



PROCESNÍ ANALÝZA KOMORY DAŇOVÝCH PORADCŮ ČR

Analýza popisuje hlavní a podpůrné procesy v Komoře daňových poradců ČR a související požadavky na jejich pokrytí novým ERP systémem. Tento dokument je primárně určen pro výběr a implementaci informačního systému.



Analýzu zpracovali:

doc. Ing. Petr Sodomka, Ph.D., MBA

Ing. Hana Klčová, Ph.D.

© CVIS Consulting s.r.o.

Tato analýza je určena pouze pro potřeby zadavatele, Komory daňových poradců ČR. Žádná její část nesmí být rozmnožována, krácena nebo postoupena třetí straně mimo zadavatele bez předchozího souhlasu.

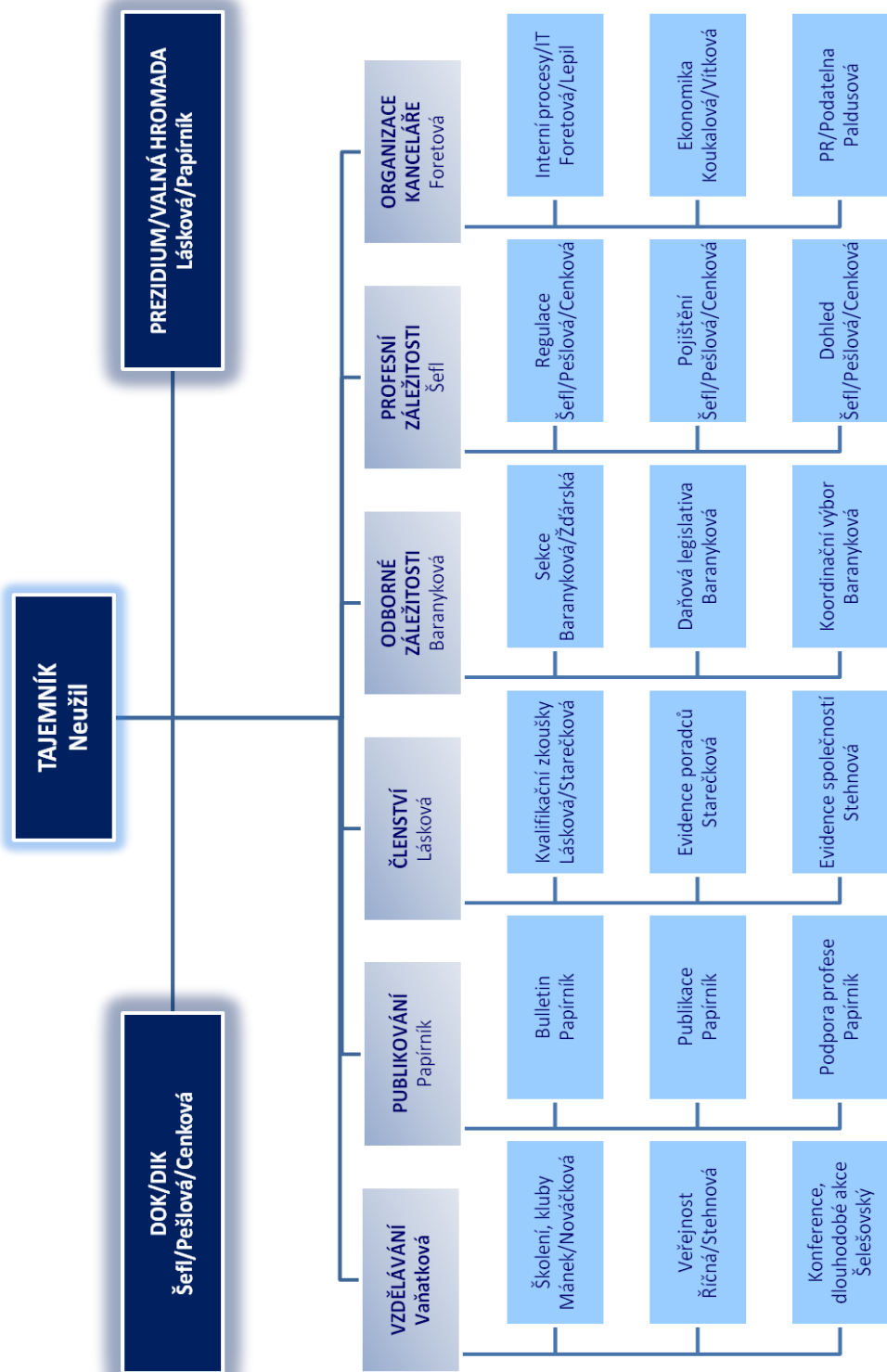
Obsah

Organizační struktura společnosti	6
1 Obecné požadavky na informační systém	7
2 Požadavky na bezpečnost	8
3 Finanční účetnictví.....	9
3.1 Dodavatelské faktury	9
3.2 Odběratelské faktury.....	10
3.3 Banky	13
3.4 Pokladna	14
3.5 Správa majetku.....	15
3.6 Hlavní kniha	16
3.7 Účetní výkazy.....	18
3.8 Daně	19
4 Controlling.....	20
4.1 Plánování a rozpočtování	20
4.2 Řízení Cash Flow	21
5 Lidské zdroje.....	22
5.1 Personalistika	22
5.2 Mzdové účetnictví	23
5.3 Docházkový systém	25
5.4 Řízení cestovních příkazů	25
6 Školení.....	28
6.1 Plánování školení.....	28
6.1.1 Segmenty školení	28
6.1.2 Přehled a členění nabízených školení.....	28
6.1.3 Kontinuální profesní vzdělávání	30
6.2 Realizace a vyhodnocení školení	32
6.2.1 Přihlášení na školení.....	32
6.2.2 Hodnocení školení a nabídka navazujících služeb	33
7 Publikování.....	35
7.1 Řízení životního cyklu publikací.....	35
7.2 Prodej publikací a jeho vyhodnocení (integrace s modulem E-shop).....	36

8	Členská agenda.....	37
8.1	Plánování a řízení kvalifikačních zkoušek	37
8.1.1	Plánování kvalifikačních zkoušek (KZ)	37
8.1.2	Zákonné podmínky pro uchazeče o KZ	38
8.1.3	Přihlášení ke KZ	38
8.1.4	Průběh kvalifikační zkoušky.....	39
8.2	Evidence subjektů daňového poradenství	42
8.2.1	Fyzická osoba – daňový poradce	42
8.2.2	Právní osoba, poskytující daňové poradenství	44
8.2.3	Evidence změn u FO a PO	44
8.2.4	Povinné platby u DP a jejich evidence.....	45
8.2.5	Řízení s neplatiči členských příspěvků	45
8.2.6	Přerušení výkonu DP	45
8.2.7	Řízení vztahů s členskou základnou.....	46
8.3	Dozorčí řízení (stížností, dokumentace, sankce)	47
8.3.1	Řízení o stížnostech	47
8.3.2	Disciplinární řízení	47
8.3.3	Jiné případy spadající pod dozorčí řízení.....	48
8.3.4	Kontrola neoprávněného poskytování DP.....	49
8.4	T-Mobile	49
9	Řízení pracovních skupin, daňová a profesní problematika	51
9.1	Připomínkové řízení k legislativě (daňové a profesní)	52
9.1.1	Připomínkové řízení (vnější)	52
9.1.2	Poradenství k profesním zákonům	55
9.1.3	Zveřejnění oficiální verze zákona	55
9.2	Profesní otázky – interní předpisy.....	56
9.3	Koordinační výbor	57
9.4	Obchodní smlouvy.....	58
9.5	Právní stanoviska.....	59
9.6	Řízení dle daňového řádu.....	59
9.7	Organizace sekcí a pracovních skupin	60
9.7.1	Náplň práce sekcí	60
9.7.2	Náplň práce pracovních skupin	62
9.7.3	Náklady spojené se zasedáním sekce či pracovní skupiny	62
9.8	Organizace a činnosti Valné hromady.....	63
9.8.1	Svolání Valné hromady.....	63

9.8.2	Organizace a dokumenty Valné hromady	63
10	Projektové řízení	65
10.1	Plánování a řízení projektů.....	65
10.2	Financování a rozpočtování projektů	67
10.3	Projektové výkaznictví.....	67
11	Pracovní toky a dokumenty	69
11.1	Řízení dokumentů	69
11.2	Řízení pracovních toků (workflow).....	70
12	Manažerské rozhodování	72
12.1	Reporting, manažerské analýzy a prognózy	72
13	E-shop	74
13.1	Prodej a expedice produktů a služeb	74

Organizační struktura společnosti



1 Obecné požadavky na informační systém

- 1.1 Systém **musí** požadované charakteristiky poskytovat v maximální míře již prostřednictvím své standardní funkcionality, kterou bude možné dle požadavků parametrizovat a pouze v minimální míře upravovat na míru vývojovými nástroji.
- 1.2 Systém **musí** zajistit snadnou a rychlou dostupnost informací na všech výstupech.
- 1.3 Systém **musí** poskytovat jednotnou verzi pravdy na všech výstupech.
- 1.4 Data se **musí** do systému zadávat jen jednou, což předpokládá jeho plnou provázanost.
- 1.5 Systém **musí** podporovat řízení hodnototvorného řetězce a souvisejících podpůrných procesů typických pro organizaci, jakou je profesní komora.
- 1.6 Systém **musí** podporovat legislativu České republiky.
- 1.7 Systém **musí** podporovat tyto jazykové mutace: čeština a angličtina.
- 1.8 Systém **musí** podporovat přístup přes uživatelské rozhraní využívající technologii tenkého nebo nulového klienta.
- 1.9 Systém **musí** být založen na třívrstvé architektuře klient/server, v jejímž rámci bude oddělena datová, funkční a prezentační vrstva.
- 1.10 Systém **musí** zajišťovat provázanost se stávajícím webovým portálem nebo poskytovat vlastní webový portál (all-in-one), který bude využit pro publikaci informací a sdílení vybraných ERP procesů více různým skupinám uživatelů (mj. za využití portletů) a to dle zhodnocení funkcionalit stávajícího webu.
- 1.11 Systém **musí** umožnit pružné škálování aplikací, změny, rozšiřování konfigurace a parametrizace funkcí. Bude disponovat standardními a zdokumentovanými rozhraními pro provázání na aplikace třetích stran. Systém bude poskytovat import a export dat ve formátech souborů XLS, CSV, DOC, PDF, JPG a TXT.
- 1.12 Systém **musí** umožnit práci v jednotném uživatelském prostředí, a to ve více obrazovkách bez omezení funkčnosti s možností kopírování dat mezi obrazovkami.
- 1.13 Systém **musí** umožnit dávkové zpracování na pozadí, plánování a spouštění dávkových procesů.
- 1.14 Systém **musí** obsahovat nástroje pro archivaci dat a tiskových výstupů a přístup k archivovaným datům. Systém bude disponovat nástroji pro rekonstrukci dat po případné havárii.
- 1.15 Systém **musí** podporovat řízení jakosti dle ISO 9001.
- 1.16 Systém **musí** mít plnou podporu aplikací Microsoft Office všech verzí používaných v organizaci.
- 1.17 Systém **musí** zajistit elektronické zpracování a uložení firemních dokumentů s cílem minimalizace jejich toku v papírové podobě.
- 1.18 Systém **musí** mít nástroje pro historii zápisu-původce zápisu a dohledatelnost změn.
- 1.19 Systém **musí** umožňovat současný náhled více uživatelů.

2 Požadavky na bezpečnost

- 2.1 Systém **musí** respektovat základní pravidla pro zajištění vnitřní i vnější bezpečnosti. V autorizačním konceptu umožní princip oddělení pravomocí, poskytne možné přístupy dle autorizačních oprávnění a jejich vymezení jednotlivým uživatelům k jednotlivým funkčním oblastem a datům na základě organizačního začlenění a kompetencí uživatele. Systém rovněž poskytne omezený přístup k volbám menu dle přidělené role uživatele. Dále umožní centrální administraci aplikací, uživatelů a uživatelských oprávnění. Poskytne také detailní protokolování činnosti uživatelů v systému (audit), a i monitoring pokusů o neoprávněný přístup. Informační systém bude schopen využívat Active Directory pro autorizaci uživatelů.
- 2.2 Systém **musí** podporovat zabezpečenou komunikaci mezi serverem a klientským softwarem – šifrovaný přenos citlivých dat.
- 2.3 Systém **musí** umožňovat technické znemožnění současné editace jednotlivých záznamů různými uživateli.
- 2.4 Systém **musí** podporovat sledování historie jednotlivých záznamů (možnost dohledání autorů a data úpravy dat).
- 2.5 Systém **musí** podporovat autentizaci uživatelů přihlašovacím jménem a heslem, definovatelná přístupová práva (přímo na jednotlivé role nebo na skupiny úkonů).
- 2.6 Systém **musí** umožňovat správu uživatelů v kompetenci pověřených osob.
- 2.7 Systém **musí** podporovat možnost změny svého hesla přímo uživatelem systému.
- 2.8 Systém **musí** podporovat jednoduchou zpětnou vazbu mezi uživateli a autory systému.
- 2.9 Systém **musí** umožňovat detekci, sledování a hlášení chybových stavů pro usnadnění jejich řešení a usnadnění kontaktu s vývojáři.

3 Finanční účetnictví

3.1 Dodavatelské faktury

ID procesu: 0301

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Ročně je zpracováváno cca **1 400 ks přijatých faktur** (až každá čtvrtá má QR kód).

➤ Vymezení dle typů dokumentů

- Faktura dodavatelská (číselná řada pro došlé faktury, proplácení dohod a smluv, cestovního, vrácení plateb, komunikaci s institucemi – FÚ, MSSZ, ZP, řada pro proplácení dohod o provedení práce, autorských smluv, cestovního).
- Zálohová faktura.
- Daňový doklad k zálohové faktuře.
- Opravný daňový doklad (dobropis).

➤ Vymezení dle typů dodavatele

- Tuzemské faktury v Kč nebo v EUR.
- Zahraniční faktury ze zemí EU nebo z třetích zemí (RUB, USD).
- Faktura od jednoho dodavatel může být vystavena v různých měnách.

➤ Příjem faktury

- Tištěná forma – v budoucnu se předpokládá převod do elektronické formy (sken), QR kódy jsou zamýšleny k použití.
- Elektronická forma – každá faktura se tiskne a podatelna přidá razítko s datem přijetí.

➤ Kontrola správnosti

- Směrnice na oběh dokladů – podatelna fakturu zapíše, předá odpovědnému pracovníkovi, který ji podepíše – schválí a předá do účtárny. Podatelna zapíše do tabulky MS Excel (slouží pro evidenci došlé pošty) příjem faktury – slouží v případě nesrovnalostí ke kontrole, zda a kdy přišla.
- Přiřazení k oddělení a jeho odpovědné osobě – navázání faktury na schválenou objednávku, schválení faktury z hlediska množství, ceny a dalších parametrů (nutno nastavit workflow), vazba na příslušnou objednávku.
- Daňové náležitosti – vypočtená DPH, párování s objednávkou, u daňového dokladu párování k zálohové faktuře atd., vazby: IBAN, SWIFT kód, variabilní symbol, kontrola spolehlivosti plátce, kontrola duplicity faktur.

➤ Zápis faktury

- V současnosti je využíván účetní program WinFAS.

- Zápis do hlavní knihy, přiřazení číselné řady v základním členění.
- Dále probíhá rozkontování položek v systému, navedení a schválení faktury s košílkou – dle finančních limitů dochází ke schvalování (tajemník), potvrzení, kontrola párování s bankou, objednávky se moc nevyužívají, většinou nejsou zaznamenány v systému, spíše je realizují osoby odpovědné za projekty přes telefon a e-mail.

➤ Zaúčtování faktury

- Rozúčtování závazků.
- V rámci účtování je nutné mít možnost volit z definovaných středisek ((možnost až 10 místný kód na volbu středisek, protože členění středisek má zatím 3 úrovně) – každý náklad nebo výnos musí mít středisko kód obsahuje středisko, sekce atd.
- Od roku 2016 se plánuje jiné střediskové uspořádání – zohlednit při implementaci.

➤ Archivace faktury

- V rámci workflow je nutno zařadit archivaci faktur, předpokládá se využití DMS, pokud bude zaveden. Povede se evidence v obou podobách – elektronická i tištěná.

➤ Platba faktury

- Příkaz k úhradě, hotově, záloha, zápočet, platba kartou, splátkový kalendář.
- Párování s fakturou a účtování o platbě.

Reporting

- Stav salda závazků dle uživatelsky definovaných parametrů: dodavatelů, termínů splatnosti, a dle dalších stanovených dimenzí (např. částky, středisek apod.).
- Sledování vývoje závazků v čase, sledování k určitému datu a zpětně.
- Odsouhlasení závazků k určitému datu, např. k 31.12.

Požadovaná zlepšení

- Zavedení převodu tištěné faktury do elektronické formy (skenování).
- Nastavení workflow pro příjem tištěné faktury (resp. skenu), její oběh a archivaci, včetně přiřazení oprávněných osob k nahlížení, schvalování atd.
- Možnost volby více platebních podmínek v kombinaci se zálohami.

3.2 Odběratelské faktury

ID procesu: 0302

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Ročně je zpracováváno **7 000 ks vydaných faktur**.

➤ Vymezení dle typů dokumentů

- Faktura, včetně možnosti penalizační faktury ((číselná řada pro zálohy – výzva k úhradě, číselná řada pro přijaté úplaty, číselná řada pro konečné faktury). Pozn. Číselné řady dle roků (datumů).
- Zálohová faktura – neboli výzva k úhradě.
- Daňový doklad – neboli doklad k přijaté úplatě k příslušné výzvě k úhradě s provázáním na číslo vystavené výzvy k úhradě a s rozdělením příslušné sazby DPH, výše daně a základu daně k zálohové faktuře. Na konečné faktuře by mělo být uvedeno číslo zálohové faktury, popř. objednávky.
- Konečný daňový doklad s odpočtem přijaté úplaty nebo částečným doplatkem nebo úhradou plné částky dokladu.
- Opravný daňový doklad (dobropis).
- Storno faktury.

➤ Vymezení dle typů odběratele

- Tuzemské faktury v Kč nebo v EUR.
- Zahraniční faktury do zemí EU nebo do výjimečně třetích zemí (RUB, USD) přičemž faktura na jednoho odběratele může být v různých měnách.

➤ Vymezení dle činnosti

- Faktury za školení (navázány na objednávky z e-shopu).
- Faktury za semináře pro DP (navázány na prezenční listiny, do budoucna objednávka přes e-shop).
- Faktury za odběr zboží z e-shopu (navázány na objednávky z e-shopu).
- Faktury ostatní (tisková inzerce, zahraniční cestovní příkazy, přeúčtování a jiné nezařaditelné fakturace, které obvykle nejsou navázány na objednávky atd.).

➤ Vystavení faktury - forma

- Elektronická (verze v pdf) – s elektronickou značkou Komory.
- Tištěná forma.
- Vystavení faktury zatím jen v češtině (požadavek na možnost jazykových mutací EN, DE, PL), možnost vkládat libovolné nelimitované texty, vpisovat poznámky. Požaduje se možnost volby více platebních podmínek v návaznosti na zálohové faktury, tj. pro každou zálohovou fakturu jiné, ale i na konečné faktuře po odečtení záloh možnost volby.

➤ Vystavení faktury – postup

- Faktura vzniká z objednávky nebo je vystavována přímo bez objednávky v systému (objedávka v e-mailu, nebo telefonicky). Faktury jsou vystavovány chronologicky – výzva k úhradě, doklad o přijaté úplatě, konečná faktura. Požadujeme různé typy formulářů faktur (bez jména účastníka apod.).
- Hromadná fakturace – více objednávek se vyřizuje jednou fakturou.
- Hromadná fakturace - více odběratelům se vystavuje totožná faktura.

- Částečná fakturace.
- Kontrola správnosti
 - Přiřazení číselné řady – přiřazení dimenze (rok + souvislá řada).
 - Daňové náležitosti – bankovní spojení, daňové údaje odběratele jako IČO, DIČ. Vazby:, variabilní symbol, možný rozdílný odběratel a plátce. Dále správné nastavení výpočtu DPH buď z celkové ceny nebo ze základu daně a k tomu patřičné DPH v patřičné sazbě (popřípadě rozdíl od předpokládaného DPH). Využíváme všechny možnosti sazeb DPH.
 - Faktura vystavená v systému nese návaznost na číslo objednávky, na výzvu k úhradě nebo k přijaté úplatě.
- Tisk faktury
 - Většina faktur se netiskne. Tisknou se faktury za zboží.
- Odeslání faktury
 - Elektronická forma (e-mail) – většina faktur. Pozn. Kontrola odeslání, jednotné úložiště, třídění, přeposílání.
 - Tištěná podoba se zasílá pouze u objednávek zboží.
- Zaúčtování faktury
 - Automatické zaúčtování pohledávek probíhá u zboží a služeb. Ruční zaúčtování může probíhat u školení, která jsou vystavena v jiném systému než v účetním programu, a to na základě měsíční sestavy.
- Platba faktury
 - Párování přijaté platby (platby možné hotově, platební kartou, bankovním převodem, formou zálohy, zápočtem, částečnou úhradou), Páruje se na základě výpisu z banky. Příkaz k úhradě odběratele a platební avízo nepřijímáme.
 - Účtování o platbě
- Upomínky platby
 - Rozesílá se na základě sestavy dlužníků po splatnosti dle termínu a typu upomínky (1,2,3 upomínka) – e-mail, dopis, nebo telefonicky dle osoby dlužníka. U faktury je pole s poznámkami, kam se píše, kolikátá upomínka byla zaslána. Požadavek na předávání upomínek v systému a jejich řešení hromadným způsobem, s možností individuálního řešení.

