РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-00185/2016-I0120
Датум: 23.05.2016. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА
СИСТЕМ ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 15/2016

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 09.06.2016. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 09.06.2016. године до 13:00 часова

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 15/2016, деловодни број 404-01-00185/2016-I0120 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 15/2016, деловодни број 404-01-00185/2016-I0120, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара –систем за финансијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	*Назив поглавља*	*Страна*
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контролеи обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3
3	Техничка документација и планови	3
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	96
5	Критеријум за доделу уговора	100
6	Обрасци који чине саставни део понуде	101
	(1) Образац понуде	102
	(2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	107
	(3) Образац трошкова припреме понуде	108
	(4) Образац изјаве о независној понуди	109
	(5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	110
	(6) Образац Референтне листе	111
	(7) Образац потврде – за укупно реализоване пројекте	112
	(7а) Образац потврде – за један реализован пројекат	113
	(8) Образац кадровског капацитета	114
	(9) Изјава о чувању поверљивих података	115
	(10) Образац: табела испуњености техничких захтева	116
7	Модел уговора	199
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	210

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 15/2016 је набавка добара – систем за финансијско материјално пословање.

Ознака из општег речника:

48200000 - програмски пакет за умрежавање интернет и интранет,

48400000 - програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање,

48900000 - разни програмски пакети и рачунарски системи.

(2) Партије и опис сваке партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

2) ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРЛОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Предмет јавне набавке је набавка система за финансијско материјално пословање (eng. Enterprise Resource Planning, у даљем тексту ЕРП).

Пореска управа је у претходном периоду развила и имплементирала ИИС (Интегрисани информациони систем у даљем тексту ИИС) и успоставила одговарајућу архитектуру.

Ради даљег унапређења ИИС-а, као и потребе ПУ за укидањем старих дистрибуираних система, а у оквиру предметне јавне набавке потребно је:

1. Имплементирати функционалности описане у каталогу захтева у складу са примењеном технологијом ИИС-а
2. Мигрирати податке са старог на нови систем како би се обезбедила пуна фунционалност новог система

<u>Коришћене технологије у оквиру ИИС-а</u>

Архитектура

ЕРП систем мора бити усклађен са постојећом архитектуром ИИС ПУ.

ЕРП систем мора бити интегрисан са постојећом еПисарницом (платформа EMC Documetum 7.2) Пореске управе и наслањати се на Oracle RDBMS 11gR2 64bit базу података као усвојено технолошко решење база података у Пореској управи.

ИИС је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (SOA), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента следећих технологија: Oracle ADF 11.1.2.1 EJB 3, JRA EclipseLink 2.1.0 Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit WebLogic 10.3.5 64 bit Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit.

За управљање изворним кодом користи се VisualSVN Server Standard Edition 3.3.0.

Моделовање

Активности анализе и дизајна морају бити спроведене употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена у Пореској управи.

Активности реализације и имплементације морају бити синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској управи.

Управљање изворним кодом

Активности на реализацији управљања изворним кодом морају бити спроведене употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе. Изворни код имплементираног решења остаје у власништву Пореске управе.

Изабрани понуђач нема права да врши упис било каквог права, да условљава Наручиоца, нити да потражује додатно плаћање на име коришћења истог.

Технички захтеви понуђеног решења морају обухватити:

ЕРП систем треба да буде реализован као вишеслојна апликација (на концептима сервисно оријентисане архитектуре SOA са веб корисничким интерфејсом).

Систем мора бити отпоран на организациону структуру Наручиоца и мора да подноси све организационе промене Наручиоца.

Технички захтеви понуђеног решења морају обухватити:

ЕРП систем треба да буде реализован као вишеслојна апликација (на концептима сервисно оријентисане архитектуре (SOA) са веб корисничким интерфејсом.

Минимум вишеслојности мора да садржи јасно раздвојени презентациони слој, слој пословне логике и перзистентни слој.

Апликација мора да реализује одговарајућу интеграцију са релевантним државним институцијама, као и да (својим техничким решењем) понуди основу за будуће интеграције.

Решење треба да буде у складу са модерним корисничким интерфејсом (у складу са rich Internet application (RIA) стандардима), као и да кориснички интерфејс буде развијен коришћењем алата који подржавају рад са портлетским апликацијама и развијен програмским алатима који подржавају стандарде за рад хендикепираних особа.

Дозвољено је коришћење open-source библиотека/компоненти/решења, под условом да задовољавају GPL, LGPL и/или мање рестриктивне лиценце.

Понуда треба да обихвати опис техничког решења као и физичку и логичку архитектуру.

Активности на пројекту

Фаза 1: **Анализа и Дизајн** - пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца и достављање прецизне функционалне спецификације извођачу - информациона анализа тренутне ИТ подршке - дизајн пословне архитектуре - дизајн информационе архитектуре

Фаза 2: **Реализација** - реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ

Фаза 3: Тестирање и обука - имплементација реализованих модула у тестно окружење ИИС ПУ. Обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима

(запослени по организационим јединицама) тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске управе

Фаза 4: Продукција - имплементација реализованих модула у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Пословна анализа

Активности пословне анализе обухватају:

- Спецификација пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца
- Идентификација и спецификација пословних процеса, енитета, правила, актера и догађаја
- Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС
- Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса

Информациона анализа

Активности информационе анализе обухватају:

- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру размене потребних података
- Идентификација извора података везаних за процес преноса историјских података ради тачног процеса рада
- Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије, усклађивање модела са постојећим моделима ИИС.

Дизајн пословне архитектуре

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности размене потребних података
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са постојећом пословном архитектуром ИИС ПУ
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама

Дизајн информационе архитектуре

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- Израда информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
- Израда модела структуре базе података
- Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ
- Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- Усвајање од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске управе

Фаза 2- Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла.

Методологија - Применом одговарајуће методологије се идентификују, специфицирају, описују предметни послови. Методологија обезбеђује правила управљања пројектним доменом: пословним, информационим и технолошким областима до детаља и који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање. Пореска управа, ради доследности у развоју Интегрисаног Информационог система ће понуђачу доставити опис примењиване методологије из претходних реализованих пројеката. Од понуђача се очекује да прихвати коришћену методологију, односно, да током реализације документује следеће:

- Иницирање
- Анализа пословања
- Информациона Анализа
- Технолошка Анализа
- Пројектовање информационог система
- Пројектовање Технологије
- Управљање изменама

Фаза 3 - Тестирање и обука

Тестирање

Понуђач мора предвидети активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Пореске управе.

Понуђач у оквиру својих активности мора да испоручи Детаљни план и програм тестирања модула система.

Пореска управа ће обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметарима мора да одговара продукционом.

Обука

Понуђач мора да опише на који начин намерава да обезбеди обуку запосленима у Пореској управи ради коришћења софтверског апликативног решењаПонуђач у оквиру својих активности мора да:

- Достави детаљан план и програм обуке за администраторе система и крајње кориснике. План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке.
- Осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираног софтвера на начин како је планирано.
- Осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију у продукционом раду програмског решења.
- Обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Обавезе наручиоца су да:

- обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.
- обезбеди одговарајуће пореско правно стручне сараднике – учеснике обука за крајње кориснике и информатички стручне сараднике – учеснике обуке за администраторе програмских система.

Фаза 4 - Продукција

Фаза продукције обухвата имплементацију и интеграцију реализованих модула у продукционо окружење ИИС-а као и завршетак процеса миграције података на нови систем.

Миграција података – процес

Процес миграције података ће се одвијати кроз све четири горе наведене фазе пројекта а нарочито у фази анализе и дизајна. У оквиру пројекта неопходно је извшити миграција свих постојећих података у нови систем неопходних за његову потпуну примену. Методологија миграције података састоји се из следећих фаза:

1. План или пре-мигратион, фаза се састоји од корака:
   а. Анализа захтева за миграцијом

Процес у којем се врши упознавање постојећег окружења и утврђује предмет миграције и уопште захтеви за миграцијом уз подршку адекватног особља наручиоца, која реасполаже информацијама о изворштима података.

б. Мапирање података

Креирање шеме која показује који подаци из постојећих извора се мапирају на податке у новом систему.

ц. Креирање плана миграције

Израда детаљног плана миграције који треба садржати информације који подаци ће се мигрирати, какви алати/окружења ће се при томе користити, каква су постојећа изворишта података, какав је нови репозиторијум података, која су очекивања од миграције, потенцијални ризици и терминski план када ће се активности миграције одиграти.

д. Израда плана тестирања

Поред плана саме миграције треба развити и план како ће изгледати валидација миграције. Потребно је да овај план буде дефинисан пре него што се миграција изврши и усвојен од стране наручиоца, како би се обезбедило успуњење циљева миграције.

2. Миграција, фаза која садржи следеће кораке:
   а. Израда скриптова/апликације за миграцију

У складу са планом пројекта треба развити алат за миграцију. Алат се може састојати од скриптова, програмског кода који управља подацима а могу се употребљавати и неки већ расположиви алати за ову намену (као што је SQL Server Integration Services).

б. Пробна миграција и пред-валидација

Циљ пробне миграције је да се изврши проба пре коначне миграције како би се спречиле грешке над правим подацима. Пробна миграција ће се одиграти у тестном окружењу и симулираће у потпуности праву миграцију.
И пробна миграција ће се валидирати и уколико је потребно урадити преправке одрадиће се још потребних итерација пробне миграције.

ц. Миграција података

Финална миграција података у продукционом окружењу.

3. Валидације или пост-мигратион, фаза која се састоји од следећих корака:
   а. Верификација процеса миграције

На основу плана тестирања који је раније развијен врши се верификација успешности процеса миграције.

б. Чишћење података

Након успешне миграције и старта новог информационог система врши се сређивање података у виду бацкуп-ована старих извора података и брисања тих извора из активног система. Врше се и неопходне корекције над подацима у новој бази и бацкуп иницијалног стања.

ц. Извештај о миграцији

Формира се коначан извештај о миграцији, а на основу успешности валидационог процеса.

Имплементациони захтеви

Понуђач је дужан да обезбеди **гаранцију** у периоду од најмање 12 месеци од дана испоруке последње фазе, односно од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Понуђач је дужан да обезбеди **одржавање** система у периоду од најмање 12 месеци од дана испоруке последње фазе, односно од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама.

Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решењеа, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног

решења наручилац ће о томе обавестити изабраног понуђача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

Наручилац задржава право да приликом реализације уговора пропише посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Наручилац ће изабраном понуђачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у потребну документацију, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 1 радни дан за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења)
- 5 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења)

ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Основни предмети испоруке су:

- Модел анализе пословних процеса.
- Компоненте, апликација и сервиси потребни за интеграцију нових модула са оперативним окружењем ИИС ПУ.
- Документација која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства.
- Реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ.
- Имплементација реализованих модула у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.
- Активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима насталим на пројекту како крајњим кориницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.
- Изворни код за сваку целину тестиран на демонстрационом окружењу Пореске управе.

Управљање пројектом

Рад на пројекту организован је кроз тимове изабраног понуђача и Наручиоца. Организација је хијерархијска и биће спроведена кроз вертикалну и хоризонталну шему. Управљање пројектом вршиће се кроз софтверско решење за управљање пројектима Microsoft Project server 2010 као усвојено решење за управљање пројектима у ПУ.

Управни одбор - Реализацију Пројекта контролише Управни одбор пројекта који чине по два представника Наручиоца и изабраног понуђача. Управним одбором руководи директор Пројекта кога именује Наручилац.

Руководилац пројекта наручиоца – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Наручиоца. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Руководилац пројекта изабраног понуђача - извештава Управни одбор и Руководиоца пројекта наручиоца о прогресу. Изабрани понуђач ће бити у обавези да

извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договрити накнадно. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Тимови изабраног понуђача – организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта изабраног понуђача. Задужени су за реализацију дела пројекта, сарадњу са тимовима Наручиоца и извештавање о стању на програмској целини Руководиоцу пројекта изабраног понуђача.

Тимови Наручиоца - организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Наручиоца. Задужени су за обезбеђење техничких и правних услова потребних за несметано одвијање процеса реализације дела пројекта.

Тимови Наручиоца - организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Наручиоца. Задужени су за обезбеђење техничких и правних услова потребних за несметано одвијање процеса реализације дела пројекта.

Вође тимова ће пратити реализацију одговарајућих програмских целина, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру интегрисаног плана пројекта.

План пројекта дефинише Руководилац пројекта изабраног понуђача у сарадњи са Руководиоцем пројекта Наручиоца**.**

Током трајања пројекта тимови ће се сусретати на основу процене вођа тимова, како би координирали активности на имплементацији и решавали проблеме.

Управљање ризиком и ревизијама - Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани. У случају потребе вође тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања - Руководиоцима пројекта и Управном одбору. Решавање насталих ризика у надлежности је Управног одбора пројекта.

Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани. У случају потребе вође тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања - Руководиоцима пројекта и Управном одбору. Решавање насталих ризика у надлежности је Управног одбора пројекта.

Нефункционални захтеви

Подршка софтверском апликативном решењу - Захтевани период пружања подршке софтверском апликативном решењу је минимално 12 месеци, од дана извршене испоруке. Подршка подразумева:

Корективно одржавање – под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза изабраног понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.

Исправљање грешака – отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.

Промена законских прописа - усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и изабраног понуђача.

Превентивно одржавање – стручно особље Наручиоца и изабраног понуђача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

Периодично извештавање – изводи се квартално, извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

Захтевани начин пружања подршке

- путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова)
- путем електронске комуникације
- on-site подршка

Захтевани рокови

Реализација предмета уговора врши се по фазама, а крајњи рок за реализацију не може бити дужи од 15 месеци од датума закључења уговора. Рокови реализације по фазама не могу бити дужи од доле наведених рокова:

Фаза 1: Анализа и дизајн – не може бити дужи од 4 месеца од дана потписивања уговора, (а уколико уговор буде закључен после 01.08.2016. године рок је 01.12.2016. године) о чему се сачињава записник о завршетку наведене фазе,

Фаза 2: Реализација – не може бити дужи од 7 месеци од завршетка Фазе 1, о чему се сачињава записник о завршетку наведене фазе,

Фаза 3: Тестирање и обука – не може бити дужи од 2 месеца од завршетка Фазе 2, о чему се сачињава записник о завршетку наведене фазе,

Фаза 4: Продукција – не може бити дужи 2 месеца од завршетка Фазе 3, о чему се сачињава записник о завршетку наведене фазе.

Напомена: Чланом 3. став 1. тачка 32) ЗЈН , прописано је да је одговарајућа она понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

У циљу оцене понуде као одговарајуће, понуђачи су обавезни да уз понуду доставе образац дат у делу 6) тачка (10) - Табела испуњености техничких захтева.

Понуђа је у обавези да уз понуду достави опис техничког решења као и физичку и логичку архитектуру, у слободној форми.

Понуђач је у обавези да уз понуду достави опис на који начин намерава да обезбеди обуку запосленима у Пореској управи. Опис треба да садржи опште објашњење о томе како ће се обука спровести.

Уколико Наручилац констатује на основу нивоа реализације друге фазе да Добављач неће бити у стању да изврши уговор, овлашћен је по истеку рока за реализацију друге фазе из члана 12. овог уговора, да ускрати даље плаћање Добављачу и уговор може бити раскинут.

Уколико Добављач не изврши неку од фаза и очигледно је да неће моћи да изврши уговором преузете обавезе у целини, уговор може бити раскинут, а Добављач се обавезује да у року од 15 дана од дана раскида изврши враћање свих износа примљених од Наручиоца на име раније плаћених фаза.

Каталог захтева и мапа пословних процеса

Финансијско-материјално пословање

Садржај

Каталог захтева за модул 2 - Финансијско-материјално књиговодство
1 Захтеви који се односе на пословне процесе
1.1 Финансијско књиговодство
1.1.1 Дефинисање ставова о књижењу (аутоматско контирање)
1.1.2 Унос налога главне књиге
1.1.3 Књижење налога главне књиге
1.1.4 Алокација трошкова
1.1.5 Унос и књижење књижног писма од добављача
1.1.6 Издавање књижног писма купцу
1.1.7 Авансно плаћање добављачима
1.1.8 Авансно плаћање купаца
1.1.9 Евидентирање средстава финансијског обезбеђења
1.1.10 Обрачун курсних разлика
1.1.11 Израда КИФ, КУФ и ПДВ пријаве
1.1.12 Затварање ПДВ
1.1.13 Усклађивање главне књиге са аналитикама
1.1.14 Усклађивање стања и промета рачуна са Управом за трезор
1.1.15 Усаглашавање стања са добављачима
1.1.16 Усаглашавање стања са купцима
1.1.17 Израда годишњих извештаја
1.1.18 Закључивање пословних књига
1.1.19 Отварање пословних књига
1.1.20 Унос параметара и законских елемената за финансијско књиговодство
1.2 Набавка
1.2.1 Вођење евиденције добављача
1.2.2 Вођење евиденције добара
1.2.3 Вођење евиденције услуга
1.2.4 Вођење евиденције радова
1.2.5 Вођење евиденције уговора
1.2.6 Генерисање захтева набавци
1.2.7 Реализација набавке
1.2.8 Евидентирање финансијских докумената набавке
1.2.9 Праћење извршења уговора
1.2.10 Израда и измене финансијског плана набавке
1.2.11 Унос параметара и законских елемената за набавку
1.3 Магацинско пословање
1.3.1 Вођење евиденције артикала
1.3.2 Пријем од добављача
1.3.3 Повратак добављачу

1.3.4 Међускладишни пренос
1.3.5 Издавање са магацина
1.3.6 Повратиздатог на реверс
1.3.7 Сторнирање магацинске промене
1.3.8 Унос параметара и законских елемената за магацинско пословање
1.4 Материјално књиговодство
1.4.1 Евидентирање фактуре добављача
1.4.2 Евидентирање књижног писма добављача
1.4.3 Контролисање промета и стања артикала
1.4.4 Обрачун вредности артикала
1.4.5 Отпис
1.4.6 Отпис вредности
1.4.7 Попис
1.4.8 Усклађивање залиха са главном књигом
1.4.9 Унос параметара и законских елемената за материјално књиговодство
1.5 Књиговодство основних средстава
1.5.1 Вођење евиденције сопствених основних средстава
1.5.2 Вођење евиденције туђих основних средстава и основних средстава по другим основама коришћења
1.5.3 Евидентирање података о пословном простору
1.5.4 Укњижење основног средства
1.5.5 Промена локације основног средства
1.5.6 Повећање вредности основног средства
1.5.7 Обрачун рачуноводствене амортизације за основно средство
1.5.8 Усклађивање стања књиге основних средстава са главном књигом
1.5.9 Попис основних средстава
1.5.10 Расходовање основног средства
1.5.11 Евидентирање промена на основном средству након расхода
1.5.12 Ревалоризација основ средстава
1.5.13 Задужење запосленог основним средством
1.5.14 Раздужење запосленог основним средством
1.5.15 Евидентирање издавања/изнајмљивања пословног простора
1.5.16 Сторно трансакције у књизи основних средстава
1.5.17 Унос параметара и законских елемената за основна средства
1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом
1.6.1 Теренска контрола
1.6.2 Принудна наплата
1.6.3 Државна својина
1.6.4 Пореска полиција
1.6.5 Евидентирање трошкова насталих у поступцима са одузетом и заплењеном робом
1.6.6 Процеси подршке
1.6.7 Унос параметара и законских елемената
1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
1.7.1 Евидентирање купаца
1.7.2 Евидентирање уговора са купцима
1.7.3 Продаја и рефактурисање
1.7.4 Сторнирање излазног рачуна
1.7.5 Издавање књижног писма купцу (Финансијско књиговодство 1.1.6)
1.7.6 Унос параметара и законских елемената за процес продаје и рефактурисања
1.8 Финансијска оператива
1.8.1 Преузимање обавезе и плаћање
1.8.2 Усклађивање плаћања

1.8.3 Евидентирање уплата
1.8.4 Извоз обавеза у формату за апликацију Управе за трезор РИНО
1.8.5 Извоз података о плаћањима у формату за апликацију Управе за трезор РИНО
1.8.6 Затварање ставки купаца и добављача
1.8.7 Унос трошкова мобилних телефона преко лимита за запослене са спецификације (рачуна) добављача
1.8.8 Унос параметара и законских елемената у делу система за управљање финансијском оперативом
1.9 Израда финансијског плана и праћење извршења буџета
1.9.1 Припрема података о утрошеним средствима у претходном периоду
1.9.2 Израда пројекције дозвољеног оквира буџетске потрошње
1.9.3 Израда предлога финансисјког плана
1.9.4 Израда финансијског плана
1.9.5 Разрада финансијског плана
1.9.6 Измена финансијског плана у току буџетске године
1.9.7 Одређивање квота
1.9.8 Измена квота
1.9.9 Праћење извршења финансијског плана
1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања
1.10.1 Управљање кадровским подацима
1.10.2 Обрачун зарада
1.10.3 Обрачун осталих личних примања
1.10.4 Књижење зарада и осталих личних примања
1.10.5 Унос параметара и законских елемената
1.11 Благајничко пословање
1.11.1 Отварање благајничког дневника
1.11.2 Улаз средстава у благајну
1.11.3 Излаз средстава из благајне
1.11.4 Закључење и књижење благајничког дневника
1.11.5 Правдање готовинских рачуна
1.11.6 Сторно трансакције благајне
1.11.7 Унос параметара и законских елемената благајничког пословања
1.11.8 Унос путних трошкова, потрошњу по возилу, дневнице
1.12 Ресторан
1.12.1 Израда норматива
1.12.2 Израда листе готових јела
1.12.3 Израда периодичног менија
1.12.4 Међускладишни пренос намирница у магацин ресторана или бифеа
1.12.5 Продаја у ресторану и бифеима
1.12.6 Дневни попис магацина ресторана и бифеа
2 Захтеви који се односе на интеграцију
2.1 Екстерна интеграција
2.1.1 Финансијско књиговодство
2.1.2 Набавка
2.1.3 Магацинско пословање
2.1.4 Материјално књиговодство
2.1.5 Књиговодство основних средстава
2.1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом
2.1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
2.1.8 Финансијска оператива
2.1.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета
2.1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања
2.1.11 Благајничко пословање

2.1.12 Ресторан
2.2 Интерна интеграција
2.2.1 Финансијско књиговодство
2.2.2 Набавка
2.2.3 Магацинско пословање
2.2.4 Материјално књиговодство
2.2.5 Књиговодство основних средстава
2.2.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом
2.2.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
2.2.8 Финансијска оператива
2.2.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета
2.2.10 Обрачун зарада и осталих личнох примања
2.2.11 Благајничко пословање
2.2.12 Ресторан
3 Захтеви који се односе на администрирање / конфигурисање
3.1 Шифарници
3.1.1 Финансијско књиговодство
3.1.2 Набавка
3.1.3 Магацинско пословање
3.1.4 Материјално књиговодство
3.1.5 Књиговодство основних средстава
3.1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом
3.1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
3.1.8 Финансијска оператива
3.1.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета
3.1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања
3.1.11 Благајничко пословање
3.1.12 Ресторан
3.1.13 Заједнички шифарници
3.2 Друго
4 Захтеви који се односе на извештавање
4.1 Стандардни извештаји
4.1.1 Финансијско књиговодство
4.1.2 Набавка
4.1.3 Магацинско пословање
4.1.4 Материјално књиговодство
4.1.5 Књиговодство основних средстава
4.1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом
4.1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
4.1.8 Финансијска оператива
4.1.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета
4.1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања
4.1.11 Благајничко пословање
4.1.12 Ресторан
4.2 Ад-хок извештаји
5 Захтеви који се односе на миграцију података
5.1 Финансијско књиговодство
5.2 Набавка
5.3 Магацинско пословање
5.4 Материјално књиговодство
5.5 Књиговодство основних средстава
5.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом
5.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
5.8 Финансијска оператива

5.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета
5.10 Обрачун зарада и осталих личних примања
5.11 Благајничко пословање
5.12 Ресторан
6 Захтеви који се односе на права приступа
6.1 Организациона структура
6.2 Улоге корисника
6.2.1 Финансијско књиговодство
6.2.2 Набавка
6.2.3 Магацинско пословање
6.2.4 Материјално књиговодство
6.2.5 Књиговодство основних средстава
6.2.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом
6.2.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
6.2.8 Финансијска оперативa
6.2.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета
6.2.10 Обрачун зарада и осталих личних примања
6.2.11 Благајничко пословање
6.2.12 Ресторан
6.3 Овлашћења
7 Захтеви који се односе на евиденцију активности / историјат измена
8 Захтеви који се односе на перформансе
8.1 Број корисника
8.2 Захтеви који се односе на модул за обрачун зарада

Листа слика

Слика 1 Финансијско књиговодство
Слика 2 Набавка
Слика 3 Магацинско пословање
Слика 4 Материјално књиговодство
Слика 5 Књиговодство основних средстава
Слика 6 Поступци са одузетом и заплењеном робом
Слика 7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
Слика 8 Финансијска оперативa
Слика 9 Израда финансијског плана и праћење извршења буџета
Слика 10 Обрачун зарада и осталих личних примања
Слика 11 Благајничко пословање
Слика 12 Ресторан
Слика 13 Организационе јединице ПУРС
Слика 14 Централа ПУРС
Слика 15 Сектор за материјалне ресурсе
Слика 16 Филијала А
Слика 17 Филијала Б
Слика 18 Филијала Ц
Слика 19 Центар за велике пореске обвезнике

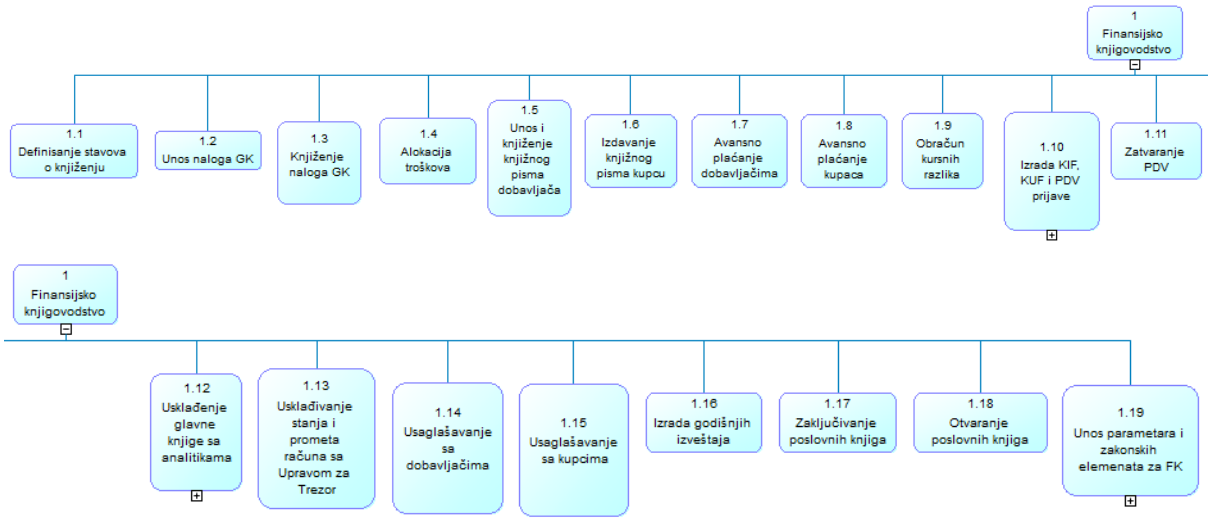
Листа табела

Табела 1 Укупан број и врста орг. јединица чији рад систем мора да подржи
Табела 2 Број корисника по организационим јединицама

ПОСЛОВНЕ СКРАЋЕНИЦЕ	
Скраћеница	**Опис**
AS IS	Садашње стање
АПП	Аутоматско подношење пријава
ПДП	Порез на добит предузећа
ОП	Опис посла
ПЗ	Предузетник
G2B	Сервис између државних институција и пословних субјеката
G2C	Сервис између државних институција и грађана
G2G	Сервис између државних институција
ОПО	Општи порески облик
ГПО	Генерички порески облик = Општи порески облик
КИФ	Књига излазних фактура
ППДП	Пореска пријава на порез и доходак
КПИ	Кључни индикатор пословања
ПЛ	Правно лице
ЦВПО	Центар за велике пореске обвезнике
ФЛ	Физичко лице
ИОС	Извод отворених ставки
ОЈ	Организациона јединица
ОППД	Одлагање плаћања пореског дуга
ПДГ	Порез на доходак грађана
ППДГ-5	Пореска пријава на годишњи доходак грађана
КУФ	Књига улазних фактура
ФУ	Фактори успеха
ДСО	Допринос за социјално осигурање
ТО ВЕ	Стање какво ће бити
ППДВ	Пореска пријава на додатну вредност
ИПДВ	Измена евиденцилоних података у регистру ПДВ пореских обвезника
ЕПДВ	Евиденција у регистру ПДВ пореских обвезника
САПС	Систем Пореске полиције за праћење
ПИБ	Порески идентификациони број
МБ	Матични број предузећа
ЦИП	Централни интеграциони процес

1 Захтеви који се односе на пословне процесе

1.1 Финансијско књиговодство



Слика 1 Финансијско књиговодство

Пореска управа спада у директне буџетске кориснике.
Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.
У главној књизи промене се евидентирају по контном плану за буџетски систем.
Пословна правила одређују:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету за текућу годину (Закон о буџету се израђује за сваку годину)
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о ПДВ-у.

Систем мора да подржи евидентирање динарских и девизних трансакција.
За девизне трансакције, систем мора да подржи:

1. могућност уноса шифре валуте и износа у страној валути за девизне трансакције кроз све налоге и улазна/излазна документа;
2. књижење износа у страној валути у главну књигу у РСД противвредности према курсу из курсне листе те валуте у систему;
3. књижење износа у страној валути у помоћне књиге у тој валути и у РСД противвредности према курсу из курсне листе те валуте у систему;
4. похрањивање докумената у страној валути и РСД противвредности према курсу из курсне листе те валуте у систему.

1.1.1 Дефинисање ставова о књижењу (аутоматско контирање)

Систем мора да омогући дефинисање ставова о књижењу ентитета и пословних промена које се евидентирају у различитим деловима система

1.1.2 Унос налога главне књиге

Систем мора да подржи:

1. више врста налога главне књиге;
2. избор врсте документа;
3. унос података у налог главне књиге;
4. придруживање више додатних аналитика дефинисаних на нивоу система свакој ставци налога;
5. унос износа на дуговну или потражну страну (знак износа не одређује страну, већ систем мора да омогући унос износа на дуговну или потражну страну).

1.1.3 Књижење налога главне књиге

Систем мора да подржи књижење налога главне књиге.
Систем мора да подржи дефинисање конта као искључиво дуговних или потражних и аутоматско контирање и књижење износа у складу са подешавањем на конту. Ово правило не треба да важи за закључивање године.

1.1.4 Алокација трошкова

Систем мора да подржи алокацију и праћење трошкова организационим јединицама и по додатним аналитикама дефинисаним у систему, на нивоу целе Пореске управе

1.1.5 Унос и књижење књижног писма од добављача

Систем мора да подржи:

- унос књижног писма добијеног од добављача;
- могућност референцирања износа на економску класификацију на коју се односи књижно писмо, збирно и на ставци документа (за случај да се један документ односи на више апропријација);
- преглед књижног писма пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама;
- књижење књижног писма;
- штампу књижног писма.

1.1.6 Издавање књижног писма купцу

Систем мора да подржи:

- израду књижног писма које се издаје купцу;
- могућност референцирања износа на економску класификацију на коју се односи књижно писмо, збирно и на ставци документа (за случај да се један документ односи на више апропријација);
- преглед књижног писма пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама;
- књижење књижног писма;
- штампу књижног писма.

1.1.7 Авансно плаћање добављачима

Систем мора да подржи:

- евидентирање авансног плаћања;
- унос улазне авансне фактуре;
- преглед авансне фактуре по стопама ПДВ;
- књижење авансне фактуре;
- затварање аванса;
- интеграцију са књигом ПДВ.

1.1.8 Авансно плаћање купаца

Систем мора да подржи:

- евидентирање авансне уплате;
- креирање излазне авансне фактуре;
- преглед авансне фактуре по стопама ПДВ;
- књижење авансне фактуре;
- штамање авансне фактуре;
- затварање аванса;
- интеграцију са књигом ПДВ.

1.1.9 Евидентирање средстава финансијског обезбеђења

1.1.10 Обрачун курсних разлика

Систем мора да омогући обрачун курсних разлика на отворене девизне износе.

1.1.11 Израда КИФ, КУФ и ПДВ пријаве

Систем мора да подржи аутоматско генерисање књиге улазних фактура, књиге излазних фактура и ПДВ пријаве из књижених података
ПДВ се пријављује на 3 месеца.

1.1.12 Затварање ПДВ

Систем мора да омогући аутоматско затварање плаћеног ПДВ.

1.1.13 Усклађивање главне књиге са аналитикама

Систем мора да садржи сет извештаја као подршку усклађивању промета и стања главне књиге са помоћним књигама:

- збирно;
- по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система.

1.1.14 Усклађивање стања и промета рачуна са Управом за трезор

Систем мора да подржи усклађивање промета и стања главне књиге са прометом и стањем подрачуна Пореске управе код Управе за трезор кроз образац ЈР

1.1.15 Усаглашавање стања са добављачима

Систем мора да садржи сет извештаја као подршку усаглашавању промета и стања добављача евидентираних у систему са подацима које достави добављач.
Усаглашавање плаћања са добављачима мора да се врши по датуму извршења трансакције плаћања.

1.1.16 Усаглашавање стања са купцима

Систем мора да садржи сет извештаја као подршку усаглашавању промета и стања купаца евидентираних у систему са подацима које достави купац.

1.1.17 Израда годишњих извештаја

Систем мора да подржи генерисање сета законом прописаних годишњих извештаја.

1.1.18 Закључивање пословних књига

Систем мора да подржи закључивање пословних књига по изабраним додатним аналитикама и затварање пословне године.

1.1.19 Отварање пословних књига

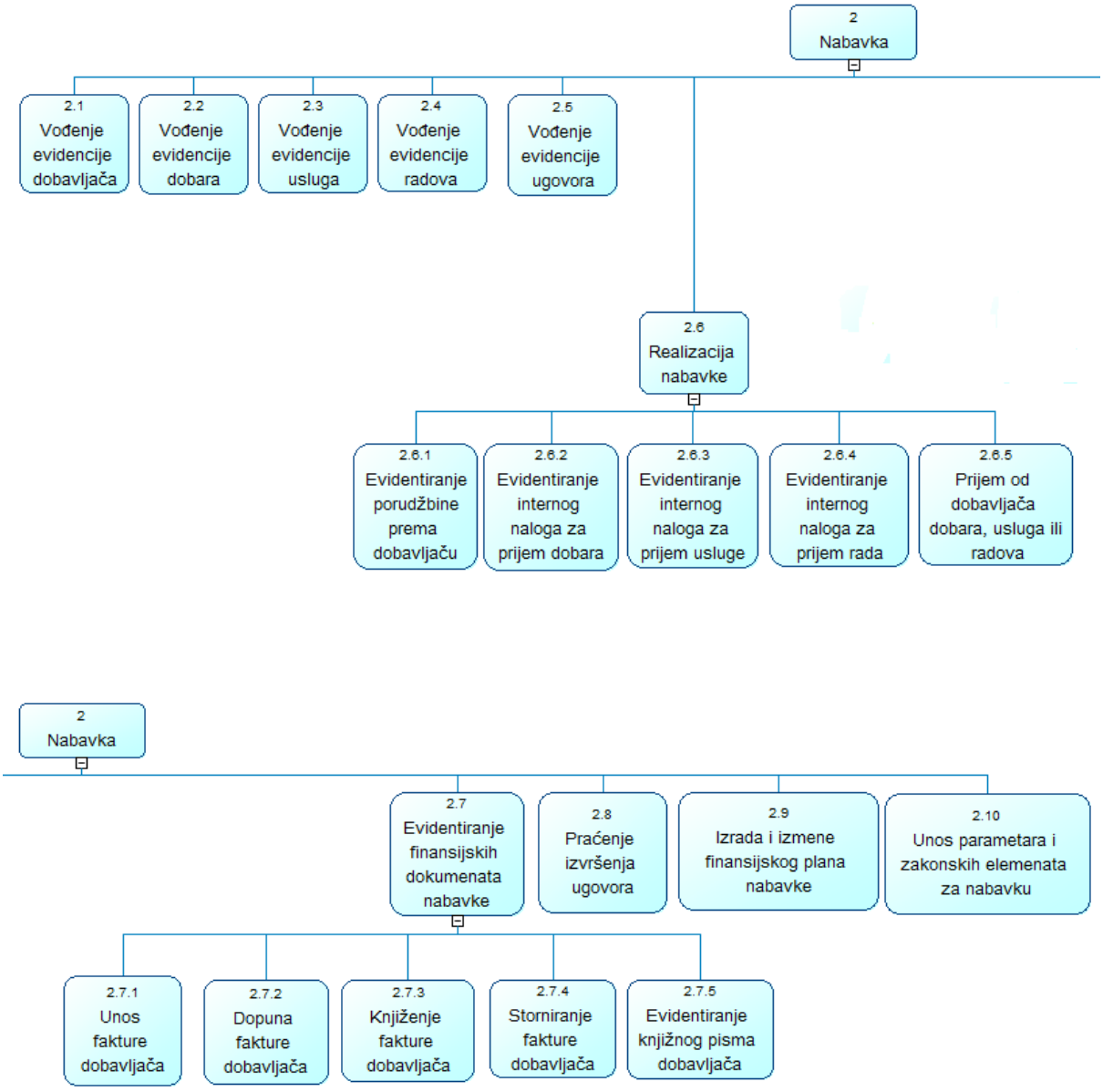
Систем мора да подржи отварање пословних књига по изабраним додатним аналитикама, односно отварање пословне године.

1.1.20 Унос параметара и законских елемената за финансијско књиговодство

Систем мора да буде параметризован и омогућни кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса у финансијском књиговодству.

Систем мора да подржи одржавање контног плана за буџетске кориснике.

1.2 Набавка



Слика 2 Набавка

Пословни процеси из дела набавке треба да се одвијају на нивоу ПУ у складу са тренутном организационом структуром, утврђеном Унутрашњим уређењем и систематизацијом радних места у Министарству финансија – Пореској управи.
Највећи део набавки ПУ представљају јавне набавке и последица су закључених уговора као резултата поступака јавне набавке.
Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС 124/12, 14/15) (ЗЈН) у примени је од 01.04.2013. године, а током 2013. и 2014. Године донети су подзаконски акти.
Акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Пореске управе (као наручиоца), донет је у марту 2014. године. Тим актом ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.
ЗЈН предвиђа могућност централизованог спровођења јавних набавки од стране Управе за заједничке послове - тело за централизоване јавне набавке за потребе државних органа и организација.
ПУ је наручилац.Наручилац посебно, уз
ПУ је наручилац.Наручилац посебно, уз образложење, наводи у плану уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем.
Општи речник набавке (ОРН) је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама (члан 3 став 38 ЗЈН).

