



Številka: 430-80/2022-5

Datum: 19. 1. 2022

Pripravil: Projektna skupina za projekt uvedbe nove fin.-rač. inf. rešitve

PROJEKTNA NALOGA

za projekt UVEDBE NOVE FINANČNO RAČUNOVODSKE INFORMACIJSKE REŠITVE

I. UVOD

Z namenom olajšanja dela, povečanja učinkovitosti in boljšega upravljanja se v Mestni občini Ljubljana menja programska oprema finančno računovodskega informacijskega sistema, saj sedanji sistem ni ciljno prilagojen za potrebe lokalne skupnosti.

II. CILJI PROJEKTA

Ključni cilji projekta so:

- optimizacija poslovnih procesov;
- izboljšanje integracije z drugimi informacijskimi rešitvami, ki so sedaj povezane z MFERAC;
- izboljšanje zadovoljstva občanov in občanov (boljša informiranost, dostopnost podatkov v realnem času, krajši odzivni časi mestnih storitev, večja razpoložljivost eStoritev, ...);
- produktivnost / učinkovitost / ekonomičnost;
- trajnostna naravnost mesta (informacijska podpora finančno računovodskim procesom);
- učinkovito upravljanje z digitalnimi viri in razvojem (v naprej pripravljeni namenski izpisi/poročila in avtomatska opozorila, ki so prilagojeni dejanskim delovnim procesom občine; omogočanje direktnega vpogleda v skenirane/povezane dokumente; prerazporejanje sredstev na nivoju podkontov, kar prispeva k preglednosti/kontroli namenskosti porabe sredstev ter avtomatizacija usklajenosti pri izvrševanju drugega in tretjega dela proračuna; priprava proračuna, ki je integrirana v finančno-računovodski sistem; pregledno spremljanje realizacije po oddelkih in službah (kar je zelo pomembno za stabilno finančno poslovanje in planiranje likvidnosti proračuna); poljubne nastavitve različnih poročil in opozoril, kar je ključno za pravilnost poslovanja MOL ter zagotavljanja revizijske sledi...);
- zagotovitev urejenosti, preglednosti, dostopnosti in boljše uporabe podatkov MOL;
- vzpostavitev komunikacijskih standardov in izboljšanje pretoka podatkov.

III. ČASOVNICA PREHODA

Projekt uvedbe nove finančno računovodske informacijske rešitve bo okvirno potekal sledeče:

Korak	Aktivnost	Okviren čas izvedbe
1.	Objava javnega razpisa	januar 2022
2.	Sklenitev pogodbe z izbranim izvajalcem	maj 2022
3.	Uvedba v delo	junij 2022
4.	Vzpostavitev testne rešitve, razvoj, usposabljanje uporabnikov, integracija z zalednimi sistemi	julij-december 2022
5.	Polno delujoča rešitev	1. 1. 2023

IV. OBSEG DEL

Predmet investicije je vzpostavitev nove finančno računovodske rešitve, od katere se pričakuje izpolnjevanje v nadaljevanju opredeljenih zahtev.

TEHNIČNE ZAHTEVE

1. Informacijsko okolje za programsko opremo

Programska oprema mora delovati v lokalnem informacijskem sistemu naročnika po principu odjemalec–strežnik. Instalacija odjemalca mora biti instalirana z instalacijskim programom, ki avtomatsko pripravi okolje na postaji za delovanje samega odjemalca oziroma finančnega paketa. Programska oprema na odjemalcu mora biti narejena po načelu učinkovitosti in gospodarnosti samo v enem razvojnem okolju, ne pa v različnih razvojnih okoljih.

Programska oprema mora uporabljati strežniški operacijski sistem Microsoft Windows Server 2019 in novejše različice (virtualni strežnik). Uporablja naj se podatkovna baza Microsoft SQL Server 2017 in novejše različice ali podatkovna baza, za katero ni potrebna licenčna – po predhodni odobritvi naročnika.

Programska oprema mora zagotavljati evidentiranje vseh posegov v bazo podatkov (revizijska sled) tako na nivoju vnosov kot na nivoju vpogledov. Programska oprema mora zagotavljati arhiv dokumentov.

