněné smlouvě je nutné navázat dodatek na ID uveřejněné smlouvy. - Přes odkaz na stránky pro zveřejňování smluv (vstupní data o organizaci jsou nastavena od informatika) jsou nahrány a doplněny povinné informace. Zpětná vazba o zveřejnění smlouvy je dostupná v datové schránce a na webovém portálu. - Pracovnice podatelny ručně zapisují informaci o zveřejnění do speciálního deníku organizaci ze smlouvy a ID zveřejnění. - Pokud zveřejnění provedla druhá strana pracovníci podatelny zapíší informaci o zveřejnění do Knihy přijaté a odeslané pošty a předají informaci na obchodní oddělení. - Obchodní oddělení provádí kontrolu zveřejnění smluv přes webový portál zveřejňování smluv Do registru smluv lze odesílat data pomocí datové schránky – popis rozhraní je pod tímto procesem.

Řešení v IS	Pro automatizaci procesu zveřejnění smlouvy v registru bude na smlouvě v IS bude možné zadat příznak pro zveřejnění, který se bude ručně nastavovat. Dále pak: - Speciální typ dokumentů DMS, který se do registru bude posílat - Nutná jsou METADATA, smluvní strany, hodnota smlouvy, datum podpisu, stručný popis smlouvy - Popis pro registr – text - Objem atd. Po vyplnění těchto údajů a doplnění anonymizovaných dokumentů do příslušné složky obsluha nastaví stav smlouvy na „Zveřejnit". Na základě tohoto příznaku pověřený pracovník nechá exportovat údaje do registru smluv. **Komunikace s registrem smluv** Před spuštěním komunikace bude potřeba k dokladu připojit anonymizovanou objednávku/smlouvu – automatem nebo ručně začerněná pole. Následně pak spustit speciální funkci, která nad vybranými objednávkami/smlouvami příslušné XML vygeneruje. Následně pomocí datové schránky zprávu odešle včetně dříve vytvořené a připojené přílohy. **Tisk objednávky** Sestava pro tisk objednávky bude mít parametr, který umožní tisk se začerněnými vybranými osobními údaji. Není tedy potřeba toto řešit ručně. Výslednou sestavu bude možné automaticky připojit k objednávce mezi přílohy do vybrané složky DMS. Pokud bude potřeba začernit něco dalšího (např. nějaký popis), provede se ručně jako dosud – výsledek se pak nascanuje a připojí k objednávce. V tomto režimu bude možné vytisknout objednávku bez položek, pouze s popisem a cenovou rekapitulací.
Speciální úpravy IS	

Popis aplikačního rozhraní Informačního systému registru smluv

Komunikační kanál

Všechny pokyny je nutné zasílat v předepsaném formátu jako XML přílohu datové zprávy do datové schránky Registru smluv (whbt3kp). Šablony jednotlivých pokynů v XSD formátu jsou součástí popisu aplikačního rozhraní, který si můžete stáhnout zde (zip, 389 kB).

Jednou datovou zprávou je možné zaslat právě jeden pokyn k provedení operace. V příloze datové zprávy může být tedy právě jedna příloha předepsaného typu XML. Očekává se, že XML zprávy bude vloženo s typem **dmFileMetaType = main**. Další přílohy smlouvy budou vloženy s typem **dmFileMetaType = enclosure**.

Pokud v příloze datové zprávy typu main nebude nalezeno žádné XML odpovídající názvem jedné z definovaných operací, bude celý pokyn odmítnut jako neznámý.

Pokud odesílatel vloží do datové zprávy další přílohy, které nejsou uvedeny v XML zprávy (např. průvodní dopis v PDF nebo cokoli dalšího), ISRS bude další přílohy ignorovat.

Pokud odesílatel nevloží do datové zprávy všechny přílohy, které jsou uvedeny v XML zprávy, bude zpráva zamítnuta s chybovou odpovědí.

Rozhraní pro odeslání datových zpráv

K odeslání datové zprávy obsahující pokyn ke zveřejnění smlouvy či jiné povolené operace využijte buď elektronický formulář, který bude zveřejněný na Portále veřejné správy, nebo odešlete datovou zprávu pomocí aplikačního rozhraní Informačního systému datových schránek, které je popsáno v Provozním řádu ISDS.

3.10 Podatelna

Ve společnosti SAKO je řešena podatelna pomocí systému ESSL (Elektronická Spisová Služba) společnosti Techniserv IT.

Tento SW řeší:

- Veškerou poštu
- Datové schránky

Toto zůstane zachováno. V novém IS bude řešit napojení na SW E-kancelář.

Proces	**POD100 Podatelna – napojení IS na E-kancelář**
Popis zadání	Spisová služba je řešena ručními zápisy v Knize příchozí a odchozí pošty a v softwarech pro scanování – E-kancelář přijatá/odeslaná pošta. E-kancelář nesplňuje požadavky dané legislativou na tzv. „elektronickou spisovou službu". Spisovou službu zajišťují pracovnice podatelny. Spisová služba zahrnuje i komunikaci s datovou schránkou a aplikací pro zveřejnění smluv. Originály smluv jsou předávány na Obchodní oddělení a SVOZ, originály faktur jsou předávány na účtárnu. Ostatní originály dokumentů zůstávají založeny na podatelně. Pracovníkům organizace jsou k dispozici formou scanu. Záznamy z knihy příchozí a odchozí pošty jsou podepsány pracovníkem, který dokumenty přebírá/zasílá.

Řešení v IS	Kvůli legislativním požadavkům zůstane tento způsob evidence na podatelně zachován. Nový IS tedy nebude řešit: - Veškerou poštu - Datové schránky Po navedení faktury přijaté do E-kanceláře vygeneruje tento SW XML soubor (příklad pod tímto procesem), který bude IS umět načítat. Načtením se spustí WF pro schválení faktury přijaté. Součástí XML souboru může být odkaz na scan Fa, který se do procesu WF připojí. Schválení FaP pomocí WF již bude zpracováno v IS – viz WF100 Schválení faktury přijaté s tím, že po schválení Fa ve WF bude pomocí XML souboru předána informace spisové službě.
Speciální úpravy IS	

Schválení faktury přijaté už bude řešeno v IS pomocí WF. Popis procesu viz WF100 Schválení faktury přijaté.

3.11 Evidence projektů

Evidence projektů bude sloužit pro sledování nákladů, dotací a termínů plnění investičních projektů.

Proces	**PRO001 Evidence projektů**
Popis zadání	Evidence projektů, jejichž součástí jsou etapy, milníky se zodpovědnými osobami, dokumenty, úkoly, termíny apod.
Řešení v IS	Modul *Projekty* se používá pro řízení projektů. Projektové řízení je vhodné použít pro: - vývoj nových výrobků, - zavádění nových technologií, - návrh a realizace investičních a stavebních akcí, - zavedení systémů jakosti … U projektu lze naplánovat a sledovat časový harmonogram, náklady a výnosy. Dále lze evidovat požadavky na projekt, rizika projektu, partnery a členy projektu, přiřadit kódy zakázek. Každý, kdo se projektu účastní jako *Člen projektu*, má přiřazenou roli. *Role* má přiřazen seznam oprávnění, které má člen s touto rolí v daném projektu. **Etapy projektu** Strukturu projektu tvoří *Etapy a plánované činnosti*. Etapa představuje časový úsek, v jehož rámci se plánují jednotlivé činnosti. U menších projektů, u kterých není nutné víceúrovňové členění, lze vytvořit jen etapy nebo jen plánované činnosti. Etapy a plánované činnosti lze označit jako *Milník*. K etapám a plánovaným činnostem se přiřazují *Zdroje*. Tyto zdroje se zobrazují ve *Frontě práce* a lze k nim vytvářet *Výkaz práce* – záznam o činnosti na projektu. Na etapu lze přiřazovat *Úkoly* a *Aktivity* a zároveň bude možné vkládat dokumenty a zobrazují se zde také procesy workflow. **Přiřazené zdroje** Lze *Přiřadit zdroje*, které jsou zobrazeny k etapě/plánované činnosti a k nim se zobrazují výkazy práce, týkající se přiřazeného zdroje, na

	kterém stojí lokátor. Pokud zde bude více přiřazených zdrojů, pak se tedy mění zobrazení výkazů práce v dolní části obrazovky podle vybraného zdroje. **Fronta práce** *Zdroje*, přiřazené k etapám / plánovaným činnostem, se pracovníkům zobrazují ve frontě práce. Kniha *Moje fronta práce* zobrazuje vždy nedokončené etapy/plánované činnosti v závislosti na přiřazené roli (a jejích oprávněních) v projektech. **Výkazy práce** *Výkazy práce* se na etapě zobrazují všechny, týkající se přiřazených zdrojů etapy/činnosti. Vybraný výkaz práce lze otevřít a zobrazit. Nový výkaz práce lze vytvořit buď z *Fronty práce,* nebo ze stromového menu projektu, nebo z přiřazeného zdroje projektu. **Gantt** Funkce bude grafickým znázorněním stavu plnění etap a plánovaných činností. Graficky bude rozlišen plán vrs. Skutečnost, % plnění, vazby mezi etapami/plánovanými činnostmi včetně časové osy. **Plánování projektu** Plánování projektu bude možné, pokud bude v knize projektů vyplněn v základním nastavení kalendář. Program poté navrhuje plánované datumy činností dle doby trvání a navazování a dalších podmínek. Pro navrhování datumů se využívá procento *Využití*, které se také zadává v knize projektů. Např. pokud bude zde vyplněno 50 procent, pak se etapa místo na 2 dny (zadané v plánovaném čase) naplánuje na 4 dny. **Funkce modulu Projekty** - Přepočet plánovaných časů etap/plánovaných činností - Přepočet plánovaných cen - Přepočet skutečných cen - Nápočet výnosů a nákladů - Fakturace dle výkazů práce nebo dle rozpočtu
Speciální úpravy IS	

3.12 Logistika

Proces	SKL102 Oceňování skladů
Popis zadání	Všechny sklady se oceňují metodou váženého průměru.
Řešení v IS	Metodika oceňování průměrnou cenou bude standardně nastavena na sumačním účetním skladu. Správné nacenění skladových zásob i při zpětné změně vstupní ceny (příjem Fa, rozpuštění VN, kurz atd.) zajistí přepočet skladů. Tuto funkci lze nastavit do plánovače úloh pro pravidelné spouštění.
Speciální úpravy IS	

3.12.1 Knihy skladu

V *Knize skladu* se nastavuje evidence jednotlivých knih pro doklady *Převodky a Průvodky*.

Zkratka	Název	Firma
1PE	Převody mezi sklady	SAKO
1MT	Převody pomocí čtečky č.k.	SAKO

3.12.2 Struktura skladů

Následující tabulka obsahuje seznam skladů společnosti SAKO, SAKO SOLAR, které budou evidovány v IS:

Zkratka	Název	Firma	Poznámka
1MAT	Provozní sklad	SAKO	112, nafta atd.
1ND	Náhradní díly	SAKO	Umístění, Čtečky, Výdeje do spotřeby
1XXX	Oděvy	SAKO	
1NAD	Nádoby	SAKO	Prodejna
1TL	Třídící linka	SAKO	Evidence balíků
1SNorm	Sumační sklad (účetní)	SAKO	

Společnost SAKO SOLAR sklady neeviduje.

