VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE

Rozvojový projekt na rok 2011

Formulář pro závěrečnou zprávu

Program:	**1. Program na podporu zvyšování kvality činnosti vysokých škol**
Podprogram:	c) podprogram na podporu odstraňování slabých a/nebo podporu silných stránek vysoké školy založené na analýze specifických priorit vysoké školy, předchozího vývoje a současného stavu, které nelze financovat z operačních programů.

Název projektu:
Zvýšení efektivnosti administrativních procesů centrálních ekonomických agend a jednotlivých součástí VŠE

Období řešení projektu:	**Od: 1. 1. 2011**	**Do: 31. 12. 2011**

Dotace (v tis. Kč)	**Celkem:**	**V tom běžné finanční prostředky:**	**V tom kapitálové finanční prostředky:**
Požadavek	1 000	800	200
Čerpáno	1 000	800	200

ZÁKLADNÍ INFORMACE

	Hlavní řešitel	**Kontaktní osoba**
Jméno:	Doc. Ing. Jana Ištvánfyová, Ph.D.	Ing. Tomáš Zouhar
Podpis:		
Fakulta/Součást	Rektorát VŠE	Rektorát VŠE
Adresa/Web:	Vysoká škola ekonomická v Praze, nám. W. Churchilla 4, 130 67 Praha 3 – Žižkov www.vse.cz	Vysoká škola ekonomická v Praze, nám. W. Churchilla 4, 130 67 Praha 3 – Žižkov www.vse.cz
Telefon:	+420 224 098 532	+420 224 098 512
E-mail:	istvanfy@vse.cz	zouhart@vse.cz

Jméno rektora:	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c.
Podpis:	
Datum:	
Razítko školy:	

ZPRÁVA O PRŮBĚHU ŘEŠENÍ PROJEKTU

Cíle projektu	Uveďte předem stanovené cíle a u každého z nich uveďte, do jaké míry byl splněn, případně důvod, proč splněn nebyl.
	Identifikovat kritická místa v procesech ekonomické administrativy Ve spolupráci administrativních pracovníků EO, MPO a fakult byly identifikovány opakující se problémy a dotazy v procesech spojených s pracovními cestami, objednáváním zboží a služeb, zahraničními platbami, evidencí dlouhodobého majetku, uzavíráním pracovněprávních vztahů a jinými personálními záležitostmi. S rozvojem doplňkových aktivit a počtem přijatých plateb vzrostla pracnost identifikace úhrad na straně základní evidence přihlášek, objednávek a jiných předpisů ve studijním systému, elektronických obchodech jednotlivých oddělení. Rostoucí objem a počet vyplácených stipendií z různých finančních zdrojů vedl k nárůstu účetních záznamů pořizovaných do EIS na základě zúčtovacích listin studijního systému. Chyby způsobené ručním zpracováním byly opravovány až po následné kontrole. **Vytvoření procesního modelu ekonomických agend** Byly zmapovány stěžejní procesy oběhu dokladů v návaznosti na zpracování dokladů v ekonomických agendách. Výstupy tohoto cíle byly využity při následném zpracování metodických postupů centrálních ekonomických agend. Zároveň byly popsány datové a integrační vazby ekonomických agend na další informační systémy školy (zejména studijní IS) a na systémy externích subjektů. **Aktualizace celoškolských směrnic a úpravy navazujících formulářů** Stávající formuláře vytvářené v programu Microsoft Word neposkytovaly dostatečnou kontrolu nad zadáváním údajů uživatele. Chybějí zde jakékoli kontroly na správnost vyplněných údajů, což v případě výskytu chyb bylo nutné formuláře vracet k opravám. Pro vytváření formulářů bylo pořízeno softwarové vybavení, které nabízí tvorbu formulářů ve formátu PDF, jenž je všeobecně uznávaným a rozšířeným formátem pro práci s dokumenty. Ve formulářích, kde to má smysl, je využíváno technologie 1D a 2D čárových kódů, které odstraňují problém přepisování již jednou zadaných údajů a tím i omezují možnost vzniku chyb způsobených lidským faktorem. **Snížení pracovní náročnosti oběhu dokladů** Na základě identifikace kritických míst byly definovány tzv. životní situace akademika, které mají za úkol zaměstnance informovat, jak v různých administrativních situacích postupovat. Pro zlepšení informovanosti pracovníků v administrativě byly spuštěny webové stránky EO a MPO. Dříve byly jednotlivé informace rozesety v různých místech rozsáhlého hlavního webu školy a pro uživatele bylo velmi obtížné nalézt požadovanou informaci. Snahou je veškeré informace týkající se ekonomické a personálně mzdové agendy koncentrovat na jedno informační místo – web, kde pracovník nalezne platné celoškolské směrnice, aktuální formuláře a popisy životních situací. Pomocí jednotného přístupu k informacím se očekává vyšší informovanost pracovníků a tím snížení náročnosti na zpracování a oběh dokladů.
Plnění kontrolovatelných výstupů	Uveďte stanovené kontrolovatelné výstupy projektu a do jaké míry byly splněny, případně důvod, proč splněny nebyly.
	Analýza administrativních procesů ekonomických agend Identifikace základních postupů zpracování nejčastějších dokladů spojených s objednáváním, úhradou, evidencí majetku a fakturací služeb s cílem najít slabá místa jednotlivých procesů. Byly zjištěny tyto opakující se nedostatky: • Nízká informovanost administrativních a akademických pracovníků • Nedostatečné údaje potřebné k dalšímu zpracování dokladů • Neznalost kompetencí ve schvalovacím procesu • Roztříštěnost a nepřehlednost informačních zdrojů k ekonomicko-administrativním postupům • Oddělená evidence vystavování šeků mimo EIS • Chyby při vyplňování formulářů • Časová náročnost identifikací úhrad při pořádání hromadných akcí **Procesní model ekonomických agend** Zmapovány základní procesy ekonomické agendy. **Novelizace směrnic, formulářů a dokumentace pracovních postupů** Převedení formulářů do PDF, jejich aktualizace a rozšíření dle potřeb vyplývajících z analyzovaných procesů. • PDF formulář pro fakturaci s 2D kódem • PDF formulář platební příkaz do zahraničí s 2D kódem • PDF formulář převodka majetku • PDF formulář pro poskytnutí zálohy • PDF formulář pro výplatu drobných vydání Byly zdokumentovány pracovní postupy týkající se ekonomického IS. Pro evidenci bankovních šeků, které slouží k zajištění pokladní služby ve spolupráci s Českou spořitelnou, byl dodavatelem EIS upraven a rozšířen modul pro vystavování šeků a jejich další zpracování. Příprava a předávání šeků tím bylo zjednodušeno a evidence provázána s již fungujícími úlohami.