2. Upravljanje uporabnikov

Programska oprema mora zagotavljati, da je za dostop do funkcionalnosti potrebna prijava z uporabniškim imenom in geslom, pri čemer ima programska oprema lastni sistem za prijavo, lahko pa uporablja prijavo uporabnika v operacijski sistem delovne postaje (Microsoft Windows 10 Pro ali novejši).

Programska oprema mora omogočati, da se glede na uporabnika nastavijo tako pravice dostopa do podatkov kot pravice do funkcionalnosti (do vnosov in/ali izpisov). Nastavitev pravic do dostopa mora delovati po načelu, vse kar ni izrecno dovoljeno je prepovedano. Te nastavitve morajo biti dostopne administratorju programske opreme naročnika in le ta mora imeti pravico spreminjanja le teh.

Število delovnih postaj, na katerih bo tekla aplikacija (uporabniki – licence) je znotraj občine neomejeno.

3. Povezljivost programske opreme

Ponudnik bo ob vzpostavitvi delovanja programske opreme po potrebi lahko povsod dostopal do podatkov sedanje programske opreme in v novo programsko opremo prenesel podatke, ki so potrebni za njen zagon. Način prenosa podatkov in vsebina prenosa se uskladi med naročnikom in izbranim ponudnikom.

Vsi moduli programske opreme morajo biti med seboj integrirani. Vsi sklopi programske opreme morajo zagotavljati povezavo z obstoječimi aplikacijami naročnika in prenos oz. izmenjavo podatkov v novo programsko aplikacijo.

Programska oprema mora imeti možnost integracije oz. povezovanja najmanj z naslednjimi obstoječimi zalednimi sistemi:

- z aplikacijo MFERAC (MJU) – uvoz podatkov v nov sistem;
- z aplikacijo beleženja časa (trenutno v uporabi »Kadris« od Četrte poti d.o.o.);
- z podatkovno bazo aplikacije Ministrstva za finance »APPrA« - izvoz podatkov iz novega sistema za potrebe posredovanja zahtevanih podatkov Ministrstvu za finance;
- z aplikacijo za celovito upravljanje nepremičnin – upravljanje poslovnih prostorov, upravnih prostorov, obračun najemnin, kreiranje položnic itd. (trenutno v uporabi CIS);
- z aplikacijo Inšpektorata za vodenje prekrškovnih postopkov (trenutno v uporabi rešitev INSPIS);
- z aplikacijo Mestnega redarstva za vodenje prekrškovnih postopkov (trenutno v uporabi rešitev Inpores);
- z dokumentarnim sistemom (trenutno v uporabi Lotus Notes in testno KRPAN);
- eArhiv;
- UJP, Ajpes, DURS;
- z aplikacijo za turistično takso Oddelka za gospodarske dejavnosti in promet;
- drugi s strani naročnika določeni zaledni sistemi.

4. Pregledi in izpisi

Program mora omogočati izpis podatkov na ekran. Vsak izpis mora imeti možnost izvoza v najbolj standardne oblike datotek .pdf, .doc, .html, .xls (z oblikovanjem), .xls (goli podatki s formulami), .csv, .txt. Vsi izpisi morajo biti prilagodljivi glede filtriranja, sortiranja in grupiranja. Omogočati oblikovanje – glava, noga.

5. Instalacija in uvajanje v delo

Instalacija mora vključevati vse potrebne namestitve na strežniku, vzpostavitev delovanja programske opreme na strežniku ter izvedbo vseh potrebnih namestitev na delovnih postajah.

Ponudnik napiše in poda dokumentacijo namestitve v skladu z zahtevami naročnika, ki pripravi potrebne strežniške namestitve po specifikacijah izbranega ponudnika.

Za vse uporabnike programske opreme se izvede usposabljanje vse do samostojnega dela.

Ponudnik mora uporabnikom nuditi pomoč preko varne povezave (ki jo bo uporabnik s preprostim klikom vzpostavil direktno iz programa), preko telefona, z direktnim obiskom pri uporabniku ali drugih ustreznih komunikacijskih orodij (npr. Zoom...).