Sklad materiálů/zboží

Na skladě materiálů/zboží probíhá příjem na sklad pomocí příjemek a následné vydání materiálů do výroby pomocí převodek, případně převod zboží do expedice. Z tohoto skladu lze vytvářet výdejky pro prodej materiálu/zboží.

Sklad expediční (výrobků)

Na expedičním skladě jsou evidovány hotové výrobky a zboží určené k prodeji. Na tento sklad se budou přijímat jak výrobky vlastní (převodkou z výroby), tak výrobky nakupované (příjemkou).

Ve společnosti SAKO se bude takto chovat sklad třídící linky s evidencí balíků.

Sumační sklady

Všechny sklady budou pod hlavním sumačním skladem. Hlavní sumační sklad SNORM je povinný a program si ho vytvoří sám. Jeho listy jsou všechny sklady uvedené v tabulce (kromě vlastního SNORM). Tento sklad bude zároveň jediným skladem účetním.

3.12.3 Procesy skladu

Proces	**SKL003 Převod zboží mezi sklady**
Popis zadání	Převody v rámci jedné společnosti se budou provádět *Převodkou*. U těchto pohybů je zodpovědnost za výdej z jednoho skladu a za příjem na druhý sklad na téže osobě skladníka.
Řešení v IS	Převodka se vystaví v knize *Převodky*. Jde o doklad o převodu zboží z jednoho skladu na druhý, v rámci jednoho skladu z umístění na jiné umístění atd.
Speciální úpravy IS	

3.12.4 Mobilní terminály – čtečky

Využití MT ve společnosti SAKO

Mobilní terminály budou využívány v těchto procesech:

- Příjem materiálu, pracovních pomůcek
- Výdej materiálu, pracovních pomůcek
- Převod mezi sklady/umístěním
- Inventura skladu
- Informační režim

Předpoklady provozu MT

- Pro online provoz bude pokrytí WIFI signálem.
- Předpokládá se využití 3 ks mobilních terminálů.
- Čtečkou se bude pokrývat materiálový sklad, který bude rozdělen na jednotlivá umístění (cca 7 sektorů – ND, čistící prostředky, pracovní pomůcky atd.).
- Samotné umístění v rámci skladu se bude evidovat pouze informativně na kartě zboží. IS jej nebude vyžadovat, pouze pro informaci obsluhy „kde se obvykle nachází".
- Budou se využívat č.k. (EAN) od dodavatele. V IS budou evidovány na kartě zboží. Zde bude možné evidovat různé č.k. pro různé MJ.

Proces	MT106 MT – Nastavení karty zboží – evidence č.k.
Popis zadání	Nastavení karty zboží v IS pro práci s MT.
Řešení v IS	Na kartě zboží bude možné evidovat více č.k. - Dle jednotlivých MJ - Dle dodavatelů Č.k. na kartu zadá SAKO ručně. Případně bude možné je načíst z Excelu se strukturou: - Kód karty zboží - EAN - MJ
Speciální úpravy IS	

Proces	MT100 MT – Přihlášení uživatele
Popis zadání	Každý skladník bude mít své vlastní přihlášení na čtečku, kvůli logování provedené práce.
Řešení v IS	Před spuštěním menu s možnými procesy se bude obsluha přihlašovat svým č.k. Všechny změny, doklady atd. pak budou řešeny právě pod tímto uživatelem. Pro vytištění štítků č.k. obsluhy bude připravena tisková sestava nad knihou kontaktních osob. Bude možné tisknout pouze nad kontaktní osobou svázanou s uživatelem IS. Štítek bude obsahovat č.k. + jméno člověka. Formát štítku dle požadavků SAKO.
Speciální úpravy IS	

Proces	MT100 MT - Příjem na sklad
Popis zadání	Příjem na sklad probíhá vždy na základě vystavené objednávky. Není povoleno přijímat větší množství, případně jiné položky, než jsou na konkrétní jedné objednávce. Celá příjemka jde vždy na jeden sklad (resp. umístění). Všechny položky jsou označeny č.k. Pokud se objeví položka bez č.k., není potřeba toto na čtečce řešit – přijme se na PC v IS.
Řešení v IS	V tomto režimu si uživatel vybere objednávku ze seznamu otevřených objednávek (ke každé objednávce se tvoří samostatná příjemka). - Na čtečce se zobrazí seznam objednaných a dosud nepřijatých položek. - IS předvyplní sklad/umístění – společné pro všechny položky. Uživatel může změnit. - Uživatel postupně bude načítat č.k. položek a zadávat množství. - Načtené položky objednávky se budou přesouvat na samostatnou záložku. IS bude hlídat: - Kartu zboží - Max množství Po ukončení přijmu se příjemka potvrdí a tím se položky dostanou na příslušný sklad.
Speciální úpravy IS	

<table>
<tr><th>Proces</th><th>MT104 MT – Výdej ze skladu</th></tr>
<tr><td>Popis zadání</td><td>Výdej ze skladu = fasování na konkrétní osobu/středisko (mistr)/akci (kód zakázky).

Bez žádanky, vždy nový doklad.

Požadavkem je upozornění skladníka na poslední fasování dané položky na daného člověka.</td></tr>
<tr><td>Řešení v IS</td><td>V tomto režimu budou vznikat volné výdejky v samostatné knize dokladů.

Vydávat lze vždy pouze z 1 skladu. Sklad bude parametrem tohoto režimu.

Postup práce bude následující:

1. Výběr osoby, která fasuje
2. Volba střediska – předvyplní se dle osoby
3. Volba akce (kód zakázky)
4. Načítání položek
a. Karta zboží
i. Předvyplní se umístění
b. Množství
c. Načtené položky se budou vkládat do seznamu
d. Načtený řádek bude možné zrušit
e. Po načtení položky IS zobrazí datum posledního fasování této položky na danou osobu – datum a množství. Obsluha se tak bude moci rozhodnout, zda položku potvrdí nebo zruší.
5. Ukončení = potvrzení výdejky

Na dokladu výdejka budou uloženy údaje následovně:
<table><tr><td>Koncový žadatel</td><td>Referent</td></tr><tr><td>Mistr</td><td>Zákazník</td></tr><tr><td>Středisko</td><td>Středisko</td></tr><tr><td>Akce</td><td>Kód zakázky</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Speciální úpravy IS</td><td></td></tr>
</table>

Proces	**MT101 MT – Přeskladnění mezi sklady/umístěním**
Popis zadání	Přeskladnění položek mezi sklady (= umístěním v IS). Přeskladňuje se vždy vše z 1 skladu na 1 sklad.

Řešení v IS	V tomto režimu budou vznikat převodky mezi umístěním v rámci 1 skladu.
	
	Postup práce bude následující:
	
	1. Volba skladu (umístění)
	2. Načítání položek
	  a. Karta zboží
	  b. Množství
	  c. Načtené položky se budou vkládat do seznamu
	  d. Načtený řádek bude možné zrušit
	3. Volba cílového skladu (umístění)
	4. Ukončení = potvrzení převodky

Speciální úpravy IS	

Proces	**MT102 MT – Informace o položce**
Popis zadání	Zobrazení informací o skladové položce po načtení č.k.
Řešení v IS	Režim čtečky, kdy po přečtení č.k. položky IS zobrazí informace: - Název položky - Celkové množství na skladě - Dodavatel – pro nakupovanou položku - Datum posledního přijmu - Aktuálně objednané množství - Atd …
Speciální úpravy IS	

3.12.5 Inventura skladu

Proces	**SKL004 Inventura**
Popis zadání	Porovnání stavu zásob v IS a skutečného stavu na skladě a případná korekce rozdílů.
Řešení v IS	Inventury obsahují knihu *Inventury* a knihu *Soupisové listy*. Postup práce při inventuře můžeme zjednodušeně popsat v následujících krocích: 1. Definice inventury v knize *Inventury*. 2. Definice jednotlivých soupisových listů pro tuto inventuru v knize *Soupisové listy*. Na 1. stranu navede zodpovědná osoba seznam požadovaných položek zboží a případně i umístění, které podléhají inventuře. 3. Tisk sestavy *Soupisový list prázdný*, ve kterém bude uveden seznam požadovaných položek zboží. Do tohoto seznamu pak zapisuje zjištěné údaje pracovník, který inventuru provádí. 4. Eventuální kontrola a druhé přepočítání zjištěných údajů po prvním pracovníkovi. 5. Zápis skutečně zjištěných údajů do programu na 2. stranu soupisových listů. 6. Tisk jedné ze sestav *Soupisový list* (sestavu tiskneme podle zvoleného způsobu setřídění). 7. Spuštění skriptu *Zpracování inventury*, který provede event. korekci zjištěných údajů. 8. Tisk sestavy *Inventura*.
Speciální úpravy IS	

Proces	MT103 MT – Inventura skladu pomocí čtečky č.k.
Popis zadání	Inventura skladu (MAT) pomocí čtečky č.k.
Řešení v IS	Funkce čtečky Inventury slouží k zadávání inventurních stavů zboží do soupisových listů při provádění inventury skladu. Uživatel si nejdříve načte soupisový list, který bude zpracovávat. Následně bude čtečkou načítat zboží (EAN nebo s.č.) a zadávat množství. Samotné zpracování již proběhne standardně – viz SKL004 Inventura.
Speciální úpravy IS	

3.13 Finance

3.13.1 Funkční část Pokladna

Využívají se pokladny Kč i valutové.

