

Požadavky na funkcionalitu

Označit křížkem správnou odpověď

ANO | NE

Účetnictví

1	1	zpracování účetních dat pro více samostatných účetních jednotek		
2	2	vytvářet účetní předkontace		
3	3	vytvářet účetní a finanční výkazy (v digitální i analogové podobě) výstupy do formátů XLS (resp. HTML, Word, Excel);		
4	4	vytvářet a tisknout daňové výkazy		
5	5	tisknout sestavy (hlavní knihy, účetních obrátů, přehledy čerpání rozpočtu)		
6	6	vytvářet zápisy a tvorbu PAP (pomocný analytický přehled)		
7	7	zpracovat výstupy pro CSÚIS		
8	8	sledovat historii změn u vybraných číselníků a dokladů		
9	9	zajistit obousměrnou komunikaci s modulem rozpočtu a rozpočtového výkaznictví		
10	10	online přehled o aktuálním čerpání rozpočtu + o čerpání předpokládaném		
11	11	možnost evidence účetních případů podle zakázek		
12	12	hlídání disponibility rozpočtu		
13	13	umožnit opravu rozpočtové skladby u již zaúčtovaného dokladu, pokud je účetní období otevřeno;		
14	14	vytvářet platební poukazy správcům rozpočtu jednotlivých odborů		
15	15	připravenost na stav plátce DPH a případné změny sazeb v následujícím období;		
16	16	možnost nadefinovat libovolný počet kontrolních okruhů (sestav nad aktuálními daty hlavní knihy).		

Banka

17	1	elektronický styk -jak export platebního příkazu, tak i import bankovního výpisu		
18	2	přednastavit šablony pro opakované platby (platební poukazy);		
19	3	zaúčtovávat přijaté či vydané platby		
20	4	automatické párování bankovního výpisu (dle VS, SS, částky a čísla účtu, nebo libovolné kombinace těchto čtyř kritérií);		
21	5	automatické předvyplnění rozpočtové skladby u bankovního účtu dle rozpočtové skladby u předpisu (je-li u předpisu uvedena);		
22	6	evidovat přijaté a vydané bezhotovostní platby na minimálně 99 bankovních účtech;		
23	7	tisknout sestavy došlých plateb		

Pokladna

24	1	vystavovat příjmové a výdajové doklady i daňové včetně rozpočtové skladby		
25	2	zaúčtovávat přijaté či vydané platby;		
26	3	vést libovolný počet pokladních knih		
27	4	vést pokladnu v cizích měnách s možností přepočtu kurzu;		
28	5	tisknout pokladní knihu		
29	6	podpořit práci s čárovými kódy při výběru správného poplatku a při úhradě pohledávky		
30	7	podpořit bezhotovostní platby (platba platební kartou);		
31	8	jednotlivé pokladny musí mít oddělené číselné řady.		

Označit křížkem správnou odpověď			ANO	NE
Rozpočet				
32	1	sbírání požadavků na tvorbu rozpočtu jednotlivými správci rozpočtových kapitol		
33	2	vytvářet na sobě nezávislé varianty návrhu rozpočtu		
34	3	navrhovat a realizovat rozpočtová opatření;		
35	4	schvalovat upravené varianty rozpočtu		
36	5	tvorba střednědobého a dlouhodobého rozpočtového výhledu organizace;		
37	6	tisknout sestavy (podklady pro schvalování či doporučování variant rozpočtu);		
38	7	možnost nadefinovat libovolný počet dílčích celků rozpočtu (například rozpočtových akcí);		
39	8	umožnit správcům rozpočtu sestavit vlastní verzi rozpočtu pro své oddělení - jak samostatnou verzi rozpočtu, tak formou konkretizace oficiální pracovní verze rozpočtu sestavené na oddělení rozpočtu ekonomického odboru		
40	9	omezení sestavení rozpočtu pomocí uživatelských oprávnění dle organizační struktury (správci rozpočtu jednotlivých odborů smí prohlížet a upravovat jen svoji část rozpočtu);		
41	10	mezi jednotlivými pracovními verzemi rozpočtu kopírovat jejich libovolné části;		
42	11	rozplánování jednotlivé částí rozpočtu na libovolná období v rámci roku		
43	12	několikastupňové schvalování rozpočtu (vedoucí oddělení, vedoucí odboru, vedoucí ekonomického odboru, zastupitelstvo, rada);		
44	13	možnost příjmu, kontroly a odsouhlasení požadavků na změny v rozpočtu		
45	14	žadávat a tisknout rozpočtová opatření		
46	15	sestavy a přehledy v rámci libovolné verze rozpočtu a detailní analýzy rozpočtových změn (výstupy do formátů XLS resp. HTML, Word);		
47	16	on-line přístup k aktuálním datům rozpočtu i účetnictví		
48	17	omezení přístupu k datům dle organizační struktury (náhled na data jen konkrétních odborů, oddělení);		
49	18	vytvářet rozpočtové výkazy: FIN 2-12M kdykoli v průběhu účetního období a vytvoření souboru pro odeslání		
50	19	vytvářet interní výkazy nad daty rozpočtu a účetnictví (čerpání rozpočtu dle jednotlivých odborů včetně předpokládaného čerpání apod.);		
51	20	nástroj pro vlastní definici výkazů nad daty rozpočtu a výkaznictví (např. pro schválení radou a zastupitelstvem).		
Kniha odeslaných faktur				
52	1	vytvářet daňové doklady ve fyzické podobě		
53	2	párovat předpisy (pohledávky) a platby		
54	3	evidovat postupy vystavování a zpracování zálohových faktur;		
55	4	vystavovat daňový doklad na základě přijaté platby.		
Kniha došlých faktur				
56	1	evidovat a spravovat přijaté doklady (všechny typy faktur);		
57	2	vystavovat příkazy k úhradě, které nejsou podloženy fakturou		
58	3	vytvářet soubory „B“ složenek pro vyplácení (vracení) peněz občanům		
59	4	evidovat předání faktury příslušnému útvaru města k vyřízení;		
60	5	provádět částečné platby přijatého dokladu na více účtů;		
61	6	vytvářet sestavy pro Finanční úřad (ohlašovací povinnost		
62	7	propojení na rozpočet - kontrola plnění		
63	8	tisk průvodky likvidace faktur;		
64	9	provádět úhradu jedné faktury i z více účtů.		

