**Опис и спецификација услуге**

**Набавка услуге - Услугa надоградње постојеће софтверске апликације ЈИСУСЗ (Јединствени информациони систем установа социјалне заштите) у Општој служби Центра за заштиту одојчади, деце и омладине, Београд.**

**СПЕЦИФИКАЦИЈА МОДУЛА**

1. **МОДУЛ СТРУЧНИ РАД СА КОРИСНИКОМ**
2. **МОДУЛ ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**
3. **МОДУЛ ЛИКВИДАТУРА**
4. **МОДУЛ ОСНОВНА СРЕДСТВА**
5. **МОДУЛ МАГАЦИН и МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ**
6. **МОДУЛ БЛАГАЈНА**
7. **МОДУЛ КОНЕКТОР БИЛИНГА И ФИНАНСИЈА**
8. **МИГРАЦИЈА ПОДАТАКА**
9. **МОДУЛ АМБУЛАНТА**
10. **МОДУЛ СТРУЧНИ РАД СА КОРИСНИКОМ**

Модул Стручни рад са корисником треба да има следеће функционалности:

• Пријем корисника под пријемом корисника се подразумева уписивање основних информација о кориснику које наручилац сам дефинише по потреби.

• Унос основних података уношење основних података на основу којих се касније дефинишу различити специфични извештаји.

• Рекатегоризацију корисника помоћу ове акције корисник се смешта из категорије у категорију и потребно је да систем памти историју активности категоризације корисника

• Алат за креирање објеката, спратова,соба и кревета. помоћу овог алата корисник апликације лако може прилагодити потребама изглед објекта спрата собе и кревета стварном стању у иснституцији.Систем омогућава и креирање и брисање објеката, спратова ,соба и кревета.

• Смештај корисника помоћу овог алата корисника можете сместисти у вец креиран објекат, спрат, собу и кревет и доделити му категорију кревета у коме се налази. Такође систем памти историју премештања корисника тако да у сваком тренутку постоји могуцност увида у његово кретање кроз Дом.

• Одсуство корисника у колико је корисник одсутан на неки временски период потребно је да систем омогуцава дефинисање одсуства и касније претрагу историје одсуства у систему.

• Отпуст корисника помоцу ове акције корисника отпуштамо из система и потребно је омогућити упис разлога отпуста.

• Претрагу корисника помоцу овог алата је потребно омогуцити кориснику апликације да лако кроз претрагу пронађе корисника установе.

• Креирање индивидуалног плана помоћу овог модула у апликацији је потребно омогућити да корисника апликације креира индивидуални план електронски и да постоји могућност креирања више индивидуалних планова пошто се он израђује за корисника заседањем комисије и то сваке године.

• Креирање листа праћења омогућити у апликацији креирање листа праћења у електронској форми поштујући све процедуре и правила која се примењују приликом креирања листа праћења у физичкој форми.

• Дефинисање специфичних извештаја на основу захтева клијента приликом имплементације софтверске апликације потребно креирати неке специфичне извештаје и акције које су специфичне за делатност коју обавља институција.

Софтверска апликација омогућава:

• Сигурност система

• Заштиту података о корисницима

• Дефинисање улога за сваког корисника система

• Историју активности корисника софтверске апликације

1. **МОДУЛ ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

Модул Финасијско пословање, треба да омогући евидентирање и праћење свих рачуноводствених података и информација о стању и променама на имовини и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања. Модул треба да обезбеди прометно извештавања у складу са важећим прописима из области рачуноводства и ревизије и у складу са рачуноводственом политиком Установе.

Апликација треба да садржи следеће делове – модуле:

-**Шифарници**

1.Контни план (синтетичка и аналитичка конта) све промене су базиране на контном плану у складу са буџетским Контним оквиром.

2. Пословни партнери, Назив партнера са потпуним матичним подацима

3. Организационе јединице

4. Извори средстава

5. Врсте налога

6. Запослени и сарадници

7. Групе конта

8. Делатност

9. Врста жиро рачуна

10.Тип налога

  -**Документа и евиденције**

Апликација треба да подржи евиденцију главне књиге, дневник књижења, аналитичке главне књиге.