Zkratka	Firma	Poznámka
1CZ1 – 1CZ4	SAKO	4x CZ pokladna 1 pokladna = vazba na vážní systém
1EU	SAKO	EUR pokladna
2CZ	SAKO SOLAR	CZ pokladna

Proces	**FIN001 Příjmový a výdajový pokladní doklad**
Popis zadání	Příjem a výdej hotovosti do a z pokladny. Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou číslovány odděleně, tedy každý typ má svoji číselnou řadou.
Řešení v IS	Každý výdej / příjem hotovosti z / do pokladny evidujeme pomocí pokladního dokladu v knize *Pokladní doklady*. V hlavičce zadáváme typ dokladu *V – Výdej* nebo *P – Příjem*, na položce pokladního dokladu odpovídá typ charakteru platby (*V - obecný výdej, PF - platba přijaté faktury, VZ – platba poskytnuté zálohy, VF - platba vydané faktury, MZ - Závazek z mezd* apod.). Platbu za zboží v hotovosti evidujeme pomocí výdajového daňového pokladního dokladu. Platbu faktury, zálohy, ostatní pohledávky a závazku v hotovosti požadujeme provést funkcí přímo z faktury. Při takové platbě se automaticky vytvoří doklad v pokladní knize. Na příslušné faktuře bude o danou částku položky pokladního dokladu snížena částka v poli *Zbývá zaplatit.* Faktury, zálohy, závazky z mezd, ostatní pohledávky a závazky bude možné platit hromadně nad filtrem pomocí funkce. Přepočet zůstatku v pokladní knize musí být k dispozici funkce.
Speciální úpravy IS	

Proces	FIN100 Import PD z mobilních terminálů
Popis zadání	Řidiči jsou vybaveni mobilními terminály pro vytištění pokladního dokladu při platbě v hotovosti v terénu. Výstupem z terminálu je soubor, který se bude načítat do IS.
Řešení v IS	Bude nutné připravit importní funkci, která bude umět soubor načíst a vytvořit v IS pokladní doklady. Bude se jednat o volné příjmové doklady. Případné párování k Fa se bude řešit ručně.
Speciální úpravy IS	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	Datum	ÃŠÃ-slo d	ÃŠÃ-slo u	Typ	Artikl	ÃŠÃ´rovÃ	NÃ´zev	Skupina	DPH	Jednotkov	MnoÚstvÍ	MJ	Celkem	DaÚ	Celkem s	ÃŠÃ´rovÃ´ kÃ	Id dokladu	BKP	FIK	Provozovn	Pokladna	ÃŠ. zÃ´ka	PokladnÃ-	
2	28.04.2020 10:20	1	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	1,00E+14	20200428-1005-4EA2-A330-4230135	1D7FA313	cdae7382-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
3	28.04.2020 10:25	2	1	1 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	-1	ks	-100	-21	-121	2,00E+14	20200428-1025-476C-A330-4230133	3D680237-	4725bcd3-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
4	28.04.2020 10:33	3	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	3,00E+14	20200428-1033-4E3A-A330-4230130	2F423A38-	dab014c7-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
5	28.04.2020 10:35	4	1	1 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	-1	ks	-100	-21	-121	4,00E+14	20200428-1035-461F-A330-4230131	D4B5B5A9	a2d860b1-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
6	28.04.2020 10:33	1	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	1,00E+14	20200428-1028-40D3-A332-1272051	F5D39AD2	8a6b0b10-	4 - SAKO v	4 - SAKO	vÃ´ha	0	
7	28.04.2020 10:49	2	1	1 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	-1	ks	-100	-21	-121	2,00E+14	20200428-1033-4133-A332-1272054	BEBE0291-	60b2ed21-	4 - SAKO v	4 - SAKO	vÃ´ha	0	
8	28.04.2020 14:00	1	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	1,00E+14	20200428-1018-4BE3-A316-8123484	FEA2F2C6-	72ec7e5a-	3 - Mobil E	3 - Mobil	ENVI	0	
9	28.04.2020 14:01	2	1	1 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	-1	ks	-100	-21	-121	2,00E+14	20200428-1401-4A79-A316-8123480	28AA28C5-	785a4660-	3 - Mobil E	3 - Mobil	ENVI	0	
10	28.04.2020 14:02	3	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	3,00E+14	20200428-1401-487D-A316-8123485	058SB6B9-	f5bc84b9-	3 - Mobil E	3 - Mobil	ENVI	0	
11	28.04.2020 14:06	5	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	5,00E+14	20200428-1352-4071-A330-4230130	9AD9FB86-	b062931e-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
12	28.04.2020 14:06	6	1	1 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	-1	ks	-100	-21	-121	6,00E+14	20200428-1406-4AEC-A330-4230134	5CB888C6-	122de1bf-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
13	28.04.2020 14:07	7	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	7,00E+14	20200428-1407-4C3C-A330-4230131	2D4D6AB4-	3897e61d-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
14	28.04.2020 14:07	8	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	-1	ks	-100	-21	-121	8,00E+14	20200428-1407-464B-A330-4230134	C4BA6396-	df078d4e-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
15	28.04.2020 14:13	9	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	9,00E+14	20200428-1412-44B7-A330-4230135	5AF6DCA4-	32dbdf31-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
16	28.04.2020 14:13	10	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	-1	ks	-100	-21	-121	1,00E+15	20200428-1413-4305-A330-4230132	1BD926C2-	a01e99e6-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	
17	28.04.2020 14:20	3	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	3,00E+14	20200428-1406-497C-A332-1272050	FE5FF661-	fbbfb19a-	4 - SAKO v	4 - SAKO	vÃ´ha	0	
18	28.04.2020 15:24	7	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	-1	ks	-100	-21	-121	7,00E+14	20200428-1524-431D-A316-8123483	0FB7FCEF-	65d839d4-	3 - Mobil E	3 - Mobil	ENVI	0	
19	28.04.2020 15:24	6	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	6,00E+14	20200428-1523-4FB0-A316-8123485	8B6B5D08-	63082ab6-	3 - Mobil E	3 - Mobil	ENVI	0	
20	28.04.2020 14:20	4	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	4,00E+14	20200428-1420-40E5-A332-1272051	C3D23AB6-	32583408-	4 - SAKO v	4 - SAKO	vÃ´ha	0	
21	28.04.2020 15:47	11	1	0 - prodej	21		Prodej v	21% DPH	21%	121	1	ks	100	21	121	1,10E+15	20200428-1413-4B29-A330-4230135	80AF39D4-	ed2a42f7-	2 - Mobil s	2 - Mobil	svoz	0	

Formát CSV souboru pro vytvoření příjmových PD

3.13.2 Funkční část Banka

Bankovní účty

V modulu *Finance* v knize *Bankovní účty* se budou definovat všechny účty, které má firma zřízeny u peněžních ústavů, a dále účet pro zápočty.

Evidují se tyto bankovní účty:

Zkratka	Banka	Měna	Firma	HB
1KB1		Kč	SAKO	Ano
1KB2		Kč	SAKO	Ano
1RB		Kč	SAKO	Ne
1UNI		Kč	SAKO	Ne
1CSOB1		Kč	SAKO	Ne
1CSOB2		Kč	SAKO	Ne
1ZA		Kč	SAKO	Ne
2CSOB		Kč	SAKO SOLAR	Ano
2ZA		Kč	SAKO SOLAR	Ne

Proces	**FIN002 Bankovní výpis**
Popis zadání	Evidence bankovních výpisů z účtu vedeného u peněžního ústavu a spárování plateb s příslušnými fakturami a zálohami. Počet bankovních výpisů je cca 400 za rok za veškeré bankovní účty.
Řešení v IS	Bankovní výpisy buď vystavujeme ručně v knize *Bankovní výpisy* a údaje do IS budeme zadávat podle výpisů z účtu z banky, nebo častěji se bankovní výpisy přijaté z peněžního ústavu v elektronické podobě importují do IS pomocí funkce *Homebanking*. (Skript pro homebanking je nutné konfigurovat.) Jednotlivé položky načteného bankovního výpisu požadujeme spárovat s fakturami, zálohami, závazky z mezd, s ostatními pohledávkami a závazky. Pokud jsou položky typu *N - Nespárováno*, znamená to, že položky ještě nejsou svázány s fakturami/zálohami, jejichž jsou platbou. Po párování bude na příslušném placeném dokladu o částku položky bankovního výpisu snížena částka v poli *Zbývá zaplatit.*
Speciální úpravy IS	

Proces	**FIN003 Bankovní příkaz**
Popis zadání	Příkaz peněžnímu ústavu k provedení platby. Požadavek na schválení.
Řešení v IS	Bankovní příkaz k provedení platby se vystaví v knize *Bankovní příkazy*, přičemž se může jednat o platbu typu *Výdej* nebo příkaz k úhradě faktury, zálohy nebo závazku z mezd. V tomto případě bude nutno do položky příkazu vložit placený doklad. Doklady požadujeme rovněž načíst hromadně z filtru faktur, záloh, nebo závazků z mezd. Dále požadujeme vytvářet příkazy k úhradě: - v knize *Saldokonto* - v knize *Bankovní příkazy* - v modulu *Platební kalendář* Vystavený bankovní příkaz lze vytisknout sestavou *Bankovní příkaz* nebo jej z IS exportovat pomocí standardního skriptu *Homebankingu* a načíst bankovním software. (Skript pro homebanking je nutné konfigurovat.) Bankovní příkaz požadujeme také vytvářet přímo nad filtrem přijatých faktur a poskytnutých záloh.
Speciální úpravy IS	

Proces	**HB001 Homebanking**
Popis zadání	Elektronická komunikace s bankou.
Řešení v IS	Pomocí standardních funkcí Homebankingu budou z IS odesílány bankovní příkazy peněžním ústavům (Homebanking – příkaz) nebo na základě přijatých údajů z banky vytvářeny bankovní výpisy (Homebanking – výpis).
Speciální úpravy IS	

3.13.3 Finance – ostatní

Proces	**FIN005 Zálohy**
Popis zadání	Platby záloh.
Řešení v IS	V případě, že požadujeme po zákazníkovi uhradit část platby předem, vystavíme v IS zálohovou fakturu, na které nespecifikujeme předmět dodávky. Obdobně postupujeme při zaevidování zálohy v nákupu. Zálohy vytvoříme: - v knize *Přijaté zálohy* nebo *Poskytnuté zálohy*, - z nadřízených dokladů zakázky a objednávky. Zaplacené zálohy můžeme přepnout do stavu daňový doklad. Na potvrzené záloze přijaté – opravném daňovém dokladu požadujeme změnit *Datum UZP*. Na potvrzené záloze poskytnuté požadujeme změnit *Datum úč. případu* a *Datum UZP*.
Speciální úpravy IS	

Proces	**FIN006 Zápočet**
Popis zadání	Pohledávky a závazky vzniklé z obchodního vztahu vzájemně započíst.
Řešení v IS	K vzájemnému započtení pohledávek a závazků s obchodními partnery požadujeme v IS funkcionalitu *Zápočet* mezi 2 stranami s možností zápočet odpotvrdit v případě jeho neakceptace, popř. stornovat.
Speciální úpravy IS	

Proces	**FIN015 Saldokonto**
Popis zadání	Práce se saldokontem
Řešení v IS	Aktuální stav salda lze vyhodnocovat v knize Saldokonto. V IS budou připraveny sestavy pro vytištění salda faktur vydaných a přijatých a záloh přijatých a poskytnutých k určitému datu. Údaje na sestavách jsou tříděny podle různých kritérií (měna, firma, lhůty po splatnosti, pohledávkový /závazkový účet, datum splatnosti). Sestavu Saldokonto bude možné tisknout v modulech Faktury vydané, Faktury přijaté, Přijaté zálohy, Poskytnuté zálohy, Dod./Odb. Formu zobrazení údajů bude potřebné ovlivnit nastavením parametrů sestavy. Ve IS budou k dispozici sestavy s různě nastavenými parametry, např.: - Saldo faktur podle účtu – seznam nezaplacených faktur seskupený podle závazkového (pohledávkového) účtu. U každé faktury bude vyčísleno brutto, zaplaceno a saldo. Za každý účet bude k dispozici celkové saldo. - Saldo faktur a záloh podle lhůt – seznam nezaplacených faktur a záloh seskupený podle lhůt po splatnosti. U každé faktury a zálohy bude vyčísleno saldo, prodlení a penále. Za každou lhůtu bude k dispozici celkové saldo. V rámci jednotlivých lhůt bude možné použít podrobnější členění podle měny zatrhnutím pole Měna. - Saldo faktur a záloh pro jednoho dod./odb. – seznam - nezaplacených faktur a záloh jednoho dodavatele/odběratele, na němž máme pravítko v knize, nad kterou spouštíme Saldokonto. U každé faktury a zálohy bude vyčísleno saldo, prodlení a penále.
Speciální úpravy IS	