1.2.1 Вођење евиденције добављача

Систем мора да омогући евидентирање и конфигурисање добављача
Добављачи могу бити:

- правна лица (привредни субјекти, јавни сектор ,остала правна лица);
- физичка лица.

Домаћи добављачи могу бити:

- у систему ПДВ-а;
- ван система ПДВ-а.

Добављачи могу бити и страни.

1.2.2 Вођење евиденције добара

Систем мора да омогући евидентирање и конфигурисање добара
Добра представљају :

- материјал-артикле који се воде кроз помоћне књиге материјала (описано у вођењу евиденције артикала у оквиру магацинског пословања);
- материјал-артикле који се не воде кроз помоћне књиге материјала
- основна средства.

Групе у оквиру наведене поделе добара треба формирати на основу ЗЈН-а, истоврсних добара, ОРН-а, Прилога 2 део А, узимајући у обзир сва добра која се набављају за потребе ПУ.
Групе, а тиме и само добро, имају шестоцифрену економску класификацију – апропријацију са које се плаћа одређено добро.

1.2.3 Вођење евиденције услуга

Систем мора да омогући евидентиранње и конфигурисање услуга у оквиру следећих група услуга:

- текућег одржавања;
- инвестиционог одржавања;
- противпожарне заштите;
- осталих услуга неопходних за функционисање ПУ.

Групе и саме услуге треба формирати на основу Правилника о стандардној класификацији у контном плану за буџетски систем, Прилога 1 и Прилога 2 део В ЗЈН-а, истоврсних услуга, ОРН-а, узимајући у обзир све услуге које се извршавају од стране добављача за потребе ПУ.
Групе, а тиме и саме услуге, имају шестоцифрену економску класификацију – апропријацију са које се плаћа услуга.

1.2.4 Вођење евиденције радова

Систем мора да омогући евидентиранње и конфигурисање радова .
Групе радова и саме радове треба формирати на основу Правилника о стандардној класификацији у контном плану за буџетски систем, истоврсних радова, класификације делатности, узимајући у обзир све радове које се извршавају од стране добављача за потребе ПУ.
Групе, а тиме и саме радови, имају шестоцифрену економску класификацију – апропријацију са које се плаћа рад.
Радови се увек односе на шестоцифрене економске класификације класе 5

1.2.5 Вођење евиденције уговора

Систем мора да омогући:

- дефинисање уговора са свим параметрима неоходним за праћење реализације уговора и праћење извршења уговора;
- дефинисање броја јавне набавке чији је уговор резултат ако је уговор последица јавне набавке;
- дефинисање броја оквирног споразума ако је уговор последица оквирног споразума;
- дефинисање врсте предмета уговора и самог предмета уговора на нивоу целог уговора;
- вођење више добављача за један уговор;
- периода важења уговора;
- услове плаћања;
- банковни рачун на који се плаћа по уговору;
- план испорука (за такву врсту уговора);
- дефинисање додатних аналитика на уговору;
- дефинисање извора финансирања;
- евидентирање уговорене вредности на нивоу читавог уговора (са и без ПДВ-а);
- расподелу уговорене вредности са ПДВ-ом за једну или више шестоцифрених економских класификација на које се уговор односи;
- свођење уговорене вредности са ПДВ-ом уговора на период по коме се прати реализација и извршење уговора;
- дефинисање извршне вредности уговора за период по коме се се прати реализација и извршење уговора;
- расподелу извршне вредности на једну или више шестоцифрених економских класификација на које се уговор односи;
- промену извршне вредности уговора за период по коме се се прати реализација и извршење уговора уз евидентирање разлога промене вредности;
- расподелу промењене извршне вредности за једну или више шестоцифрених економских класификација на које се уговор односи;
- измену битних елемената уговора кроз нову верзију уговора уз архивирање претходне верзије и навођење разлога измене и датума нове верзије; нова верзија уговора подразумева да систем омогућава све претходно наведене захтеве у оквиру вођења евиденције уговора;
- евидентирање престанка важења уговора без обзира на период важења уз разлог престанка важења и датум престанка важења;
- архивирање и увид у све промене на уговору.

Уговори се у систему евидентирају по закључењу уговора.

Врста предмета уговора на нивоу целог уговора је добро, услуга или рад. Уговори могу бити резултат поступка јавне набавке ПУ или се уговори се закључују ван поступка јавне набавке.
Више уговора може бити резултат једне јавне набавке (код јавних набавки по партијама).
Уговор може бити резултат оквирног споразума.
Један уговор по правилу може бити закључен са једним добављачем и у периоду важења уговора плаћа само једном добављачу на један рачун, означен у уговору.
Код заједничке понуде у поступку јавне набавке, уговор може бити закључен са групом понуђача.
Уговор може бити закључен са добављачем и подизвођачем (као последица понуде са подизвођачем у поступку јавне набавке).
Уговор је увек везан за једну или више шестоцифрених економских класификација –апропријација и увек постоје тачне вредности за сваку од апропријација које у суми дају уговорену вредност са ПДВ-ом.
Уговор се може склапати на временски период лимитиран Законом о јавним набавкама и Законом о буџетском систему и има свој датум почетка важења и датум краја важења.
Период по коме се прати реализација и извршење уговора у овом тренутку је текућа година. Свођење вредности се односи на овај период.
Уговорена вредност(са ПДВ-ом и без ПДВ-а) је вредност уговора на самом закљученом уговору.
Под извршном вредношћу уговора се подразумева горња гранична вредност (са ПДВ-ом) до које је дозвољено поручивање према добављачу у периоду за који се прати реализација и извршење .
Извршна вредност се мења из разлога измене финансијског плана набавке (нових верзија плана) без стварне измене уговора (нове верзије уговора) и сврха јој је ограничавање реализације уговора унутар ПУ.
Треба омогућити плаћање по рачунима који стигну накнадно (преприс рачуна, рекламације рачуна, неблаговрено фактурисање итд.) по истеку важења закључених уговора.
Може да се врши измена уговора у складу са Законом о јаним набавкама.

1.2.6 Генерисање захтева набавци

Систем мора да омогући евидентирање и конфигурисање залиха на магацинима ресторана и кафе кухиња те на основу тих залиха и табеле минималних количина по артиклима извршити генерисање захтева за нову набавку. Генерисани захтев би морао да се едитује ради евентуалних допуна ставки или избацивања са списка, као и промене количина за набавку.

1.2.7 Реализација набавке

За реализацију набавке по важећем уговору (реализација уговора) Руководилац организационе јединице (начелник одељења/помоћник директора) у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно корисник за чије потребе је спроведен поступака јавне набавке добара, услуга или радова, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, а у складу са Инструкцијом о ближем уређењу поступака јавне набавке од марта 2014. године.
Именовано лице/а, кроз приступ програму, има тренутни преглед реализације важећих уговора (евиденције о потрошеним и преосталим средствима и количинама) и кроз исти уноси своје захтеве (за испоруком добара, извршењем услуга или радова) по важећим уговорима.
Под праћењем реализације важећих уговора се подразумева и унос, допуна и књижење фактура које су последица уговора.
Постоје набавке које нису последица уговора (када се директно врши поруџбина према добављачу) али садржи све битне елементе уговора.

1.2.7.1 Евидентирање поруџбине према добављачу

Систем мора да омогући:

- евидентирање поруџбине према добављачу;
- могућност повезивања са верификованим интерним налог за пријем добра, услуге;
- могућност повезивања са фактуром која следи иза пријема по поруџбени.

Не постоје поруџбине ако се ради о радовима.

Поруџбенице према добављачу се у пракси креирају ретко, само ако се не закључује уговор и то за једнократне испоруке.
Поруџбине према добављачу морају бити јединствене по броју на нивоу читаве ПУ.

1.2.7.2 Евидентирање интерног налога за пријем добара

Систем мора да омогући:

- Евидентирање добављача који испоручује добра;
- Ручни унос ставки интерног налога за пријем добара;
- Копирање евидентираних интерних налога за пријем добара са доделом новог броја налога за пријем добара;
- Могућност референцирања на поруџбину према добављачу;
- Закључење интерног налога за пријем добара;
- Архивирање закљученог интерног налога за пријем добара.

Интерни налог за пријем добара формира лице надлежно за реализацију уговора набавке према кориснику добара, након договора са добављачем, а у складу са уговором уколико за конкретна добро постоји важећи уговор, или на основу поруџбине према добављачу.
Закључење представља завршетак формирања налога и могућност да корисник који прима добро види налог у систему.
Добра се по уговору испоручују једнократно, плански-сукцесивно или по потреби.
Интерни налози за пријем добара морају бити јединствени по броју на нивоу читаве ПУ.

1.2.7.3 Евидентирање интерног налога за пријем услуге

Систем мора да омогући:

- Евидентирање добављача који извршава услугу;
- Ручни унос ставки интерног налога за пријем услуге;
- Евидентирање организационе јединице на коју се односи налог и додатних аналитика;
- Копирање евидентираних интерних налога са доделом новог броја интерног налога за пријем услуге;
- Закључење интерног налога за пријем услуге;
- Архивирање закљученог интерног налога за пријем услуга.

Интерни налог за пријем услуге формира лице надлежно за реализацију набавке према кориснику услуге, након договора са добављачем а у складу са уговором.
Закључење представља завршетак формирања налога и могућност да корисник који прима услугу види задати налог у систему.
Услуге се по уговору се испоручују плански-сукцесивно или по потреби.
Интерни налози за пријем услуга морају бити јединствени по броју на нивоу читаве ПУ.

1.2.7.4 Евидентирање интерног налога за пријем рада

- Евидентирање добављача који врши рад;
- ручним уносом ставки интерног налога за пријем радова;
- Евидентирање организационе јединице на коју се односи налог и додатних аналитика;
- Закључење интерног налога за пријем рада;
- Архивирање закљученог интерног налога за пријем рада.

Радови се увек извршавају по закљученом уговору.
Закључење представља завршетак формирања налога и могућност да корисник који прима рад види задати налог у систему.
Интерни налози за пријем рада морају бити јединствени по броју на нивоу читаве ПУ.

1.2.7.5 Пријем добара, услуга или радова од добављача

Систем мора да омогући:

- Корекцију (усклађивање) интерних налога за пријем добра, услуге или рада на месту где се пријем врши у складу са документацијом добављача, уговором и стварним пријемом;
- Верификацију пријема;
- Архивирање верификованог пријема.

Пријем се врши на основу закључених интерних налога.
Пријем од добављача добра, услуге или рада се ради у организационој јединици где се пријем врши, а верификацију и усклађивање врши одговорно лице организационе јединице или комисија за пријем.
Верификација пријема представља потврду да је извршен пријем и достављена одговарајућа документација која прати пријем од стране добављача, а дефинисана је уговором.
Радови могу представљати пројекте и/или инвестиције.

1.2.8 Евидентирање финансијских докумената набавке

1.2.8.1 Унос фактуре добављача

Систем мора да омогући:

- Унос фактуре добављача за артикле који се воде на магацину (описано у делу магацинског и материјалног пословања)
- Унос фактура за добра која се не воде кроз магацинско и материјално пословање
- Унос фактуре за основна средства
- Унос фактуре за извршене услуге
- Унос фактуре за извршене радове
- Унос фактуре која у смислу ставки комбинује добра и услуге
- Референцирање на верификован налог/налоге за пријем добра,услуге или рада уколико они постоје.
- Референцирање на поруџбину на коју се односи фактура
- Унос фактуре за сталне трошкове за које не постоје закључени уговори са добављачем

Фактура по основу уговора се евидентира на основу приспеле фактуре добављача, верификованих интерних налога за пријем, документације која потврђује пријем добара, услуга, радова у складу са уговором на који се односи.
Фактура се евидентира на месту где је заведена и по интерним правилима у централизованом и интегрисаном систему.

1.2.8.2 Допуна фактуре добављача

Систем мора да омогући:

1) Унос броја уговора уколико се фактура односи на уговор;
2) Упис или корекција вредности за једну или више апропријацијама на које се фактура односи збирно и на ставци фактуре;
3) Унос организационе јединице на коју се фактура односи;
4) Унос додатних аналитика по којима се жели праћење (инвестиција, пројекат, програм и сл.);
5) преглед фактуре добављача са приказом износа са и без ПДВ-а.

Допуну фактуре добављача ради лице које прати реализацију набавке, по интерним правилима у централизованом и интегрисаном систему.

1.2.8.3 Књижење фактуре добављача

Систем мора да омогући:

- преглед фактура добављача пре књижења са приказом износа са и без ПДВ-а и ПДВ по стопама;
-

- књижење фактуре добављача;
- интеграцију са финансијским књиговодством;
- интеграцију са књигом ПДВ-а и осталим помоћним књигама;
- штампу улазне фактуре.

Књижење фактуре добављача се обавља у регионалним одељењима, ЦВПО-у или Централи ПУ. Након књижења фактуре обезбеђен је увид у обавезе према добављачима.

1.2.8.4 Сторнирање фактуре добављача

Систем мора да омогући:

- сторнирање прокњижење фактуре добављача;
- интеграцију са финансијским књиговодством;
- интеграцију са књигом ПДВ-а и осталим помоћним књигама.

Сторнирање фактуре добављача се обавља у регионалним одељењима, ЦВПО-у или Централи ПУ.

1.2.8.5 Евидентирање књижног писма добављача

Систем мора да подржи :

- унос књижног писма добијеног од добављача;
- могућност референцирања износа на економске класификације на које се односи књижно писмо;
- унос уговора и додатних аналитика;
- преглед књижног писма пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама;
- књижење књижног писма;
- штампу књижног писма;
- интеграцију са финансијским књиговодством;
- интеграцију са књигом ПДВ-а и осталим помоћним књигама;
- сторнирање евидентираног књижног писма.

Евидентирање књижног писма добављача се обавља у регионалним одељењима, ЦВПО-у или Централи ПУ.

1.2.9 Праћење извршења уговора

Систем мора да омогући :

- Увид у уговорену вредност уговора (са и без ПДВ-а);
- Увид у сведену уговорену вредностна годишњем нивоу;
- Увид у извршну вредност уговора усклађену са тренутном верзијом финансијског плана набавке;
- Увид у запримљене количине добара по уговору;
- Увид у извршене услуге по уговору;
- Увид у извршене радове по уговору;
- Увид у вредност прокњижених фактура по уговору за неки временски период(са ПДВ-ом, без ПДВ-а);
- Увид у вредност плаћених фактура по уговору за неки временски период;
- Увид у уговоре којима истиче датум важења за задати број дана;
- Увид у измене уговора у смислу креирања нове верзије уговора.

За праћење извршења уговора надлежан је службеник за јавне набавке који је вршио поступак јавне набавке и закључио уговор или лице које је закључило уговор.
Није појашњено како Управа за заједничке послове прати извршење уговора и оквирних споразума и води јединствену електронску евиденцију добављача, (члан 49 став 7 ЗЈН) али је врло вероватно ће у том делу бити створена обавеза за Пореску управу као наручиоца за чије потребе се спроводе

централизоване набавке. У том случају је потребно предвидети могућност извештавања о реализацији оквирних споразума који би се достављали Управи за заједничке послове.

1.2.10 Израда и измене финансијског плана набавке

Систем мора да омогући:

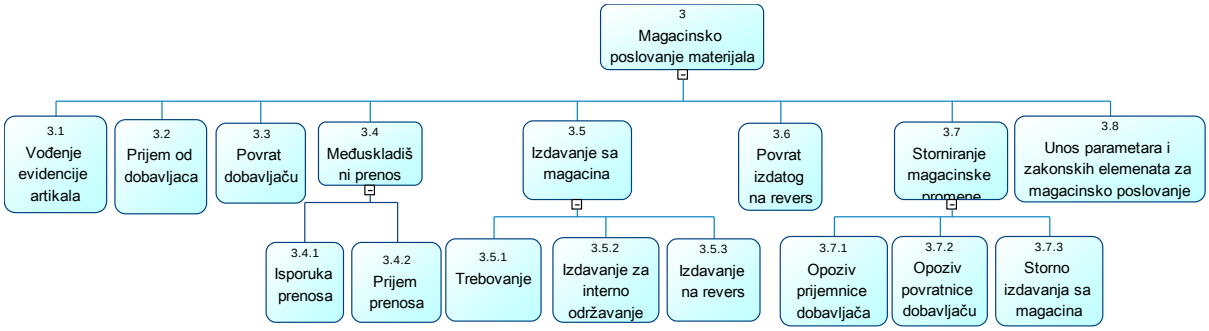
- Увид у вредност прокњижених неплаћених улазних фактура по шестоцифреним економским класификацијама;
- Увид у извршне вредности уговора по шестоцифреним економским класификацијама;
- Увид у планиране вредности финансијског плана по троцифреним, четвороцифреним и шестоцифреним економским класификацијама по организационим целинама;
- Увид у извршење финансијског плана троцифреним, четвороцифреним и шестоцифреним економским класификацијама по организационим целинама.

Израда финансијског плана набавке представља разраду финансијског плана на шестоцифрене економске класификације за део финансијског плана из групе Материјални трошкови (класа 4) и све ставке из групе Основна средства (класа 5).
Циљ је добијање износа за извршне вредносту на постојећим верзијама уговора по шестоцифреним економским класификацијама и, вредности за нове уговоре по шестоцифреним економским класификацијама у тренутку израде или измена финансијског плана набавке.
Циљ је такође долажење до информација на основу којих ће се евентуално радити измена уговора (нове верзије).
Измене финансијског плана набавке су последица у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана .
Израда и измене финансијског плана набавке су предуслов за израду и измене плана набавке.

1.2.11 Унос параметара и законских елемената за набавку

Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника и евиденција несметано извршење процеса у набавци.

1.3 Магацинско пословање



Слика 3 Магацинско пословање

Магацини се воде према физичким локацијама и рачунополагачима, а не на нивоу група артикала (осим у случају потребе за дефинисањем магацина ради решавања пословног правила).
Сви интерни документи на основу којих се раде магацинске промене морају бити јединствени по броју на нивоу читаве ПУ.
Магацински документи се књиже по неопходним додатним аналитикама на нивоу Пореске управе.

1.3.1 Вођење евиденције артикала

Систем мора да омогући

- евидентирање и конфигурисање артикала на нивоу ПУ;
- хијерархијску поделу артикала до дубине три (надгрупа, група, подгрупа);
- више јединица мере за један артикал.

У ПУ се води канцеларијски материјал, материјал за хигијену,ситан инвентар, резервни делови, намирнице за ресторан (храна, пиће).За неке од њих се воде групе и подгрупе и ово је дефинисано документом класификације артикала.
У ПУ се аналитички воде залихе за следеће групе: материјал (по врстама материјала), резервни делови, ситан инвентар, резервни делови за ИТ, сировине, сировине за продају.
Једна јединица мере је основна за артикал, а остале јединице мере истог артикла се изражавају конверзијом у основну јединицу мере
Резервни делови за ИТ се воде по серијском броју.

1.3.2 Пријем од добављача

Систем мора да омогући:

1) референцирање на задати налог за пријем;
- евидентирање пријема од добављача са ставкама артикала и количинама;
- евидентирање броја отпремнице добављача;
- књижење пријема;
- штампу пријемнице.

Пријем се врши на основу интерног задатог налога за пријем, квалитатитивног и квантитативног прегледа и отпремнице добављача.
Пријем се евидентира на месту пријема.

1.3.3 Повратак добављачу

Систем мора да омогући:

2) референцирање на задати налог за повратак;
- евидентирање повратка са ставкама артикала и количинама;
- књижење повратка;
- штампу повратнице добављачу.

Повратак се врши на основу интерног задатог налога за повратак, накнадног квалитатитивног и квантитативног прегледа.

1.3.4 Међускладишни пренос

Систем мора да омогући међускладишни пренос.
Међускладишни пренос се врши на основу интерног налога за пренос који садржи шифру магацина са кога се преноси и шифру магацина на који се преноси, као и ставке артикала са шифрама, називом и количинама.

1.3.4.1 Испорука по међускладишном преносу

Систем мора да омогући:

- референцирање на задати налог за пренос;
- евидентирање испоруке преноса са са ставкама артикала и количинама;
- књижење испоруке преноса;
- штампу испоруке преноса.

1.3.4.2 Пријем по међускладишном преносу

Систем мора да омогући:

- референцирање на задати налог преноса и прокњижену испоруку преноса;
- евидентирање пријема преноса са са ставкама артикла и количинама;
- књижење пријема преноса;
- штампу пријема преноса.

Услов за књижење пријема је претходно прокњижена отпрема по истом налогу за пренос.

1.3.5 Издавање са магацина

Систем треба да омогући следеће врсте издавања:

1.3.5.1 Требовање

Систем мора да омогући

3) референцирање на захтев за требовањем;
- евидентирање требовања (издавање са магацина);
- књижењем требовања;
- штампу документа требовања.

Требовање се врши на основу захтева за требовањем на коме су изражени артикли, количина, организациона јединица која подноси захтев, одобрено од руководиоца организационе јединице.

1.3.5.2 Издавање за интерно одржавање

Систем мора да омогући:

- референцирање на радни налог интерног одржавања;
- евидентирање издавања за интерно одржавање;
- књижење издавања за интерно одржавање;
- штампу документа издавања за интерно одржавање.

Издавање за интерно одржавање се врши на основу радног налога интерног одржавања, јединственог на нивоу Пореске управе.
Предмет интерног одржавање је рачунарска опрема.
У ову сврху се издају само резервни делови.

1.3.5.3 Издавање на реверс

Систем мора да омогући:

- евидентирање издавања на реверс;
- штампу документа издавања на реверс.

Издавање на реверс се врши по основу решења којим се некој другој - екстерној институцији дају артикли са магацина.

1.3.6 Повратиздатог на реверс

Систем мора да омогући:

1) евидентирање повратаартикала издатих на реверс;
2) повезивањем на документ којим је артикал издат на реверс;
3) штампу документа повратаиздатог на реверс.

1.3.7 Сторнирање магацинске промене

1.3.7.1 Опозив пријемнице добављача

Систем мора да омогући

4) опозив једне или више ставки прокњижене пријемнице;
5) штампу кориговане пријемнице.

Користи се за корекцију грешке, усклађвање са отпремницом добављача или из другог разлога.
Може се вршити само ако није евидентирана фактура на коју се односи пријем и ако није вршена даља магацинска промена са ставкама артикала над којим се ради корекција

1.3.7.2 Опозив повратнице добављачу

Систем мора да омогући

6) опозив једне или више ставки прокњиженог поврата;
7) штампу кориговане повратнице добављачу.

Користи се за корекцију грешке.
Може се вршити само ако није прокњижено финансијско одобрење од добављача на које се односи на сам повраћај и ако није вршена даља магацинска промена са ставкама артикала пријема за коју се ради повраћај.

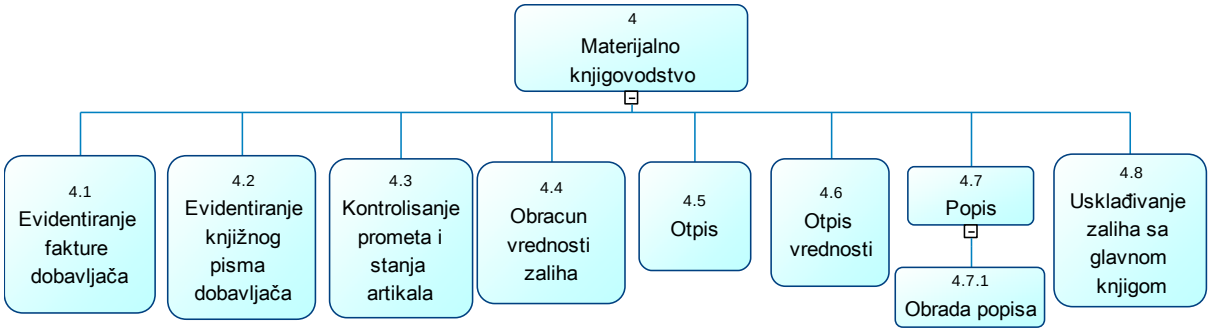
1.3.7.3 Сторно издавања са магацина

Систем мора да омогући сторнирање свих врста издавања са магацина.

1.3.8 Унос параметара и законских елемената за магацинско пословање

Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника и евиденција несметано извршење процеса у магацинском пословању.

1.4 Материјално књиговодство



Слика 4 Материјално књиговодство

Сваки магацински документ се види у материјалном књиговодству и може се искористити за евидентирање фактура и књижних писама добављача у књиговодству

1.4.1 Евидентирање фактуре добављача

Систем мора да омогући

- евидентирањем фактуре са додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе;
- евидентирање ставки фактуре кориговањем вредности ставки прокњижених пријемница на које се односи фактура;
- преглед документа по количини и вредности (са и без ПДВ-а) и износа по пореским стопама пре књижења;
- референцирања износа једну или више економских класификација на које се односи фактура, збирно и на ставци документа
- књижење фактуре;
- штампу прокњижене фактуре;
- сторнирање прокњижене фактуре

- интеграцију са финансијским књиговодством.

Фактура која се односи на артикле који се воде у материјалном књиговодству се не може прокњижити ако претходно нису прокњижени сви пријеми на које се односи та фактура.

1.4.2 Евидентирање књижног писма добављача

Систем мора да омогући:

- евидентирање књижног писма са додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе;
- евидентирање ставки књижног писма кориговањем вредности ставки артикала(пријемнице или повратнице добављачу) на које се односи књижно писмо;
- преглед документа књижног писма по количини и вредности (са и без ПДВ-а) и износа по пореским стопама пре књижења;
- референцирања износа на једну или више економских класификација на коју се односи књижно писмо, збирно и на ставци документа;
- књижење одобрења/задужења;
- штампу прокњиженог одобрења/задужења;
- сторнирање прокњиженог одобрења/задужења;
- интеграцију са финансијским књиговодством.

Свако књижно писмо које стиже од добављача има и спецификацију артикала са вредностима на које се односи.
Књижно писмо која се односи на артикле који се воде у материјалном књиговодству се не може прокњижити ако претходно нису прокњижени сви пријеми и/или поврати на које се односи то књижно писмо.

1.4.3 Контролисање промета и стања артикала

Систем мора да омогући:

- увид у све промене на артиклима у количинском, вредносном смислу и по потребним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе;
- увид у стање у количинском, вредносном смислу и по потребним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.

1.4.4 Обрачун вредности артикала

Систем мора да омогући

- Генерисање фиксног ценовника на основу уговора који се склапа на годину дана са дефонисањем пресека;
- Формирање цена компоненти које улазе у састав оброка;
- Формирање цена оброка на основу компоненти које улазе у састав по већ дефинисаном нормативу;

  Опционо оставити могућност обрачуна вредности компоненти и јела по стандарном магацинском моделу. Трнутно је ситуација таква да ми склапамо уговоре са фиксним ценама на годину дана, међутим може се десити да се промени режим набавке као и у привреди, те услед промена регулатива биће неопходно да систем мора да подржи и стандардни модел из привреде;
- обрачун вредности артикала на залихама појединачно или групно;
- обрачун може покренути сам корисник;
- обрачун се може радити аутоматски у време када систем није оптерећен (ноћна обрада);
- интеграцију са финансијским књиговодством.

Обрачун вредности артикла је просечни на нивоу Пореске управе, а период просечне вредности је дан.

На вредност артикала на залихама не утичу индиректни трошкови (трошкови складиштења и сл.) ни зависни трошкови (нпр. транспорт).

1.4.5 Отпис

Систем мора да омогући:

- референцирање на документ по коме се ради отпис;
- отпис количине и вредности артикала;
- штампу документа о отпису;
- интеграцију са финансијским књиговодством.

Отпис се ради периодично након усвојеног Записника о отпису.

1.4.6 Отпис вредности

Систем мора да омогући:

- отпис вредности артикала;
- интеграцију са финансијским књиговодством.

Ситан инвентар се одмах након набавке отписује у целости, и води комадно до отписа.

1.4.7 Попис

Систем мора да омогући:

- вршење правих пописа и контролних пописа за магацин или групу артикала;
- штампу пописних листа за магацин или групу артикала;
- ручни унос стварно пописаних количина пописа по магацинима.

1.4.7.1 Обрада пописа

Систем мора да омогући:

1) обрачун вишкова/мањкова из унетих података са пописа;
2) књижење вишкова и мањкова у метеријалном књиговодству;
3) штампу докумената пописа;
4) интеграцију са финансијским књиговодством.

Систем мора да омогући књижење пописа по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.

1.4.8 Усклађивање залиха са главном књигом

Систем мора да омогући:

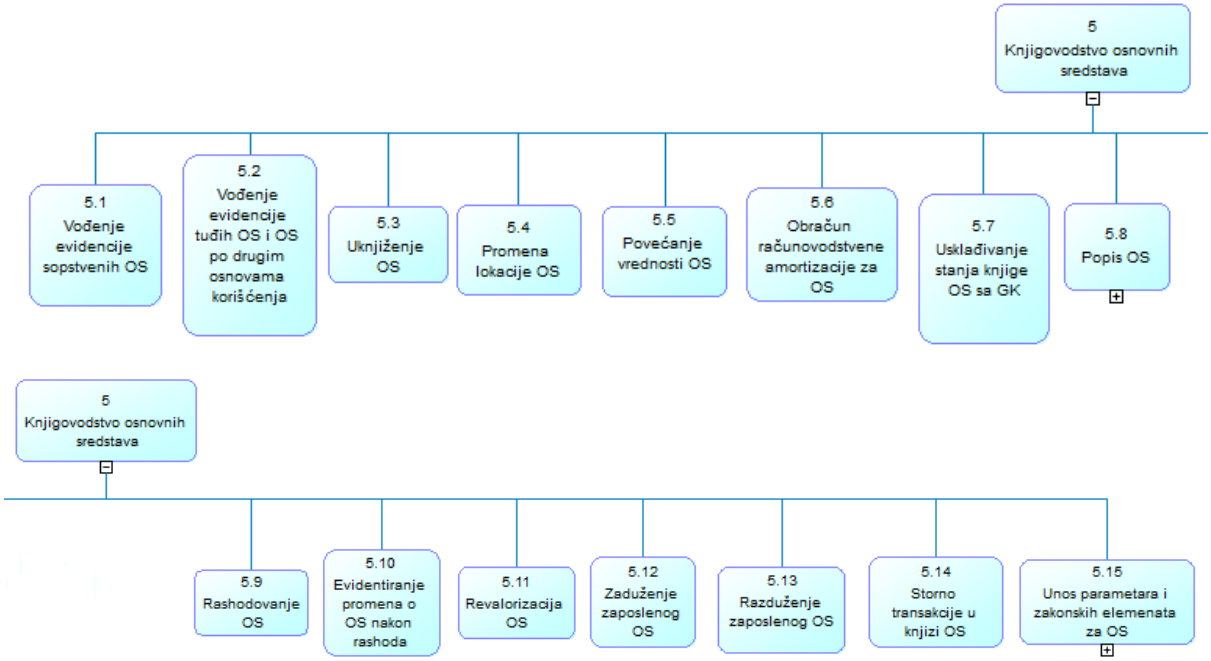
- усклађивање стања у књизи материјала са стањем у главној књизи, односно да има могућност упоређења стања конта у главној књизи са кумулативима по контима из књиге материјала.

Систем мора да подржи усклађивање по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе, по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама.

1.4.9 Унос параметара и законских елемената за материјално књиговодство

Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника и евиденција несметано извршење процеса у материјалном књиговодству

1.5 Књиговодство основних средстава



Слика 5 Књиговодство основних средстава

1.5.1 Вођење евиденције сопствених основних средстава

Систем мора да подржи евидентирање и конфигурисање података о сопственим основним средствима.
Поред података о основном средству, евиденција мора да садржи:

- тренутну вредност основног средства са могућношћу увида у историјат промена;
- податак о пореклу основног средства (сопствено или привремено уступљено).

1.5.2 Вођење евиденције туђих основних средстава и основних средстава по другим основама коришћења

Систем мора да подржи евидентирање и конфигурисање туђих основних средстава у Пореској управи и основних средстава која Пореска управа користи, узима у најам и сл., са обавезним податком о основу коришћења.

1.5.3 Евидентирање података о пословном простору

Систем мора да подржи евидентирање и конфигурисање података о сопственом пословном простору.
Поред података о пословном простору, евиденција мора да садржи :

- Тренутну вредност послвног простора са могућношћу увида у историјат промена;
- Податак о пореклу пословног простора (сопствени или привремено уступљен)

1.5.4 Укњижење основног средства

Систем мора да подржи укњижење основног средства преко конта основног средства у припреми у књигу основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством.
Систем мора да подржи и укњижење основног средства из улазног документа, односно интеграцију са модулом за набавку, преко прелазног конта.
Систем мора да омогући укњижење основног средства по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.
Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика ставци која се књижи.

Набавка основног средства мора да се прати по добављачу за основно средство, броју фактуре и уговору по којем је средство набављено.
Уколико је основно средство произашло из инвестиције, ставка укњижења основног средства мора да се прати по инвестицији.

1.5.5 Промена локације основног средства

Систем мора да подржи:

- промену податка о локацији основног средства;
- штампу документа о промени локације;
- историјат промена локације основног средства.

1.5.6 Повећање вредности основног средства

Систем мора да омогући евидентирање повећања вредности основног средства у књизи основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством.
Систем мора да омогући евидентирање повећања вредности основног средства по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.
Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика на ставци повећања.
Уколико је произашло из инвестиције, повећање вредности основног средства мора да садржи податак о инвестицији.
Повећање вредности се врши само за сопствена основна средства.

1.5.7 Обрачун рачуноводствене амортизације за основно средство

Систем мора да подржи

- обрачун рачуноводствене амортизације за једно средство, групу средстава одабраних по неком критеријуму и за сва средства;
- тестни обрачун рачуноводствене амортизације (приказ ефеката обрачуна, без књижења промена);
- књижење обрачунате амортизације у књигу основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством.

Стопе амортизације су утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.
Обрачун амортизације се врши по линеарној методи.
Обрачун амортизације се врши само за активна сопствена основна средства
Систем мора да омогући обрачун и књижење амортизације основног средства по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.
Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика свакој ставци која се књижи.

1.5.8 Усклађивање стања књиге основних средстава са главном књигом

Систем мора да подржи процес усклађивања стања у књизи основних средстава са стањем у главној књизи, односно да има могућност упоређења стања конта основних средстава из главне књиге са кумулативима по контима из књиге основних средстава.
Систем мора да подржи усклађивање по организационим јединицама и по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.

1.5.9 Попис основних средстава

Правила су дефинисана Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.
Обрада и књижење пописа се врше само за активна сопствена средства.

1.5.9.1 Попис

Систем мора да подржи:

- вршење годишњих и осталих пописа;
- штампу пописних листа за локацију (канцеларију, организациону јединицу, организациону целину са припадајућим јединицама) или целу ПУ;
- интеграцију са баркод читачем и мобилним (data) терминалом;
- ручни унос пописа по локацијама (канцеларији или организационој јединици).

1.5.9.2 Обрада пописа

Систем мора да подржи:

- обрачун вишкова/мањкова из унетих података са пописа;
- књижење вишкова и мањкова у књигу основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством.
- Начин накнађивања мањкова и реализације.

Систем мора да омогући књижење пописа по организационим јединицама и по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.
Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика свакој ставци која се књижи.

1.5.10 Расходовање основног средства

Систем мора да подржи књижење расхода основног средства у књизи основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством

Систем мора да подржи књижење расхода по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.
Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика свакој ставци која се књижи.

Само сопствено основно средство може да се расходује.

1.5.11 Евидентирање промена на основном средству након расхода

Систем мора да омогући евидентирање:

- процењене вредности основног средства након расхода;
- локације и промене локације основног средства након расхода;
- начина отуђења расходованог основног средства и података о отуђењу (уништењу, продаји, донирању, преузимању резервних делова и слично).

1.5.12 Ревалоризација основних средстава

Систем мора да подржи

- ревалоризацију једног, више средстава изабраних по неком критеријуму или свих основних средстава према унетим параметрима;
- тестну ревалоризацију једног, више средстава изабраних по неком критеријуму или свих основних средстава према унетим параметрима (приказ ефеката обрачуна, без књижења промена);
- књижење промене у књизи основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством.

Систем мора да омогући обрачун и књижење ревалоризације по организационим јединицама и по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.

Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика свакој ставци која се књижи.
Ревалоризација основних средстава је у складу са Правилником о начину ревалоризације применом стопе раста цена на мало у Републици Србији.
Ревалоризација се врши само за сопствена основна средства

1.5.13 Задужење запосленог основним средством

Систем мора да подржи:

- унос података о запосленом задуженом за основно средство по организационим јединицама и канцеларијама (веза са кадровским решењем);
- штампу документа о задужењу;
- историјат задужења запослених за основно средство;
- евидентирање документа о задужењу и изјава запосленог

Запослени може да се задужи само активним основним средством.

1.5.14 Задужење основног средства по организационим јединицама и по канцеларијама (шифра локације).

Систем мора да подржи:

- унос података о запосленом задуженом за основно средство по организационим јединицама и канцеларијама (веза са кадровским решењем);
- штампу документа о задужењу;
- историјат задужења запослених за основно средство;
- евидентирање документа о задужењу и изјава запосленог

1.5.15 Раздужење запосленог основним средством

Систем мора да подржи:

- унос података о разадужењу запосленог за основно средство;
- штампу документа о разадужењу;
- историјат разадужења запослених за основно средство.