Reporting

- Sledování stavu salda pohledávek dle dimenzí (např. zákazník - DP, veřejnost, atd.), dle termínů splatnosti, u hromadných pohledávek dle objednavatele, uvedeného na faktuře a ne proti jednotlivci, a dalších volitelně nastavitelných parametrů. Máme

pohledávky vedené přímo proti účastníkovi školení, ne proti zaměstnavateli. Potřebujeme saldo i proti objednavateli.

- Saldo dle dalších nastavitelných parametrů – datum, odběratel, středisko, výše DPH, sazba DPH, cena celkem a rozdíl.
- Sledování vývoje pohledávek (v čase i zpětně za období, dle zákazníků atd.).
- Přehledy prodejnosti z e-shopu dle jednotlivých nakladatelů, prodaných ks za sledované období a dle výše marže – provize komisního prodeje od nakladatele.
- Odsouhlasení pohledávek k určitému datu, např. k 31.12.
- Report počtu dlužníků k termínu.
- Report počtu upomínek dle typu 1,2,3.

Požadovaná zlepšení

- Možnost změn a oprav v saldokontu – možnost odpárování a znovu napárování položek.
- Možnost zobrazení salda všech tří typů námi vystavených faktur zálohových faktur a zaplacených záloh, i vůči konečným fakturám.
- Možnost sledování stavu pohledávek vůči účastníkům školení, ale i jejich zaměstnavatelům (objednavatelům).
- Možnost sledování salda pohledávek a závazků vůči objednavatelům.

3.3 Banky

ID procesu: 0303

Základní charakteristiky procesu a požadavky

- Platební styk (odesílání platebních příkazů a příjem bankovních výpisů)

Peněžní ústavy a práce s nimi:

- KB (Profibanka), Unicredit (Business Net) - elektronická forma pro export a import dat vůči příslušné bance a jeho možného opakovaného reportu.
- Ruční navádění příkazu i výpisu do účetního programu.
- Možnost tvorby souborů (dle různých kritérií) pro elektronickou úhradu tuzemských i zahraničních závazků a jejich import do bankovních systémů.
- Možnost exportu a nahrání přijatých elektronických souborů z peněžních ústavů do informačního systému a odeslání příkazů elektronicky (kurzy cizích měn (možnost nastavit pevný nebo denní kurz)– ČNB automatické načítání, každý den, pro zahraniční cestovní příkazy je dán pevný kurz).
- Automatické párování přijatých i vydaných plateb s odběratelskými i dodavatelskými fakturami, ruční párování, rozúčtování ostatních bankovních plateb, dohledání plateb dle variabilního symbolu, částky, odběratele, čísla účtu, čísla bankovního účtu.
- Zaúčtování bankovních výpisů vč. oprav plateb, rozúčtování plateb, kurzových rozdílů, haléřového vyrovnání.
- Služební platební karty – rozúčtování a přehled plateb.
- Zápočty pohledávek a závazků.

Reporting

- Sestavy a prohlížení bankovních výpisů – možnost výběru podle zvolených kritérií (variabilní symbol, částka (a rozsah částky od – do), datum, účet, typ bankovní operace, účastník platby, název položky účastníka popřípadě jeho bankovního účtu a směrového kódu banky - příjem, výdej, prohlížení dle zadání nákladového nebo výnosového střediska atd.), tvorba sestavy za období i stav celkem.
- Nespárované položky vydání (dodavatelské platby) a příjmu (odběratelské platby).
- Přehled - vystavené, provedené příkazy k úhradě, popřípadě jejich opisy.
- Možnost u jedné částky rozpad na více položek a propárování na jednotlivé faktury.
- Možnost uvádět a účtovat stržené poplatky za úhrady kartou, rozdíly plateb.

Požadované zlepšení

- Platby přes zálohové faktury - při párování v bance automatický přehled uhrazených výzev k úhradě s možností vystavení přijatých úplat popřípadě vystavení konečného dokladu (zálohových faktur s možností přímého vystavení konečné faktury).
- Při rozpadu částky na jednotlivé položky uvádět součtové stavy (kolik zbývá propárovat).

3.4 Pokladna

ID procesu: 0304

Základní charakteristiky procesu a požadavky

➤ Typy vedené pokladny

- 1 pokladna korunová.
- pokladny valutové (aktuálně EUR a GBP) – minimálně 1x měsíčně přepočítání zůstatku dle stanovené měny.

➤ Vedení pokladní knihy

- Účtování pokladních dokladů (účetní i daňové), evidence DPH na vstupu i výstupu u daňových dokladů.
- Příjmový pokladní doklad a jejich tisk.
- Výdajový pokladní doklad a jejich tisk.
- Vedení knihy příjmů a výdajů v papírové i elektronické podobě.

➤ Typy plateb

- Platba faktur za hotové.
- Platba za zboží a služby v hotovosti.
- Zálohy na zahraniční, popř. i tuzemské služební cesty a jejich následné vyúčtování. Zálohy musí být navázány na cestovní příkaz tak, aby bylo možno vyplatit zálohu v předpokládaném objemu a měně.
- Provozní zálohy zaměstnancům na nákupy za hotové.

- Možnost nákladových a výnosových účtů s přiřazením střediska a uvedením výše DPH, sazby a ceny celkem.

➤ Pokladní závěrka

- Denní stav pokladen, souhrn dle období, analytických účtů, dat, názvů položky atp.

➤ Inventura pokladny

4x ročně nahodilá kontrola korunové i valutové pokladny

Výčetka v požadované měně.

Požadované zlepšení

- Očekáváme napojení řešení cestovních příkazů z aplikace AutoPlan, kterou používáme, možnost jejich schvalování v rámci workflow ERP systému, navázání na zálohy a zrušení ručního vyúčtování.
- Automatizovaný formulář na kontrolu korunové pokladny a možnost jeho archivace.
- Možnost paralelního vedení pokladny před uzavřením měsíce (zadání pokladních dokladů do nového měsíce s možností doplňovat doklady ještě i do měsíce předchozího). Způsob, jakým vyřešit postupné číslování pokladních dokladů v informačním systému při souběhu otevřených dvou měsíců bude na dodavateli ERP systému.

3.5 Správa majetku

ID procesu: 0305

Základní charakteristiky procesu a požadavky

➤ Zavedení karty majetku vč. drobného majetku

- Základní evidence: inventární číslo, datum zařazení, zařazení dle střediskové struktury, umístění, pořizovací cena + zvýšení pořizovací ceny v průběhu roku, cena pořízení, daňové a účetní odpisy, metody odepisování, přiřazení majetku odpovědné osobě.
- Tisk inventárních štítků.
- Evidence automobilů – (3 vlastní, desítky aut jako externí, na které se vystavují cestovní příkazy).

➤ Práce s kartou majetku

- Možnost změny stavu majetku – zvýšení ceny, technické zhodnocení, vyřazení, přesun mezi středisky v průběhu evidence atd.
- Historie změn včetně jmen předchozích uživatelů

➤ Účtování o majetku vč. drobného majetku

- Účetní záznam o pořízení, úbytku a likvidaci majetku, účtování odpisů (účetních i daňových), účtování inventarizačních rozdílů, evidence středisek. Měsíční nebo roční účtování odpisů.

➤ Inventarizace majetku

- Inventurní soupis – účetní účet, datum zařazení majetku, zařídění CPA, datum vyřazení majetku, výše odpisu, výše zůstatkové ceny, oprávk, střediska, přehled odpisů dle odpisových skupin..
- Inventarizační rozdíly.
- Plán odpisů na několik let dopředu – od doby zařazení po možné ukončení odpisování podle odpisových skupin popřípadě grafické znázornění vývoje odpisů.
- Fyzická inventura majetku 1x ročně na základě inventurního soupisu.

Reporting

- Analýza stavu majetku v držení společnosti z různých úhlů pohledu (držení konkrétních osob, vyřazení, umístění).
- Inventurní soupis dle různých kritérií.
- Předdefinovaný report o provedení fyzické inventury včetně zjištěných inventarizačních rozdílů.
- Převod sestav do PDF i v elektronické podobě.

Požadovaná zlepšení

- Majetek v držení osoby.
- Majetek musí být plně provázán s účetnictvím a účtování nad majetkem musí probíhat automaticky.
- Systém musí umožnit definování různých odpisových metod a na jejich základě sestavení příslušných odpisových plánů.
- Požadován je nástroj pro inventarizaci majetku.

3.6 Hlavní kniha

ID procesu: 0306

Základní charakteristiky procesu a požadavky

- Definování účetního období
 - Otevření, uzavření dle definovaných pravidel.
- Definování účetní osnovy osnovy dle účetnictví nevýdělečných organizací a dle vyhlášky č. 504/2002 Sb
- Platnost, vazba na výkaz zisku a ztrát, rozvahu atd., tisk platných účtů v daném roce pro nevýdělečné organizace

- Definice účetního účtu
 - Použití rozvahových účtů nejméně 7 míst (3 syntetické + 4 analytické), možnost rozšíření až na 20 míst).
 - Dimenze analytického členění výnosových a nákladových účtů – až 20 místné členění.
 - Členění dle hierarchie středisek – základní členění, podčlenění dle činností, nejnižší členění dle akcí.
- Vedení hlavní knihy, deníků, knihy analytických účtů
- Vystavení účetních dokladů vč. interních dokladů s vazbou na saldokonto
- Předkontace u všech typů dokladů
- Zaúčtování účetních dokladů vč. interních dokladů – možnost rozúčtování dokladu a možnost hromadného zaúčtování jednoho typu dokladů, včetně pořízení příslušných středisek.
- Vytvoření a účtování periodických účetních dokladů – mzdy, periodické zálohy daní apod.
- Otevření a uzavření účetního období – počáteční stavy (automaticky generovány pro neziskové organizace)
- Uzávěrky předběžné, měsíční, čtvrtletní či k navolenému datu a zpětná uzávěrka rozvahových, výsledkových a majetkových účtů a zásob
- Účtování roční závěrky
- Definice měn a účtování v cizí měně
 - Automatické přepočty kurzů - EUR i ostatních měn, možnost ručního přepisu.
 - Výpočet a zaúčtování kurzových rozdílů v průběhu roku a k 31.12.– automatický návrh.
 - Automatické přepočítávání všech závazků a pohledávek, pokladny, banky, zálohy a zůstatky platným kurzem na konci roku.
- Definice kódů DPH a jejich parametrů
- Využití sazby 21%, 15% i 10%, plnění osvobozená bez nároku na odpočet daně, plnění osvobozená s nárokem na odpočet daně, režim přenesení daňové povinnosti

Reporting

- Přehledy obrátů dle různých kritérií – dimenzí, skupin účtů a analytik za období, středisek a hierarchie členění středisek, klientů a libovolně volená kritéria výběru.
- Počáteční stav účtu v Kč i v cizí měně a další.

Požadovaná zlepšení

- Návaznost interních dokladů na saldokonto.
- Zadání dimenze u rozvahových účtů.
- Z jednoho místa informace se všemi dimenzemi.

3.7 Účetní výkazy

ID procesu: 0307

Základní charakteristiky procesu a požadavky

➤ Sestavení účetních výkazů

- V rozsahu povinném a zkráceném.
- V rozsahu volitelném, s možností sestavit výkazy za libovolná období v průběhu roku.
- S možností porovnání hodnot výkazů za různá období.
- S možností uživatelské definice výkazů a jejich obsahu – sestavení vlastních výkazů pro tvorbu analýz v čase.
- S možností grafické prezentace hodnot z řádků výkazu v čase ve zvolených intervalech (týden, měsíc atd.)
- Export výkazů do MS Excel i PDF.
- Zasílání výkazů státním institucím elektronickou formou, zejména na statistiku.

➤ Typy účetních výkazů

- Výkaz zisku a ztrát pro nevýdělečné organizace (variabilní nastavení, časové nastavení, dle nastavených dimenzí, Kč, tis. Kč).
- Rozvaha pro nevýdělečné organizace.
- CashFlow (volitelně).
- Výkaz NI 1-01 (a) na Český statistický úřad.

➤ Ostatní výkazy

- Uživatelsky definované výkazy (pro porovnání základní členění, činnosti, akce atd. i vzhledem k rozpočtům).
- Ostatní požadované výkazy – variantní nastavení výkazů pro sledování ekonomických ukazatelů).

Požadovaná zlepšení

- Předdefinování legislativně povinných externích výkazů v potřebném formátu.
- Integrace v rámci systému.
- Tisk výkazů v libovolném okamžiku během měsíce, opakovaný tisk a tisk za uzavřený rok.
- Náhled na údaje historické - zpětné sestavy.

3.8 Daně

ID procesu: 0308

Základní charakteristiky procesu a požadavky

➤ DPH

- Evidence záznamní povinnosti podle typu dokladu, DIČ a IČ klienta podle typu sazby daně, výše daně, základu. Také rozdíl mezi pravděpodobným výpočtem DPH (haléřové dorovnání DPH matematicky).
 - Tisk měsíčního formuláře přiznání DPH s uvedením procentuální výše zálohového koeficientu a k tomu tisk záznamní povinnosti.
 - Požadovaný formát souhrnného hlášení k DPH.
 - Evidence pro režim přenesení daňové povinnosti a jeho uvedení v přiznání DPH.
 - Dodání služeb a zboží do jiného členského státu EU
 - Zpracování DPH je automatizováno od registrace podkladů o DPH přes vedení záznamní povinnosti o DPH až po zpracování výkazu DPH, včetně zpracování Souhrnného hlášení.
 - Registrace DPH je založena na kódech DPH a probíhá automaticky, jejich stanovení a aktualizace by mělo probíhat uživatelsky. Pro ukončení roku by měl systém umět spočítat vyrovnání odpočtu DPH nebo odpočet daně při zrušení registrace (zatím jsme nevyužili) a s následným přepočtem zálohového koeficientu (ř. 52 přiznání) na skutečnou procentuální výši vypořádacího koeficientu (ř.53 přiznání) a k tomu započíst příslušnou výši DPH. Zkráceně – spočítat vypořádací koeficient daného roku, který bude závazný pro příští období.
 - Odesílání formuláře měsíčního DPH na FÚ elektronicky (EPO, ...).
- Daň z příjmu fyzických osob (zálohová, srážková) i právnických osob (na pozadí účtu rozdělení daňově uznatelné, neuznatelné, daňové odpisy)
- Daň silniční je zpracována pro 3 os. auta, které máme v majetku a k tomu evidence vozidel, za která hradí zaměstnavatel 25 Kč/den pro vyplácení cestovních náhrad (soukromá vozidla použita pro pracovní cesty)

Požadovaná zlepšení

- Zavedení účtování DPH ve smyslu „reverse charge“ (do 10 ks ročně).

4 Controlling

4.1 Plánování a rozpočtování

ID procesu: 0401

Základní charakteristiky procesu a požadavky

- Jednotlivé typy rozpočtů a plánů
- Plán je stanoven podle hierarchie členění středisek

Sestavovány jsou jednoznačně tyto typy rozpočtů:

- Školení.
- Publikace.
- Členské příspěvky.
- Konání VH.
- Zahraniční služební cesty.
- PR.
- HRM.
- Ostatní.

➤ Požadavky na proces plánování a rozpočtování

- Tvorba plánů a rozpočtů dle definovaných ukazatelů (na základě předchozích období, procenta z rozpočtu, středisek, účetních účtů).
- Možnost modifikace plánů rozpočtů v průběhu období.
- Časové členění plánů: variabilně dle potřeby (měsíc, čtvrtletí, rok).
- Rozpočet musí umět automaticky načítat data z účetnictví a tím zobrazovat vývoj plánu v porovnání se skutečností v čase a variabilně dle výše čerpání – zaokrouhloeno na tisíce nebo koruny nebo haléře.
- Automatické upozornění pro překročení či podhodnocení určité hodnoty (náklady na projekt vzhledem ke středisku...) – buď přímo v systému či upozornění na e-mail.

Reporting

- Zobrazení rozpočtu v libovolné struktuře (dle definovaných dimenzí, hierarchie středisek, a dále např. podrobnější dle školení, publikací, VH, odborných sekcí, ostatní atp.) a nad jakýmkoliv účtem z účetní osnovy.
- Sledování plnění rozpočtu, srovnání rozpočtu a skutečnosti za libovolné období (např. od 1. do 23. kalendářního měsíce), nebo k datu od začátku roku. Základní zobrazení formou „semaforu“ s možností pohledu až na základní údaje pro zjištění příčin.
- Možnost jednoduché aktualizace údajů, revize dat a hodnot evidovaných v rámci rozpočtu.

- Tvorba vlastních sestav vč. grafického zobrazení a jejich export do MS Excel a PDF k odeslání e-mailem a PDF k uložení.
- Přístup k datům přes portál, sestavy budou zobrazeny dle nastavených práv uživatelů.
- Výsledky HV za jednotlivé dimenze (hierarchie členění středisek - základní členění, činnosti, akce) – položkově podle účtu, dodavatelů, dat, místa konání školení atp.
- Slučování podle libovolně zvolených dimenzí a jejich agregace do HV.

Požadovaná zlepšení

- Nástroj pro sestavení rozpočtů přímo v ERP systému.
- Práce s historickými a reálnými daty.
- Zpřesnění sestavení jednotlivých typů rozpočtů (hrubá verze, 1. zpřesněná verze, atp.).
- Workflow pro schvalování a úpravy rozpočtů.

4.2 Řízení Cash Flow

ID procesu: 0402

Základní charakteristiky procesu a požadavky

- Vytvoření výkazu Cash Flow pro vlastní potřeby na základě podkladů z:
 - Bankovních účtů a pokladny – aktuální stavy možno zobrazit (úroky za jednotlivé banky a účty).
 - Přehled finančních prostředků denní, měsíční, čtvrtletní.
 - Platby dodavatelům a platby od odběratelů.
 - Ruční zadání – jednorázový příjem či výdaj.
 - Výkaz Cash Flow je možno tvořit variabilně – libovolné definované období, obsah, přímou i nepřímou metodou.
 - Umožňuje zobrazit změny peněžního toku za definované období (měsíc, rok) či celkový stav k určitému datu, sestaven v Kč nebo tis. Kč.
- Systematické sledování příjmů (po jednotlivých projektech) – na úrovni plán, saldo (rozdíl z plánu a skutečnosti minulého období), skutečnost, dále rozdělení dle zálohy a vystavených faktur a opět dělené dle jednotlivých projektů, a výdajů, navíc i sledování režii.
- Ruční vstup do CF – posun termínu plateb a interaktivní provázání na objednávku.

Požadovaná zlepšení

- Veškeré plánování Cash Flow bude součástí systému.
- Cash Flow bude navázáno na ostatní moduly systému, bude zobrazeno odpovědným osobám pro jejich projekt.
- Grafické zobrazení přehledu finančních prostředků, výdajů, příjmů.

5 Lidské zdroje

5.1 Personalistika

ID procesu: 0501

Základní charakteristiky procesu a požadavky

- Evidence zaměstnanců
 - Příjem zaměstnance – registrace osobních údajů (např. datum a místo narození, RČ, bydliště, vzdělání, zdravotní pojišťovna, číslo bankovního účtu zaměstnance, počet dětí, popřípadě zápočtový list z předchozího zaměstnání, dohody o hmotné odpovědnosti, důchodový pilíř a další evidenční údaje – číslo mobilu, e-mailová adresa), pracovní poměr a evidence ostatních poměrů, zařazení na pracovní místo, přiřazení osobního čísla, přiřazení střediska.
 - Přihlášky a odhlášky zaměstnanců na ZP a ČSSZ.
 - Tisk nástupních (smlouva včetně evidence dodatků ke smlouvě, dohoda o PP nebo dohoda o PČ, mzdový výměr, popis pracovní činnosti apod.) a výstupních dokumentů (výstupní list, zápočtový list).
 - Lékařské prohlídky – uskutečněné, plánované, požadované.
 - Evidence úrazů – riziková pracoviště, úrazy, drobná poranění.
 - Evidence dovolené u jednotlivých zaměstnanců.
 - Srážky ze mzdy a jejich evidence.
 - Evidence stravenek.
 - Evidence a náležitosti zaměstnaneckých benefitů.
 - Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.
 - Evidence pojištění odpovědnosti zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli.
 - Evidence klíčů a svěřeného majetku
- Řízení pracovních míst a kariér – vzdělávání, školení (typ a náklady) a jejich vyhodnocování, sledování pracovních postupů zaměstnanců.
- Organizační struktura – systemizace pracovního místa, definice pracovních míst a jejich popisy vč. grafického vyjádření.
- Varovná hlášení – upozorňování na končící platnost (pracovních poměrů, zkušební doby, lékařských prohlídek, osvědčení, mateřské dovolené, pracovní neschopnosti, podpůrní doby, čerpání dovolené, odchodu do důchodu apod.).
- BOZP – přístup do zdravotní evidence a školení, zadává zákonná povinná školení, hlášení úrazů.
- Školení řidičů.

- Nárok na penzijní připojištění, životní pojištění a jiné benefity dle doby zaměstnání - systém musí hlídat zaměstnanecké benefity a musí upozorňovat začátek nároku a datum vypršení nároku.
- Systém musí hlídat narozeniny zaměstnanců a u DP kulaté a půlkulaté výročí narozenin.

Reporting

- Evidenční sestavy.
- Stav zaměstnanců včetně změn dle různých kritérií.
- Statistiky s nastavitelnými parametry jako jsou odpracovaná doba, přesčasy, odměny, čerpání mateřské dovolené, odvody zdravotního a sociálního pojištění, daně, odvody na zákonné pojištění zaměstnavatele apod.
- Výkazy o úplných nákladech práce pro ČSÚ – ÚPN 4-01

Požadovaná zlepšení

- Kompletní funkcionalita personalistiky bude pokryta novým ERP systémem.
- Možnost přidat sledování dalších údajů (jako výročí a narozenin) a upozorňování na ně, dle aktualizované interní směrnice.
- Součástí webového portálu bude část, určená pro zaměstnance:
 - Editace vstupních dat vedoucími zaměstnanci.
 - Náhled zaměstnance na svá základní data a mzdu.
 - Evidence dovolené, nemoci, služebních cest, školení, popř. přesčasové práce.
 - Navázání na workflow a schvalovací procesy – požadavek na dovolenou, služební cestu, školení – zobrazení v kalendáři zaměstnance, a následné zobrazení stavu zaměstnance (přítomen, dovolená, nemoc, služební cesta atp.).
 - Zobrazení stavu, resp. přítomnosti zaměstnanců pro ostatní zaměstnance, příp. navázání na interní systém komunikace v rámci ERP systému (princip instant messaging).