Proces	EXP011 Upomínky
Popis zadání	Je potřeba vystavit upomínky klientům, kteří mají vůči firmě nějaké závazky. Vystavují se upomínky pro živnostníky ve vlastní firmě SAKO. Tyto upomínky se zasílají mailem. Upomínky faktur za svoz se smluv (tzv. Živnostníci) jsou automaticky generovány ze SW Upomínky. Jedná se o stovky upomínek za každé čtvrtletí. Posílají se poštou doporučeně, kvůli potvrzení doručení pro případný soudní spor. Upomínané faktury mají automaticky příznak o zařazení do upomínky. Systém dále umožňuje faktuře ručně přidat příznak o průběhu vymáhacího procesu: předáno právníkovi, pravomocný platební rozkaz, insolvence, exekuce, konkurz atd., takže je z evidence faktur zřejmé stadium vymáhacího procesu.
Řešení v IS	Upomínky budeme vést v *Knize upomínek* s možností nastavení *Parametrů upomínek*. Upomínky bude možné vystavit také v knihách *Saldokonto, Vydané faktury, Přijaté zálohy, Ostatní pohledávky, Přijaté faktury, Poskytnuté zálohy* a *Ostatní závazky.*
Speciální úpravy IS	Bez úprav

Proces	FIN011 Kurzovní lístek
Popis zadání	Automatické stahování kurzovního lístku z internetových stránek ČNB a jeho načtení do IS. v obou firmách se využívá se denní kurz – vždy kurz z předchozího dne.
Řešení v IS	Bude požadováno nastavit standardní funkci pro denní import KL do IS. K danému datu se bude zapisovat kurz ČNB z předchozího dne.
Speciální úpravy IS	

3.13.4 Řízení financí

Proces	**FIN017 Řízení financí**
Popis zadání	Přehled o předpokládaných příjmech a výdajích.
Řešení v IS	Do modulu *Řízení financí* se budou načítat informace z nezaplacených faktur, záloh, ostatních pohledávek a závazků, závazků z mezd a také z nevyfakturovaných nepotvrzených zakázek a objednávek vydaných. Do modulu *Řízení financí* musí také vstupovat plánované příjmy/výdaje, které bude možné přímo v modulu upravovat a zadávat. Na základě těchto informací se zobrazuje vývoj průběžného zůstatku i s ohledem na stav peněžních prostředků na bankovních účtech a pokladnách. Z modulu bude požadováno vytvářet příkazy k úhradě pomocí funkce *Vytvoření bankovního příkazu*. Požadujeme možnost editace částky platby. Na základě výběru dokladů bude příkaz k úhradě automaticky vytvořen v knize *Bankovní příkazy*.
Speciální úpravy IS	

3.14 Ekonomika a účetnictví

V současné době je ekonomická agenda SAKO Brno, a.s. vedena v informačním systému ACONTO corporate od firmy PCS – Software, spol. s r.o. Podporu související ekonomické agendy podporuje dalších 13 doplňkových aplikací.

Informační systém je modulový, přičemž účtování je zcela odděleno od evidence. Takto jsou ve společnosti nastaveny pracovní postupy. Např. Fakturantka vystaví fakturu jako daňový a pohledávkový doklad. Vytištěním je faktura zablokována proti opravě a uložena do archivu v pdf, včetně případných příloh. Zablokováním faktury je doklad přesunut do modulu podvojné účetnictví k zaúčtování, které provede účetní pomocí dávkového automatického zaúčtování nebo ručně. Zálohová faktura účetní doklad nemá, ale má vazbu na úhradu na úrovni evidence.

Účetní doklad je možné opravit bez potřeby otevírat prvotní doklad. Za doklad odpovídají 2 osoby: fakturantka za věcnou správnost fakturace, účetní za zaúčtování.

3.14.1 Knihy účetnictví

Všechny doklady *Účetnictví* lze dělit do jednotlivých knih. Knihy musí umožňovat ještě podrobnější dělení prostřednictvím období.

Ve společnosti SAKO bude existovat kniha účetnictví pro každou společnost.

Zkratka	Název	Firma
1U	Kniha účetnictví	SAKO
1P	Účetní plán	SAKO
2U	Kniha účetnictví	SAKO SOLAR

Účtovat se bude pouze v základní měně (Kč).

3.14.2 Účetní rozvrh

Proces	**UCT028 Účetní rozvrh**
Popis zadání	Nastavení účetního rozvrhu podle požadavků firmy. Analytické účty ve společnosti SAKO jsou 6-ti znakové. Účetní rozvrh společnosti SAKO SOLAR je totožný. Pouze se nebudou využívat všechny analytiky.
Řešení v IS	Účetní rozvrh bude v IS uložen ve stejnojmenné knize. Základní účty jsou v rozvrhu již zadány. Účetní rozvrh bude třeba upravit podle toho, jaké účty firma používá. Na účtech bude vhodné zapnout pomocné analytické osy (Středisko, Kód zakázky, ...), podle kterých se nejčastěji vyhodnocuje (filtruje). Toto navedou ručně pracovníci SAKO. Využití jednotlivých analytických os je popsáno v kapitole Sledované osy v dokladech. V části Povolené osy na účtu požadujeme nastavit, které hodnoty analytických os se mohou na účtu vyskytovat.
Speciální úpravy IS	

3.14.3 DPH

Proces	**UCT005 Přiznání k DPH**
Popis zadání	Sestavení přiznání k dani z přidané hodnoty pro každou společnost samostatně.
Řešení v IS	Pro docílení korektních výstupů má zásadní význam správné nastavení číselníků (Typ daně, Sazba daně) a navedení údajů do prvotních dokladů (vydané a přijaté faktury, přijaté a poskytnuté zálohy, pokladní doklady, interní doklady, bankovní výpisy). Přiznání k DPH musí IS umět podat na formuláři nebo i elektronicky. IS musí podporovat všechny zákonem umožněné varianty podání daně.
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT033 Účty DPH**
Popis zadání	DPH je evidováno v účetnictví
Řešení v IS	V IS musí být umožněno definovat, zda DPH účtujeme s ohledem na typ daně, sazbu DPH, vstup/výstup, zda u záloh účtujeme DPH na jiné účty. IS musí podporovat automatické účtování DPH pomocí kontace pro faktury, zálohy, ostatní pohledávky a závazky, pokladní a interní doklady. Pro účtování DPH se používají účty: - 343 100 DPH na vstupu - 343 200 DPH na výstupu - 343 300 Zúčtování DPH s FÚ
Speciální úpravy IS	

Proces	UCT023 Souhrnné hlášení
Popis zadání	Sestavení výkazu *Souhrnné hlášení*.
Řešení v IS	Souhrnné hlášení se sestavuje z položek dokladů DPH, kde typ daně je *VE*, *VA*, *PM*, *PO, E3* nebo *50*. Částka „Celková hodnota plnění v Kč" se bude zaokrouhlovat na celé koruny nahoru za jednotlivá DIČ a kódy plnění. Souhrnné hlášení musí IS podat elektronicky. IS musí umožnit Souhrnné hlášení vytvořit za skupinu. K souhrnnému hlášení musí být k dispozici soupis dokladů, ze kterých bylo souhrnné hlášení sestaveno, a sestava s výpisem hodnot za jednotlivá DIČ a kódy plnění.
Speciální úpravy IS	

3.14.4 Interní doklady

Proces	UCT034 Interní doklady
Popis zadání	Je potřeba evidovat vnitropodnikové doklady, které svou povahou neodpovídají dokladům v jiných modulech (např. zařazení majetku do užívání v jiném zdaňovacím období, než ve kterém byl majetek pořízen, oprava výše daně u pohledávky za dlužníky v insolvenčním řízení).
Řešení v IS	Interní doklad se bude vytvářet v knize *Interních dokladů*. Interní doklady mohou vstupovat do DPH, lze je zaúčtovat. Interním dokladem bude možné zaplatit fakturu, zálohu, závazek z mezd, ostatní pohledávku a závazek.
Speciální úpravy IS	

3.14.5 Účtování dokladů

Proces	**UCT027 Nastavení účtování**
Popis zadání	Nastavení kontací pro účtování jednotlivých dokladů.
Řešení v IS	Požadujeme, aby IS umožnil nastavovat Kontace jednotlivých dokladů. Požadujeme, aby IS umožnil Kontace exportovat a importovat pomocí funkce.
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT003 Závazkové a pohledávkové účty**
Popis zadání	Závazky a pohledávky jsou evidovány v účetnictví.
Řešení v IS	Požadujeme, aby IS umožnil na kartě zákazníka/ dodavatele/odběratele nastavit závazkový a pohledávkový účet, účty pro zálohy přijaté a poskytnuté. U dodavatele/odběratele bude možno tyto účty změnit, např. u zahraničních zákazníků. Účty pro faktury a zálohy mohou být nastaveny také v *Knihách nákupu / prodeje*, účty pro ostatní závazky a pohledávky mohou být nastaveny v *Knihách ostatních závazků / pohledávek*. Účty dodavatelů a odběratelů: - 311 000 Odběratelé - 321 000 Dodavatelé Účty záloh: - 324 000 Přijaté provozní zálohy brutto - 324 100 Přijaté provozní zálohy netto - 314 000 Poskytnuté provozní zálohy brutto - 314 100 Poskytnuté provozní zálohy netto Závazkové a pohledávkové účty jsou nastaveny jako saldokontní, do párovacího symbolu se bude ukládat variabilní symbol dokladu.
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT032 Skladové účty**
Popis zadání	Skladové pohyby jsou evidovány v účetnictví.
Řešení v IS	V případě, že neúčtujeme různé druhy zboží zadané v položkách účtovaného skladového dokladu na různé skladové účty, požadujeme zadat účet skladový hlavičce karty *Skladu*. V případě, že bude nutné účtovat různé druhy zboží na různé skladové účty, bude nastaven skladový účet na položce.
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT031 Zaúčtování záloh**
Popis zadání	Zaúčtování poskytnutých a přijatých záloh.
Řešení v IS	Při vytváření zálohy požadujeme do dokladu automaticky vložit *Kontace*, *Účet MD* a *Účet D* dle nastavení v *Knize prodeje / nákupu*. Pokud nejsou účty v knize vyplněny, vloží se účty z karty Dod./Odb. Tyto údaje bude možné změnit. **Kontrola účtu přijatých záloh** Následně bude nutné provést kontrolu obratů na účtech 324_1 a 324_2. IS musí umožnit tzv. *Křížovou kontrolu*. **Kontrola účtu poskytnutých záloh** Kontrola účtů poskytnutých záloh (314_1 a 314_2) se provede obdobně jako kontrola přijatých záloh.
Speciální úpravy IS	

