



e-Škole
USPOSTAVA SUSTAVA RAZVOJA
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA
(PILOT PROJEKT)



CARNet
HRVATSKA AKADEMSKA I ISTRAŽIVAČKA MREŽA
CROATIAN ACADEMIC AND RESEARCH NETWORK

HRVATSKA AKADEMSKA I ISTRAŽIVAČKA MREŽA – CARNet

objavljuje

POZIV ZA ISKAZ INTERESA

za korištenje Sustava za informatizaciju poslovanja ustanove (SIPU) u sklopu projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)"

Zagreb, 13. rujna 2017.

Sadržaj:

1. Predmet i cilj poziva	3
2. Opis Sustava za informatizaciju poslovanja ustanove (SIPU).....	4
3. Opći uvjeti	5
4. Uloga CARNeta.....	5
5. Uloga škole koja koristi Sustav za informatizaciju poslovanja ustanove (SIPU) ...	5
6. Kriteriji i postupak odabira škola koje će koristiti Sustav za informatizaciju poslovanja ustanove (SIPU).....	6
7. Način prijave.....	6
8. Trajanje poziva.....	7
9. Dodatne informacije	7
10. Prilog 1.....	8

1. Predmet i cilj poziva

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet objavljuje poziv za iskaz interesa za korištenje Sustava za informatizaciju poslovanja ustanove (dalje u tekstu: SIPU) razvijenog u sklopu projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)" (dalje u tekstu: pilot projekt) financiranog iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova. Interes mogu iskazati škole koje sudjeluju u pilot projektu od kojih će za implementaciju i korištenje sustava u konačnici biti odabrano njih 28.

Odabrane škole će osim korištenja novog sustava, na raspolaganje dobiti i računalnu opremu (desktop računalo, monitor, tipkovnicu) za određen broj djelatnika koji će koristiti sustav.

Osim potrebe za primjenom informacijsko-komunikacijskih tehnologija u obrazovnom procesu, uočena je i potreba za podrškom u informatizaciji svih ostalih poslovnih aktivnosti škola koje nisu nužno vezane uz osnovnu djelatnost škole nego uz poslovanje škole kao pravnog subjekta.

Ideja uspostave nove usluge za podršku poslovnim procesima u sklopu pilot projekta je uspostaviti centralizirani, jedinstveni, standardizirani sustav za informatizaciju poslovanja i praćenja poslovnih procesa u školama. Sustav, u osnovi baziran na proračunskom računovodstvu i poslovanju korisnika državnog proračuna, treba biti integriran s postojećom imeničkom infrastrukturom i po potrebi s ostalim uslugama za škole.

Osnovne značajke i ciljevi uvođenja jedinstvenog rješenja:

- učinkovito i transparentno upravljanje školom,
- jednostavnije praćenje zakonskih regulativa,
- uvid osnivača škola i nadležnih institucija u zbirne podatke o poslovanju škola, čime će se osigurati:
 - transparentnija i povoljnija javna nabava
 - praćenje kadrovske politike
- integracija sustava sa ostalim servisima (Matica, HUSO),
- škola kao korisnik neće brinuti o tehničkom rješenju,
- osigurana tehnička i korisnička podrška školama kao krajnjim korisnicima,
- rješenje bazirano na open source tehnologijama garantira održivost sustava.

Prilikom implementacije vodit će se računa o tehničkoj usklađenosti s ostalim sustavima koje su škole obvezne koristiti trenutno ili ubuduće (npr. COP - Centralni obračun plaća, u suradnji s FINA-om).

Po završetku faze razvoja, a prije produkcijske faze koja za odabrane korisnike uključuje i migraciju matičnih podataka te migraciju podataka početnog stanja u bazu novog poslovnog sustava, korisnicima u školama bit će pružena edukacija kako bi bili spremni za korištenje novog sustava.

Rezultat realizacije ove usluge treba biti sustav implementiran na 28 škola obuhvaćenih pilot projektom, ali kapacitetom spreman za implementaciju u svim školama Republici Hrvatskoj, s mogućnošću funkcionalnih nadogradnji prema daljnjim potrebama škola.

Planom je predviđena edukacija korisnika sustava krajem 2017. godine, a korištenje sustava u školama započet će u 2018. godini.

2. Opis Sustava za informatizaciju poslovanja ustanove (SIPU)

U sklopu nabave usluge razvoja i implementacije Sustava za informatizaciju poslovanja ustanove (SIPU) planirani su:

- Razvoj, prilagodba, implementacija i potpora integriranom financijsko računovodstvenom sustavu za škole kao proračunske korisnike
- Migracija poslovanja (postojećih podataka) korisnika na novi sustav
- Provođenje edukacija korisnika i kreiranje korisničkih uputa
- Garancijsko održavanje sustava (usklađenje sa svim zakonskim izmjenama koje su relevantne za sustav)
- Uspostava korisničke podrške (Helpdesk)
- Razvoj dodatnog modula za upravljanje potporama

Razvit će se, instalirati i implementirati **integrirani financijsko računovodstveni sustav za proračunske korisnike** koji sadrži sljedeće segmente:

1. Matični podaci
2. Segment ključni matični podaci za segment Planiranje i praćenje proračuna
3. Ovlaštenja, prava pristupa
4. Osnovne postavke
5. Uredžbeni zapisnik
6. Segment podrška za definiranje postavke PDV-a
7. Segment Porezno izvještavanje
8. Nabava (naručivanje; zahtjevnica, upit, narudžba) sa ulaznim fakturiranjem
9. Prodaja (ponuda, otpremnica, račun) sa izlaznim fakturiranjem
10. Segment avansi u nabavi
11. Segment avansi u prodaji
12. Skladišno poslovanje - interni dokumenti
13. Platni promet sa podrškom za elektronski platni promet
14. Blagajna
15. Putni nalozi
16. Kadrovska evidencija (upravljanje kadrovima)
17. Obračun plaća JOPPD evidencija – obračun plaća
18. JOPPD Izvještavanje troškovi službenih putovanja
19. Financijsko knjigovodstvo
 - 19.1. Glavna knjiga
 - 19.2. Knjigovodstvo dugotrajne imovine
 - 19.3. Knjigovodstvo sitnog inventara
 - 19.4. Knjigovodstvo dobavljača (kunsko i devizno)
 - 19.5. Knjigovodstvo kupaca (kunsko i devizno)
 - 19.6. Knjigovodstvo zaliha (proračunski korisnici koji u GK evidentiraju zalihe)
20. Razmjena podataka sa sustavom e-Matica
21. Razmjena podataka sa sustavom COP
22. Razmjena podataka s korisničkim sustavom autorizacija (OTP sustav CARNeta)
23. Financijsko planiranje i praćenje
24. Izvještavanje (zakonom propisana izvješća, proračunska izvješća)

Jedan od specifičnih segmenata vezanih uz područje financiranja škola i obrazovanja je evidencija potpora učenicima u okviru učeničkog standarda. Stoga je predviđen razvoj i implementacija dodatnog **Modula upravljanja potporama**, s namjerom da ovaj segment bude sveobuhvatan, ali sa standardiziranim postupcima s obzirom na mogućnost primjene za različite oblike potpora.

U sklopu pilot projekta očekuje se razvoj i implementacija Modula upravljanja potporama za dva oblika potpora: Stipendije, Subvencije prijevoza učenika i Besplatni udžbenici. Potpore su stipendije, subvencije prijevoza, smještaja, prehrane, udžbenika te drugi materijalni oblici pomoći učenicima u okviru učeničkog standarda, koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili drugih izvora, a organiziraju od strane jednog ili više sudionika (škola, osnivač škole, nadležno ministarstvo, te druga tijela državne uprave s odgovarajućim ovlaštenjima).

U funkcionalnom smislu, segment pruža potporu ključnim poslovnim procesima tijekom životnog ciklusa potpore (određivanje tipa potpore, određivanje ciljane populacije, određivanje kriterija potpore, definiranje rokova, unos podataka o natječaju u bazu, uključujući pripremu šifrnika i vrijednosti parametara).

Više informacija u sustavu dostupno je u Prilogu 1.

3. Opći uvjeti

Škola koja iskazuje interes za korištenje Sustava za informatizaciju poslovanja ustanove mora biti jedna od 151 škole koja je obuhvaćena pilot projektom e-Škole.

4. Uloga CARNeta

CARNet će između škola koje iskažu interes odabrati njih 28 temeljem informacija prikupljenih kroz upitnik koji će biti dostavljen školama po završetku poziva za iskaz interesa. Odabranih 28 škola koristit će u svom poslovanju Sustav za informatizaciju poslovanja ustanove.

CARNet će kao dio projektnih aktivnosti u pilot projektu e-Škole osigurati infrastrukturne preduvjete za implementaciju sustava, nabaviti računalnu opremu za korištenje sustava u školama, osigurati razvoj osnovnog i dodatnog modula sustava za informatizaciju poslovanja ustanove, edukaciju korisnika u školama za korištenje sustava, podršku korisnicima i održavanje sustava za vrijeme trajanja pilot faze projekta.

5. Uloga škole koja koristi Sustav za informatizaciju poslovanja ustanove (SIPU)

U okviru pilot projekta e-Škole odabrane škole obavezuju se koristiti u svom poslovanju Sustav za informatizaciju poslovanja ustanove.

Škola ima obavezu odabrati predstavnika škole koji će po potrebi komunicirati s dobavljačem prilikom razvoja sustava i migracije poslovanja (postojećih podataka) škole na novi sustavi.

Odabrani predstavnik bit će član tima za implementaciju čiji će ostali članovi biti i predstavnici iz ostalih odabranih škola. Članovi tima za implementaciju sustava su vodeći ljudi svih segmenta poslovanja (nabava, prodaja, proizvodnja, financije, plan i analiza, zalihe itd.) škole koji su dobri poznavaoi organizacije i poslovnih procesa škole.

Odabrana škola mora osigurati prisustvo svojih triju predstavnika na dvije trodnevne edukacije o korištenju sustava. Škola neće imati dodatnih troškova za polaznike edukacije jer organizator edukacije snosi troškove dnevnica, putovanja i smještaja polaznika edukacije. Komunikaciju s timom za korisničku podršku moći će ostvariti isključivo osobe koje su prisustvovala ovoj edukaciji.