5.2 Mzdové účetnictví

ID procesu: 0502

Základní charakteristiky procesu a požadavky

V současnosti je celá mzdová agenda řešena externě – firmou Tax Consulting (viz Dohoda o organizaci při zpracování mezd).

Nejprve je interně zpracován podklad – soubor v MS Excel o docházce (včetně nemocenských, odměn, stravenek atp.). Tabulku MS Excel s přehledem odpracovaných dnů ručně doplňuje tajemník Komory o částky odměn do příslušného sloupce. Poté je tento soubor odeslán externí firmě faxem, která zpracuje kompletní měsíční mzdovou agendu ve mzdovém systému Vema. Mzdové lístky jsou k dispozici v systému externí firmy na portále

Vemy. Firma Tax Consulting zpracovává všechny PP a DPČ a dále DPP nad 10 tis. Kč. DPP do 10 tis. Kč jsou zpracovávány v organizaci Komory.

1x ročně posílá hlavní účetní externí firmě přehled o proplacených DPP tak, aby tato firma byla schopná správně vyplnit formulář pro ČSÚ a FÚ.

V rámci nového ERP systému se předpokládá zachování stejného postupu jako doposud. V rámci mzdové agendy je třeba oddělit mzdy kmenových zaměstnanců a mzdy externích pracovníků, a to i pro potřeby dalších analýz.

➤ V Komoře dochází k vyplácení a evidenci těchto typů smluv (asi 400 ročně):

- smlouva o dílo dle autorského zákona
- dohoda o provedení práce
- paušální náhrady vyplácené zkušebními komisařům
- u výše uvedených vystavuje a odvádí všechny odvody, včetně ročního vyúčt. daně

Systém na zpracování externích mzdových dokladů, se kterým budou pracovat zaměstnanci kanceláře, musí umět hlídat aktuálně platné legislativní limity (např. počet hodin odpracovaných hodin pro dohody o provedení práce, procentuelní výše daně a limit v Kč pro výpočet daně u dohod o provedení práce a u smluv o dílo), vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech za příslušný rok za smlouvy o dílo a dohody o PP až po zpracování ročního zúčtování daně.

Požadavek na archivaci a ukládání souborů v pdf a XLS zasílaných pravidelně externí firmou:

- Měsíční mzdové statistiky (počet zaměstnanců, fluktuace, nemocnost, atd.).
- Měsíční mzdové sestavy včetně příkazů k úhradě.
- Roční mzdové statistiky včetně ročních mzdových listů.
- Výstupní sestavy pro ČSSZ (evidenční list důchodového pojištění), zdravotní pojišťovny (různé typy), FÚ, roční vyúčtování daní za zaměstnance a formulář ČSÚ-ÚNP 4-01.

Reporting

- Výstupní sestava – roční formulář vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby.
- Report k libovolnému dni a aktuálně proplacených DPP zdaněných zvláštní sazbou daně a informace o dalších proplacených smlouvách, s možností nastavení filtru dle typu smlouvy, úhrad a odvedených daní, jednotlivých externích pracovníků a počtu odpracovaných hodin, typu úhrad, typu středisek, popřípadě třídění podle uvedených iniciálů u jednotlivého pracovníka.
- Evidenční sestavy.
- Požadavek na automatické zasílání elektronickou formou.

Požadovaná zlepšení řízení mzdové agendy kmenových zaměstnanců

- Nutnost přesně zmapovat proces navázání dat z docházkového systému pro kontrolu mezd.

- Nastavení výpočtu stravenek na základě dat z docházkového systému. Zahrnutí nemocenské, OČR a dalších možností důvodu nepřítomnosti dle dat z docházkového systému do informačního systému s možností generovat měsíční výstup ve formátu XLS nebo PDF s možností automatického zasílání elektronickou formou.
- Provázání výstupů ze mzdové agendy do účetnictví, a zajištění archivace výkazů na příslušné instituce (elektronická forma).

5.3 Docházkový systém

ID procesu: 0503

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Evidence docházky doposud probíhá ručně v tabulkách MS Excel. Od roku 2016 je plánováno zavedení systému Dominus Millenium od společnosti ABBAS. V současné době jeho dodávku nemáme potvrzenou.

Docházkový systém by měl být ve zjednodušené formě zaimplementován do informačního systému:

- Musíme mít možnost schvalovat žádanky o dovolenou předem, stejně tak i schvalování tuzemských a zahraničních cest.
- Do docházkového systému by mělo jít ručně vložit OČR nebo neschopenka (na základě fyzicky předložených dokladů). Nebude však podkladem pro zpracování mezd. K tomu bude sloužit výstup z docházkového systému, který bude zabudován v rámci budovy, kde Komora sídlí. Tento výstup bude ve formátu CSV a systém by měl udělat pravidelné měsíční srovnání těchto dvou výstupů a upozornit v případě neshody.

Reporting

- Sestavy o docházce zaměstnanců dle zadaných kritérií.
- Sestava přesčasů.
- Výpočet nároku na stravenky.

Požadovaná zlepšení

- Integrace s externím docházkovým software.

5.4 Řízení cestovních příkazů

ID procesu: 0504

Základní charakteristiky procesu a požadavky

➤ Přehled zpracovávaných cestovních příkazů:

- 20 zaměstnanců pro tuzemské i zahraniční cesty.
- 10 členů orgánů pro zahraniční služební cesty.

- 100 externích pracovníků (dohoda o provedení práce).

➤ Rozdělení služebních cest:

Komora rozlišuje cestovní příkazy dle typu zaměstnaneckého poměru účastníka cesty, a jejich zpracování pak probíhá odlišně:

- **zaměstnanci Komory, členové orgánů Komory (tuzemské, zahraniční)** – zpracovávají se ve speciální aplikaci AutoPlan (Krob Software).
- **externí pracovníci (tuzemské)** – zpracovávají se v MS Excel (z důvodu velkého množství – při vedení v AutoPlanu by došlo k zbytečnému zahlcení databáze). Externí pracovníci cesty nezadávají, jen dostávají proplacené náklady na cestu vozidlem po akci.

Podklady pro výpočet a proplácení SC externích pracovníků se zasílají e-mailem nebo poštou. Vyžadována je kopie „velkého“ technického průkazu (pro výpočty spotřeby atd.). Tyto podklady jsou vedeny v tabulce MS Excel. Cestovní příkazy jsou schvalovány odpovědným pracovníkem Komory, pak dochází k výpočtu a proplácení. Výpočty jsou prováděny ručně v tabulkách MS Excel – nutný výpočet a odvod silniční daně – odvádí se 25 Kč/den, pokud externista neuvede, že silniční daň hradí sám.

➤ Aplikace AutoPlan a její využívané části:

- Plán pracovní cesty - Dle směrnice Komory by měl zaměstnanec a člen orgánů Komory zadat požadavek na služební cestu (SC) do systému, jak tuzemské, tak i zahraniční.
- Přerušování pracovní cesty – realizuje se u interních zaměstnanců a členů orgánů, i do zahraničí.
- Výpočet předpokládaných nákladů a žádost o zálohu – u zahraničních SC se žádá o zálohu vždy, u tuzemských SC se žádají zálohy výjimečně.
- Časová pásma se využívají.
- Změna povoleného cestovního příkazu (u tuzemských i zahraničních cest)
- Číslování cestovních příkazů – používají se dvě číselné řady, jedna pro zaměstnance, jedna pro členy orgánů, může však být sjednoceno do jedné řady s možností filtrace.
- Tisky a součtové tabulky se používají.

➤ Zahraniční cestovní příkazy

Žádost o SC musí být zadána do systému, a poté schválena Prezidiem Komory. Následuje vyčíslení předběžných nákladů vč. služeb, které je třeba k cestě zajistit (letenka, ubytování, účastnický poplatek, vízum, pojištění, diety atd.).

Po schválení finální verze SC dochází k objednání, potvrzení ubytování, účast na zasedání atd. Cestovní příkaz může být v několika měnách. Pracovník má nárok na zálohu, i v několika měnách, dle počtu zemí kudy projíždí. Při cestách do zámoří, může např. při čekání na letišti docházet i k souběhu více měn.

Po vykonané cestě se musí spočítat skutečné náklady, vyúčtovat zálohy – vypočtený nárok nad rámec zálohy se vyplácí v CZK. Dále se musí zpracovat zpráva ze SC, dát na vědomí Prezidiu a uložit ji na portál.

- Komora má mnohdy za úkol zajistit i jednorázové úkoly související s agendou SC:

Např. schůzka česko-korejské delegace (termín, pozvánky, překladatel, přípravné podklady atd.). Vícenáklady, které se týkají konkrétní služební cesty jako např. překladatel, přípravné materiály atd. se netýkají cestovních příkazů a jsou vypláceny přímo.

Reporting

- Hlídání celoročních nákladů na zahraniční SC.
- Pravidelný report o počtu SC dle zadaných kritérií (období, země, náklady, osoba, středisko atd.).

Požadovaná zlepšení

- Při implementaci ERP systému se počítá se zachování stávajícího externího software AutoPlan pro výpočty tuzemských SC a zahraničních SC zaměstnanců. Návazné agendy budou probíhat v novém ERP systému.
- Výpočty tuzemských SC externistů budou již převedeny do nového ERP systému.
- Agenda SC (jejich vyúčtování) musí být navázána na modul mezd a účetnictví.

6 Školení

6.1 Plánování školení

ID procesu: 0601

Základní charakteristiky procesu a požadavky

6.1.1 Segmenty školení

- Daňoví poradci (DP).
- Daňoví poradci a spolupracující osoba s DP – zaměstnanci DP, zaměstnanci právnických osob.
- Veřejnost – odborná (auditoři, účetní, zájemci o DP, nedaňoví poradci) i laická.
- Studenti VŠ.

6.1.2 Přehled a členění nabízených školení

Komora nabízí několik typů školení v základním členění na pravidelné a nepravidelné akce. Dle typu akce se uzpůsobí i řízení celého projektu, včetně napojení na projektové řízení v ERP systému.

➤ Pravidelné akce

Plánování pravidelných akcí je zatím prováděno v MS Excel, a z účetnictví se berou podklady pro stanovení částek. Plán akcí je předkládán Valné hromadě ke schválení.

1) Školení, kurzy

- **Přípravné kurzy na kvalifikační zkoušky** pro budoucí daňové poradce – jedná se o několikadenní bloky, které se konají na jaře a na podzim v Praze a Brně. Školení určeno pro odbornou veřejnost, která se chce stát DP. Neposkytují se slevy zaměstnancům registrovaných právnických osob jako DP.
- **Daňová abeceda** – jedná se o tzv. „předpřípravu pro přípravné kurzy“ v rozsahu 16 dní celkem, tedy základní znalostní minimum, které je určeno pro odbornou veřejnost. Koná se na podzim. Neposkytují se slevy zaměstnancům registrovaných právnických osob jako DP.
- **Právní vzdělávání** – jedná se o dvouletý kurz (18 přednášek) za spolupráce s Masarykovou univerzitou. Určeno pro DP a spolupracující osoby (v případě nenaplnění se otvírá i auditorům a ostatním). Neposkytují se slevy zaměstnancům registrovaných právnických osob jako DP.
- **Kurzy anglického jazyka** – jedná se o kratší i delší profesní kurzy. Dlouhodobý kurz má 9 celodenních setkání (3 úrovně – základní, mírně pokročilý, pokročilý), koná se 2x ročně. Dále se konají dvoudenní intenzivní kurzy. Určeno pro DP i veřejnost. Neposkytují se slevy zaměstnancům registrovaných právnických osob jako DP. Pro účastníky jazykových kurzů se organizují krátké studijní návštěvy u zahraničních partnerských komor.

- **Celorepubliková a regionální profesní školení** - vícedenní i jednodenní placená školení, několikrát ročně – určeno pro DP a spolupracující osoby. Neposkytují se slevy zaměstnancům registrovaných právnických osob jako DP. Patří sem jak jednorázové akce na vybrané odborné téma, tak tradiční, každoročně se opakující semináře.
 - **Tradiční seminář v Nymburku** – třídní seminář, který se koná třikrát ročně (jaro, podzim, zima) ve Sportovním centru v Nymburku. Přednášejí zde především odborníci z řad státní správy, či jiní odborníci a účastníci legislativního procesu. Účastnit se mohou především DP, ale také jejich spolupracovníci a daňově poradenské společnosti. K semináři je možnost si objednat i stravu a ubytování. Existují tedy čtyři cenové varianty semináře, jejichž výše se liší v závislosti na tom, co je zahrnuto. Účastníci mohou ve Sportovním centru také využít většinu sportovišť a součástí akce je i společenský večer s hudbou.
 - **Seminář v hotelu Olšanka** – zpravidla dvoudenní akce, která se koná dvakrát ročně v hotelu Olšanka v Praze. Přednášky jsou lektorsky obsazovány převážně odborníky z praxe a z řad státní správy. Typickými tématy semináře jsou DPPO, DPFO a DPH. Účastnit se mohou DP i spolupracující osoby.
 - **Diskuzní seminář v hotelu Tři Věžičky na Vysočině** – každoročně se konající třídní seminář, který se zaměřuje na novinky a poslední legislativní vývoj v přednášených oblastech. Přednášejí zde především odborníci z praxe a akademické sféry. Účastnický poplatek za seminář zahrnuje také podkladové materiály, občerstvení v průběhu semináře a obědy a večeře.

2) Konference a semináře

- **Česko - Slovenské fórum** – dvoudenní seminář (konference) organizovaný společně se Slovenskou komorou daňových poradců se zaměřením na problematiku českého i slovenského daňového práva. Mezi přednášejícími jsou zástupci daňových poradců a finanční správy z pořádajících zemí. Do následné diskuse jsou zapojeny soudy: Nejvyšší správní soud (ČR) a Nejvyšší soud (SK). Součástí akce je doprovodný program. Účastnit se mohou DP i veřejnost. Někteří účastníci mají slevu či zvýhodněné ceny. Každoroční setkání v dubnu.
- **Seminář Národní účetní rady** – jedná se o seminář, konaný 1x ročně, pořádaný na zakázku pro organizaci Národní účetní rada (ta jej musí nejprve schválit). Je určen široké veřejnosti včetně např. studentů VŠE v Praze, finanční správa. Někteří účastníci mají slevu či zvýhodněné ceny.
- **Společný seminář KDP ČR, NSS a MF ČR** – jednodenní seminář pořádaný ve spolupráci s NSS a MF ČR. Semináře se mohou účastnit pouze DP, delegovaní zástupci NSS a delegovaní zástupci finanční správy a MF ČR. Kapacita semináře je rozdělena do kvót, které jsou přiděleny pořádajícím institucím. Cena je pro zástupce jednotlivých institucí rozdílná. Každoroční setkání na podzim.
- **CZ-SK-PL-DE-RUS konference** – maximálně dvoudenní akce konaná pravidelně, nicméně se mění místo konání (CZ, PL).

3) Regionální kluby

- Jednodenní školení, které organizují sami DP v regionech a jsou určena výhradně pro DP (předpokládá se účast zejména DP spadajících do konkrétního regionu, možná je i účast DP z jiného regionu). Tato školení jsou zdarma, placeno z příspěvků KDP.

4) Sportovní a kulturní akce

- **Sportovní akce** se koná výhradně pro DP 1x ročně. Nově je zařazena sportovní jednodenní golfová akce.
- **Ples KDP** – pořádán obvykle po konání Valné hromady na podzim, ale není to pravidlem.
- **Jiné typy akcí.**

➤ Nepravidelné akce/budoucí nové formáty akcí

- **Školení** – souvisí zejména se změnou aktuální legislativy (ročně řádově desítky).
- **Workshopy** – např. daně a umění.
- **Panelové diskuse na vybraná témata** – předpokládá se spolupráce s partnery (profesní organizace, VŠ).
- **Business snídaně/večeře** – akce s vybranými hosty spojené s občerstvením.
- **Prezentační akce partnerů** – přednášky a prezentace spojené s propagací komerčních projektů (zejména SW).
- **Certifikační vzdělávání** – dlouhodobé vzdělávání, často ve spolupráci s dalšími partnery, zakončené ověřením znalostí a certifikátem, osvědčujícím dosaženou odbornost.
- **Vzdělávací akce na míru klientovi** – firmy zadají poptávku na kurz (nyní se jedná o 2 firmy v Praze) a Komora dodává přednášející, kurz je organizován danou firmou, a konán zpravidla v jejich sídle. Akce se koná 1x ročně a je určena pro nedaňové poradce. KDP pak vystaví fakturu za danou přednášku. Vždy se účastní zástupce Komory – má na starosti lektora a materiály, prezenční listinu z důvodu zapisování kontinuálního profesního vzdělávání. Do KPV se nebudou vzdělávací akce zapisovat zpětně, resp. nově bude nastaveno, že v roce, kdy se účastník akce stane DP, bude automaticky nastaveno, že má za tento rok KPV splněno.
- **Kulturní a společenské akce (plesy, kina, divadla apod.).**

6.1.3 Kontinuální profesní vzdělávání

Veškeré výše zmíněné pravidelné i nepravidelné akce slouží mimo jiné k tomu, že DP prostřednictvím účastí na nich prokazuje kontinuální profesní vzdělávání (KPV). **KPV je dobrovolná aktivita DP, ke které se přihlásí, a dává tak najevo svým klientům, že se neustále vzdělává a stává se tedy odborníkem.** Na kartě poradce se objeví přihlášen/nepřihlášen ke KPV. DP, který se přihlásí ke KPV je započítáváno určité penzum hodin z různých akcí a aktivit (45 hodin ročně, 35 hodin odborných – UCE, právo, daně, účast na odborných sekcích, účast na Prezidiu apod. a 10 hodin ostatní – soft skills, sportovní hry). Pokud akce pořádá Komora, stará se také o zapsání příslušného počtu hodin danému DP do KPV, pokud akci pořádá externí pořadatel, DP si tyto akce vkládá do KPV sám (např. přednášení na VŠ, publikace atd.). Po 5 letech plnění KPV dostane DP osvědčení, které může použít jako marketingový nástroj a dále jej zveřejňovat. Každý rok obdrží DP potvrzení o splnění požadované hodinové dotace.

Reporting

- Report o plánovaných/konaných akcích dle navrženého dělení a filtrů (čas, region, typ akce, náklady atd.).

- Report dle jmenného seznamu účastníků, dosaženého počtu KPV nebo podle počtu hodin KPV za jednotlivá školení, filtr účastníků dle regionů atd.
- Report o seznamu přihlášených DP k Etickému kodexu a kontrola na plnění KPV.
- Report o celoročním plánu včetně rozpadu na plánované akce na další období pro potřeby Valné hromady.
- Možnost dynamického reportu s grafickým zobrazením dle dimenzí (filtrů) jednotlivých akcí (projektů).

Požadovaná zlepšení

- Systém musí umožňovat automatické i individuální generování potvrzení o splnění a osvědčení.
- Za splnění dostávají DP odměnu (v minulých letech byl slevový poukaz do e-shopu). Požadujeme sledování agendy čerpání slevy, aby nedošlo k vícečetnému uplatnění.
- Veškeré plánování pravidelných i nepravidelných akcí bude převedeno do ERP systému. Nejprve půjde o hrubý plán, který pak bude upřesňován pomocí detailních rozpadů (na jednotlivé části – např. organizace, pronájem prostor, občerstvení).
- ERP systém musí umožnit segmentaci zákazníků i potenciálních zákazníků dle pravidel Komory.
- ERP systém musí umožnit navázat různé slevové úrovně či úrovně cen k jednotlivým akcím dle jednotlivých segmentů, tyto ceny budou automaticky navázány na karty DP, spolupracujících osob i ostatních registrovaných členů. Při přihlášení na akci se pak automaticky zobrazí daná cenová úroveň.
- ERP systém bude podporovat sledování provázanosti plánu na rozpočetnictví. Rozpočty z projektového řízení musí být navázány na rozpočetnictví.
- ERP systém musí podporovat sledování nákladového rámce, s propojením na jednotlivé položky a systémově podporovat striktní rozdělení plánovaných (hrubá částka, dále dělená dle skupin nákladů) vs. skutečných nákladů na dané akce pro její následné hodnocení.
- Možnost zadat a vypočítat slevu při zaplacení akce do určitého data.
- Podpora realizace webinářů (zavedení je v plánu Komory), online video konference pro účastníky kurzů – pravděpodobně za účasti externího poskytovatele.
- Zapisování bodů do KPV po účasti na akci dle prezenční listiny. Je možné zvážit variantu, kdyby se do KPV rovnou propsaly hodiny všech přihlášených a pak se jen ručně udělaly korekce těch, co se nezúčastnili nebo za sebe poslali náhradníka nebo se přihlásili přímo na místě, místo ručního vkládání všech těchto údajů.
- Možnost přidávání akcí dle potřeby.
- Generování brožury o vzdělávání do „předdefinovaného formátu určeného pro tisk“ z diáře akcí na org stránkách (vzdělávání na následující čtvrtletí, brožura se přikládá také k tištěnému Bulletinu (tiskne ASPI)) a předdefinování formátu pro tisk brožury
- Generování brožury o vzdělávání pro veřejnost do „předdefinovaného formátu určeného pro tisk“. Data budou exportována z úložiště v ERP systému, požadavek na předdefinování formátu brožury k tisku.
- Možnost nadefinování různých formátů brožur pro případnou potřebu v budoucnosti. Data do těchto brožur by byla exportována z ERP systému.