6. Garancija

V primeru nakupa programske opreme mora veljati 12 mesečna garancija (brez stroškov vzdrževanja) od dneva začetka uporabe programa. Garancijski rok začne teči po uspešni implementaciji v produkcijskem okolju. V času trajanja garancijske dobe mora ponudnik zagotavljati naročniku brezplačno vzdrževanje v skladu z določili v pogodbi. Po preteku garancijskega roka bo naročnik sklenil s ponudnikom pogodbo o vzdrževanju programske opreme v skladu s postopkom, ki ga določa veljavna zakonodaja na področju javnega naročanja. (to verjetno ne bo potrebno če gre za najem).

V primeru poslovnega najema ponudnik zagotovi ustrezno zavarovanje za delovanje sistema.

7. Vzdrževanje in posodabljanje programske opreme

Vzdrževanje mora vsebovati nadgradnjo programske opreme v skladu z zakoni in predpisi, ki veljajo za področje javnih financ in proračuna, manjše nadgradnje na željo naročnika ter neomejeno svetovanje glede optimalne uporabe programske opreme. Posodobitve programske opreme se izvajajo avtomatično ob med naročnikom in dobaviteljem dogovorjenem terminu, vendar ne v delovnem času. V kolikor prilagoditve ne more implementirati oz. le ta ni v skladu z razvojno politiko produkta, mora naročniku to podati pisno.

Predvideno je, da se izvajalca zaveže, da bo v okviru pogodbe za programsko opremo zagotavljal sledeče storitve vzdrževanja:

- samodejno zagotavljal spremembe in dopolnitve zaradi zakonskih sprememb;
- opravil nastavitve programske opreme zaradi sprememb v pogojih poslovanja ali specifičnih potreb uporabnika v okviru možnosti, ki jih programska oprema ponuja in je uporabnik z njimi seznanjen;
- odpravil morebitne skrite napake v programski opremi;
- zagotovil avtomatizirano nadgradnjo nove verzije programa preko interneta (nadgradnjo lahko opravi tudi uporabnik sam);
- nudil uporabniku pomoč pri vsakodnevnem delu v realnem času, kadar ta naleti na težavo (na klic);
- nudil uporabniku pomoč pri obdelavah;
- nudil uporabniku pomoč pri letnih zaključkih;
- svetoval uporabniku glede optimalne uporabe programske opreme, kar ne zajema svetovanja s področja uporabnikovega dela.

VSEBINSKE ZAHTEVE PROGRAMSKE OPREME

V nadaljevanju je opisana vsebina programske opreme nove finančno računovodske informacijske rešitve, ki je predmet te investicije.

A. ZAHTEVE S PODROČJA FINANČNE IN RAČUNOVODSKE SLUŽBE

1. GLAVNA KNJIGA IN DNEVNIK KNJIŽENJA

- Vnos vseh poslovnih dogodkov poslovanja v glavno knjigo - neposredno ročno knjiženje v glavno knjigo ali samodejni prenos knjižb iz pomožnih v glavno knjigo;
- Samodejno preverjanje uravnoteženosti aktivnih in pasivnih postavk ob knjiženju iz pomožnih v glavno knjigo ali znotraj glavne knjige;
- Uvoz izpiskov podračunov UJP, knjiženje izpiskov, spremljanje denarnega toka, samodejno zapiranje plačil na saldakontih kupcev in dobaviteljev;
- Pregledi, izpisi in izvozi šifrantov, temeljnic, kartic kontov in drugih analitik, bruto bilance, računovodskih izkazov, analize in drugi izpisi, po kontih, PP, STM, obdobjih, poslovnih partnerjih, NRP, pravnih podlagah in podobno, skladno z veljavno zakonodajo in potrebami poslovanja;
- Samodejna izdelava poročila za SFR, možnost izvoza podatkov za pripravo premoženjske bilance, izvoz mesečne realizacije proračuna v APPrA;
- Možnost izpisa dnevnika knjiženja za izbrano obdobje;
- Možnost izpisa analitičnih in sintetičnih kontnih kartic po obdobjih s prikazom začetnega stanja (otvoritev) in končnega stanja.