Označit křížkem správnou odpověď

ANO | NE

Majetek

65	1	evidenci pohybů všech druhů majetku - s napojením na účetnictví, objednávky, smlouvy a tvorbu účetních dokladů		
66	2	evidenci přírůstků (možnost příkládání k již evidované položce majetku - příslušenství, technické zhodnocení apod.)		
67	3	inventarizace majetku s využitím čárových kódů a čtecího zařízení, tisk štítků, inventurních soupisů		
68	4	evidenci karet majetku, včetně možnosti výběru parametrů pro sestavy		
69	5	řešení vyřazení dle druhů likvidace - tisk protokolu		
70	6	automatické zpracování odpisů pro účetní evidenci daňové, účetní, tvorba odpisových plánů		
71	7	evidenci leasingového majetku		
72	8	členění majetku podle druhu, odpisových skupin, umístění, organizací, SU a AU včetně tisků sestav jednotlivě i v souhrnu		

Evidence objednávek a smluv

73	1	evidenci objednávek, smluv, dodatků a ostatních dokumentů, jejich propojení na rozpočet a knihu došlých faktur		
74	2	sledování plnění dle uzavřených smluv, vazba na rozpočet, na knihu došlých faktur		
75	3	možnost evidence účetních případů podle zakázek		

Poukazy

76	1	evidenci poukazů příjmových		
77	2	evidenci poukazů výdajových		
78	3	definování předkontací		
79	4	rezervaci rozpočtu		
80	5	účtování		

Agenda závazků a pohledávek

81	1	umožní vygenerování předpisu platby		
82	2	možnost tvorby splátkového kalendáře		
83	3	tvorba jednorázových i periodických předpisů pohledávek s možností ručního a automatického generování předpisů na další období;		
84	4	účtování, pohledávky odběratele dle data splatnosti, pohledávky dle data účtování pro uživatele, seznam faktur (předpisů) po splatnosti).		
85	5	proces vymáhání bude sledován pomocí úkonů (vytvoření a odeslání výzvy, exekuční příkaz, apod.) a zaznamenáván v případě;		
86	6	případy bude možné dle evidovaných úkonů vyhledávat		
87	7	kroky vymáhacího procesu a jejich sled budou definovatelné a bude je možno nastavit dle potřeb uživatelů;		
88	8	poskytne základní šablony dokumentů výzva, exekuční příkaz, doručenka		

Workflow

89	1	konfigurovatelné elektronické schvalování dokladů (faktura došlá, objednávka, platební poukaz, smlouva).		
----	---	--	--	--

Ostatní

90	1	všechny vytvořené sestavy lze tisknout i exportovat ve formátu MS Office		
91	2	tvorba podkladů pro statistické výkazy		
92	3	používat jednotnou kartotéku adres		
93	4	Umožnit dálkový přístup uživatelů		
94	5			