Po odabiru 28 škola, njihova će uloga i obaveze biti formalno definirane odlukom objavljenom na poveznici http://www.carnet.hr/o_carnetu/o_nama/dokumenti koja je obvezujuća za Školu i Osnivača u skladu s odredbama članka 8. tripartitnog Ugovora o sudjelovanju u pilot projektu e-Škole, sklopljenom između CARNeta, škole i osnivača.

6. Kriteriji i postupak odabira škola koje će koristiti Sustav za informatizaciju poslovanja ustanove (SIPU)

Provjeru kriterija provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj CARNeta. Povjerenstvo razmatra prijavu i ravnatelju podnosi zajednički izvještaj o ispunjavanju kriterija i evaluaciji prijava.

Obvezni kriteriji predstavljaju nužan uvjet za odabir škola koje će koristiti sustav za informatizaciju poslovanja ustanove:

- Škola je jedna od 151 škole obuhvaćene pilot projektom e-Škole,
- Škola, po završetku poziva za iskaz interesa, a na zamolbu CARNeta, u zadanom roku treba popuniti upitnik kojim dostavlja dodatne relevantne podatke o ustanovi, o trenutno korištenim poslovnim sustavima, ostalim programskim rješenjima i potrebama škole u ovom segmentu poslovanja.

Dodatni kriteriji o kojima će ovisiti odluka Stručnog povjerenstva su:

1. postojeća programska rješenja i usklađenost istih s potrebama škole (podaci dobiveni od škole kroz popunjeni upitnik);
2. moduli ili dio modula sustava za informatizaciju poslovanja ustanove koji škola ima namjeru koristiti (podaci dobiveni od škole kroz popunjeni upitnik);
3. kriterij reprezentativnosti uzorka odabranih škola

a.regionalna zastupljenost;

b.veličina škole;

c.specifičnosti vezane za poslovanje (podaci dobiveni od škole kroz popunjeni upitnik);

4. dosadašnja suradnja CARNeta i škole.

CARNet može naknadno od škole tražiti dodatne informacije.

Odluka povjerenstva je neopoziva i konačna. Prijavitelj službenim iskazivanjem interesa pristaje na sve uvjete poziva i odluke povjerenstva, u duhu zajedničke suradnje i ostvarivanja ciljeva pilot projekta, a na dobrobit cijele obrazovne zajednice.

7. Način prijave

Prijavitelj se na poziv prijavljuje putem obrasca za iskaz interesa koji se nalazi na poveznici: <https://www.e-skole.hr/hr/sipu-obrazac-za-iskaz-interesa/>
U obrazac je potrebno unijeti osnovne podatke o školi.

8. Trajanje poziva

Poziv traje od 13. rujna do 22. rujna 2017. godine te će po njegovom zatvaranju škole zaprimiti upitnik s ključnim pitanjima relevantnim za odabir škola koje će koristiti Sustav za informatizaciju poslovanja ustanove. CARNetovo povjerenstvo će potom odabrati 28 škola temeljem navedenih kriterija te ih o tome izvijestiti elektroničkim putem.

9. Dodatne informacije

Dodatne informacije vezane za prijavu na poziv za iskaz interesa za korištenje Sustava za informatizaciju poslovanja ustanove (SIPU) moguće je dobiti putem e-maila: helpdesk@skole.hr.

10. Prilog 1.

10.1. Opis segmenata koji se razvijaju u sklopu Sustava za informatizaciju poslovanja ustanova

10.1.1. MATIČNI PODACI

Segment MATIČNI PODACI mora osigurati podršku za unos i ažuriranje svih ključnih matičnih podataka Poslovnog sustava:

a) Matični podaci artikala i povezanih podataka:

- unos i ažuriranje matičnih podataka kategorija artikala,
- unos i ažuriranje matičnih podataka grupa artikala,
- unos i ažuriranje matičnih podataka marka/brand,
- unos i ažuriranje matičnih podataka jedinica mjera,
- mogućnost pridruživanja više jedinica mjera,
- podrška za konverziju jedinica mjera,
- unos i ažuriranje tipa artikla (artikl sa zalihom, potrošni, usluga),
- podrška za unos i ažuriranje matičnih podataka artikala; osnovni podaci, razvrstavanje po grupi, podgrupi, kategoriji, podaci o primarnom dobavljaču,
- unos i ažuriranje PDV grupa,
- unos i ažuriranje svih postava za knjiženje PDV-a,
- unos i ažuriranje postava za korištenje opcije parcijalno priznavanje pretporeza;

b) Matični podaci kontakata i povezanih podataka:

- unos i ažuriranje matičnih podataka kontakata (osobe, tvrtke, ustanove),
- unos i ažuriranje više adresa za isti kontakt:
 - podrška za kreiranje kupca i/ili dobavljača od kontakta;

c) Matični podaci kupaca i povezanih podataka:

- unos i ažuriranje podataka o uvjetima plaćanja:
 - unos i ažuriranje podataka o načinu plaćanja,
 - unos i ažuriranje podataka bankovnih računa,
- unos i ažuriranje podatka o pripadnosti kategoriji,
- unos i ažuriranje postava za obračun PDV-a;

d) Matični podaci dobavljača i povezanih podataka:

- unos i ažuriranje podataka o uvjetima plaćanja:

- unos i ažuriranje podataka o načinu plaćanja,
 - unos i ažuriranje podataka bankovnih računa,
 - unos i ažuriranje podatka o pripadnosti kategoriji,
 - unos i ažuriranje postava za obračun PDV-a;
- e) Matični podaci ključnih dimenzija (mjesto troška, nositelj troška, vozilo, projekt, izvor financiranja):
- mjesto troška,
 - nositelj troška,
 - vozilo,
 - izvor financiranja,
 - vrste prihoda,
 - djelatnost,
 - projekti.

Osigurani su ispisi svih ključnih matičnih podataka; dobavljači, kupci, artikli.

10.1.2. KLJUČNI MATIČNI PODACI ZA SEGMENTE PLANIRANJE I PRAĆENJE PRORAČUNA

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Unos i održavanje podataka o svim klasifikacijama
 - organizacijska klasifikacija,
 - programska klasifikacija,
 - funkcijska klasifikacija,
 - ekonomska klasifikacija,
 - lokacijska klasifikacija;
- b) Unos i održavanje podataka o izvorima financiranja;
- c) Postupke za hijerarhijski pregled svih klasifikacija;
- d) Podrška za prvo/inicijalno punjenje podataka svih klasifikacija.

10.1.3. OVLAŠTENJA/PRAVA PRISTUPA

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Unos i održavanje podataka o pravima pristupa (ovlaštenja);
- b) Unos i održavanje podatka o dopuštenju knjiženja u obračunsko razdoblje;
- c) Unos i održavanje postava prava knjiženja za svaku pojedinu lokaciju/skladište;
- d) Unos i održavanje podataka korisničkih računa; dodjela ovlaštenja za postupke segmenata Poslovnog sustava.

10.1.4. OSNOVNE POSTAVE

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Popis svih modula – podrška za instalaciju, deinstalaciju i nadogradnju;
- b) Unos i održavanje brojčanih serija – definicija pravila za automatsko generiranje broj svih dokumenata Poslovnog sustava;
- c) Osnovni podaci o poduzeću/ustanovi/društvu;
- d) Unos i održavanje matičnih podataka o korisnicima;
- e) Prijevodi – podrška za upravljanje prijevodima korisničkog sučelja;
- f) Logovi klijenata;
- g) Kontrolna ploča – podrška za definiranje izgleda kontrolnih ploča (pregled) po segmentima Poslovnog sustava.

10.1.5. URUDŽBENI ZAPISNIK

Ovaj segment mora osigurati podršku za praćenje sveukupne ulazne pošte (financijske i ostale pošte) od zaprimanja do obrade/knjiženja:

- a) Unos i ažuriranje postava, parametara (vrste urudžbenih zapisnika, predmeti);
- b) Unos i ažuriranje matičnih podataka o odlagalištu dokumenta;
- c) Podrška za povezivanje ulazne pošte sa odlagalištem dokumenta i djelatnikom;
- d) Evidentiranje ulazne pošte;
- e) Dohvaćanje sloga urudžbenog zapisnika (financijska pošta) u postupku obrade ulaznog računa;
- f) Uvid u sve podatke svakog od slogova „Urudžbenog zapisnika“: status obrade (zaprimljen, knjižen, storniran), mogućnost uvida u povezani dokument (ulazni račun), informacija o storno računu;
- g) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- h) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- i) Usklađenost definicije brojčane serije Urudžbenog zapisnika s odredbama Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88 i 75/93);
- j) Izvješće „Knjiga primljene pošte“.

10.1.6. PODRŠKA ZA DEFINIRANJE POSTAVA PDV-A

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Definiranje postava za obradu pretporeza; priznati pretporez, nepriznati pretporez, parcijalno priznavanje pretporeza, tuzemni prijenos porezne obveze za sve važeće porezne stope, prijenos porezne obveze sa zemljama članicama EU za dobra i usluge, prijenos porezne obveze za dobra i usluge sa trećim zemljama, uvoz;

- b) Definiranje postava za obradu obveze PDV-a: oporezive stavke, oslobođenja, oslobođenja prema zemljama članicama EU, oslobođenja prema trećim zemljama, tuzemni prijenos porezne obveze;
- c) Definiranje poreznih klauzula sa pripadajućim tekstom/opisom;
- d) Definiranje postava za sve zakonom propisane porezne obrasce:
 - Obrazac U-RA/porezne knjige prema Pravilniku o PDV-u i Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu,
 - Obrazac I-RA/porezne knjige prema Pravilniku o PDV-u i Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu,
 - Posebna evidencija o stjecanjima dobara iz drugih država članica,
 - Posebna evidencija o primljenim i obavljenim uslugama u druge države članice kao i treće zemlje,
 - Posebna evidencija o primljenim isporukama na koje se primjenjuje prijenos porezne obveze,
 - Posebna evidencija o PDV-u plaćenom pri uvozu,
 - Obrazac PDV,
 - Obrazac PDV-S,
 - Obrazac ZP,
 - Obrazac PPO,
 - Obrazac OPZ – STAT 1.

10.1.7. POREZNO IZVJEŠTAVANJE

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Generiranje svih zakonom propisanih poreznih obrazaca u tiskanoj formi,
- b) Generiranje svih zakonom propisanih poreznih obrazaca u datotekama zakonom propisanih struktura.