- Generování a tisk samostatného letáku na každou pořádanou akci, který se bude distribuovat buď v odesílaných balících, nebo přímo na jednotlivých školeních – export dat přímo z IS.
- Generování celoročních přehledů pro zprávu o činnosti pro VH, výroční zprávu.
- Požadavek na generování několika typů brožur o vzdělávání (pravidelné brožury formátu A5, jednotný pravidelný formát, jen aktualizované informace o nabídkách vzdělávacích aktivit) – export dat přímo z databáze IS.
- Možnost automatického generování ročního potvrzení o splnění KPV.
- Automatické hlídání splnění 5 let plnění KPV, včetně možnosti generování seznamu těchto DP
- Generování certifikátů (včetně nastavení jeho vzoru) těm DP, kteří 5 let plní KPV a následná možnost automatického elektronického zasílání příslušným DP na email.

6.2 Realizace a vyhodnocení školení

ID procesu: 0602

Základní charakteristiky procesu a požadavky

- Školení je nabízeno dle schválených informačních kanálů:
 - webové stránky – dle určení veřejnosti, interní po přihlášení (org) – diář akcí
 - direct e-mail – pro regionální kluby (dnes podle PSČ)
 - letáky do knih, rozdávají se na akcích
 - brožura vzdělávání čtvrtletně, zasílána s bulletinem pro DP (bulletin dělá grafické studio ASPI)
 - vlastní letáky tvořené vlastními silami
 - spřátelené webové stránky či portály – formou barterů.

6.2.1 Přihlášení na školení

- Registrace do systému

Zájemce o školení či jiné akce musí být registrován do systému, a to jako DP nebo jiný registrovaný člen (např. spolupracující osoba, veřejnost, student (ti budou mít možnost zvláštního slevového režimu po předložení potvrzení o studiu při prezenci v den konání akce), přičemž budeme požadovat jejich přehled). V přihlášení je mu zaslán kód (osobní číslo pro nedaňové poradce, a číslo DP pro DP), pod kterým se přihlašuje na portál, a registruje na všechny akce Komory, včetně nákupu produktů přes e-shop (knihy, jiné tiskoviny).

Přihláška na akci je možná pouze přes přihlašovací formulář na webových stránkách Komory (v případě e-mailu či telefonátu je na ně zájemce odkázán). Je třeba doplnit možnost administrátorského zavedení do systému pro případ, že uživatel nebude schopen provést registraci.

V případě, že se na akci registruje firma s několika účastníky, je nutné vyplnit jejich jména a příjmení, e-mail, a jejich číslo daňového poradce, pokud jde o DP.

Přihlášky jsou považovány za závazné a veškeré platby budou vyžadovány předem, dle interní směrnice Komory. Platby na místě budou zcela výjimečné. Po odeslání přihlášky, jsou přihlášky zaznamenány do systému a účastníkovi je zaslán automaticky e-mail s potvrzením přihlášky, termíny, informacemi o platbách, atd. a odkazem na přihlášení do portálu (kde budou k dispozici stejné informace v širším rozsahu) s možností změny fakturační a dodací adresy objednavatelem před vystavením faktury.

Podmínky platby se mohou lišit dle segmentu účastníků, a budou jasně definovány.

➤ Kontrola platby

Systém musí umožnit napárovat informace o přijatých platbách automaticky z banky na karty účastníků. V případě neshody je možné i ruční párování.

Po přijetí a ověření platby je účastníkovi e-mailem zaslána faktura v PDF (či jiný formát), a také je mu zobrazena na portálu. Na kartě účastníka v systému je informace o přijaté platbě automaticky zaškrtnuta (stejně tak na portálu). Dále jsou na portálu automaticky zpřístupněny materiály k akci (pokud jsou k dispozici, závisí na typu kurzu či školitele). Některé materiály bude možno zpřístupnit až po konání akce. Nutno nastavit workflow.

V případě platby na místě, budou materiály zveřejněny, až bude tato informace zaznamenána do systému.

V případě nezaplacení akce k danému termínu, bude automaticky e-mailem odesíláno upozornění s žádostí o zaplacení s informací, že v případě neuhrazení příslušné částky, dojde ke zrušení objednávky.

Nebude-li platba poukázána k příslušnému datu splatnosti, bude automaticky odeslána informace o stornování (zrušení) objednávky.

➤ Zápis účasti

V den školení se každý účastník podepíše do prezenční listiny. **Noví účastníci se připíší a musí se zaregistrovat na portál.** Z prezenční listiny pak bude do systému přeneseno, kdo se dostavil/nedostavil, a automaticky se DP připočtou body do KPV. Účastník, který se nedostavil, ale zaplatil, dostane e-mail s informací o možnosti stažení materiálu k danému kurzu na portálu, pokud je materiál k dispozici.

➤ Náhradníci na školení

Každý náhradník bude muset být zaznamenán do systému. V případě, že přijde na akci na poslední chvíli, bude povinně registrován do systému při prezenci.

6.2.2 Hodnocení školení a nabídka navazujících služeb

➤ Hodnocení školení z pohledu účastníka

Účastníkovi školení bude po akci zaslán e-mail s odkazem na hodnocení školení (stejně tak bude k dispozici informace na portálu). Součástí hodnocení školení bude i hodnocení lektora (obsah, materiály, organizace). K hodnocení školení a lektora je využívána bezplatná možnost tvorby a vyhodnocení elektronických dotazníků přes www.surveymonkey.com, (bodově +

komentář). Na některých školeních je dotazník předkládán v papírové podobě (např. neznáme-li kontaktní údaje, jako je tomu v případě soudců z NSS). V tomto případě je hodnocení školení a lektora nutno přepsat do systému. Hodnocení bude prováděno dotazníkovým systémem, který bude součástí informačního systému. Je třeba mít možnost nakonfigurovat si otázky atd. Hodnocení školení je pak přiřazeno na profil lektora. Smyslem je, aby další nabídky školení byly spojeny s lektorem a jeho hodnocením, veřejně přístupným.

Hodnocení je možno převést na profil registrovaného účastníka.

Součástí e-mailu pro hodnocení školení bude možnost nabídnout navazující školení či akce a další definované produkty Komory (knihy, časopisy). Odkaz na navazující školení a produkty bude přístupný i přes portál.

➤ Hodnocení školení z pohledu Komory DP

Každé školení je nutno vyhodnocovat z pohledu kvality poskytnutého školení a z pohledu ekonomického.

Reporting

- Report přihlášených účastníků na typ školení/přehled plateb/přehled neplatičů (dle termínu, regionu atd.) a taktéž souhrnný report za období a všechna školení.
- Report uskutečněných výzev k platbě po termínu.
- Report účastníků/náhradníků.
- Report typ školení/náklady/výnosy/zisk.
- Report typ školení/počet přihlášených/počet platících/počet účastníků.
- Report na obsazenost kurzů
- Parametrizovaný reporting pro sledování profilu účastníků dle různých kritérií.

Požadovaná zlepšení

- Provázání členské sekce s účetnictvím, automatizovanými e-maily a aktualizacemi na portálu.
- ERP systém musí umožnit vytvoření faktury bez jmen účastníků.
- Workflow od záznamu přihlášky až po skončení školení včetně hodnocení.
- Detailní analýzy typů školení a akcí dle času, regionu, nákladů, ziskovosti, oblíbenosti atd.

7 Publikování

7.1 Řízení životního cyklu publikací

ID procesu: 0701

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Komora nabízí zejména prostřednictvím e-shopu (v některých případech i fyzicky např. na seminářích) pravidelně i nepravidelně několik typů publikací. Komora je vydavatelem čtvrtletního časopisu Bulletinu KDP ČR, Sborníku příkladů a vydává také 2x ročně Daňové zákony a účetnictví. Ostatní publikace vydávají jiné organizace, např. Wolters Kluwer, Anag atd. Komora realizuje i **komisní prodej cizích publikací** zejména přes e-shop. Komisní prodej vlastních publikací je realizován dodáváním publikací jiným prodejčům do komise.

Pravidelné publikace jsou plánovány a rozpočtovány. Nepravidelné publikace se řeší dle potřeby, včetně zajištění zdroje financování, poté se zadá požadavek na schválení Prezidiem, které publikaci schválí nebo neschválí.

➤ Pravidelné publikace

- Bulletin KDP ČR – tištěný čtvrtletník, 12 článků, řídí Redakční rada Komory. Určeno i mimo Komoru (500 – VŠ, instituce, 4 500 všichni DP zdarma + všechny PO (cca 800 společností), ostatní možno koupit).
- E-bulletin – elektronický měsíčník 8-10 článků, zpracovává Wolters Kluwer na klíč, řídí Komora. PDF rozesíláno e-mailem (1. středu v měsíci), je určen pro DP vč. diáře akcí, pozvání na VH. E- bulletin je přístupný i na portálu. Zvážit změnu e-bulletinu na články samostatné v online verzi na webu nebo PDF + diskuze, a následné zaslání informace jako souhrn článků za období.
- Publikace určené pro přípravu na kvalifikační zkoušky na DP:
 - Sborník příkladů (1x ročně) – typy příkladů, které byly u kvalifikačních zkoušek (tisk externí firma) – prodej fyzicky a e-shop prodej.
 - Daňové zákony a účetnictví (k 30.6. a 31.12.) – na klíč Wolters Kluwer – distribuce přes e-shop a fyzicky.
- Výroční zprávy – vydavatel je Komora, rozdává se členům Komory.
- Zpráva o činnosti – vydavatel je Komora, pro členy, odbornou veřejnost, veřejnost, 1x ročně.

➤ Nepravidelné publikace

- Ostatní odborné publikace – publikace tematicky zaměřené např. na DPH, Občanský zákoník, Daně v Rusku, Odborné slovníky atd. – vlastní i cizí vydavatel.

Reporting

- Prodej/výdej typů publikací/výnosy/zisk.
- Náklady na typy publikací.

- Čtenost e-Bulletinu – kolik DP si jej otevřelo (soubor PDF či jednotlivé články, jde o obecný požadavek i na jiná sdělení a jiné komunikační kanály).
- evidence kdo chce zasílat Bulletin a e-Bulletin.
- evidence, kdo chce posílat páteční webové aktuality.
- aktuální seznam členů Redakční rady.

Požadovaná zlepšení

- Řízení životního cyklu publikací prostřednictvím projektového řízení.
- Statistiky čtenosti e-Bulletinu či jednotlivých článků.
- Evidence členů Redakční rady.
- Možnost rozesílat hromadné pozvánky na jednání členům Redakční rady, její svolání a organizace zasedání.
- Evidence zápisu z jednání Redakční rady a jejich zpřístupnění členům Redakční rady.
- Možnost komunikace Redakční rady emailovou konferencí (emailová diskusní skupina), což s sebou nese i zasílání připomínek k příspěvkům do Bulletinu.

7.2 Prodej publikací a jeho vyhodnocení (integrace s modulem E-shop)

ID procesu: 0702

Základní charakteristiky procesu a požadavky

- Objednávky publikací vyřizuje fyzicky brigádník.
- Občas se vyskytnou reklamace – řešeno jako výměna vadných kusů za dobré (100 ks výjimečně, jinak do 10 ks).
- Každá publikace má svou kartu (cca 50 ks). Pokud se vydává na osobní prodej, zaznamená se, kolik se vydává, potom se zaznamená, kolik se prodalo a kolik se vrací na sklad.
- Prodej přes e-shop viz proces E-shop.

Reporting

- Stav zásob dle jednotlivých typů publikací.
- Report o prodeji jednotlivých typů publikací.
- Report o komisním prodeji za období/typ publikace/vydavatel/dle marže atd.
- Report o celkové marži za prodané publikace.

Požadovaná zlepšení

- Řízení reklamací.
- Sledování stavu zásob.

8 Členská agenda

8.1 Plánování a řízení kvalifikačních zkoušek

ID procesu: 0801

Základní charakteristiky procesu a požadavky

8.1.1 Plánování kvalifikačních zkoušek (KZ)

Plán kvalifikačních zkoušek (KZ) se řídí dle zákona č. 523/1992 Sb. o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců ČR, dále dle Zkušebního řádu (jedná se o vnitřní předpis vytvářený po dohodě s Ministerstvem financí, které jej také schvaluje). Změny Zkušebního řádu se taktéž předkládají Ministerstvu financí, např. změna poplatku.

Plán KZ je po schválení na další období zveřejněn na veřejném portálu, a rovněž mezi aktualitami pro veřejnost i DP. Konkrétní termíny dílčích částí zkoušek schvaluje Prezidium. Do 31.7. jsou zveřejněny termíny pro příští rok. Ve fázi přihlašování mají zkoušky již dané termíny.

- Kvalifikační zkoušky je možno konat zpravidla ve dvou zkušebních obdobích (viz §3 Zkušebního řádu)
 - Jarní s přijímáním žádostí 1.8. - 31.1.
 - podzimní s přijímáním žádostí 1.2. - 31.7.

V případě že se uchazeč přihlásí v jarním zkušebním období, bude konat zkoušky v dubnových termínech. Pokud se přihlásí na podzimní zkušební období, bude je konat v říjnových termínech. Žadatel je zařazován k vykonání zkoušky v podzimním nebo jarním období podle data doručení úplné přihlášky. Zkušební řád umožňuje zařadit uchazeče do nejbližšího období, pokud o to požádá, což schvaluje tajemník Komory (příp. pověřená osoba).

- Kvalifikační zkoušky se skládají z dílčích částí, aktuálně 3 částí
 - písemná část - Daň z příjmu, účetnictví, daňový řád a související předpisy
 - písemná část - Daň z přidané hodnoty, malé daně, daňový řád a související předpisy – konkrétní obsah písemné zkoušky (zaměření příkladů) je tajný až do dne konání
 - ústní část (možno konat až po složení obou dílčích písemných částí).

Každá část se může konat dle předem stanovených pravidel. První se skládá písemná část. Není podstatné v jakém pořadí budou písemné části složeny, nemusí být ani ve stejném zkušebním období. Ústní část je možné vykonat až po úspěšném vykonání obou písemných částí. Je nutné sledovat časovou návaznost. Od data úspěšného vykonání některé písemné dílčí části, platí tato část po dobu 24 měsíců. Do té doby musí úspěšně složit zbývající písemnou část a třetí ústní část. Pokud nestihne uchazeč složit zbývající části zkoušky do 24 měsíců, původní úspěšně složená část zkoušky propadá.

Je-li dílčí písemná část zkoušky platná k nejbližšímu termínu ústní části, nelze se na ni přihlásit, tj. nelze ji konat znovu.

Mimořádné termíny ústní části stanovuje Komora, schvaluje Prezidium. Maximální platnost zkoušky má na portálu.(matice je k dispozici v Apliku). Zároveň je na platnost upozorňována odpovědná osoba Komory.

- Výjimky z uchazečů, kteří mají odlišné podmínky konání zkoušek – kvalifikačních i rozdílových
 - Auditoři jsou osvobozeni od části účetnictví a mají drobně upravený jiný test (tj. zkrácený test - méně otázek).
 - Zahraniční uchazeči (dle praxe cca 1-2 ročně) – vykonávají jen určité oblasti, něco se jim uznává (zpravidla pouze DPH, spotřební daně).

8.1.2 Záonné podmínky pro uchazeče o KZ

Uchazeč o KZ musí splnit zákonné podmínky, které Asistent kvalifikačních zkoušek musí kontrolovat, případně ukládat do systému:

- Bezúhonnost – vyžádá Asistent kvalifikačních zkoušek na www.justice.cz, k tomu má k dispozici firemní elektronický podpis, výpis ukládá v PDF do systému, jen k vidění pro potřeby Komory. Pokud uchazeč nemá čistý rejstřík, jeho žádost zamítá tajemník. Zamítnutí je zasláno poštou do vlastních rukou nebo do datové schránky (pokud je k dispozici).
- VŠ vzdělání, min. bakalářský stupeň – uchazeč musí doložit diplom či jiné potvrzení o dosaženém vzdělání (nemusí být ověřená kopie dle současné legislativy). Do budoucna ukládat PDF + propsání do databáze pro případné statistiky.
- Plná způsobilost k právním úkonům:
 - nevykonává zaměstnání, funkci nebo činnost, vedle nichž zvláštní právní předpis nepřipouští podnikání. Toto dokládá čestným prohlášením, které je součástí přihlášky.
 - nemá pracovně právní, služební nebo jiný obdobný poměr ke státnímu orgánu nebo orgánu územní samosprávy, do jehož působnosti patří kontrola a rozhodování ve věcech daní. Toto dokládá čestným prohlášením, které je součástí přihlášky.
- Osoba nebyla v posledních pěti letech před podáním žádosti o vykonání kvalifikační zkoušky vyškrtuta ze seznamu daňových poradců disciplinárním opatřením podle § 12 odst. 1 písm. d). Po této době může zažádat opět o KZ.

8.1.3 Přihlášení ke KZ

- Registrace do systému

Uchazeč o složení kvalifikačních zkoušek se nejprve registruje do systému. Poté se přihlásí, a přes webový interaktivní formulář vyplní přihlášku ke zkoušce, nebo vyplní formulář v PDF, který vytiskne, podepíše (nebo elektronický podpis) a zašle na KDP. Potřebné náležitosti - jméno, příjmení, adresa bydliště (trvalého pobytu dle OP), rodné číslo (příp. datum narození

není-li přiděleno), vlastnoruční podpis pod čestným prohlášením, údaje k získání výpisu z Rejstříku trestů (rodné příjmení, státní občanství, místo narození, stát, okres, datum narození), označení dílčích částí kterých se chce v daném zkušebním období účastnit.

E-mail je nepovinně, ale je doporučeno přidat k adrese trvalého pobytu jako povinný údaj. Další nepovinné údaje – tel. č., adresa pro doručování (je-li různá od bydliště), adresa pro vystavení výzvy k úhradě, IČO.

Druhé přihlášení ke KZ opět stvrzuje uchazeč originálem podpisu či elektronickým podpisem, že se údaje nezměnily a udává dílčí části, ke kterým se hlásí (potřebné dokumenty již má Komora k dispozici).

➤ Kontrola přihlášky a zaslání informací

Následně po kontrole dokumentů se objeví na portálu vyjádření Žádost přijata a údaje z databáze – číslo přihlášky, evidenční číslo uchazeče, zkušební období, výše poplatku, datum splatnosti, variabilní symbol tj. číslo výzvy, uhrazená částka, platnost dříve složené I. dílčí části, platnost dříve složené II. dílčí části, adresa místa dílčí části zkoušky (I., II., III.), datum přijetí přihlášky, termín zkoušky (I., II., III.), čas zkoušky (I., II., III.). Emailem (od 1.1.2015) je zaslána informace, že přihláška byla přijata, spolu s termíny zkoušek. Neuvede-li uchazeč kontaktní email, odesílají se tyto informace dopisem. A současně se generuje výzva k platbě se splatností 20 dnů před konáním kvalifikační zkoušky (není daňový doklad), nyní na 7 000 Kč (a to bez ohledu na to, kolik částí zkoušky v daný termín bude skládat). Po evidenci platby se stav aktualizuje na portálu – částka se objeví v položce uhrazeno.

Zamítnuté přihlášky není třeba evidovat.

➤ Zaslání pozvánky a kontrola platby

Pozvánka na konání KZ se odesílá hromadně minimálně 30 dnů před zkouškou písemně (poštou nebo do DS). Údaje z pozvánky budou dostupné i přes portál. Pozvánka obsahuje místo, datum a čas jednotlivých dílčích částí zkoušky, variabilní symbol, a datum splatnosti poplatku, podrobnosti o organizaci a obsahu zkoušky. A platba musí být přijata minimálně 20 dnů před konáním (párování s bankou). Komora hromadně ukončí řízení ve věci zkoušky u žadatelů, kteří neuhradí v termínu splatnosti poplatek za vykonání zkoušky a hromadně písemně (poštou nebo do DS) rozešle rozhodnutí.

Komora eviduje i žádosti o dodatečné zařazení ke zkoušce (z důvodu pozdějšího doručení potvrzení o ukončení VŠ vzdělání, ukončení výkonu zaměstnání, funkce nebo činnosti vedle níž zvláštní právní předpis nepřipouští podnikání apod.)

Když uchazeč nezaplatí ve stanovené lhůtě, je hromadně ukončeno řízení všem uchazečům, kteří neuhradili k datu splatnosti. Uchazeč může žádat o prominutí zmeškání úkonu – zařazení na nejbližší termín, poplatek musí být v době předložení žádosti ke schválení již uhrazen. Pracovník Komory žádost odsouhlasí, a řízení se obnoví. Uchazeč je informován písemně, že byl zařazen na původní termín nebo že byla žádost zamítnuta.

8.1.4 Průběh kvalifikační zkoušky

➤ Evidence uchazeče

Zkušební řád určuje průběh kvalifikační zkoušky. Uchazečům je hromadně v systému přiděleno číslo protokolu zvlášť pro každou dílčí část - před tiskem protokolu.

- Uchazeč se na zkoušku dostaví, zkontroluje se OP, na prezenční listině stvrdí podpisem svou přítomnost (prezenční listina vyjíždí ze systému, údaje + platba). S prezenční listinou se musí současně tisknout protokoly o konání zkoušky.
- Omluva uchazeče.

Pokud uchazeč nepřijde a neomluví se do 5 dnů, je vystaven výsledek řízení ve věci zkoušky – nedostavil se a neprospěl, což potvrdí zkušební komise. Po zkoušce se má uchazeč možnost omluvit do 5 dnů, zkušební komise omluvu pak uznává nebo ne, zároveň pokud je omluva přijata, nepropadá poplatek, který zůstává pro další termín nebo se vrací. Komisi jsou předkládány souhrnné (hromadné) protokoly omlouvajících se uchazečů.