1.5.16 Сторно трансакције у књизи основних средстава

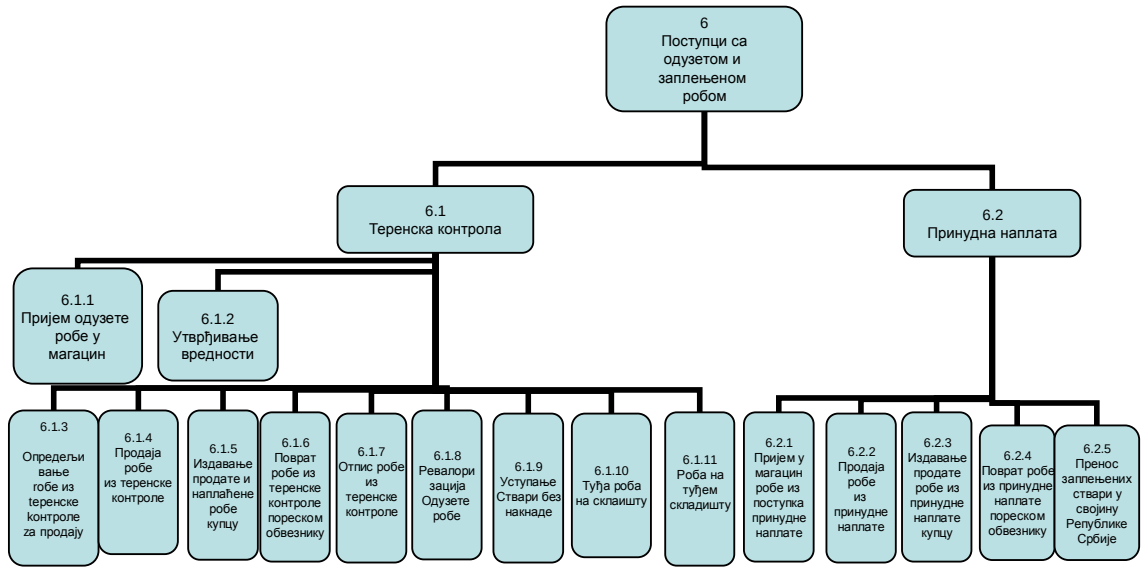
Систем мора да омогући сторно погрешно прокњижених трансакција: укњижења, амортизације, књижења вишка и мањка, ревалоризације, расхода. Сторно мора да се евидентира у помоћним књигама.
Систем мора да омогући интеграцију са финансијским књиговодством.

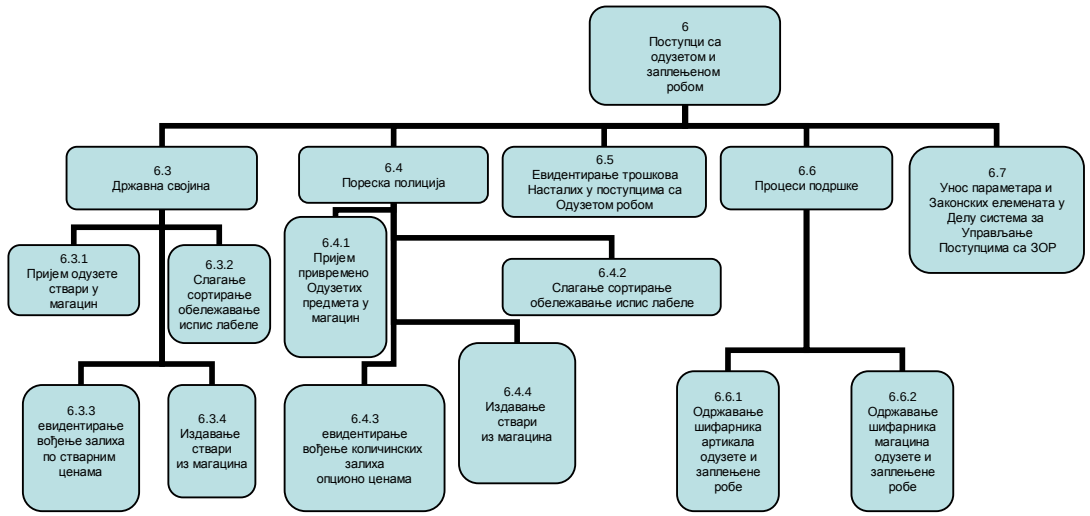
Систем не сме да дозволи корекцију ставки прокњижених у помоћне и главну књигу без евидентирања у тим књигама.

1.5.17 Унос параметара и законских елемената за основна средства

Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса у књиговодству основних средстава.

1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом





Слика 6 Поступци са одузетом и заплењеном робом

1.6.1 Теренска контрола

1.6.1.1 Пријем одузете робе у магацин

Систем мора да омогући

- следеће фазе пријема:
  - Количински пријем робе;
  - Евидентирање комисијски утврђене вредности робе;
  - Пријем робе са већ утврђеном вредности робе (пасивна функција);
- Количински пријем - евидентирање пријема – генерисање пријемнице;
  - У заглављу документа: број записника и/или решења теренске контроле, порески инспектор, порески обвезник од кога је роба одузета, датум одузимања робе, датум записника/решења, датум пријема у магацин;
  - У ставкама: врста робе (на основу шифарника артикала), количина, јединица мере, новчана вредност по јединици мере (ако је позната), број шарже/серије (ако је реч о роби која захтева шарже/серије), подаци о акцизи , ако је реч о акцизној роби и остале податке који треба да омогуће несметан рад у систему;

- Систем мора да омогући евидентирање (на документу и на извештајима по статусу (коначно и правоснажно), број и датум решења. Систем мора да омогући мануелну или системску промену статуса решења;
- да се роба прими по записнику, а да се накнадно евидентира број решења или да се одмах евидентирају и број записника и број решења или само број решења;
- штампање пријемнице без вредности у моменту евидентирања пријема робе у магацин;
- генерисање захтева за отварање нових шифара;
- преузимање нових шифара;
- штампање налепнице за сваку врсту запримљеног артикла са шифром, називом и основном јединицом мере;
- интеграцију са робним књиговодством (у случају евидентирања вредности);
- испис лабеле за физичко постављање на робу у магацину на којој ће писати „Теренска контрола“, „У поступку“, број записника/решења, датум улаза у магацин.

Документ на основу којег се врши пријем робе из теренске контроле у магацин је записник/решење теренске контроле које може, а не мора садржати утврђене вредности.

Пријем робе из теренске контроле се врши у било који магацин из било које филијале која је надлежна за пореског обвезника коме је роба одузета, а не само из филијале која је регионално орјентисана на конкретни магацин ПУ.
Пријем робе у магацин се врши у складу са чланом 134 став 2 ЗППА - уколико не постоји утврђена вредност робе одузете у поступку теренске контроле, роба се без вредности може запримити у магацин, али јој се мора комисијски утврдити цена (улазна утврђена вредност) у року од највише 5 дана од дана одузимања.
Уколико се одузимају возила, свако возило је засебан артикал, а додатне особине које се евидентирају су регистарски број возила, број шасије и број мотора.
Уколико се одузимају технички уређаји и остала средства уникатна по свом серијском броју, додатно се евидентира серијски број средства.
Одузимање робе може се вршити по различитим јединицама мере за одређени артикал.

1.6.1.2. Утврђивање вредности одузете робе

Чланом 134. став 2. Закона о пореском поступку и пореској администрацији, прописано је да вредност ствари одузетих у поступку теренске контроле утврђује комисија у висни цене по којој се та ствар може набавити на тржишту у моменту одузимања у року од пет дана од дана одузимања. Вредности одузетих ствари, комисија утврђује решењем

- евидентирање комисијски утврђене вредности на основу решења о утврђивању вредности одузете робе;
- евидентирање неисправне робе и њен пренос међускладишницом на магацин за отпис. На основу редовног или ванредног пописа ова роба се отписује и након тога уништава;
- евидентирање акцизне робе, осим нафте и нафтних деривата, и њен пренос међускладишницом на магацин за отпис. На основу редовног или ванредног пописа ова роба се отписује и након тога уништава;
- евидентирање нафте и нафтних деривата;
- вођење залиха одузете робе по стварним ценама;

1.6.1.3.Опредељивање робе из теренске контроле за продају

Систем мора да омогући селекцију залиха по следећим параметрима:

- по статусу решења (у поступку, коначно, правоснажно);
- по датуму истека рока трајања шаржи/серија;
- по особини кварљивости
- по резултатима испитивања исправности и квалитета
- по датуму одузимања ради опредељивања за ревалоризацију – утврђивање нове вредности одузете робе за коју је протекло више од годину дана од дана одузимања

- Уколико роба приликом пријема у магацин није била упућена на контролу квалитета, упућивање робе на контролу квалитета.
- мануелну или системску промену статуса записника/решења из „У поступку“ у „Коначно“, „Правоснажно“ од стране овлашћене особе на основу приспеле одлуке о коначности или правоснажности решења;
- увид у робу везано за тачно одређени записник/решење и њен пренос међускладишницом на магацин за продају уколико је на бази параметара за донешене одлуке о опредељивању робе за продају, односно уколико су испуњени услови за продају;
- лако кварљива роба се опредељује за хитну продају непосредном погодбом и врши се међумагацински пренос на магацин за продају, неовисно о статусу целокупног записника/решења;
- евидентирање податка о записнику/решењу које опредељује робу за продају или отпис;

Праћење статуса решења је потребно због члан 134 став 3. 4. и 7. ЗППА.

Уколико је роба кварљива или њено чување изискује велике трошкове (члан 104 став 4. и члан 134 став 3. ЗППА), роба се без одлагања ставља у продају непосредном погодбом.

1.6.1.4. Продаја робе из теренске контроле

Систем мора да омогући

- увид у стање робе, датум решења о одузимању и вредности артикала на магацину;
- креирање предрачуна са прописно обрачунатом акцизом за ставке акцизне робе, и ПДВ-ом на основу којег ће купац платити.
- издавање и књижење предрачуна;

Почетна продајна цена је цена коју утврђује комисија у року од 5 дана од дана одузумања, односно новоутврђена цена за робу за коју је протекло више од годину дана од дана одузимања (почетна цена лицитације или непосредне продаје увећана за припадујућу акцизу, уколико се ради о акцизној роби), као основа за доношење закључка Регионалног одељења о продаји.

Комисија за продају робе врши продају робе према закључку Регионалног одељења и ЗПППА (Члан 104 став 11 до 13 ЗПППА – 11 На првом усменом јавном надметању, као и у року одређеном за продају непосредном погодбом, покретна ствар се не може продати по цени нижој од 60% процењене вредности.

(12) Ако се покретна ствар не прода на првом усменом јавном надметању, закључком се одређује и заказује друго, у року од осам дана од дана одржавања првог јавног надметања.

(13) На другом усменом јавном надметању покретна ствар се не може продати по цени нижој од 30% утврђене процењене вредности.)

Предрачун се креира на основу Записника о продаји, са прописно обрачунатом акцизом за ставке акцизне робе и ПДВ-ом.

1.6.1.5. Издавање продате и наплаћене робе купцу

Систем мора да омогући

- идентификацију купца;
- увид у плаћање по издатом предрачуну;
- издавање и књижење авансног рачуна са прописно обрачунатом акцизом за ставке акцизне робе, и ПДВ-ом у складу са издатим и плаћеним предрачином;
- издавање и магацинско евидентирање отпремнице на основу плаћеног предрачуна;
- издавање и књижење фактуре купцу, са прописно обрачунатом акцизом за ставке акцизне робе, и ПДВ-ом у складу са издатом отпремницом.

Продата роба не може се вратити по основу рекламације по члану 104 став 22 ЗППА.

1.6.1.6. Враћање робе из теренске контроле пореском обвезнику

Систем мора да омогући

- увид у робу по записнику/решењу за којег је донета одлука о враћању робе пореском обвезнику, независно од тога у ком се магацину роба налази;
- креирање повратнице пореском обвезнику уз адекватна књижења излаза на магацину за робу која се враћа.

Уколико је роба присутна у магацинима ПУ, роба се у целости враћа пореском обвезнику са идентичном спецификацијом оној у записнику/решењу, ако за то постоји законски основ.
Повратак пореском обвезнику се генерише са централног магацина локације ПУ на којој је по записнику/решењу роба примљена, а систем мора да обезбеди претходну увид у робу за повратак са магацина за продају и отпис на централни магацин, уколико је на тим магацинима лоцирана роба везана за тражени записник/решење.
Уколико се роба која се враћа пореском обвезнику не налази се у целости у магацинима ПУ, систем мора да обезбеди поступак као у претходној тачки за део робе коју је могуће вратити пореском обвезнику, док за део робе који је продат систем мора да генерише информацију ПУ са износом који је једнак улазној вредности продате робе на основу које ће ПУ пронаћи адекватан начин обештећења пореског обвезника.

1.6.1.7. Отпис робе из теренске контроле

Систем мора да омогући

- Унос пописа и евидентирање ствари за отпис
- увид у поједине артикле по записнику/решењу и издвајање количине појединих артикала који су на основу пописа опредељени за отпис;
- међумагацински пренос робе лоциране за отпис према претходној тачки са централног магацина на магацин робе за отпис, као и са магацина за продају на магацин робе за отпис;
- увид у решења о одузимању, по броју, датуму и статусу, робе-артикала опредељених за отпис;
- делимични или целокупни отпис артикала са магацина за отпис;
- књижење отписа;
- штампу документа отписа;
- интеграцију са робним књиговодством.

Роба на магацину за отпис може и да буде враћена пореском обвезнику у случају повратa робе.

1.6.1.8. Ревалоризација одузете робе

Систем мора да омогући

- поновно утврђивање вредности (ревалоризацију) на нивоу ставке артикла;
- увид у старосну структуру залиха референцирано на датум одузимања робе.

Ревалоризација за залихе артикала за које је прошло више од годину дана од дана одузимања ствари (Члан 134 став 5 ЗППА).

1.6.1.9. Уступање ствари без накнаде

Систем мора да омогући:

- селекцију артикала по броју, датуму, статусу и датуму правоснажности решења о одузимању;
- селекцију артрикала по истеку рока употребе утиснутог на амбалажи;
- увид у резултате испитивања исправности односно квалитета робе.
- Евидентирање решења о уступању ствари одузетих у поступку теренске контроле без накнаде;
- Генерисање и магацинско евидентирање отпремнице;
- Генерисање и књижење ПДВ обрачуна и опционо ПДВ рачуна.

1.6.1.10. Туђа роба на складишту

Систем мора да омогући:

- тачан назив и адресу власника
- магацинско евидентирање примљених количина туђе робе и опционо, према расположивим документима, њихове вредности;
- издавање туђе робе из магацина по основу писменог налога „власник“, генерисање и књижење отпремнице.
- евидентирање пописа туђе робе у магацину.
- ванбилансно књижење
- извештавање

1.6.1.11. Роба на туђем складишту

Систем мора да омогући:

- тачан назив, ПИБ и адреса складишта у ком је смештена одузета роба;
- у целости идентичне могућности као за робу која се води у властитом магацину.
- ванбилансно књижење
- извештавање

1.6.2. Принудна наплата

1.6.2.1. Пријем у магацин робе из поступка принудне наплате

Систем мора да омогући

- евиденцију пријема робе из принудне наплате;

- штампање пријемнице у моменту евидентирања пријема робе у магацин;
- евидентирање по врсти и количини;
- вођење залиха по стварним вредностима;
- штампање налепнице за сваку врсзу запримљеног артикла са шифром, називом и основном јединицом мере;
- аутоматски испис лабеле за физичко постављање на робу у магацину на којој ће писати „Принудна наплата“, број записника/решења, датум уноса у магацин,филијале која је одговорна за заплену.

Документ на основу којег се врши пријем робе из принудне наплате у магацин је записник/решење пореског извршитеља са процењеним вредностима.
Уколико се плене возила, свако возило је засебан артикал
Уколико се плене технички уређаји и остала средства уникатна по свом серијском броју, бележи се серијски број средства.
Пријем робе из принудне наплате се врши у било који магацин из било које филијале која је надлежна за пореског обвезника коме је роба заплењена, а не само из филијале која је регионално орјентисана на конкретни магацин ПУ.
Робе се заприма по процењеним вредностима од стране пореског извршиоца исказаним на записнику/решењу (према Члану 100 ЗППА)
Евиденција заплењене робе се може вршити по различитим јединицама мере за одређени артикал.

1.6.2.2. Продаја робе из принудне наплате

Систем мора да обезбеди

1) увид у вредност заплењене робе на магацину по тачно одређеном записнику/решењу принудне наплате, невезано за то где се тај магацин налази
- увид у робу за коју је на основу квалитативне контроле установљено да је роба кварљива или њено чување изискује велике трошкове

Надлежни порески извршитељ филијале ПУ дужан је да прати да продаја тече до намирења пореског дуга пореског обвезника којем је заплењена роба – Члан 104 став 17 ЗППА
Ако је роба кварљива или њено чување изискује велике трошкове роба се приоритетно ставља у продају (Члан 104 став 4 и Члан 134 став 3ЗППА)
Заплењена робе у принудној наплати има доње законске лимите продајних цена (Члан 104 став 11 и 13 ЗППА).

1.6.2.3. Издавање продате робе из принудне наплате купцу

Систем мора да омогући

- издавање отпремнице купцу за продату робу.

Купцу се издаје документ о продаји имовине којим се купцу потврђује да је на њега пренето право својине и да је правни основ стицања права својине куповина ствари у поступку принудне наплате (Члан 104 став 16 ЗППА)
Овај документ издаје порески извршитељ и на основу њега се раздужује порески обвезник од кога је роба одузета у пореском рачуноводству.
Не постоји могућност рекламације робе од стране купца након што је роба већ издата (Члан 104 став 22 ЗППА)

1.6.2.4. Повратак робе из принудне наплате пореском обвезнику

Систем мора да омогући

- увид преосталу робу по записнику/решењу по коме је роба заплењена;
- креирање повратнице робе пореском обвезнику за робу која се враћа.

Повратсе врши на основу одлука о враћању робе пореском обвезнику (пре продаје) или на основу Члана 104 став 17 ЗППА (после продаје) опет по одлуци
Уколико је роба присутна у магацинима заплењене робе, роба се у целости враћа пореском обвезнику са идентичном спецификацијом оној у записнику/решењу.
Уколико роба везана за записник/решење није у целости присутна у магацинима заплењене робе, мора се обезбедити поступак како је вратити пореском обвезнику.
За део робе који је продат порески извршитељ процењује вредности за коју ће умањити обавезу пореског обвезника у пореском рачуноводству.

1.6.2.5. Пренос заплењених ствари у својину Републике Србије

Систем мора да обезбеди

- увид у преостале ствари везане за тачно одређено решење/записник принудне наплате;
- међумагацински пренос ствари из магацина принудне наплате у магацин државне својине.
- евидентирање одлуке Владе Републике Србије о издавању таквих ствари по разним основама

Пренос ствари у државну својину Републике Србије се врши на основу Члана 104 став 18 ЗППА

1.6.3. Државна својина

1.6.3.1. Пријем у магацин

Систем мора да омогући

- Пријем у магацин ствари у државној својини заплењених у поступку принудне наплате пренетих у државну својину на основу решења о преносу у својину Републике Србије опционо сагласности Пореске управе да ствари остају на чувању у магацинима Пореске управе и записника о примопредаји;
- Генерисање пријемнице и магацинско евидентирање по врсти и количини
- Вођење залиха по стварним вредностима, односно по ценама из решења о утврђивању вредности.

1.6.3.2. Слагање, сортирање, обележавање

Систем мора да омогући

- Сортирање, слагање, испис лабеле за обележавање ствари са назнаком „Државна својина“, број и датум решења о преносу у својину Републике Србије;
- штампање налепнице за сваки запримљени артикал са шифром, називом и основном јединицом мере;

1.6.3.3. Евидентирање и вођење залиха по стварним ценама

1.6.3.4. Издавање из магацина

- Издавање из магацина ствари у државној својини на основу закључка Владе РС и могућност евидентирања правног основа издавања из магацина, на основу овлашћења лица за преузимање ствари и могућност евидентирања овлашћења.
- Генерисање и евидентирање отпремнице на основу записника о примопредаји.

1.6.4. Пореска полиција

1.6.4.1. Пријем привремено одузетих предмета

Систем мора да омогући

- Пријем у магацин привремено одузетих предмета од стране Пореске полиције на основу потврде.
- Генерисање пријемнице.
- Магацинско евидентирање по врсти и количини и опционо вођење залиха по стварним вредностима.

1.6.4.2. Слагање, сортирање, обележавање

Систем мпра да омогућу

• Сортирање, слагање, испис лабеле за обележавање ствари са назнаком „Пореска полиција“, број и датум потврде о одузимању.
• штампање налепнице за сваки запримљени артикал са шифром, називом и основном јединицом мере.

1.6.4.3. Евидентирање, вођење количинских залиха

Код предмета пореске полиције није обавезно попунити податак о цени или вредности предмета. Догађа се међутим да нам стигне роба са одређеном ценом. У том случају треба унети цену предмета али тако да не улази у укупни биланс вредности робе у магацину, дакле уколико су предмети пореске полиције са ценом и вредношћу тај износ тренирати као да не постоји.

1.6.4.4. Издавање из магацина

Систем мора да омогући
• Издавање из магацина предмета привремено одузетих од стране Пореске полиције на основу писаног налога Пореске полиције и евидентирање документа - налога.
• Генерисање и евидентирање отпремнице на основу записника о примопредаји.

1.6.5. Евидентирање трошкова насталих у поступцима са одузетом и заплењеном робом

Систем мора да подржи

- Непосредну алокацију трошкова која се примењује када је улазна фактура трошка недвосмислено везана за робу по конкретном записнику/решењу.
- Посредна алокација (алокација по кључу) која се примењује када се за улазну фактура трошка не може недвосмислено утврдити на које записнике/решења се односи.

Код одузете робе поступку теренске контроле је потребна алокација трошкова продате робе (Члан 134 став 9 ЗППА).
Код заплењене робе је алокација трошкова транспорта и складиштења везано за магацине заплењене робе.

1.6.6. Процеси подршке

1.6.6.1. *Одржавање шифарника артикала за потребе магацинског вођења* одузете и заплењене робе

Систем мора да подржи

- вођење евиденције робе одузете у поступку теренске контроле;
- вођење евиденције одузетих ствари заплењених у поступку принудне наплате;

- вођење евиденције заплењених ствари пренетих у својину Републике Србије;
- вођење евиденсије предмета привремено одузетих од стране Пореске полиције;
- вођење вредности залиха по стварним ценама;
- интеграцију са финансијским књиговодством (билансно и ванбилансно);
- интеграцију са књигом ПДВ;
- сторнирање генерисаних докумената;

1.6.6.2. Одржавање шифарника магацина за потребе магацинског вођења одузете и заплењене робе

Систем мора да подржи

- Евиденцију магацина;
- Евиденцију врста складишних локација.

У ПУ постоје:

- централна пореска складишта, властита или закупљена у месту седишта регионалне организационе јединице Пореске управе.
- помоћни магацини за привремено складиштење одузетих ствари, на основу акта директора Пореске управе.
- привремени магацини код пореских обвезника.

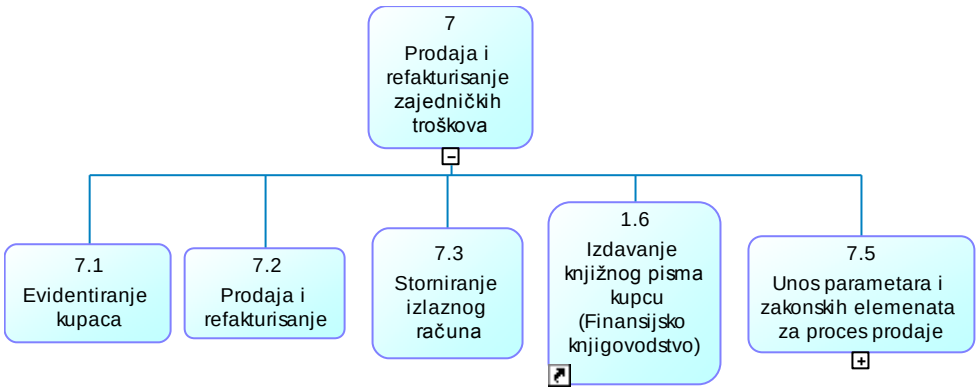
Могу се дефинисати складишне локације – евиденционо (виртуелно) у оквиру у централног пореског складишта:

- основна складишна локација;
- складишне локације робе за продају (на овај магацин се међумагацинским преносом преноси сва роба опредељена за продају по било којем основу);
- складишне локација робе за отпис.

1.6.7. Унос параметара и законских елемената

Систем мора да буде параметризован и омогућни кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса из домена одузете и заплењене робе.

1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова



Слика 7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова

Пословна правила:
Закон о ПДВ-у

1.7.1 Евидентирање купца

Систем мора да омогући евидентирање и конфигурисање купаца

1.7.2 Евидентирање уговора са купцима

Систем мора да омогући евидентирање уговора са купцима.

1.7.3 Продаја и рефактурисање

Систем мора да омогући

- евидентирање продаје тендерске документације, секундарних сировина, расходованих основних средстава и слично, односно евидентирање продаје где се предмет продаје не води на залихама;
- фактурисање закупа;
- рефактурисање трошкова елкетричне енергије, воде и сл. Закупцима;
- креирање излазног рачуна;
- могућност референцирања износа на економску класификацију на коју се односи рачун, збирно и по ставци документа;
- могућност референцирања на број уговора;
- преглед излазног рачуна пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама;
- књижење излазног рачуна;
- интеграцију са финансијским књиговодством;
- интеграцију са књигом ПДВ;
- штампу рачуна.

Залихе секундарних сировина чине стари папир и тонери. Секундарне сировине се не евидентирају у материјалном књиговодству.
У случају продаје секундарних сировина, не обрачунава се ПДВ.
У случају продаје тендерске документације се књижи обавеза за ПДВ.
Под заједничким трошковима се сматрају потрошена електрична енергија и вода и други трошкови у пословном простору који Пореска управа дели са неким правним лицем.
Фактура добављача за заједничке трошкове се књижи и плаћа у целости. На основу уговора/споразума, закупац плаћа део заједничких трошкова месечно.
Закупцу се за заједнички трошак издаје Захтев за рефундацију трошкова. Захтев се књижи. Затвара се уплатом.
Приход од продаје се не евидентира у књигама.
Рефундација заједничких трошкова умањује расход.

1.7.4 Сторнирање излазног рачуна

Систем мора да омогући:

- сторнирање излазног рачуна (уносом података или копирањем документа);
- интеграцију са финансијским књиговодством;
- интеграцију са књигом ПДВ-а.

1.7.5 Издавање књижног писма купцу (Финансијско књиговодство 1.1.6)

Систем мора да подржи

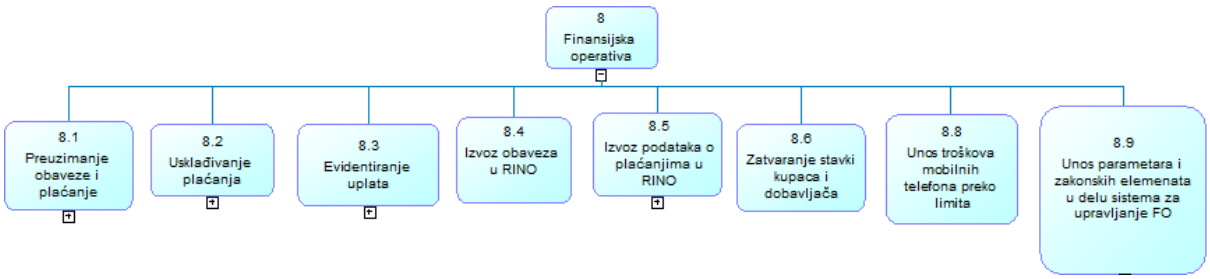
- израду књижног писма које се издаје купцу;
- могућност референцирања износа на економску класификацију на коју се односи књижно писмо, збирно и на ставци документа (за случај да се један документ односи на више апропријација);

- преглед књижног писма пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама;
- књижење књижног писма;
- штампу књижног писма.

1.7.6 Унос параметара и законских елемената за процес продаје и рефактурисања

Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса продаје

1.8 Финансијска оперативa



Слика 8 Финансијска оперативa

Пословна правила:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету за текућу годину
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Правилник о систему извршења буџета;
- Упутство за коришћење апликације РИНО са упутствима и форматима за интеграцију;
- У апликацију РИНО се уносе само обавезе и плаћања (без авансних плаћања) према привредним субјектима;
- Упутство за коришћење апликације ФМИС са упутствима и форматима за интеграцију;

1.8.1 Преузимање обавезе и плаћање

Систем мора да омогући:

- аутоматско генерисање предлога плаћања за неплаћене (отворене) износе прокњижених улазних рачуна по датуму доспећа са ознакама додатних аналитика са тих рачуна;
- да један рачун може да се плаћа са више апропријација, по програмским активностима и пројектима са поделом износа по задатим критеријумима;
- ручни унос захтева за плаћање;
- означавање појединих или свих ставки у предлогу за плаћање као одобрених захтева за плаћање, односно одобравање плаћања;
- извоз захтева за плаћање у формату за апликацију Управе за трезор ФМИС и означавање одобрених захтева за плаћање као послатих на плаћање;
- штампа налога за плаћање;

1.8.2 Усклађивање плаћања

Систем мора да омогући:

- увоз података о плаћањима из апликације Управе за трезор ФМИС;
- аутоматско усклађивање података из ФМИС-а са захтевима за плаћање;

- ручно усклађивање података из ФМИС-а са захтевима за плаћање;
- допуну и ажурирање података о плаћањима;
- књижења плаћања и затварање плаћених ставки добављача.

Усклађивање плаћања се врши за плаћања преко подрачуна Пореске управе у Управи за Трезор.
Девизна плаћања се уносе и књиже кроз налог главне књиге.
Плаћање се књижи на датум доспећа обавезе.
Управа за трезор у апликацији ФМИС књижи плаћање под датумом доспећа обавезе, а може да га изврши и касније.
Обавеза се плаћа по фактури по избору и тако се и затвра. Један добављач може имати више уговора.

1.8.3 Евидентирање уплата

Систем мора да омогући:

- увоз података о уплатама из апликације Управе за трезор ФМИС у налог за књижење;
- унос података о уплатама у налог за књижење;
- допуну и ажурирање података о уплатама;
- књижења уплата и затварање ставки купаца.

Уплате се књиже по фактури по избору и тако се и затвра. Са једним купцем можемо имати више уговора.

1.8.4 Извоз обавеза у формату за апликацију Управе за трезор РИНО

Систем мора да омогући извоз обавеза према привредним субјектима у формату за апликацију Управе за Трезор РИНО.

1.8.5 Извоз података о плаћањима у формату за апликацију Управе за трезор РИНО

Систем мора да омогући извоз података о плаћањима извршеним привредним субјектима у формату за апликацију Управе за Трезор РИНО.

1.8.6 Затварање ставки купаца и добављача

Систем мора да омогући:

- ручно затварање ставки купаца након књижења уплата;
- ручно затварање ставки добављача након књижења плаћања;
- обрачун курсних разлика код затварања девизних ставки.

1.8.7 Унос трошкова мобилних телефона преко лимита за запослене са спецификације (рачуна) добављача

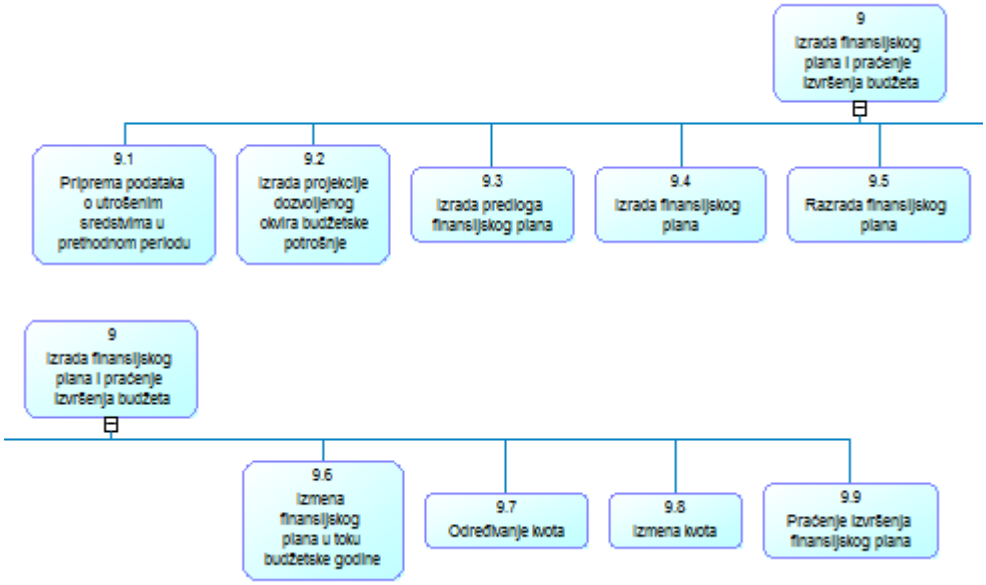
Систем мора да омогући

- унос прекорачења дозвољеног износа трошкова за мобилне телефоне по запосленом;
- интеграцију са ХР решењем због преузимања података о лимиту за трошак за мобилни телефон за запослене;
- импорт из Excel-а у систем ради контроле трошкова преко лимита и утврђивања обуставе;
- унос трошкова за посебне бројеве (gprs – фискалне касе, мобилни интернет и слично);
- унос једног лимита за више бројева;
- преглед и претрага свих активних и пасивних бројева;
- пренос података у модул за обрачун зарада ради спровођења обуставе од плата запослених.

1.8.8 Унос параметара и законских елемената у делу система за управљање финансијском оперативом

Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса делу система који је подршка финансијској оперативи.

1.9 Израда финансијског плана и праћење извршења буџета



Слика 9 Израда финансијског плана и праћење извршења буџета

Пословна правила:

- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о буџетском систему
- Упутство за припрему буџета Републике Србије за гггг. са пројекцијама за наредне две године Министарства финасија – Меморандум;
- Фискална стратегија за гггг. годину са пројекцијама за наредне две године, којом се дефинишу основни циљеви и смернице у спровођењу економске и фискалне политике за наредне три године;
- Стратегија развоја ПУ;
- Процедура ПР.01.01 Процес израде финансијског плана Пореске управе.

Општи захтеви за систем:

- израда више предлога финансијског плана и више верзија плана, за целу Пореску управу или парцијално у складу са оквиром потрошње и пројекције извршења по економским класификацијама и изворима финансирања;
- аутоматско генерисање финансисјког плана на основу финансијских података из претходних периода уз примену фактора (процента) и тачности заокруживања износа у изабрани период, за целу Пореску управу или парцијално, за изабрани опсег шифара економске класификације;
- аутоматско генерисање финансисјког плана из изабране верзије финансијског плана у систему уз примену фактора (процента) и тачности заокруживања износа за изабрани период, за целу Пореску управу или парцијално, за изабрани опсег шифара економске класификације;
- ручни унос/измену финансијског плана;
- израду финансијског плана на 3.,4. и 6. нивоу економске класификације;

- хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ плана;
- израду финансисјког плана по организационим јединицама и додатним аналитикама;
- хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ плана;
- израду предлога финансијског плана на вишем нивоу хијерархије организационе структуре и економске класификације, и праћење извршења као збирни износ извршења нижих нивоа хијерархије;
- преглед финансисјког плана по периодима (месец, квартал, година), по избору на 3., 4. и 6. нивоу економске класификације, организационим јединицама и додатним аналитикама, са подржаном хијерархијском структуром;
- приказ процента учешћа организационог дела у креираном плану за целу Пореску управу;
- обједињавање парцијалних финансијских планова;
- извоз података у MS Excel;
- увоз података из MS Excel.

1.9.1 Припрема података о утрошеним средствима у претходном периоду

Као припрему за израду Предлога финансијског плана и Финансијског плана и дефинисања учешћа извршења организационих јединица у укупном извршењу у задатим претходним периодима систем мора да омогући

- генерисање прегледа финансијских података из задатих претходних периода за целу Пореску управу или парцијално, за изабрани опсег шифара економске класификације (конта) на 3.,4. и 6. нивоу хијерархије;
- генерисање прегледа учешћа извршења организационих јединица у укупном извршењу у задатим претходним периодима;
- хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ прегледа:
- хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ прегледа.

1.9.2 Израда пројекције дозвољеног оквира буџетске потрошње

Као припрему за израду Предлога финансијског плана систем мора да омогући

- израду пројекције дозвољеног оквира буџетске потрошње по организационим јединицама Пореске управе за Пореску управу на основу % учешћа извршења организационих јединица у укупном извршењу у задатим претходним периодима;
- обједињавање пројекција;
- хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ прегледа;
- хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ прегледа.

1.9.3 Израда предлога финансисјког плана

Систем мора да омогући

- израду више верзија предлога финансијског плана по организационим јединицама, по економској класификацији, програмима, програмским активностима, пројектима и изворима финансирања за гггг. годину и наредне две фискалне године;
- обједињавање предлога финансијског плана;
- хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ прегледа;
- хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ прегледа.

1.9.4 Израда финансијског плана

Систем мора да омогући

- израду више верзија финансијског плана по организационим јединицама, економској класификацији, програмима, програмским активностима, пројектима и изворима финансирања, по периодима (месеци, година);
- обједињавање финансијског плана;
- хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ прегледа;
- хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ прегледа.

1.9.5 Разрада финансијског плана

Систем мора да омогући разраду усвојеног финансијског плана на 4. и 6. ниво хијерархије

1.9.6 Измена финансијског плана у току буџетске године

Систем мора да омогући евидентирање измена финансијског плана, у складу са регулативом.
У току године могу се вршити измене финансијског плана Пореске управе и Одлуке о расподели средстава по апропријацијама и организационим јединицама у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему
Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење министра може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу до 10% вредности апропријације (у складу са законском регулативом) за расход и издатак чији се износ умањује.
Прерасподела средстава по апропријацијама врши се по Процедури за прерсподелу апропријација дефинисаној у Правилнику о систему извршења буџета.

У току године могу се вршити пренамене средстава по организационим јединицама у оквиру исте апропријације.

Прерасподела средстава на нижим нивоима економске класификације (4. и 6.) између организационих јединица се врши по интерним процедурама.

1.9.7 Одређивање квота

Систем мора да омогући евидентирање месечних квота.

Месечна квота је одобрени месечни износ за трошење.
У Пореској управи квоте се одређују најкасније до 15. у месецу за целу Пореску управу. Квоте се доносе на десетодневном и месечном нивоу за наредне месеце до краја године, и то имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета Пореске управе и ликвидне могућности буџета.
Трезор дефинише коначне месечне квоте.
Квоте се додељују на трећем нивоу економске класификације по изворима финансирања, програмским активностима и пројектима.
Централа Пореске управе врши расподелу квота на 3. и 4. нивоу аналитике, по организационим јединицама, по изворима финансирања, програмским активностима и пројектима по утврђеном критеријуму.
Измена квота је дефинисана Правилником о извршењу буџета.

1.9.8 Измена квота

Систем мора да омогући измену месечних квота, у складу са регулативом.