Proces	UCT002 Zaúčtování dodavatelských a odběratelských faktur
Popis zadání	Zaúčtování přijatých a vystavených faktur.
Řešení v IS	Při vytváření faktury musí IS umožnit zadat kontaci, která umožní faktury likvidovat a účtovat. Účtování faktury požadujeme provádět funkcemi v IS, který musí umožnit účtovat také více faktur hromadně. Kontace pro účtování vydaných faktur bude IS využívat pro stranu MD vždy účet z faktury (při vystavení faktury se musí zkopírovat pohledávkový účet z karty zákazníka a bude možné jej změnit např. u zálohových faktur). Účet D bude nastaven přímo v kontaci, pro nezbožní položky bude načítán účet z karty zboží. DPH z faktur vydaných se bude účtovat automaticky podle typu a druhu DPH. Kontace pro zaúčtování faktury přijaté bude používat pro stranu D účet zadaný na faktuře. Účet MD bude nastaven v kontaci (Pro účtování zboží se použije účet 131 100, u něhož bude vytvářen párovací symbol – číslo objednávky vydané. Pro ostatní faktury (nezbožní položky) se použije účet z karty zboží. DPH z faktur vydaných se bude účtovat automaticky podle typu a druhu DPH. IS musí umožnit kontrolu zaúčtování např. sestavou, která bude kontrolovat, zda jsou doklady zaúčtovány podle nastavených kontací. **Kontrola účtu 311 - Pohledávky** Následně požadujeme provést kontrolu obratu MD na účtu 311, jehož výše musí odpovídat soupisu vydaných faktur včetně DPH.

	Dále IS musí umožnit odsouhlasení obratu na straně D účtu 311, jehož výše musí odpovídat součtu všech plateb vydaných faktur. **Kontrola účtu 321 - Závazky** Požadujeme kontrolu obratu D na účtu 321, jehož výše musí odpovídat soupisu přijatých faktur včetně DPH. Následně bude třeba odsouhlasit obrat MD na účtu 321, jehož výše musí odpovídat součtu všech plateb přijatých faktur.
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT006 Zaúčtování pokladny**
Popis zadání	Zaúčtování pokladních dokladů.
Řešení v IS	Do knih *Pokladny* se zadá *Účet* pokladny a *Kontace*. Požadujeme, aby IS umožnil Likvidaci a účtování ručně tak i hromadně. - Pro účtování se bude používat kontace „O". Tato kontace bude automaticky účtovat: - platby faktur vydaných – účet pokladny / účet faktury - platby přijatých záloh – účet pokladny / účet MD zálohy - platby ostatních pohledávek – účet pokladny / účet ostatní pohledávky - platby faktur přijatých – účet faktury / účet pokladny - platby záloh poskytnutých – účet D zálohy / účet pokladny - platby ostatních závazků – účet ostatního závazku / účet pokladny - platby závazků z mezd – účet závazku z mezd / účet pokladny - kurzový zisk platby – účet pokladny / 663000 - kurzová ztráta platby – 553000 / účet pokladny - obecný příjem – účet pokladny / účet z položky pokladního dokladu - obecný výdej – účet z položky pokladního dokladu / účet pokladny - DPH příjmu – účet pokladny / účet z *Nastavení účtování DPH* - DPH výdeje – účet z *Nastavení účtování DPH* / účet pokladny
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT007 Zaúčtování banky**
Popis zadání	Zaúčtování bankovních výpisů.
Řešení v IS	Do knih *Bankovní účty* se zadá *Účet* bankovního účtu a *Kontace*. Požadujeme, aby IS umožnil Likvidaci a účtování ručně tak i hromadně. Pro účtování se bude používat kontace „O". Tato kontace bude automaticky účtovat: - platby faktur vydaných – účet bankovního účtu / účet faktury - platby přijatých záloh – účet bankovního účtu / účet MD zálohy - platby ostatních pohledávek – účet bankovního účtu / účet ostatní pohledávky - platby faktur přijatých – účet faktury / účet bankovního účtu - platby záloh poskytnutých – účet D zálohy / účet bankovního účtu - platby ostatních závazků – účet ostatního závazku / účet bankovního účtu - platby závazků z mezd – účet závazku z mezd / účet bankovního účtu - kurzový zisk platby – účet bankovního účtu / 663000 - kurzová ztráta platby - 553000 / účet bankovního účtu - obecný příjem – účet bankovního účtu / účet z položky bankovního výpisu - obecný výdej – účet z položky bankovního výpisu / účet bankovního účtu Nespárované platby požadujeme dočasně, než budou napárovány na správnou fakturu, označit jako příjem nebo výdej, a zadat účet 261000. Po napárování budou tyto položky zaúčtovány na účet faktury (311 nebo 321).
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT035 Zaúčtování interních dokladů**
Popis zadání	Zaúčtování interních dokladů.
Řešení v IS	Do *Knihy interních dokladů* se zadá *Účet MD*, *Účet D* a *Kontace*. Pro účtování běžných dokladů se bude používat kontace „O“. Tato kontace bude automaticky účtovat účet MD položky, účet D položky dokladu, DPH, platby faktur, záloh, závazků z mezd, ostatních pohledávek a závazků. Pro účtování samovyměření DPH se bude používat kontace "DPH", ve které bude nastaveno pouze zaúčtování DPH. Pro účtování dokladů související s insolvenčním řízením se bude používat kontace „INS“. V řádcích souvztažnosti bude nastaveno pouze zaúčtování DPH. Pro účtování kurzových interních dokladů se bude používat kontace "KR".
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT009 Zaúčtování příjemky**
Popis zadání	Zaúčtování příjmů na sklad.
Řešení v IS	Při vytváření příjemky se do dokladu automaticky vloží *Kontace* dle nastavení v *Knize nákupu*. Tento údaj bude možné změnit. - Příjemky se budou účtovat podle kontace "PR": - do účtu MD se dosadí analytický skladový účet podle *Druhu účtování* nebo *Účtu* na kartě *Skladu*. - do účtu D bude nastaven analytický účet pořízení zboží (131000). Pro další účty pořízení (např. 111000) lze přidat další položky kontace – v takovém případě bude na všech položkách kontace na záložce Předkontace kromě pole *Typ zboží* = "Zbožní" zatrženo také pole *Druh účtování* a zadán příslušný druh. Účty pořízení budou v *Účetním rozvrhu* označeny jako *saldokontní*. Pro tyto účty se budou vytvářet párovací symboly. Jako párovací symbol se použije číslo objednávky. Přes toto číslo objednávky bude svázána příjemka s fakturou přijatou.
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT010 Zaúčtování výdejky**
Popis zadání	Zaúčtování výdejů ze skladu.
Řešení v IS	Při vytváření výdejky se do dokladu automaticky vloží *Kontace* dle nastavení v *Knize prodeje*. Tento údaj bude možné změnit. Výdejky se budou účtovat podle kontace "VY": - do účtu MD bude nastaven analytický účet Náklady na prodané zboží (504000) - do účtu D se dosadí analytický skladový účet podle *Druhu účtování* nebo *Účtu* na kartě *Skladu*. Pro další nákladové účty (např. 501000) bude možné přidat další položky kontace. Podle potřeb bude možné vytvořit další kontace pro další typy výdejů ze skladu - např. pro interní spotřebu.
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT011 Zaúčtování převodky**
Popis zadání	Zaúčtování převodů mezi sklady.
Řešení v IS	Při vytváření převodky se do dokladu automaticky vloží *Kontace* dle nastavení *Kontace převodky* v *Knize skladu*. Tento údaj bude možné změnit. Převodky mezi sklady, které mají stejný charakter (např. materiálové sklady), se budou účtovat podle kontace "PE": - do účtu MD se dosadí dle skladu v poli *Na sklad* analytický skladový účet podle *Druhu účtování* nebo *Účtu* na kartě *Skladu*. - do účtu D se dosadí dle skladu v poli *Ze skladu* analytický skladový účet podle *Druhu účtování* nebo *Účtu* na kartě *Skladu*. Převodky mezi sklady, které mají stejné analytické účty, se nebudou muset účtovat. Převodky mezi sklady, které mají různý charakter (např. převod z materiálového skladu do výroby), se budou účtovat podle kontace "VYR".
Speciální úpravy IS	

Proces	**UCT041 Zaúčtování majetku**
Popis zadání	Účtování majetku.
Řešení v IS	IS musí umožnit účtovat dle nastavených kontací pohybů majetku pro zařazení, technické zhodnocení a změnu ceny, kontace pro vyřazení, kontace odpisu, kontace pro změnu kódů a všechny pohyby, které umožňuje zákon. V Knihách majetku požadujeme možnosti nastavení: - pro každý typ plánu, jehož odpisy se účtují, účtovat odpisy plánu, - pro typ plánu (např. "U", kde se účtuje také zařazení, vyřazení a další majetkové operace, účtovat ostatní pohyby plánu, - kontace zařazení, technického zhodnocení a změny ceny, odpisů, vyřazení a změny kódů. Požadujeme, aby IS umožnil účtování provádět pro každý doklad samostatně a také hromadně pomocí funkce.
Speciální úpravy IS	

Proces	UCT020 Účetní závěrka
Popis zadání	Účetní uzávěrky budou probíhat jednou měsíčně. Roční účetní závěrka bude prováděna vždy k 31.12.
Řešení v IS	Při kontrole a uzavírání měsíce musí být v IS provedeny tyto kroky: - kontrola, zda jsou všechny prvotní doklady potvrzené, - blokace období pro změny prvotních dokladů, - kontrola, zda jsou všechny prvotní doklady zaúčtované, - kontrola zaúčtování pohledávek, závazků a plateb, kontrola zůstatků na pohledávkových a závazkových účtech, - kontrola zaúčtování záloh a plateb, kontrola zůstatků zálohových účtů, - kontrola zaúčtování DPH, - kontrola zaúčtování skladů, kontrola zůstatků na skladových účtech, - kontrola zaúčtování banky a pokladny, - kontrola zaúčtování majetku, - kontrola zaúčtování mezd. Po provedení měsíční závěrky za měsíc prosinec musí IS umožnit uzavření účetních knih a otevření účetních knih pro nový účetní rok. IS musí umožnit po uzavření účetních knih udělat případné zpětné změny v účetnictví, tzn. disponovat funkcí *Zrušení účetní závěrky* (samozřejmě s vědomím dopadu na podání daně).
Speciální úpravy IS	

Proces	UCT022 Přecenění pohledávek a závazků, banky a pokladny k RD
Popis zadání	Ocenění pohledávek a závazků v cizí měně k rozvahovému dni nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, kurzem k tomuto dni. Ocenění zůstatků na bankovních účtech a pokladnách v cizí měně k rozvahovému dni.
Řešení v IS	IS musí disponovat funkcí Přecenění závazků a pohledávek, která bude určena pro zpracování pohledávek a závazků, které jsou v IS podchyceny v knihách Vydané faktury, Přijaté zálohy, Přijaté faktury a Poskytnuté zálohy, Kurzové interní doklad. Dále přeceněním zůstatků na bankovních účtech a pokladnách v cizí měně
Speciální úpravy IS	

