# Instrukce pro konfiguraci

Loginy do aplikace:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uživatelské jméno** | **Heslo** | **Jméno** | **Příjmení** |
| admin | heslo | admin | admin |
| interni.auditor | heslo | Interní | Auditor |
| zadavatel.dokladu | heslo | Zadavatel | Dokladů |
| prikazce.operace | heslo | Příkazce | Operace |
| spravce.rozpoctu | heslo | Správce | Rozpočtu |
| registr.smluv | heslo | Registr | Smluv |
| hlavni.ucetni | heslo | Hlavní | Účetní |

1. Pro všechny role u všech dokladů vytvořit samostatnou skupinu, do které se budou dávat uživatelé – všichni zadavatelé sdílí doklady ve skupině a mohou si je vzájemně přebrat.
2. Umožnit **generovat PDF doklad** pro tyto doklady:
	1. Objednávka u dodavatele
	2. Faktura vydaná
3. Atribut „**Uveřejnit do ISRS** rozhodne PO pro tyto doklady:
	1. Právní závazky
		1. Objednávka u dodavatele
		2. Smlouva s dodavatelem
		3. Právní závazek – ostatní
	2. Právní nároky
		1. Příspěvky, dotace, transfery
		2. Objednávka od odběratele
		3. Smlouva s odběratelem
		4. Darovací smlouva
		5. Právní nárok - ostatní
4. Do pracovního postupu přidat **Uveřejňovatele do RS (úkol dojde na zadavatele dokladu uveřejnit závazek do RS) – nastavené na textovací datová schránka a testovací RS**
	1. Právní závazky
		1. Objednávka u dodavatele
		2. Smlouva s dodavatelem
		3. Právní závazek – ostatní
	2. Právní nároky
		1. Příspěvky, dotace, transfery
		2. Objednávka od odběratele
		3. Smlouva s odběratelem
		4. Darovací smlouva
		5. Právní nárok – ostatní
5. Atribut „**Vypořádáno**“ nastaví nejpozději PO pro tyto doklady:
	1. Právní závazky
		1. Objednávka u dodavatele
		2. Smlouva s dodavatelem
		3. Právní závazek – ostatní
	2. Právní nároky (umíme?)
		1. Příspěvky, dotace, transfery
		2. Objednávka od odběratele
		3. Smlouva s odběratelem
		4. Darovací smlouva
		5. Právní nárok - ostatní
6. Do pracovního postupu přidat **Realizátora** (úkol)
	1. Právní závazky
		1. Objednávka u dodavatele – vyplní datum akceptace objednávky (Zadavatel)
		2. Smlouva s dodavatelem – vyplní datum platnosti (podpisu) smlouvy (PO)
		3. Právní závazek – ostatní – vyplní datum platnosti právního závazku (PO)
		4. Veřejná zakázka – vypsat veřejnou zakázku (PO)
	2. Instrukce pro uskutečnění veřejného výdaje (úkol)
		1. Faktura přijatá – vyplní datum úhrady (Zadavatel)
		2. Interní výdajový doklad – vyplní datum úhrady (Zadavatel)
		3. Rekapitulace platů a zákonných odvodů (Zadavatel)
	3. Před vznikem nároku
		1. Objednávka od odběratele – akceptace objednávky (Zadavatel)
		2. Smlouva s odběratelem – podepsat smlouvu (Zadavatel)
		3. Příspěvky, dotace, transfery – akceptovat rozhodnutí (Zadavatel)
		4. Darovací smlouva – podepsat smlouvu (PO)
		5. Ceník – Vyvěšení ceníku (PO)
		6. Právní nárok – ostatní – akceptace rozhodnutí (PO)
	4. Instrukce pro uskutečnění veřejného příjmu (úkol)
		1. Faktura vydaná – vyplnit datum úhrady (Zadavatel)
		2. Žádost o platbu – vyplnit datum úhrady (Zadavatel)
		3. Interní příjmový doklad – vyplnit datum úhrady (Zadavatel)
7. Pro všechny doklady nastavit
	1. povinnosti mít přílohy viz Implementační dotazník PO – VZOR
	2. povinná příloha je součástí Auditní stopy
8. U schvalování nastavit automatické předvyplňování Zjištění a Opatření dle typu rozhodnutí
9. Pro všechny doklady nastavit povinnost mít položky věcného plnění.