Главна књига и дневник треба да има могућност трајног чувања података у рачунару.

Књижење пословних промена врши се на аналитикама (по пословним партнерима, по радницима, општинама, уговорима, (и даље по потреби).

Главна књига се води по врстама налога, врстама средстава и контима.

  -**Извештаји**

Апликација треба да подржи следеће извештаје груписане по деловима:

1. ИЗВЕШТАЈИ ИЗ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

**а. КОНТРОЛНИ ИЗВЕШТАЈИ**

1. Дневник књижења

2. Преглед налога по бројевима (у периоду од\_\_\_\_\_до)

3. Преглед налога по датумима (у периоду од \_\_\_до, преглед треба да садржи број прокњижених ставки

4. Преглед налога по врсти налога (у периоду од\_\_ до, преглед треба да садржи број прокњижених налога

5. Картица конта (у период од\_\_\_\_\_\_до)

6. Штампа картица (ПРОМЕТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ) у периоду од\_\_\_\_\_\_до

7. Упит да ли је главна књига у равнотежи

**б. ИЗВЕШТАЈИ ПРОМЕТА**

1. Закључни лист у период (троцифрени, четвороцифрени и појединачни)

2. Закључни лист у еxцелу (троцифрени, четвороцифрени и појединачни)

3. Рекапитулација класа у периоду

4. Рекапитулација од конта до конта (у период од\_\_\_\_до)

5. Синтетичка картица (у периоду од\_\_\_\_\_\_до) четвороцифрено, преглед је могућ по врсти извода (извору финансирања), по контима или/и по организационим једницама

6. Аналитичка картица у период од\_\_\_\_\_до, за конто од\_до преглед је могућ по врсти извода, по контима или/и по организационим једницама

7. Аналитичка картица у период од\_\_\_\_\_до, за конто од\_до, по аналитикама преглед је могућ по врсти извода, по контима или/и по организационим једницама

8. Аналитички преглед по контима аналитике преглед је могућ по врсти извода, по контима или/и по организационим једницама

**ц. ИЗВЕШТАЈИ ИЗ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА.**

Основни извештаји потребни из апликације:

1. Картица партнера од-до (конто\_\_\_\_\_, партнер\_\_\_\_\_\_). Картице партнера треба да садрже: датум налога, врста налога, орг.део, носиоц трошка, број документа, датум документа, датум валуте, број уговора, опис, дугује, потражује, салдо.

2. Картица за сва конта партнера (у пероду од\_\_\_\_\_\_\_до)

3. Картица свих партнера у период од\_\_\_\_\_до

4. Картица партнера по уговору од\_\_до по аналитици врсте рачуна (тип налога)

5. Потраживања од купца од-до за сва конта (отворене ставке по рачунима)

6. Преглед доспелих/недоспелих потраживања по купцима и по уговорима, по периоду

7. Потраживања од купаца/Купца по уговорима у периоду

8. Обавезе према добављачима од-до за конто партнера (отворене ставке по рачунима)

9. Обавезе према добављачима по уговорима у периоду

10. Обавезе према добављачу од –до за конто партнера, за уговор у периоду

11. Рекапитулација - Промет куаца у периоду од\_\_\_\_до (за сва конта партнера)

12. Рекапитулација - Промет купаца у периоду од\_\_\_до (за сва конта партнера) за активне партнере

13. Рекапитулација - Промет добављача у периоду од\_\_\_до (за сва конта)

14. Рекапитулација добављача од\_\_\_до (за сва конта) за активне партнере

15. Извештаји тужених и неутужених потраживања од купаца

16. ИОС – образац од – до, за конто/сва конта посл. партнера,

17. Потраживања за дате авансе у период од-до

18. Рекапитулација – промет за дате авансе у периоду од\_до

19. Рекапитулација за дате авансе у периоду од\_до (за активне партнере)