10.1.8. NABAVA

Ovaj segment mora osigurati podršku za praćenje i obradu svih operativnih poslova segmenta nabave (naručivanje roba i usluga):

- a) Podrška za unos i ažuriranje matičnih podataka dobavljača;
- b) Podrška za unos i ažuriranje adresa dobavljača (više adresa, adresa fakturiranja, adresa isporuke, itd.);
- c) Podrška za unos i ažuriranje cjenika dobavljača;
- d) Podrška za unos i korištenje referenta nabave;
- e) Praćenje datuma naručivanja, zatraženog datuma isporuke, potvrđenog datuma isporuke;
- f) Podrška za unos pariteta (šifra načina otpreme);
- g) Podrška za označavanje oznakom „interni partner“;

- h) Korištenje svih unaprijed definiranih postava za izračun i knjiženje pretporeza za sve važeće stope u svim operativnim postupcima/dokumentima segmenta nabava osim internog dokumenta ZAHTJEVNICA:
- nepriznati pretporez,
 - priznati pretporez,
 - parcijalno priznavanje pretporeza;
- i) Podrška za korištenje sljedećih operativnih postupaka/dokumenata:
- ZAHTJEVNICA (dokument za pokretanje nabave):
 - kreiranje dokumenta,
 - odobravanje Zahtjevnice,
 - obrada Zahtjevnice - pretvaranje Zahtjevnice u Nabavni Nalog,
 - podrška za automatsko ažuriranje redaka dokument sa podatkom iz ugovorenog cjenika dobavljača,
 - podrška za naručivanje samo artikala za koje postoji ugovor sa dobavljačem,
 - UPIT u nabavi:
 - kreiranje dokumenta,
 - ažuriranje Upita podacima iz Ponude dobavljača,
 - pretvaranje Upita u Nabavni nalog,
 - NABAVNI NALOG / NARUDŽBENICA:
 - kreiranje dokumenta,
 - obrada dokumenta; praćenje po statusima,
 - ULAZNI RAČUN
 - postupak generiranja dokumenta ULAZNI ROBNİ RAČUN na temelju podataka o zaprimljenoj robi (Primke) postupak generiranja dokumenta ULAZNI RAČUN na temelju podataka o izvršenim uslugama (Zapisnik),
 - ODOBRENJE DOBAVLJAČA:
 - postupak generiranja dokumenta ODOBRENJE DOBAVLJAČA na temelju podataka o vraćenju robi (reklamacije - dokument OTPREMNICI POVRATA);
- j) Podrška za praćenje fiskalne odgovornosti u svim dokumentima segmenta Nabave od Zahtjevnice do Narudžbenice (prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti NN 139/10, NN 19/14);
- k) Ispis fiskalne odgovornosti sa dokumenata segmenta Nabave (Zahtjevnica, Upit, Narudžbenica);
- l) Podrška za unos ugovorenih cijena sa dobavljačima;

- m) Podrška za prikaz artikala i cijena u dokumentima Zahtjevnica, Upit, Narudžbenica za odabrani cjenik dobavljača (ugovorena nabava) ;
- n) Podrška za obradu podataka za povrat robe dobavljačima (reklamacije);
- o) Korištenje cjenika dobavljača u obradi dokumenata segmenta Nabava;
- p) Pregled obrađenih Primki;
- q) Postupak generiranja ulaznih računa na temelju zaprimljene robe (pojedinačno fakturiranje, zbirno fakturiranje);
- r) Praćenje „back ordera“;
- s) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- t) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- u) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- v) Izlazna dokumentacija - ispisi sveukupne izlazne dokumentacije usklađena sa Zakonom o fiskalizaciji statistike/analize;
- w) Analiza nabave po razdobljima, po dobavljačima, po referentima nabave, po kategorijama artikala, po artiklima (materijal/roba/usluga).

10.1.9. PRODAJA

Ovaj segment mora osigurati podršku za praćenje svih operativnih poslova segmenta prodaja; obrada prodaje roba i usluga sa fakturiranjem, te prilagođen potrebama proračunskih korisnika. On osigurava podršku za praćenje i obradu svih operativnih poslova segmenta prodaja:

- a) Podrška za unos i ažuriranje matičnih podataka kupaca;
- b) Podrška za unos i ažuriranje adresa dobavljača (više adresa, adresa fakturiranja, adresa isporuke, itd.);
- c) Podrška za unos i korištenje podataka o referentima prodaje;
- d) Praćenje datuma otpreme - zatraženog datuma isporuke, potvrđenog datuma isporuke;
- e) Podrška za unos pariteta (šifra načina otpreme);
- f) Podrška za označavanje oznakom „interni partner“;
- g) Korištenje svih unaprijed definiranih postava za izračun i knjiženje obveze PDV-a za sve važeće stope, kao i za sve slučajeve poreznog oslobođenja u svim operativnim postupcima/dokumentima segmenta prodaje;
- h) Podrška za korištenje sljedećih dokumenata:
 - PONUDA:
 - kreiranje dokumenta,
 - obrada – praćenje po statusima (u izradi, izdano kupcu, prihvaćeno, opozvano),
 - podrška za definiranje „važenja ponude“,
 - pretvaranje Ponude u Prodajni Nalog,

- **PRODAJNI NALOG POTVRDA NARUDŽBE:**
 - kreiranje dokumenta,
 - obrada dokumenta, praćenje po statusima (u izradi, za otpremu, djelomično otpremljeno, otpremljeno),

 - **IZLAZNI RAČUN:**
 - postupak generiranja dokumenta IZLAZNI ROBNI RAČUN na temelju podataka o otpremljenoj robi (Otpremnica),
 - postupak generiranja dokumenta IZLAZNI RAČUN na temelju podataka o obavljenim uslugama (Zapisnik),

 - **ODOBRENJE KUPCA:**
 - postupak generiranja dokumenta ODOBRENJE KUPCA na temelju podataka o povratima kupaca (reklamacije - dokument PRIMKA POVRATA);
- i) Korištenje prodajnih cjenika u obradi dokumenata segmenta Prodaja;
- j) Podrška za obradu podataka za povrat robe od kupaca (reklamacije);
- k) Postupak generiranje izlaznih računa na temelju prihvaćenih Ponuda;
- l) Postupak generiranja izlaznih računa na temelju otpreme robe/izvršenja usluge;
- m) Obrada izlaznih računa u skladu sa odredbama Zakona o fiskalizaciji za sve obveznike tog Zakona;
- n) Povezivanje izlaznog računa sa primljenim predujmom;
- o) Ispis izlaznog računa u skladu sa odredbama Zakona o PDV-u;
- p) Pregled statistika prodaje;
- q) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- r) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- s) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- t) Izlazna dokumentacija - ispisi sveukupne izlazne dokumentacije usklađeni sa Zakonom o fiskalizaciji;
- u) Izlazna dokumentacija – ispisi sveukupne izlazne dokumentacije usklađeni sa Zakonom o PDV-u;
- v) Statistike/analize - analiza prodaje po razdobljima, po kupcima, po referentima prodaje, po kategorijama artikala, po artiklima (materijal/roba/usluga).

10.1.10. SEGMENT AVANSI U NABAVI

Ovaj segment mora osigurati podršku za sljedeće obrade/knjiženja:

- a) Račun za plaćeni predujam,
- b) Storno računa za plaćeni predujam.

10.1.11. SEGMENT AVANSI U PRODAJI

–

Ovaj segment mora osigurati podršku za sljedeće obrade/knjiženja:

- a) Račun za primljeni predujam,
- b) Storno računa za primljeni predujam,
- c) Korištenje poreznih klauzula,
- d) Ispis računa za primljeni predujam,
- e) Ispis storno računa za primljeni predujam.

10.1.12. SKLADIŠNO POSLOVANJE - INTERNI DOKUMENTI

Ovaj segment mora osigurati podršku za obradu skladišne manipulacije.

Segment osigurava sljedeću podršku/postupke:

- a) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava;
- b) Unos matičnih podataka o lokacijama (skladišta);
- c) Unos podataka o skladištima nabave i skladištima prodaje (virtualna skladišta za robu u dolasku i robu za namijenjenu otpremi);
- d) Mogućnost korištenje neograničenog broja atributa artikala/materijala/roba (grupe, marka/brand, kategorija);
- e) Jednostavan i brz postupak obrade zaprimanja artikala/materijala/robe (lista zaprimanja, podaci za zaprimanje robe na temelju podataka nabavnih naloga);
- f) Jednostavni postupci za obradu izdavanja artikala/materijala/roba temeljem Prodajnog Naloga;
- g) Jednostavni postupci za obradu povrata materijala/roba dobavljačima jednostavni postupci za obradu reklamacija/povrata roba od kupaca;
- h) Jednostavan postupak za obradu zamjene artikala;
- i) Jednostavan postupak za obradu dokument Interna primka;
- j) Jednostavan postupak za obradu dokument Revers;
- k) Jednostavan postupak za obradu dokument IZDATNICA;
- l) Jednostavni postupci za međuskladišni prijenos artikala/materijala/roba (jednostavan prijenos te složeni prijenos = robu na putu);
- m) Jednostavni postupci za obradu viškova/manjkova uočenih u toku rada – ručni unos;
- n) Jednostavni postupci za obradu otpisa materijala/roba;
- o) Jednostavni postupci za obradu inventurnog popisa materijala/roba;
- p) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- q) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta ;
- r) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- s) Operativna izvješća; Pregled primki; Pregled izdatnica, Pregled Međuskladišnica, Pregled otpisa, Pregled manjkova / viškova.

Ovaj je segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, PRODAJA, GLAVNA KNJIGA, ZALIHE.

10.1.13. PLATNI PROMET

Ovaj segment mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava:
 - bankovni računi kupaca i dobavljača – IBAN format,
 - podaci o poslovnim bankama (kunski i devizni računi),
- b) Podrška za korištenje neograničenog broja temeljnica bankovnih računa,
- c) Podrška za obradu plaćanja kupaca i dobavljača – ručni unos i obrada plaćanja,
- d) Podrška za kreiranje prijedloga za plaćanja (Nalog za plaćanje),
- e) Podrška za elektronski platni promet – uvoz podataka iz bankovnog izvoda u temeljnicu plaćanja,
- f) Podrška za arhiviranje/pohranu podataka svakog pojedinog bankovnog izvoda,
- g) Automatski izračun salda donosa i završnog salda,
- h) Podrška za zatvaranje stavaka iz temeljnice plaćanja,
- i) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup,
- j) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta,
- k) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja,
- l) Obrada danih predujmova,
- m) Obrada primljenih predujmova.