2. KNJIGA TERJATEV DO KUPCEV IN OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV (SALDAKONTI)

- Izdajanje računov in samodejni prenos v saldakonte kupcev in glavno knjigo;
- Možnost izdelave in izpisa UPN/SEPA (s QR kodo) naloga na izdanem računu;
- Podpora prenosa izdanih računov v UJPNet (izdani e-račun);
- Uvoz terjatev do kupcev v saldakonte kupcev in glavno knjigo iz zunanjih sistemov;
- Možnost izdelave računov v tujem jeziku;
- Samodejna priprava podatkov za izvršbe;
- Izpisi in analize odprtih in zaprtih postavk po partnerjih, izpisi opominov, predlogov kompenzacij;
- Zagotavljanje analitične evidence terjatev do kupcev po posameznih vplačilnih računih;
- Podpora prejetim e-računom, e-odredbam in e-hrambi, prevzem e-računa iz UJPNet. Vsi e-računi s prilogami so shranjeni v dokumentnem sistemu;
- Skeniranje prejetih računov (prejeti s-računi) v dokumenti sistem;
- Razdelitev e-računov in s-računov po knjigah (oz. skrbnikih pogodb);
- Izdelava virmana in plačevanje preko UJP Net;
- Samodejni prenos potrebnih podatkov v register osnovnih sredstev;
- Samodejni prenos potrebnih podatkov v evidenco terjatev za sredstva dana v upravljanje;
- Podpisovanje e-odredb z kvalificiranim digitalnim potrdilom;
- Možnost izdelave skupinskih e-odredb;
- Izpis saldakonto kartic kupcev (tudi po vplačilnih računih) in dobaviteljev ter dnevnikov knjiženja, po kontih, PP, STM, pravnih podlagah.

3. DAVČNA KNJIGA

- Vodenje davčne knjige za izdane račune;
- Vodenje davčne knjige za prejete račune;
- Možnost odbijanja vstopnega DDV po odbitnem deležu in po vrstah dejavnosti;
- Izdelava DDV-O obrazcev in možnost prenosa v eDavke.

4. KNJIGA OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV IN NEOPREDMETNIH SREDSTEV – REGISTER OSNOVNIH SREDSTEV

- Vodenje analitične evidence osnovnih sredstev (nabavna vrednost, obračuni amortizacije po letih, dograditve, izločitve...);
- Popis – povezava vhodnih in izhodnih podatkov z zunanjim programom za popis – ŠPICA;
- Izpisi stanja nabavnih vrednosti in popravkov vrednosti po kontih, po amortizacijskih skupinah, po lokacijah, datumu pridobitve;
- Izpis zneskov obračunane amortizacije po kontih, po inventarnih številkah in kartice osnovnih sredstev;
- Priprav temeljnic za samodejni prenos podatkov v glavno knjigo.

5. PLAČE IN KADROVSKA EVIDENCA

(OBRAČUN IN IZPLAČILO PLAČ TER DRUGIH STROŠKOV DELA IP)

- Vnos podatkov pri obračunu plač: (odsotnost /prisotnost, prejemkov, EU projekti, nadur in posebnih pogojev, podatki za plačo, odbitki, regres...);
- Obračun plač (kontrola obračuna plač, razni izpisi ter končni obračun);
- Priprava odredb za plače;
- Priprava datoteke za UJP;
- Priprava datoteke za izpis plačilnih list;
- Poročanje plač državnim organom: (AJ PES ISPAP, FURS REK-1, dohodnina, M4);
- Izdelava temeljnic za glavno knjigo;
- OSTALE DELOVNE NALOGE:- zahtevki za refundacijo bolezni na Zavodu za zdravstveno zavarovanje;
- Izplačilo za izgubljeni dohodek – družinski pomočniki;
- Obračun in izplačilo sejin, podjemnih pogodb, služnosti, odškodnin ipd.;
- Oddajanje REK 1a ter REK1 – obvezna praksa ipd.

6. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

- Knjiženje in izpis blagajniških dnevnikov, prejemkov in izdatkov;
- Samodejni prenos v glavno knjigo.