20. Рекапитулација –промет за примљене авансе у периоду од\_до

21. Рекапитулација за примљене авансе у периоду од\_\_\_\_\_\_до (за активне партнере)

**д. ИЗВЕШТАЈИ ЗА ПДВ**

Преглед обавеза и плаћеног ПДВ-а у периоду од-до

1.Евиденција о издатим рачунима у период од-до, за конто

2.Евиденција о примљеним рачунима у период од-до, за конто

3.Евиденција о примљеним рачунима без права на одбитак (у период од-до, за конто)

4.Евиденција о примљеним рачунима од добављача који нису обвезници ПДВ-а

5.Евиденција –издатих рачуна за утврђивање сразмерног одбитка чл.30 Закона о ПДВ-у

6.Евиденција о примљеним рачунима од добављача-ослобођени права на ПДВ-а. Извештаји и евиденције које су потребен неопходно је да се генеришу из апликације. Све евиденције треба да буду усклађене у складу са новим Правилник о облику, садржини и начину вођења евиденције о ПДВ и о облику и садржини прегледа обрачуна ПДВ. Правилником је прописан облик и начин вођења евиденције о порезу на додату вредност и садржај прегледа обрачуна ПДВ који ће се подносити уз сваку пореску пријаву.  Правилником је предвиђено да евиденција о ПДВ обухвати податке који се до сада нису уносили у књиге евиденције, као што су подаци који ближе одређују добра и услуге –  назив добра, врста, модел, тип, количина, обим и др, затим податке о датуму настанка пореске обавезе, испуњености услова за пореско ослобођење, датуму рачуна односно другог документа итд. Преглед обрачуна подноси се електронски на обрасцу ПОПДВ уз сваку пореску пријаву односно уз сваку измењену пореску пријаву. Образац ПОПДВ садржи 13 табела у којима ће обвезници детаљно приказати податке о вредности промета, порезу на додату вредност, податке о добрима која су увезена, податке о изменама накнаде односно основице, промету који не подлеже обрачуну пореза и промету који је ослобођен ПДВ- а итд, а све у складу са Правилником о облику, садржини и начину вођења, евиденције о ПДВ и о облику и саржини прегледа обрачуна ПДВ.

**е. ИЗВЕШТАЈИ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА И ИЗВЕШТАЈИ КРАЈА ГОДИНЕ**

Апликација треба да садржи све законом происане извештаје и Образце

1. Бруто биланс

2. Образац 1. Биланс стања

3. Образац 2. Биланс прихода и расхода

4. Образац 3. Извештај о капиталним добицима

5. Образац 4. Новчани токови

6. Образац 5. Извршење буџета, квартално и на крају године

7. Извештај о извршењу Финансијског плана

* **Уговори**

1. Евиденције закључених уговора

2. Евиденције анекса уговора

3. Дате менице

4. Примљене менице

5. Дате гаранције

6. Примљене гаранције

* **Функционални захтеви**

Апликација треба да обезбеди следеће функционалне захтеве:

1. Генерисање налога за аутоматско затварање класа прихода и расхода

2. Генерисање затварања купаца и добављача аналитика по рачунима, датуму документа, датум валуте путем књижења

3. Затварање отворених ставки методом салда

4. Генерисање налога за аутоматски пренос почетног стања из претходне године (исти поступак као код затварања)

5. Унос налога и књижење налога, ручни налог и путем шеме књижења (аутоматски налог).

6. Претрага и штампа налога по свим елементима уноса у налог (по износу, по аналитици, по броју и врсти налога)

7. Коришћење јединствених шифарника на нивоу ликвидатуре и материјалног књиговодства

8. Преузимање података из обрачуна зарада, налога за књижење, благајне и основних средстава.

9. Преузимање налога из материјалног књиговодства (у времени у садржају дефинисаним у складу са рачуноводственом политиком Установе)

10. Преузимање извода из ликвидатуре

11. Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације...)