Segment PLATNI PROMET mora osigurati podršku za standardna izvješća:

- Kartica bankovnog računa,
- Temeljnica knjiženja.

Ovaj je segment integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, PRODAJA, GLAVNA KNJIGA.

10.1.14. BLAGAJNA

Ovaj segment mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Mogućnost vođenja kunske, devizne, porto i druge blagajne;
- b) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava;
- c) Podatke o blagajni/blagajnama (kunske, devizne, itd.);
- d) Podrška za korištenje neograničenog broja temeljnica:
 - obrada/knjiženje blagajničkog pologa,
 - obračun/knjiženje isplate sa blagajne,
 - obračun/knjiženje uplata,

- obračun/knjiženje ulaznih računa za isplate sa blagajne,
- obrada/knjiženje isplate akontacije zaposlenicima - integracija sa segmentom Putni nalozi,
- obrada/knjiženje povrata akontacije za službeni put - integracija sa segmentom Putni nalozi,
- obrada/knjiženje storna akontacije za službeni put - integracija sa segmentom Putni nalozi,
- obrada/knjiženje isplate zaposlenicima po obračunu putnog naloga za službeni put integracija sa segmentom Putni nalozi;

e) Blagajnički dnevnik;

f) Izvješće „Blagajnički dnevnik“;

g) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;

h) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;

i) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja.

Segment BLAGAJNA mora osigurati podršku za standardne ispise:

- Blagajnička isplatnica,
- Blagajnička uplatnica, Blagajnički dnevnik; Ispis temeljnice, Kartica blagajničkog računa.

Segment BLAGAJNIČKO POSLOVANJE mora biti integriran sa segmentima; MATIČNI PODACI, NABAVA, PRODAJA, GLAVNA KNJIGA, PUTNI NALOZI.

10.1.15. PUTNI NALOZI

Segment PUTNI NALOZI mora osigurati podršku za praćenje službenih putovanja djelatnika ustanova/poduzeća/tvrtki:

a) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava:

- matični podaci zaposlenika,
- podaci o troškovima,
- podaci o vozilima (službenim i privatnim),
- podaci o dnevnicama;

b) Postupak kreiranja Putnog naloga;

c) Postupke dohvaćanja ostalih troškova službenog putovanja na Putni nalog (troškovi plaćeni direktno dobavljaču), hotelski troškovi, trošak prijevoznih karta, trošak korištenja ENC uređaja;

d) Obrada/automatsko knjiženje isplate akontacije zaposlenicima – integracija sa segmentom Blagajna;

e) Obračun/knjiženje Putnog naloga za službeni put;

- f) Obrada automatsko knjiženje storna akontacije za službeni put – integracija sa segmentom Blagajna;
- g) Obrada/automatsko knjiženje povrata akontacije za službeni put - integracija sa segmentom Blagajna;
- h) Obrada/knjiženje isplate zaposlenicima po obračunu putnog naloga za službeni put integracija sa segmentom Blagajna;
- i) Obrada automatsko knjiženje Storno Putnog naloga integracija sa segmentom BLAGAJNA;
- j) Fiskalna odgovornost – praćenje podataka;
- k) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- l) Praćenje troškova Putnog Naloga po mjestu troška, zaposleniku;
- m) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- n) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja.

Segment mora biti dopunjen podrškom za pripremu podataka koja je podloga za generiranje propisanog JOPPD Obrasca – troškovi službenog putovanja.

Segment PUTNI NALOZI mora osigurati podršku za standardne ispise:

- Ispis Putnog naloga,
- Ispis Putnog naloga sa obračunom troškova.

Ovaj je segment integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, GLAVNA KNJIGA, BLAGAJNA, JOPPD Obrazac troškovi službenih putovanja.

10.1.16. KADROVSKA EVIDENCIJA – UPRAVLJANJE KADROVIMA

Segment KADROVSKE EVIDENCIJE mora osigurati sljedeću podršku:

- a) Matičnu knjigu radnika;
- b) Evidenciju i obračun staža;
- c) Evidenciju o prijavi i odjavi radnika;
- d) Podatke o ugovoru sklopljenom između radnika i poslodavca, praćenje eventualnih promjena;
- e) Evidenciju godišnjih odmora;
- f) Evidenciju prisutnosti;
- g) Razna izvješćivanja (popisi radnika na datum, po organizacijskim jedinicama, po stažu, po stručnim spremama, itd.);
- h) Mogućnost automatskog generiranja dokumenata kadrovske evidencije na osnovi unaprijed definiranih predložka (ugovor o radu, aneks ugovora, rješenje o raskidu radnog odnosa, razne druge potvrde i rješenja).

Podaci o radnicima unose se u Evidenciju radnika u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Prilikom unosa osnovnih podataka o radniku nudi se mogućnost unosa mnoštva drugih dodatnih podataka svrstanih u kategorije:

- a) Osnovno: ime i prezime, adresa, OIB, matični broj građanina, šifra općine i dr.;
- b) Staž: datum zapošljavanja, prethodni staž, staž u firmi, ukupni staž i dr. ;
- c) Godišnji odmor: broj dana godišnjeg odmora, iskorišteni godišnji odmor, planirani godišnji odmor;
- d) Posao i kvalifikacije: zanimanje, stručna sprema, školska sprema, stručno usavršavanje (ispiti, licence, specijalizacije, itd.) i dr. ;
- e) Osobno: broj osobne iskaznice, broj radne knjižice, obiteljsko stanje, broj djece i dr.

Ovaj segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, PUTNI NALOZI, BLAGAJNA, JOPPD Obrazac troškovi službenih putovanja, OBRAČUN PLAĆA.

Osigurana je podrška za čitav niz pregleda i izvještaja što uključuje propisana, standardna i obavezna izvješća.

10.1.17. OBRAČUN PLAĆA

Ovaj segment mora osigurati sljedeću podršku:

- a) Izradu obračuna plaća ili drugog dohotka za zaposlenika;
- b) Izradu obračuna preko koeficijenata, sati rada i vrijednosti sata, fiksno ugovorenih iznosa ili kombinacija istih;
- c) Sloboda definiranja vrsta primanja i isplata;
- d) Unos iznosa isplate u bruto iznosu;
- e) Mogućnost više isplata u toku mjeseca;
- f) Korištenje poreznih olakšica;
- g) Evidencija i obračun obustava (npr. krediti, alimentacije, itd.);
- h) Knjiženje obračuna u glavnu knjigu;
- i) Arhiviranje obračuna i mogućnost njihovog naknadnog pregleda i ispisa;
- j) Izrada i predaja JOPPD Obrasca – podaci iz segmenta Obračun plaća;
- k) Izrada i predaja obrazaca u elektronskom obliku: Obrazac IP1, Obrazac NP1, Obrazac IO1, Obrazac IO2;
- l) Specifikacija isplate plaća prema bankama: nalozi za plaćanje – HUB3 format, specifikacije obustava, itd.;
- m) Obrazac IP (za dohodak od nesamostalnog rada) - ispis;

- n) Potvrda o isplaćenom dohotku (za drugi dohodak, autorske honorare) - ispis;
- o) Razna izvješća, rekapitulacije i zakonski potrebni obrasci;
- p) Generiranje naloga za prijenos.

Opći parametri pojedine plaće, podaci iz evidencija radnika i mjesečni podaci o isplatama, naknadama i obustavama moraju biti podloga za obračun.

Poslovni sustav mora osigurati podršku za parametriziranje niza podataka, podaci o doprinosima, porezima, prirezima i slično. Isto tako treba biti omogućena i podrška za promjenu ili dodavanje novih vrsta isplata i obustava:

- Plaćeni sati (redovni rad, prekovremeni rad, rad u neradne dane, godišnji odmor, državni praznik) i neplaćeni sati;
- Bolovanje na teret poduzeća/ustanove i HZZO-a;
- Naknade za prijevoz na posao;
- Naknade za prijevoz i noćenje na službenom putu;
- Naknade za upotrebu privatnog automobila;
- Naknada za odvojeni život;
- Darovi, nagrade, regres;
- Potpore (smrt, bolovanje, elementarna nepogoda);
- Obustave (krediti, alimentacije, administrativne tj. sudske zabrane), itd.

Segment mora osigurati podršku za izvođenje obračuna plaća i/ili drugog dohotka neograničen broj puta sve do zaključka obrade.

Svi navedeni podaci moraju se spremati u izlazne tablice za koje Poslovni sustav nakon zaključka obrade osigurava postupke arhiviranja.

Segment Obračun plaća i drugog dohotka mora omogućiti:

- a) Brzo i jednostavno unošenje podataka koji se mijenjaju mjesečno, vrsta isplate, sati rada, stimulacije i drugi parametri koji utječu na pojedinačni obračun;
- b) Automatsko uključivanje stalnih tj. rjeđe promjenjivih podataka o zaposleniku
- c) Obračun više isplata tj. plaća u toku jednog mjeseca (višestruka isplata, bonus, plaće) ;
- d) Praćenje isplata preko banaka (tekući računi) ;
- e) Isplatu plaće preko banaka uz izradu diskete (Zagrebačka banka, Privredna banka ili neka druga banka prema zadanoj specifikaciji) ;
- f) Obradu kredita i drugih obustava;
- g) Ispis rekapitulacije plaće;
- h) Automatsko knjiženje plaća u glavnu knjigu;
- i) Generiranje naloga za prijenos, kako automatski generiranih tako i ručno kreiranih;

- j) Izrada i predaja obrazaca u elektronskom obliku (Obrazac IP1, Obrazac NP1, Obrazac IO1, Obrazac IO2, specifikacija isplate plaća prema bankama – HUB3 format; nalozi za plaćanje – HUB3 format, specifikacije obustava, itd.) ;
- k) Obrazac IP (za dohodak od nesamostalnog rada) - ispis;
- l) Potvrda o isplaćenom dohotku (za drugi dohodak, autorske honorare) - ispis;
- m) Popis zaposlenika po bankama u kojima imaju otvorene račune, popis zaposlenika koji imaju obustave na plaću itd.

Segment mora biti dopunjen podrškom za mapiranje ključnih matičnih podataka za generiranje nove zakonske evidencije JOPPD obrazac.