7. RAZNO - SPLOŠNO

- Obračun obresti na različne zakonsko dopustne načine;
- Izpisi morajo biti prilagodljivi z možnostjo filtriranja podatkov;
- Izpisi podatkov na ekran oz. tiskalnik, v standardih DOCX, XLSX, TXT, HTML, PDF;
- Obračun potnih nalogov;
- Uporabniške pravice;
- Onemogočanje naknadnega brisanja in spreminjanja že potrjenih (knjiženih) vnosov v poslovne knjige;

- Vsak vnos v poslovne knjige mora pustiti sled o knjiženju. Brisanje knjižb ni dovoljeno razen s stornacijo knjižbe;
- Redno preverjanje usklajenosti stanj osnovnih sredstev po kontih s knjiženim stanjem v glavni knjigi;
- Onemogočiti večkratni vnos istega dokumenta (npr. prejetega računa, temeljnice, obračuna plač...);
- Vzpostavitev kontrole ponovnega knjiženja že prenesenih podatkov iz pomožne knjige v glavno knjigo.

8. PRORAČUN

- Šifrant in evidenca proračunskih postavk (prihodki in odhodki), NRP, stroškovnih mest ter določitev plana na različnih nivojih in organizacijskih enotah ter skrbnikih z ohranjanjem zgodovine za posamezna proračunska leta;
- Spremljanje izvrševanja proračuna na vseh nivojih;
- Avtomatsko knjiženje predobremenitev na proračunske postavke, vodenje vseh predobremenitev, vodenje odprtih in zaključenih (realiziranih) predobremenitev in prostih pravic porabe po posamezni predobremenitvi (pravni podlagi);
- Spremljanje in omejitev možnosti prekoračitve plana glede na omejitve v sprejetem Odloku o proračunu (GP, podprogram, PP, NRP);
- Možnost kontrole prekoračitve plana sprejetega proračuna/veljavnega proračuna na vseh nivojih procesa dela (pri vnosu predobremenitev, pri pripravi odredbe za izplačilo, pri prerazporeditvah in razporeditvah, pri NRP) ob upoštevanju vseh omejitev skladno z Odlokom o proračunu;
- Vnos naročilnic, pogodb in drugih pravnih podlag (sklepi, odločbe) pri skrbnikih po posameznih organizacijskih enotah s poljubnim številčenjem ;
- Možnost vnosa podizvajalcev z omejitvijo vrednosti in kontrolo nad izplačili;
- Možnost vnosa večpartitnih pogodb in joint-venture pogodb z večimi izvajalci (več partnerjev)
- Številčenje naročilnic po posameznih organizacijskih enotah;
- Možnost elektronskega podpisovanje naročilnic in pogodb (predobremenitev);
- Možnost elektronskega pregledovanja in potrjevanja posameznih pravnih podlag predobremenitev- pogodb; naročilnic, drugih pravnih podlag- prihodki in odhodki) v programu po posameznih nivojih -organizacijskih enotah in pristojnih službah;
- Elektronsko podpisovanje obrazcev za pregled pogodb/ drugih pravnih podlag (kratek povzetek pogodbe, druge pravne podlage);
- Vnos predlogov prerazporeditev pri skrbnikih v okviru pristojnosti po organizacijskih enotah;
- Potrjevanje prerazporeditev na nivoju pristojnega oddelka;
- Ločeno vodenje proračunskih skladov z možnostjo omejitve dostopa;
- Knjiženje prerazporeditev v trenutno veljavnem proračunu z upoštevanjem omejitev pravic porabe;
- Možnost primerjave proračunov/realizacije v preteklih letih in tekočem letu;
- Izdelava predpisanih poročil;
- Vnos predmeta pravne podlage in opomb pri različnih vnosih (možnost vsebinskega opisa pogodbe/predobremenitve/naročilnic/drugih pravnih podlag-funkcija prilepi iz dokumenta "Word", Excel, pdf z možnostjo vnosa teksta do 1200 znakov;