12. Апликација треба да има могућност надограђивања програма у складу са потребама и захтевима.

1. **МОДУЛ ЛИКВИДАТУРА**

Модул ликвидатуре треба да обезбеди обраду података књиге обавеза и потраживања, извода банака и целокупну припрему плаћања обавеза, као и интеграцију са постојећим модулима система. У апликацију треба да се уносе подаци ажурирају шифарници, као и документа, претходно контролисане односно ликвидиране фактуре добављача (улазне фактуре) и купаца (излазне фактуре) и извештаји о новчаним токовима (изводи са текућих рачуна). Сваки документ унет у базу података треба да представља одређену пословну промену у моменту њеног настанка, а програмом треба да се обазбеди праћење свих даљих операција и ток документације, од уноса књижења у књиговодству до коначног сравњивања фактура, што значи измирење обавеза предузећа према добављачима, тј измирења обавеза купаца према предузећу. Архива мора бити ажурирана редовно хронолошким редом пристизања и слања докумената.

-**Шифарници**

Шифарници ликвидатуре користе све шифарнике који се налазе у општим шифарницима као што су пословни партнери, особе, банке, организационе јединице, као и посебни:

1. Врста докумената (УР, ИР, КЗ...)

2. Врста услуге (услуге – трошкови, услуге – приходи)

3. Пореске стопе и тарифе

4. Начин плаћања

-**Документа и евиденције**

Апликација треба да омогући да се документа и евиденције воде у више група и то:

**1. Књиге улазних рачуна и предрачуна**

-Формирају се на основу евиденције улазних рачуна који треба да буду повезани са бројем уговора добављача. Фактуре могу да се одвоје по врстама и да се у складу са типом пореског режима и врстом услуга формирају и шеме књижења.

**2. Књиге излазних рачуна и предрачуна**

-Књига излазних рачуна формира се на основу евиденције излазних рачуна које се формирају у апликацији у оквиру продаје. Фактуре треба да буду одвојене по врсти и типу пореског режима услуга и по врсти услуга (фактуре за смештај, факуре за смештај и храну, фактуре за закуп, фактуре за коришћење садржаја Дома – теретана, перионица ...). Фактуре треба омогућити да се генеришу из апликације (појединачно или групно) као и да се штампају из апликације и да се аутоматски преносе у финансијско рачуноводство и да се обавезно вежу на евиденцију Уговора (тип Уговора Продаја, врста Уговор о смештају закупу...)

-Садржај књига мора бити у складу са прописаном садржином, на пример, треба да садрже обележје, годину, редни број књиге, датум уноса, пријема, датум службеног пријема рачуна, датум промета услуга и добара (ДПО), валуту плаћања (рок за плаћање, који је углавном РИНО, што значи 45 дана од службеног пријема рачуна, осим код одређених партнера као што су државне институције), назив партнера, износ фактуре, ПИМ, број текућег рачуна, број уговора са пословним партнером...

**3. Евиденција извода**

- Евиденција извода са буџетског рачуна по основу основног, сопствена средства и рачун боловања. Потребно је омогућити да се извод увезе директно са трезора у непрокњижени налог и да се након тога унесу само корекције и допуне описа пре књижења извода у евиденцију а саммим тим и у финасисјко књиговодство. Изводи представљају извештаје о новчаним токовима, одливима и приливима са рачуна. Изводе са текућих рачуна шаљу банке електронски, а у програму ликвидатуре се прерађују и тиме се обезбеђује евиденција и повезивање са подацима из књиге фактура.

**4. РИНО обавезе**

 - Рино се односи на обавезу плаћања према добављачима у утврђеном року, од 45 дана од службеног пријема рачуна. Ликвидатура је у овом делу повезана са програмом РИНО. Програм треба да омогући функционалности у складу са Упутством прписаним од Управе за трезор:

1. Извези задужења

2. Увези послата задужења

3. Извези измирења

**5. Остале оперативне евиденције (евиденција судских и пореских решења...)**

**6. Евиденција и могућност извоза вирмана**

-Као припрему за електронско плаћање фактура добављача, профактура добављача и законских обавеза. Ставке треба да се преузму из одређене књиге са опцијом прегледа (спецификације) и штампе вирмана.