10.1.18. SEGMENT JOPPD EVIDENCIJA TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA

Segment JOPPD EVIDENCIJA mora osigurati sljedeću podršku:

- a) Unos i održavanje ključnih matičnih podataka evidencije:
 - podnositelj izvješća,
 - stjecatelj primitka/osiguranik,
 - primici/obveze doprinosa,
 - neoporezivi primici,
 - način isplate/izvršenja obveze;
- b) Podrška za generiranje JOPPD obrasca na temelju podataka iz segmenta Putni nalozi – Blagajna;
- c) Podrška za generiranje JOPPD obrasca na temelju podataka iz segmenta Obračun plaća;
- d) Podrška za generiranje JOPPD obrasca – ručni unos podataka;
- e) Podrška za kreiranje datoteke u propisanom XML formatu za slanje u Poreznu upravu.

10.1.19. SEGMENT FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO

11.1.19.1. Osnovna načela segmenta Financijsko knjigovodstvo

Novi Poslovni sustav mora biti koncipiran na način da osigurava sve zakonom propisane evidencije za proračunske korisnike:

- dnevnik,
- glavna knjiga,
- pomoćne knjige.

Novi Poslovni sustav mora osigurati vođenje poslovnih knjiga za fiskalnu godinu. Novi Poslovni sustav mora Korisniku omogućiti da samostalno kreira fiskalnu godinu sa obračunskim razdobljima.

Novi Poslovni sustav mora osigurati sve potrebne sintetičke podatke kao i sve zakonom propisane analitike:

- a) Analitika kupaca - za sve operativne postupke analitike kupaca (kunska i devizna analitika);
- b) Analitika dobavljača - za sve operativne postupke analitike dobavljača (kunska i devizna analitika);
- c) Analitika zaliha (robno/materijalno knjigovodstvo):
 - vrednovanje zaliha = stvarne nabavne cijene,
 - metoda utroška = FIFO metoda,
 - automatizam knjiženja iz postupaka segmenata NABAVE, PRODAJE, SKLADIŠNOG POSLOVANJA te segmenta INTERNI DOKUMENTI;
- d) Automatizam knjiženja iz postupaka segmenata; blagajna, putni nalozi, platni promet;
- e) Knjigovodstvo dugotrajne imovine - unos i praćenje dugotrajne imovine;
- f) Sva zakonom propisana izvješća (Bilanca, Konto kartica; Kartica kupca; Kartica dobavljača, Bilanca kupaca, Bilanca dobavljača, Izvod otvorenih stavaka kupaca i dobavljača, pregled ulaznih računa, pregled izlaznih računa) na temelju podataka iz glavne knjige u okviru dostupnih podataka iz Glavne knjige;
- g) Program mora omogućiti pripremu financijskih izvještaja proračunskih korisnika koji uključuju izvještaj o stanju i strukturi te promjenama u vrijednosti i obujmu imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda, rashoda primitaka i izdataka, odnosno novčanih tokova:
 - Prema Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu, korisnici proračuna obvezni su voditi analitičke evidencije:
 - Dugotrajne nefinancijske imovine
 - Kratkotrajne nefinancijske imovine
 - Financijske imovine i obveza, i to:
 - ▶ Potraživanja i obveza,
 - ▶ Vrijednosnih papira, zajmova i drugih financijskih instrumenata,
 - ▶ Knjigu (dnevnik) svih blagajni,
 - Evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
 - Evidenciju putnih naloga,
 - Knjiga URA,
 - Knjiga IRA;
- h) Kreiranje zakonom propisanih proračunskih izvješća (BIL, PR-RAS, RASf, PVRIO, OBV, SPRAS) – podrška za postupke automatskog generiranja navedenih izvješća na temelju podataka iz glavne knjige u okviru dostupnih podataka iz Glavne knjige;
- i) Operativna izvješća – dodatna opcija „izvoz podataka u XLS“;
- j) Managerska izvješća - podršku za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige.

11.1.19.2. Pod segmenti segmenta financijsko knjigovodstvo

Pilot projekt unutar segmenta FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO mora osigurati podršku za sljedeće pod segmente:

- a) Glavna knjiga,
- b) Analitika kupaca,
- c) Analitika dobavljača,
- d) Analitika zaliha (robno/materijalno knjigovodstvo),
- e) Knjigovodstvo dugotrajne imovine,
- f) Knjigovodstvo sitnog inventara,
- g) Sva zakonom propisana izvješća na temelju podataka iz glavne knjige u okviru dostupnih podataka iz glavne knjige: Bilanca, Konto kartica, Kartica kupca, Kartica dobavljača, Bilanca kupaca, Bilanca dobavljača, Izvod otvorenih stavaka kupaca i dobavljača, pregled ulaznih računa, pregled izlaznih računa;
- h) Zakonom propisana proračunska izvješća podrška za postupke automatskog generiranje navedenih izvješća na temelju podataka iz glavne knjige u okviru dostupnih podataka iz Glavne knjige: BIL, PR-RAS, NT, RASf, PVRIO, OBV, SPRAS
- i) Operativna izvješća – dodatna opcija „izvoz podataka u XLS“,
- j) Managerska izvješća - podršku za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige.

A) GLAVNA KNJIGA

Pod segment GLAVNA KNJIGA mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Proračunski kontni plan;
- b) Korištenje proračunskog računskog plana;
- c) Postupke za kreiranje poslovne godine sa obračunskim razdobljima (mjesec ili kvartal);
- d) Zatvaranje obračunskih razdoblja, zatvaranje poslovne godine;
- e) Definiranje i korištenje neograničenog broja bankovnih računa (kunskih i deviznih) sa pripadajućim temeljnicama za knjiženje;
- f) Definiranje i korištenje neograničenog broja temeljnica;
- g) Temeljnica za knjiženje kompenzacije dugovanja/potraživanja;
- h) Definiranje pravila knjiženja za određene račune GK (obaveza/forsiranje dugovnog ili potražnog knjiženja u cilju sprečavanja pogrešaka);
- i) Podrška za definiranje pravila knjiženja za svaku vrstu poslovnog događaja;
- j) Definiranje i korištenje dimenzija (npr. šifre MT, šifre nositelja troška, šifra vozila, izvori financiranja, vrsta prihoda, djelatnost, projekti) u obradi ulaznog računa i/ili izlaznog računa (podrška za izvještavanje o troškovima i prihodima po svim navedenim dimenzijama);
- k) Definiranje obaveznog unosa dimenzija kod knjiženja/obrade poslovnog događaja npr. „Šifra MT“;
- l) Automatizam knjiženja na pripadajući račun GK/konto obaveze ovisno o računu GK/kontu troška (veza grupe 32* s grupom 23*);

- m) Automatizam knjiženja izračunatog iznosa pretporeza na unaprijed definirane račune GK;
- n) Podrška za automatsko preknjižavanje prihoda u postupku zatvaranja uplate i izlaznog računa u skladu sa definiranim postavama na računima GK (veza fakturirano – naplaćeno);
- o) Postupke za definiranje brojčanih serija za sve operativne postupke/dokumente;
- p) Postupke za unos i korištenje različitih valuta; valute i tečajne liste;
- q) Automatski izračun i knjiženje tečajnih razlika (realizirane tečajne razlike) - tečajne razlike koje automatski nastaju i knjiže se u postupku zatvaranje uplate i fakture u ino valuti (analitika dobavljača i analitika kupaca) kao razlika između tečaja računa i tečaja uplate. Realizirane tečajne razlike knjiže se s datumom uplate na konta GK koja se definiraju u postavama valuta;
- r) Definiranje i korištenje neograničenog broja bankovnih računa (kunskih i deviznih) sa pripadajućim temeljnicama za knjiženje;
- s) Definiranje i korištenje neograničenog broja temeljnica;
- t) Dnevnik – kronološko praćenje svih knjiženja;
- u) Podrška za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige – Korisniku je omogućeno slobodno generiranje izvješća (managerska izvješća) na podlozi podataka glavne knjige;
- v) Podrška za pohranu podataka prethodnih poslovnih godina (obrađenih u ovom sustavu);
- w) Postupak „automatskog zatvaranje računa dobiti/gubitka“ (sučeljavanje prihoda/rashoda);

Ovaj segment mora osigurati podršku za unos/obradu sljedećih operativnih postupaka:

- ULAZNI RAČUN ROBNI, NABAVA DI:
 - dohvaćanja sloga Urudžbenog zapisnika, knjiženje ulaznog računa,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - mogućnost automatskog prijenosa obveze knjiženog ulaznog računa na račune GK,
 - obrada/knjiženje pripremljenog ulaznog računa u segmentu nabava na temelju zaprimljene robe (Primka) i/ili izvršenih usluga,
- ULAZNI TROŠKOVNI RAČUN:
 - dohvaćanja sloga Urudžbenog zapisnika, knjiženje ulaznog računa,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - podrška za korištenje računa GK (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - obrada/knjiženje,
- STORNO ULAZNOG RAČUNA:

- automatsko storniranje odabranog računa sa ili bez opcije automatskog generiranja novog dokumenta (podloga za novo knjiženje),
- automatsko ažuriranje pridruženog sloga Urudžbenog zapisnika oznakom „storniran račun“,
- ODOBRENJE DOBAVLJAČA (robni i/ili financijski):
 - financijsko odobrenje - podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - knjiženje pripremljenog robnog dokumenta,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - dohvaćanja sloga Urudžbenog zapisnika, knjiženje odobrenje dobavljača,
 - obrada/knjiženje,
- IZLAZNI RAČUN ROBNI ILI PRODAJA DI:
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - obrada/knjiženje pripremljenog izlaznog računa u segmentu prodaja na temelju otpremljene robe (otpremnice) i/ili obavljenih usluga,
 - obrada/knjiženje,
- IZLAZNI RAČUN – USLUGE:
 - generiranje izlaznog računa na temelju prihvaćene ponude,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - podrška za korištenje računa GK (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - obrada/knjiženje pripremljenog izlaznog računa u segmentu prodaja na temelju obavljenih usluga,
- STORNO IZLAZNOG RAČUNA:
 - automatsko storniranje odabranog računa sa ili bez opcije automatskog generiranja novog dokumenta (podloga za novo knjiženje),
- ODOBRENJE KUPCA (robni i/ili financijski):
 - financijsko odobrenje - podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - knjiženje pripremljenog robnog dokumenta,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - obrada/knjiženje,
- RAČUN ZA PRIMLJENI PREDUJAM,

- RAČUN ZA DANE PREDUJMOVE;
- x) Osiguravanje podrške za obradu troškova:
- mogućnost definiranja neograničenog broja ključeva za raspored troška,
 - odabir ključa za podjelu troška stavke ulaznog računa (po unaprijed definiranom ključu);
- y) „Ponavljajuće temeljnice“ - mogućnost definiranja neograničenog broja ključeva za raspored troška;
- z) „Ponavljajuće temeljnice“ - mogućnost definiranja i korištenje neograničenog broja predložaka temeljnica sa definiranim pravilima ponavljajućih knjiženja;
- aa) Mogućnost analize tekućih rezultata poslovanja sa podacima prethodnih godina (povijesni podaci poslovnih godina obrađeni u ovom Poslovnom sustavu);
- bb) Podrška za uvoz podataka iz datoteka formata CSV ili XLS;
- cc) Podrška za izvoz podataka u datoteke formata CSV ili XLS.