V případě, že omluva není komisí přijata, poplatek propadá. Řízení ve věci zkoušky je ukončeno. Uhrazený poplatek omluveného je evidován u omluveného termínu do doby, kdy uchazeč podá novou žádost. Omlouvající se uchazeč z ústní části zkoušky má možnost v mimořádných případech podat žádosti o mimořádný termín namísto řádného termínu.

Mimořádný termín se však vypisuje jen v případě, že po přezkoumání hodnocení písemné práce postoupí k ústní části více uchazečů, tj. nemusí být v daném období vůbec vypsan. Mimořádný termín ústní zkoušky je schvalován Prezidiem aktuálně v souvislosti s výsledky přezkumů. Žádost o přidělení mimořádném termínu u omlouvajícího se žadatele z řádného termínu ústní části je schvalována Prezidiem. Za mimořádný termín se nehradí poplatek (je evidováno z řádného termínu – daného zkušebního období, v němž byl uchazeč přihlášen).

- Průběh a hodnocení zkoušky

Písemná část (teoretický test a výpočtové příklady) je zadána v obálce, a výsledky se píše perem, zkušební komisař bodové hodnocení zaznamená do protokolu.

Po proběhnutí zkoušky je každá dílčí část ohodnocena (minimálně 50% bodů z každého příkladu a testu) s výsledkem prospěl/neprospěl/příp. získává certifikát top DP (nejlepší ze skupiny). Výsledky (prospěl/neprospěl) a konkrétní bodové hodnocení jednotlivých příkladů a testu jsou evidovány do systému a následně zobrazeny na portálu v osobním nastavení každého účastníka a zároveň odeslány. Zatím se posílá rozhodnutí dopisem s kulatým razítkem písemně, nebo datovou schránkou. Zvažujeme informování e-mailem.

Pokud uchazeč prospěl u obou dílčích částí, tj. má obě dílčí části platné, přiděluje se termín ústní části a čas zkoušky a zasílá se současně s hodnocením pozvánka k ústní části – zobrazuje se i na portálu.

Správné řešení se zobrazuje jen účastníkům zkoušky, po přihlášení (zip s PDF), nesmí se zobrazit uchazečům, kteří se nedostavili. Na bodové hodnocení své písemné práce se uchazeč může přijít podívat do 3 měsíců od obdržení oznámení o výsledku zkoušky. (Ke zvážení možnost nové funkcionality systému - možnost elektronického přihlašování na volné termíny k nahlížení do písemné práce přímo z profilů neúspěšných uchazečů).

Pokud uchazeč KZ (všechny 3 části) úspěšně složí, postupuje se viz následující proces Evidence subjektů daňového poradenství.

➤ Přezkoumání hodnocení písemné práce

Uchazeč má možnost podat žádost o přezkoumání písemné nebo ústní části zkoušky, lhůta je 15 dnů od zveřejnění výsledků na portálu. Tato situace není upravena dle Zkušebního řádu, je to pravidlo, schválené Prezidiem, a zapsáno v zápise Prezidia. Uchazeč může po kladném přezkoumání hodnocení dostat mimořádný termín ústního zkoušení, pokud splnil podmínku platných obou dílčích částí a byl k ústní části přihlášen v daném zkušebním období, nebo se zaeviduje změna výsledku (nové bodové hodnocení a výsledek prospěl) do databáze a složená dílčí písemná část platí standardních 24 měsíců od data konání zkoušky.

Reporting

- Report počtů a seznamy žadatelů o zkoušky/počet úspěšných/neúspěšných v 1., 2., 3. části.
- Report s vyhodnocením nejlepších uchazečů.
- Report kolik % uchazečů prospělo z každého konkrétního příkladu či testu
- Report plateb uchazečů o zkoušky.
- Report počtu účastníků/neúčastí na jednotlivé části KZ dle vypsaných termínů.
- Report omluvených.
- Report výsledků pro jednotlivé části KZ.
- Report počtu odvolaných dle výsledku schváleno/neschváleno.
- Report o počtu prominutí zmeškání úkonu, dodatečném zařazení ke zkoušce.
- Možnost udělat v systému segmenty – výjimky z uchazečů, a těm zobrazit výsledky KZ individuálně.
- Report účasti na kurzech a úspěšnosti u zkoušky.

Požadovaná zlepšení

- Report kolik uchazečů postupuje k ústní části s oběma platnými písemnými částmi aktuálního období, prolínáním období (konkrétní max. platnosti).
- V systému je nutné zavést elektronické ukládání dokumentů k uchazeči o KZ a zařadit uchazeče do segmentu dle typu vzdělání (ekonomické, právní atd.).
- Automatické hlídání platnosti zkoušky pro účast na ústní dílčí části (24 měsíců) tzv. maximální platnost písemné dílčí zkoušky.
- Automatické hlídání, nelze se přihlásit na dílčí část zkoušky, kterou již žadatel o KZ absolvoval úspěšně a je tedy platná k nejbližšímu řádnému termínu ústní zkoušky.
- Automatické hlídání informace o vyškrtnutí ze seznamu DP kvůli přihláškám ke konání KZ – nutno nastavit v systému. Vyškrtnutá osoba, dle stanovených pravidel, může být znovu připuštěna ke zkoušce až po uplynutí lhůty pěti let od vyškrtnutí ze seznamu daňových poradců disciplinárním opatřením.
- Nastavení systému vyhodnocení zkoušek – kolik postupuje k ústní části. Tabulka kolik % lidí prospělo u každého příkladu zvláště správné řešení speciálního testu či příkladů.
- Report k úspěšným a neúspěšným uchazečům - % úspěšných/neúspěšných, kteří absolvovali u Komory vzdělávací přípravné kurzy.
- Report „propadající“ platností písemné části.

- Možnost evidence v systému průběhu ústní zkoušky – počet položených otázek a jejich hodnocení, složení zkušební komise a statistika úspěšnosti u jednotlivých komisí.
- Možnost hromadného přidělení data ústní zkoušky, času zkoušky (zadalo by se kolik komisí se má z daného počtu uchazečů postupujících k ústní části, který konkrétní den vytvořit).
- Report, kolik účastí ke zkoušce vedlo k úspěšnému zápisu DP.
- Provázání s informacemi o školení u Komory.

Související evidence

- Evidence zkušebních komisařů jmenovaných MF, jmenovaných Komorou (DP) – funkční období, specializace, fotografie, adresy a kontaktní údaje (u DP propojení s hlavní databází členské základny), konkrétní termíny účasti na zkouškách Komora v současnosti nemá dobrou evidenční databázi kontaktů mimo členy. Používáme převážně Outlook, který není ideální pro shromažďování a práci s detaily u kontaktů mimo DP. Potřebujeme možnost ke kontaktním údajům přidávat různé údaje a mít možnost generovat různé výstupy na kontaktování – pozvánky podle kategorií, direkt mail podle kategorií apod.
- Možnost evidence a reportu o četnosti účastí komisařů na zkouškách za stanovené období.
- Možnost hromadných exportů z databáze – prezenční listiny (seznamy pro výplaty – separátně pro DP a MF), pozvánky k účasti na zkouškách, jmenování.

8.2 Evidence subjektů daňového poradenství

ID procesu: 0802

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Subjektem daňového poradenství může být fyzická osoba (DP) nebo právnická osoba (oprávněná osoba, která je DP s jakýmkoliv vztahem).

8.2.1 Fyzická osoba – daňový poradce

Po úspěšném složení ústní zkoušky musí být uchazeč zapsán v definovaném termínu (do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž fyzická osoba zkoušku složila) do Seznamu daňových poradců.

V systému je mu jeho registrace (účet) převedena na účet DP (tj. změněn status a převeden do segmentu DP), přiřazeno číslo osvědčení (evidenční číslo). Zároveň se mu jako DP přiřazují všechny dokumenty, a zpřístupňují oblasti a možnosti práce v odborných sekcích atd. DP získá přístup do Znalostního informačního systému (ZIS, nyní stránky org) a elektronickou adresu (e-mail). DP může požádat o zapojení tohoto e-mailu do diskusní skupiny.

U DP se eviduje forma výkonu DP – OSVČ, jednatel PO, zaměstnanec DP nebo PO, společník PO, zaměstnanec subjektu neposkytujícího DP a další.

DP může být zároveň lektorem, v tom případě je mu přiřazováno hodnocení – viz proces Vzdělávání. DP může být zkušebním komisařem – viz proces KZ. DP může být v orgánech Komory a sekcích – viz proces Řízení prac. skupin. Na kartu DP je možnost dále zaznamenat stížnost a všechny dokumenty, komunikaci související s jejím vyřízením.

Den zápisu do seznamu DP je zaslán písemně dopisem nebo datovou schránkou s výsledkem ústní zkoušky. Obsahuje informace, k jakému datu byl zapsán, pod jakým číslem, a žádost o kontrolu údajů. Obsahuje informaci o povinnosti zaplatit členský příspěvek (na jaře (v plné výši), a na podzim je snížený – rozhoduje Prezidium). Ve stanovách je, že členský příspěvek musí zaplatit do 31.3. Vyžadována úhrada příspěvků do 30 dnů od zápisu do seznamu členů (zatím není ve Stanovách, je navrženo).

Komora vystaví osvědčení (systém je přednastaven pro tisk údajů přímo do formuláře osvědčení), které se předává osobně na slavnostním předání osvědčení (pozvánka, oznamuje se s výsledky) nebo osobně na Komoře. Na základě žádosti je možné osvědčení předat jiné osobě (s plnou mocí), nebo zaslat poštou, a to v případě FO. (pozn.: naopak PO je zasíláno poštou.)

Evidence historie vystavení osvědčení, duplikátů, nových osvědčení. Systém musí umět vytisknout jedno osvědčení, nebo hromadně – při zápisu nových DP. Systém umí prezenční listinu pro předávání osvědčení DP.

DP musí zahájit činnost do 3 let od zápisu do Seznamu DP. Den zahájení činnosti je povinen oznámit Komoře. Dále musí oznámit sídlo DP (pokud se liší od trvalého pobytu) - na začátku trvalé bydliště, pak se obvykle mění. Sídlo se zapisuje do Registru osob (ROS). DP do ROS zapisuje pracovnice Komory, pokud nemají IČO, požádá o přidělení nového. Toto je součástí dopisu s informací o zápisu do seznamu DP. IČO se musí zaznamenat na kartu poradce. V přihlášce je doplňující údaj o IČO, který zjednodušuje proces zápisu do ROSu. Na kartě je nutná evidence ID datové schránky daňového poradce.

Když DP informaci nepodá, např. zapomene, žádá o ni Komora. Pokud DP činnost nezačíná do tří let, je vyškrtnut ze Seznamu DP (předem upozorněn na hrozbu vyškrtnutí).

Když DP požádá o přerušení (obnovení) činnosti či vyškrtnutí (přes datovou schránku, e-mail s elektronickým podpisem), tak v systému musí dojít k automatickému přerušení (obnovení) nebo vyškrtnutí na termíny zadané do systému. Navázat vyškrtnutí nebo přerušení na údaje v právnických osobách, kde DP fyzická osoba může působit.

➤ Zvláštní kategorie fyzických osob DP

Penzionovaní DP – vyškrtnutí ze seznamu DP, platí snížený poplatek 1.000 Kč a mají přístup k informacím, k servisu Komory, dostávají bulletin, v systému mají přidělené jiné číslo před původním evidenčním číslem je písmeno P.

Hostující DP (ze zahraničí) – neskládali u nás zkoušky, pouze oznámili činnost a předloží doklady ze zahraničí o kvalifikaci (Komora zahraničních DP, nebo doba činnosti). Jejich činnost je dočasná a příležitostná, oznamují intervaly a platí jenom jeden rok, pak zase musí oznámit, kdy budou činnost vykonávat. Komora vystavuje na tuto činnost osvědčení, eviduje se na Ministerstvu školství. Musí dokládat pojištění. Nemohou se účastnit VH, nic neplatí. V systému mají před přiděleným číslem písmeno H.

Usazený DP (zahraničí) – někteří DP dělají pouze rozdílové zkoušky, neplatí zkoušku, platí pouze za uznávání kvalifikace. Stávají se členy Komory a vše stejné jako u DP. (Slováci, Němci atd.).

Evropský seznam DP – někteří poradci žádají o zveřejnění do Evropského seznamu DP (cca 36). C.F.E., která registr provozuje, se přeposílá platba za tuto evidenci, administraci provádí Komora.

8.2.2 Právnícká osoba, poskytující daňové poradenství

Právnícké osoby poskytují své daňové poradenství na základě zápisu do Obchodního rejstříku (OR). Pro tuto práci musí mít svého DP – fyzickou osobu – odpovědný daňový poradce. Právnícké osoby, které o to požádají a splní předepsané požadavky, jsou Komorou evidovány – zapsány do evidence (nejsou členy Komory). Existuje řada firem, která má v obchodním rejstříku zapsáno daňové poradenství, není ale v Komoře evidována – zapsána v seznamu. Může vzniknout požadavek, vytvořit kontaktní seznam těchto firem, například z důvodu jejich oslovení a nabídnutí zaevidování u Komory.

Na vyžádání vyhotovuje Komora stanovisko pro OR se souhlasem zápisu daňového poradenství do OR. Taková stanoviska by Komora měla vydat výhradně pod podmínkou následného zápisu firmy do evidence Komory. Je předpoklad úpravy systému evidence v návaznosti na chystaný zákon o DP, je třeba počítat se standardizovaným postupem včetně návaznosti úkonů a lhůt – správní rozhodování.

Jakmile má firma daňové poradenství zapsáno v OR, posílá formulář k evidenci, a doklad o pojištění – datovou schránkou, e-mail, poštou. Dále je firma zapsána do seznamu právníckých osob a je jí zasláno osvědčení doporučeně poštou. Kontaktní osobou je odpovědný DP. Každá PO musí mít odpovědného DP, což je zpravidla jeden DP, ale může jich být i více.

Právnícké osoby k 30. lednu oznamují seznam všech DP, kteří ve firmě působili k 31.12. předchozího roku – pomocí kterých vykonávají daňové poradenství, což by se mělo navzájem potkat a mělo by se to křížově kontrolovat s oznamovací povinností DP – FO, tedy že DP působí v rámci PO. Sleduje se taktéž pojištění a upomínky. Pravidlo je stejné pro fyzické osoby.

Právnícká osoba dostane přístup do Znalostního informačního systému, nově dostanou individuální hesla všichni, které nahlásí, PO dostává Bulletin a může čerpat další služby podle příslušné směrnice.

8.2.3 Evidence změn u FO a PO

Každou změnu u subjektu daňového poradenství je nutno zaznamenat na jeho kartu do ERP systému. Změna oprávněné osoby, změna názvů, sídla, poštovních adres, e-mailových adres, příp. se vystavuje a zasílá nově vystavené osvědčení.

Určené entity bude možno on-line upravovat přes portál Komory.

8.2.4 Povinné platby u DP a jejich evidence

➤ Členský příspěvek

Fyzické osoby platí každoročně 4.000 Kč (DPH se nepřipočítává), nevystavuje se výzva, musí se zaplatit do 31.3. U nových členů je na podzim snížený příspěvek na 2.000 Kč (DPH se nepřipočítává) – na základě rozhodnutí Prezidia. Při přerušení činnosti na dobu delší než 6 měsíců se výše členského příspěvku snižuje o 75 %.

Právnícké osoby platí jednorázový příspěvek za zaevidování 10.000 Kč + DPH, výzva, poté faktura. Navíc k 30.1. musí oznámit oprávněné osoby (podle stavu k 31.12.), s jejichž pomocí vykonávají daňové poradenství a za každou osobu dle množství platí 1.000 Kč + DPH (výzva, faktura). Nutno tvořit upomínky a kontrolovat vystavení a platbu poplatků. Navržená novela stanov předpokládá sjednocení lhůt pro placení příspěvků pro PO i FO na 31.3. Na to naváže jednoduchá metodika výzev a upomínání a následných sankcí za nezaplacení.

Výzva k úhradě se zasílá e-mailem, informace je zároveň znázorněna na portálu. Novou možností má být platba členského příspěvku přes e-shop, a to i prostřednictvím platební brány PayU.

➤ Pojištění DP

U subjektů daňového poradenství se také sleduje pravidelně doložení pojištění, které musí být doložené formou např. PDF, nebo písemnou kopií. Pokud není doloženo, je postupováno dle viz Dozorčí řízení.

8.2.5 Řízení s neplátcí členských příspěvků

Právní oddělení obdrží od účetního oddělení seznam DP, u kterých ani po splatnosti Komora neeviduje úhradu členského příspěvku. Seznam je předán DOK. DOK jednotlivé DP vyzve k úhradě a současně je informuje o přípravě disciplinární žaloby. Pokud nedojde k úhradě je zpracována disciplinární žaloba, jejíž znění je odsouhlaseno všemi členy DOK. Žaloba je dále předána DIK a postupováno dle viz proces Dozorčí řízení.

8.2.6 Přerušení výkonu DP

DP posílá žádost o přerušení výkonu DP, kterou eviduje podatelna. A dále ji předává sistentce pro členské záležitosti. Právní oddělení zkontroluje náležitosti žádosti, a v případě neúplné žádosti, vyzve DP k doplnění. V případě bezvadné žádosti, předloží žádost ke schválení tajemníkovi Komory. V případě nestandardní žádosti (např. žádost o přerušení DP 1 rok zpětně) je tato žádost předložena ke schválení Prezidiu. Po jeho schválení je vypracováno rozhodnutí o přerušení výkonu DP, které je odesláno DP a informace zaznamenána do systému na kartu DP.

DP, který má přerušen výkon, musí i nadále platit členský příspěvek (snížen v době přerušení), a tudíž musí být i kontrolován stejně jako praktikující DP.

8.2.7 Řízení vztahů s členskou základnou

Komunikace se členy Komory je prováděna skrze e-mail, datovou schránku, písemně a portál. Informace a dokumenty jsou automaticky rozesílány dle definovaných segmentů a činností, ke kterým se DP zavázal (DOK, DIK, připomínkové řízení atd.).

Reporting

- Report počtu DP v dělení fyzická/právní osoba.
- Report o životních jubileích DP.
- Report plateb členských příspěvků.
- Report DP s neplatiči členských příspěvků pro disciplinární žalobu.
- Report DP s přerušným výkonem dle období, důvodu atd.
- Report vyškrtnutých DP (datum, důvod).
- Report plateb pojištění v dělení počet doložených/nedoložených.
- Historie dokumentů a evidence změn v nich (rešerše změn), např. sídlo, přerušování výkonu DP, změna příjmení.
- Možnost vyhledávat v databázi dle zadaných údajů (např. název firmy, adresa – při hromadných oznámeních změn u větších firem).
- Generování seznamů DP pro různé instituce a hromadnou korespondenci.
- Generování seznamu DP k určitému datu.
- Report DP, kteří zatím nezačali činnost.
- Možnost souhrnného výpisu evidovaných údajů daňových poradců pro tisk nebo export do PDF, XLS.

Požadovaná zlepšení

- Automatické přenesení informací z karty registrované osoby (veřejnost) na kartu DP ve chvíli úspěšného složení kvalifikačních zkoušek.
- Automatické přidělení práv k dokumentům, částem systému, připomínkovému řízení atp.
- Automatické rozesílání informací (novinky, e-bulletin atd.) dle definovaných kritérií.
- Provázání všech informací na kartu DP – dokumentů, e-mailové komunikace, přičemž některé informace budou zobrazeny jenom interně pro potřeby Komory (např. pozastavení DP, následné zrušení pozastavení).
- Evidence formy výkonu DP (OSVČ atd.) – nutno automatizovat – výzva k aktualizaci, resp. verifikaci údajů. 1x ročně.
- Systém musí umět propojit karty FO na PO a naopak.
- Možnost výpočet individuální částky, při přerušování poskytování DP dle dnů do přerušování. Např. 833 PO, 4514 FO.
- Hlídat platbu členského příspěvku u FO – systém upozornění, upomínek atd.
- Hlídat platbu členského příspěvku u PO – jednorázový, a za fyzické osoby, napojeno na jejich FO DP a jejich zaplacení.
- Hlídat platbu pojištění u FO a PO automaticky systémem a generovat upozornění.
- Možnost platby členského příspěvku prostřednictvím e-shopu za FO i PO.
- Hlídat a generování včasného upozorňování na životní jubilea DP.
- Hlídat zahájení činnosti DP.

- Hlídat minimálně jednoho DP u PO.
- Hlídnání zaevidování základních změn do ROSu, upomínání provedení změn.

8.3 Dozorčí řízení (stížností, dokumentace, sankce)

ID procesu: 0803

Základní charakteristiky procesu a požadavky

8.3.1 Řízení o stížnostech

Proces se spouští ve chvíli, kdy od libovolného klienta (stěžovatele) přijde stížnost na daňového poradce (DP), a to nejčastěji e-mailem, dopisem, datovou schránkou. Stížnost přichází na podatelnu, pak se založí spis, zaeviduje do systému a na síťový disk Q. E-mailem se zasílá do **Dozorčí komise (DOK)** odpovědným osobám. DOK problém řeší přes e-mailovou konferenci, co chtějí doplnit, důkazy atd.

DP je datovou schránkou vyzván k vyjádření k dané stížnosti. Stěžovatel je vyzván ke zbavení mlčenlivosti a předložení důkazů.

Dále probíhá prostřednictvím kanceláře komunikace mezi DOK (e-mailem), stěžovatelem a DP – datovou schránkou či e-mailem. DOK musí v dané věci rozhodnout do 6 měsíců (v současné době 3 měsíce, počítá se ale s přijetím novely zákona o daňovém poradenství a prodloužením lhůty na 6 měsíců.).

Výsledkem je buď odložení stížnosti (zamítnutí) nebo podání disciplinární žaloby. O výsledku řízení je písemně nebo datovou schránkou vyrozuměn stěžovatel, pokud o to požádá, a DP. Elektronický spis (číselně oddělené, 01 – stížnost, atd., tj. co číslo to jedna stížnost) a dokumenty, které se k tomu vážou, budou na portálu DMS, kde k nim mají přístup členové DOK.