- Пренос налога за пренос у ИСПП

  -**Извештаји**

Основни извештаји које апликација треба да обезбеди су:

 1. Штампа и преглед књиге улазних рачуна

 2. Штампа и преглед књиге излазних рачуна

 3. Штампа књиге предрачуна

 4. Прегледи рачуна по партнеру, врсти документа, врсти услуге... за период

 5. Прегледи авансних рачуна по партнеру, врсти документа, врсти услуге... за период

 6. Преглед и штампа картица добављача и купаца, појединачно, збирно, по врсти документа, за период...

7. Преглед и штампа картице потраживања по врсти обавеза, партнеру, документу, за период...

8. Преглед и штампа картице обавеза по врсти обавеза, партнеру, документу, за период...

9. Преглед и штампа обавезе на дан

10. Преглед и штампа потраживања на дан

11.Доспеле обавезе према добављачима за одређени период од одређеног датума до другогодређеног жељеног датума, а везано за РИНО обавезу плаћања (45 дана).

12. Преглед и штампа стања купаца и добављача, укупан салдо – рекапитулација

13. Преглед и штампа отворених ставки за период, укупно на дан

-**Функционалности**

Апликација треба да обезбеди следеће функционалне захтеве:

1. Омогућити интеграција са постојећим модулима софтвера

2. Омогућити да се сва документа вежу за број уговора. Свака фактура која је евидентира у модулу система  мора да се повеже са уговором и омогући преглед и извештавање рачуноводству увид у укупну реализацију по сваком уговору као и преостали износ за реализацију.

3. Омогућити да се кроз евиденцију улазних рачуна обележе документа која не иду у РИНО

4. Омогућити аутоматско формирање налога за књижење садржај и време преноса налога у финансијско и или материјално књиговодство регулисано је рачуноводственом политиком установе и законском регулативом.

5. Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације...)

1. **МОДУЛ ОСНОВНА СРЕДСТВА**

Модул основних средстава треба да омогући следеће евиденције:

 -Евиденција основних средстава (шифарник основних средстава, шифарници групе основних средстава, амортизационих група , аналитичке картице основних средстава, набавка и унос нових основних средстава, обрачуни амортизације и ревалоризације ОС, попис ОС, отпис, продаја).

-Кроз евиденцију ОС уносе се сви подаци –инвентарски број, назив, локација, број фактуре, датум фактуре, јединица мере, количина, датум обрачуна амортизације, датум набавке, датум расхода, пореска амортизација, амортизација, Н.ревалоризација, конто, Шифра налога, Добављач, век трајања (година), година по процени, процењени век трајања (2 опције), са проценом, без процене.

-Картица основног средства треба да садржи: инвентар. број, назив средства, локација, име рачунополагача, назив организационог дела, датум набавке, пореска група, конто, стопа, век трајања, нови век. Шифра документа, шифра налога, датум документа, опис налога, ознака са и без процене, редни број, количина, набавна вредност, отписана вредност, укупно и садашња вредност.

-Преузимање конта, сектора, подручја, пословних партнера (шифре и називе добављача), из финансијског рачуноводства.

 - Вођење картица основних средстава

 - Унос нових основних средстава

 -Аутоматска амортизација свих средстава, само одређених група или само одређеног основног средства (ПРОПОРЦИОНАЛНА МЕТОДА)

 - Регистар ситног инвентара

1. Формирање и књижење следећих типова докумената:

 01 -НАБАВКА У ТОКУ ГОДИНЕ

 02 -ФИН.ДОКЊИЖЕЊЕ

 03 -ПОВЕЋАЊЕ НАБАВНЕ ВРЕДНОСТИ

 04-СМАЊЕЊЕ НАБАВНЕ ВРЕДНОСТИ

 05 -ВИШАК

 06 -МАЊАК

 07-АМОРТИЗАЦИЈА

 08-РЕВАЛОРИЗАЦИЈА

 09-ОТУЂЕЊЕ /РАСХОД

 10-ПРОЦЕНА

 11 –ДОНАЦИЈЕ

2. Формирање налога по наведеним документима. Налог треба да садржи шифру документа, бр.налога, Датум налога, Датум активације.