1.9.9 Праћење извршења финансијског плана

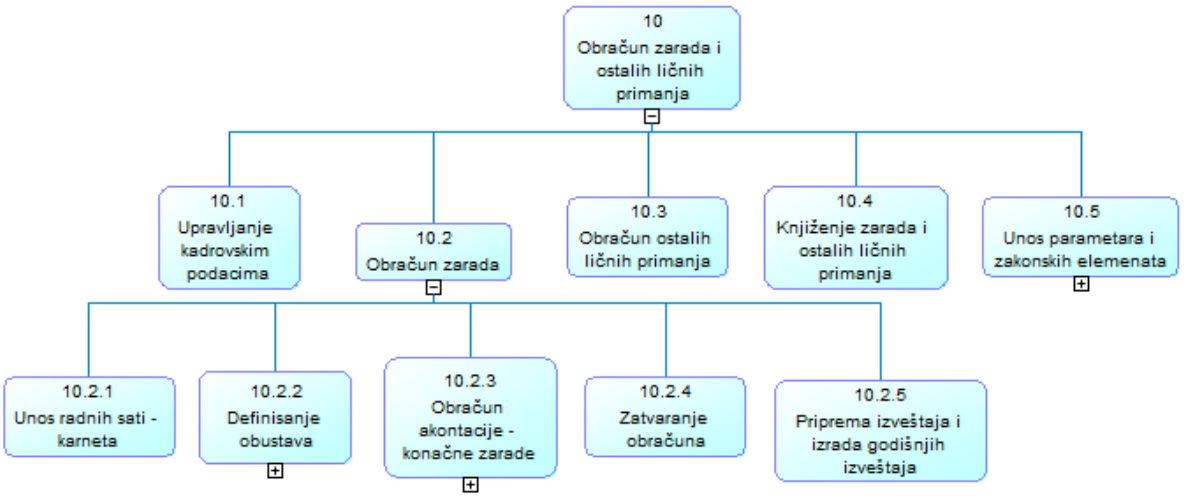
Систем мора да подржи праћење извршења финансисјког плана.

Извршење финансијског плана се прати по хијерархијској структури економске класификације на 3., 4. и 6. нивоу, по периодима (месец, квартал, година), по хијерархијској структури организације

(за организациону јединицу или за организациону јединицу и подређене организационе јединице), додатним аналитикама, изворима финансирања і програмским активностима и пројектима.

Финансијски план, односно верзија плана пролази кроз следеће фазе: Предлог финансијског плана, усвојен Закон о буџету, Финансијски план.
Усвојена верзија финансисјког плана се не може мењати. Измена усвојене верзије финансијског плана иницира нову верзију.
Све активности процеса израде плана се одвијају према буџетском календару који је саджан у Закону о буџетском систему.

1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања



Слика 10 Обрачун зарада и осталих личних примања

Пословна правила дефинишу:

- Закон о буџету
- Закон о раду;
- Закон о порезу на доходак грађана;
- Закон о доприносима на обавезно социјално осигурање;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању;
- Закон о здравственом осигурању;
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености;
- Правилник о радним местима, односно пословима на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;
- Посебан колективни уговор за државне органе;
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

1.10.1 Управљање кадровским подацима

Систем мора да подржи евиденцију података о запосленима. Подаци о запосленима служе као основа за обрачун личних доходака, како бруто/нето зарада тако и свих пореза и доприноса из зарада.
Ток информација о запосленом почиње у служби за Људске ресурсе (Кадровску евиденцију) и највећи део информација које се односе на запослене евидентира се у систему који подржава рад ове службе. У служби за Обрачун зарада користе се исти подаци, допуњени групом података који су специфични за обрачун зарада (званичне шифре општина за порезе и доприносе, банковни рачуни запослених и сл.).

Систем мора да подржи:

- интеграцију података са службом за Људске ресурсе и то:

I група података

- Име, пуно средње име родитеља, презиме (ажурирати стање важећег презимена са историјом, уколико долази до промене презимена);
- ЈМБГ;
- Пол;
- Адреса становања (улица, број, општина и место) и шифра општине пребивалишта (промена и историјат);
- Датум рођења;
- Број деце и датуми рођења деце;
- Персонални број;
- Верски празник;
- Е-маил адреса.

II група података

- Назив радног места,
- Стручна спрема;
- Звање;
- Шифра радног места;
- Организациона јединица(шифра, алфа податак или нумерички);
- Платна група и платни разред са историјом;
- Место и општина рада;
- Разврставање радних места према функцији (основна или остала функција са шифром функције у складу са шифрама програмских активности из Закона о буџету РС и неограничавати поделу на две функције због евентуалног ангажовања запослених на пословима одређених пројеката);
- Разврставање радних места према припадности програмској активности за потребе Сектора за материјалне ресурсе које ће Сектор за материјалне ресурсе уносити према начину на који ће се средства при изради предлога финансијског плана поделити;
- Разврставање радних места на положаје, пореске службенике и намештенике са шифрама;
- Укупан радни стаж запосленог на одређени дан (година, месец и дан);
- Укупан радни стаж у државним органима за који се обрачунава минули рад на одређени дан и датум када се навршава пуна година рада у државним органима;
- Шифра радног места коме припада бенефицирани радни стаж;
- Врста бенефицираног радног стажа (нпр. 16/12, итд);
- Нумерички податак о бенефицираном радном стажу;

III група података

- Датум заснивања радног односа и датум престанка рдног односа;
- Радно време (пуно, непуно, скраћено);
- Коефицијент из решења о распоређивању (основни, додатни и укупни);

- Период важења коефицијента из решења о распоређивању;
- Врста радног односа (неодређено, одређено);
- Радни статус (распоређен, нераспоређен, упућен на рад у други државни орган или из другог органа у Пореску управу);
- Ознака за одсуство запосленог (суспензија, породиљско, плаћено, неплаћено, годишњи одмор, мировање);
- Историја кретања у служби (датуми трајног или привременог премештаја по коначности решења са датумом коначности решења),
- Време трајања привременог премештаја од-до;
- Датум почетка суспензије по коначности решења о суспензији;
- Назначити временски период за коришћење права из члана 20. и 21. Закона о платама државних службеника и намештеника;
- Списак запослених са идентификационим подацима и податком о трајању
- приправности (у сатима по дану);
- Списак запослених који имају право на увећање плате по основу оптерећености на раду са податком о дужини трајања (у данима) и процентом увећања и податком о називу и коефицијенту радног места на основу којег се остварује право на накнаду за оптерећеност на раду;
- Списак запослених у једном месецу по организационим јединицама који су у том месецу променили радно место са подацима о претходном и садашњем радном месту ради ефикаснијег утврђивања лимита по основу коришћења службених мобилних телефона;
- Статус запосленог на одређено време (незапослен, пензионер);
- За уговорене накнаде период трајања, радно време и накнаду за рад као и статус ангажованих лица (незапослен, запослени који ради непуно радно време, старосна пензија, самостална делатност);
- Решење о прековременом раду (период и сати).

- унос и промену података о запосленом.

1.10.2 Обрачун зарада

Систем мора да подржи централизовани начин обрачуна зарада и обрачун по организационим јединицама:

- Унос свих параметара неопходних за обрачун у складу са законом;
- Унос радних сати – карнета;
- Дефинисање обустава;
- Обрачун аконтације – коначне зараде;
- Затварање обрачуна;
- Припрема и израда годишњег извештаја;
- Унос заједничких података обрачуна – порези, стопе доприноса, шифарници општина на једном месту;
- Доступност и видљивост података унетих у организационој јединици на вишем организационом нивоу;
- Централизовану контролу обрачуна и могућност централизоване корекције грешака. Исправљени подаци мора да буду видљиви одмах и у организационим јединицама где су настали;
- Могућност покретања тест обрачуна за ниво целе Пореске управеУ или појединачних обрачунских јединица;

- Дефинисање више обрачунских јединица у оквиру једне организационе целине или једне обрачунске јединице за више организационих јединица. Ово је посебно битно због флексибилности обрачуна зараде где би сада било могуће да се дефинишу посебне обрачунске јединице, независно од организационе структуре, за које би могли да се дефинишу и изврашавају обрачуни;
- Израда и штампа извештаја за ниво целе Пореске управе;
- Контролу приступа кроз дефинисане улоге.

1.10.2.1 Унос радних сати – карнета

Циљ овог процеса је да омогући ефикасно прикупљање радних сати запослених. Систем мора да подржи евидентирање радних сати на следећи начин:

- Дневном евиденцијом радног времена кроз вођење радних листи запослених;
- Унос укупно остварених радних сати непосредно пред сам обрачун зараде за сваког запосленог.

Поред функционалности уноса радних сати кроз апликацију, потребно је омогућити аутоматско преузимање или дељење података – сати из електронских система за евиденцију радног времена и контролу уласка, као нпр. из система за контролу уласка и евиденције радног времена који постоји у централи ПУ.

У циљу ефикасније припреме података потребно је да постоји могућност да се у апликацији имплементира календар где би се означили радни и нерадни дани, празници, радно време, радно време по сменама ако постоје, дефинисање сати за рад ноћу и сл.

1.10.2.2 Дефинисање обустава

Процес дефинисања обустава може да се одвија независно или паралелно са процесом обрачуна зарада.
Систем мора да омогући да се обуставе уносе у тренутку када настају. Обуставе могу настати на више начина: радник сам донесе задужење, банка достави кредит – обуставу, суд достави судску забрану, закључак извршитеља, синдикална организација пошаље списак за чланарине, и сл.
Од када и како ће се нека обустава одбијати од нето зараде запосленог зависи од тога као ће се дефинисати у систему.
Систем мора да буде довољно конфигурабилан да обезбеди унос обустава и њихову исплату у одговарајућем приоритету, уколико је то потребно.

Подсистем мора да служи и за контролу процеса обрачуне у смислу да пружи информацију обрачунском раднику да за одређеног запосленог нису одбијене све обуставе.

Процес дефинисања обустава запослених подразумева и:

- Одржавање шифарника обустава;
- Одржавање шифарника банака и кредитора;
- Одржавање услова обуставе;
- Одржавање начина отплате обуставе;
- Унос личних уплата запосленог;
- Обрачун обустава уз обрачун камате са могућношћу прерачуна у динарску противвредност по задатом курсу.

Обустава може бити динарска или девизна обустава,
Обустава се може вршити у процентима.
Износи рата могу да се разликују.
Запослени може да измири обуставу ако то из било ког разлога није могао кроз редован систем обустава (недостатак средстава у месецу, број обустава...)
Запосленим има могућност отплате задужења и пре дефинисаног рока.

1.10.2.3 Обрачун аконтације – коначне зараде

Систем мора да подржи:

- Отварање новог обрачуна за обрачунску јединицу;
- Директан упис сати запослених;
- Могућност избора уписа сати – из радних листа или сумарни унос радних сати;
- Пријем и обрада карнета;
  - Дневним уносом сати кроз апликацију - евидентирањем радних активности радника кроз унос остварених радних сати по врстама рада;
  - Преузимањем сати из система за електронском контролом присуства на послу.
- Извршавање појединачног обрачуна зараде;
- Извршавање масовног обрачуна зараде;
- Исплата зараде и штампа образаца;
- Извршавање обрачуна;
  - Обрачун бруто износа ставки за запосленог на основу ставки дефинисаних у подсистему за одржавање шифарника обрачунских ставки, цене рада, броја сати итд;
  - Обрачун пореза и доприноса у складу са законом а на основу дефинисаних ставки пореза и доприноса у подсистему за одржавање стопа пореза и доприноса;
  - Обрачун обустава по запосленом према дефинсаним начинима и условима отплате обустава.
- Могућност дефинисања зараде у бруто или нето износу;
- Обрачун зараде у динарима или страној валути;
- Више обрачуна у одређеном периоду;
- Посебан обрачун са елементима архивираног обрачуна.

Обрачунских јединица може бити једна или више у Пореској управи. Дефинисањем обрачунске јединице постиже се флексибилност да се за одређени број запослених који припадају одређеној јединици могу извршавати обрачуни као са независном целином, а да опет резулати буду видљиви на нивоу целе Пореске управе.

Масован упис сати са одређеним фиксним вредностима подразумева да се за ставке које се највише појављују у обрачуну изврши упис истог броја сати, а онда да се за запослене чији се сати разликују изврши корекција по ставкама које улазе у обрачун.

1.10.2.4 Исплата зараде и штампа образаца

Циљ процеса исплате зараде и штампе законских извештаја и платних листића је да се обрачунате нето зараде радника уплате на дефинисана места на којим запослени примају плате (банке, благајна..) као и уплате обрачунатих пореза и доприноса.
Као потврда да су наведене исплате – уплате извршене служе одштампани законом предвиђени извештаји и платни листићи запосленим у ПУ.
Систем мора да обезбеди:

1) Дефинисање места исплате нето зараде (банке и/или балагајна преко којих запослени могу да примају плату);
2) Формирање вирмана и интеграцију са трезором - након обрачуна систем мора да омогући аутоматско генерисање налога за пренос. Тако генерисани налози мора да буду доступни служби за финансијску оперативу и књиговодству ради аутоматског књижења;
3) Израду Појединачне пореске пријаве за порезе и доприносе. Појединачна пореска пријава за порезе и доприносе је нови електронски документ – сервис који треба да омогући да се уплате пореза и доприноса врше на један рачун у Пореској управи;

1) да се обрачунске ставке и ставке пореза и доприноса мапирају на законски дефинисане ставке у пријави;
2) Штампу платних листића и законског сета предвиђених извештаја. Потребно је омогућити електронске доставе листића на маил запосленог;
3) Систем мора да подржи генерисање сета законом прописаних извештаја.

Један запослени мора да има могућност да прима зараду преко више рачуна у више банака, као и преко благајне.
За унета места исплате зараде начин исплате може бити:

4) Динарски – фиксан износ исплате за одабрано место;
5) Процентуалан – износ у процентима од нето зараде.

Проценат исплате је променљив, може да се мења од обрачуна до обрачуна.

1.10.2.5 Затварање обрачуна зарада

Систем мора да подржи затварање обрачуна зарада, након извршеног коначног обрачуна зараде за обрачунски период.
Након затварања обрачуна измене у обрачуну не би смеле да се дешавају, јер исплате пореза, доприноса, зарада радника које су извршене на рачуне банака, пореске управе не могу се променити.

1.10.2.6 Припрема и израда годишњих извештаја

Систем мора да подржи генерисање сета законом прописаних годишњих извештаја:

- М-4К образац;
- ППП образац.

Систем мора да подржи израду појединачних пореских пријава које се достављају запосленима.

Улази у овај процес престављају све обрачунате зараде у току године. На основу обрачунских ставки, ставки пореза и доприноса као и обрачуна осталих личних примања потребно је припремити податке за обрасце и приказати их у складу са законом дефинисаном формом и изгледом образаца.

1.10.3 Обрачун осталих личних примања

Систем мора да подржи следеће категорије исплата:

1. Разне врсте солидарне помоћи
2. Неке врсте отпремнине при одласку из компаније
3. Стипендије и кредити ученика и студената
4. Обрачун привремено повремених послова
5. Приходи од ауторских права
6. Уговори о делу
7. Јубиларне награде;
8. Боловање преко 30 дана;
9. Породиљско одсуство;
10. Инвалиди;
11. Друго

Систем мора да омогући обрачун осталих личних примања запослених и ангажованих лица у складу са законом.

1.10.4 Књижење зарада и осталих личних примања

Књижење се врши се по местима трошка и то за:

- Регуларне зараде;
- Рефундације и део осталих личних примања.

Систем мора да подржи књижење:

- нето износа по категоријама рада;
- пореза;
- доприноса на терет запосленог;
- доприноса на терет послодавца.

Систем мора да омогући флексибилно мапирање наведених категорија и конта главне књиге. Систем мора да омогући аутоматску припрему налога за главну књигу.

1.10.5 Унос параметара и законских елемената

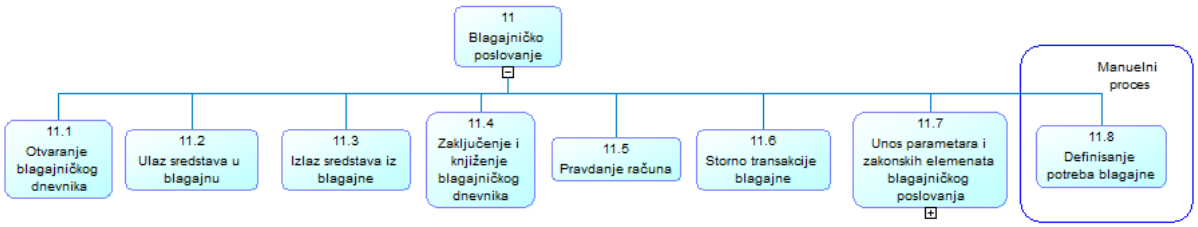
Овај захтев односи се на флексибилност у дефинисању самог обрачуна зарада по питању честих законских измена стопа пореза и доприноса, начина обрачуна одређених категорија рада и сл. Активност служи да се флексибилно, од стране корисника, могу мењати постојеће и додавати нове вредности параметара са законским изменама или потребама Пореске управе.

Циљ је да се на једном месту – једној компоненти модула врши унос елемената битних за остале делове програмског подсистема.
Дефинисањем параметара кроз готове форме, екране, омогућиће се једноставније подешавање компоненти самог обрачуна.

Процес уноса параметара и законских елемената састоји се из следећих активности:

- Одржавање параметара модула;
- Дефинисање основица за порезе и доприносе;
- Унос стопа пореза и доприноса;
- Дефинисање и параметризација категорија рада;
- Дефинисање скала за минули рад и бенефицирани стаж;

1.11 Благајничко пословање



Слика 11 Благајничко пословање

Пословна правила:

- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника;
- Закон о девизном пословању;
- Закон о платном промету.

1.11.1 Отварање благајничког дневника

Систем мора да подржи отварање благајничког дневника.

Систем мора да подржи вођење више динарских, девизних и других врста благајни, по организационим јединицама.
Не сме да се дозволи отварање новог благајничког дневника на датум старији од датума последњег прокњиженог дневника благајне.
Дневник благајне не сме да се отвори уколико претходни није закључен.

1.11.2 Улаз средстава у благајну

Систем мора да подржи

- улаз средстава (готовине са евиденционог рачуна и сл.);
- унос ставки уплате;
- приказ РСД противвредности према курсу из курсне листе валуте у систему за износе у страној валути;
- везивање уплате за шифре више додатних аналитика које су дефинисане у систему;
- штампу Налога уплате благајни.

1.11.3 Излаз средстава из благајне

Систем мора да подржи

- унос ставки излаза уз проверу стања благајне;
- приказ РСД противвредности према курсу из курсне листе валуте у систему за износе у страној валути;
- везивање исплате за шифре више додатних аналитика које су дефинисане у систему;
- унос броја документа по којем је настала исплате;
- штампу Налога исплате благајни.

1.11.4 Закључење и књижење благајничког дневника

Систем мора да подржи:

- излаз готовине из благајне на прелазни рачун;
- закључење дневника благајне;
- интеграцију са финансијским књиговодством, финансијском оперативом и платама;
- интеграцију са софтверским решењем људских ресурса;
- штампу дневника благајне.

Прокњижени дневник благајне не може да се мења или брише из система.
Раскњижавање благајне се врши у налогу главне књиге.
Трансакције на прокњиженом дневнику благајне не могу да се мењају или бришу из система.

1.11.5 Правдање готовинских рачуна

Систем мора да омогући да благајник изврши правдање донетих рачуна и то без контирања промена.
Систем мора да омогући интеграцију са финансијским књиговодством.

1.11.6 Сторно трансакције благајне

Систем мора да омогући сторно погрешно прокњижених улаза и излаза готовине. Сторно мора да се евидентира у систему.
Систем мора да омогући интеграцију са финансијским књиговодством.
Систем не сме да дозволи корекцију прокњижених ставки без евидентирања у систему.

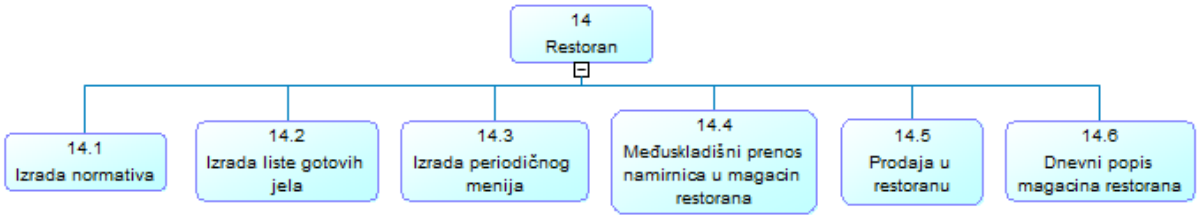
1.11.7 Унос параметара и законских елемената благајничког пословања

Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса делу система за благајничко пословање.

1.11.8 Систем мора да подржи следеће:

- обрачун и исплату трошкова превоза (накнада трошкова за долазак и повратак са посла) на текуће рачуне запослених и вршиоцу услуга превоза (БусПлус);
- обрачун и исплату трошкова службених путовања у земљи и иностранству;
- девизно плаћање;
- обрачун и исплату накнада за одвојен живот и посету породици
- евиденцију и плаћање трошкова горива по возилу;
- плаћање здравствених прегледа запослених.
-

1.12 Ресторан



Слика 12 Ресторан

Пословна правила дефинишу следећа упутства и правилници:

- Упутство за организовање угоститељских услуга за потребе запослених у Пореској управи;
- Правилник о нормативима расхода по основу кала, растура, квара и лома у Пореској управи;
- Правилник о нормативима утрошка намирница и пића за услуге ресторана Пореске управе;
- Закон о фискалним касама.

1.12.1 Израда норматива

Систем мора да омогући

- увид у расположивост сировина на основу којих комисија одлучује која јела могу да се припремају;
- дефинисање норматива.

Нормативи се израђују на годишњем нивоу, а по потреби и чешће.
Нормативи се дефинишу за потребе ресторана и бифеа.

1.12.2 Израда листе готових јела

Систем мора да омогући

- увид у расположивост сировина на основу којих комисија одлучује која јела могу да се припремају;
- дефинисање листе готових јела за наредни период;
- могућност овере листе од стране надлежног лица.

У ресторану се врши припремање готових јела.
Израду листе готових јела ради комисија од 3 члана, а на основу норматива за свако јело.
Врсте сировина, количина и јединица мере потребна за припрему јела регулисане су нормативом.
Цена коштања јела се рачуна на основу норматива и набавних цена сировина.
Цена коштања јела се рачуна на основу норматива, набавних цена сировина и додатних трошкова (чачкалице, салвете, средства хигијене...).

1.12.3 Израда периодичног менија

Систем мора да омогући:

- израду периодичног менија;
- измена дневног менија, по потреби;
- праћење појављивања јела у менију по данима, како би омогућио равномерну заступљеност јела у одређеном периоду;
- штампу дневног менија;
- штампу периодичног менија;
- да се мени постави на интерни портал ПУ.

Мени се израђује на основу листе готових јела и планираних јела по поруџбини.
Периодични мени се прави за наредних 5 или 10 дана тако што се за сваки дан из листе готових јела бирају три готова јела која ће бити на менију тог дана. Тиме се обезбеђује боље планирање утрошка намирница и квалитетнија услуга ресторана према корисницима.
Након избора јела, врши се избор салата, посластица који ће бити на менију за одређени дан.

1.12.4 Међускладишни пренос намирница у магацин ресторана или бифеа

Систем мора да подржи

- међускладишни пренос из магацина у који се намирнице запримају по набавци у магацин ресторана и бифеа;
- интеграцију са материјалним књиговодством;
- интеграцију са финансијским књиговодством;

По пријему од добављача, намирнице за ресторан се запримају и чувају у магацину материјала у Пореској управи, а по потреби преносе у магацин ресторана, односно бифеа.
Међускладишни пренос у магацин ресторана и бифеа се врши на основу периодичног менија и увида у стање залиха у магацину ресторана или бифеа и у магацину материјала где се чувају намирнице.

1.12.5 Продаја у ресторану и бифеима

Систем мора да подржи:

- продају готових јела и јела по поруџбини;
- продају пића;
- раздужење магацина ресторана и бифеа по нормативу, за готова јела и јела по поруджбини;
- продају сировина за продају;
- раздужење магацина ресторана по сировинама за продају;
- интеграцију са фискалном касом;
- интеграцију са материјалним књиговодством;
- интеграцију са финансијским књиговодством.

У ресторану се продају готова јела, јела по поруџбини и сировине за продају.
У бифеима се продаје пиће по нормативу.
Ресторан функционише по принципу самопослуживања.
Плаћање се врши на каси, по више начина плаћања (у готовини и рачунима за репрезентацију).

1.12.6 Дневни попис магацина ресторана и бифеа

Систем мора да подржи:

- дневни попис магацина ресторана;

(готових јела која се не продају у току дана, разлике између нормативом предвиђеног утрошка и стварног утрошка материјала, намирница које се не искористе у току дана)

- обраду дневног пописа;
  - отпис готових јела која се не продају;
  - сравњење залиха са стварним стањем на основу разлике између нормативом предвиђеног утрошка и стварног утрошка материјала.
- интеграцију са материјалним књиговодством;
- интеграцију са финансијским књиговодством;
- штампу извештаја о попису са разликама количина;
- штампу Записника о отпису.

Дневни попис робе врши трочлана комисија.
У ресторану се не води магацин готових јела, односно готових производа. Готова јела се отписују отписивањем сировина по нормативу за готово јело.

2 Захтеви који се односе на интеграцију

2.1 Екстерна интеграција

2.1.1 Финансијско књиговодство

Нема захтева за екстерном интеграцијом.

2.1.2 Набавка

Нема захтева за екстерном интеграцијом.

2.1.3 Магацинско пословање

Систем мора да подржи интеграцију са финансијским књиговодством.

2.1.4 Материјално књиговодство

Нема захтева за екстерном интеграцијом.

2.1.5 Књиговодство основних средстава

Нема захтева за екстерном интеграцијом.

2.1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом

Систем мора да подржи интеграцију са финансијским књиговодством.

2.1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова

Нема захтева за екстерном интеграцијом.

2.1.8 Финансијска оператива

Систем мора да подржи интеграцију са апликацијама Управе за трезор РИНО, ФМИС, порталом Е-порези - пореска пријава ППП-ПД

2.1.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета

Систем мора да подржи интеграцију са апликацијом Управе за трезор Регистар запослених за увоз финансијских података везано за регистар запослених

2.1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања

Систем мора да подржи интеграцију са апликацијом Управе за трезор ФМИС, порталом Е-порези - пореска пријава ППП-ПД.

Систем мора да предвиди размену података са апликацијом за поступак централизованог обрачуна зарада Управе за трезор.

2.1.11 Благајничко пословање

Систем мора да подржи интеграцију са апликацијом Управе за трезор ФМИС, порталом Е-порези – пореска пријава ППП-ПД, апликацијом БусПлус, НИС,

2.1.12 Ресторан

Систем мора да подржи интеграцију са фискалном касом и финансијским књиговодством, као и материјалним и магацинским пословањем.

2.2 Интерна интеграција

Сви модули система за материјално-финансијско пословање мора да буду међусобно интегрисани, са јединственим системом шифарника који ће се примењивати на нивоу Пореске управе, заједничким подацима за све модуле и на нивоу Пореске управе.
У оквиру интеграције, систем мора да подржи аутоматско контирање или аутоматско контирање и књижење пословних промена (према природи пословног процеса и потребама) насталих у различитим деловима система према дефинисаним правилима.
Интеграција мора да обезбеди праћење евидентираних пословних промена по аналитикама и обележјима дефинисаним на нивоу целог система.
Систем за материјално-финансијско пословање мора да буде интегрисан са ХР решењем.
Због тога што је пројекат израде ХР решења у току, за случај да интеграција са ХР решењем не буде реализована до момента пуштања у рад система за финансијско-материјално пословање, систем за финансијско-материјално пословање треба да омогући директан унос кадровских и других података чији ће власник бити ХР систем.

У систему за финансијско-материјално пословање се мора оставити могућност да се директан унос података чији ће власник бити ХР систем омогућава и онемогућава.
Систем за материјално-финансијско пословање мора да буде интегрисан са системом за управљање документима (писарницом).

2.2.1 Финансијско књиговодство

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- помоћним књигама
- заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система

Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе евидентирања промена по запосленима и организационој јединици.

2.2.2 Набавка

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- финансијским књиговодством за аутоматско контирање и књижење у главну књигу;
- магацинским пословањем и материјалним књиговодством;
- заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система.

Систем мора да подржи интеграцију са писарницом у смислу евидентирања броја завођења улазне фактуре на улазној фактури у систему
Систем мора да подржи могућност интеграције са будућим системом за поступак јавне набавке у смислу евидентирања броја поступка јавне набавке на дефиницији уговора .

Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе евидентирања промена по запосленима и организационој јединици.

2.2.3 Магацинско пословање

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- материјалним књиговодством;
- заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система.

Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе евидентирања промена по запосленима и организационој јединици.

2.2.4 Материјално књиговодство

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- магацинским пословањем;
- финансијским књиговодством за аутоматско контирање и књижење у главну књигу;
- заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система.

Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе евидентирања промена по запосленима и организационој јединици.

2.2.5 Књиговодство основних средстава

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- финансијским књиговодством за аутоматско контирање и књижење у главну књигу укњижења основних средства, повећања вредности, обрачуна амортизације, ревалоризације, вишка или мањка по попису, расхода;
- заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система;
- евиденцијом добављача;
- евиденцијом улазних рачуна.

Систем мора да омогући повезивање са баркод читачем, вршење пописа баркод читачем.
Интеграцију са мобилним терминалом и вршење пописа мобилним терминалом.
Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем, за потребе задужења/раздужења запосленог основним средством и евидентирања организационе јединице.

2.2.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- магацинским пословањем;
- робним књиговодством;
- финансијским књиговодством.

Систем мора омогућити евидентирање уплате купца – везивање уплате за предрачун издат у магацину и омогућавање евиденције уплате магацину Регионалног Одељења.
Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем, за потребе евидентирања промена по запосленом и организационој јединици.

2.2.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- финансијским књиговодством (и књигом ПДВ);
- заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама због алокације трошкова код плаћања и другим заједничким шифарницима система.

2.2.8 Финансијска оператива

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- финансијским књиговодством због књижења плаћања и уплата;
- заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама због алокације трошкова код плаћања и другим заједничким шифарницима система;
- са делом система за обрачун зарада ради спровођења обуставе од плата запослених по основу прекорачења лимита трошкова мобилних телефона.

Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе

- евидентирања исплата запосленима;
- читања шифарника лимита за трошкове за мобилне телефоне по групама запослених;
- евидентирање података о организационој јединици.

2.2.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета

Израда финансијских планова и праћење извршења буџета се врши на основу података из дела система за финансијско књиговодство.

2.2.10 Обрачун зарада и осталих личнох примања

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- финансијским књиговодством због аутоматског контирања и књижења;
- заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система.

Систем мора да подржи интеграцију са:

- ХР решењем;
- системом за електронску контролу присутности на раду.

2.2.11 Благајничко пословање

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- интеграцију са финансијским књиговодством за аутоматско контирање и књижење промета кроз благајну;
- интеграцију са финансијском оперативом;
- заједничким шифарницима система – организационом структуром и додатним аналитикама другим.

Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем, за потребе задужења/раздужења запосленог и евидентирања података о организационој структури.

2.2.12 Ресторан

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са:

- интеграцију са фискалном касом, према Закону о фискалним касама;
- интеграцију са магацинским и материјалним књиговодством;

- интеграцију са финансијским књиговодством.

3 Захтеви који се односе на администрирање / конфигурисање

3.1 Шифарници

Потребно је обезбедити јединствени систем шифарника за све значајне чиниоце пословања и да сваки од шифарника има тачно одређену намену (не постоји шифарник у коме се воде разнородне шифре). Потребно је да систем форсира прописано формирање шифре и припадајућих података.
У наставку су наведени најзначајнији општи и специфични шифарници које систем мора да обезбеди.

3.1.1 Финансијско књиговодство

- Контни план;
- Шифарник валута и евиденција дневног курса по валутама;
- Шифарник извора финансирања;

3.1.2 Набавка

- Шифарник група добара;
- Шифарник група услуга;
- Шифарник група радова;
- Шифарник група добављача;
- Шифарник врста предмета уговора;
- Шифарник референата набавке;
- Шифарник услова плаћања;
- Шифарник поступака јавних набавки;
- Шифарник оквирних споразума;
- Шифарник улога добављача;
- Шифарник разлога измена уговора;
- Шифарник разлога престанка важења уговора;

3.1.3 Магацинско пословање

- Шифарник надгрупа артикала;
- Шифарник група артикала;
- Шифарник подгрупа артикала;
- Шифарник јединица мере;
- Шифарник јединица мере артикла;
- Шифарник конверзионих релација јединица мера артикла;
- Шифарник екстерних институција;
- Шифарник магацина.

3.1.4 Материјално књиговодство

- Шифарник књиговодствених врста артикала (материјал, ситан инвентар, роба, сировине, сировине за продају;
- Шифарник пореских група артикала.

3.1.5 Књиговодство основних средстава

За књиговодство основних средстава специфични су и морају да се воде следећи шифарници:

- Шифарник група основних средстава мора да садржи поделу по дефинисаним групама основних средстава;
- Шифарник конта основних средстава мора да садржи ознаку која би се придружила основном средству и правила контирања различитих промена (набавка, исправка вредности, амортизација и слично);
- Шифарник амортизационих група мора да садржи ознаку амортизационе групе и проценат амортизације према Правилнику о номенклатури;
- Шифарник локација мора да садржи податке о локацијама основних средстава у Пореској управи и баркод локације;
- Шифарник коефицијената ревалоризације мора да садржи ознаку месеца и године и одговарајуће месечне стопе раста цена на мало које објављује Завод за статистику;
- Шифарник основа коришћења основних средстава;
- Шифарник начина отуђења расходованих основних средстава.

3.1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом

За одузете и заплењене ствари специфични су и морају да се воде следећи шифарници:

- Шифарник заплењене и одузете робе. Јединствени шифарник дефинисан је документом Преглед и класификација артикала заплењене робе
- Шифарник магацина;
- Шифарник надгрупа артикала;
- Шифарник група артикала;
- Шифарник подгрупа артикала;
- Шифарник јединица мере;
- Шифарник јединица мере артикла;
- Шифарник конверзионих релација јединица мера артикла;
- Шифарник пореских обвезника;
- Шифарник магацина;
- Шифарник пореских инспектора и пореских извршитеља.

3.1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова

- Шифарник група купаца;
- Шифарник услова плаћања;
- Шифарник комерцијалиста;
- Шифарник услуга;
- Шифарник рачуна за плаћање (инструкција купцу).

3.1.8 Финансијска оператива

- Шифарник рачуна купаца и добављача код пословних банака и рачуна корисника буџетских средстава;
- Шифарник сопствених евиденционих рачуна.

3.1.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета

3.1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања

За обрачун зарада и осталих личних примања захтева следеће шифарнике:

- Званични шифарник општина;
- Шифарник банака у којима запослени имају отворене рачуне;

- Шифарник кредитора;
- Шифарник категорија рада које се користе у обрачуну;
- Шифарник радних места.

3.1.11 Благајничко пословање

За рад са благајном су неопходни следећи шифарници:

- Шифарник трансакција у благајни;
- Шеме контирања трансакција;
- Шифарник зона за превоз.

3.1.12 Ресторан

- Шифарник готових јела;
- Шифарник норматива.

3.1.13 Заједнички шифарници

Систем мора да обезбеди низ шифарника који треба да буду заједнички за цео систем, као на пример:

- Шифарник додатних аналитика;
- Шифарник пореских стопа;
- Шифарни поштанских бројева и градова;
- Шифарник запослених, доступан из ХР решења;
- Шифарник организационих јединица, доступан из ХР решења;
- Шифарник програма, програмских активности и пројеката;
- Контни план;
- Шифарник добављача и купаца

и друго

Шифарник додатних аналитика се користи за праћење пословних промена, а обавезно трошкова, евидентираних у систему. Тренутно идентификоване додатне аналитике су

- место трошка;
- запослени (и друга лица евидентирана у кадровској евиденцији);
- возило;
- инвестиција;
- главни програм, програм и пројекат;
- врста трошка;
- уговор.

Шифарник додатних аналитика мора имати хијерархијску структуру.

Шифарници организационе структуре и места трошка у Пореској управи су практично једнаки, с тим што шифарник места трошка може бити шири, односно обухватити и оно што није организациона структура, а припада неком делу организације и постоји потреба праћења трошкова тога. Основна разлика између ова два шифарника треба да буде начин груписања елемената шифарника. Тако шифарник организационе структуре прати дефинисану организациону структуру Пореске управе, а шифарник места трошка групише организационе јединице регионално. На овај начин једно одељење може да се испрати као део организационе целине и као део регије.

3.2 Друго

Систем мора да омогући флексибилно конфигурисање интеграција између модула, подржаних пословних процеса, односно активности у оквиру тих процеса, овлашћења, забрана и слично.

Систем мора омогућити унос алфанумеричких вредности у поља шифара и евиденционих бројева (евиденција купаца, добављача, артикала, докумената и слично).
За вредности поља чији је формат стандардизован или прописан регулативом систем мора да обезбеди поштовање дефинисаних правила при уносу вредности.

4 Захтеви који се односе на извештавање

Систем мора да омогући екрански приказ, штампу и извоз у MS Excel за сваки извештај.
Систем мора да омогући испис извештаја ћирилицом.
Систем мора да омогући поставку на који принтер иде који документ/извештај.
Систем мора да омогући дефинисање броја примерака за сваки документ/извештај.

4.1 Стандардни извештаји

4.1.1 Финансијско књиговодство

Документа, картице, књиге:

- Картица конта главне књиге, са избором хијерархије од класе до субаналитике, по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, по програмима, програмским активностима и пројектима и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система;
- Закључни лист по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, по програмима, програмским активностима и пројектима и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система;
- Налог главне књиге;
- Дневник главне књиге;
- Улазна авансна фактура;
- Излазна авансна фактура;
- Књижно писмо од добављача;
- Књижно писмо купцу;
- Извод отворених ставки добављача и купаца.

Извештаји:

- Усклађивање главне књиге са аналитиком основних средстава;
- Усклађивање главне књиге са аналитиком купаца;
- Усклађивање главне књиге са аналитиком добављача;
- Усклађивање главне књиге са аналитиком у материјалном књиговодству;
- Усклађивање главне књиге са аналитиком у платама;
- Усклађивање главне књиге и ПДВ евиденције;
- Усклађивање главне књиге са осталим помоћним књигама (нпр. благајном).

Систем мора да обезбеди извештавање за период, по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система
Сваки од наведених извештаја за усклађивање са аналитиком мора бити доступан из модула за финансијско књиговодство као и из модула у којима се води аналитика.

Извештавање о ПДВ:

- Спецификација фактура по стопама ПДВ;
- Књига улазних фактура;
- Књига излазних фактура;
- Преглед евиденција;

- ПДВ Пријава.

Систем мора да обезбеди генерисање извештавања по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система.

Анализа финансијских података:
Систем мора да обезбеди систем за анализу трошкова и других финансијских података (прокњижених износа) по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, аналитикама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система.