3.14.6 Cestovní příkazy

Proces	DOP006 Cestovní příkazy
Popis zadání	Evidence tuzemských a zahraničních příkazů a jejich vyúčtování. Požadavkem společnosti SAKO je schvalování cestovních příkazů pomocí WF.
Řešení v IS	Cestovní příkazy se budou vytvářet v knize *Cestovní příkazy*. Na dokladu se budou evidovat kromě základních údajů o cestě také vyplacené zálohy, etapy pracovní cesty, náklady a směny provedené v zahraničí. Cestovní příkaz musí být umožněno vyúčtovat pokladním nebo interním dokladem. IS by měl disponovat funkcí importu sazeb dle platné legislativy. Schvalování CP pomocí WF je popsáno v samostatném procesu WF101 Schválení cestovního příkazu.
Speciální úpravy IS	

3.14.1 Vnitrofakturace

Proces	**UCT100 Vnitrofakturace**
Popis zadání	Vnitrofakturace mezi středisky společnosti SAKO.
Řešení v IS	Vnitrofakturace požadujeme řešit ve speciální knize. Faktury se budou zadávat ručně. Budou obsahovat řádky: - Plusový = náklad střediska - Minusový = výnos střediska Celková částka faktury musí být nulová. Účtovat se bude na podrozvahové účty.
Speciální úpravy IS	

3.15 Personalistika a Mzdy

Personální a mzdová agenda je nyní vedena v software VEMA a prostřednictvím podpůrných evidencí (Excel).

VEMA je dnes napojena i na docházkový systém.

SAKO Brno a.s. má nyní 480 zaměstnanců evidovaných na hlavní pracovní poměr (čtyři zaměstnanci pracují na zkrácený pracovní úvazek) a pohyblivý počet dohod, řádově v desítkách (DPP nebo DPČ).

Vzhledem k rozsahu řešení a minimální potřeby provázání agendy personalistiky a mezd s ostatními moduly IS bude stávající řešení zachováno a do IS se bude načítat pouze:

- podklad k zaúčtování mezd
- výpis z banky po výplatě mezd na účet – viz kapitola Funkční část Banka.

Proces	**MZD100 Import účetního dokladu z mezd**
Popis zadání	Import účetního dokladu zaúčtování mezd z VEMA do IS. Zdroj dat je ve formátu CSV uvedený pod tímto procesem.
Řešení v IS	Bude připraven import, který na základně vstupního CSV souboru do IS načte interní doklad k zaúčtování mezd.
Speciální úpravy IS	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	..	etn text	et	MD	DAL	St	Zak	Akce	Kd adresy	Pojem	Operace
2	1	mzdy TH	521-110	116865		11	ZZZ	AAA			
3	2	zamŘstnanci	331-100		116865	11					
4	3	SP, ZP zamŘstnavatel TH	524-110	11375		11	ZZZ	AAA			
5	4	Złźtov n˘ ZP	336-500		11375	11					
6	5	SP, ZP zamŘstnavatel TH	524-110	31344,22		11	ZZZ	AAA			
7	6	Złźtov n˘ SP	336-600		31344,22	11					
8	7	Statut ýi poj	524-140	3780		11	ZZZ	AAA			
9	8	Złźtov n˘ ZP	336-500		3780	11					
10	9	Statut ýi poj	524-140	11025		11	ZZZ	AAA			
11	10	Złźtov n˘ ZP	336-500		11025	11					
12	11	Statut ýi poj	524-140	495		11	ZZZ	AAA			
13	12	Złźtov n˘ ZP	336-500		495	11					
14	13	Statut ýi poj	524-140	1620		11	ZZZ	AAA			
15	14	Złźtov n˘ ZP	336-500		1620	11					
16	15	Statut ýi poj	524-140	46624		11	ZZZ	AAA			
17	16	Złźtov n˘ SP	336-600		46624	11					
18	17	zamŘstnanci	331-100	5279		11					
19	18	pou§. slu§. auta	335-930		5279	11					
20	19	OdmŘny žlen…m stat. org n…	523-100	188000		11	ZZZ	AAA			

Příklad formátu souboru pro zaúčtování mezd

3.16 Intrastat

Zpracování Intrastatu není předmětem tohoto projektu.

3.17 Majetek

Ve společnosti SAKO se v současnosti evidují cca 16 000 karet majetku. Tyto karty budou do IS načteny konverzí – viz KON06 Konverze majetku.

Majetek se člení v souladu s příslušnou legislativou:

- dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný i neodpisovaný – stavby, pozemky, stroje atp. (cca 1 500 položek)
- dlouhodobý nehmotný majetek – software atp. (cca 40 položek)
- od 500 do 20 000,-- Kč v podrozvahové evidenci (cca 13 000 položek)
- drobný hmotný majetek 20 000 – 40 000,-- Kč (cca 570 položek)
- drobný nehmotný majetek do 60 000,-- Kč o zapůjčený majetek (vklad) od SmB vedený v podrozvaze (cca 470 položek – pozemky, cca 42 položek – pronájmy pro SSO, cca 350 položek DDHM)

Požadujeme, aby IS umožnil pomocí funkce vytvářet Přiznání k dani z nemovitých věcí pro Finanční úřad za daný subjekt.

3.17.1 Nastavení modulu Majetek

Proces	**MAJ001 Nastavení modulu Majetek**
Popis zadání	Nastavení modulu pro odepisování a účtování majetku: Zkontrolují se, případně se doplní záznamy v knize Knihy majetku pro rozlišení majetku podle druhů nebo způsobu odepisování. V Knize majetku, ve které se eviduje pořizovaný majetek (před zařazením do užívání), se zatrhne volba Evidence pořizovaného majetku. Odpisové plány, podle kterých se budou v kartách vytvářet odpisy, jsou zadané v číselníku Odpisové plány. Způsob odepisování se řídí nastavením v číselníku Předvolba odepisování. Způsob účtování se definuje v číselníku Obory majetku.

Řešení v IS	Knihy majetku musí obsahovat základní obecně známé druhy, podle potřeby se doplní o další a u každého záznamu, který se bude využívat, se nastaví správné parametry. V knihách se nastaví typy plánů, souvztažnosti a zaokrouhlení odpisů. IS musí disponovat Odpisovými plány podle daňové a účetní legislativy a potom nejběžněji používané. BUde-li však potřeba, mohou se vytvářet další.
Speciální úpravy IS	

3.17.2 Práce s modulem Majetek

Proces	**MAJ002 Práce s kartou majetku**
Popis zadání	Pro každý druh majetku se zavede karta majetku s rozlišením podle nastavených knih. Ta bude sloužit pro evidenci, třídění, odepisování i účtování majetku. Odpisy a další majetkové operace jsou evidovány na pohybech majetku.
Řešení v IS	Na kartě budou vyplněné základní údaje o majetku. Povinně se zvolí *Obor majetku*, a to i v případě, že se majetek nebude účtovat. Zadá se *Vstupní cena*, *Datum pořízení, Datum zařazení do užívání* a *Datum zavedení do programu*. V případě dlouhodobého hmotného majetku požadujeme vyplnit odpisovou skupinu, která omezí nabídku předvoleb. IS musí umožnit zatřídění majetku podle analytických os a dalších kódů (pracoviště, umístění). Na jedné kartě majetku bude možné evidovat i soubor majetku. Požadujeme možnost rozložit na více samostatných karet, které jsou svázané stejným inventárním číslem a stejným způsobem odepisování.
Speciální úpravy IS	

Proces	MAJ008 Propojení karty majetku s prvotními doklady
Popis zadání	Vytvořit kartu majetku z prvotních dokladů. Na kartách majetku evidovat prvotní doklady, které souvisí se zařazením, vyřazením a dalšími akcemi v majetku.
Řešení v IS	Kartu majetku bude možné vytvořit z položky faktury přijaté, výdejky, pokladního a interního dokladu funkcí *Vytvoření karty majetku*. Položku faktury přijaté, faktury vydané, výdejky, pokladního a interního dokladu požadujeme propojit s kartou majetku pomocí funkce. Dále požadujeme, aby se na kartě majetku zobrazovaly položky prvotních dokladů, které byly přiřazeny ke kartě majetku výše uvedenými funkcemi.
Speciální úpravy IS	

Proces	MAJ003 Odepisování majetku
Popis zadání	Zpracování odpisů majetku se provede hromadně nebo také jednotlivě na kartách majetku. Vložený majetek od SmB (Statutární město Brno) má jinou hodnotu pro účetní odpisy a jinou pro daňové.
Řešení v IS	IS musí umožnit *Zpracování odpisů* jednotlivě na kartě majetku nebo hromadně. IS umožní zpracovat odpisy pro všechny typy plánů, zadané na kartě majetku. Odpisy bude možné zrušit funkcí v IS. Požadujeme, aby IS umožnil odpisy přerušit a automaticky vložit pohyb majetku s typem "Přerušení odpisů".
Speciální úpravy IS	

Proces	MAJ004 Technické zhodnocení, změna ceny, vyřazení
Popis zadání	Technické zhodnocení a změna ceny na kartě majetku, částečné vyřazení a vyřazení karty majetku.
Řešení v IS	Požadujeme, aby IS umožňoval provedení Technického zhodnocení majetku, Změny pořízení a Vyřazení majetku pomocí funkcí v IS.
Speciální úpravy IS	

Proces	MAJ009 Inventura majetku
Popis zadání	Porovnání evidence majetku v IS a skutečného stavu a provedení korekce rozdílů.
Řešení v IS	Postup práce v IS můžeme zjednodušeně popsat v následujících krocích: 1. Prvotní nastavení parametrů a kontací pro inventury v Knihách majetku. 2. Definice inventury v knize Inventura majetku. 3. Definice jednotlivých Soupisových listů majetku pro tuto inventuru. 4. Tisk sestavy Soupisový list majetku, ve kterém bude uveden seznam požadovaných karet majetku. Do tohoto seznamu pak pracovník provádějící inventuru zapisuje zjištěné údaje. 5. Eventuální kontrola a druhé přepočítání zjištěných údajů po prvním pracovníkovi. Tuto kontrolu provádí kontrolor. 6. Zápis skutečně zjištěných údajů do IS do Soupisových listů majetku na záložce Skutečné položky. Lze ručně nebo na mobilním terminálu. 7. Provedení přípravy před zpracováním – výpočet inventurních rozdílů. Provádíme na dokladu Inventura majetku na záložce Zpracování inventury. 8. Tisk sestavy Inventura majetku – přehled rozdílů. 9. Zpracování inventury – tvorba korekčních dokladů.
Speciální úpravy IS	

3.18 WorkFlow

Požadujeme, aby IS disponoval funkcionalitou workflow, která umožní řídit a kontrolovat všechny procesy ve firmě, zavést v nich pevný řád, který povede k efektivnímu vedení společnosti.