**3. СТАВКА НАЛОГА**

а) Ред број ставке налога, Инвентарски бр. Локација, Количина, Набавна вредност, Опис, Конто

**4.ИЗВЕШТАЈИ**

 Спецификација по контима ОС– сва основна средства

 Спецификација по контима ОС –садашња вредност већа од 0

 Спецификација по контима ОС-садашња вредност једнака 0

 Спецификација по контима ОС-активни

 Аналитичко стање ОС

 Аналитичко стање ОС по локацијама(организационим јединицама)

 ОС која немају садашњу вредност

 ОС која имају садашњу вредност

 Спецификација по пореским стопама

 Ревалориз.резерв.аналитика по ОС –МРС 16

 Евиденција покретних ствари

 ОС набављена од Града-по локацијама-државна додељивања МРС 20

 Нова средства по кварталима

 Нова средства по месецима

 Нова средства - аналитички преглед

 Нова средства – аналитика по месецима

 Нова средства –по пореским стопама

 Нова средства аналитички, по пореским стопама

 Расход/мањак – аналитички

 Расход/мањак –по контима, по организaционим деловима

 Пописне листе на дан (по ИНВ.бр.)

 Обрађене пописне листе по организационим јединицама(локацијама) на дан\_\_\_\_

 Штампа аналитичких картица по инвентарским бројевима од\_до, на дан

 Спецификација –аналитика ОС по инв.бројевима за средства из донација

 Спецификација амортизације по службама

 Спецификација амортизације по контима и новонабавњеним и расходованим средствима у току године

 Инвентарне листе по задуженим лицима

 Попис основних средстава

 - обрађене пописне листе по локацијама

 - пописне листе ОС по контима и инвентарским бројевима

 - обрачун пореске амортизације сталних средстава за групе 2-5

 - пописни лист за задуженика

 - могућност пописа са читачем за бар кода

1. **МОДУЛ МАГАЦИН и МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ**

Модул за магацин и материјално пословање садржи сву функционалност вођења магацинске евиденције као и везу са финансијским књиговодством. Заснива се на уносу докумената који врше промену на неком магацину изражену кроз количину, цену и износ.

 -**Шифарници** (ОЈ, Сектори, Конто залиха материјала, Конто трошка материјала, подгрупе, комитенти, носиоци трошкова)

 -**Функционалности**

 -Евиденција артикала са називом магацина, шифром магацина, количином и ценом, јединицом мере, контом залиха, контом трошка, просечном ценом, статусом (активан или пасиван) и именом особе која је регистровала артикал а везано је за кориснички налог са којим се приступа. Могуће је убацити и слику артикла са рачунара.

 -Евиденција пријемница са бројем пријемнице, датумом, бројем фактуре и датумом, шифром и називом добављача, шифром и називом магацина. Свакој пријемници могуће је додати ставке у виду артикала где се поред количине, цене и просечне цене артикла, налазе и подаци о рабату, ПДВ-у, вредности без и са ПДВ-ом, конту трошка и конту утрошка. Остављена могућност претраге по свим наведеним параметрима

 - Евиденција пријемница (магацинско пословање)

 - Евиденција требовања

 - Евиденција поруџбеница

 - Евиденциони картон испоручиоца производа и услуга (картон сарадника)

 - Евиденције индетификационог картона материјала

 -Евиденције везане за праћење утрошеног материјала из тендера (потписани Уговори за набавку материјала и робе по врстама, количинама и уговореним ценама)

 - Праћење у пријемницама последње унете цене (детектовање промена у односу на претходно унети документ са истом описном ставком)

 -Евиденција утрошка са датумом, местом утрошка, магацином утрошка носиоцем трошка и ставкама у виду артикала. Могућност претраге по свим наведеним параметрима за временски период.