Годишњи извештаји:
Систем мора да садржи сет годишњих извештаја са могућношћу приказа по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, аналитикама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система:

- извештај о капиталним издацима и финансирању;
- извештај о новчаним токовима;
- биланс стања;
- биланс прихода и расхода;
- извештај о извршењу буџета.

Извештаји на захтев Управе за Трезор:

- За регистар запослених, систем треба да обезебеди податке о свим извршеним плаћањима према запосленима, по запосленом и захтеваним врстама трошка (односно апропријацијама). Свака апропријација треба да мапира ознаку из листе коју доставља Управа за трезор. Извештај мора да садржи матични број запосленог. Извештај мора да има формат и структуру података како је прописала Управа за трезор ради интеграције са апликацијом Регистар запослених.

4.1.2 Набавка

Документа, картице, књиге:

- Улазне фактура;
- Картица добављача, са избором приказа плаћања по датуму књижења и по датуму извршења плаћања;
- Књижно писмо добављача;
- Улазна авансна фактура.

Извештаји:

- Штампа извода отворених ставки добављача за једног добављача, више добављача изабраних по неком критеријуму или све добављача у формату за интерну контролу у виду листе са приказаним данима кашњења;
- Штампа извештаја о доспелим обавезама за добављаче до задатог датума са исписом докумената;
- Промет добављача у периоду.

Систем мора да омогући филтрирање података за извештаје из ове секције и по организационим јединицама, организацим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним у систему са различитим опцијама за груписање и сортирање података.

- Извештај о новозакљученим уговорима за задати период;
- Извештај о измењеним уговорима за задати период;
- Извештај о уговорима који су престали да важе у одређеном временском периоду;
- Преглед запримљених количина добара по уговору за задати временски период
- Преглед извршених услуга по уговору;

- Преглед изведених радова по уговору;
- Преглед извршних вредности уговора по шестоцифреним економским класификацијама;
- Преглед уговора којима истиче датум важења за задати број дана;
- Вредност прокњижених неплаћених улазних фактура по шестоцифреним економским класификацијама, уговорима за задати временски период;
- Вредност плаћених фактура по шестоцифреним економским класификацијама по уговорима за задати временски период.

4.1.3 Магацинско пословање

Документа, картице, књиге:

- Магацинска картица артикла (количинска);
- Прокњижена пријемница набавке;
- Прокњижена повратница добављачу;
- Прокњижена испорука преноса;
- Прокњижена пријем преноса;
- Прокњижена требовање;
- Прокњижено издавање за интерно одржавање;
- Издавање на реверс;
- Повратиздатог на реверс;
- Документ о попису;
- Документ о отпису.

Извештаји:

- Стање лагера (количине);
- Преглед пријема на магацин;
- Преглед издавања са магацина.

4.1.4 Материјално књиговодство

Документа, картице, књиге:

- Картица артикла са вредностима;
- Пописна листа;
- Документ о попису;
- Документ о отпису.

Извештаји:

- Стање лагера (вредност и количине);
- Стање лагера (количине);
- Картица промета артикла.

4.1.5 Књиговодство основних средстава

Документа, картице, књиге:

- Картица основног средства;
- Књига основних средстава;
- Документ о задужењу запосленог;
- Документ о раздужењу запосленог;

- Историјат задужења и раздужења по запосленом;
- Историјат задужења и раздужења по основном средству;
- Документ о промени локације основног средства;
- Историјат промене локација по основном средству;
- Пописна листа;
- Налог основног средства.

Извештаји:

- Преглед основних средстава по организационим јединицама са међутоталима и тоталима;
- Преглед основних средстава по амортизационим групама са међутоталима и тоталима;
- Преглед основних средстава по групама са међутоталима и тоталима;
- Преглед основних средстава по локацијама са међутоталима и тоталима;
- Преглед основних средстава по добављачима;
- Преглед набавки и повећања вредности основних средстава у периоду;
- Преглед расходованих основних средстава у периоду;
- Преглед података о поступцима са расходованим основним средствима у периоду;
- Предвиђену вредност основних средстава у наредном периоду;
- Преглед расходованих основних средстава са подацима о променама на средствима након расхода;

4.1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом

Документа, картице, књиге:

- Картица артикала;
- Књига теренске контроле;
- Књига принудне наплате;
- Књига државне својинхе;
- Књига Пореске полиције;
- Преглед стања магацина;
- Пријемница;
- Међускладишница;
- Повратница;
- Отпремница;
- Испорука преноса;
- Пријем преноса.

4.1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова

Документа, картице, књиге:

- Штампа предрачуна;
- Штампа излазног рачуна;
- Картица купца;
- Излазна авансна фактура;
- Књижно писмо купцу;
- Штампа сторна документа;

Извештаји:

- Вредност залиха по магацинима теренске контроле у периоду;

- Вредност залиха по магацинима принудне наплате у периоду ;
- Вредност залиха по магацинима државне својине у периоду;
- Залихе привремено одузетих предмета од стране Пореске полиције – опционо вредност залиха у периоду;
- Вредност продате робе из теренске контроле у периоду;
- Вредност уступљене робе из теренске контроле у периоду;
- Могућност штампе залиха појединих артикала изабраних по неком критеријуму (врста артикла, статус решења и слично) у периоду ;
- Вредност продате робе из теренске контроле у периоду.

- Штампа извода отворених ставки купаца за једног купца, више купаца изабраних по неком критеријуму или све купце у формату;
  - За слање купцу;
  - За интерну контролу у виду листе са приказаним данима кашњења.
- Штампа извештаја о доспелим потраживањима за купце до задатог датума са исписом докумената;
- Промет купаца у периоду – теренска контрола.

Систем мора да омогући филтрирање података за извештаје из ове секције и по организационим јединицама, организацим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним у систему са различитим опцијама за груписање и сортирање података.

4.1.8 Финансијска оператива

Документа, картице, књиге:

- Штампа дневног промета евиденционог рачуна (извод);
- Штампа промета евиденционог рачуна у задатом периоду;
- Картица купца;
- Картица добављача, са избором приказа плаћања по датуму књижења и по датуму извршења плаћања;

Извештаји:

- Штампа извода отворених ставки купаца за једног купца, више купаца изабраних по неком критеријуму или све купце у формату:
  - За слање купцу;
  - За интерну контролу у виду листе са приказаним данима кашњења.
- Штампа извода отворених ставки добављача за једног добављача, више добављача изабраних по неком критеријуму или све добављаче;
  - За слање добављачу;
  - За интерну контролу у виду листе са приказаним данима кашњења.
- Штампа извештаја о доспелим потраживањима за купце до задатог датума са исписом докумената;
- Штампа извештаја о доспелим обавезама за добављаче до задатог датума са исписом докумената (Неизвршене обавезе);
- Штампа извештаја о доспећу потраживања по месецима за 12 месеци;
- Штампа извештаја о доспећу обавеза по месецима за 12 месеци;
- Промет купаца у периоду;
- Промет добављача у периоду;
- Штампа извештаја са обуставама за мобилне телефоне по организационим јединицама и програмским активностима;
- Штампа корисника активних и пасивних бројева мобилних телефона.

Систем мора да омогући филтрирање података за извештаје из ове секције и по организационим јединицама, организацим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним у систему са различитим опцијама за груписање и сортирање података.

Извештаји финансијске оперативе морају бити доступни финансијском књиговодству

4.1.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета

- Извештаји за интерну употребу (редовни, периодични);
  - Извештај о планираним, трансферисаним и извршеним расходима укупно за Пореску управу и по организационим јединицама, изворима финансирања, програмима, програмским активностима и пројектима (однос извршење/план, трансфер/план, извршење/трансфер, учешће програмских активности у укупном извршењу), за период, на трећем, четвртом и шестом нивоу економске класификације;
  - Извештај о извршењу на шестом нивоу економске класификације по организационим јединицама и укупно за Пореску управу, у периоду;
  - Збирни преглед података о износима исплаћених плата (аконтација, коначни обрачун и укупна исплата за месец) и броју људи за које се врши исплата за економску класификацију 411 и 412 по месецима и за целу годину (извршење за исплату аконтације и коначног обрачуна) по програмима, програмским активностима, пројектима, организационим јединицама и осталим захтевима;
  - Збирни преглед података трошкова превоза и броју људи за које се врши исплата по месецима и за целу годину, по програмима, програмским активностима, пројектима, организационим јединицама и осталим захтевима;
  - Извештај о обрачунатим накнадама, рефундираним средствима и броју запослених по месецима и за целу годину;
  - Збирни преглед података о износима исплаћених осталих примања и броју људи за које се врши исплата по месецима и за целу годину, по програмима, програмским активностима, пројектима, организационим јединицама и осталим захтевима;
  - Исплате по основу привремених и повремених послова, уговора о делу и уговора преко омладинске задруге у периоду (извештај из Модула за обрачун зарада и осталих личних примања);
  - Праћење извршења по квотама, месечно;
  - Преглед средстава утрошених у Централи и трансферисаних организационим јединицама (Регионалним одељењима и ЦВПО) у току године по економској класификацији, изворима финансирања, програмима, програмским активностима и пројектима – збирни извештај;
  - Преглед средстава утрошених у Централи и трансферисаних организационим јединицама (Регионалним одељењима и ЦВПО) у току године по економској класификацији, изворима финансирања, програмима, програмским активностима и пројектима – детаљни извештај по организационим јединицама (Регионална одељења, ЦВПО – трансферисано, Центарла - утрошено);
  - Преглед доспелих неизмирених обавеза по економској класификацији на 3, 4 и 6 цифара, по програмима, програмским активностима и пројектима, за организационе јединице (Регионална одељења, ЦВПО и Централу) и укупно за Пореску управу у периоду (доспеле неплаћене улазне фактуре по апропријацијама);
  - Упоредни преглед извршења за исти период различитих пословних година, по организационим јединицама и укупно за Пореску управу.
- Извештаји према Трезору или Министарству финансија.
  - Збирни преглед финансијских података на 6. нивоу економске класификације по организационим јединицама и изворима финансирања (везано за регистар запослених у периоду);
  - Извештај о стању доцњи по различитим основама (врстама трошка) – доцње по основу плата, социјалних права, према предузећима, државним органима, ..., (даје

се тромесечно Министарству финансија) за претходне године, текућу годину и укупно;

- Извештај о стању доцњи по различитим основама (врстама трошка) – доцње по основу плата, социјалних права, према предузећима, државним органима, ..., (даје се тромесечно Министарству финансија) за доцње до 30 дана, 60 дана, 90 дана, преко 90 дана;
- План извршења расположивих средстава по месецима за тражени период до краја године.

4.1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања

У току израде овог документа дошло је до промене Закона о буџетском систему. Овим законом предвиђено је да Управа за трезор врши централизован обрачун зарада.
Поред закона донети су и правилници – од 1.1.2014 при свакој исплати зарада подноси се и пореска пријава за порез на зараде и доприносе и то искључиво електронски.
Предвиђено је да се ОПЈ обрасци више не подносе, као као ни појединачна пореска пријава и ППП годишњи образац, који ће се практично подносити сваког месеца.

И поред насталих промена, систем мора да обезбеди извештавање по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система, као и на нивоу целе Пореске управе.

Тренутни законски извештаји:

- ОЗ 7;
- ОЗ 8;
- ОЗ 9;
- ОЗ 10;
- НЗ 1;
- Обрачунски лист.

Извештаји:

- Укупна рекапитулација;
- Рекапитулација доприноса;
- Рекапитулација по општинама;
- Рекапитулација по местима трошка;
- Рекапитулација по квалификацијама;
- Рекапитулација по категоријама рада;
- Платни списак по организационим јединицама;
- Списак бруто – нето исплата;
- Списак по банкама;
- Благајнички списак;
- Списак за рефундацију;
- Списак вирмана;
- Преглед обустава по кредиторима;
- Преглед неодбијених обустава;
- Рекапитулација обустава по основу;
- Преглед обуставе по раднику;
- Преглед обуставе по месту трошка;
- Списак кредитора;
- Преглед карнета по запосленом;
- Преглед карнета по данима;

- Преглед података за РАД 1 образац;
- Преглед зарада запосленог у одређеном периоду;
- Потврда о запослењу и висини примања.

Годишњи извештаји:

- ППП;
- М4 – К;
- Појединачна пореска пријава.

Остали извештаји:

- Извештај о просечном броју запослених по месту рада тј. општини рада као и укупној годишњој маси обрачунатих бруто зарада по општинама;
- Извештај о просечним платама по организационим јединицама и укупно за Пореску управу на бази часова рада, броја запослених, по стручној спреми и др.

4.1.11 Благајничко пословање

Документа, картице, књиге:

- Налог уплате;
- Налог исплате;
- Дневник благајне.

Извештаји:

- Промет благајне у периоду;
- Преглед ставова благајне са могућношћу филтрирања по свим вредностима, укључујући алоциране додатне аналитике и период.

4.1.12 Ресторан

Документа, картице, књиге:

- Штампа норматива;
- Штампа списка готових јела;
- Штампа периодичног менија;
- Извештај о предаји пазара на дан по начинима плаћања;
- Извештај о продатим артиклима на дан;
- Дневни фискални извештај;
- Записник о отпису робе (потписан од стране трочлане комисије);
- Штампа међускладишног преноса у магацин ресторана;

Извештаји:

- Преглед захтева за требовање у периоду;
- Преглед потребних сировина према дефинисаном менију у периоду;
- Периодични преглед продатих артикала;
- Периодични преглед отписаних артикала;
- Преглед међускладишних преноса у магацин ресторана;
- Збирни извештај примљених, продатих и отписаних артикала у ресторану.

4.2 Ад-хок извештаји

Због генерисања ад-хок извештаја, систем мора да омогући извоз података приказаних на екрану у MS Excel, PDF, Microsoft Word doc, docx форматима.

5 Захтеви који се односе на миграцију података

Неопходно је да се у нову базу података мигрирају сви подаци из старих база података који су уписани преко старог система, а посебно треба обратити пажњу на доле наведено:

У наставку су наведени специфични захтеви који се односе на миграцију података по областима. Поред доле наведеног, потребно је извршити и миграцију заједничких шифарника и других чинилаца пословања који нису поменути, а који ће се користити у будућем систему.
Због постојања независних апликација које се користе по организационим јединицама, потребно је извршити анализу постојећих шифарника и података који користе те шифарнике, поједине шифарнике ускладити или установити нове шифре и тек тада одредити шта мигрирати од старих података, а шта унети у нови систем на други начин.
Неке шифарнике, за делове пословања који се до сада нису водили у систему тек треба установити.
Отворене ставке из помоћних књига које ће се мигрирати треба претходно допунити шифрама додатних аналитика по којима ће се пратити промене у новом систему.
Подаци се тренутно чувају у SQL бази или DBF фајловима.
Миграција података из Централе Пореске управе, регионалних одељења и ЦВПО ће се вршити из SQL базе.
Миграција података из филијала и експозитура које припадају регионалним одељењима Београд и Нови Сад ће се вршити из SQL базе.
Миграција података из филијала и експозитура које припадају регионалним одељењима Крагујевац и Ниш ће се вршити из DBF фајлова.
Из филијала и експозитура се очекује миграција аналитике основних средстава.

5.1 Финансијско књиговодство

Потребно је извршити миграцију

- контног плана;
- стања на контима главне књиге;
- заједничких шифарника система и других чинилаца пословања које користи финансијско књигововодство за несметано обављање посла.

5.2 Набавка

Потребно је извршити миграцију

- Евиденције добављача;
- Отворених ставки добављача.

5.3 Магацинско пословање

Потребно је извршити миграцију података.

- Евиденције добављача;
- Пријем робе и намирница;
- Комплетан промет робе и намирница.

5.4 Материјално књиговодство

Потребно је извршити миграцију

- Евиденције артикала по правилима вођења евиденције артикала у новом систему;
- почетног стања залиха (количина и вредност) (по магацинима у новом систему).

5.5 Књиговодство основних средстава

Потребно је извршити миграцију

- евиденције основних средстава;

- шифарник амортизационих група;
- шифарник локација;
- заједничких шифарника система и других чинилаца пословања који се користе у основним средствима;
- пресека стања активних основних средстава.

5.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом

Потребно је извршити миграцију

- евиденције артикала по правилима вођења евиденције артикала у новом систему;
- шифарника пореских обвезника;
- шифарника пореских инспектора и извршитеља;
- евиденције купаца;
- почетног стања залиха (количина и вредност) (по магацинима у новом систему).

5.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова

Потребно је извршити миграцију

- евиденције купаца;
- отворених ставки купаца.

5.8 Финансијска оперативa

Потребно је извршити миграцију

- шифарника рачуна купаца и добављача код пословних банака и рачуна корисника буџетских средстава;
- шифарника сопствених евиденционих рачуна;
- заједничких шифарника система и других чинилаца пословања које користи финансијска оперативa за несметано обављање посла;
- отворених захтева за плаћање.

5.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета

5.10 Обрачун зарада и осталих личних примања

Потребно је извршити миграцију:

- запослених;
- банака у којима запослени имају отворене рачуне;
- кредитора;
- обустава;
- категорија рада;
- обрачуна који су урађени у текућој години.

Мигрирани подаци треба да омогуће да се годишњи обрасци предају из новог програма, што предвиђа миграцију збирних или појединачних исплата за текућу годину.

5.11 Благајничко пословање

Потребно је извршити миграцију

- припадајућих шифарника;
- заједничких шифарника система и других чинилаца пословања који се користе у раду са благајном.

5.12 Ресторан

Потребно је извршити миграцију

- листе готових јела;
- норматива;
- Промета кроз ресторан и кафе кухиње

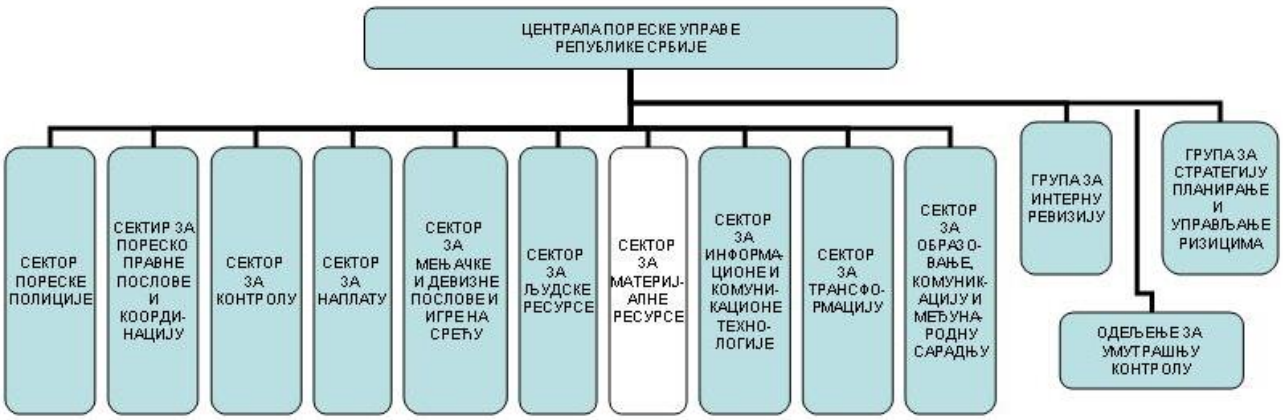
6 Захтеви који се односе на права приступа

6.1 Организациона структура

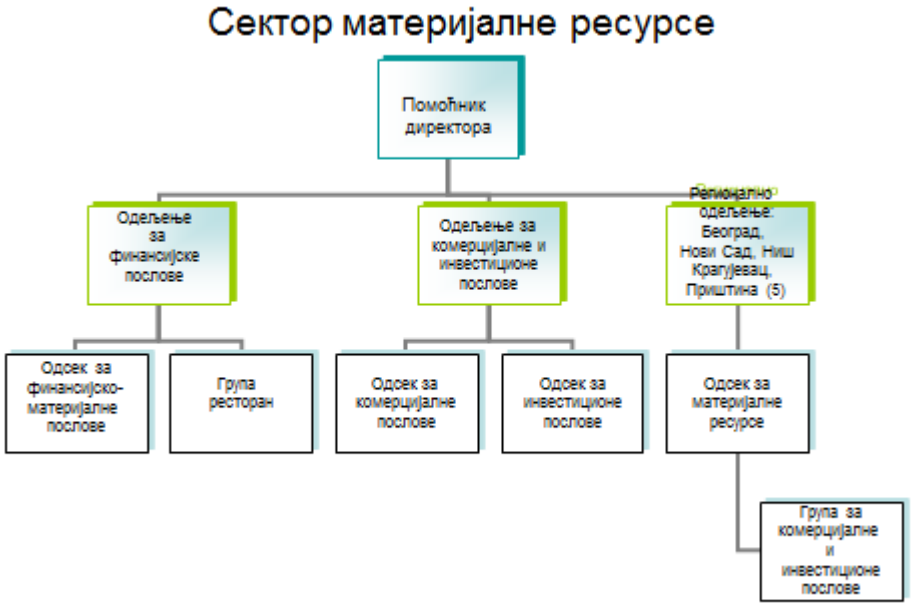
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ



Слика 13 Организационе јединице ПУРС

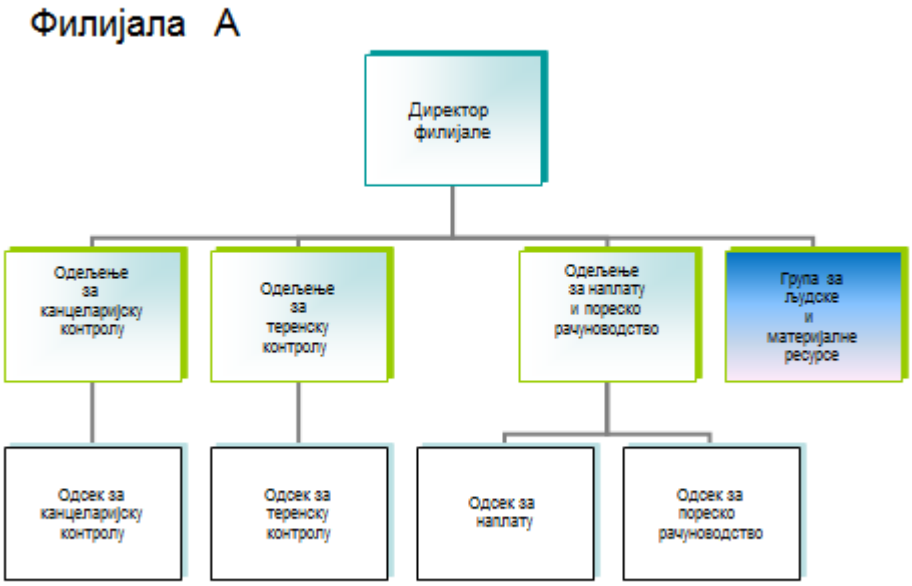


Слика 14 Централа ПУРС

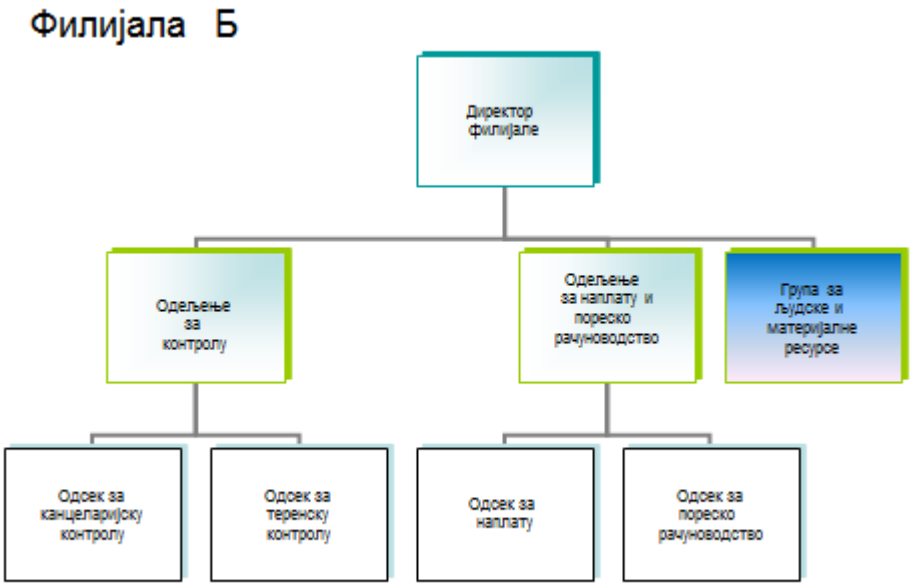


Слика 15 Сектор за материјалне ресурсе

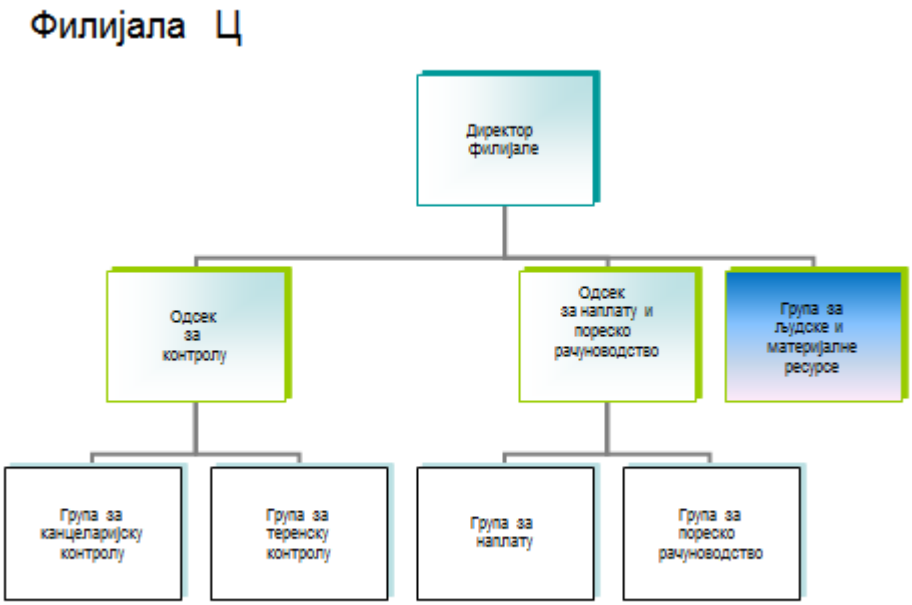
Одељење за финансијске послове и Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове са својим одсецима и групом, задужени су за финансијско-материјално пословање у Централи Пореске управе.
Регионална одељења су надређена припадајућим филијалама и експозитурама у домену финансијско-материјалног пословања.



Слика 16 Филијала А



Слика 17 Филијала Б



Слика 18 Филијала Ц



Слика 19 Центар за велике пореске обвезнике

Одељење за људске и материјалне ресурсе, односно Одсек за материјалне ресурсе одговорно је за финансијско-материјално пословање у Центру за велике пореске обвезнике.

Укупан број и врста организационих јединица чији рад систем мора да подржи је приказан у табели у наставку.

		Број организационих јединица
Организациона јединица	Регионална одељења, ЦВПО и Централа	7
	Филијале А	24
	Филијале Б	19
	Филијале Ц	34
	Експозитуре	88
	УКУПНО	**172**

Табела 1 Укупан број и врста орг. јединица чији рад систем мора да подржи

6.2 Улоге корисника

6.2.1 Финансијско књиговодство

Финансијско књиговодство се мора имплементирати у Централи Пореске управе, Регионалним одељењима и Центру за велике пореске обвезнике. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података сходно овлашћенима кроз екрански приказ и извештаје.

Права корисника у раду у финансијском књиговодству могу да се поделе на:

- право дефинисања ставова о књижењу и друга конфигурисања;
- право одржавања релевантних шифарника;
- право уноса налога главне књиге;
- право књижења налога главне књиге;
- право уноса улазних докумената у финансијском књиговодству;
- право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству;
- право књижења улазних докумената у финансијском књиговодству;
- право књижења излазних докумената у финансијском књиговодству;
- право закључивања и отварања пословних књига и других обрада;
- право извештавања о ПДВ;
- право израде годишњих извештаја;
- право алокације трошкова;
- право коришћења система извештавања о трошковима;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Књиговођа у финансијском књиговодству 1 има:

- право уноса налога главне књиге;
- право књижења налога главне књиге;
- право уноса улазних докумената у финансијском књиговодству;
- право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству;
- право књижења улазних докумената у финансијском књиговодству;
- право књижења излазних докумената у финансијском књиговодству;
- право закључивања и отварања пословних књига и других обрада;
- право извештавања о ПДВ;
- право израде годишњих извештаја;
- право алокације трошкова;
- право коришћења система извештавања о трошковима;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Књиговођа у финансијском књиговодству 2 има:

- право уноса налога главне књиге;
- право књижења налога главне књиге;
- право уноса улазних докумената у финансијском књиговодству;
- право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству;
- право књижења улазних докумената у финансијском књиговодству;
- право књижења излазних докумената у финансијском књиговодству;
- право извештавања о ПДВ;
- право алокације трошкова;

- право коришћења система извештавања о трошковима;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Књиговођа у финансијском књиговодству 3 има (интеграција са другим деловима система):

- право уноса налога главне књиге;
- право књижења налога главне књиге.

Руководилац има право

- право извештавања о ПДВ;
- право коришћења система извештавања о трошковима;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Администратор има

- право дефинисања ставова о књижењу и друга конфигурисања;
- право одржавања релевантних шифарника.

6.2.2 Набавка

Модул за набавку ће се користити на нивоу целе Пореске управе.

Права корисника у делу набавке могу да се поделе на:

- право евидентирања (отварања) добављача;
- право одржавања релевантних шифарника;
- право измене података на добављачима;
- право евидентирања (отварања) услуга;
- право евидентирања (отварања) добара;
- право евидентирања (отварања) радова;
- право евидентирања (отварања) уговора;
- право одржавања релевантних шифарника;
- право измене података на уговору;
- право креирања нове верзије уговора;
- право евидентирања поруџбине према добављачу;
- право евидентирања и закључења интерног налога за пријем добара;
- право евидентирања и закључења интерног налога за извршење услуге;
- право евидентирања и закључења интерног налога за пријем рада;
- право корекције и верификације интерног налога за пријем добара;
- право корекције и верификације интерног налога за пријем услуге;
- право корекције и верификације интерног налога за извршење рада;
- право уноса фактуре добављача;
- право допуне фактуре добављача;
- право књижења фактуре добављача;
- право сторнирања фактуре добављача;
- право евидентирања књижног писма добављача;
- право књижења књижног писма добављача;
- право праћења извршења уговора;
- право израде и измене финансијског плана набавке;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Референт набавке/лице одговорно за реализацију уговора има

- право евидентирања (отварања) уговора;
- право одржавања релевантних шифарника;
- право измене података на уговору;
- право креирања нове верзије уговора;
- право евидентирања поруџбине према добављачу;
- право евидентирања интерног налога за пријем добара;
- право евидентирања интерног налога за пријем услуге;
- право евидентирања интерног налога за пријем рада;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји);
- право уноса фактуре добављача;
- право допуне фактуре добављача;
- право књижења улазног рачуна;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Корисник задужен за пријем добара/услуге/рада

- право корекције и верификације интерног налога за пријем добара;
- право корекције и верификације интерног налога за пријем услуге;
- право корекције и верификације интерног налога за пријем рада.

Запослени у финансијском књиговодству

- право књижења фактуре добављача;
- право сторнирања фактуре добављача;
- право евидентирања књижнох писма добављача;
- право књижења књижног писма добављача;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Лице које је закључује уговор

- право праћења извршења уговора;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Лице које врши израду финансијског плана набавке

- право праћења извршења уговора;
- право израде и измене финансијског плана набавке;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Руководилац има

- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Администратор има

- право евидентирања (отварања) добављача;
- право измене података на добављачима;
- право одржавања релевантних шифарника;
- право евидентирања (отварања) услуга;
- право евидентирања (отварања) добара;
- право евидентирања (отварања) радова.

6.2.3 Магацинско пословање

Модул за магацинско пословање ће се користити на нивоу целе Пореске управе.

Права корисника у делу магацинског пословања могу да се поделе на:

- право креирања интерног налога за пријем;
- право евидентирањања пријема;
- право књижења пријема;
- право опозива пријемнице;
- право креирања интерног налога за повратак;
- право евидентирањања повратка;
- право књижења повратка;
- право опозива једне или више ставки прокњиженог повратка;
- право креирања интерног налога за пренос;
- право евидентирање и књижења испоруке преноса;
- право евидентирање и књижења пријемнице преноса;
- право креирања захтева за требовањем;
- право евидентирања и књижења требовања;
- право евидентирања и књижења издавања за интерно одржавање;
- право евидентирање издавања на реверс;
- право евидентирања повратка издатог на реверс;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Референт набавке има:

- право креирања интерног налога за пријем;
- право креирања интерног налога за повратак;
- право креирања интерног налога за пренос;
- право креирања захтева за требовањем;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Магационер има:

- право евидентирањања пријема;
- право књижења пријема;
- право опозива пријемнице;
- право евидентирањања повратка;
- право књижења повратка;
- право опозива једне или више ставки прокњиженог повратка;
- право евидентирање и књижења испоруке преноса;
- право евидентирање и књижења пријемнице преноса;
- право евидентирања и књижења требовања;
- право евидентирања и књижења издавања за интерно одржавање;
- право евидентирање издавања на реверс;
- право евидентирања повратка издатог на реверс;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Руководилац има:

- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

6.2.4 Материјално књиговодство

Модул за материјално књиговодство ће се користити на нивоу целе Пореске управе.

Права корисника у делу материјалног књиговодства могу да се поделе на:

- право евидентирања (отварања) артикала;
- право измене података на артиклима;
- право одржавања релевантних шифарника;
- право евидентирања и књижења фактуре добављача;
- право евидентирање и књижења књижног писма добављача;
- право контролисање промета и стања артикала;
- право пуштања обрачуна вредности артикала на залихама;
- право вршења отписа;
- право вршења отписа вредности;
- право усклађивање залиха са главном књигом;
- право обраде пописа;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Материјални књиговођа има:

- право евидентирања и књижења фактуре добављача;
- право евидентирање и књижења књижног писма добављача;
- право контролисање промета и стања артикала;
- право пуштања обрачуна вредности артикала на залихама;
- право вршења отписа;
- право вршења отписа вредности;
- право усклађивање залиха са главном књигом;
- право обраде пописа;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Администратор има:

- право евидентирања (отварања) артикала;
- право измене података на артиклима;
- право одржавања релевантних шифарника.

Руководилац има:

- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

6.2.5 Књиговодство основних средстава

Књиговодство основних средстава се мора имплементирати у Централи Пореске управе, Регионалним одељењима и Центру за велике пореске обвезнике. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података сходно овлашћенима и извештајима.
Права корисника у делу основних средстава могу да се поделе на:

- право евидентирања (отварања) основног средства;
- право измене података на основном средству;
- право одржавања релевантних шифарника;
- право формирања налога књижења основног средства;
- право формирања налога задужења, раздужења и промене локације основног средства;
- право пуштања обрада;
- право књижења резултата обрада;

- право књижења налога основног средства;
- право спровођења налога задужења, раздужења и промене локације основног средства;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Књиговођа основних средстава 1 - има:

- право формирања налога књижења основног средства;
- право формирања налога задужења, раздужења и промене локације основног средства;
- право пуштања обрада;
- право књижења резултата обрада;
- право књижења налога основног средства;
- право спровођења налога задужења, раздужења и промене локације основног средства;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Књиговођа основних средстава 2 – има:

- право формирања налога књижења основног средства;
- право формирања налога задужења, раздужења и промене локације основног средства;
- право књижења налога основног средства;
- право спровођења налога задужења, раздужења и промене локације основног средства;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Руководилац има:

- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Администратор има

- право евидентирања (отварања) основног средства;
- право измена података на основном средству;
- право одржавања релевантних шифарника.

6.2.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом

Потребно је дефинисати Правилник о поступању са одузетом и заплењеном робом на нивоу Пореске Управе. На бази овог Правилника ће се додатно дефинисати улоге корисника.
Модул за поступање са одузетом и заплењеном робом ће се користити на нивоу целе Пореске управе, у организационим јединицама у којима се врши одузимање и заплена робе.
Улоге корисника у делу основних средстава могу да се поделе на:

- право евидентирања (отварања) артикла одузете и заплењене робе;
- право измене података на артиклу одузете и заплењене робе;
- право формирања пријемног документа;
- право формирања међускладишница;
- право стављања артикла у продају;
- право креирања предрачуна купцу;
- право издавања авансног рачуна купцу;
- право креирања отпремнице;
- право креирања повратнице;
- право креирања рачуна;
- право књижења отпремнице;
- право књижења повратнице;
- право књижења рачуна;
- право прегледа података о одузетим и заплењеним стварима;

- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Магационер има:

- право формирања пријемног документа;
- право формирања међускладишница;
- право стављања артикла у продају;
- право креирања отпремнице;
- право књижења отпремнице;
- право креирања повратнице;
- право књижења повратнице.

Референт продаје има:

- право креирања предрачуна купцу;
- право издавања авансног рачуна купцу;
- право креирања рачуна;
- право књижења рачуна.

Администратор има:

- право евидентирања (отварања) артикла одузете и заплењене робе;
- право измене података на артиклу одузете и заплењене робе.

Руководилац - има право:

- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

6.2.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова

Продаја и рефактурисање заједничких трошкова се мора имплементирати у Централи Пореске управе, Регионалним одељењима и Центру за велике пореске обвезнике. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података сходно овлашћенима и извештајима.
Права корисника у делу продаје и рефактурисања трошкова деле се на:

- право евидентирања (отварања) купаца;
- право одржавања релевантних шифарника;
- право измене података на купцима;
- право формирања излазног рачуна;
- право књижења излазног рачуна;
- право формирања сторно излазног рачуна;
- право књижења сторно излазног рачуна;
- право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству;
- право књижења излазних документа у финансијском књиговодству;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Референт продаје има

- право формирања излазног рачуна;
- право књижења излазног рачуна;
- право формирања сторно излазног рачуна;
- право књижења сторно излазног рачуна;
- право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству;
- право књижења излазних документа у финансијском књиговодству;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Руководилац има

- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Администратор има

- право евидентирања (отварања) купаца;
- право измене података на купцима;
- право одржавања релевантних шифарника.

6.2.8 Финансијска оператива

Финансијска оператива се мора имплементирати у Централи Пореске управе, и другим организационим јединицама које буду имале овлашћење да врше плаћања. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података сходно овлашћенима и извештајима.