8.3.2 Disciplinární řízení

V případě, že DOK podá disciplinární žalobu (DŽ), zasílá se e-mailem **Disciplinární komisi (DIK)**. Z řad DIK jsou jmenovány 3 pověřené osoby (disciplinární senát) za účelem řešení DŽ. Problém opět řeší přes e-mailovou konferenci. Stěžovatel, příp. svědci a třetí strany (např. FÚ) jsou vyzváni e-mailem, datovou schránkou k doplnění důkazů. Dokumenty shromážděné v průběhu řízení jsou ukládány v DMS, kde k nim mají přístup členové celé DIK.

Dále je stanoveno místo a čas jednání disciplinárního senátu, a pozvánka je rozeslána e-mailem a datovou schránkou odpovědným osobám (svědci, DP, zástupce DOK). Zaměstnanec KDP zpracovává zápis z průběhu jednání a připravuje rozhodnutí. Rozhodnutí připomínkují pověřené členové DIK. Písemně vyhotovené rozhodnutí je rozesláno zúčastněným stranám (DP, zástupce KDP) písemně či datovou schránkou.

DP se může proti rozhodnutí KDP písemně i datovou schránkou odvolat do 15 dní (od doručení rozhodnutí). Podklady se předávají Prezidiu KDP, které vyhotovuje nové písemné rozhodnutí. To je opět rozesláno zúčastněným stranám. DP, který s rozhodnutím nesouhlasí, může podat žalobu na soud.

Spis – chronologicky řazené součásti, termíny doručení, soupis, spisovou značku. Číslo jednací se spisu přiřazuje v podatelně.

8.3.3 Jiné případy spadající pod dozorčí řízení

➤ Neplatiči

DOK je pracovníky kanceláře informována o DP, kteří nezaplatí členské příspěvky ani po stanovené lhůtě. DOK na základě této informace rozhodne o podání disciplinární žaloby.

DOK rozhoduje také v řízení o pozastavení výkonu DP, především v případech nedoložení profesního pojištění nebo zahájení trestního stíhání.

➤ Nedoložení profesního pojištění

V případě, že KDP zjistí, že DP nemá doloženo profesní pojištění (kontrola probíhá každý rok), rozesílá upomínku e-mailem (cca 250 ks), informace je zobrazena i na portálu. V případě doložení pojištění, je informace zaevidována do systému, včetně příslušného dokumentu, tj. buď naskenovaný dokument formát PDF z e-mailu, nebo pracovník podatelny dokument naskenuje a zadá do systému.

Pokud DP nereaguje ani po třetí (1 upomínka: e-mail, 2., 3. upomínka: datová schránka) opakované upomínce, předává se informace DOK.

DOK vyzve přes datovou schránku DP k doložení profesního pojištění s upozorněním, že pokud tomu tak nebude v určené lhůtě, bude jeho výkon DP pozastaven.

Pokud DP pojištění doloží je řízení ukončeno. DP je o ukončení řízení vyrozuměn, nejčastěji e-mailem. Pokud DP pojištění ve lhůtě nedoloží, je mu pozastaven výkon DP (asi 10 případů ročně). DP je písemně či datovou schránkou informován a pozastavení je zaznamenáno v systému na kartu DP (pozor: platba členského příspěvku pokračuje, přístup na web je v plné šíři, možné využívat služby) a na webu. Pokud DP doloží pojištění později po pozastavení, tak se opět informace upraví na kartě. Informace o pozastavení se musí historicky ukládat jako interní informace na kartě DP pro potřeby Komory, navenek ale informace o minulém pozastavení vidět být nesmí.

➤ Trestní stíhání DP

Oznámení o trestním stíhání DP přichází od soudu, nebo udání cizí osoby, příp. DP sám skutečnost oznámí (je to jeho povinnost). Oznámení je předáno DOK. DP je písemně informován o předání oznámení o trestním stíhání dozorčí komisi a je požádán o vyjádření. Tím je zahájeno řízení o pozastavení výkonu DP.

DOK ve své e-mailové konferenci posoudí a případně hlasuje, zda zahájí správné řízení o pozastavení výkonu DP (a to s ohledem na vážnost a možné ohrožení profese, a další okolnosti).

V případě nepozastavení výkonu DP – oznámení rozhodnutí o nepozastavení výkonu DP z důvodu trestního stíhání. V případě pozastavení výkonu DP – oznámení rozhodnutí o pozastavení výkonu DP. Rozhodnutí o pozastavení/nepozastavení je uloženo do systému, na kartu DP a zveřejněno na webu.

8.3.4 Kontrola neoprávněného poskytování DP

Pokud Komora obdrží podnět o neoprávněném poskytování DP (obvykle od DP či jiné osoby) dochází ke kontrole webových stránek s inzercí, nabídkou, a zjištění dané skutečnosti. Firmě či osobě, která služby dle názoru Komory poskytuje neoprávněně je zaslána výzva k doložení oprávněnosti poskytování DP. Pokud jej nedoloží je vyzvána k odstranění nabízených služeb a jejich poskytování.

Následně proběhne kontrola, zda došlo k odstranění nabídky služeb či úpravě nabídky, odstranění inzerátu atp.

Reporting

- Report dozorčích řízení za období, typ, subjekt a další filtry.
- Report disciplinárních řízení za období, subjekt a další filtry.
- Report o nedoložení pojištění DP.
- Report pozastavení DP vzhledem k důvodu, času pozastavení a další filtry.
- Report trestních stíhání dle typu, podle pozastavení/nepozastavení a další filtry.
- Report podnětů na neoprávněné poskytování DP.

Požadovaná zlepšení

- V ERP systému je nutno nastavit workflow a worklist s termíny řešení konkrétních událostí, např. upozornění že je třeba se vyjádřit do data k disciplinární žalobě, či vydat rozhodnutí apod.
- Na základě reportu, kde jsou DP, kteří pojištění nedoložili, je automaticky rozesílána upomínka.
- Pro spis je nutno umožnit nastavení vlastní číselné řady dle definovaných pravidel Komory. Tj. přidělení jednoho „rodného čísla – spisové značky“ spisu, pod kterým může být vedeno více čísel jednacích.
- Hlídaní lhůt pro vyřízení stížností – stejně jako v případě hlídání expirace smluv (bod 9.4).
- Notifikace nově přidaného dokumentu ve spisu – systém automaticky po označení odpovědným zaměstnancem kanceláře rozešle všem členům DOK dokument, který byl touto osobou nově založen do spisu, tj. je nutné rozesílat na základě „pokynu“.

8.4 T-Mobile

ID procesu: 0804

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Proces umožňuje zprostředkování služeb T-Mobile DP a PO za výhodnějších podmínek z titulu jejich členství v KDP ČR.

- Prostřednictvím webu „ORG“ daňový poradce zaeviduje telefonní čísla (+ čísla smluv, a další údaje, jestli se jedná o novou smlouvu, přechod od jiného operátora, datum přihlášení). Údaje se naimportují do databáze informačního systému. Z něj se pak

exportují výstupy pro T-Mobile a posílají se telefonní čísla na zařazení. Po jejich zařazení pošle T-Mobile report, který se naimportuje do informačního systému (která čísla byla zařazena a ke kterému datu) a následně se ze systému převedou údaje na web, kde k nim mají DP přístup a mohou si zařazení ověřit, případně vidí datum zařazení, a která čísla mají zařazena a od kdy.

- Právnícké osoby posílají písemné přihlášky, lze i elektronickou formou. Zaevidování přihlášky (kontrola, zda PO skutečně je u Komory evidovaná a má tedy na zařazení nárok) do informačního systému (nyní ručně do Apliky) a report do T-Mobile (nyní ručně plněná tabulka v excelu).
- Po zařazení PO posílá T-Mobile formulář k podpisu (s oprávněnými osobami = zařazené PO).
- U PO se evidují jen základní údaje o PO a kontaktní osoba (vč. kontaktních údajů). Neevidují se telefonní čísla.

Reporting

- Přehledy zařazených DP či PO, vč. tel. čísel, e-mailů apod.

Požadovaná zlepšení

- Zprovoznění požadované funkcionality v prostředí nového webového portálu.
- Hromadný mailing.
- Formulář k vyplnění pro PO = větší automatizace, import a export dat, odbourání ručního přepisování na dvou místech.
- E-mailová konference.

9 Řízení pracovních skupin, daňová a profesní problematika

Rámcová charakteristika procesu

Všechny dále popsané subprocessy souvisí s organizačním uspořádáním Komory a jejími orgány.

Orgány Komory

- 1) Valná hromada – nejvyšší orgán (všichni DP – členové Komory). **Valná hromada volí z řad členů Komory následující orgány Komory:**
- 2) Prezidium (9 osob + 2 náhradníci) – způsob volby stanoví volební řád. Prezidium, které řídí činnost Komory, pak volí ze svých členů tajnou volbou prezidenta a viceprezidenta Komory. **Prezident** zastupuje Komoru navenek a jedná jejím jménem. Samostatně rozhoduje o běžných záležitostech Komory, pokud rozhodnutí není vyhrazeno Prezidiu, Valné hromadě či jinému orgánu Komory.
Viceprezident je oprávněn jednat ve stejném rozsahu jako prezident, pověří-li jej k tomu Prezidium nebo prezident; ve stejném rozsahu jako prezident je viceprezident oprávněn jednat v době nepřítomnosti prezidenta.
- 3) Dozorčí komise (5 členů + 2 náhradníci, členové nesmí být členy Prezidia, člen disciplinární ani zkušební komise).
- 4) Disciplinární komise (13 členů + 4 náhradníci, členem nesmí být člen Prezidia nebo dozorčí komise).
- 5) Zkušební komisaři (jmenováni Prezidiem Komory a Ministerstvem financí ČR). – DP zkušební komisaři jmenováni na 3 roky.

Náhradník se stává členem orgánu Komory místo toho člena, který byl odvolán nebo se vzdal členství v daném orgánu, nebo přestal být členem Komory. Pokud je použit náhradník, je o to míň náhradníků z daného množství.

Odvolání člena orgánu probíhá v tajném hlasování – o odvolání člena nebo náhradníka orgánu rozhoduje Valná hromada.

Informace o tom, zda je DP členem Prezidia a dalších orgánů je navázáno na kartu DP v systému, a dle toho nastaveno workflow a přístup k dokumentům. Všichni mají přístup do DMS systému, kde se zobrazují podklady pro činnost orgánů připravené kanceláří, dle oprávněných skupin, bude vyřešeno v rámci jednoho ERP systému.

Z jednání orgánů se zpravidla vyhotovuje zápis.

Obecné požadavky (vztahují se ke všem subprocessům)

- Systém musí umět zveřejnit zápis, s možností připomínkování, ale bez možnosti editace. Původní verze musí být zachována. Vedle toho bude zobrazena verze s připomínkováním.

- Historické zachování postupných zásahů do zápisů a provázanost na odpovědnou osobu za změnu.
- V systému musí být možno zobrazit návratky, provázané na portál, kde DP budou zaškrtnout, zda se jednání na Valné hromadě zúčastní, či se omlouvají a zda budou v případě omluvy udělovat plnou moc.
- Společný kalendář s návrhy termínů – plánování porad na kvartál či jinak. Požadavek na zajištění hierarchie možností zásahů do kalendáře. Nejvyšší právo má Prezidium. Požadavek na možnost přidělení práv pro editaci a zápis do kalendáře.

9.1 Připomínkové řízení k legislativě (daňové a profesní)

ID procesu: 0901

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Připomínkováním daňové legislativy se primárně zabývá Odborné kolegium (poradní orgán Prezidia, které jej ustanovilo). Odborné kolegium se nyní skládá z 12 sekcí a 3 pracovních skupin (ustavuje dle potřeb Prezidium).

Jedním z cílů práce Odborného kolegia je rozvoj odbornosti v rámci činnosti Komory, podpora Komory v rámci jejího působení v legislativním procesu, tzn. v připomínkových řízeních u návrhu novel daňových zákonů.

9.1.1 Připomínkové řízení (vnější)

Proces začíná požadavkem z příslušného ministerstva k zaslání připomínek Komory k danému legislativnímu materiálu (zákonu, vyhlášce, pokynu) v rámci meziresortního připomínkového řízení. **Ročně jde o 50 připomínkových řízení.** Dokument může mít cca 30 dokumentů (zpráv), které je třeba evidovat.

Požadavek na připomínkové řízení k návrhům zákona (vyhlášky) přichází z různých ministerstev a dalších institucí. Nejčastěji se jedná o tyto instituce:

- Ministerstvo financí
- Ministerstvo spravedlnosti
- Ministerstvo průmyslu a obchodu
- Ministerstvo práce a sociálních věcí
- ČNB
- Generální finanční ředitelství
- Hospodářská komora

V souvislosti s tím, že se Komora stala povinným připomínkovým místem, dostala přístup do aplikace e-klep, přes kterou probíhá 90% připomínkového řízení. Do aplikace e-klep má přístup Manažer odborných záležitostí (dále jen MOZ), asistent MOZ, členové Prezidia a Odborného kolegia – pokud projeví zájem. Žádost o přístup zajišťuje MOZ.

Úřad vlády vloží příslušný materiál k připomínkování do aplikace e-klep a ta vygeneruje e-mail, který obdrží MOZ a podatelna s informací o jaký materiál se jedná a kde je uložen.

(př.: Tento e-mail byl vygenerován automaticky.
Neodpovídejte, prosím, na uvedenou adresu.

Bylo zahájeno připomínkové řízení k materiálu: "Návrh vyhlášky o stanovení vyňatých účtů pro účely automatické výměny informací s jiným státem v rámci mezinárodní spolupráce při správě daní"

Předkladatel materiálu: "Ministerstvo financí"
Č.j. předkladatele: "MF-34529/2015/32"
Připomínkové řízení probíhá od: 04.09.2015 do 25.09.2015
Poznámka:

Materiál k připomínkám má URL: <https://icm.odok.cz/eklep3/korna22bxqik>

Typ materiálu: NV

eKLEP: <http://icm.vlada.cz/evlada>
Služby poskytuje
Úřad vlády České republiky
<mailto:odok@vlada.cz>)

Není-li materiál zaslán přes e-klep ministerstvo (či jiná instituce) posílá materiál k připomínkování datovou schránkou (v elektronické podobě), popřípadě e-mailem. V tištěné formě materiál téměř na KDP nepřichází. Z datové schránky materiál vybere pracovník podatelny, zapíše do podacího deníku, přidělí číslo jednací a uloží na úložiště T, a zašle info s odkazem - emailem odpovědné osobě – **Manažer odborných záležitostí (dále MOZ)**.

MOZ provede následující kroky, přičemž si musí hlídat termíny:

- 1) Ručně do tabulky MS Excel (zákony pro „připomínkování.xls“) zapíše zákon pro připomínkování.
- 2) Uloží materiál pod příslušnou legislativní oblast (složka na disk Q, interní diskové úložiště).
- 3) Kontaktuje vedoucího příslušné sekce a dohodne termín pro zaslání připomínek na jeho e-mail a e-mail MOZ, a kdo bude kompletovat připomínky (MOZ nebo vedoucí sekce).
- 4) MOZ uloží materiál bez průvodního dopisu ve formátu .zip do Total Commander na serveru. Odsud jej musí vložit na web Komory do záložky Připomínkování legislativy. Zároveň se na webu vyplní termín pro zaslání připomínek a odpovědná osoba.
- 5) Materiál bez průvodního dopisu (v příloze formát .zip) se zašle e-mailem vedoucímu sekce, Prezidiu a Odbornému kolegiu a do všech příslušných sekcí, (může být i 100 lidí), se zprávou o probíhajícím připomínkovém řízení k novému návrhu zákona a termínu plnění, do kdy se musí členové sekce vyjádřit.
- 6) Všem daňovým poradcům se přes portál informace o probíhajících připomínkových řízeních zveřejní – v přehledu legislativy a dále jako aktualita.

- 7) Informaci o tom, kdo se zúčastní vypořádání připomínek za KDP ČR zasílá MOZ spolu s finálními připomínkami KDP ČR na příslušné ministerstvo a to datovou schránkou přes podatelnu a dále emailem.

Zainteresovaní daňoví poradci posílají své připomínky e-mailem. MOZ připomínky shromáždí na síťovém disku Q. Každá sekce má vlastní e-mailovou konferenci, kde problém rozeberou.

V určitý termín MOZ a vedoucí sekce připomínky vyhodnotí (které zapracují, a které ne) a formulují na základě těchto připomínek stanovisko KDP. Dokument s revizemi a připomínkami vedoucího sekce se e-mailem zasílá Prezidiu, Odbornému kolegiu a sekci, pro možnost vyjádření, tedy další připomínky (zpravidla s upozorněním na časovou lhůtu 3 dnů). Pokud již nejsou další komentáře, uloží se připomínky na určené místo (disk Q).

MOZ sestaví výsledný dokument s připomínkami a s průvodním dopisem (hlavičkový papír, s nasčenovaným podpisem prezidenta) a vloží jej do aplikace e-klep a autorizuje. Pokud jsme materiál na připomínkování obdrželi jinou formou než přes e-klep, MOZ finální dokument podepíše svým zaručeným elektronickým podpisem a předá jej na podatelnu (dokument je celý na disku Q ve formátu PDF). Pracovnice podatelny jej odesílá přes datovou schránku ministerstvu, a to nejpozději v den, uvedený v průvodním dopise z ministerstva. Informace o odeslání je opět poslána e-mailem na MOZ. Zároveň MOZ zašle připomínky jménem prezidenta e-mailem z profilu KDP (kdp@kdpcr.cz) na příslušné ministerstvo, skrytá kopie na prezidenta, viceprezidenta, tajemníka, vedoucího sekce. V případě, že nebyl stanoven termín vypořádání připomínek, uvede se v e-mailu kontakt na MOZ kvůli jeho dořešení.

Po zaslání příslušného materiálu se připomínky zašlou také na e-mail kolegia, do příslušných sekcí a účastníkům připomínkování. Připomínky jsou zveřejněny dále na portálu v přehledu legislativy a v aktualitách KDP.

Do tabulky „Připomínkování.xls“ se napíše termín, kdy byly připomínky odeslány na ministerstvo.

Ministerstvo posílá e-mail s termínem vypořádání připomínek (případně jej operativně řeší s MOZ), které se děje na schůzce ministerstva s příslušným vedoucím sekce, příp. členem Prezidia. Finální dokument se stanoviskem ministerstva k připomínkám (akceptujeme/neakceptujeme) je po schůzce doručen e-mailem nebo datovou schránkou. MOZ jej pak publikuje na portálu definované skupině uživatelů.

Od 1. 1. 2015 je Komora již povinným připomínkovým místem.

➤ Další možné situace v oblasti připomínkového řízení

- V případě, že připomínky KDP ČR neuplatňuje, je postup totožný, pouze se zasílá e-mail a průvodní dopis s informací, že Komora neuplatňuje připomínky.
- KDP ČR nebyla uvedena jako připomínkové místo, i přesto jsme se dostali k návrhu zákona a připomínkovali jsme. V tom případě nutná domluva s tajemníkem – Ing. Neužilem. Zasílá se žádost o zaslání materiálu. Možné je také uplatnit připomínky bez dřívějšího vyžádání (nutná konzultace s tajemníkem, prezidentem, viceprezidentem a vedoucím sekce).

Reporting:

- Soupis připomínkových řízení v členění dle oblastí, období, procentuálního obdržení vypořádání.
- Statistické přehledy pro výroční zprávu apod.

9.1.2 Poradenství k profesním zákonům

Jde například o Zákon na ochranu spotřebitele. Proces je stejný jako u připomínkového řízení, pouze jej má na starosti právní oddělení.

9.1.3 Zveřejnění oficiální verze zákona

Zákony v oficiální verzi pak MOZ či odpovědná osoba zpřístupňuje jednotlivým skupinám na portál, dokumenty jsou získávány přes rozhraní ASPI – **Automatizovaný systém právních informací**.

Rozhraní ASPI je využíváno pro tyto části a jejich dokumenty:

- Zákony, Sbírka Zákonů.
- Cenový věstník.
- Finanční zpravodaj.
- Předpisy soc. a zdr. pojištění.

Reporting

- Seznam všech připomínkových řízení za období, oblasti a další definované filtry.
- Statistika – zpětná vazba k vypořádání návrhů od ministerstev a dalších institucí.

Požadovaná zlepšení

- Požadavek na práci s různými skupinami uživatelů, s jednoduchou možností přidávat další, měnit a rušit.
- Požadavek na sledování a archivaci jednotlivých kroků procesu a příslušných dokumentů.
- Požadavek na odesílání informačních zpráv různým skupinám uživatelů přes ERP systém nebo portál, které lze operativně měnit dle potřeb Komory. Formy zpráv e-mail, interní zpráva na portálu. Zpráva či direct mail bude mít možnost přednastavení obsahu s možností editace textu i termínů např. termín vyřešení, termín zadávání připomínek atp.
- Požadavek na tvorbu různých kategorií zveřejňování listin a jejich rozesílání či rozesílání odkazů na ně přes ERP systém či portál.
- Připomínky k návrhům zákonů a jiným požadovaným dokumentům bude v novém ERP systému možno vkládat přímo přes portál pod příslušný návrh zákona či dokument. Informace o vložení nové připomínky bude rozesílána příslušným osobám přes direct mail nebo jinak, současně musí být o každé připomínce informován také MOZ (Způsob připomínkování bude součástí nabídky, resp. návrhu možností od dodavatele ERP).

- Dohledatelnost provedení odeslání u zpráv formou e-mailu, ale dále i informační příznak pro odeslání zpráv formou datové schránky.

9.2 Profesní otázky – interní předpisy

ID procesu: 0902

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Proces začíná návrhem nového interního předpisu Komory, který podává zaměstnanec nebo člen Komory. **Ročně 10 návrhů interních předpisů**, každý má cca 30 dokumentů.