 -Евиденција преноснице са бројем, датумом, магацином излаза, магацином улаза и ставкама у виду артикала са количином и ценом. Претраге по свим наведеним параметрима.

 -Евиденција мањка, вишка и расхода са бројем, датумом, магацином и врстом документа са ставкама у виду артикала са количином, ценом и износом.

 -Измена пореске основице са бројем, датумом измене, бројем и датумом фактуре, бројем пријемнице и врстом документа са пољем напомене и ставкама у виду артикала са количином, ценом и износом. Претрага по свим уносним параметрима.

 -Евиденција пописа са бројем, датумом, магацином и контом залиха за ставке у виду артикала са јединицом мере, вишком и мањком и претрага по свим уносним параметрима.

 -Евиденција почетног стања са бројем и датумом, бројем и датумом фактуре, називом и шифром добављача, називом и шифром магацина са ставкама у виду артикала са количином, ценом, рабатом, вредности са и без ПДВ-а,као и са укупном вредношћу, контом утрошка и контом трошка.

 -Администраторски панел за креирање нових корисника и додавање права над одређеним сегментима модула са могућношћу читања, уписа, брисања или измене унетих података.

 -**Извештаји**

Могућност штампе картице артикла за временски период (од-до)

Штампа свих артикала на датум са потребним информацијама.

Лагер листа и стање залиха на датум за одређени магацин или конто залиха

Евиденција промета по артиклима, партнерима, ОЈ, документима за временски период, одређени магацин или конто залиха

Реализоване набавке по магацинима, партнерима, контима, контима и магацинима за налог, по ОЈ за одређени временски период са могућношћу приказа по конту залиха, магацину и партнеру.

Извештај почетног стања за одређени конто залиха или магацин.

Могућност штампе извештаја пријемнице са свим артиклима, подацима о примаоцу и добављачу, вредностима са и без ПДВ-а са приказом укупног ПДВ-а, као и вредностима без ПДВ-а.

Штампа извештаја утрошка са подацима издаваоца и артиклима са количином и износом.

Штампа извештаја преноснице са подацима издаваоца, преноснице и артикала са количином, ценом и износом.

Штампа извештаја позајмице са подацима издаваоца, преноснице и артикала са количином, ценом и износом.

Могућност штампе извештаја мањка, вишка и расхода са артиклима и њиховом количином, ценом и износом.

Штампа документа о измени пореске основице са артиклима.

Штампа листе за попис, сравњање пописа, попис мањка, попис вишка, обрађене листе, листе за попис, ситног инвентара стања на дан.

1. **МОДУЛ БЛАГАЈНА**

Благајничко пословање треба да буде посебан модул који се односи на улазно-излазне промене у готовинској благајни. Свака благајна има праћење улаза и излаза новца, као и салдо како на текући, тако и на одређени дан. Благајна треба да буде повезана са финансијским рачуноводством и да омогући аутоматско књижење сваке промене. Форма свих образаца мора бити усклађена са важећим законским прописима.

Апликација треба да садржи следеће делове – модуле:

* **Шифарници**
1. Врсте благајне
2. Организационе јединице
3. Носиоци трошкова
4. Задужена лица
5. Врсте налога
6. Начин плаћања
7. Конта
8. Запослени и сарадници
9. Врста трошка (аутоматско књижење по врсти трошка додељивањем конта трошка и затварањем конта благајне)
* **Евиденције**
1. Налог за наплату
2. Налог за исплату
3. Дневник благајне
4. Признаница