Funkcionalita bude umožňovat například řízení zpracovávání dokumentů, úkolů osobám či skupinám osob, řízení projektů, kontrolu plnění časových podmínek při plnění úkolů.

Součástí tohoto implementace budou následující procesy řešené pomocí výše uvedeného nástroje WF v IS. Jde o:

- Schválení faktury přijaté
- Schválení cestovního příkazu
- Schválení požadavku na nákup (žádanka) – viz WF102 Požadavek na nákup

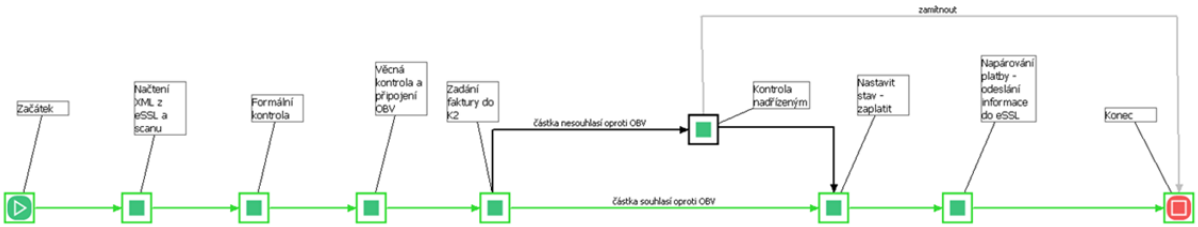
Požadujeme možnost schvalovat WF procesy i přímo z mailu – MS Outlook bez nutnosti vstupovat do IS.

Proces	**WKF001 Řešitelé kroků workflow**
Popis zadání	Zadání řešitelů krokům postupu, vytvoření skupin řešitelů.
Řešení v IS	Při určování toho, kým má být daný krok v procesu zpracován (komu bude úkol určen), se použijí *Kontaktní osoby*, které bude možné seskupovat do *Rolí. Role* pak budou přiřazeny jednotlivým krokům postupu. Požadujeme, aby podle nastavení v postupu mohl krok zpracovat jeden z řešitelů, nebo několik řešitelů, nebo všichni, kteří jsou tomuto kroku jako řešitelé zařazeni. Workflow musí umožnit zadat i nepřítomnost a případné *Zastupování*. Zastupování znamená možnost Zástupcům zpracovat za řešitele (uživatele) krok.
Speciální úpravy IS	

Proces	**WKF004 Procesy, vytvoření, správa**
Popis zadání	Proces je konkrétní použití obecně navrhnutého postupu. Vytvářením procesů spouštíme běh na sebe navazujících kroků a tím se postupně vytváří úkoly (kroky) pro řešitele kroků.
Řešení v IS	Procesy se budou vytvářet v *Knize Procesů*. Jejich uložením vytvoří první krok všem řešitelům, kterým bude krok určen. U těchto řešitelů pak krok čeká na zpracování. Uživatelům s právem na změnu procesu bude dovoleno spravovat proces. Budou moci postoupit krok na jiného řešitele, zadávat dokumenty, zadávat proměnné a jejich hodnoty, přidávat produkty, ... V knize procesů mohou uživatelé sledovat aktuální stav procesu. Požadujeme vizualizaci procesu v grafické podobě včetně zřetelného označení, které kroky již proběhly, na kterém kroku proces stojí.
Speciální úpravy IS	

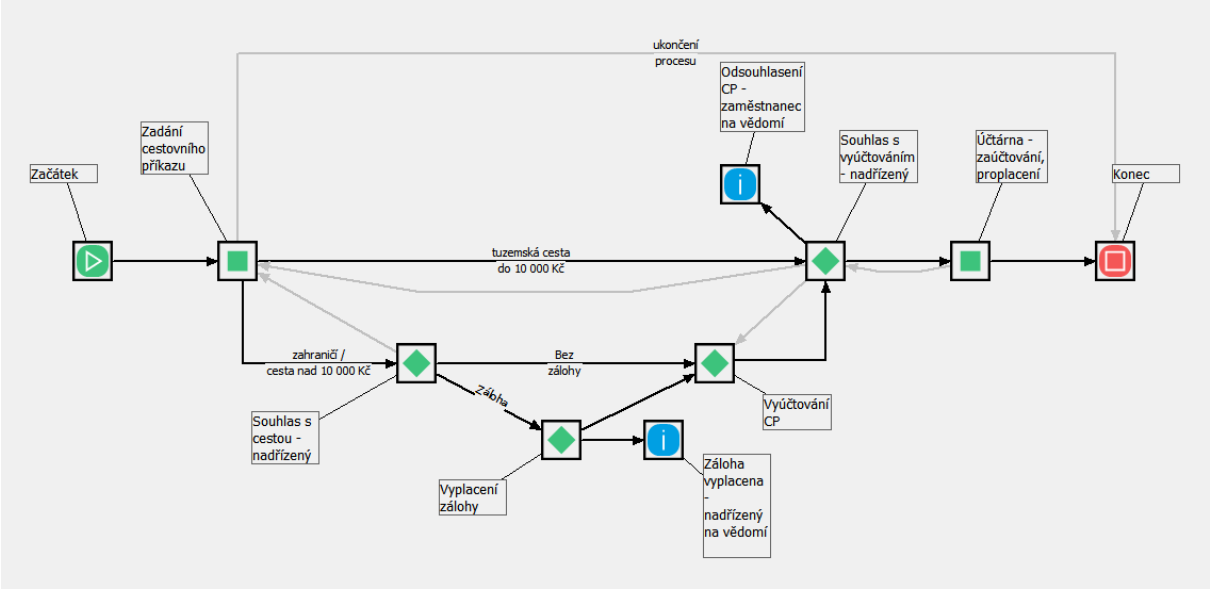
Proces	WKF005 Zpracovávání kroků uživateli
Popis zadání	Každý uživatel musí mít přehled o krocích a úkolech, které obdrží prostřednictvím workflow procesů.
Řešení v IS	Uživatel bude provádět s krokem určité operace. Zpracováváním kroku pomocí těchto operací vznikají události kroku. Otevřením detailu kroku uživatel krok "přečte" (vznikne událost Přečteno) a může provést operaci "přijmout", a tímto dát ostatním uživatelům na vědomí, že bude krok dále zpracovávat. Uživatel může také krok rovnou "odsouhlasit", či "zamítnout". Postupně tak na kroku vznikají další události (Přijato, Odsouhlaseno, Zamítnuto). Uživatel může také krok "postoupit" na jiného uživatele, tzn., že krok přepošle, ke zpracování někomu jinému (událost Postoupeno). V knize K Zastoupení jsou pak zobrazeny všechny kroky, které může uživatel řešit za jiné uživatele. Krok k zastoupení se může v knize objevit také pouze v závislosti na zadané Nepřítomnosti (pouze, pokud bude řešitel kroku nepřítomen, zobrazí se krok k řešení Zástupci). Kniha K Řešení pak zobrazuje uživateli, jak seznam jeho nevyřešených kroků, tak také seznam kroků, které může provést v zastoupení. Pro plnění jednotlivých kroků můžou být v postupu definovány časové podmínky. Uživateli se pak dle časové podmínky spočítá termín, do kdy musí daný krok vyřešit. (Např. lze zadat, že uživatel má lhůtu 20 pracovních hodin na to, aby krok vyřešil). Uživatel může k jednotlivým krokům přidávat tzv. komentáře (textové připomínky ke kroku), připojovat procesu dokumenty a produkty (pokud to bude zadáno v postupu), může také nahlížet na graf postupu, kde může vidět, jak proces probíhal, které kroky předcházely a které budou následovat. V knize Moje nepřítomnost může uživatel zadat vlastní nepřítomnost pro workflow.
Speciální úpravy IS	

Proces	WF100 Schválení faktury přijaté
Popis zadání	Před navedením Fa přijaté do systému probíhá schvalovací proces. Prvotní zaevidování Fa probíhá na podatelně pomocí ESSL (elektronická spisová služba) – proces je popsán POD100 Podatelna – napojení na E-kancelář.
Řešení v IS	Pro schválení Fa přijaté bude v IS využito funkcionality WorkFlow. Po navedení a vyexportování XML souboru na podatelně se v IS spustí proces WF – příklad funkčnosti je pod tímto procesem. Jednotliví uživatelé se v prostředí IS k dokladu mohou vyjádřit. Po schválení všemi zodpovědnými uživateli bude možné Fa automaticky potvrdit a umožnit zaplacení.
Speciální úpravy IS	



Proces schválení Fa přijaté ve WF – příklad

Proces	WF101 Schválení cestovního příkazu
Popis zadání	Schválení cestovního příkazu.
Řešení v IS	Zaměstnanci si budou zadávat CP ke schválení přímo do WF IS. Následně odešlou ke schválení nadřízenému a dále na účtárnu. Příklad řešení je zobrazen pod tímto procesem.
Speciální úpravy IS	



Proces schválení cestovního příkazu ve WF – příklad

3.19 Funkční část Vyhodnocení

Vyhodnocení v IS bude probíhat na následujících úrovních:

- Provozní sestavy
    - Provozní sestavy vycházejí ze standardních sestav IS.
- Automatická sestava, online kontingence, automatický graf
    - Bude možné jednoduše vytvářet online přehledy
    - Položkové knihy (položky nákupu, prodeje, účetnictví atd.)
    - Kombinace s filtry
- Řízení financí
    - viz FIN017 Řízení financí
- Ekonomické výkazy
    - viz VYH001 Ekonomické analýzy
- Manažerské vyhodnocení
    - OLAP, Dashboard – viz VYH002 OLAP – Kontingenční tabulka
- Exporty dat do Excelu
    - Libovolnou tabulku lze jednoduše exportovat do MS Excel, případně OpenOffice

3.19.1 Ekonomické analýzy

Proces	**VYH001 Ekonomické analýzy**
Popis zadání	Tisk výkazů v rozsahu předepsaném Ministerstvem financí.
Řešení v IS	Vyhodnocení ekonomických výsledků společnosti bude prováděno pomocí ekonomických analýz. IS bude obsahovat nadefinované ekonomické analýzy dle zpravodaje ministerstva financí (Rozvaha, Výsledovka). Součásti budou ekonomické analýzy pro neziskové organizace (Rozvaha, Výsledovka). Tyto budou moci být editovány a mohou být vytvářeny nové ekonomické analýzy dle požadavků společnosti. Výpočet Rozvah a Výsledovek umožní následnou editaci hodnot, tisk a export do PDF, do Excelu nebo do xml s **Přiznáním k dani z příjmů právnických osob**. Výpočet Přehledu o peněžních tocích bude také umožňovat následnou editaci hodnot, tisk a export do PDF nebo do Excelu. Všechny ekonomické analýzy bude možné exportovat do Excelu …
Speciální úpravy IS	