	Vytvoření systémové finální podoby metodiky pro jednotlivé agendy ekonomického informačního systému a centrální ekonomické agendy. Stanovení pravidel tvorby identifikátorů plateb za akce, jejichž předpisy vznikají ve studijním IS, v elektronických obchodech nebo v jiných registračních agendách. Pro příchozí platby platebními kartami přes zabezpečenou bránu byl vytvořen postup implementace do webových stránek a rozhraní umožňující jednotlivým organizátorům snadno a rychle ověřit přijetí příslušné platby. Možnost platby kartou byla zatím zavedena pro 4 oddělení: Nakladatelství, Grafická a multimediální laboratoř, CESP, RPC. Současné nastavení platební brány umožňuje přijímat platby kartou i za jednorázové hromadné akce (konference, školení) dle požadavků jednotlivých organizátorů. Pro vygenerování zúčtovací listiny stipendií ze studijního IS byl připraven převodový můstek doplňující údaje účetní věty, které jsou nezbytné pro správné zaúčtování dle jednotlivých zdrojů. Díky automatizaci došlo k eliminaci chyb přepisováním a rychlejšímu přenosu dat do EIS. Konkrétní instrukce k jednotlivým postupům byly zahrnuty do životních situací a popisu formulářů zveřejněných na nově zřízených webových stránkách EO a MPO. Tyto stránky jsou součástí celoškolského webu a pro zajištění přehlednosti respektují jeho jednotnou formální strukturu. V návaznosti na zahrnutí evidence šeků pod EIS byl aktualizován postup vydávání a zpracování šeků při výplatě záloh a drobných vydání.

Změny v řešení	Pokud došlo v průběhu řešení ke změnám, uveďte je, vysvětlete příčinu, v případě, že jste žádali o jejich povolení MŠMT, uveďte čj.vyřízení této žádosti.		
	č.	**Jednotlivé změny** (přidejte řádky podle potřeby)	**Zdůvodnění** (případně č. j. vyřízení žádosti na MŠMT)
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

Přehled o pokračujícím projektu	Pokud se jedná o pokračující projekt, uveďte, od kdy se realizuje a kolik finančních prostředků již bylo vyčerpáno. V případě, že je plánováno pokračování projektu v dalších letech, uveďte výhled do budoucna.		
	Rok realizace	**Čerpání fin. prostředků** (souhrnný údaj)	**Poznámka** (případně výhled do budoucna)

Poznámka: V případě, že potřebujete sdělit další doplňující informace, uveďte je v příloze.