\*Налози треба да САДРЖЕ ИЗОС, ИЗВОД, БРОЈ ДОКУМЕНТА, НАПОМЕНА, ОСНОВ, ТЕМЕЉНИЦА (БР.ФАКТУРЕ), БРОЈ НАЛОГА

* **Извештаји**
1. Дневник – извештај благајне
2. Прегледи салда благајне по задатим критеријумима –
3. Преглед по задуженим лицима – формира се за као евиденција лица која су задужена готовином за исплату корисницима или за друге врсте исплата
4. Преглед налога за исплату – појединачни и збирни прегледи по налозима за исплату
5. Преглед налога за наплату – појединачни и збирни прегледи по налозима за наплату
6. Преглед по врсти утрошка – формира се појединачним књижењем сваког трошка по ком је извршена исплата готовине. Извештај се може добити после извршеног књижења налога исплате.
7. Књига примљених рачуна - односи се на посебан преглед који се формира искључиво за рачуне плаћене готовином, и књижене кроз модул благајне. Ова евиденција се формира као посебан преглед, али је такође саставни део основне, јединствене књиге примљених рачуна (КПР). Књига се може користити као помоћна пореска евиденција за обрачун ПДВ-а за рачуне плаћене преко благајне.
8. Прегледи по аналитици корисника (готовинске уплате и исплате)
9. Прегледи по платиоцима везаним за аналитику (готовинске уплате)
10. Формирање спискова за исплату џепараца корисницима у одговарајућој табели са могућношћу сортирања по месту смештаја (зграда)
11. Формирање спискова по начину исплате џепарца
12. Могућност израде спецификације готовине за уплату пазара, нпр. може да се везује уз дневник или налог за исплату за пазара
13. **МОДУЛ КОНЕКТОР БИЛИНГА И ФИНАНСИЈА**

Конектор би требало да служи за директну спрегу између модула билинга корисника, модула финансијског књиговодства и благајне. Модул треба да омогући да се из модула Благајне аутоматски прокњижавају уплате преко извода у систем за билинг пре покретања обрачуна за трошкове корисника установе.

Покретањем обрачуна за кориснике установе, фактуре би требало аутоматски да се прокњижавају у систему финансија задужења датог корисника установе социјалне заштите и његових платиоца на месечном нивоу као и пренос месечног задужења ка Републичком заводу за здравствено осигурање.

Самим тим у финансијама мора бити видљива аналитичка картица корисника смештаја као и рекапитулација фактура и извештај о исплаћеним џепарцима.

1. **МИГРАЦИЈА ПОДАТАКА**

Неопходно је да се из старог информационог система подаци пренесу у нови систем, при чему се на подацима врше све потребне трансформације према захтевима новог система.

Подаци се налазе на више локација или у више различитих врста извора. Извори података нису организовани у записе једне базе података, већ се могу налазити у више различитих база различитих произвођача или у облику табела или чак текстуалних фајлова. У животном веку старог система углавном је било више доградњи и примене различитих информационих технологија што за последицу има стање у коме подаци нису организовани на јединствено уређен начин.

Методологија миграције података требало би да обједини поступке који треба да обезбеде:

- интегритет података

- детектовање грешака

- механизам поправке грешака преноса

- механизам поправке квалитета изворних података

- трансформације података према захтевима циљног система

- аутоматизацију процеса

- извештавање о подацима који су пренети и о подацима који нису пренети

- валидацију пренетих података

- могућност враћања у стање пре почетка процеса

- понављање на захтев целог процеса или делова

- да се за извршење користи минимално време

- да цео процес преноса података буде контролисан и управљив - да утицај на пословне процесе буде минималан

Подаци морају бити пренети комплетно и тачно. Интегритет пренетих података основни је услов за успешну миграцију. Сви некомплетни, нетачни или дуплирани подаци морају бити идентификовани и сређени пре преноса.

1. **МОДУЛ АМБУЛАНТЕ**

Модул амбуланте би требало да подразумева евиденцију следећих активности:

1. Специјалистичко – амбулантни прегледи
2. Администрација: треба да садржи медицински дневник
3. Електронски рецепт
4. Електронски упут
5. Извештавање
6. Интеграција са ИЗИС-ом
7. Модул за електронско повезивање са лабораторијом