Права корисника у раду у финансијској оперативи могу да се поделе на:

- право израде предлога за плаћање;
- право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор РИНО;
- право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор ФМИС;
- право ажурирања и допуне предлога за плаћање;
- право одобравања плаћања;
- право уноса/ажурирања и допуне података у налогу за књижење уплата;
- право књижења плаћања;
- право књижења уплата;
- право затварања ставки купаца и добављача;
- право уноса трошкова мобилних телефона преко лимита за запослене са спецификације (рачуна) добављача;
- право одржавања релевантних шифарника;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Запослени на пословима ликвидатора 1 има:

- право израде предлога за плаћање;
- право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор РИНО;
- право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор ФМИС;
- право ажурирања и допуне предлога за плаћање;
- право уноса/ажурирања и допуне података у налогу за књижење уплата;
- право књижења плаћања;
- право књижења уплата;
- право затварања ставки купаца и добављача;
- право уноса трошкова мобилних телефона преко лимита за запослене са спецификације (рачуна) добављача;
- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Запослени на пословима ликвидатора 2 има:

- право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор РИНО.

Запослени на пословима ликвидатора 3 има:

- право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор ФМИС.

Запослени који генерише захтев за плаћање (за интеграцију са другим деловима система):

- право израде предлога за плаћање.

Руководилац има:

- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Одговорно лице има:

- право одобравања плаћања.

Администратор има

- право одржавања релевантних шифарника.

6.2.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета

Део система за израду финансијског палан и праћење извршења се мора имплементирати у Централи Пореске управе, Регионалним одељењима и ЦВПО.

Права корисника могу да се поделе на:

- Право прегледа података из финансијског књиговодства;
- Израда предлога финансијског плана и финансијског плана;
- Измена финансијског плана у току буџетске године;
- Одређивање квота;
- Измена квота;
- Праћење извршења финансијског плана;
- Право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Запослени на пословима плана и анализе 1:

- Право прегледа података из финансијског књиговодства;
- Израда предлога финансијског плана и финансијског плана;
- Измена финансијског плана у току буџетске године;
- Одређивање квота;
- Измена квота;
- Праћење извршења финансијског плана;
- Право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Запослени на пословима плана и анализе 2:

- Право прегледа података из финансијског књиговодства;
- Израда предлога финансијског плана и финансијског плана;
- Праћење извршења финансијског плана;
- Право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Руководилац:

- Право прегледа података из финансијског књиговодства;
- Праћење извршења финансијског плана;
- Право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

6.2.10 Обрачун зарада и осталих личних примања

Систем за Обрачун зарада се мора имплементирати у свим организационим јединицама како би се у свим јединицама омогућио унос и ажурирање података везаних за ту организациону јединицу. Сам процес обрачуна пуштао би се централизовано у Пореској управи. Након завршеног процеса свака јединица би могла да гледа своје извештаје.

Права корисника у раду у обрачуну зарада могу да се поделе на:

- право евидентирања запослених;
- право измене података о запосленом;
- право евидентирања обустава;
- право измене података о обустављама;
- право евидентирања и контроле карнета;
- право измене карнета;
- право подешавања параметара система и обрачуна;
- право извршавања обрада;
- право израде годишњих извештаја;
- право прегледа извештаја;
- право формирања налога за књижење;
- право генерисања налога за пренос.

Администратор података о запосленом - има право:

- право евидентирања запослених;
- право измене података о запосленом;
- право евидентирања обустава;
- право измене података о обустављама;
- право евидентирања и контроле карнета;
- право измене карнета;
- право прегледа извештаја.

Администратор обустава - има право:

- право евидентирања обустава;
- право измене података о обустављама;
- право прегледа извештаја.

Администратор карнета - има право:

- право евидентирања и контроле карнета;
- право измене карнета;
- право прегледа извештаја.

Администратор модула за обрачун зарада - има право:

- право подешавања параметара система и обрачуна;
- право извршавања обрада.

Обрачунски радник - има право:

- право евидентирања запослених;
- право измене података о запосленом;
- право евидентирања обустава;
- право измене података о обустављама;
- право евидентирања и контроле карнета;
- право измене карнета;
- право подешавања параметара система и обрачуна;
- право извршавања обрада;
- право израде годишњих извештаја;

- право прегледа извештаја;
- право формирања налога за књижење;
- право генерисања налога за пренос.

Корисник извештаја - има право:

- право израде годишњих извештаја;
- право прегледа извештаја.

6.2.11 Благајничко пословање

Благајничко пословање се мора имплементирати у Централи Пореске управе, и другим организационим јединицама које имају овлашћење да врше плаћања. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података сходно овлашћенима и извештајима.

Права корисника у раду са благајном могу да се поделе на:

- отварање дневника благајне;
- евиденција уплата/исплата благајни;
- закључивање дневника благајне и књижење;
- право одржавања релевантних шифарника;
- преглед података (екрански приказ и извештаји).

Благајник – има право:

- отварање дневника благајне;
- евиденција уплата/исплата благајни;
- закључивање дневника благајне и књижење;
- право одржавања релевантних шифарника;
- преглед података (екрански приказ и извештаји).

Руководилац има:

- право прегледа података (екрански приказ и извештаји).

Администратор има

- право одржавања релевантних шифарника.

6.2.12 Ресторан

Модул за управљање рестораном се мора имплементирати у Централи Пореске управе.

У модулу ресторан потребно је да постоје следеће роле:

- дефинисање норматива;
- дефинисање листе готових јела;
- рад са менијем;
- одржавање ценовника (продајне цене);
- међускладишни пренос;
- продаја;
- право прегледа извештаја.

Администратор модула ресторан

- дефинисање норматива;
- дефинисање листе готових јела;
- рад са менијем;

- одржавање ценовника (продајне цене).

Шеф ресторана

- међускладишни пренос;
- права потребна за интеграцију са материјалним и финансијским књиговодством;
- право прегледа извештаја.

Касир

- продаја;
- права потребна за интеграцију са материјалним и финансијским књиговодством;
- право прегледа извештаја.

6.3 Овлашћења

Овлашћења корисника морају бити спроведена

- на хијерархијском нивоу организационе структуре;
  - корисник има права над подацима организацине јединице којој припада;
  - корисник има права над подацима организацине јединице којој припада и подацима подређених организационих јединица.
- на нивоу активности;
- на нивоу података.

7 Захтеви који се односе на евиденцију активности / историјат измена

Систем мора да омогући апликативно подешавање евидентирања и евидентирање историје активности и измена (уметање, ажурирање, брисање, читање) података, и апликативно увид у историју промена.
Систем мора да омогући евиденцију корисника и датума/времена извршења трансакције на ставкама насталим у трансакцији.

8 Захтеви који се односе на перформансе

Систем мора да омогући чување података из више пословних година у истој бази.

8.1 Број корисника

Према табели у прилогу, узевши у обзир евентуалну промену броја организационих јединица, односно запослених, и промену броја корисника на систему због аутоматизовања пословних процеса који су се до сада обављали ван система, нови систем мора да подржи несметани рад до 450 корисника на територији Републике Србије.
Очекује се до 220 конкурентних корисника на систему.

	Број организационих јединица	Број запослених на пословима финансијско-материјалног књиговодства који ће	Број осталих запослених који ће користити програм	Укупан број запослених који ће користити програм

			користити програм		
Организациона јединица	Регионална одељења, ЦВПО и Централа	7	89	30	**119**
	Филијале А	24	48	24	**72**
	Филијале Б	19	19	19	**38**
	Филијале Ц	34	34	0	**34**
	Експозитуре	88	88	0	**88**
УКУПНО		**172**	**278**	**73**	**351**

Табела 2 Број корисника по организационим јединицама

8.2 Захтеви који се односе на модул за обрачун зарада

Систем мора да подржи обрачун зараде за 6500 радника
Систем мора да омогући рад за укупно 180 корисника и паралелан рад за минимално 1 корисника по организационој јединици где се врши унос сати и/или обустава.
Треба да буде доступан и ван радног времена и нерадним данима у случају потребе корисника.

4) УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона, а испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

(1) Понуђач мора доказати:

1.1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*

Доказ за правно лице	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
Доказ за предузетнике	Извод из регистра Агенције за привредне регистре или извод из другог одговарајућег регистра

Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре или су уписани у регистар понуђача не морају да доставе овај доказ, јер је јавно доступан на интернет страници АПР.

1.2. да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);*

Доказ за правно лице	1) Извод из казнене евиденције **ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица. **<u>Посебна напомена:</u>** Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда **доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван **за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.** 2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције **ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.** 3) Извод из казнене евиденције, односно **уверење надлежне полицијске управе** МУП-а, за **законског заступника** понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за предузетнике и за физичка лица	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
	Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

1.3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);*

Доказ за правно лице	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе или потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ за предузетнике	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичка лица	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

Напомена: Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води АПР не морају да доставе овај доказ јер је јавно доступан на интернет страници АПР.

(2) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне срединекао **и** да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде *(чл. 75. став 2. Закона)* **.**

Доказ за правно лице	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат под тачком 6), подтачка (5)
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаве морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверене печатом.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

Понуђач који учествује у поступку предметне набавке мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане у доле наставеденом, а испуњеност додатних услова понуђач доказује достављањем следећих доказа:

2.1. Финансијски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од пет година (од 2011. год. закључно са 2015. год.) реализовао пројекте имплементације ЕРП система у укупној вредности од 100.000.000,00 динара са ПДВ, од којих је минимум један пројекат чија је вредност већа од 50.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе, дат у делу под бројем 6) подтачка (6) и образац Потврде референтних наручилаца/купаца, дат у делу под бројем 6) подтачка (7). Обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени печатом

2.2. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од пет година (од 2011. год. закључно са 2015. год.) реализовао	Образац референтне листе, дат у делу под бројем 6) подтачка (6а) и образац Потврде

минимум два пројекта имплементације ЕРП система у јавном сектору Републике Србије (према Закону о буџетском систему јавни сектор обухвата све нивое државе као и јавна предузећа).	референтних наручилаца/купаца, дат у делу под бројем 6) подтачка (7а). Обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени печатом

2.3. Технички капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач примењује стандард: - систем квалитета ИСО 9001, - стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ИСО 27001	Копије важећих сертификата: ИСО 9001 и ИСО 27001

2.4.Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има радно ангажована или ангажована по другом основу минимум **10 лица** са високом стручном спремом техничке струке (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) ангажованих на пословима из области информационих технологија од којих је/су: 1) минимум 1 лице са ПМП сертификатом (за вођење пројекта); 2) минимум 1 лице са сертификатом за администрацију Oracle базе; 3) минимум 4 лица са сертификатом за БПМ; 4) минимум 4 лица са сертификатом за имплементацију понуђеног решења	-образац кадровског капацитета дат у делу под бројем 6) подтачка (8) , - одговарајући М образац за свако наведено лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица; - сертификат/потврда или други документ произвођеча софтвера ккоји пружа доказ да су наведена лица сертификована за тражене технологије

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) закона.

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

- Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе доказе из става 1. члана 79. Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

- Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.

- Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4). Закона, сходно члану 78. Закона.

- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен законом или конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

- Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

5) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

(1) Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **„Најнижа понуђена цена“.**

(2) Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда **имају исту најнижу понуђену цену,** као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок сервисне подршке. Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок сервисне подршке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

(1) Образац понуде - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;

(2) Образац структуре цене, са упутством како да се попуни - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;

(3) Образац трошкова припреме понуде – достављање овог обрасца није обавезно;

(4) Образац изјаве о независној понуди -- попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;

(5) Образац изјаве о по поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;

(6) Образац референтне листе

(6а) Образац референтне листе

(7) Образац потврде

(7а) Образац потврде

(8) Образац изјаве кадровског капацитета

(9) Образац изјаве очувања поверљивих пдатака

(10) Образац – Табела испуњености техничких захтева

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2015. године за јавну **набавку система за финансијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016**

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон, Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: *заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача*

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	*Назив подизвођача:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
2)	*Назив подизвођача:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

<u>Напомена:</u>

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	*Назив учесника у заједничкој понуди:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
2)	*Назив учесника у заједничкој понуди:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
3)	*Назив учесника у заједничкој понуди:*	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености	

	обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА – систем за финансијско материјално пословање, ЈН 15/2016

Предмет јавне набавке	Понуђена цена у динарима, без ПДВ
Систем за финансијско материјално пословање	

Рок извршења: **- Фаза 1: Анализа и дизајн** *(рок не може бити дужи од 4 месеца од дана закључења уговора, а уколико уговор буде закључен после 01.08.2016. године, рок је 01.12.2016. године)* **- Фаза 2: Реализација** (*рок не може бити дужи од 7 месеца од завршетка Фазе 1* **- Фаза 3: Тестирање и обука** (*рок не може бити дужи од 4 месеца од завршетка фазе 2)* **- Фаза 4: Продукција** (*рок не може бити дужи од 2 месеца од завршетка фазе 3*	**Фаза 1: Анализа и дизајн:** _____ месеца *од дана закључења уговора,* односно _____ *уколико уговор буде закључен после 01.08.2016, год.* **Фаза 2: Реализација: _____** месеци *од дана завршетка Фазе 1* **- Фаза 3: Тестирање и обука: _____** *месеци од дана завршетка Фазе 2* **- Фаза 4: Продукција _____** *месеца од дана завршетка Фазе 3*
Услови плаћања и рок плаћања: **- Фаза 1 (*35% вредности уговора)*** **- Фаза 2 (*40% вредности уговора)*** **- Фаза 3 (*15% вредности уговора)*** **- Фаза 4 *10% вредности уговора)*** *(рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана пријема рачуна)*	- **Фаза 1:** _____ % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, у року од _____ дана *од дана пријема рачуна,* - **Фаза 2: _____** % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, у року од _____ дана *од дана пријема рачуна,* - **Фаза 3: _____** % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, у року од _____ дана *од дана пријема рачуна,* - **Фаза 4: _____** % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, у року од _____ дана *од дана пријема рачуна*
Гарантни рок *(не може бити краћи од 12 месеци од дана стављања решења у продукцију)*	_____ *месеци од дана стављања решења у продукцију*
Одржавање система – сервисна подршка *(не може бити краћи од 12 месеци од дана стављања у продукцију)*	_____ *месеци од дана стављања решења у продукцију*
Рок важења понуде *(не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуде)*	_____ *дана од дана отварања понуда*

Датум М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

(2) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Р. б.	**Услуга**	**Цена без ПДВ**	**Цена са ПДВ**
1	*2*	*3*	*4*
1.	Систем за финансијско материјално пословање		
	Фаза 1		
	Фаза 2		
	Фаза 3		
	Фаза 4		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* колона 3 – наводи се цена, без ПДВ,
* колона 4 – наводи се цена са ПДВ,

Цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Уколико се разликују цене из ОБРАСЦА ПОНУДЕ И ОБРАСЦА СТРУКТИРЕ ЦЕНЕ вредноваће се цене уписане у ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

Образац потписује власник или законски заступник понуђача/члана групе носиоца посла који је уписан у регистар АПР и оверава печатом.

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, достављa укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	***ИЗНОС ТРОШКА У РСД***
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

(4)ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке система за финасијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

Напомена: *у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.*

Уколико понуду подноси група понуђача, *Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

(5) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КАО И ДА ПОНУЂАЧ НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, законски заступник понуђача даје следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке система за финасијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине **и** да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

Напомена: ***<u>Уколико понуду подноси група понуђача,</u>*** *Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у периоду од претходних 5 година (од 2011. закључно са 2015. год.) реализовао имплементацију ЕРП система у укупном износу од _____ динара, са ПДВ, од којих је реализовао ____ пројекта у јавном сектору РС и то:
(минимум два пројекта)

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Фактурисана вредност једног пројекта имплементације ЕРП система, у вредности преко 50.000.000,00 дина, са ПДВ	Укупно фактурисана вредност реализованих пројеката имплементације ЕРП система, са ПДВ	Пројекат реализован у јавном сектору (заокружити одговор)
1.					ДА - НЕ
2.					ДА - НЕ
3.					ДА - НЕ
4.					ДА - НЕ
5.					ДА - НЕ
6.					ДА - НЕ
7.					ДА - НЕ
	УКУПНО:				

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач реализовао имплементацију ЕРП система, доставља Образац потврде. Уколико за наведеног наручиоца/купца понуђач не поднесе доказ у облику потврде, неће се узимати у обзир ниједан други приложени доказ и у том случају сматраће се да доказ за тог купца није достављен.

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

Напомена:
-Образац потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона.

(7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

– ЗА УКУПНО РЕАЛИЗОВАНЕ ПРОЈЕКТЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ЕПР СИСТАМА

Овај образац попуњавају примаоци добара

Назив: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број : _____
ПИБ: _____
Лице за контакт _____

У складу са чл. 77. став 2.тачка 2) Закона о јавним набавкама, достављамо Вам,

ПОТВРДУ

Којом потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)
у периоду од 2011. закључно са 2015. год. реализовао пројекте имплементације ЕРП система у укупној фактурисаној вредност од _____ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке система за финансијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

Место и датум *(потпис овлашћеног лица)*

_____

(читко навести име и презиме

Напомена:
-Образац потврде копирати и доставити за све референтне наручиоце из референтне листе.
-Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона.
-Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом обрасцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.

(7а) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

– ЗА РЕАЛИЗОВАН ЈЕДАН ПРОЈЕКАТ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ЕПР СИСТАМА ВРЕДНОСТИ ВЕЋЕ ОД 50.00.000,00 ДИНАРА

Овај образац попуњавају примаоци добара

Назив: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број : _____
ПИБ: _____
Лице за контакт _____

У складу са чл. 77. став 2.тачка 2) Закона о јавним набавкама, достављамо Вам,

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)
у периоду од 2011. закључно са 2015. год. реализовао један пројекат имплементације ЕРП система чија фактурисана вредност износи _____ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке система за финансијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

Место и датум *(потпис овлашћеног лица)*

_____
(читко навести име и презиме

Напомена:
-Образац потврде копирати и доставити за све референтне наручиоце из референтне листе.
-Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона.
-Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом обрасцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.

(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (4) Закона,
_____, као законски заступник
(Назив понуђача)
понуђача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку система за финасијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016, имамо минимум _____ лица високе школске спреме техничке струке ангажованих на пословима из области информационих технологија, који поседују сертификате/потврде произвођача софтвера према доле наведеном:

Р.б	**Име и презиме**	**Школска спрема и струка**	**Сертификат/потврда произвођача софтвера**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

_____
(потпис овлашћеног лица)

_____
(читко навести име и презиме)

Образац потписује власник или законски заступник који је уписан у регистар АПР и оверава печатом фирме.

(9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

_____

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

М.П. Потпис овлашћеног лица

_____

(10) ОБРАЗАЦ: Табела испуњености техничких захтева

Табела испуњености техничких захтева

Списак захтева	Обухвата понуђено решење ДА/НЕ
1 ЗАХТЕВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕСЕ	
1.1 Финансијско књиговодство	
Финансијско књиговодство за директне буџетске кориснике.	
Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа.	
У главној књизи промене се евидентирају по контном плану за буџетски систем.	
Пословна правила софтвера у складу са Законм о буџетском систему	
Пословна правила софтвера у складу са Законм о буџету за текућу годину (Закон о буџету се израђује за сваку годину)	
Пословна правила софтвера у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству	
Пословна правила софтвера у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем	
Пословна правила софтвера у складу са Законом о ПДВ-у	
Систем мора да подржи евидентирање динарских и девизних трансакција.	
За девизне трансакције, систем мора да подржи могућност уноса шифре валуте и износа у страној валути за девизне трансакције кроз све налоге и улазна/излазна документа	
За девизне трансакције, систем мора да подржи књижење износа у страној валути у главну књигу у РСД противвредности према курсу из курсне листе те валуте у систему	
За девизне трансакције, систем мора да подржи књижење износа у страној валути у помоћне књиге у тој валути и у РСД противвредности према курсу из курсне листе те валуте у систему	
За девизне трансакције, систем мора да подржи похрањивање докумената у страној валути и РСД противвредности према курсу из курсне листе те валуте у систему	
Систем мора да подржи одржавање контног плана за буџетске кориснике	
1.1.1 Дефинисање ставова о књижењу (аутоматско контирање)	
Систем мора да омогући дефинисање ставова о књижењу ентитета и пословних промена које се евидентирају у различитим деловима система	
1.1.2 Унос налога главне књиге	
Систем мора да подржи више врста налога главне књиге	
Систем мора да подржи избор врсте документа	
Систем мора да подржи унос података у налог главне књиге	
Систем мора да подржи придруживање више додатних аналитика дефинисаних на нивоу система свакој ставци налога	
Систем мора да подржи унос износа на дуговну или потражну страну (знак износа не одређује страну, већ систем мора да омогући	

унос износа на дуговну или потражну страну)	
1.1.3 Књижење налога главне књиге	
Систем мора да подржи књижење налога главне књиге.	
Систем мора да подржи дефинисање конта као искључиво дуговних или потражних и аутоматско контирање и књижење износа у складу са подешавањем на конту. Ово правило не треба да важи за закључивање године	
1.1.4 Алокација трошкова	
Систем мора да подржи алокацију и праћење трошкова организационим јединицама и по додатним аналитикама дефинисаним у систему, на нивоу целе Пореске управе	
1.1.5 Унос и књижење књижног писма од добављача	
Систем мора да подржи унос књижног писма добијеног од добављача	
Систем мора да подржи могућност референцирања износа на економску класификацију на коју се односи књижно писмо, збирно и на ставци документа (за случај да се један документ односи на више апропријација)	
Систем мора да подржи преглед књижног писма пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама	
Систем мора да подржи књижење књижног писма	
Систем мора да подржи штампу књижног писма	
1.1.6 Издавање књижног писма купцу	
Систем мора да подржи израду књижног писма које се издаје купцу	
Систем мора да подржи могућност референцирања износа на економску класификацију на коју се односи књижно писмо, збирно и на ставци документа (за случај да се један документ односи на више апропријација)	
Систем мора да подржи преглед књижног писма пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама	
Систем мора да подржи књижење књижног писма	
Систем мора да подржи штампу књижног писма	
1.1.7 Авансно плаћање добављачима	
Систем мора да подржи евидентирање авансног плаћања	
Систем мора да подржи унос улазне авансне фактуре	
Систем мора да подржи преглед авансне фактуре по стопама ПДВ	
Систем мора да подржи књижење авансне фактуре	
Систем мора да подржи затварање аванса	
Систем мора да подржи интеграцију са књигом ПДВ	
1.1.8 Авансно плаћање купаца	
Систем мора да подржи евидентирање авансне уплате	
Систем мора да подржи креирање излазне авансне фактуре	
Систем мора да подржи преглед авансне фактуре по стопама ПДВ	
Систем мора да подржи књижење авансне фактуре	
Систем мора да подржи штамање авансне фактуре	
Систем мора да подржи затварање аванса	
Систем мора да подржи интеграцију са књигом ПДВ	
1.1.9 Евидентирање средстава финансијског обезбеђења	
1.1.10 Обрачун курсних разлика	
Систем мора да омогући обрачун курсних разлика на отворене девизне износе.	
1.1.11 Израда КИФ, КУФ и ПДВ пријаве	

Систем мора да подржи аутоматско генерисање књиге улазних фактура, књиге излазних фактура и ПДВ пријаве из књижених података ПДВ се пријављује на 3 месеца.	
1.1.12 Затварање ПДВ	
Систем мора да омогући аутоматско затварање плаћеног ПДВ	
1.1.13 Усклађивање главне књиге са аналитикама	
Систем мора да садржи сет извештаја као подршку усклађивању промета и стања главне књиге са помоћним књигама збирно	
Систем мора да садржи сет извештаја као подршку усклађивању промета и стања главне књиге са помоћним књигама по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система	
1.1.14 Усклађивање стања и промета рачуна са Управом за трезор	
Систем мора да подржи усклађивање промета и стања главне књиге са прометом и стањем подрачуна Пореске управе код Управе за трезор кроз образац ЈР	
1.1.15 Усаглашавање стања са добављачима	
Систем мора да садржи сет извештаја као подршку усаглашавању промета и стања добављача евидентираних у систему са подацима које достави добављач.	
Усаглашавање плаћања са добављачима мора да се врши по датуму извршења трансакције плаћања.	
1.1.16 Усаглашавање стања са купцима	
Систем мора да садржи сет извештаја као подршку усаглашавању промета и стања купаца евидентираних у систему са подацима које достави купац	
1.1.17 Израда годишњих извештаја	
Систем мора да подржи генерисање сета законом прописаних годишњих извештаја.	
1.1.18 Закључивање пословних књига	
Систем мора да подржи закључивање пословних књига по изабраним додатним аналитикама и затварање пословне године.	
1.1.19 Отварање пословних књига	
Систем мора да подржи отварање пословних књига по изабраним додатним аналитикама, односно отварање пословне године.	
1.1.20 Унос параметара и законских елемената за финансијско књиговодство	
Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса у финансијском књиговодству	
1.2 Набавка	
Пословни процеси из дела набавке треба да се одвијају на нивоу ПУ у складу са тренутном организационом структуром, утврђеном Унутрашњим уређењем и систематизацијом радних места у Министарству финансија – Пореској управи	
Систем мора да подржава јавне набавке и вођење уговора као резултата поступака јавне набавке	
1.2.1 Вођење евиденције добављача	
Систем мора да омогући евидентирање и конфигурисање добављача	
Добављачи могу бити правна лица (привредни субјекти, јавни сектор ,остала правна лица)	

Добављачи могу бити физичка лица	
Домаћи добављачи могу бити у систему ПДВ-а	
Домаћи добављачи могу бити ван система ПДВ-а	
Добављачи могу бити и страни.	
1.2.2 Вођење евиденције добара	
Систем мора да омогући евидентирање и конфигурисање добара	
Добра представљају материјал-артикле који се воде кроз помоћне књиге материјала (описано у вођењу евиденције артикала у оквиру магацинског пословања)	
Добра представљају материјал-артикле који се не воде кроз помоћне књиге материјала	
Добра представљају основна средства	
Групе у оквиру наведене поделе добара треба формирати на основу ЗЈН-а, истоврсних добара, ОРН-а, Прилога 2 део А, узимајући у обзир сва добра која се набављају за потребе ПУ	
Групе, а тиме и само добро, имају шестоцифрену економску класификацију – апропријацију са које се плаћа одређено добро	
1.2.3 Вођење евиденције услуга	
Систем мора да омогући евидентиранње и конфигурисање услуга у оквиру следећих група услуга текућег одржавања	
Систем мора да омогући евидентиранње и конфигурисање услуга у оквиру следећих група услуга инвестиционог одржавања	
Систем мора да омогући евидентиранње и конфигурисање услуга у оквиру следећих група услуга противпожарне заштите	
Систем мора да омогући евидентиранње и конфигурисање услуга у оквиру следећих група услуга осталих услуга неопходних за функционисање ПУ	
Групе и саме услуге треба формирати на основу Правилника о стандардној класификацији у контном плану за буџетски систем, Прилога 1 и Прилога 2 део В ЗЈН-а, истоврсних услуга, ОРН-а, узимајући у обзир све услуге које се извршавају од стране добављача за потребе ПУ	
Групе, а тиме и саме услуге, имају шестоцифрену економску класификацију – апропријацију са које се плаћа услуга.	
1.2.4 Вођење евиденције радова	
Систем мора да омогући евидентиранње и конфигурисање радова	
Групе радова и саме радове треба формирати на основу Правилника о стандардној класификацији у контном плану за буџетски систем, истоврсних радова, класификације делатности, узимајући у обзир све радове које се извршавају од стране добављача за потребе ПУ	
Групе, а тиме и саме радови, имају шестоцифрену економску класификацију – апропријацију са које се плаћа рад	
Радови, се увек односе на шестоцифрене економске класификације класе 5	
1.2.5 Вођење евиденције уговора	
Систем мора да омогући дефинисање уговора са свим параметрима неоходним за праћење реализације уговора и праћење извршења уговора	
Систем мора да омогући дефинисање броја јавне набавке чији је уговор резултат ако је уговор последица јавне набавке	
Систем мора да омогући дефинисање броја оквирног споразума ако је уговор последица оквирног споразума	

Систем мора да омогући дефинисање врсте предмета уговора и самог предмета уговора на нивоу целог уговора	
Систем мора да омогући вођење више добављача за један уговор	
Систем мора да омогући периода важења уговора	
Систем мора да омогући услове плаћања	
Систем мора да омогући банковни рачун на који се плаћа по уговору	
Систем мора да омогући план испорука (за такву врсту уговора)	
Систем мора да омогући дефинисање додатних аналитика на уговору	
Систем мора да омогући дефинисање извора финансирања	
Систем мора да омогући евидентирање уговорене вредности на нивоу читавог уговора (са и без ПДВ-а)	
Систем мора да омогући расподелу уговорене вредности са ПДВ-ом за једну или више шестоцифрених економских класификација на које се уговор односи	
Систем мора да омогући свођење уговорене вредности са ПДВ-ом уговора на период по коме се прати реализација и извршење уговора	
Систем мора да омогући дефинисање извршне вредности уговора за период по коме се се прати реализација и извршење уговора	
Систем мора да омогући расподелу извршне вредности на једну или више шестоцифрених економских класификација на које се уговор односи	
Систем мора да омогући промену извршне вредности уговора за период по коме се се прати реализација и извршење уговора уз евидентирање разлога промене вредности	
Систем мора да омогући расподелу промењене извршне вредности за једну или више шестоцифрених економских класификација на које се уговор односи	
Систем мора да омогући измену битних елемената уговора кроз нову верзију уговора уз архивирање претходне верзија и навођење разлога измене, и датума нове верзије; нова верзија уговора подразумева да систем омогућава све претходно наведене захтеве у оквиру вођења евиденције уговора	
Систем мора да омогући евидентирање престанка важења уговора без обзира на период важења уз разлог престанка важења и датум престанка важења	
Систем мора да омогући архивирање и увид у све промене на уговору	
Систем подржава да се уговори се у систему евидентирају по закључењу уговора	
Систем подржава врсту предмета уговора на нивоу целог уговора је добро, услуга или рад	
Уговори могу бити резултат поступка јавне набавке ПУ или се уговори закључују ван поступка јавне набавке	
Више уговора може бити резултат једне јавне набавке (код јавних набавки по партијама)	
Уговор може бити резултат оквирног споразума	
Један уговор по правилу може бити закључен са једним добављачем и у периоду важења уговора плаћа само једном добављачу на један рачун, означен у уговору	
Код заједничке понуде у поступку јавне набавке, уговор може бити	

закључен са групом понуђача	
Уговор може закључен са добављачем и подизвођачем (као последица понуде са подизвођачем у поступку јавне набавке)	
Уговор је увек везан за једну или више шестоцифрених економских класификација –апропријација и увек постоје тачне вредности за сваку од апропријација које у суми дају уговорену вредност са ПДВ-ом	
Уговор се може склапати на временски период лимитиран Законом о јавним набавкама и Законом о буџетском систему и има свој датум почетка важења и датум краја важења	
Период по коме се прати реализација и извршење уговора у овом тренутку је текућа година. Свођење вредности се односи на овај период	
Уговорена вредност(са ПДВ-ом и без ПДВ-а) је вредност уговора на самом закљученом уговору	
Под извршном вредношћу уговора се подразумева горња гранична вредност (са ПДВ-ом) до које је дозвољено поручивање према добављачу у периоду за који се прати реализација и извршење	
Извршна вредност се мења из разлога измене финансијског плана набавке (нових верзија плана) без стварне измене уговора (нове верзије уговора) и сврха јој је ограничавање реализације уговора унутар ПУ	
Треба омогућити плаћање по рачунима који стигну накнадно (преприс рачуна, рекламације рачуна, неблаговрено фактурисање итд.) по истеку важења закључених уговора	
Систем подржава да се врши измена уговора у складу са Законом о јаним набавкама	
1.2.6 Генерисање захтева набавци	
Систем мора да омогући евидентирање и конфигурисање залиха на магацинима ресторана и кафе кухиња те на основу тих залиха и табеле минималних количина по артиклима извршити генерисање захтева за нову набавку. Генерисани захтев би морао да се едитује ради евентуалних допуна ставки или избацивања са списка, као и промене количина за набавку.	
1.2.7 Реализација набавке	
Именовано лице/а, кроз приступ програму, има тренутни преглед реализације важећих уговора (евиденције о потрошеним и преосталим средствима и количинама) и кроз исти уноси своје захтеве (за испоруком добара, извршењем услуга или радова) по важећим уговорима	
Под праћењем реализације важећих уговора се подразумева и унос, допуна и књижење фактура које су последица уговора	
Постоје набавке које нису последица уговора (када се директно врши поруџбина према добављачу) али садржи све битне елементе уговора	
1.2.7.1 Евидентирање поруџбине према добављачу	
Систем мора да омогући евидентирање поруџбине према добављачу	
Систем мора да омогући могућност повезивања са верификованим интерним налог за пријем добра, услуге	
Систем мора да омогући могућност повезивања са фактуром која следи иза пријема по поруџбени	
Не постоје поруџбине ако се ради о радовима	

Поруџбенице према добављачу се у пракси креирају ретко, само ако се не закључује уговор и то за једнократне испоруке	
Поруџбине према добављачу морају бити јединствене по броју на нивоу читаве ПУ	
1.2.7.2 Евидентирање интерног налога за пријем добара	
Систем мора да омогући Евидентирање добављача који испоручује добра	
Систем мора да омогући Ручни унос ставки интерног налога за пријем добара	
Систем мора да омогући Копирање евидентираних интерних налога за пријем добара са доделом новог броја налога за пријем добара	
Систем мора да омогући Могућност референцирања на поруџбину према добављачу	
Систем мора да омогући Закључење интерног налога за пријем добара	
Систем мора да омогући Архивирање закљученог интерног налога за пријем добара	
Интерни налог за пријем добара формира лице надлежно за реализацију уговора набавке према кориснику добара, након договора са добављачем, а у складу са уговором уколико за конкретна добро постоји важећи уговор, или на основу поруџбине према добављачу	
Закључење представља завршетак формирања налога и могућност да корисник који прима добро види налог у систему	
Добра се по уговору испоручују једнократно, плански-сукцесивно или по потреби	
Интерни налози за пријем добара морају бити јединствени по броју на нивоу читаве ПУ	
1.2.7.3 Евидентирање интерног налога за пријем услуге	
Систем мора да омогући Евидентитање добављача који извршава услугу	
Систем мора да омогући Ручни унос ставки интерног налога за пријем услуге	
Систем мора да омогући Евидентирање организационе јединице на коју се односи налог и додатних аналитика	
Систем мора да омогући Копирање евидентираних интерних налога са доделом новог броја интерног налога за пријем услуге	
Систем мора да омогући Закључење интерног налога за пријем услуге	
Систем мора да омогући Архивирање закљученог интерног налога за пријем услуга	
Интерни налог за пријем услуге формира лице надлежно за реализацију набавке према кориснику услуге, након договора са добављачем а у складу са уговором	
Закључење представља завршетак формирања налога и могућност да корисник који прима услугу види задати налог у систему	
Услуге се по уговору се испоручују плански-сукцесивно или по потреби	
Интерни налози за пријем услуга морају бити јединствени по броју на нивоу читаве ПУ	
1.2.7.4 Евидентирање интерног налога за пријем рада	
Евидентирање добављача који врши рад	
Ручним уносом ставки интерног налога за пријем радова	

Евидентирање организационе јединице на коју се односи налог и додатних аналитика	
Закључење интерног налога за пријем рада	
Архивирање закљученог интерног налога за пријем рада	
Радови се увек извршавају по закљученом уговору	
Закључење представља завршетак формирања налога и могућност да корисник који прима рад види задати налог у систему	
Интерни налози за пријем рада морају бити јединствени по броју на нивоу читаве ПУ	
1.2.7.5 Пријем добара, услуга или радова од добављача	
Систем мора да омогући корекцију (усклађивање) интерних налога за пријем добра, услуге или рада на месту где се пријем врши у складу са документацијом добављача, уговором и стварним пријемом	
Систем мора да омогући верификацију пријема	
Систем мора да омогући архивирање верификованог пријема	
Пријем се врши на основу закључених интерних налога	
Пријем од добављача добра, услуге или рада се ради у организационој јединици где се пријем врши, а верификацију и усклађивање врши одговорно лице организационе јединице или комисија за пријем	
Верификација пријема представља потврду да је извршен пријем и достављена одговарајућа документација која прати пријем од стране добављача, а дефинисана је уговором	
Радови могу представљати пројекте и/или инвестиције	
1.2.8 Евидентирање финансијских докумената набавке	
1.2.8.1 Унос фактуре добављача	
Систем мора да омогући унос фактуре добављача за артикле који се воде на магацину (описано у делу магацинског и материјалног пословања)	
Систем мора да омогући унос фактура за добра која се не воде кроз магацинско и материјално пословање	
Систем мора да омогући унос фактуре за основна средства	
Систем мора да омогући унос фактуре за извршене услуге	
Систем мора да омогући унос фактуре за извршене радове	
Систем мора да омогући унос фактуре која у смислу ставки комбинује добра и услуге	
Систем мора да омогући референцирање на верификован налог/налоге за пријем добра,услуге или рада уколико они постоје	
Систем мора да омогући референцирање на поруџбину на коју се односи фактура	
Систем мора да омогући унос фактуре за сталне трошкове за које не постоје закључени уговори са добављачем	
Фактура по основу уговора се евидентира на основу приспеле фактуре добављача, верификованих интерних налога за пријем, документације која потврђује пријем добара, услуга, радова у складу са уговором на који се односи	
Фактура се евидентира на месту где је заведена и по интерним правилима у централизованом и интегрисаном систему	
1.2.8.2 Допуна фактуре добављача	
Систем мора да омогући унос броја уговора уколико се фактура односи на уговор	
Систем мора да омогући упис или корекција вредности за једну или	

више апропријацијама на које се фактура односи збирно и на ставци фактуре	
Систем мора да омогући унос организационе јединице на коју се фактура односи	
Систем мора да омогући унос додатних аналитика по којима се жели праћење (инвестиција, пројекат, програм и сл.)	
Систем мора да омогући преглед фактуре добављача са приказом износа са и без ПДВ-а	
Допуну фактуре добављача ради лице које прати реализацију набавке, по интерним правилима у централизованом и интегрисаном систему	
1.2.8.3 Књижење фактуре добављача	
Систем мора да омогући преглед фактуре добављача пре књижења са приказом износа са и без ПДВ-а и ПДВ по стопама	
Систем мора да омогући књижење фактуре добављача	
Систем мора да омогући интеграцију са финансијским књиговодством	
Систем мора да омогући интеграцију са књигом ПДВ-а и осталим помоћним књигама	
Систем мора да омогући штампу улазне фактуре	
Књижење фактуре добављача се обавља у регионалним одељењима, ЦВПО-у или Централи ПУ. Након књижења фактуре обезбеђен је увид у обавезе према добављачима	
1.2.8.4 Сторнирање фактуре добављача	
Систем мора да омогући сторнирање прокњижење фактуре добављача	
Систем мора да омогући интеграцију са финансијским књиговодством	
Систем мора да омогући интеграцију са књигом ПДВ-а и осталим помоћним књигама	
Сторнирање фактуре добављача се обавља у регионалним одељењима, ЦВПО-у или Централи ПУ	
1.2.8.5 Евидентирање књижног писма добављача	
Систем мора да подржи унос књижног писма добијеног од добављача	
Систем мора да подржи могућност референцирања износа на економске класификације на које се односи књижно писмо	
Систем мора да подржи унос уговора и додатних аналитика	
Систем мора да подржи преглед књижног писма пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама	
Систем мора да подржи књижење књижног писма	
Систем мора да подржи штампу књижног писма	
Систем мора да подржи интеграцију са финансијским књиговодством	
Систем мора да подржи интеграцију са књигом ПДВ-а и осталим помоћним књигама	
Систем мора да подржи сторнирање евидентираног књижног писма	
Евидентирање књижног писма добављача се обавља у регионалним одељењима, ЦВПО-у или Централи ПУ	
1.2.9 Праћење извршења уговора	
Систем мора да омогући увид у уговорену вредност уговора (са и без ПДВ-а)	
Систем мора да омогући увид у сведену уговорену вредностна	