- Podpora procesa priprave proračuna in obrazložitev po posameznih fazah priprave z možnostjo vključitve vseh pripravljavcev v okviru svojih pristojnosti (organizacijskih enot);
- Možnost omejitve dostopa do finančnih načrtov uporabnikov proračuna (organizacijskih enotah) in znotraj finančnega načrta do proračunskih postavk za posamezne uporabnike (skrbnike finančnih načrtov in skrbnike proračunskih postavk) tako, da lahko vsak skrbnik spremlja in upravlja le finančne načrte in proračunske postavke za katere mu je bila dodeljena pravica do dostopa;
- Možnost vnosa uporabnikov proračuna za pripravo osnutka proračuna, predloga proračuna ali izdelave proračuna oziroma spremembe proračuna iz zadnjega sprejetega proračuna ali iz realizacije preteklih let po zaključnih računih proračuna z možnostjo povečanja vseh postavk po poljubnih formulah ali v nominalnem znesku;
- Možnost hkratnega vnosa proračuna po uporabnikih proračuna (distribuirani vnos proračuna-več hkratnih aktivnih uporabnikov -vsak za svoj finančni načrt);
- Možnost vodenja integralnega proračuna (občina + četrtne skupnosti), kjer se finančni načrti neposrednih proračunskih uporabnikov lahko združujejo;
- Možnost knjiženja prerazporeditev v trenutno veljavnem proračunu z upoštevanjem omejitev porabe, določene z odlokom o proračunu;
- Možnost izračuna stanja veljavnega proračuna na določen dan in hranjenje zgodovine izpisov za določen dan (npr. izpis na določen dan-ZR proračuna ali polletno poročilo) z upoštevanjem vseh naknadnih knjižb, ki se nanašajo na ta dan;
- Podpora izvrševanja proračuna v primeru začasnega financiranja;
- Možnost priprave predloga in sklepa za prerazporeditev sredstev med proračunskimi postavkami pri skrbnikih (OE) upoštevajoč podkonte in NRP;
- Možnost izdelave in izpisa predpisanih poročil (splošni del proračuna, posebni del proračuna, NRP (tudi po skrbnikih NRP));
- Možnost povezave s programom APPrA-0 <<http://www.mf.gov.si/si>> uvoz in izvoz na poljubnem nivoju konta; možnost uskladitve vseh šifrantov v obe smeri;
- Možnost povezave s programom MFERAC uvoz in izvoz v obeh smereh;
- Možnost vnosa besedila za obrazložitev proračuna, zaključnega računa proračuna in polletnega poročila z možnostjo lepljenja iz Word in Excel ter možnostjo izvoza v MS Word (DOC) ter v program APPrA-0;
- Možnost spremljanja izvrševanja proračuna tako, da so hkrati prikazani podatki o sprejetem proračunu, veljavnem proračunu, predobremenitvah (naročilnice, pogodbe, druge pravne podlage), prevzete obveznosti (prejeti in neplačani računi), prikaz neplačanih odredb, realizacija in prikaz razpoložljivih proračunskih sredstev;
- Možnost spremljanja izvrševanja proračuna po različnih kriterijih in njihovih kombinacijah (organizacijska enota, proračunska postavka, konto, podkonto, stroškovno mesto, uporabnik proračuna, programska klasifikacija, funkcionalna klasifikacija, NRP, s NRP vir, po poslovnih partnerjih, po pravnih podlagah (pogodbe, naročilnice, druge pravne podlage), po skrbnikih pravnih podlag za prihodke in odhodke ipd);
- Izpisi realizacije po pogodbah/naročilnicah in drugih pravnih podlagah po letih (prihodkovne in odhodkovne) s prikazom najmanj vrednosti po sklenjeni pravni podlagi, realizaciji, nerealizirani vrednosti, datumu sklenitve, datumu veljavnosti, skrbniku pogodbe, organizacijski enoti ipd.;
- Omogočen mora biti pregled v drevesni strukturi; z možnostjo spreminjanja hierarhije grupiranja (npr. Organizacijska enota, PP, NRP, NRPvir, konto, podkonto, pravne

podlage (pogodbe, naročilnice, druge pravne podlage, po poslovnih partnerjih). Omogočen mora biti izvoz v datoteko XLS tako, da so vsi podatki, ki se v tabeli izračunajo iz izvoženih podatkov, predstavljeni z ustreznimi formulami in ne samo z vrednostmi, omogočen mora biti tudi izvoz v pdf (možnost samostojnega oblikovanja izpisa po kriterijih);