3.19.2 Manažerské výstupy – Kontingenční tabulka, Dashboardy

Proces	**VYH002 OLAP – Kontingenční tabulka**
Popis zadání	Vyhodnocení dat pomocí OLAP.
Řešení v IS	IS bude umožňovat Manažerské vyhodnocování nejlépe pomocí „OLAP – On Line Analytical Processing" nad daty v IS. Musí umožnit nadefinovat množinu os vyhodnocování, které budou pokrývat standardní požadavky na vyhodnocování a analýzu dat. Standardní osy mohou být rozšířeny o další osy, které vyplynou z konkrétních požadavků. Přístupová práva k jednotlivým kostkám budou řešena pomocí definovaných rolí jednotlivých uživatelů. Nadefinované pohledy požadujeme uložit a opakovaně vyvolávat. Výsledky těchto pohledů požadujeme exportovat do Excelu. Pro potřeby SAKO bude potřeba připravit OLAP postavený na vážních lístcích pro vyhodnocování těchto dat.
Speciální úpravy IS	

3.19.3 Plánování na úrovni účetnictví

Proces	**VYH100 Plánování na úrovni účetnictví**
Popis zadání	Možnost zadat plán na úrovni účetnictví s možnostem rozpadu dle časové osy a všech dalších analytických os.
Řešení v IS	V IS bude připravena samostatná plánovací kniha účetnictví. V této knize budou zadány obecné (OB) doklady s rozpadem dle potřeby SAKO (datum, analytické osy). Pomocí standardních prostředků IS pro vyhodnocení bude možné porovnávat ostrá účetní data vůči tomuto plánu. Pro komfortní aktualizaci plánu bude připraven import účetních položek z Excelu s pevně danou strukturou. V excelu bude možné si data upravit dle požadavku a načíst do IS. Funkce umožní: - Import nových dat - Aktualizaci (přepis) dat stávajících IS musí umožnit i export dat do excelu (např. jako počáteční stavy pro vytvoření plánu).
Speciální úpravy IS	

3.19.4 Požadavky SAKO na vyhodnocení

Proces	**VYH101 Požadavky SAKO na vyhodnocení**
Popis zadání	V tomto procesu je rekapitulace dodaných podkladů/požadavků na výstupy z IS.
Řešení v IS	Pod procesem je soupis podkladů a návrh řešení v IS.
Speciální úpravy IS	

ID	**Požadavek**	**Řešení v IS**
	Účetnictví	
V01	Výkaz zisků a ztrát	Upravená ekonomická analýza
V02	Rozvaha	Upravená ekonomická analýza
V03	Horizontální analýza	Upravená/speciální ekonomická analýza, plánovací řada
V04	Vývoj výnosů a nákladů	Upravená ek. analýza, srovnání v letech
V05	Stavy finančních prostředků	OLAP – kostka Banka, pokladna
V06	Počty zaměstnanců	Výstup ze mzdového systému
V07	Rozbor pohledávek, po splatnosti, lhůty atd.	OLAP – kostka úvěrování
	Divize ZEVO	
V08	Návozy odpadu	OLAP – speciální kostka Vážní lístky
V09	Spálený odpad	OLAP – speciální kostka Vážní lístky
V10	Výhřevnost	OLAP – kostka Prodej, z konkrétní položky faktur
V11	Příspěvek na dopravu	OLAP – Faktury
V12	Tržby z prodeje tepla	OLAP – kostka Prodej, z konkrétní položky faktur
V13	Výroba elektřiny	OLAP – kostka Prodej, z konkrétní položky faktur
V14	Produkce surovin	OLAP – speciální kostka Vážní lístky
V15	Odpad z dotřiďovací linky	OLAP – speciální kostka Vážní lístky
V16	Provozní hodiny kotlů	Nebudeme řešit v IS
	Divize Svoz	
V17	Počty svozů	Řeší doprava, případně OLAP dle fakturace
V18	Počty nádob	Řeší doprava, případně OLAP dle fakturace
V19	Odpady VOK	OLAP dle fakturace
V20	Ujeté km	Řeší doprava
V21	Reklamace	OLAP

3.20 Propojení IS s dalšími SW

Zde uvádíme rekapitulaci propojení IS na jiné SW s odkazem na proces, který propojení popisuje.

SW	Popis	Odkaz na proces
EVI	Odpadové hospodářství, výkaznictví, legislativa	ODP005 Export dat do EVI
Váha	Napojení na vážní systém	ODP003 Komunikace s vážním systémem
Doprava	**Aktuálně není známo, jak se bude řešit**	
Unipos	Čerpání PHM – nafta	ZAS102 Nákup/Výdej PHM – Nafta
ESSL	Spisová služba	POD100 Podatelna – napojení na E-kancelář
VEMA	Mzdy, import účetního dokladu zaúčtování mezd	MZD100 Import účetního dokladu z mezd

4 Zavedení IS do provozu

Zavedení IS do provozu se bude skládat z následujících činností:

- Zkušební konverze dat
- Odladění výstupních tiskových sestav
- Základní školení uživatelů
- Zkušební provoz
- Ostrá konverze dat
- Rutinního provozu

4.1 Konverze dat

Pro potřeby konverze dat bude připraven program, který data z původního programu (programů) převede do dat nového informačního systému. Data ke konverzi budou připravena pracovníky společnosti SAKO, a to jak pro konverzi před zkušebním provozem, tak pro konverzi před rutinním provozem IS. Zdrojové soubory budou uloženy v souborech typu XLS pevně dané struktury.

Vše, co není v této kapitole uvedeno, se bude do IS navádět ručně pracovníky SAKO (např. číselníky jako střediska, účetní rozvrh atd.).

Proces	KON01 Konverze dodavatelů/odběratelů
Popis zadání	Číselník dodavatelů – odběratelů bude konvertován podle předaného vzoru v Excelu. Zdrojem partnerů v SAKO je dnes více databází.
Řešení v IS	Bude načten seznam dodavatelů/odběratelů z Excelu. Bude dodán jeden konzistentní soubor bez duplicitních záznamů, který bude obsahovat jak dodavatel, tak odběratele či další subjekty. Bude třeba dodat minimálně tyto údaje: - ID – pro následující vazby - Firma - Adresa - IČO, DIČ - Atd.
Speciální úpravy IS	

Proces	KON02 Konverze číselníku zboží (materiál)
Popis zadání	Načtení databáze karet materiálů. V požadovaném rozsahu základních polí – viz struktura karty zboží.
Řešení v IS	Do IS bude načtena databáze karet materiálů z Excelu připraveného pracovníky SAKO. Tedy položky jakéhokoliv druhu dodané v Excelu. Případné doplnění načtených hodnot bude probíhat ručně v IS.
Speciální úpravy IS	

Proces	KON03 Konverze karet odpadů
Popis zadání	Konverze karet odpadů do katalogu odpadů.
Řešení v IS	Bude připravena funkce, která načte karty odpadů z Excelu do katalogu odpadů v IS.
Speciální úpravy IS	

Proces	KON04 Konverze saldokonta
Popis zadání	Konverze aktuálního stavu saldokonta faktur přijatých a vydaných. V evidenci jsou i doklady z roku 1996. Týká se pouze SAKO.
Řešení v IS	Bude se importovat pouze dlužná brutto částka. Importní soubor Excelu musí obsahovat tyto údaje: - Kód nebo IČO zákazníka - VS - Částka doplatit - Datum vystavení - Datum splatnosti - Datum úč. případu - Popis - Pův. číslo dokladu - Pův. částka dokladu - Měna - Kurz Po navedení saldokonta bude možné tyto doklady použít k navedení počátečních stavů účtů 311 a 321, které se zároveň navedou saldokontně dle čísel dokladů. V případě potřeby donavedení jednotlivých saldokontních dokladů po provedení konverze toto již zajistí pracovníci SAKO ručně.
Speciální úpravy IS	

Proces	KON05 Konverze stavů skladů
Popis zadání	Konverze skladových zásob materiálů + výrobků je potřeba připravit po šaržích.
Řešení v IS	SAKO připraví zdrojové soubory v Excelu pro jednotlivé sklady. Součástí zdrojového souboru bude: - Kód skladové karty (materiálu) - Množství v základní MJ - Lokace (umístění) - Cena
Speciální úpravy IS	

Proces	KON06 Konverze majetku
Popis zadání	Načtení karet majetku. Zdrojem bude XLS soubor. Členěno na: - Hmotný - Nehmotný - Investiční - Drobný Jedná se o cca 16 000 karet.
Řešení v IS	Na základě podkladů z Excelu budou navedeny jednotlivé karty majetků dle typu do samostatných knih majetku. Odpisy se do IS načítat nebudou, pouze zůstatková hodnota. V oprávkách bude vidět odepsaná částka.
Speciální úpravy IS	

Proces	KON07 Konverze počátečních stavů účetnictví
Popis zadání	Počáteční stavy účetnictví dle jednotlivých analytických účtů.
Řešení v IS	Pomocí konverzního programu se navede do IS otvírkový doklad k datu 1.1.XXXX dle dodaného XLS souboru. Rozpad dat bude pouze na analytické účty. Struktura souboru: - Analytika - Částka Kč - Popis – nepovinná položka Načtení otvírkového dokladu bude možné spouštět opakovaně. Hlavní kniha se následně automaticky přepočte.
Speciální úpravy IS	

Proces	KON08 Konverze vozidel
Popis zadání	V evidenci je cca 200 vozidel.
Řešení v IS	Vozidla budou načtena jak do tabulky vozidel, tak do analytické osy Prostředek (kvůli vazby nákladů a výnosů do všech dokladů IS). Podklad bude dodán v Excelu.
Speciální úpravy IS	

Proces	KON09 Navedení zákaznických smluv
Popis zadání	Navedení „živých" zákaznických smluv včetně položek: - Svoz - Spalné
Řešení v IS	Podklady budou dodány v Excelu. V tomto případě: - Hlavičky - Položky - Ceník / ceníky Struktura dle požadavků SAKO.
Speciální úpravy IS	

Proces	KON10 Navedení dodavatelských smluv
Popis zadání	Navedení „živých" dodavatelských smluv včetně položek.
Řešení v IS	Podklady budou dodány v Excelu. V tomto případě: - Hlavičky - Položky - Ceník / ceníky Struktura dle požadavků SAKO.
Speciální úpravy IS	

Proces	**KON11 Konverze číselníku služeb**
Popis zadání	Konverze služeb: - Typ nádoby - Druh odpadu - Velikost - Frekvence svozu
Řešení v IS	Na základě podkladů dodaných v Excelu bude připraven konverzní program, který v IS založí karty zboží. Bude načteno do knihy zboží.
Speciální úpravy IS	

Proces	**KON12 Konverze nádob + zařazení do tras**
Popis zadání	Načtení stávajícího seznamu nádob a jejich zařazení do tras.
Řešení v IS	Tyto informace jsou důležité pro akce typu rozpuštění dat na původce. Bude připraven konverzní skript, který z podkladů v Excelu načte: - Seznam tras (číselník) - Zařazení nádob do tras
Speciální úpravy IS	