B) KNJIGOVODSTVO DUGOTRAJNE IMOVINE

Segment KNJIGOVODSTVO DUGOTRAJNE IMOVINE mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Postupci za unos i ažuriranje matičnih podataka segmenta;
- b) Postupci za unos i ažuriranje svih postava i parametara;
- c) Postupci koji Korisniku omogućavaju obradu poslovnih događaja vezanih za:
- obradu/knjiženje nabave dugotrajne imovine,
 - obradu/knjiženje prodaje/storno prodaje dugotrajne imovine,
 - postupak „Izračun i knjiženje ispravka vrijednosti DI“,
 - postupak „aktivacija DI“ (prijenos iz pripreme),
 - preknjižavanje DI u SI,
 - postupak smanjenja vrijednosti DI,
 - postupak povećanje vrijednosti DI,
 - postupak Rashod DI,
 - postupak za otpis DI,
 - postupci za unos i praćenje MT DI,
 - postupci za unos i praćenje NT (nositelj troška) DI,
 - postupci za unos i praćenje lokacije zaduženja dugotrajne imovine,
 - postupci za godišnji popis dugotrajne imovine,
 - dostupnost do stavaka – jednostavan pristup,
 - transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta,
 - jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja,

- ispisi: Popis dugotrajne imovine (DI), Kartica dugotrajne imovine (DI), Zaduženje za DI, Temeljnica DI, Inventurni popis DI, Stanje DI na dan, Promet DI u razdoblju.

Segment KNJIGOVODSTVO DUGOTRAJNE IMOVINE mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, GLAVNA KNJIGA, PRODAJA.

C) KNJIGOVODSTVO SITNOG INVENTARA

Segment KNJIGOVODSTVO SITNOG INVENTARA mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Postupci za unos i ažuriranje matičnog podatka o sitnom inventaru;
- b) Postupci za unos i ažuriranje svih postava i parametara;
- c) Postupci koji Korisniku omogućavaju obradu poslovnih događaja vezanih za:
 - obradu / knjiženje nabave sitnog inventara,
 - postupak „otpis sitnog inventara“;
- d) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- e) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- f) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- g) Ispisi: Popis sitnog inventara (SI), Kartica sitnog inventara (SI), Temeljnica SI.

Segment KNJIGOVODSTVO SITNOG INVENTARA mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, GLAVNA KNJIGA, PRODAJA.

D) KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA

Segment KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA mora osigurati kvalitetnu podršku za praćenje i upravljanje obavezama prema dobavljačima i plaćanjima, kunskim i deviznim.

Segment KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA mora osigurati sljedeću podršku/ postupke:

- a) Postupke za definiranje postava/parametara rada;
- b) Podrška za unos i korištenje matičnih podataka dobavljača;
- c) Podrška za unos i korištenje šifre referenta;
- d) Mogućnost za unos i korištenje ugovorenih cijena dobavljača;
- e) Podrška za unos i korištenje uvjeta plaćanja za izračun dospjeća računa;
- f) Podrška za unos i korištenje načina plaćanja;
- g) Podrška za strane valute i tečaj valute;
- h) Operativni postupci knjiženje ulaznih računa, storno računa, odobrenja dobavljača;

- i) Podrška za uvid u statistike dokumenata prije samog knjiženja, provjera podataka sa ulaznom dokumentacijom u cilju smanjenja pogrešaka;
- j) Postupci za jednostavno zatvaranje i/ili otvaranje stavaka;
- k) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- l) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- m) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- n) Postupak automatskog zatvaranja ulaznog računa prijenosom obveze na drugi račun GK.

Ovaj segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, GLAVNA KNJIGA, KNJIGOVODSTVO KUPACA, BLAGAJNA, PLATNI PROMET, NABAVA.

Segment KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA mora osigurati podršku za jednostavno i efikasno praćenje analitičkih konta. Podržana je mogućnost praćenja više vrsta analitika: domaći, ino, interni itd. ovisno o potrebama.

Ovaj segment mora osigurati podršku za jednostavno zatvaranje stavaka ili unutar same temeljnice za vrijeme knjiženja plaćanja ili naknadno. Segment mora osigurati podršku za jednostavno naknadno otvaranje zatvorenih stavaka.

Segment KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA mora osigurati podršku za standardne preglede / izvješća:

- popis dobavljača;
- kartica dobavljača;
- otvorene stavke;
- IOS;
- bilanca dobavljača;
- pregled dospijeća obaveza.

E) KNJIGOVODSTVO KUPACA

Segment KNJIGOVODSTVO KUPACA mora osigurati efikasnu podršku za praćenje i upravljanje potraživanja od kupaca te plaćanja; kunska ili devizna.

Segment KNJIGOVODSTVO KUPACA mora osigurati sljedeću podršku/ postupke:

- a) Postupke za definiranje postava/parametara rada;
- b) Podrška za unos i korištenje matičnih podataka kupaca;
- c) Podrška za unos i korištenje šifre referenta;
- d) Mogućnost za unos i korištenje prodajnih cjenika;
- e) Podrška za unos i korištenje uvjeta plaćanja za izračun dospijeća računa;

- f) Podrška za unos i korištenje načina plaćanja;
- g) Podrška za strane valute i tečaj valute;
- h) Operativni postupci knjiženje: izlaznog računa, storno računa, odobrenja kupca;
- i) Podrška za uvid u statistike dokumenata prije samog knjiženja u cilju smanjenja pogrešaka;
- j) Postupci za jednostavno zatvaranje i/ili otvaranje stavaka;
- k) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- l) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- m) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja.

Ovaj segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, GLAVNA KNJIGA, KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA BLAGAJNA, PLATNI PROMET, NABAVA.

Novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za jednostavno i efikasno praćenje analitičkih konta; podržana je mogućnost praćenja više vrsta analitika: domaći, ino, utuženi itd. ovisno o potrebama.

Novi Poslovni sustav mora osigurati postupak za jednostavno zatvaranje stavaka ili unutar same temeljnice za vrijeme knjiženja plaćanja ili naknadno. Novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za naknadno otvaranje zatvorenih stavaka.

Segment KNJIGOVODSTVO KUPACA mora osigurati podršku za standardne preglede/izvješća:

- popis kupaca;
- kartica kupca;
- otvorene stavke;
- IOS;
- bilanca kupca;
- pregled dospijuća potraživanja.

F) KNJIGOVODSTVO ZALIHA

Segment KNJIGOVODSTVO ZALIHA mora osigurati podršku za praćenje materijala: matični podaci, troškovi, cijene, jedinice mjera, primarni dobavljač, marka/brand, grupa te kategorija artikala.

Ovaj segment mora osigurati podršku za korištenje više skladišta, međuskladišni prijenos, kao i podršku za obradu i praćenje izdavanja/razduženja zaliha na mjesta troška.

Segment KNJIGOVODSTVO ZALIHA mora osigurati sljedeću podršku/ postupke:

- a) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava;
- b) Postupke za definiranje shema knjiženja svih poslovnih događaja;
- c) Postupke za definiranje kategorija artikala i pridruživanje istih u matični slog;
- d) Mogućnost korištenje atributa artikala/materijala (marka/brand, grupe);
- e) Podrška za unos podataka o primarnom dobavljaču;
- f) Podršku za FIFO metodu obračuna utroška zaliha;
- g) Podrška za godišnji popis – inventuru zaliha;
- h) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- i) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- j) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;

- k) Podršku za standardne ispise:
 - Popis artikala,
 - Kartica artikla,
 - Lager lista,
 - Pregled prometa artikala,
 - Ispis ugovorenog cjenika dobavljača,
 - Ispis Prodanog cjenika.

Ovaj segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, PRODAJA, GLAVNA KNJIGA.

10.1.20. SEGMENT RAZMJENA PODATAKA SA SEGMENTOM E-MATICA

Ovaj segment mora osigurati podršku za preuzimanje matičnih podataka o zaposlenicima iz segmenta E-MATICA u segment KADROVSKA EVIDENCIJA novog Poslovnog sustava.

10.1.21. SEGMENT RAZMJENA PODATAKA SA SUSTAVOM COP

Ovaj segment mora osigurati podršku za preuzimanje obračuna plaća i drugih informacija iz sustava COP.

10.1.22. SEGMENT RAZMJENA PODATAKA SA SEGMENTOM KORISNIČKI SUSTAV AUTORIZACIJA

Ovaj segment mora osigurati podršku za preuzimanje podataka o korisničkim računima iz korisničkog sustava autorizacija.

10.1.23. SEGMENT FINANCIJSKO PLANIRANJE

Segment FINANCIJSKO PLANIRANJE mora osigurati podršku za:

- a) definiranje financijskih planova po dimenzijama (mjesto troška),
- b) praćenje financijskih planova – usporedba plana sa ostvarenim rezultatima.

Mora biti osigurana podrška za sljedeće ispise:

- a) ispis Plana po MT,
- b) pregled planiranih i ostvarenih vrijednosti po MT.

10.1.24. SEGMENT ANALIZE I IZVJEŠTAVANJE

Segment ANALIZA I IZVJEŠTAVANJE mora osigurati podršku za praćenje prometa (prihodi i rashodi) po sljedećim dimenzijama:

- a) mjesto troška,
- b) vozilo,
- c) izvor financiranja,
- d) djelatnost,
- e) vrsta prihoda,
- f) projekt.

Ovaj segment mora osigurati sljedeću podršku:

- za jednostavno generiranje navedenih dimenzija,
- preglede podataka,
- ispise podataka.

Segment ANALIZA I IZVJEŠTAVANJE mora osigurati podršku za sljedeće ispise:

- bilanca po MT,
- pregled troškova po MT i ostalim dimenzijama,
- pregled prihoda po MT i ostalim dimenzijama.

Segment mora osigurati podršku za sva zakonom propisana proračunska izvješća (BIL, PR-RAS, RASf, PVRIO, OBV).