Návrh bude podáván přes e-mail na podatelnu. Vedoucí právního oddělení (VPO) provede ruční přiřazení návrhu pod příslušnou legislativní oblast (disk Q) a zpřístupnění na portálu odpovědným skupinám uživatelů. VPO definuje osoby odpovědné za vyřešení.

Dále se e-mailem rozešle daňovým poradcům zpráva, co probíhá (přes ERP systém či portál). Členům sekce se odešle e-mail se žádostí o spolupráci (přes ERP systém či portál). Dotaz obdrží příslušný vedoucí sekce či vedoucí definované pracovní skupiny. Ti ve spolupráci s VPO problematiku návrhu předpisu řeší. Finální návrh se předkládá e-mailem sekci (s možností vyjádření do 3 dnů). V případě přípravy interních předpisů kanceláře KDP (směrnice, nařízení, opatření) je návrh znění připravován interně zaměstnancem Komory ve spolupráci s právním či jiným oddělením, kterého se zmíněný dokument týká. Finální dokument se předkládá tajemníkovi ke schválení. Dle závažnosti podkladu je tento schválen přímo tajemníkem Komory, nebo je posílán Prezidiu na vědomí popř. ke chválení. V případě připomínek ze strany tajemníka či Prezidia je předpis doplněn a opraven, předložen tajemníkovi či Prezidiu na vědomí a poté vyvěšen na webový portál.

V případě profesních otázek jde návrh ke schválení na Prezidium Komory, event. tajemníkovi.

Při schvalování tajemníkem proces končí. Následně jsou se směrnicemi, nařízeními a opatřeními seznámeni všichni zaměstnanci, o čemž podepíší dokument.

Při schvalování Prezidiem jde návrh dále na Valnou hromadu (není nutné zase u každého dokumentu) a zveřejňuje se také všem členům Komory k podávání připomínek (ať už datovou schránkou nebo e-mailem). Připomínky Prezidium ještě projedná a svůj závěr předkládá na Valnou hromadu. Po schválení je dokument zveřejněn na portálu. V případě neschválení proces končí.

Reporting

- Seznam všech návrhů za období, oblasti a další definované filtry.
- Statistika – schválené/neschválené návrhy dle oblastí atd.

Požadovaná zlepšení

- Požadavek na práci s různými skupinami uživatelů, s jednoduchou možností přidávat další, měnit a rušit.
- Požadavek na zasílání informačních zpráv či upozornění o nových návrzích, připomínkách, závěrech definovaných skupinám uživatelů.
- Požadavek na zpřístupňování dokumentů přes portál a možnost psaní komentářů.

- Ostatní požadavky – stejné jako u procesu Připomínkové řízení k legislativě.
- Generování seznamu zaměstnanců k příslušnému datu s výčtem nově schválených směrnic, opatření, nařízení poté, co je příslušný dokument schválen a projde celým schvalovacím procesem.

9.3 Koordinační výbor

ID procesu: 0903

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Koordinační výbor (dále jen KV) představuje platformu pro spolupráci Komory daňových poradců (KDP) a Generálního finančního ředitelství, Ministerstva financí, a příp. Generálního ředitelství cel. Koordinační výbor řeší problémové okruhy ve výkladech daňových zákonů a případy, kdy dochází k rozporům v platných právních předpisech. Zpravidla se jednání KV koná jedenkrát za měsíc.

Ročně jde cca o 50 příspěvků, každé jednání KV tvoří cca 8 dokumentů.

➤ Proces zpracování a řešení příspěvku

Daňový poradce zašle e-mailem do kanceláře Komory (MOZ) návrh příspěvku na KV o nejednoznačném výkladu legislativy. MOZ jej rozesílá na připomínkování do příslušné odborné sekce, Prezidia a Odborného kolegia (tvořeno: vedoucí sekce a bývalí členové Prezidia), formou e-mailových konferencí (sekce@kdpcr.org, kolegium@kdpcr.org, prezidium@kdpcr.org). K tomu je dle interního předpisu KDP vymezeno následujících 10 dní. Připomínky jsou zasílané e-mailem vedoucímu sekce, předkladateli příspěvku (může jich být více) a MOZ. Předkladatel po obdržení připomínek zpravidla kontaktuje kolegu, který připomínky zaslal a problematiku si vydiskutují a případně předkladatel příspěvek o připomínky upraví. Finální verzi příspěvku schvaluje vedoucí příslušné odborné sekce.

MOZ zpracuje příspěvky, které jsou v dané době odsouhlasené do jednoho dokumentu do podkladů na koordinační výbor. Finální verze podkladů na KV musí být schválena členem Prezidia (garant), který je pověřen odsouhlasením dokumentu před zasláním na koordinační výbor. MOZ dále posílá odsouhlasený dokument na Generální finanční ředitelství, dále do všech sekcí a všem předkladatelům, do Odborného kolegia a Prezidia Komory a zveřejňuje jej na webu Komory. Podklady na jednání Koordinačního výboru odesílá MOZ nejpozději 17 pracovních dní před samotným jednáním na Generální finanční ředitelství. Podklady na KV doplněné o stanoviska GFŘ (či příslušné jiné organizace) obdrží MOZ 3 pracovní dny před samotným jednáním KV. Ještě ten den podklady doplněné o stanoviska musí MOZ rozeslat předkladatelům, do kolegia, Prezidia a sekce.

Na web kdpcr.org je vkládán jak ucelený dokument s podklady, tak se vkládá zvlášť každý jeden příspěvek.

Každý měsíc pravidelně ve středu probíhá setkání koordinačního výboru (zástupce Komory, GFŘ nebo někdo určený), kde se problematika projednává. Zápis z jednání z koordinačního výboru zpracuje GFŘ a obsahuje, zda příspěvek byl uzavřen (došlo ke shodě), uzavřen s rozporem (nedošlo ke shodě), anebo není uzavřen a byl odložen na další jednání. Finální zápis z KV zašle MOZ všem sekcím, předkladateli, Prezidiu a Odbornému kolegiu a zveřejní na

portál. MOZ zveřejní jak ucelený soubor se zápisem, tak ke každému příspěvku zvlášť vkládá stanovisko GFŘ.

Reporting

- Počet projednávaných příspěvků za jednotlivé sekce a členění dle oblastí a výsledku.

Požadované zlepšení

- Požadavek na práci s různými skupinami uživatelů, s jednoduchou možností přidávat další, měnit a rušit.
- Požadavek na zasílání informačních zpráv či upozornění o nových návrzích, připomínkách, závěrech definovaným skupinám uživatelů.
- Požadavek na zpřístupňování dokumentů přes portál a možnost psaní komentářů.
- Ostatní požadavky – stejné jako u procesu Připomínkové řízení k legislativě.
- Požadavek na tvorbu různých kategorií zveřejňování listin a jejich rozesílání či rozesílání odkazů na ně přes ERP systém či portál.

9.4 Obchodní smlouvy

ID procesu: 0904

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Právní oddělení obdrží přes podatelnu návrh obchodní smlouvy. Jedná se o cca 50 smluv ročně, každá má cca 4 dokumenty.

Jedná se o nabídky pro potřeby Komory na služby, na zboží aj. Právní oddělení posoudí návrh a předloží k podpisu tajemníkovi Komory. Tajemník smlouvu buď schválí a podepíše, nebo parafuje a posílá prezidentu Komory (někdy to bývá Prezidium – 9 členů) ke schválení. V případě neschválení se proces vrací na začátek. Dále je podepsaná smlouva zaevidována v systému.

V případě prodeje vlastního zboží, navrhuje KDP vlastní smlouvu a posílá k vyjádření protistraně. Dále schválení probíhá stejně, jak je popsáno výše.

Reporting

- Seznam všech smluv za definované období, dle typů atd.

Požadované zlepšení

- Uzavřené smlouvy je třeba evidovat a archivovat v ERP systému, včetně všech verzí.
- Systém umožní nastavit upozornění, že smlouva či rozhodnutí končí. V době definované v systému, musí být odpovědný pracovník systémem upozorněn na její vypršení. Příslušné termíny budou vkládány ručně.
- Požadavek na evidenci smluv formou vlastní karty, na které budou uvedeny všechny informace týkající se smlouvy a budou na ni navázány i vstupy výstupy z účetnictví (uskutečněné platby, sankce, atd.). V případě postupného plnění (kvartální placení)

system upozorní s dostatečným předstihem příslušného pracovníka o nutnosti proplacení dalších nákladů vyplývajících ze smlouvy.

9.5 Právní stanoviska

ID procesu: 0905

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Právní stanovisko si žádá Prezidium, Dozorčí komise či Disciplinární komise nebo sekce k určitému problému. Jedná se o **10 stanovisek ročně**, každé 5 dokumentů.

Podnět je zadán na právní oddělení formou zápisu ze zasedání Prezidia. Zápis se ukládá na sdílený disk spolu s ostatními dokumenty z Prezidia. VPO požádá externího odborníka (konkrétní osoba přímo vyžádaná Prezidiem, nebo externí odborník na základě uvážení VPO, např.: externí advokát), který jej zpracuje a předá na právní oddělení. VPO dává stanovisko na vědomí Prezidiu do podkladů 1x měsíčně. Nyní přes úložiště, v budoucnu přes portál.

Reporting

- Počet stanovisek dle typu, oblastí atd.

Požadovaná zlepšení

- Komunikaci převést na portál, včetně uložení dokumentů, stanovisek atd.
- Provázanost na databázi externích odborníků dle profesních oblastí.

9.6 Řízení dle daňového řádu

ID procesu: 0906

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Proces je spuštěn žádostí finančního úřadu na podatelnu (datová schránka) o návrh na ustanovení daňového poradce jako zástupce před FÚ v určitých vymezených případech (firma nemá jednatele, zemřel apod.). Jedná se o **15 žádostí za rok**, 5 dokumentů každý.

Podatelna předá žádost vytisknutou z datové schránky na právní oddělení. Právní oddělení rozešle e-mail potenciálním daňovým poradcům – KDP má seznam těch, co o tuto činnost mají zájem.

Následuje přihlášení některého daňového poradce. Pro zastupování se vybírá první přihlášený, ostatní přihlášení poradci jsou informováni e-mailem, že nebyli vybráni. Zvoleného daňového poradce schvaluje tajemník Komory nebo Prezidium (vnitřní předpis). Návrh se pak posílá přes podatelnu na finanční úřad a poradci datovou schránkou.

Reporting

- Třídění žádostí dle definovaných filtrů, např. dle období, krajů.

Požadovaná zlepšení

- Navázání na proces workflow.
- Databáze DP, kteří o tuto činnost mají zájem včetně možnosti filtrování dle odborných oblastí, na které se zaměřují.

9.7 Organizace sekcí a pracovních skupin

ID procesu: 0907

Základní charakteristiky procesu a požadavky

9.7.1 Náplň práce sekcí

Sekce Odborného kolegia stanovuje Prezidium. Sekce jsou členěny dle odborného zaměření na jednotlivé daně, případně problémové okruhy, u kterých je předpoklad dlouhodobosti.

Náplň práce sekcí (viz tabulka s jednotlivými sekcemi) je mapování a rozbor problémů dané oblasti, které by měly být výsledně zpracovány do formy podkladů pro Koordinační výbor, využity v legislativním procesu nebo jiným způsobem. Dále připravuje podklady a informace vyžádané Prezidiem. Členové sekce se aktivně podílejí na spolupráci připomínkování novel zákonů.

Členem sekce se může stát každý daňový poradce – pouze fyzická osoba! Proces začíná tím, že daňový poradce zašle do kanceláře KDP e-mail, že se chce stát členem sekce. Schválen je vždy. V současném systému (Aplik), na kartu Kolegia je příslušnému daňovému poradci vložena požadovaná sekce a e-mailová kontaktní adresa. Přihláška daňového poradce (e-mail) se ukládá na disk P a následně do Apliku do dokumentů. Dále se informace o daňovém poradci uloží do aplikace DMS.

O přidání nového uživatele se e-mailem kontaktuje pracovník IT oddělení, kterému se pošle číslo osvědčení. Pracovník IT oddělení přidělí novému uživateli příslušná práva, aby byl pro něj portál funkční (aplikace DMS). Na webové stránky (nyní ORG) se daňovému poradci uloží e-mail do příslušné konference, přes kterou členové sekce komunikují. Daňovému poradci se zašle informace o zařazení do sekce, kontakt na vedoucího sekce, termín nejbližšího zasedání, informace o přihlášení do DMS systému, odkaz na směrnici pro práci Odborného kolegia atd. Zájem daňového poradce se zašle také vedoucímu příslušné sekce.

Podobný proces je i v případě odhlášení daňových poradců ze sekcí.

Přehled sekcí a pracovních skupin Komory

	SEKCE	Počet členů	Průměrný počet členů, kteří se sekce účastní
1	Sekce daň z nemovitostí, dědická..	13	7
2	Sekce DPH	101	30
3	Sekce DPFO	82	30
4	Sekce DPPO	133	30
5	Sekce mezinárodní zdanění a clo	90	30
6	Sekce neziskové organizace	36	13

7	Sekce spotřební a ekologické daně	15	6
8	Sekce správa daní a poplatků	73	25-30
9	Sekce účetnictví	59	18
10	Sekce POP	31	
11	Sekce pro profesní pojištění	8	
12	Sekce IT	8	
	PRACOVNÍ SKUPINA	Počet členů	Průměrný počet členů, kteří se pracovní skupiny účastní
1	Diskusní skupina malého podnikání	25	10
2	Pracovní skupina pro insolvenční	12	
3	Pracovní skupina k přípravě nových webových stránek	6	5
4	Diskusní skupina korporátních daňových poradců	21	18

V rámci zavedení nového ERP systému se předpokládá přesun těchto činností na portál. Tam si poradce sám zvolí skupinu a odpovědné osobě přijde informace o žádosti nového člena sekce. Po odsouhlasení pracovníkem Komory (nejčastěji MOZ) je mu zpřístupněna sekce a příslušné dokumenty. Je mu odeslán vygenerovaný e-mail s informací typu – kdo je vedoucí sekce, kdy bude nejbližší setkání sekce, směrnice pro práci Odborného kolegia (=sekce) v příloze či odkaz na portál. Vedoucí sekce dostává e-mailem taktéž informaci o novém členu. Materiály dnes umístěné na DMS serveru musí být překlopeny do nového webového portálu, kde budou dle pravidel zpřístupňovány členům.

➤ Způsob projednání problematiky v sekci

Projednávání problematiky v sekci probíhá nejčastěji přes e-mailovou konferenci (každá sekce má svoji e-mailovou konferenci např. dph@org), kde se sdílí informace o tom, kdy bude jednání sekce, názory a materiály, včetně poznámek. Pouze Sekce majetkové daně nemá zřízenou e-mailovou konferenci.

Každý měsíc probíhají 3-4 setkání různých sekcí.

Proces zasedání sekce začíná tím, že vedoucí sekce posílá e-mail s požadavkem na konání zasedání sekce na Komoru. Komora celé konání organizačně zařídí (vč. občerstvení) a posílá e-mailem informaci o místě a času konání všem členům sekce zase přes e-mailovou konferenci. V e-mailu je odkaz na DMS (do budoucna odkaz na portál), kde účastníci mají možnost potvrdit účast nebo ne. Mnozí se však vůbec nepřihlašují.

Informace o termínu, místě a čase se zveřejní na org stránky do diáře akcí, na org stránky k příslušné sekci, do kalendáře akcí v DMS systému a do Outlooku kanceláře a do Outlooku Prezidia.

Účast na zasedání sekce se načítá do kontinuálního profesního vzdělávání (což se zaznamenává na kartu daňového poradce), každé zasedání sekce znamená připsání jedné hodiny. Před zasedáním se mohou zveřejnit podklady k jednání, a posílá se e-mail s informací o podkladech (v příloze e-mailu, DMS, do budoucna vše na portálu).

Ze zasedání se dělá zápis a přítomný daňový poradce se podepisuje na prezenční listinu, aby byla evidence o účasti. Každého zasedání je vždy účasten minimálně jeden člen kanceláře Komory, pro kontrolu účasti a celého konání a pro vyhotovení zápisu ze zasedání, který se zveřejňuje na portálu (org stránky, DMS systém, disk Q).

9.7.2 Náplň práce pracovních skupin

Hlavní náplní práce pracovních skupin je řešení konkrétních jednorázových nebo krátkodobých odborných problémů nebo jsou zaměřeny na obecnou problematiku, která se přímo netýká daňových zákonů. Pracovní skupiny se scházejí dle potřeby. Pracovní skupiny jsou zřízeny na časově a předmětově ohraničené témata. Často využívají telekonference. Pracovní skupiny nepřipomínají zákony a nemusí dávat výstupy na koordinační výbor.

Proces svolávání a organizace je stejný jako u práce sekcí.

9.7.3 Náklady spojené se zasedáním sekce či pracovní skupiny

Organizační náklady jsou propláceny všem sekcím i skupinám. Komora řeší pronájmy, drobné občerstvení apod. Každý daňový poradce má nárok na proplacení cestovních náhrad, po předložení faktury nebo cestovního příkazu. Ta se odsouhlasí dle prezenční listiny. Pouze členové Diskusní skupina malého podnikání a Diskusní skupiny korporátních daňových poradců (výjimkou je vedoucí diskusní skupiny) nemají nárok na proplacení cestovních náhrad. Vedoucí sekce navíc může požádat o proplacení ubytování, příp. jiných nákladů, což ale schvaluje Komora. Náklady jsou přiřazovány jednotlivým sekcím.

Reporting

- Počet zasedání dle různých kritérií – sekce, skupina, místo, období, předmět atd.
- Účast/neúčast členů na zasedání sekce či skupiny – statistiky za požadované období.
- Náklady na jednotlivá zasedání v sekcích či skupinách, dle typu, období atd.

Požadovaná zlepšení

- Požadavek na úpravu dokumentů formou revize v PDF formou bublin, připomínek, a to přímo v úložišti portálu. Dále možnost stáhnout původní dokument, do kterého nebude možné změny vkládat (zachování originálu návrhu).
- Požadujeme nadefinování optimální úpravy (vkládání připomínek více uživateli) dokumentu od dodavatele.
- Požadujeme nadefinovat způsob zveřejňování termínů sekcí a kalendářů členům daňové Komory, v kalendáři má být „udělátko“ pro zatržení účasti či neúčasti poradce.
- Propisování účasti na zasedání sekce do KPV automaticky dle přihlášení (prezenční listiny generované na základě „zaškrtnutí účasti“ na sekci s následnou možností ručních oprav po zasedání a aktualizace prezenční listiny ručně na místě).

9.8 Organizace a činnosti Valné hromady

ID procesu: 0908

Základní charakteristiky procesu a požadavky

9.8.1 Svolení Valné hromady

Nejvyšším orgánem Komory je Valná hromada. Valná hromada volí orgány Komory. Volební období orgánů Komory je tříleté. Podrobnosti o volbách orgánů Komory stanoví volební řád.

Řádnou valnou hromadu svolává Prezidium, fakticky kancelář Komory (Manažer VH). Prezidium stanoví rok předem termín a místo konání, což je návrh kanceláře. Rozpočet pro konání VH je součástí celého rozpočtu Komory. Prezidium schvaluje podrobný rozpočet konání VH. Podklady dává pracovník odpovědný za konání VH, který je e-mailem zasílá a zveřejňuje na portálu. Ze zápisu Prezidia se pracovník dozví o jeho schválení.

Na úřední desce (i fyzické) se dává informace o svolávání VH. Informace se dále zasílá DP e-mailem a přes e-bulletin a aktualitami na webových stránkách. E-bulletin je zároveň zveřejněn na portálu, kde jsou dostupné materiály VH ke schválení. Součástí e-mailu je návratka přes profil DP na webu – tj. zpětná informace, zda se zúčastní, nezúčastní, nebo zplnomocní některého z kolegů. Účast není vymahatelná. Obvykle se konání VH fyzicky účastní cca 600-800 lidí.

Před konáním Valné hromady je na interním webu prostor pro prezentaci kandidátů do jednotlivých orgánů Komory. Kandidáti mají prostor pro svoji charakteristiku a mohou přispívat i do svého blogu. Tj. k volbám probíhá diskuze.

9.8.2 Organizace a dokumenty Valné hromady

Prezence, volby (volební a hlasovací lístky), hlasování má na starosti externí firma Centin. Představa do budoucna, že se hlasování nahradí přes SMS operátora (v jednání). Prezence je dnes dostupná přes CSV formát, který se naimportuje do systému (Apliku).

Z VH je k dispozici řada dokumentů (zápis, notářský zápis, stanovy, volební řád, disciplinární řád, zpráva DIK (disciplinární komise), zpráva DOK (dozorčí komise), zpráva o činnosti orgánů Komory, zpráva o hospodaření Komory, schválený rozpočet, výše příspěvků členů Komory atd.), které je nutno strukturovaně zveřejnit na portálu jednotlivým skupinám dle oprávnění ke čtení těchto dokumentů, příp. přes e-bulletin (pdf soubor, e-mail příloha, e-mail newsletter).

Reporting

- Počet hlasování dle typu projednávané oblasti, počtu hlasujících, a možností hlasování, výsledky hlasování.
- Statistika návratek před konáním Valné hromady.
- Stav prezence – počet fyzicky přítomných, počet udělených plných mocí.
- Skutečný stav prezence v detailu na zúčastnil/nezúčastnil/zplnomocnil a koho.
- Evidence přihlášek na VH (detail na potvrzení účasti a zplnomocnění jiného DP).

- Evidence členů orgánů VH – tedy řídicí komise, mandátové komise, návrhové komise, volební komise a ověřovatelů zápisu.
- Reportingový výstup kdo je v jakém orgány, od kdy, do kdy.