- Možnost, da se iz ekranskega (osnovnega) pregleda izvrševanja proračuna neposredno dostopi do analitičnih podatkov: realizacija (posamezna pravna podlaga, računi, odredbe), veljavni proračun (dokumenti na podlagi katerih se je izvedla prerezporeditev ali razporeditev proračuna), predobremenitve (posamezne pogodbe, naročilnice, druge pravne podlage), prevzete obveznosti oziroma terjatve, dostop do vseh dokumentov in njihovih vizualizacij. »Neposredno dostopi« pomeni brez odpiranja novih obrazcev in vpisovanja pogojev za izpis;
- Možnost primerjave sprejetih proračunov, realizacije za pretekla leta po kriterijih (npr. Organizacijska enota; PP; NRP; NRPvir; NRP skrbnik; konto; podkonto;...);
- Izpis NRP po posameznih letih skupaj s prevzetimi obveznostmi po letih in pravnih podlagah (predobremenitvah) in realizaciji za posamezno leto;
- Možnost vnosa podatkov o NRP v obliki obrazca, ki bi imel vire: proračun MOL (po potrditvi se prenaša v III.+II. del proračuna), državni proračun (po potrditvi se prenaša v III.+II. del proračuna), EU sredstva (po potrditvi se prenaša v III.+II. del proračuna), ostali viri (sofinanciranje)-poslovne partnerje se vnese z vnosom davčne številke (se prikaže na izpisu NRP kot ostali viri z izpisom poslovnega partnerja in najmanj davčne številke). Obrazec mora imeti možnost izpisa / tiskanja za posamezen projekt oz. program;
- Možnost izpisa predobremenitev po posameznih letih (t+n);
- Možnost nastavitve izpisov po posameznih uporabnikih proračuna, po posameznih finančnih načrtih (organizacijskih enotah), po posameznih proračunskih postavkah, po kontih/podkontih, po posameznih NRP na nivoju skrbnika NRP; možnost izvoza v Excel in izvoz v pdf; možnost oblikovanja izpisov po kriterijih: po predobremenitvah (pogodbah, naročilnicah, drugih pravnih podlagah) za tekoče in za naslednja leta, predobremenitvah po letih (po pogodbah oz. naročilnicah; drugih pravnih podlagah), izpisi prihodkov po proračunskih postavkah (po pogodbah oz. drugih pravnih podlagah), po skrbnikih proračunskih postavk, prikaz realizacije po pravnih podlagah za prihodkovne in odhodkovne pravne podlage.

9. Informacijska podpora za vodenje poslovnih knjig upravljavca sredstev sistema ENOTNEGA ZAKLADNIŠKEGA RAČUNA OBČINE

B. ZAHTEVE S PODROČJA INŠPEKTORATA

- Izmenjava podatkov z aplikacijo Inšpektorata za vodenje prekrškovnih postopkov:
 - o odpiranje terjatev na podlagi podatkov iz aplikacije Inšpektorata – uporaba vnaprej določenih parametrov,
 - o sprememba podatkov o datumu rok plačila glede na tek postopka (npr. sporoči se ga šele, ko je dokument vročen, če je vloženo pravno sredstvo se datum roka za plačilo zadrži (ni kandidat za izterjavo) in se spremeni po tem, ko je vročena sodba sodišča in podobni scenariji),

- sprememba terjatev na podlagi podatkov iz aplikacije Inšpektorata (npr. sprememba višine terjatve, odpis terjatve, storno terjatve ipd),
 - javljanje aplikaciji Inšpektorata o stanju na terjatvah (predaja v izterjavo, delna ali plačila v celoti);
- Podatki o dolžniku brez davčne številke (samo EMŠO), saj nimamo zakonske podlage za vodenje tega podatka;
- Izkazovanje dejanskega stanja terjatve (npr. odprta, zaprta, preplačilo, v izterjavi in podobno);
- Avtomatski prevzem UJP datoteke in evidentiranje prilivov s samodejnim zapiranjem terjatev glede na referenco (upoštevanje tudi možnosti polovičnega plačila globe) – tako prilivi kakor tudi odlivi;
- Možnost urejanja nerazčiščenih prilivov (ročno povezovanje prilivov na terjatve, možnost vpisovanja opombe, izvedba vračila, prenakazila);
- Predaja v izterjavo preko paketnega uvoza na portal FURS z možnostjo ročnega dodajanja ali odstranjevanja terjatev iz nabora za predajo v izterjavo;
- Podaja preklicev izterjave (delno ali v celoti) preko paketnega uvoza na portal FURS – avtomatsko dodajanje na seznam za preklic izterjave ob plačilu terjatev medtem, ko je v izterjavi, z možnostjo ročnega dodajanja na ta seznam ali odstranjevanja;
- Avtomatski prevzem datoteke iz portala FURS in evidentiranje prilivov s samodejnim zapiranjem terjatev glede na referenco;
- Možnost prenakazila sredstev med TRR MOL (iz obstoječe terjatve ali samo iz priliva);
- Možnost vračila sredstev na TRR zunanjih oseb (iz obstoječe terjatve ali samo iz priliva);
- Nefinančno zapiranje terjatev iz različnih razlogov (npr. vračilo premoženjsko pravne koristi oškodovancu);
- Povezava med terjatvami v aplikaciji Inšpektorata in novim programom (če bodo tehnične možnosti), da lahko preko hiperpovezave prideš iz terjatve v aplikaciji Inšpektorata prideš v aplikacijo financ;
- Različna poročila.