Podrška mora omogućavati automatsko generiranje navedenih izvješća na temelju podataka iz glavne knjige.

10.2. Opis Modula upravljanja potporama

10.2.1. Ciljevi Modula upravljanja potporama

Jedan od specifičnih segmenata vezanih uz područje financiranja škola i obrazovanja je evidencija potpora učenicima u okviru učeničkog standarda.

Stoga je u okviru opsega ovog projektnog zadatka predviđen razvoj i implementacija Modula upravljanja potporama, s namjerom da ovaj segment bude sveobuhvatan, ali sa standardiziranim postupcima s obzirom na mogućnost primjene za različite oblike potpora.

U sklopu pilot projekta očekuje se razvoj i implementacija Modula upravljanja potporama za dva oblika potpora: Stipendije, Subvencije prijevoza učenika i Besplatni udžbenici.

Potpore su stipendije, subvencije prijevoza, smještaja, prehrane, udžbenika te drugi materijalni oblici pomoći učenicima u okviru učeničkog standarda, koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili drugih izvora, a organiziraju od strane jednog ili više sudionika (škola, osnivač škole, nadležno ministarstvo, te druga tijela državne uprave s odgovarajućim ovlaštenjima).

10.2.2. Ključni korisnici Modula upravljanja potporama

Potpore se mogu voditi na jednoj ili više razina, a uključuju sljedeće ključne korisnike: škola, osnivač, državna razina (ministarstvo ili vladina agencija), zaklade i drugi podupiratelji ili izvori financiranja potpore, pružatelji usluge potpore te korisnici potpora i podnositelji zahtjeva.

Korisnici ovog segmenta mogu biti zaposlenici različitih institucija i svih razine koje su podupiratelji potpore i/ili obavljaju poslove administrativne potpore, te podnositelji zahtjeva i korisnici potpora, u skladu s dodijeljenim ulogama i ovlaštenjima. Modula upravljanja potporama mora biti tako dizajniran i izrađen da je moguće njegovo korištenje u svim školama na području RH, što znači da je moguća primjena i izvan škola obuhvaćenih pilot projektom.

10.2.3. Funkcionalni zahtjevi Modula upravljanja potporama

U funkcionalnom smislu, segment pruža potporu ključnim poslovnim procesima tijekom životnog ciklusa potpore (određivanje tipa potpore, određivanje ciljane populacije, određivanje kriterija potpore, definiranje rokova, unos podataka o natječaju u bazu, uključujući pripremu šifrnika i vrijednosti parametara):

1. objavljivanje natječaja (objavljivanje određivanje načina oglašavanja natječaja, objava),
2. prijavljivanje na natječaj (popunjavanje online forme za predavanje zahtjeva za potporom od strane podnositelja a u ime korisnika potpore, predavanje dokumentacije, prikupljanje podataka iz registara),
3. vrednovanje pristiglih prijavi (provjera zadovoljavanja formalnih uvjeta i rokova te potpunosti dokumentacije, izračun kvantitativnih pokazatelja),
4. donošenje odluke o potporama i objavljivanje rezultata (okončanje postupka natječaja, izdavanje, objava ii dostava rješenja, žalbeni postupak),
5. praćenje ostvarivanje potpore (računalna potpora i automatizacija izrade pojedinačnih i zbirnih naloga za plaćanje te evidentiranja njihove realizacije),

6. obračun (obračun o realizaciji potpore, pojedinačni i zbirno, po različitim vrstama i područjima potpora),
7. analiza i izvještavanje (omogućavanje upita i izvještavanja po različitim kriterijima).

Koraci od 1 do 4 su pokriveni slikom 1, a koraci 5-7 su pokriveni slikom 2.

Potpore procesima tijekom životnog ciklusa potpore od strane segmenta treba biti tehnološki razrađena tako da omogućava visoku razinu automatizacije postupka.

Sustav mora omogućiti prikupljanje podataka vezanih uz Zahtjev za potporom na način da se podaci uvijek kada je to moguće preuzimaju iz postojećih javnih registara ili baza, ali da je istovremeno omogućen unos podataka temeljem dokumenata ili drugih izvora i vjerodostojnih isprava.

Nakon prikupljanja podataka sustav mora omogućiti potporu vrednovanja pristiglih zahtjeva prema kriterijima natječaja te izračunavanjem kvantitativnih pokazatelja (npr. izračunati prihod po članu kućanstva kao ukupni prihod kućanstva u jednom mjesecu, podijeljen s brojem članova kućanstva za referentno razdoblje).

U okviru opsega ovog zadatka treba detaljnije razviti podatkovnu strukturu i funkcionalnost za praćenje ostvarivanje potpore „Stipendije“, „Subvencije prijevoza učenika“ i „Besplatni udžbenici“ u okviru Modula upravljanja potporama, što uključuje:

- generiranje iznosa potpore tijekom razdoblja potpore (npr. tablica s iznosom stipendije po mjesecima ili popis udžbenika po školskim godinama),
- formu za unos podataka o dodijeljenoj potpori (npr. isplaćenoj stipendiji ili dodijeljenim udžbenicima),
- servis za unos isplaćenog iznosa potpore iz vanjskog sustava,
- proceduru za izvještavanje o isplaćenim potporama tijekom zadanog razdoblja, analitički i zbirno,
- generiranje rješenja o potpori, povezano s uredskim poslovanjem (dodjeljivanje klase i urudžbenog broja).

Sustav mora omogućiti obračun te analizu i izvještavanje kroz preglede i izvještaje po različitim kriterijima (potpore po vrsti, natječaju, razdoblju, podupiratelju, podnositelju zahtjeva, korisniku, statusu, itd.).

U podatkovnom smislu, segment omogućava prikupljanje podataka iz dostupnih javnih registara, unos podataka u ključnim fazama i aktivnostima životnog ciklusa potpore, pohranjivanje ovih podataka te njihovo pretraživanje i izvještavanje na temelju podataka te izvoz podataka. Osnovni šifarnici ovog segmenta vode se na razini sustava.

Registar Natječaja sadrži podatke o natječajima kojima se daju potpore učenicima. Osnovni atributi natječaja su:

- identifikacijska oznaka,
- datum i mjesto objave,
- vrsta potpore,
- ukupni iznos potpora,

- najveći pojedinačni iznos potpore,
- razdoblje za koje se potpore dodjeljuju (od-do),
- ciljana populacija korisnika potpore,
- izvor financiranja,
- kriteriji natječaja.

Osnovni podatkovni entiteti Modula upravljanja potporama su Zahtjev za potporom koji se odnosi na jednog Korisnika potpore. Podnositelj zahtjeva je punoljetni učenik ili roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika. Zbog toga se u sustavu se evidentiraju i osobni podaci o podnositeljima zahtjeva, uključujući prezime i ime, OIB i adresu stanovanja te podaci o korisniku potpore. Za maloljetne učenike se evidentiraju se i podaci o skrbniku (roditelj, staratelj). Jedan zahtjev za potporom vezan je uz jedan natječaj, jednog podnositelja i jednog korisnika-učenika.

Registar Zahtjeva za potporom sadrži sve evidentirane zahtjeve. Sustav mora omogućiti bilježenje svih statusa (stanja i promjena stanja) zahtjeva za potporom tijekom životnog ciklusa (npr. unesen, promijenjen, predan, provjeren, odobren, odbijen, aktivan, privremeno suspendiran, realiziran, obračunat, itd.).

Za svaki natječaj vode se podaci o ključnim događajima kojima se mijenja status natječaja (npr. datum objave, datum do kojeg se primaju prijave, datum objave rezultata, početak pružanja potpora, završetak pružanja potpora, itd.), koji su implementirani kao okidači za daljnju obradu. Sustav mora onemogućiti, odnosno omogućiti unos i promjenu podataka pojedinih uloga s obzirom na aktualni status natječaja. Na primjer, podnositelji mogu mijenjati podatke u zahtjevu tako dugo dok je natječaj otvoren i dok ne označe da je zahtjev predan. Tijekom projektiranja segmenta treba utvrditi ova poslovna pravila.

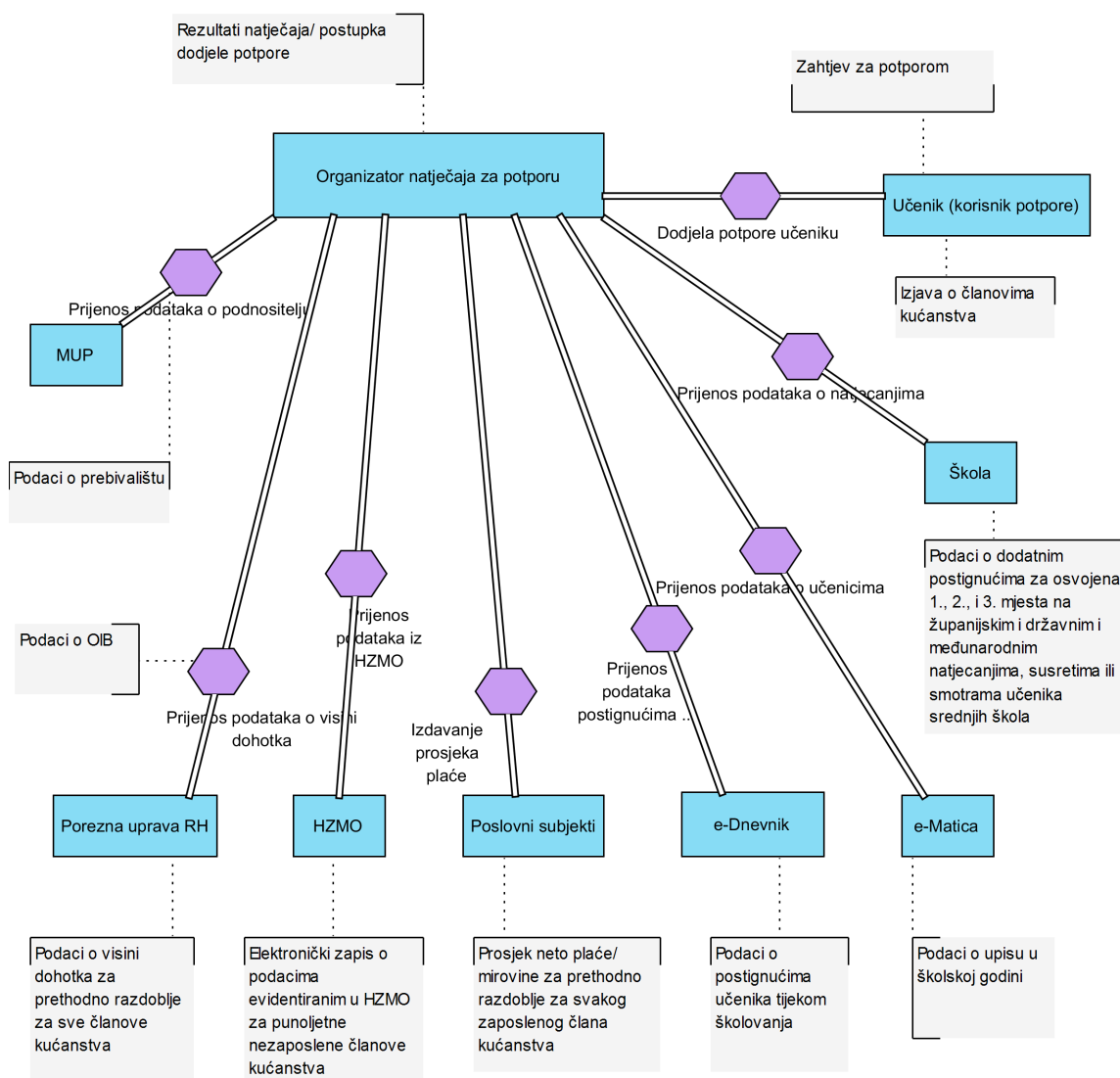
Izvori financiranja potpore trebaju također biti katalogizirani na način da postoji jedinstveni registar podupiratelja koji sadrži podatke o jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima, tvrtkama, zakladama i drugim osobama koje se javljaju u svojstvu podupiratelja na način da dodjeljuju stipendije, subvencije i ostale oblike potpore učenicima. Podupiratelj ima jedinstvenu identifikacijsku oznaku, OIB, naziv, adresu, podatke za kontakt (telefon, e-mail, elektronički pretinac e-Građanin), šifru vrste osobe te podatke o upisu u registar gdje se vode statusni podaci o podupiratelju (registar trgovačkih društava, tijela s javnim ovlastima, udruga, zaklada i sl.).