Požadovaná zlepšení

- V systému bude nastaven systém zasílání upozorňování na návratku pro účast na VH.
- Objednávky služeb napojené na projekt VH.
- Zastupitelnost prostřednictvím workflow.
- Přehled o složení orgánů VH – minulých i aktuálních.
- Diskuzní prostor pro kandidáty do orgánů Komory.
- Prostor pro prezentaci (charakteristiku) jednotlivých kandidátů.

10 Projektové řízení

10.1 Plánování a řízení projektů

ID procesu: 1001

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Je třeba v organizaci zavést projektové řízení pro většinu klíčových činností, které vykonávají zaměstnanci Komory a zajistit jeho podporu v informačním systému. Jde zejména o:

- Řízení životního cyklu školení a dalších akcí formou projektu.
- Řízení životního cyklu publikací formou projektu.
- Řízení kvalifikačních zkoušek formou projektu.

Proto je také třeba umožnit využití nástrojů projektového řízení všem uživatelům systému z řad zaměstnanců Komory.

Základním požadavkem je podpora systému pro stanovení a založení struktury projektu, jeho plánování, zpracování rozpočtů projektu, plánování kapacit zdrojů, vedení evidence hodin na projektu a jeho vyhodnocení. Důležitou součástí je podpora týmové práce.

Založení projektu musí umožnit jeho strukturování na úrovni:

- projekt
- podprojekt
- činnost
- milník

Očekáváme možnost vytváření (kopírování) struktury pomocí šablon s ručním prováděním změn ve struktuře. Součástí založení projektu musí být i přiřazení odpovědných osob, zadání celkových plánovaných nákladů a výnosů, stanovení plánovaného data zahájení a ukončení.

Projekt musí mít definované stavy, které umožní provést přípravu projektu, jeho schválení, spuštění a dokončení. Tyto stavy musí zabezpečit, že v době přípravy má přístup pouze manažer projektu, případně další osoba stanovená tajemníkem Komory.

Je nutné mít možnost stanovit týmy projektu a připojení konkrétního týmu k projektu. V rámci týmu musí být určeni členové týmu s definicí přístupu na úrovni podprojektu. Konkrétní uživatel může být členem více týmů. Pokud není členem týmu, nesmí mít přístup do daného projektu. Manažer projektu musí mít přístup k projektu bez ohledu na to, zda je členem týmu popř. jaký je stav projektu. Manažera projektu musí být možné vyměnit za jiné uživatele i v průběhu života projektu.

Na základě požadavku tajemníka ponechat i možnost stanovit přístup jednoho člena do všech projektů či podprojektů pouze s možností editace.

V rámci jednotlivých činností projektu je třeba mít možnost manažerem projektu zadávat úkoly členům týmu s požadovaným datem zahájení. Výhodou je možnost zadání počtu

plánovaných hodin pro daný úkol. Členové týmu musí mít možnost hlášení splnění úkolu a vykazování odpracovaného času na projektu na úrovni jednotlivých činností projektu.

Plánování projektu musí umožnit nastavení doby trvání činností, stanovení data zahájení a ukončení činnosti a stanovená návazností mezi činnostmi. Tyto závislosti musí být možné zobrazit v grafické podobě v časové ose, např. ve formě Ganttova diagramu. V grafickém znázornění je nutné mít možnost provádět změny s využitím grafických nástrojů.

Systém musí podporovat plánování zdrojů pro projekt. Nejedná se jen o plánování lidských zdrojů, ale možnost obecného plánování zdrojů rozdělených do skupin. Pro jednotlivé zdroje musí být možné stanovit jejich časovou kapacitu a náklady. Vyhodnocení kapacit zdrojů musí být přes všechny projekty, do kterých je zdroj zapojen.

Reporting

- Generování souhrnné zprávy o stavu projektu včetně srovnávacích tabulek a obvyklých grafů (např. Ganttova diagramu pro harmonogram projektu).
- Porovnání plánů se skutečným průběhem projektu za účelem odhalení problémů nebo rezerv.
- Reporting napříč všemi projekty, po jednotlivých projektech a dle dalších filtrů.

Požadovaná zlepšení

- Zavedení a automatizace projektového řízení za podpory informačního systému.
- Centralizace plánování projektů.
- Evidence historie změn termínování projektu, a důvody změn.
- Možnost makropohledu na některé části projektu.
- Plán projektu musí být k dispozici ve formě interaktivního Ganttova grafu, kde budou zohledněny závislosti a omezení. Požadujeme možnost strukturovaných komentářů k položkám Ganttova grafu s možnostmi odkazů na související dokumenty.
- V plánování bude k dispozici i plánování zdrojů a simulace.
- Požadujeme modelování plánu projektů i modelování jednotlivých projektů s cílem stanovení několika variant možného řešení pro vyjednávání o kontraktu a nastavení multiprojektového řízení v organizaci.
- Požadujeme automatickou evidenci historie změn projektů.
- Požadujeme integraci workflow pro schvalování změn projektů (vedoucí pracovníci => projektoví manažeři).
- Požadujeme možnost připojení různých dokumentů k projektu a dostupnost těchto dokumentů pro členy týmu.
- Požadujeme sledování milníků projektů.
- Požadujeme systém včasného varování – dodržování termínů, překročení nákladů, chybějící plány.
- Požadujeme vykazování celodenní práce na projektu po jednotlivých pracovnících.
- Požadujeme napojení na řízení cestovních příkazů.

10.2 Financování a rozpočtování projektů

ID procesu: 1002

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Systém musí podporovat tvorbu rozpočtů a to až na úroveň jednotlivých činností projektu, s možností jejich verzování. Rozpočty musí být definovány na úrovni jednotlivých položek nákladů, jako jsou např. práce, služby, cestovní náklady, školení apod. Tyto položky nákladů musí být uživatelsky definovatelné s možností jejich přiřazení k projektu. Součástí rozpočtu by měl být i schvalovací proces s možností stanovení posloupnosti schvalovacích kroků.

Požadujeme možnost alokace nákladů a to jak na úrovni projektu (např. náklady na vykázané hodiny) tak i z ostatních modulů systému. Např. účtování nákladů z faktur za služby (tisk, služby SMS operátora, cestovní náklady apod.). Náklady je třeba alokovat na nákladové položky. Takto pak lze vyhodnotit skutečné náklady a porovnat je s plánovanými.

Reporting

- Sestava rozpočtu, včetně cash flow.
- Sestava celkového vyhodnocení projektu.
- Měsíční vyhodnocování nákladů a výnosů projektů.
- Meziroční srovnání stejných typů rozpočtů jednotlivých projektů.

Požadovaná zlepšení

- Nástroj pro rozpočtování projektu musí obsahovat komplexní funkce pro řízení nákladů na projekt. Musí obsahovat přednastavené typy předpovědí či scénáře pro tvorbu rozpočtů, odhadů, předpovědí.
- Napojení projektového řízení na hlavní zdroje a nastavení všech nástrojů financování – návaznosti na úvěry, akreditiv, zádržné, externí financování.
- Existence systému včasného varování, např. v oblasti plateb.
- Odchylka návrhu ceny (rozpočtu) projektu od skutečnosti (v %).

10.3 Projektové výkaznictví

ID procesu: 1003

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Projektové výkaznictví umožňuje přiřadit náklady vůči konkrétnímu projektu, včetně času, výdajů, materiálu a dalších typů nákladů.

Očekáváme, že projektové výkaznictví umožní řešit problémy spojené se sledováním nákladů. Jde o:

- Odchylky způsobené časovým posunem.
- Odchylky způsobené rozdílem mezi skutečnou a plánovanou prací.

Pro vyčíslení nákladů na projekt je tedy nutné vykázat každou práci odvedenou na projektu. Součástí projektu budou tedy i pracovní výkazy.

Projektové výkaznictví úzce navazuje na nákladové účetnictví projektů. Podstatou sledování nákladů na projektu je mj. možnost jejich prostřednictvím odhalit problémy v dimenzi časového plánu a v dimenzi realizace projektu.

Požadujeme do systému zapracovat zpětnou vazbu z realizace projektů s cílem odstranit opakující se chyby na projektech. Díky zpětné vazbě by měla být dohledatelná opatření k nápravě. Tato zpětná vazba by se měla týkat především:

- Školení a dalších akcí pořádaných Komorou.
- Pořádání kvalifikačních zkoušek.

Požadovaná zlepšení

- Zajištění zpětné vazby do controllingu o plánovaných a skutečných nákladech.
- Pravidelné výkazy o využívání rozpočtů projektů.
- Ukládání zpráv ze služebních cest k jednotlivým projektům.
- Propojení jednotlivých projektů s konkrétními náklady projektu.

11 Pracovní toky a dokumenty

11.1 Řízení dokumentů

ID procesu: 1101

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Správa a řízení dokumentů (DMS – Document Management System) představuje průřezovou funkcionalitu, která se bude dotýkat všech oblastí v systému, kde ji bude zapotřebí uplatnit.

DMS bude sloužit jako podpora pro vytváření, údržbu, správu a archivaci dokumentů. Podporou řízení dokumentu je chápána údržba dokumentu v jeho životním cyklu, tzn., dokument je organizovaně a s podporou schvalovacích procesů upravován, opatřován označením verze, používán a vyřazován.

Cílem je mít dokumentaci na jednom úložišti, nejlépe přímo v databázi informačního systému.

Je požadováno přikládat dokumenty jako přílohy ke kterémukoliv objektu informačního systému.

Dokumentace je pořizována v různých formátech a pochází z více různých procesů ve společnosti, proto je nutné ji třídit dle zaměření podle určitých klíčů. V systému bude možno evidovat zejména elektronické dokumenty, ale i dokumenty v jiné formě (videozáznam, papírový dokument).

V systému je třeba mít řízení přístupových práv k dokumentům, řízení jeho toku (workflow), řízení procesu verzování dokumentů, stavů verzí a vazby dokumentu k agendám v systému.

DMS musí zabezpečit tyto oblasti:

- Tvorba dokumentů, evidence a jednoznačný způsob vyhledání dokumentů (pomocí definovaných filtrů a metadat).
- Připojení dokumentů k jednotlivým agendám v systému (např. smlouvy, faktury atd. budou přístupny z definovaného místa v systému).
- Schvalování dokumentů (dle definovaných pravidel) včetně nastavení způsobu schvalování – e-mail, přístup přes webový portál, upozornění na vypršení termínu, dedikování dalším osobám v pořadí atd.
- Distribuce dokumentů odpovědným osobám – dle definovaných pravidel, včetně upozornění daných osob o přiřazení dokumentů, příp. dalších požadovaných činnostech.
- Řízení verzí dokumentů.

Reporting

- Počet verzí jednotlivých typů dokumentů.
- Počet chybějících dokumentů.
- Hlášení termínů platnosti vybraných typů dokumentů, např. smluv.

Požadovaná zlepšení

- Zabezpečení a standardizace procesu řízení životního cyklu dokumentu, a to jako integrovanou součást nového ERP systému.
- V rámci implementace bude třeba nadefinovat celý systém. Bude třeba vyřešit tyto otázky:
 - Které druhy dokumentů budou převáděny do elektronické podoby (např. došlé faktury)?
 - Které druhy dokumentů budou vkládány do systému (smlouvy, diplomy, přihlášky, reklamace, zápisy atd.)?
 - Jak bude realizováno třídění a archivace dokumentů?
 - Jak budou stanovena práva pro přístup k jednotlivým druhům dokumentů?
 - Jak by byla případně řízena audio- a videodokumentace?
 - Skartace – hlášení o blížícím se vypršení skartační lhůty u příslušných dokumentů napříč celou kanceláří..

11.2 Řízení pracovních toků (workflow)

ID procesu: 1102

Základní charakteristiky procesu a požadavky

Workflow bude sloužit k automatizaci podnikového procesu nebo jeho části, během něhož jsou dokumenty, informace nebo úkoly předávány mezi účastníky procesu podle předem daných procedurálních pravidel tak, aby bylo dosaženo stanovených cílů.

Subsystém řízení workflow (jako součást ERP systému a podnikového webového portálu) bude schopen definovat, vytvářet a řídit průběh takového procesu. Bude umět jej interpretovat, komunikovat s účastníky pracovních toků a popřípadě iniciovat další aplikace.

Workflow bude využito k řízení monitorovacích a schvalovacích procesů.

Monitorovací procesy slouží ke sledování stavů záznamů v systému. V předem určených intervalech procházejí záznamy, kontrolují zadané podmínky, a pokud jim některý ze záznamů vyhoví, upozorní na něj – zasláním e-mailu příslušné osobě. Monitorovací procesy budou využity např. při fakturaci či při projektovém řízení (odpovědnost za plnění termínů splatnosti).

Monitorovací procesy budou zakomponovány do hierarchie organizační struktury. Upozornění budou směrována na členy příslušných pracovních týmů. V případě, že budou překročeny nastavené limity (delší doby prodlení, závažnější problémy v neplnění úkolů), budou o situaci informováni také nadřízení pracovníci ve funkční struktuře organizace.

Reporting

- Přehled plnění termínů požadavků.

Požadované zlepšení

- Nasazení a definice workflow v rámci nového ERP systému a podnikového webového portálu, a to napříč procesy v celé organizaci.
- Funkcionalita workflow musí umožnit nastavovat tok procesů nad jakýmkoliv záznamem i napříč všemi moduly. V tomto smyslu tedy nesmí mít workflow žádná omezení.
- Podpora workflow musí být zabudovaná v samotném jádru ERP systému.
- Workflow musí být napojeno na organizační strukturu.
- Workflow musí být navázáno na e-mail a worklist (v ERP systému či na webový portál).
- Workflow musí podporovat přesměrování pomocí pravidel a jednorázové přesměrování.
- Očekáváme úsporu času související s oběhem dokumentů a minimalizaci chyb při zpracování pracovních toků a dokumentů.

12 Manažerské rozhodování

12.1 Reporting, manažerské analýzy a prognózy

ID procesu: 1201

Základní požadavky

➤ Jednoznačnou prioritou pro nasazení nástrojů určených pro reporting a k tvorbě manažerských analýz a prognóz jsou tyto jejich vlastnosti:

- Jednoduchost použití.
- Koncept All-in-One – integrované řešení zahrnující tyto nástroje poskytující funkce pro reporting (tvorbu sestav), tvorbu analýz, interaktivních pracovních ploch (dashboards), plánování, tvorbu rozpočtů a prognóz.

➤ Nástroje pro reporting budou sloužit k tvorbě sestav a jejich prezentaci, a to na těchto úrovních:

- Statický reporting – představuje generování přednastavených reportů, které uživatel nebude moci měnit jejich parametrizací v rozhraní systému.
- Dynamický reporting – představuje generování přednastavených reportů, jejichž výslednou podobu uživatel bude moci ovlivnit změnou parametrů v rozhraní systému.
- Ad hoc reporting – představuje generování reportů, které vznikly na základě dotazu specifikovaném uživatelem pro daný okamžik.

Reporty pak lze v nejrůznějších formátech bude možné distribuovat uvnitř organizace nebo mimo ni za využití infrastrukturních aplikací a/nebo mobilních technologií.

➤ Nástroje pro manažerské analýzy a prognózy budou podporovat minimálně tyto základní funkční oblasti:

- Sestavy:
 - Návrh profesionálních sestav s výběrem šablon a možností jejich úprav.
 - Možnost tvorby vlastních ad hoc dotazů.
 - Možnost kolaborativního vytváření sestav (podpora týmové práce).
 - Možnost mobilního přístupu a interaktivní práce s každou načítanou stránkou zvlášť.
- Analytické funkce:
 - Použití analytických sestav, analýz trendů, statistických analýz a dalších prostředků ke snadnému a intuitivnímu zkoumání informací.
 - Vyhodnocování bezprostředních situací na základě prediktivní nebo citlivostní analýzy.

13 E-shop

13.1 Prodej a expedice produktů a služeb

ID procesu: 1301

Základní charakteristika procesu a požadavky

➤ Modul pro práci s prodejem a expedicí produktů a služeb má za úkol automatizovat a řídit objednávkový cyklus. Přes elektronický obchod je nutné zajistit objednávání:

- Knižních publikací. U každé knihy požadujeme zobrazení produktového listu s těmito údaji:
 - Název knihy + ID
 - Stručný popis (anotace)
 - Podrobný popis
 - Jméno(a) autora(ů)
 - Nakladatelství
 - Vazba
 - Počet stran
 - Měsíc a rok vydání(typicky 12/2014)
 - Obrázky (titulní strana)
 - Cena včetně její diverzifikace pro odlišné segmenty
 - DPH
 - Poznámka (textová položka)
 - Skladem s možností toto zobrazení deaktivovat (počty nechat jen na kartě pro doprodej posledních kusů)
 - Zaúčtování - účet + středisko

Požadujeme náhled vybraných stránek, v nichž je možno listovat. Dále požadujeme možnost práce s přiřazování komplementárních produktů a služeb.

Požadujeme standardní možnost filtrování (novinky, kategorie, bez poštovného).

- U každého školení požadujeme zobrazení produktového listu s těmito údaji:
 - Název školení
 - Cílová skupina
 - Jazyk školení
 - Kategorie
 - Kontaktní osoba
 - Cíl kurzu
 - Pro koho je kurz určen
 - Obsahová náplň
 - Lektor/lektoři
 - Organizační pokyny
 - Seznam termínů
 - Soubory ke stažení
 - Související produkty

- Zaúčtování - účet + středisko
- Školení v daných termínech (možnost zadání termínů kurzů a nechat je nezveřejněné). Školení bude možné nakoupit kromě přímé nabídky také pronikem z modulu kurzů na individuální objednávkový formulář, v němž musí účastník vyplnit své osobní údaje, včetně definování účastníka jako daňového poradce (zaškrtačím polem). Po zadání DP se objeví povinné pole pro číslo osvědčení DP. Další údaje bude možné automaticky načíst z navázané evidenční agendy DP.
Bude možné koupit i konkrétní termín školení. Nákupem termínu bude provedena rezervace příslušné kapacity na školení. Na školení se lze přihlásit také jako náhradník, pokud kapacita školení je naplněna. Náhradník neprovádí platbu v době vytváření objednávky, což musí modul E-shop respektovat. Musí mít na výběr jen jednu speciální možnost platby, resp. žádnou a objednávka se pak dostane do stavu náhradníka. Pokud se uvolní místo, je uživatel vyzván k platbě se změnou stavu objednávky. Administrátor dostane avízo o přiřazení náhradníka a zaslané výzvě s tím, že zbytek procesu, který končí buď akceptací ze strany náhradníka, nebo zrušením výzvy, řídí sám.
- Reklamních předmětů.
- Členských služeb (plateb příspěvků) pro fyzické osoby.
- Členských služeb (plateb příspěvků) pro právnické osoby.
- Cenovou nabídku produktů a služeb bude možné upravovat pevně nastavenými nebo procentuálně nastavenými slevami.
- Nákupní košík, doprava a platební metody budou realizovány dle následujících zásad:
 - Do košíku lze vložit mix (možnost zobrazení určitých produktů a služeb jen pro DP) produktů a služeb.
 - Platbu lze realizovat online (PayU), převodem z účtu a hotově.
 - Platby online budou probíhat v systému přes dostupné platební brány.
 - Nebudou podporovány dobírky kvůli komplikovanosti hybridních objednávek.
 - Produkty a služby budou doručovány:
 - Českou poštou.
 - Balíkem do zahraničí v rámci EU za fixní cenu.
 - Osobním převzetím.
- Objednávkový cyklus bude realizován v ERP systému. Stav objednávek se bude měnit dle pevně daných pravidel. Proces objednávky bude probíhat následovně:
 - **Přijatá objednávka „stav nová“:**
 - Pokud nezaplatil online, pak generujeme výzvu k úhradě.
 - Pokud zaplatil online, pak je stav definován jako „připraveno k expedici“.
 - Zákazník obdrží e-mail o provedené objednávce.
 - Čeká se na úhradu.

- **Zaplacení** – pokud dojde k zjištění úhrady, pak přecházíme do stavu „připraveno k expedici“. Úhrada je zajišťována porovnáním s výpisem nebo změnou stavu výzvy k úhradě v účetnictví.
- **Expedice** – lze vyvolat kdykoliv. Expeduje se produkt nebo služby ve stavu „připraveno k expedici“ (viz proces expedice balíku).
- **Vyřízeno** – Stav „vyřízeno“ nastává buď po expedici celé objednávky s krátkým zpožděním, nebo importem stavu balíku z externího rozhraní České pošty.

Pro služby platí analogická pravidla. Jako produkt je realizována imaginární vstupenka. Tu expedujeme e-mailem ve formě pozvánky na školení. Pro školení platí, že objednatel nemusí být nutně účastníkem školení.

Při stornu objednávky nebo její části, která obsahuje školení, dochází kromě uvolnění rezervace také ke generování e-mailové notifikace pro účtárnu za účelem vystavení dobropisu.

➤ Proces expedice balíku znamená pro administrátora pravidelný úkon při použití rozhraní e-shopu České pošty. Je doporučeno mít pro tento úkon pevně stanovené časy. Proces probíhá následovně:

- **Export CSV souboru České pošty z e-shopu** – administrátor vygeneruje z e-shopu soubor, který obsahuje všechny objednávky ve stavu „připraveno k expedici“ a současně expedovatelné zboží (tedy nikoliv objednávky na služby).
- **V rozhraní České pošty On-line podání** – administrátor naimportuje CSV soubor. Tento vstup musí být nejprve ručně nadefinován v nastavení.
- **V rozhraní České pošty On-line podání** – doplnění údajů a uzavření podání.
- **Export z rozhraní České pošty On-line podání** – vygeneruje se výstupní soubor s podacími čísly.
- **Import do e-shopu** – soubor se neimportuje do e-shopu a tím se doplní čísla balíků, objednávka se přesune do stavu „expedováno“ a zákazníci jsou obeznámeni e-mailem.

Požadované zlepšení

- Zavedení E-shopu v novém ERP systému a prostředí integrovaného webového portálu.