годишњем нивоу	
Систем мора да омогући увид у извршну вредност уговора усклађену са тренутном верзијом финансијског плана набавке	
Систем мора да омогући увид у запримљене количине добара по уговору	
Систем мора да омогући увид у извршене услуге по уговору	
Систем мора да омогући увид у извршене радове по уговору	
Систем мора да омогући увид у вредност прођижених фактура по уговору за неки временски период(са ПДВ-ом, без ПДВ-а)	
Систем мора да омогући увид у вредност плаћених фактура по уговору за неки временски период	
Систем мора да омогући увид у уговоре којима истиче датум важења за задати број дана	
Систем мора да омогући увид у измене уговора у смислу креирања нове верзије уговора	
У систему постоји могућност извештавања о реализацији оквирних споразума који би се достављали Управи за заједничке послове.	
1.2.10 Израда и измене финансијског плана набавке	
Систем мора да омогући увид у вредност прокњижених неплаћених улазних фактура по шестоцифреним економским класификацијама	
Систем мора да омогући увид у извршне вредности уговора по шестоцифреним економским класификацијама	
Систем мора да омогући увид у планиране вредности финансијског плана по троцифреним, четвороцифреним и шестоцифреним економским класификацијама по организационим целинама	
Систем мора да омогући увид у извршење финансијског плана троцифреним, четвороцифреним и шестоцифреним економским класификацијама по организационим целинама	
Израда финансијског плана набавке представља разраду финансијског плана на шестоцифрене економске класификације за део финансијског плана из групе Материјални трошкови (класа 4) и све ставке из групе Основна средства (класа 5)	
Измене финансијског плана набавке су последица у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана	
Израда и измене финансијског плана набавке су предуслов за израду и измене плана набавке	
1.2.11 Унос параметара и законских елемената за набавку	
Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника и евиденција несметано извршење процеса у набавци	
1.3 Магацинско пословање	
Систем омогућава да се магацини воде према физичким локацијама и рачунополагачима, а не на нивоу група артикала (осим у случају потребе за дефинисањем магацина ради решавања пословног правила)	
Сви интерни документи на основу којих се раде магацинске промене морају бити јединствени по броју на нивоу читаве ПУ	
Магацински документи се књиже по неопходним додатним аналитикама на нивоу Пореске управе	
Систем мора да омогући евидентирање и конфигурисање артикала на нивоу ПУ	
Систем мора да омогући хијерархијску поделу артикала до дубине три (надгрупа, група, подгрупа)	

Систем мора да омогући више јединица мере за један артикал	
Треба да буде подржано да се води канцеларијски материјал, материјал за хигијену,ситан инвентар, резервни делови, намирнице за ресторан (храна, пиће).За неке од њих се воде групе и подгрупе и ово је дефинисано документом класификације артикала	
Треба да буде подржано да се аналитички воде залихе за следеће групе: материјал (по врстама материјала), резервни делови, ситан инвентар, резервни делови за ИТ, сировине, сировине за продају	
Треба да буде подржана једна јединица мере као основна за артикал, а остале јединице мере истог артикла се изражавају конверзијом у основну јединицу мере. Резервни делови за ИТ се воде по серијском броју	
1.3.1 Вођење евиденције артикала	
Систем мора да омогући референцирање на задати налог за пријем	
Систем мора да омогући евидентирање пријема од добављача са ставкама артикала и количинама	
Систем мора да омогући евидентирање броја отпремнице добављача	
Систем мора да омогући књижење пријема	
Систем мора да омогући штампу пријемнице	
Пријем се врши на основу интерног задатог налога за пријем, квалитатитивног и квантитативног прегледа и отпремнице добављача	
Пријем се евидентира на месту пријема	
1.3.2 Пријем од добављача	
Систем мора да омогући: 8) референцирање на задати налог за пријем; • евидентирање пријема од добављача са ставкама артикала и количинама; • евидентирање броја отпремнице добављача; • књижење пријема; • штампу пријемнице. Пријем се врши на основу интерног задатог налога за пријем, квалитатитивног и квантитативног прегледа и отпремнице добављача. Пријем се евидентира на месту пријема	
1.3.3 Повратак добављачу	
Систем мора да омогући: 9) референцирање на задати налог за повратак; • евидентирање повратка са ставкама артикала и количинама; • књижење повратка; • штампу повратнице добављачу. Повратак се врши на основу интерног задатог налога за повратак, накнадног квалитатитивног и квантитативног прегледа.	
1.3.4 Међускладишни пренос	
Систем мора да омогући међускладишни пренос. Међускладишни пренос се врши на основу интерног налога за пренос који садржи шифру магацина са кога се преноси и шифру	

магацина на који се преноси, као и ставке артикала са шифрама, називом и количинама	
1.3.4.1 Испорука по међускладишном преносу	
Систем мора да омогући: • референцирање на задати налог за пренос; • евидентирање испоруке преноса са са ставкама артикала и количинама; • књижење испоруке преноса; • штампу испоруке преноса.	
1.3.4.2 Пријем по међускладишном преносу	
Систем мора да омогући: • референцирање на задати налог преноса и прокњижену испоруку преноса; • евидентирање пријема преноса са са ставкама артикла и количинама; • књижење пријема преноса; • штампу пријема преноса. Услов за књижење пријема је претходно прокњижена отпрема по истом налогу за пренос.	
1.3.5 Издавање са магацина	
Систем треба да омогући следеће врсте издавања:	
1.3.5.1 Требовање	
Систем мора да омогући 10) референцирање на захтев за требовањем; • евидентирање требовања (издавање са магацина); • књижењем требовања; • штампу документа требовања. Требовање се врши на основу захтева за требовањем на коме су изражени артикли, количина, организациона јединица која подноси захтев, одобрено од руководиоца организационе јединице	
1.3.5.2 Издавање за интерно одржавање	
Систем мора да омогући: • референцирање на радни налог интерног одржавања; • евидентирање издавања за интерно одржавање; • књижење издавања за интерно одржавање; • штампу документа издавања за интерно одржавање. Издавање за интерно одржавање се врши на основу радног налога интерног одржавања, јединственог на нивоу Пореске управе. Предмет интерног одржавање је рачунарска опрема. У ову сврху се издају само резервни делови	
1.3.5.3 Издавање на реверс	
Систем мора да омогући: • евидентирање издавања на реверс; • штампу документа издавања на реверс. Издавање на реверс се врши по основу решења којим се некој другој - екстерној институцији дају артикли са магацина	
1.3.6 Повратиздатог на реверс	

Систем мора да омогући: 4) евидентирање повратa артикала издатих на реверс; 5) повезивањем на документ којим је артикал издат на реверс; штампу документа повратa издатог на реверс	
1.3.7 Сторнирање магацинске промене	
1.3.7.1 Опозив пријемнице добављача	
Систем мора да омогући 11) опозив једне или више ставки прокњижене пријемнице; 12) штампу кориговане пријемнице. Користи се за корекцију грешке, усклађвање са отпремницом добављача или из другог разлога. Може се вршити само ако није евидентирана фактура на коју се односи пријем и ако није вршена даља магацинска промена са ставкама артикала над којим се ради корекција	
1.3.7.2 Опозив повратнице добављачу	
Систем мора да омогући 13) опозив једне или више ставки прокњиженог повратa; 14) штампу кориговане повратнице добављачу. Користи се за корекцију грешке. Може се вршити само ако није прокњижено финансијско одобрење од добављача на које се односи на сам повратак и ако није вршена даља магацинска промена са ставкама артикала пријема за коју се ради повратак	
1.3.7.3 Сторно издавања са магацина	
Систем мора да омогући сторнирање свих врста издавања са магацина.	
1.3.8 Унос параметара и законских елемената за магацинско пословање	
Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника и евиденција несметано извршење процеса у магацинском пословању	
1.4 Материјално књиговодство	
Сваки магацински документ се види у материјалном књиговодству и може се искористити за евидентирање фактура и књижних писама добављача у књиговодству	
1.4.1 Евидентирање фактуре добављача	
Систем мора да омогући • евидентирањем фактуре са додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе; • евидентирање ставки фактуре кориговањем вредности ставки прокњижених пријемница на које се односи фактура; • преглед документа по количини и вредности (са и без ПДВ-а) и износа по пореским стопама пре књижења; • референцирања износа једну или више економских класификација на које се односи фактура, збирно и на ставци документа • књижење фактуре;	

• штампу прокњижене фактуре; • сторнирање прокњижене фактуре • интеграцију са финансијским књиговодством. Фактура која се односи на артикле који се воде у материјалном књиговодству се не може прокњижити ако претходно нису прокњижени сви пријеми на које се односи та фактура	
1.4.2 Евидентирање књижног писма добављача	
Систем мора да омогући: • евидентирање књижног писма са додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе; • евидентирање ставки књижног писма коригованјем вредности ставки артикала(пријемнице или повратнице добављачу) на које се односи књижно писмо; • преглед документа књижног писма по количини и вредности (са и без ПДВ-а) и износа по пореским стопама пре књижења; • референцирања износа на једну или више економских класификација на коју се односи књижно писмо, збирно и на ставци документа; • књижење одобрења/задужења; • штампу прокњиженог одобрења/задужења; • сторнирање прокњиженог одобрења/задужења; • интеграцију са финансијским књиговодством. Свако књижно писмо које стиже од добављача има и спецификацију артикала са вредностима на које се односи. Књижно писмо која се односи на артикле који се воде у материјалном књиговодству се не може прокњижити ако претходно нису прокњижени сви пријеми и/или поврати на које се односи то књижно писмо	
1.4.3 Контролисање промета и стања артикала	
Систем мора да омогући: • увид у све промене на артиклима у количинском, вредносном смислу и по потребним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе; увид у стање у количинском, вредносном смислу и по потребним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе	
1.4.4 Обрачун вредности артикала	
Систем мора да омогући • Генерисање фиксног ценовника на основу уговора који се склапа на годину дана са дефонисањем пресека; • Формирање цена компоненти које улазе у састав оброка; • Формирање цена оброка на основу компоненти које улазе у састав по већ дефинисаном нормативу; Опционо оставити могућност обрачуна вредности компоненти и јела по стандарном магацинском моделу. Трнутно је ситуација таква да ми склапамо уговоре са фиксним ценама на годину дана, међутим може се десити да се промени режим набавке као и у привреди, те услед промена регулатива биће неопходно да систем	

мора да подржи и стандардни модел из привреде; • обрачун вредности артикала на залихама појединачно или групно; • обрачун може покренути сам корисник; • обрачун се може радити аутоматски у време када систем није оптерећен (ноћна обрада); • интеграцију са финансијским књиговодством. Обрачун вредности артикла је просечни на нивоу Пореске управе, а период просечне вредности је дан. На вредност артикала на залихама не утичу индиректни трошкови (трошкови складиштења и сл.) ни зависни трошкови (нпр. транспорт)	
1.4.5 Отпис	
Систем мора да омогући: • референцирање на документ по коме се ради отпис; • отпис количине и вредности артикала; • штампу документа о отпису; • интеграцију са финансијским књиговодством. Отпис се ради периодично након усвојеног Записника о отпису	
1.4.6 Отпис вредности	
Систем мора да омогући: • отпис вредности артикала; • интеграцију са финансијским књиговодством. Ситан инвентар се одмах након набавке отписује у целости, и води комадно до отписа	
1.4.7 Попис	
Систем мора да омогући: • вршење правих пописа и контролних пописа за магацин или групу артикала; • штампу пописних листа за магацин или групу артикала; • ручни унос стварно пописаних количина пописа по магацинима	
1.4.7.1 Обрада пописа	
Систем мора да омогући: **5)** обрачун вишкова/мањкова из унетих података са пописа; **6)** књижење вишкова и мањкова у метеријалном књиговодству; **7)** штампу докумената пописа; **8)** интеграцију са финансијским књиговодством. Систем мора да омогући књижење пописа по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.	
1.4.8 Усклађивање залиха са главном књигом	
Систем мора да омогући: • усклађивање стања у књизи материјала са стањем у главној књизи, односно да има могућност упоређења стања конта у главној књизи са кумулативима по контима из књиге материјала. Систем мора да подржи усклађивање по додатним аналитикама које	

се воде на нивоу Пореске управе, по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама.	
1.4.9 Унос параметара и законских елемената за материјално књиговодство	
Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника и евиденција несметано извршење процеса у материјалном књиговодству	
1.5 Књиговодство основних средстава	
1.5.1 Вођење евиденције сопствених основних средстава	
Систем мора да подржи евидентирање и конфигурисање података о сопственим основним средствима. Поред података о основном средству, евиденција мора да садржи: • тренутну вредност основног средства са могућношћу увида у историјат промена; • податак о пореклу основног средства (сопствено или привремено уступљено).	
1.5.2 Вођење евиденције туђих основних средстава и основних средстава по другим основама коришћења	
Систем мора да подржи евидентирање и конфигурисање туђих основних средстава у Пореској управи и основних средстава која Пореска управа користи, узима у најам и сл., са обавезним податком о основу коришћења.	
1.5.3 Евидентирање података о пословном простору	
Систем мора да подржи евидентирање и конфигурисање података о сопственом пословном простору. Поред података о пословном простору, евиденција мора да садржи : • Тренутну вредност послвног простора са могућношћу увида у историјат промена; • Податак о пореклу пословног простора (сопствени или привремено уступљен)	
1.5.4 Укњижење основног средства	
Систем мора да подржи укњижење основног средства преко конта основног средства у припреми у књигу основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством. Систем мора да подржи и укњижење основног средства из улазног документа, односно интеграцију са модулом за набавку, преко прелазног конта. Систем мора да омогући укњижење основног средства по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе. Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика ставци која се књижи. Набавка основног средства мора да се прати по добављачу за основно средство, броју фактуре и уговору по којем је средство набављено. Уколико је основно средство произашло из инвестиције, ставка укњижења основног средства мора да се прати по инвестицији.	
1.5.5 Промена локације основног средства	
Систем мора да подржи: • промену податка о локацији основног средства; • штампу документа о промени локације;	

• историјат промена локације основног средства.	
1.5.6 Повећање вредности основног средства	
Систем мора да омогући евидентирање повећања вредности основног средства у књизи основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством. Систем мора да омогући евидентирање повећања вредности основног средства по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе. Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика на ставци повећања. Уколико је произашло из инвестиције, повећање вредности основног средства мора да садржи податак о инвестицији. Повећање вредности се врши само за сопствена основна средства.	
1.5.7 Обрачун рачуноводствене амортизације за основно средство	
Систем мора да подржи • обрачун рачуноводствене амортизације за једно средство, групу средстава одабраних по неком критеријуму и за сва средства; • тестни обрачун рачуноводствене амортизације (приказ ефеката обрачуна, без књижења промена); • књижење обрачунате амортизације у књигу основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством. Стопе амортизације су утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације. Обрачун амортизације се врши по линеарној методи. Обрачун амортизације се врши само за активна сопствена основна средства Систем мора да омогући обрачун и књижење амортизације основног средства по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе. Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика свакој ставци која се књижи.	
1.5.8 Усклађивање стања књиге основних средстава са главном књигом	
Систем мора да подржи процес усклађивања стања у књизи основних средстава са стањем у главној књизи, односно да има могућност упоређења стања конта основних средстава из главне књиге са кумулативима по контима из књиге основних средстава. Систем мора да подржи усклађивање по организационим јединицама и по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе.	
1.5.9 Попис основних средстава	
Правила су дефинисана Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем. Обрада и књижење пописа се врше само за активна сопствена средства.	
1.5.9.1 Попис	
Систем мора да подржи: • вршење годишњих и осталих пописа;	

• штампу пописних листа за локацију (канцеларију, организациону јединицу, организациону целину са припадајућим јединицама) или целу ПУ; • интеграцију са баркод читачем и мобилним (data) терминалом; • ручни унос пописа по локацијама (канцеларији или организационој јединици).	
1.5.9.2 Обрада пописа	
Систем мора да подржи: • обрачун вишкова/мањкова из унетих података са пописа; • књижење вишкова и мањкова у књигу основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством. • Начин накнађивања мањкова и реализације. Систем мора да омогући књижење пописа по организационим јединицама и по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе. Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика свакој ставци која се књижи.	
1.5.10 Расходовање основног средства	
Систем мора да подржи књижење расхода основног средства у књизи основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством Систем мора да подржи књижење расхода по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе. Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних аналитика свакој ставци која се књижи. Само сопствено основно средство може да се расходује.	
1.5.11 Евидентирање промена на основном средству након расхода	
Систем мора да омогући евидентирање: • процењене вредности основног средства након расхода; • локације и промене локације основног средства након расхода; начина отуђења расходованог основног средства и података о отуђењу (уништењу, продаји, донирању, преузимању резервних делова и слично).	
1.5.12 Ревалоризација основних средстава	
Систем мора да подржи • ревалоризацију једног, више средстава изабраних по неком критеријуму или свих основних средстава према унетим параметрима; • тестну ревалоризацију једног, више средстава изабраних по неком критеријуму или свих основних средстава према унетим параметрима (приказ ефеката обрачуна, без књижења промена); • књижење промене у књизи основних средстава и интеграцију са финансијским књиговодством. Систем мора да омогући обрачун и књижење ревалоризације по организационим јединицама и по додатним аналитикама које се воде на нивоу Пореске управе. Систем мора да омогући придруживање шифара више додатних	

аналитика свакој ставци која се књижи. Реваloризација основних средстава је у складу са Правилником о начину реваloризације применом стопе раста цена на мало у Републици Србији. Реваloризација се врши само за сопствена основна средства	
1.5.13 Задужење запосленог основним средством	
Систем мора да подржи: • унос података о запосленом задуженом за основно средство по организационим јединицама и канцеларијама (веза са кадровским решењем); • штампу документа о задужењу; • историјат задужења запослених за основно средство; • евидентирање документа о задужењу и изјава запосленог	
1.5.14 Задужење основног средства по организационим јединицама и по канцеларијама (шифра локације).	
Систем мора да подржи: • унос података о запосленом задуженом за основно средство по организационим јединицама и канцеларијама (веза са кадровским решењем); • штампу документа о задужењу; • историјат задужења запослених за основно средство; • евидентирање документа о задужењу и изјава запосленог	
1.5.15 Раздужење запосленог основним средством	
Систем мора да подржи: • унос података о разадужењу запосленог за основно средство; • штампу документа о разадужењу; • историјат разадужења запослених за основно средство.	
1.5.16 Сторно трансакције у књизи основних средстава	
Систем мора да омогући сторно погрешно прокњижених трансакција: укњижења, амортизације, књижења вишка и мањка, реваloризације, расхода. Сторно мора да се евидентира у помоћним књигама. Систем мора да омогући интеграцију са финансијским књиговодством. Систем не сме да дозволи корекцију ставки прокњижених у помоћне и главну књигу без евидентирања у тим књигама.	
1.5.17 Унос параметара и законских елемената за основна средства	
Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса у књиговодству основних средстава.	
1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом	
1.6.1 Теренска контрола	
1.6.1.1 Пријем одузете робе у магацин	
Систем мора да омогући • следеће фазе пријема: o Количински пријем робе; o Евидентирање комисијски утврђене вредности робе;	

○ Пријем робе са већ утврђеном вредности робе (пасивна функција); • Количински пријем - евидентирање пријема – генерисање пријемнице; ○ У заглављу документа: број записника и/или решења теренске контроле, порески инспектор, порески обвезник од кога је роба одузета, датум одузимања робе, датум записника/решења, датум пријема у магацин; ○ У ставкама: врста робе (на основу шифарника артикала), количина, јединица мере, новчана вредност по јединици мере (ако је позната), број шарже/серије (ако је реч о роби која захтева шарже/серије), подаци о акцизи , ако је реч о акцизној роби и остале податке који треба да омогуће несметан рад у систему; • Систем мора да омогући евидентирање (на документу и на извештајима по статусу (коначно и правоснажно), број и датум решења. Систем мора да омогући мануелну или системску промену статуса решења; • да се роба прими по записнику, а да се накнадно евидентира број решења или да се одмах евидентирају и број записника и број решења или само број решења; • штампање пријемнице без вредности у моменту евидентирања пријема робе у магацин; • генерисање захтева за отварање нових шифара; • преузимање нових шифара; • штампање налепнице за сваку врсту запримљеног артикла са шифром, називом и основном јединицом мере; • интеграцију са робним књиговодством (у случају евидентирања вредности); • испис лабеле за физичко постављање на робу у магацину на којој ће писати „Теренска контрола“, „У поступку“, број записника/решења, датум улаза у магацин.	
Документ на основу којег се врши пријем робе из теренске контроле у магацин је записник/решење теренске контроле које може, а не мора садржати утврђене вредности. Пријем робе из теренске контроле се врши у било који магацин из било које филијале која је надлежна за пореског обвезника коме је роба одузета, а не само из филијале која је регионално орјентисана на конкретни магацин ПУ. Пријем робе у магацин се врши у складу са чланом 134 став 2 ЗППА - уколико не постоји утврђена вредност робе одузете у поступку теренске контроле, роба се без вредности може запримити у магацин, али јој се мора комисијски утврдити цена (улазна утврђена вредност) у року од највише 5 дана од дана одузимања. Уколико се одузимају возила, свако возило је засебан артикал, а додатне особине које се евидентирају су регистарски број возила, број шасије и број мотора.	

Уколико се одузимају технички уређаји и остала средства уникатна по свом серијском броју, додатно се евидентира серијски број средства. Одузимање робе може се вршити по различитим јединицама мере за одређени артикал.	
1.6.1.2. Утврђивање вредности одузете робе	
Чланом 134. став 2. Закона о пореском поступку и пореској администрацији, прописано је да вредност ствари одузетих у поступку теренске контроле утврђује комисија у висни цене по којој се та ствар може набавити на тржишту у моменту одузимања у року од пет дана од дана одузимања. Вредности одузетих ствари, комисија утврђује решењем • евидентирање комисијски утврђене вредности на основу решења о утврђивању вредности одузете робе; • евидентирање неисправне робе и њен пренос међускладишницом на магацин за отпис. На основу редовног или ванредног пописа ова роба се отписује и након тога уништава; • евидентирање акцизне робе, осим нафте и нафтних деривата, и њен пренос међускладишницом на магацин за отпис. На основу редовног или ванредног пописа ова роба се отписује и након тога уништава; • евидентирање нафте и нафтних деривата; • вођење залиха одузете робе по стварним ценама;	
1.6.1.3.Опредељивање робе из теренске контроле за продају	
Систем мора да омогући селекцију залиха по следећим параметрима: ○ по статусу решења (у поступку, коначно, правоснажно); ○ по датуму истека рока трајања шаржи/серија; ○ по особини кварљивости ○ по резултатима испитивања исправности и квалитета ○ по датуму одузимања ради опредељивања за ревалоризацију – утврђивање нове вредности одузете робе за коју је протекло више од годину дана од дана одузимања • Уколико роба приликом пријема у магацин није била упућена на контролу квалитета, упућивање робе на контролу квалитета. • мануелну или системску промену статуса записника/решења из „У поступку“ у „Коначно“, „Правоснажно“ од стране овлашћене особе на основу приспеле одлуке о коначности или правоснажности решења; • увид у робу везано за тачно одређени записник/решење и њен пренос међускладишницом на магацин за продају уколико је на бази параметара за донешене одлуке о опредељивању робе за продају, односно уколико су испуњени услови за продају;	

• лако кварљива роба се опредељује за хитну продају непосредном погодбом и врши се међумагацински пренос на магацин за продају, неовисно о статусу целокупног записника/решења; • евидентирање податка о записнику/решењу које опредељује робу за продају или отпис; Праћење статуса решења је потребно због члан 134 став 3. 4. и 7. ЗППА. Уколико је роба кварљива или њено чување изискује велике трошкове (члан 104 став 4. и члан 134 став 3. ЗППА), роба се без одлагања ставља у продају непосредном погодбом.	
1.6.1.4. Продаја робе из теренске контроле	
Систем мора да омогући • увид у стање робе, датум решења о одузимању и вредности артикала на магацину; • креирање предрачуна са прописно обрачунатом акцизом за ставке акцизне робе, и ПДВ-ом на основу којег ће купац платити. • издавање и књижење предрачуна; Почетна продајна цена је цена коју утврђује комисија у року од 5 дана од дана одузумања, односно новоутврђена цена за робу за коју је протекло више од годину дана од дана одузимања (почетна цена лицитације или непосредне продаје увећана за припадујућу акцизу, уколико се ради о акцизној роби), као основа за доношење закључка Регионалног одељења о продаји. Комисија за продају робе врши продају робе према закључку Регионалног одељења и ЗППА (Члан 104 став 11 до 13 ЗППА – 11 На првом усменом јавном надметању, као и у року одређеном за продају непосредном погодбом, покретна ствар се не може продати по цени нижој од 60% процењене вредности. (12) Ако се покретна ствар не прода на првом усменом јавном надметању, закључком се одређује и заказује друго, у року од осам дана од дана одржавања првог јавног надметања. (13) На другом усменом јавном надметању покретна ствар се не може продати по цени нижој од 30% утврђене процењене вредности.) Предрачун се креира на основу Записника о продаји, са прописно обрачунатом акцизом за ставке акцизне робе и ПДВ-ом.	
1.6.1.5. Издавање продате и наплаћене робе купцу	
Систем мора да омогући • идентификацију купца; • увид у плаћање по издатом предрачуну; • издавање и књижење авансног рачуна са прописно обрачунатом акцизом за ставке акцизне робе, и ПДВ-ом у складу са издатим и плаћеним предрачином; • издавање и магацинско евидентирање отпремнице на основу плаћеног предрачуна; • издавање и књижење фактуре купцу, са прописно обрачунатом акцизом за ставке акцизне робе, и ПДВ-ом у складу са издатом отпремницом.	

Продата роба не може се вратити по основу рекламације по члану 104 став 22 ЗППА.	
1.6.1.6. Враћање робе из теренске контроле пореском обвезнику	
Систем мора да омогући • увид у робу по записнику/решењу за којег је донета одлука о враћању робе пореском обвезнику, независно од тога у ком се магацину роба налази; • креирање повратнице пореском обвезнику уз адекватна књижења излаза на магацину за робу која се враћа. Уколико је роба присутна у магацинима ПУ, роба се у целости враћа пореском обвезнику са идентичном спецификацијом оној у записнику/решењу, ако за то постоји законски основ. Повратак пореском обвезнику се генерише са централног магацина локације ПУ на којој је по записнику/решењу роба примљена, а систем мора да обезбеди претходну увид у робу за повратак са магацина за продају и отпис на централни магацин, уколико је на тим магацинима лоцирана роба везана за тражени записник/решење. Уколико се роба која се враћа пореском обвезнику не налази се у целости у магацинима ПУ, систем мора да обезбеди поступак као у претходној тачки за део робе коју је могуће вратити пореском обвезнику, док за део робе који је продат систем мора да генерише информацију ПУ са износом који је једнак улазној вредности продате робе на основу које ће ПУ пронаћи адекватан начин обештећења пореског обвезника.	
1.6.1.7. Отпис робе из теренске контроле	
Систем мора да омогући • Унос пописа и евидентирање ствари за отпис • увид у поједине артикле по записнику/решењу и издвајање количине појединих артикала који су на основу пописа опредељени за отпис; • међумагацински пренос робе лоциране за отпис према претходној тачки са централног магацина на магацин робе за отпис, као и са магацина за продају на магацин робе за отпис; • увид у решења о одузимању, по броју, датуму и статусу, робе-артикала опредељених за отпис; • делимични или целокупни отпис артикала са магацина за отпис; • књижење отписа; • штампу документа отписа; • интеграцију са робним књиговодством. Роба на магацину за отпис може и да буде враћена пореском обвезнику у случају повратка робе.	
1.6.1.8. Ревалоризација одузете робе	
Систем мора да омогући • поновно утврђивање вредности (ревалоризацију) на	

нивоу ставке артикла; • увид у старосну структуру залиха референцирано на датум одузимања робе. Ревалоризација за залихе артикала за које је прошло више од годину дана од дана одузимања ствари (Члан 134 став 5 ЗППА).	
1.6.1.9. Уступање ствари без накнаде	
Систем мора да омогући: • селекцију артикала по броју, датуму, статусу и датуму правоснажности решења о одузимању; • селекцију артрикала по истеку рока употребе утиснутог на амбалажи; • увид у резултате испитивања исправности односно квалитета робе. • Евидентирање решења о уступању ствари одузетих у поступку теренске контроле без накнаде; • Генерисање и магацинско евидентирање отпремнице; Генерисање и књижење ПДВ обрачуна и опционо ПДВ рачуна.	
1.6.1.10. Туђа роба на складишту	
Систем мора да омогући: • тачан назив и адресу власника • магацинско евидентирање примљених количина туђе робе и опционо, према расположивим документима, њихове вредности; • издавање туђе робе из магацина по основу писменог налога „власник“, генерисање и књижење отпремнице. • евидентирање пописа туђе робе у магацину. • ванбилансно књижење • извештавање	
1.6.1.11. Роба на туђем складишту	
Систем мора да омогући: • тачан назив, ПИБ и адреса складишта у ком је смештена одузета роба; • у целости идентичне могућности као за робу која се води у властитом магацину. • ванбилансно књижење • извештавање	
1.6.2. Принудна наплата	
1.6.2.1. Пријем у магацин робе из поступка принудне наплате	
Систем мора да омогући • евиденцију пријема робе из принудне наплате; • штампање пријемнице у моменту евидентирања пријема робе у магацин; • евидентирање по врсти и количини; • вођење залиха по стварним вредностима; • штампање налепнице за сваку врсзу запримљеног артикла са шифром, називом и основном јединицом мере; • аутоматски испис лабеле за физичко постављање на робу	

у магацину на којој ће писати „Принудна наплата“, број записника/решења, датум уноса у магацин,филијале која је одговорна за заплену. Документ на основу којег се врши пријем робе из принудне наплате у магацин је записник/решење пореског извршитеља са процењеним вредностима. Уколико се плене возила, свако возило је засебан артикал Уколико се плене технички уређаји и остала средства уникатна по свом серијском броју, бележи се серијски број средства. Пријем робе из принудне наплате се врши у било који магацин из било које филијале која је надлежна за пореског обвезника коме је роба заплењена, а не само из филијале која је регионално орјентисана на конкретни магацин ПУ. Робе се заприма по процењеним вредностима од стране пореског извршиоца исказаним на записнику/решењу (према Члану 100 ЗППА) Евиденција заплењене робе се може вршити по различитим јединицама мере за одређени артикал.	
1.6.2.2. Продаја робе из принудне наплате	
Систем мора да обезбеди ***2)*** увид у вредност заплењене робе на магацину по тачно одређеном записнику/решењу принудне наплате, невезано за то где се тај магацин налази • увид у робу за коју је на основу квалитативне контроле установљено да је роба кварљива или њено чување изискује велике трошкове Надлежни порески извршитељ филијале ПУ дужан је да прати да продаја тече до намирења пореског дуга пореског обвезника којем је заплењена роба – Члан 104 став 17 ЗППА Ако је роба кварљива или њено чување изискује велике трошкове роба се приоритетно ставља у продају (Члан 104 став 4 и Члан 134 став 3ЗППА) Заплењена робе у принудној наплати има доње законске лимите продајних цена (Члан 104 став 11 и 13 ЗППА).	
1.6.2.3. Издавање продате робе из принудне наплате купцу	
Систем мора да омогући • издавање отпремнице купцу за продату робу. Купцу се издаје документ о продаји имовине којим се купцу потврђује да је на њега пренето право својине и да је правни основ стицања права својине куповина ствари у поступку принудне наплате (Члан 104 став 16 ЗППА) Овај документ издаје порески извршитељ и на основу њега се раздужује порески обвезник од кога је роба одузета у пореском рачуноводству. Не постоји могућност рекламације робе од стране купца након што је роба већ издата (Члан 104 став 22 ЗППА)	
1.6.2.4. Повратак робе из принудне наплате пореском обвезнику	
Систем мора да омогући • увид преосталу робу по записнику/решењу по коме је	

роба заплењена; • креирање повратнице робе пореском обвезнику за робу која се враћа. Повратсе врши на основу одлука о враћању робе пореском обвезнику (пре продаје) или на основу Члана 104 став 17 ЗППА (после продаје) опет по одлуци Уколико је роба присутна у магацинима заплењене робе, роба се у целости враћа пореском обвезнику са идентичном спецификацијом оној у записнику/решењу. Уколико роба везана за записник/решење није у целости присутна у магацинима заплењене робе, мора се обезбедити поступак како је вратити пореском обвезнику. За део робе који је продат порески извршитељ процењује вредности за коју ће умањити обавезу пореског обвезника у пореском рачуноводству.	
1.6.2.5. Пренос заплењених ствари у својину Републике Србије	
Систем мора да обезбеди • увид у преостале ствари везане за тачно одређено решење/записник принудне наплате; • међумагацински пренос ствари из магацина принудне наплате у магацин државне својине. • евидентирање одлуке Владе Републике Србије о издавању таквих ствари по разним основама Пренос ствари у државну својину Републике Србије се врши на основу Члана 104 став 18 ЗППА	
1.6.3. Државна својина	
1.6.3.1. Пријем у магацин	
Систем мора да омогући • Пријем у магацин ствари у државној својини заплењених у поступку принудне наплате пренетих у државну својину на основу решења о преносу у својину Републике Србије опционо сагласности Пореске управе да ствари остају на чувању у магацинима Пореске управе и записника о примопредаји; • Генерисање пријемнице и магацинско евидентирање по врсти и количини • Вођење залиха по стварним вредностима, односно по ценама из решења о утврђивању вредности.	
1.6.3.2. Слагање, сортирање, обележавање	
Систем мора да омогући • Сортирање, слагање, испис лабеле за обележавање ствари са назнаком „Државна својина“, број и датум решења о преносу у својину Републике Србије; • штампање налепнице за сваки запримљени артикал са шифром, називом и основном јединицом мере;	
1.6.3.3. Евидентирање и вођење залиха по стварним ценама	

1.6.3.4. Издавање из магацина	
• Издавање из магацина ствари у државној својини на основу закључка Владе РС и могућност евидентирања правног основа издавања из магацина, на основу овлашћења лица за преузимање ствари и могућност евидентирања овлашћења. • Генерисање и евидентирање отпремнице на основу записника о примопредаји.	•
1.6.4. Пореска полиција	
1.6.4.1. Пријем привремено одузетих предмета	
Систем мора да омогући • Пријем у магацин привремено одузетих предмета од стране Пореске полиције на основу потврде. • Генерисање пријемнице. • Магацинско евидентирање по врсти и количини и опционо вођење залиха по стварним вредностима.	
1.6.4.2. Слагање, сортирање, обележавање	
Систем мпра да омогућу • Сортирање, слагање, испис лабеле за обележавање ствари са назнаком „Пореска полиција“, број и датум потврде о одузимању. • штампање налепнице за сваки запримљени артикал са шифром, називом и основном јединицом мере.	
1.6.4.3. Евидентирање, вођење количинских залиха	
Код предмета пореске полиције није обавезно попунити податак о цени или вредности предмета. Догађа се међутим да нам стигне роба са одређеном ценом. У том случају треба унети цену предмета али тако да не улази у укупни биланс вредности робе у магацину, дакле уколико су предмети пореске полиције са ценом и вредношћу тај износ тренирати као да не постоји.	
1.6.4.4. Издавање из магацина	
Систем мора да омогући • Издавање из магацина предмета привремено одузетих од стране Пореске полиције на основу писаног налога Пореске полиције и евидентирање документа - налога. • Генерисање и евидентирање отпремнице на основу записника о примопредаји.	
1.6.5. Евидентирање трошкова насталих у поступцима са одузетом и заплењеном робом	
Систем мора да подржи • Непосредну алокацију трошкова која се примењује када је улазна фактура трошка недвосмислено везана за робу по конкретном записнику/решењу. • Посредна алокација (алокација по кључу) која се примењује када се за улазну фактура трошка не може недвосмислено утврдити на које записнике/решења се односи. Код одузете робе поступку теренске контроле је потребна алокација трошкова продате робе (Члан 134 став 9 ЗППА). Код заплењене робе је алокација трошкова транспорта и складиштења везано за магацине заплењене робе.	