C. ZAHTEVE S PODROČJA KADROVSKIH ZADEV

Informacijski sistem na področju upravljanja kadrov mora zagotavljati informacijsko podporo kadrovski evidenci in obračunu stroškov dela ter kadrovsko plačnim funkcijam:

- kadrovska evidenca;
- kadrovsko načrtovanje:
 - notranja organizacija,
 - sistemizacija delovnih mest,
 - kadrovski načrt (vnos, spremljanje, realizacija),
 - tiskanje pogodb in aneksov iz aplikacije na pripravljene predloge,
 - razporeditve, plača, napredovanja: horizontalno in vertikalno,
 - dopusti izračun in tudi množično tiskanje sklepov iz aplikacije,
 - zdravniški pregledi,
 - projektno delo,
 - podpora izobraževanju,
 - možnost priprave in izpisa raznih poročil;
- redna plača za funkcionarje;
- vnos podatkov za redno delovno uspešnost;

- štipendiranje;
- obračun in nakazovanje stroškov dela (enotni obračun plač kot v državni upravi, drugi stroški dela);
- uporaba centralnih registrov in šifrantov;
- izpisi oz. možnost prenosa podatkov poslovno poročanje in analiziranje;
- sistem izmenjave podatkov z drugimi sistemi (SPIS, ISARR, UJPnet, eVEM) pa tudi z DURS, ZZZS, AJPES, CRP,;
- Izračun ostanka sredstev za izplačilo povečanega obsega dela iz naslova prihrankov sredstev za plače, ki nastanejo zaradi odsotnosti javnih uslužbencev, ali nezasedenih delovnih mest za katera so bila predvidena sredstva v finančnem načrtu uporabnika proračuna, in sredstev za posebne projekte (22. člen ZSPJS);
- Povezava med eBOL in Kadrisom.

Zagotovljeno mora biti tudi:

- sprotna uskladitev programske opreme z zakonodajo, vključno z uvajanjem brezpapirnega poslovanja,
- sprotna seznanitev z vsemi novostmi v sistemu – preko uporabniških navodil in občasnimi tečaji oziroma izobraževanji,
- varnost sistema,
- opozorila in blokade pri vnosu oz. obdelavi dokumentov,
- zagotavljanje revizijske sledi pri nastajanju poslovnih dogodkov, beleženje dostopov do podatkov,
- povezljivost programske opreme z ostalimi informacijskimi sistemi (FURS, AJPES, UJP...),
- pridobitev podatkov za notranje in zunanje poročanje,
- Nužen prenos obstoječih podatkov brez ročnega vnašanja.

D. ZAHTEVE MESTNEGA REDARSTVA

Finančno računovodski in informacijski sistem mora vsebovati vse izpise, ki jih Oddelek za finance in računovodstvo potrebuje za knjiženje kontov in uskladitev stanja na TRR globah in sodnih taksah prekrškovnega organa.

E. ZAHTEVE ODDELKA ZA RAVNANJE Z NEPREMIČNINAMI

- Priprava stroškovnikov in prenos stroškovnikov iz računov prejetih s strani upravnikov poslovnih prostorov v finančno računovodski sistem na način, da se preko izdanega računa ali QR kode prenesejo podatki iz računa po kontih odredbo,
- Varovalka v sistemu plačil (pogodba ne sme bit plačana več kot enkrat).