Sustav mora omogućiti više razina administrativne provjere zahtjeva za provjerom (npr. škola, osnivač). Pritom osobe zadužene i ovlaštene za administrativnu provjeru mogu upisati svoje komentare i automatski generirati poruku podnositelju (e-mail ili poruka u osobni pretinac e-Građanina).

Konačnu odluku i promjenu statusa zahtjeva može obaviti samo jedna uloga. Konačna odluka može sadržavati obrazloženje razloga odbijanja ili prihvaćanja zahtjeva te iznos i oblik odobrene potpore. Svaka naknadna promjena statusa može sadržavati obrazloženje razloga promjene statusa. Za svaku promjenu statusa zahtjeva za promjenom bilježi se korisničko ime osobe koja je podatke promijenila te sistemsko vrijeme promjene.

10.2.4. Zahtjevi na interoperabilnost Modula upravljanja potporama

Sustav mora omogućiti interoperabilnost na način da se određeni podaci ne upisuju s dokumenata, nego se prenose iz drugih registara korištenjem servisa. Na ovaj se način izbjegava potreba za pribavljanjem i prilaganjem dokumentacije stoga što se vjerodostojni podaci preuzimaju iz drugih registara.



Slika 1: Shema povezivanja kod dodjele potpore

U okviru opsega ovog projektnog zadatka predviđeno je automatsko preuzimanje podataka iz sljedećih baza i registara:

- baza prebivališta MUP-a,
- registar OIB i informacijski sustav Porezne uprave,
- sustav Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
- e-Matica,

- e-Dnevnik te
- sučelje za preuzimanje podataka o prosjecima plaće od poslodavaca.

Obaveza Naručitelja je da pribavi odgovarajuće suglasnosti i stvori organizacijske i tehničke preduvjete za korištenje servisa drugih sustava, a obaveza Ponuditelja je da ostvari ovu funkcionalnost.

Podaci o korisniku potpore i podnositelju zahtjeva, unose na sljedeće načine:

- automatski preuzimanjem podataka iz baze prebivališta MUP-a i/ili registra OIB,
- automatski preuzimanjem podataka e-Matice,
- podacima iz (kopije) osobne iskaznice podnositelja.

Zahtjev za potporom sadrži opće podatke o učeničkim postignućima:

- upisanoj školi, obrazovnom programu te razredu ili semestru,
- prosjeku ocjena postignutom u prethodnim završenim razredima škole,
- značajnim postignućima na županijskim, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama u znanju, umjetnosti i sportu kao i o drugim priznatim postignućima tijekom prethodnog školovanja.

Navedeni podaci o korisniku potpore se unose na sljedeće načine:

- automatski preuzimanjem podataka e-Matice i e-Dnevnika iz zapisa zahtjeva,
- ručnim unosom iz (kopija) priložene dokumentacije.

Zahtjev za potporom sadrži podatke o socijalnom statusu korisnika potpore i članova kućanstava:

- broju članova kućanstva po mjesecima tijekom referentnog prethodnog razdoblja koje je određenog natječajem (npr. prethodnih 12 mjeseci),
- visini dohotka po članovima kućanstva ili ukupno po mjesecima tijekom referentnog prethodnog razdoblja koje je određeno natječajem (dohodak od nesamostalnog rada, samostalnog rada, imovine, mirovine, itd.).

Navedeni podaci se unose na sljedeće načine:

- automatski preuzimanjem podataka korištenjem servisa Porezne uprave i Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
- ručnim unosom iz (kopija) priložene dokumentacije.

Zahtjev za potporom može sadržavati posebne podatke koje je potrebno prikupiti temeljem specifičnih okolnosti i kriterija natječaja o:

- posebnim potrebama učenika,
- zdravstvenim specifičnostima,
- drugim kriterijima.

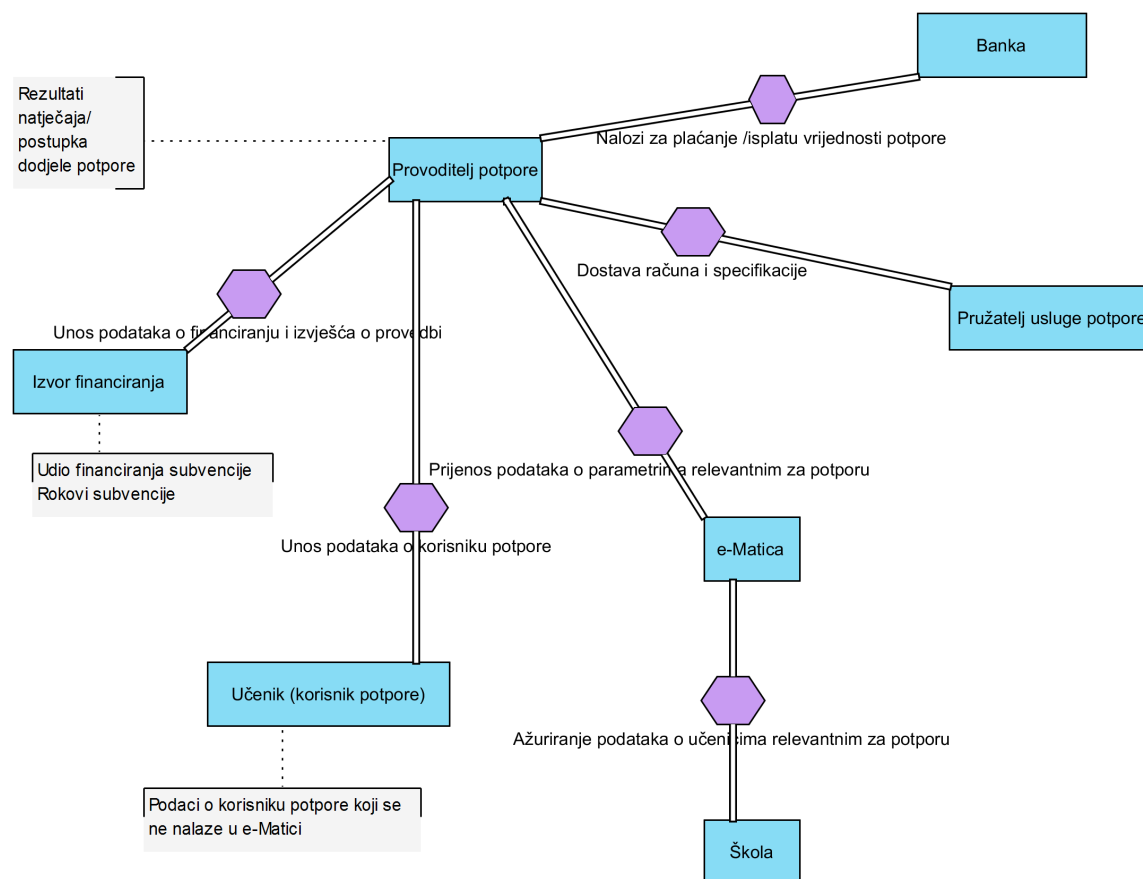
Navedeni podaci se unose na sljedeće načine:

- automatski preuzimanjem podataka iz dostupnih registara,
- ručnim unosom iz (kopija) priložene dokumentacije.

Zahtjev za potporom može sadržavati i druge podatke koji će se utvrditi u suradnji s korisnicima tijekom projektiranja sustava, kao što su iznos i vrsta tražene potpore, dodatni dokazi i napomene podnositelja i slično.

Sustav mora omogućiti više razina administrativne provjere zahtjeva za provjerom (npr. škola, osnivač). Pritom osobe zadužene i ovlaštene za administrativnu provjeru mogu upisati svoje komentare i automatski generirati poruku podnositelju (e-mail ili poruka u osobni pretinac e-Građanina).

U sklopu provedbe potpore se koriste katalogi izvora financiranja s podacima o udjelima financiranja potpore i rokovima subvencije. Za provedbu potpore je nadležan provoditelj (može biti škola, nadležno ministarstvo, tijela lokalne ili regionalne uprave, vjerske i manjinske zajednice, privatni izvori ili druge institucije). Za realizaciju potpore se koriste podaci iz već postojećih registara uvijek kada je to raspoloživo (npr. podaci o prijevozu iz e-Matice).



Slika 2: Shema povezivanja kod provedbe potpore

Principi unosa, preuzimanja i generiranja podataka su isti kao i kod postupka dodjele potpora.