1.6.6. Процеси подршке	
1.6.6.1. Одржавање шифарника артикала за потребе магацинског вођења одузете и заплењене робе	
Систем мора да подржи • вођење евиденције робе одузете у поступку теренске контроле; • вођење евиденције одузетих ствари заплењених у поступку принудне наплате; • вођење евиденције заплењених ствари пренетих у својину Републике Србије; • вођење евиденсије предмета привремено одузетих од стране Пореске полиције; • вођење вредности залиха по стварним ценама; • интеграцију са финансијским књиговодством (билансно и ванбилансно); • интеграцију са књигом ПДВ; • сторнирање генерисаних докумената;	
1.6.6.2. Одржавање шифарника магацина за потребе магацинског вођења одузете и заплењене робе	
Систем мора да подржи • Евиденцију магацина; • Евиденцију врста складишних локација. У ПУ постоје: o централна пореска складишта у властита или закупљена у месту седишта регионалне организационе јединице Пореске управе. o помоћни магацини за привремено складиштење одузетих ствари, на основу акта директора Пореске управе. o привремени магацини код пореских обвезника. Могу се дефинисати складишне локације – евиденционо (виртуелно) у оквиру у централног пореског складишта: o основна складишна локација; o складишне локације робе за продају (на овај магацин се међумагацинским преносом преноси сва роба опредељена за продају по било којем основу); складишне локација робе за отпис	
1.6.7. Унос параметара и законских елемената	
Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса из домена одузете и заплењене робе.	
1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова	
1.7.1 Евидентирање купца	
1.7.2 Евидентирање уговора са купцима	
1.7.3 Продаја и рефактурисање	
Систем мора да омогући	

• евидентирање продаје тендерске документације, секундарних сировина, расходованих основних средстава и слично, односно евидентирање продаје где се предмет продаје не води на залихама; • фактурисање закупа; • рефактурисање трошкова елктричне енергије, воде и сл. Закупцима; • креирање излазног рачуна; • могућност референцирања износа на економску класификацију на коју се односи рачун, збирно и по ставци документа; • могућност референцирања на број уговора; • преглед излазног рачуна пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама; • књижење излазног рачуна; • интеграцију са финансијским књиговодством; • интеграцију са књигом ПДВ; • штампу рачуна. Залихе секундарних сировина чине стари папир и тонери. Секундарне сировине се не евидентирају у материјалном књиговодству. У случају продаје секундарних сировина, не обрачунава се ПДВ. У случају продаје тендерске документације се књижи обавеза за ПДВ. Под заједничким трошковима се сматрају потрошена електрична енергија и вода и други трошкови у пословном простору који Пореска управа дели са неким правним лицем. Фактура добављача за заједничке трошкове се књижи и плаћа у целости. На основу уговора/споразума, закупац плаћа део заједничких трошкова месечно. Закупцу се за заједнички трошак издаје Захтев за рефундацију трошкова. Захтев се књижи. Затвара се уплатом. Приход од продаје се не евидентира у књигама. Рефундација заједничких трошкова умањује расход.	
1.7.4 Сторнирање излазног рачуна	
Систем мора да омогући: • сторнирање излазног рачуна (уносом података или копирањем документа); • интеграцију са финансијским књиговодством; • интеграцију са књигом ПДВ-а.	
1.7.5 Издавање књижног писма купцу (Финансијско књиговодство 1.1.6)	
Систем мора да подржи • израду књижног писма које се издаје купцу; • могућност референцирања износа на економску класификацију на коју се односи књижно писмо, збирно и на ставци документа (за случај да се један документ односи на више апропријација);	

• преглед књижног писма пре књижења са приказом износа са и без ПДВ и ПДВ по стопама; • књижење књижног писма; • штампу књижног писма.	
1.7.6 Унос параметара и законских елемената за процес продаје и рефактурисања	
Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса продаје	
1.8 Финанскијска оператива	
Пословна правила: • Закон о буџетском систему; • Закон о буџету за текућу годину • Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; • Правилник о систему извршења буџета; • Упутство за коришћење апликације РИНО са упутствима и форматима за интеграцију; • У апликацију РИНО се уносе само обавезе и плаћања (без авансних плаћања) према привредним субјектима; • Упутство за коришћење апликације ФМИС са упутствима и форматима за интеграцију;	
1.8.1 Преузимање обавезе и плаћање	
Систем мора да омогући: • аутоматско генерисање предлога плаћања за неплаћене (отворене) износе прокњижених улазних рачуна по датуму доспећа са ознакама додатних аналитика са тих рачуна; • да један рачун може да се плаћа са више апропријација, по програмским активностима и пројектима са поделом износа по задатим критеријумима; • ручни унос захтева за плаћање; • означавање појединих или свих ставки у предлогу за плаћање као одобрених захтева за плаћање, односно одобравање плаћања; • извоз захтева за плаћање у формату за апликацију Управе за трезор ФМИС и означавање одобрених захтева за плаћање као послатих на плаћање; • штампа налога за плаћање;	
1.8.2 Усклађивање плаћања	
Систем мора да омогући: • увоз података о плаћањима из апликације Управе за трезор ФМИС; • аутоматско усклађивање података из ФМИС-а са захтевима за плаћање; • ручно усклађивање података из ФМИС-а са захтевима за плаћање;	

• допуну и ажурирање података о плаћањима; • књижења плаћања и затварање плаћених ставки добављача. Усклађивање плаћања се врши за плаћања преко подрачуна Пореске управе у Управи за Трезор. Девизна плаћања се уносе и књиже кроз налог главне књиге. Плаћање се књижи на датум доспећа обавезе. Управа за трезор у апликацији ФМИС књижи плаћање под датумом доспећа обавезе, а може да га изврши и касније. Обавеза се плаћа по фактури по избору и тако се и затвра. Један добављач може имати више уговора.	
1.8.3 Евидентирање уплата	
Систем мора да омогући: • увоз података о уплатама из апликације Управе за трезор ФМИС у налог за књижење; • унос података о уплатама у налог за књижење; • допуну и ажурирање података о уплатама; • књижења уплата и затварање ставки купаца. Уплате се књиже по фактури по избору и тако се и затвра. Са једним купцем можемо имати више уговора.	
1.8.4 Извоз обавеза у формату за апликацију Управе за трезор РИНО	
Систем мора да омогући извоз обавеза према привредним субјектима у формату за апликацију Управе за Трезор РИНО.	
1.8.5 Извоз података о плаћањима у формату за апликацију Управе за трезор РИНО	
Систем мора да омогући извоз података о плаћањима извршеним привредним субјектима у формату за апликацију Управе за Трезор РИНО.	
1.8.6 Затварање ставки купаца и добављача	
Систем мора да омогући: • ручно затварање ставки купаца након књижења уплата; • ручно затварање ставки добављача након књижења плаћања; • обрачун курсних разлика код затварања девизних ставки.	
1.8.7 Унос трошкова мобилних телефона преко лимита за запослене са спецификације (рачуна) добављача	
Систем мора да омогући • унос прекорачења дозвољеног износа трошкова за мобилне телефоне по запосленом; • интеграцију са ХР решењем због преузимања података о лимиту за трошак за мобилни телефон за запослене; • импорт из Excel-а у систем ради контроле трошкова преко лимита и утврђивања обуставе; • унос трошкова за посебне бројеве (gprs – фискалне касе, мобилни интернет и слично); • унос једног лимита за више бројева; • преглед и претрага свих активних и пасивних бројева;	

• пренос података у модул за обрачун зарада ради спровођења обуставе од плата запослених.	
1.8.8 Унос параметара и законских елемената у делу система за управљање финансијском оперативом	
Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса делу система који је подршка финансијској оперативи.	
1.9 Израда финансијског плана и праћење извршења буџета	
Пословна правила: • Закон о буџету Републике Србије • Закон о буџетском систему • Упутство за припрему буџета Републике Србије за гггг. са пројекцијама за наредне две године Министарства финасија – Меморандум; • Фискална стратегија за гггг. годину са пројекцијама за наредне две године, којом се дефинишу основни циљеви и смернице у спровођењу економске и фискалне политике за наредне три године; • Стратегија развоја ПУ; • Процедура ПР.01.01 Процес израде финансијског плана Пореске управе.	
Општи захтеви за систем: • израда више предлога финансијског плана и више верзија плана, за целу Пореску управу или парцијално у складу са оквиром потрошње и пројекције извршења по економским класификацијама и изворима финансирања; • аутоматско генерисање финансијког плана на основу финансијских података из претходних периода уз примену фактора (процента) и тачности заокруживања износа у изабрани период, за целу Пореску управу или парцијално, за изабрани опсег шифара економске класификације; • аутоматско генерисање финансијког плана из изабране верзије финансијског плана у систему уз примену фактора (процента) и тачности заокруживања износа за изабрани период, за целу Пореску управу или парцијално, за изабрани опсег шифара економске класификације; • ручни унос/измену финансијског плана; • израду финансијског плана на 3.,4. и 6. нивоу економске класификације; • хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ плана; • израду финансијког плана по организационим јединицама и додатним аналитикама; • хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ плана; • израду предлога финансијског плана на вишем нивоу хијерархије организационе структуре и економске	

класификације, и праћење извршења као збирни износ извршења нижих нивоа хијерархије; • преглед финансијког плана по периодима (месец, квартал, година), по избору на 3., 4. и 6. нивоу економске класификације, организационим јединицама и додатним аналитикама, са подржаном хијерархијском структуром; • приказ процента учешћа организационог дела у креираном плану за целу Пореску управу; • обједињавање парцијалних финансијских планова; • извоз података у MS Excel; • увоз података из MS Excel.	
1.9.1 Припрема података о утрошеним средствима у претходном периоду	
Као припрему за израду Предлога финансијског плана и Финансијског плана и дефинисања учешћа извршења организационих јединица у укупном извршењу у задатим претходним периодима систем мора да омогући • генерисање прегледа финансијских података из задатих претходних периода за целу Пореску управу или парцијално, за изабрани опсег шифара економске класификације (конта) на 3.,4. и 6. нивоу хијерархије; • генерисање прегледа учешћа извршења организационих јединица у укупном извршењу у задатим претходним периодима; • хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ прегледа: • хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ прегледа.	
1.9.2 Израда пројекције дозвољеног оквира буџетске потрошње	
Као припрему за израду Предлога финансијског плана систем мора да омогући • израду пројекције дозвољеног оквира буџетске потрошње по организационим јединицама Пореске управе за Пореску управу на основу % учешћа извршења организационих јединица у укупном извршењу у задатим претходним периодима; • обједињавање пројекција; • хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ прегледа; • хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ прегледа.	
1.9.3 Израда предлога финансијског плана	
Систем мора да омогући • израду више верзија предлога финансијског плана по организационим јединицама, по економској класификацији, програмима, програмским активностима, пројектима и изворима финансирања за гггг. годину и наредне две фискалне године;	

• објединњавање предлога финансијског плана; • хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ прегледа; • хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ прегледа.	
1.9.4 Израда финансијског плана	
Систем мора да омогући • израду више верзија финансијског плана по организационим јединицама, економској класификацији, програмима, програмским активностима, пројектима и изворима финансирања, по периодима (месеци, година); • објединњавање финансијског плана; • хијерахијску структуру економске класификације имплемнтирану у приказ прегледа; • хијерархијску структуру организационе шеме и шифара додатних аналитика имплемнтирану у приказ прегледа.	
1.9.5 Разрада финансијског плана	
Систем мора да омогући разраду усвојеног финансијског плана на 4. и 6. ниво хијерархије	
1.9.6 Измена финансијског плана у току буџетске године	
Систем мора да омогући евидентирање измена финансијског плана, у складу са регулативом. У току године могу се вршити измене финансијског плана Пореске управе и Одлуке о расподели средстава по апропријацијама и организационим јединицама у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење министра може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу до 10% вредности апропријације (у складу са законском регулативом) за расход и издатак чији се износ умањује. Прерасподела средстава по апропријацијама врши се по Процедури за прерсподелу апропријација дефинисаној у Правилнику о систему извршења буџета. У току године могу се вршити пренамене средстава по организационим јединицама у оквиру исте апропријације. Прерасподела средстава на нижим нивоима економске класификације (4. и 6.) између организационих јединица се врши по интерним процедурама.	
1.9.7 Одређивање квота	
Систем мора да омогући евидентирање месечних квота. Месечна квота је одобрени месечни износ за трошење. У Пореској управи квоте се одређују најкасније до 15. у месецу за целу Пореску управу. Квоте се доносе на десетодневном и месечном нивоу за наредне месеце до краја године, и то имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета Пореске управе и ликвидне могућности буџета.	

Трезор дефинише коначне месечне квоте. Квоте се додељују на трећем нивоу економске класификације по изворима финансирања, програмским активностима и пројектима. Централа Пореске управе врши расподелу квота на 3. и 4. нивоу аналитике, по организационим јединицама, по изворима финансирања, програмским активностима и пројектима по утврђеном критеријуму. Измена квота је дефинисана Правилником о извршењу буџета.	
1.9.8 Измена квота	
Систем мора да омогући измену месечних квота, у складу са регулативом.	
1.9.9 Праћење извршења финансијског плана	
Систем мора да подржи праћење извршења финансисјког плана. Извршење финансијског плана се прати по хијерархијској структури економске класификације на 3., 4. и 6. нивоу, по периодима (месец, квартал, година), по хијерархијској структури организације (за организациону јединицу или за организациону јединицу и подређене организационе јединице), додатним аналитикама, изворима финансирања і програмским активностима и пројектима. Финансијски план, односно верзија плана пролази кроз следеће фазе: Предлог финансијског плана, усвојен Закон о буџету, Финансијски план. Усвојена верзија финансисјког плана се не може мењати. Измена усвојене верзије финансијског плана иницира нову верзију. Све активности процеса израде плана се одвијају према буџетском календару који је саджан у Закону о буџетском систему.	
1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања	
Пословна правила дефинишу: • Закон о буџету • Закон о раду; • Закон о порезу на доходак грађана; • Закон о доприносима на обавезно социјално осигурање; • Закон о платама државних службеника и намештеника; • Закон о пензијском и инвалидском осигурању; • Закон о здравственом осигурању; • Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености; • Правилник о радним местима, односно пословима на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем; • Посебан колективни уговор за државне органе; • Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.	
1.10.1 Управљање кадровским подацима	
Систем мора да подржи евиденцију података о запосленима. Подаци о запосленима служе као основа за обрачун личних доходака, како бруто/нето зарада тако и свих пореза и доприноса из зарада.	

Ток информација о запосленом почиње у служби за Људске ресурсе (Кадровску евиденцију) и највећи део информација које се односе на запослене евидентира се у систему који подржава рад ове службе. У служби за Обрачун зарада користе се исти подаци, допуњени групом података који су специфични за обрачун зарада (званичне шифре општина за порезе и доприносе, банковни рачуни запослених и сл.).

Систем мора да подржи:

- интеграцију података са службом за Људске ресурсе и то:

I група података

- Име, пуно средње име родитеља, презиме (ажурирати стање важећег презимена са историјом, уколико долази до промене презимена);
- ЈМБГ;
- Пол;
- Адреса становања (улица, број, општина и место) и шифра општине пребивалишта (промена и историјат);
- Датум рођења;
- Број деце и датуми рођења деце;
- Персонални број;
- Верски празник;
- Е-маил адреса.

II група података

- Назив радног места,
- Стручна спрема;
- Звање;
- Шифра радног места;
- Организациона јединица(шифра, алфа податак или нумерички);
- Платна група и платни разред са историјом;
- Место и општина рада;
- Разврставање радних места према функцији (основна или остала функција са шифром функције у складу са шифрама програмских активности из Закона о буџету РС и неограничавати поделу на две функције због евентуалног ангажовања запослених на пословима одређених пројеката);
- Разврставање радних места према припадности програмској активности за потребе Сектора за материјалне ресурсе које ће Сектор за материјалне ресурсе уносити према начину на који ће се средства при изради предлога финансијског плана поделити;
- Разврставање радних места на положаје, пореске службенике и намештенике са шифрама;

– Укупан радни стаж запосленог на одређени дан (година, месец и дан); – Укупан радни стаж у државним органима за који се обрачунава минули рад на одређени дан и датум када се навршава пуна година рада у државним органима; – Шифра радног места коме припада бенефицирани радни стаж; – Врста бенефицираног радног стажа (нпр. 16/12, итд); – Нумерички податак о бенефицираном радном стажу; **III група података** – Датум заснивања радног односа и датум престанка рдног односа; – Радно време (пуно, непуно, скраћено); – Коефицијент из решења о распоређивању (основни, додатни и укупни); – Период важења коефицијента из решења о распоређивању; – Врста радног односа (неодређено, одређено); – Радни статус (распоређен, нераспоређен, упућен на рад у други државни орган или из другог органа у Пореску управу); – Ознака за одсуство запосленог (суспензија, породиљско, плаћено, неплаћено, годишњи одмор, мировање); – Историја кретања у служби (датуми трајног или привременог премештаја по коначности решења са датумом коначности решења), – Време трајања привременог премештаја од-до; – Датум почетка суспензије по коначности решења о суспензији; – Назначити временски период за коришћење права из члана 20. и 21. Закона о платама државних службеника и намештеника; – Списак запослених са идентификационим подацима и податком о трајању – приправности (у сатима по дану); – Списак запослених који имају право на увећање плате по основу оптерећености на раду са податком о дужини трајања (у данима) и процентом увећања и податком о називу и коефицијенту радног места на основу којег се остварује право на накнаду за оптерећеност на раду; – Списак запослених у једном месецу по организационим јединицама који су у том месецу променили радно место са подацима о претходном и садашњем радном месту ради ефикаснијег утврђивања лимита по основу коришћења службених мобилних телефона; – Статус запосленог на одређено време (незапослен, пензионер);	

– За уговорене накнаде период трајања, радно време и накнаду за рад као и статус ангажованих лица (незапослен, запослени који ради непуно радно време, старосна пензија, самостална делатност); – Решење о прековременом раду (период и сати). • унос и промену података о запосленом.	
1.10.2 Обрачун зарада	
Систем мора да подржи централизовани начин обрачуна зарада и обрачун по организационим јединицама: • Унос свих параметара неопходних за обрачун у складу са законом; • Унос радних сати – карнета; • Дефинисање обустава; • Обрачун аконтације – коначне зараде; • Затварање обрачуна; • Припрема и израда годишњег извештаја; • Унос заједничких података обрачуна – порези, стопе доприноса, шифарници општина на једном месту; • Доступност и видљивост података унетих у организационој јединици на вишем организационом нивоу; • Централизовану контролу обрачуна и могућност централизоване корекције грешака. Исправљени подаци мора да буду видљиви одмах и у организационим јединицама где су настали; • Могућност покретања тест обрачуна за ниво целе Пореске управеУ или појединачних обрачунских јединица; • Дефинисање више обрачунских јединица у оквиру једне организационе целине или једне обрачунске јединице за више организационих јединица. Ово је посебно битно због флексибилности обрачуна зараде где би сада било могуће да се дефинишу посебне обрачунске јединице, независно од организационе структуре, за које би могли да се дефинишу и извршавају обрачуни; • Израда и штампа извештаја за ниво целе Пореске управе; • Контролу приступа кроз дефинисане улоге.	
1.10.2.1 Унос радних сати - карнета	
Циљ овог процеса је да омогући ефикасно прикупљање радних сати запослених. Систем мора да подржи евидентирање радних сати на следећи начин: • Дневном евиденцијом радног времена кроз вођење радних листи запослених; • Унос укупно остварених радних сати непосредно пред сам обрачун зараде за сваког запосленог. Поред функционалности уноса радних сати кроз апликацију,	

потребно је омогућити аутоматско преузимање или дељење података – сати из електронских система за евиденцију радног времена и контролу уласка, као нпр. из система за контролу уласка и евиденције радног времена који постоји у централи ПУ. У циљу ефикасније припреме података потребно је да постоји могућност да се у апликацији имплементира календар где би се означили радни и нерадни дани, празници, радно време, радно време по сменама ако постоје, дефинисање сати за рад ноћу и сл.	
1.10.2.2 Дефинисање обустава	
Процес дефинисања обустава може да се одвија независно или паралелно са процесом обрачуна зарада. Систем мора да омогући да се обуставе уносе у тренутку када настају. Обуставе могу настати на више начина: радник сам донесе задужење, банка достави кредит – обуставу, суд достави судску забрану, закључак извршитеља, синдикална организација пошаље списак за чланарине, и сл. Од када и како ће се нека обустава одбијати од нето зараде запосленог зависи од тога као ће се дефинисати у систему. Систем мора да буде довољно конфигурабилан да обезбеди унос обустава и њихову исплату у одговарајућем приоритету, уколико је то потребно. Подсистем мора да служи и за контролу процеса обрачуне у смислу да пружи информацију обрачунском раднику да за одређеног запосленог нису одбијене све обуставе. Процес дефинисања обустава запослених подразумева и: • Одржавање шифарника обустава; • Одржавање шифарника банака и кредитора; • Одржавање услова обуставе; • Одржавање начина отплате обуставе; • Унос личних уплата запосленог; • Обрачун обустава уз обрачун камате са могућношћу прерачуна у динарску противвредност по задатом курсу. Обустава може бити динарска или девизна обустава, Обустава се може вршити у процентима. Износи рата могу да се разликују. Запослени може да измири обуставу ако то из било ког разлога није могао кроз редован систем обустава (недостатак средстава у месецу, број обустава...) Запосленим има могућност отплате задужења и пре дефинисаног рока.	
1.10.2.3 Обрачун аконтације – коначне зараде	
Систем мора да подржи: • Отварање новог обрачуна за обрачунску јединицу; • Директан упис сати запослених; • Могућност избора уписа сати – из радних листа или сумарни унос радних сати; • Пријем и обрада карнета;	

○ Дневним уносом сати кроз апликацију - евидентирањем радних активности радника кроз унос остварених радних сати по врстама рада; ○ Преузимањем сати из система за електронском контролом присуства на послу. • Извршавање појединачног обрачуна зараде; • Извршавање масовног обрачуна зараде; • Исплата зараде и штампа образаца; • Извршавање обрачуна; ○ Обрачун бруто износа ставки за запосленог на основу ставки дефинисаних у подсистему за одржавање шифарника обрачунских ставки, цене рада, броја сати итд; ○ Обрачун пореза и доприноса у складу са законом а на основу дефинисаних ставки пореза и доприноса у подсистему за одржавање стопа пореза и доприноса; ○ Обрачун обустава по запосленом према дефинсаним начинима и условима отплате обустава. • Могућност дефинисања зараде у бруто или нето износу; • Обрачун зараде у динарима или страној валути; • Више обрачуна у одређеном периоду; • Посебан обрачун са елементима архивираног обрачуна. Обрачунских јединица може бити једна или више у Пореској управи. Дефинисањем обрачунске јединице постиже се флексибилност да се за одређени број запослених који припадају одређеној јединици могу извршавати обрачуни као са независном целином, а да опет резулати буду видљиви на нивоу целе Пореске управе. Масован упис сати са одређеним фиксним вредностима подразумева да се за ставке које се највише појављују у обрачуну изврши упис истог броја сати, а онда да се за запослене чији се сати разликују изврши корекција по ставкама које улазе у обрачун.	
1.10.2.4 Исплата зараде и штампа образаца	
Циљ процеса исплате зараде и штампе законских извештаја и платних листића је да се обрачунате нето зараде радника уплате на дефинисана места на којим запослени примају плате (банке, благајна..) као и уплате обрачунатих пореза и доприноса. Као потврда да су наведене исплате – уплате извршене служе одштампани законом предвиђени извештаји и платни листићи запосленим у ПУ. Систем мора да обезбеди: 4) Дефинисање места исплате нето зараде (банке и/или балагајна преко којих запослени могу да примају плату); 5) Формирање вирмана и интеграцију са трезором - након обрачуна систем мора да омогући аутоматско генерисање налога за пренос. Тако генерисани налози мора да буду доступни служби за финансијску оперативу и књиговодству ради аутоматског књижења; 6) Израду Појединачне пореске пријаве за порезе и	

доприносе. Појединачна пореска пријава за порезе и доприносе је нови електронски документ – сервис који треба да омогући да се уплате пореза и доприноса врше на један рачун у Пореској управи; 6) да се обрачунске ставке и ставке пореза и доприноса мапирају на законски дефинисане ставке у пријави; 7) Штампу платних листића и законског сета предвиђених извештаја. Потребно је омогућити електронске доставе листића на маил запосленог; 8) Систем мора да подржи генерисање сета законом прописаних извештаја. Један запослени мора да има могућност да прима зараду преко више рачуна у више банака, као и преко благајне. За унета места исплате зараде начин исплате може бити: 9) Динарски – фиксан износ исплате за одабрано место; 10) Процентуалан – износ у процентима од нето зараде. Проценат исплате је променљив, може да се мења од обрачуна до обрачуна.	
1.10.2.5 Затварање обрачуна зарада	
Систем мора да подржи затварање обрачуна зарада, након извршеног коначног обрачуна зараде за обрачунски период. Након затварања обрачуна измене у обрачуну не би смеле да се дешавају, јер исплате пореза, доприноса, зарада радника које су извршене на рачуне банака, пореске управе не могу се променити.	
1.10.2.6 Припрема и израда годишњих извештаја	
Систем мора да подржи генерисање сета законом прописаних годишњих извештаја: • М-4К образац; • ППП образац. Систем мора да подржи израду појединачних пореских пријава које се достављају запосленима. Улази у овај процес престављају све обрачунате зараде у току године. На основу обрачунских ставки, ставки пореза и доприноса као и обрачуна осталих личних примања потребно је припремити податке за обрасце и приказати их у складу са законом дефинисаном формом и изгледом образаца.	
1.10.3 Обрачун осталих личних примања	
Систем мора да подржи следеће категорије исплата: 12. Разне врсте солидарне помоћи 13. Неке врсте отпремнине при одласку из компаније 14. Стипендије и кредити ученика и студената 15. Обрачун привремено повремених послова 16. Приходи од ауторских права 17. Уговори о делу 18. Јубиларне награде; 19. Боловање преко 30 дана;	

20. Породиљско одсуство; 21. Инвалиди; 22. Друго Систем мора да омогући обрачун осталих личних примања запослених и ангажованих лица у складу са законом.	
1.10.4 Књижење зарада и осталих личних примања	
Књижење се врши се по местима трошка и то за: • Регуларне зараде; • Рефундације и део осталих личних примања. Систем мора да подржи књижење: • нето износа по категоријама рада; • пореза; • доприноса на терет запосленог; • доприноса на терет послодавца. Систем мора да омогући флексибилно мапирање наведених категорија и конта главне књиге. Систем мора да омогући аутоматску припрему налога за главну књигу.	
1.10.5 Унос параметара и законских елемената	
Овај захтев односи се на флексибилност у дефинисању самог обрачуна зарада по питању честих законских измена стопа пореза и доприноса, начина обрачуна одређених категорија рада и сл. Активност служи да се флексибилно, од стране корисника, могу мењати постојеће и додавати нове вредности параметара са законским изменама или потребама Пореске управе. Циљ је да се на једном месту – једној компоненти модула врши унос елемената битних за остале делове програмског подсистема. Дефинисањем параметара кроз готове форме, екране, омогући ће се једноставније подешавање компоненти самог обрачуна. Процес уноса параметара и законских елемената састоји се из следећих активности: • Одржавање параметара модула; • Дефинисање основица за порезе и доприносе; • Унос стопа пореза и доприноса; • Дефинисање и параметризација категорија рада; • Дефинисање скала за минули рад и бенефицирани стаж;	
1.11 Благајничко пословање	
Пословна правила: • Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника; • Закон о девизном пословању; • Закон о платном промету.	
1.11.1 Отварање благајничког дневника	
Систем мора да подржи отварање благајничког дневника.	

Систем мора да подржи вођење више динарских, девизних и других врста благајни, по организационим јединицама. Не сме да се дозволи отварање новог благајничког дневника на датум старији од датума последњег прокњиженог дневника благајне. Дневник благајне не сме да се отвори уколико претходни није закључен.	
1.11.2 Улаз средстава у благајну	
Систем мора да подржи • улаз средстава (готовине са евиденционог рачуна и сл.); • унос ставки уплате; • приказ РСД противвредности према курсу из курсне листе валуте у систему за износе у страној валути; • везивање уплате за шифре више додатних аналитика које су дефинисане у систему; • штампу Налога уплате благајни.	
1.11.3 Излаз средстава из благајне	
Систем мора да подржи • унос ставки излаза уз проверу стања благајне; • приказ РСД противвредности према курсу из курсне листе валуте у систему за износе у страној валути; • везивање исплате за шифре више додатних аналитика које су дефинисане у систему; • унос броја документа по којем је настала исплате; • штампу Налога исплате благајни	
1.11.4 Закључење и књижење благајничког дневника	
Систем мора да подржи: • излаз готовине из благајне на прелазни рачун; • закључење дневника благајне; • интеграцију са финансијским књиговодством, финансијском оперативом и платама; • интеграцију са софтверским решењем људских ресурса; • штампу дневника благајне. Прокњижени дневник благајне не може да се мења или брише из система. Раскњижавање благајне се врши у налогу главне књиге. Трансакције на прокњиженом дневнику благајне не могу да се мењају или бришу из система.	
1.11.5 Правдање готовинских рачуна	
Систем мора да омогући да благајник изврши правдање донетих рачуна и то без контирања промена. Систем мора да омогући интеграцију са финансијским књиговодством.	
1.11.6 Сторно трансакције благајне	
Систем мора да омогући сторно погрешно прокњижених улаза и излаза готовине. Сторно мора да се евидентира у систему. Систем мора да омогући интеграцију са финансијским књиговодством.	

Систем не сме да дозволи корекцију прокњижених ставки без евидентирања у систему.	
1.11.7 Унос параметара и законских елемената благајничког пословања	
Систем мора да буде параметризован и омогући кроз конфигурисање и одржавање шифарника несметано извршење процеса делу система за благајничко пословање.	
1.11.8 Систем мора да подржи следеће:	
• обрачун и исплату трошкова превоза (накнада трошкова за долазак и повратак са посла) на текуће рачуне запослених и вршиоцу услуга превоза (БусПлус); • обрачун и исплату трошкова службених путовања у земљи и иностранству; • девизно плаћање; • обрачун и исплату накнада за одвојен живот и посету породици • евиденцију и плаћање трошкова горива по возилу; • плаћање здравствених прегледа запослених.	•
1.12 Ресторан	
Пословна правила дефинишу следећа упутства и правилници: • Упутство за организовање угоститељских услуга за потребе запослених у Пореској управи; • Правилник о нормативима расхода по основу кала, растура, квара и лома у Пореској управи; • Правилник о нормативима утрошка намирница и пића за услуге ресторана Пореске управе; • Закон о фискалним касама.	
1.12.1 Израда норматива	
Систем мора да омогући • увид у расположивост сировина на основу којих комисија одлучује која јела могу да се припремају; • дефинисање норматива. Нормативи се израђују на годишњем нивоу, а по потреби и чешће. Нормативи се дефинишу за потребе ресторана и бифеа	
1.12.2 Израда листе готових јела	
Систем мора да омогући • увид у расположивост сировина на основу којих комисија одлучује која јела могу да се припремају; • дефинисање листе готових јела за наредни период; • могућност овере листе од стране надлежног лица. У ресторану се врши припремање готових јела. Израду листе готових јела ради комисија од 3 члана, а на основу норматива за свако јело. Врсте сировина, количина и јединица мере потребна за припрему јела регулисане су нормативом. Цена коштања јела се рачуна на основу норматива и набавних цена сировина.	

Цена коштања јела се рачуна на основу норматива, набавних цена сировина и додатних трошкова (чачкалице, салвете, средства хигијене...).	
1.12.3 Израда периодичног менија	
Систем мора да омогући: • израду периодичног менија; • измена дневног менија, по потреби; • праћење појављивања јела у менију по данима, како би омогућио равномерну заступљеност јела у одређеном периоду; • штампу дневног менија; • штампу периодичног менија; • да се мени постави на интерни портал ПУ. Мени се израђује на основу листе готових јела и планираних јела по поруџбини. Периодични мени се прави за наредних 5 или 10 дана тако што се за сваки дан из листе готових јела бирају три готова јела која ће бити на менију тог дана. Тиме се обезбеђује боље планирање утрошка намирница и квалитетнија услуга ресторана према корисницима. Након избора јела, врши се избор салата, посластица који ће бити на менију за одређени дан.	
1.12.4 Међускладишни пренос намирница у магацин ресторана или бифеа	
Систем мора да подржи • међускладишни пренос из магацина у који се намирнице запримају по набавци у магацин ресторана и бифеа; • интеграцију са материјалним књиговодством; • интеграцију са финансијским књиговодством; По пријему од добављача, намирнице за ресторан се запримају и чувају у магацину материјала у Пореској управи, а по потреби преносе у магацин ресторана, односно бифеа. Међускладишни пренос у магацин ресторана и бифеа се врши на основу периодичног менија и увида у стање залиха у магацину ресторана или бифеа и у магацину материјала где се чувају намирнице.	
1.12.5 Продаја у ресторану и бифеима	
Систем мора да подржи: • продају готових јела и јела по поруџбини; • продају пића; • раздужење магацина ресторана и бифеа по нормативу, за готова јела и јела по поруджбини; • продају сировина за продају; • раздужење магацина ресторана по сировинама за продају;	

• интеграцију са фискалном касом; • интеграцију са материјалним књиговодством; • интеграцију са финансијским књиговодством. У ресторану се продају готова јела, јела по поруџбини и сировине за продају. У бифеима се продаје пиће по нормативу. Ресторан функционише по принципу самопослуживања. Плаћање се врши на каси, по више начина плаћања (у готовини и рачунима за репрезентацију).	
1.12.6 Дневни попис магацина ресторана и бифеа	
Систем мора да подржи: • дневни попис магацина ресторана; (готових јела која се не продају у току дана, разлике између нормативом предвиђеног утрошка и стварног утрошка материјала, намирница које се не искористе у току дана) • обраду дневног пописа; o отпис готових јела која се не продају; o сравњење залиха са стварним стањем на основу разлике између нормативом предвиђеног утрошка и стварног утрошка материјала. • интеграцију са материјалним књиговодством; • интеграцију са финансијским књиговодством; • штампу извештаја о попису са разликама количина; • штампу Записника о отпису. Дневни попис робе врши трочлана комисија. У ресторану се не води магацин готових јела, односно готових производа. Готова јела се отписују отписивањем сировина по нормативу за готово јело.	

Списак захтева	Обухвата понуђено решење ДА/НЕ
2 ЗАХТЕВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНТЕГРАЦИЈУ	
2.1.1 Финансијско књиговодство	
Нема захтева за екстерном интеграцијом.	
2.1.2 Набавка	
Нема захтева за екстерном интеграцијом.	
2.1.3 Магацинско пословање	
Систем мора да подржи интеграцију са финансијским књиговодством.	
2.1.4 Материјално књиговодство	
Нема захтева за екстерном интеграцијом.	
2.1.5 Књиговодство основних средстава	
Нема захтева за екстерном интеграцијом.	
2.1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом	
Систем мора да подржи интеграцију са финансијским књиговодством.	
2.1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова	
Нема захтева за екстерном интеграцијом.	
2.1.8 Финансијска оператива	
Систем мора да подржи интеграцију са апликацијама Управе за трезор РИНО, ФМИС, порталом Е-порези - пореска пријава ППП-ПД	
2.1.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета	
Систем мора да подржи интеграцију са апликацијом Управе за трезор Регистар запослених за увоз финансијских података везано за регистар запослених	
2.1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања	
Систем мора да подржи интеграцију са апликацијом Управе за трезор ФМИС, порталом Е-порези - пореска пријава ППП-ПД. Систем мора да предвиди размену података са апликацијом за поступак централизованог обрачуна зарада Управе за трезор.	
2.1.11 Благајничко пословање Систем мора да подржи интеграцију са апликацијом Управе за трезор ФМИС, порталом Е-порези – пореска пријава ППП-ПД, апликацијом БусПлус, НИС,	
2.1.12 Ресторан Систем мора да подржи интеграцију са фискалном касом и финансијским књиговодством, као и материјалним и магацинским пословањем	
2.2 Интерна интеграција	
Сви модули система за материјално-финансијско пословање мора да буду међусобно интегрисани, са јединственим системом шифарника који ће се примењивати на нивоу Пореске управе, заједничким подацима за све модуле и на нивоу Пореске управе. У оквиру интеграције, систем мора да подржи аутоматско контирање или аутоматско контирање и књижење пословних	

промена (према природи пословног процеса и потребама) насталих у различитим деловима система према дефинисаним правилима. Интеграција мора да обезбеди праћење евидентираних пословних промена по аналитикама и обележјима дефинисаним на нивоу целог система. Систем за материјално-финансијско пословање мора да буде интегрисан са ХР решењем. Због тога што је пројекат израде ХР решења у току, за случај да интеграција са ХР решењем не буде реализована до момента пуштања у рад система за финансијско-материјално пословање, систем за финансијско-материјално пословање треба да омогући директан унос кадровских и других података чији ће власник бити ХР систем. У систему за финансијско-материјално пословање се мора оставити могућност да се директан унос података чији ће власник бити ХР систем омогућава и онемогућава. Систем за материјално-финансијско пословање мора да буде интегрисан са системом за управљање документима (писарницом).	
2.2.1 Финансијско књиговодство	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • помоћним књигама • заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе евидентирања промена по запосленима и организационој јединици.	
2.2.2 Набавка	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • финансијским књиговодством за аутоматско контирање и књижење у главну књигу; • магацинским пословањем и материјалним књиговодством; • заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система. Систем мора да подржи интеграцију са писарницом у смислу евидентирања броја завођења улазне фактуре на улазној фактури у систему Систем мора да подржи могућност интеграције са будућим системом за поступак јавне набавке у смислу евидентирања броја поступка јавне набавке на дефиницији уговора . Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе евидентирања промена по запосленима и организационој јединици.	
2.2.3 Магацинско пословање	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • материјалним књиговодством; • заједничким шифарницима система – организационом	

структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система. Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе евидентирања промена по запосленима и организационој јединици.	
2.2.4 Материјално књиговодство	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • магацинским пословањем; • финансијским књиговодством за аутоматско контирање и књижење у главну књигу; • заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система. Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе евидентирања промена по запосленима и организационој јединици.	
2.2.5 Књиговодство основних средстава	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • финансијским књиговодством за аутоматско контирање и књижење у главну књигу укњижења основних средства, повећања вредности, обрачуна амортизације, ревалоризације, вишка или мањка по попису, расхода; • заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система; • евиденцијом добављача; • евиденцијом улазних рачуна. Систем мора да омогући повезивање са баркод читачем, вршење пописа баркод читачем. Интеграцију са мобилним терминалом и вршење пописа мобилним терминалом. Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем, за потребе задужења/раздужења запосленог основним средством и евидентирања организационе јединице.	
2.2.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • магацинским пословањем; • робним књиговодством; • финансијским књиговодством. Систем мора омогућити евидентирање уплате купца – везивање уплате за предрачун издат у магацину и омогућавање евиденције уплате магацину Регионалног Одељења. Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем, за потребе евидентирања промена по запосленом и организационој јединици.	
2.2.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова	

На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • финансијским књиговодством (и књигом ПДВ); • заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама због алокације трошкова код плаћања и другим заједничким шифарницима система.	
2.2.8 Финансијска оператива	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • финансијским књиговодством због књижења плаћања и уплата; • заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама због алокације трошкова код плаћања и другим заједничким шифарницима система; • са делом система за обрачун зарада ради спровођења обуставе од плата запослених по основу прекорачења лимита трошкова мобилних телефона. Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем за потребе • евидентирања исплата запосленима; • читања шифарника лимита за трошкове за мобилне телефоне по групама запослених; • евидентирање података о организационој јединици.	
2.2.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета	
Израда финансијских планова и праћење извршења буџета се врши на основу података из дела система за финансијско књиговодство.	
2.2.10 Обрачун зарада и осталих личнох примања	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • финансијским књиговодством због аутоматског контирања и књижења; • заједничким шифарницима система – организационом структуром, додатним аналитикама и другим заједничким шифарницима система. Систем мора да подржи интеграцију са: • ХР решењем; • системом за електронску контролу присутности на раду.	
2.2.11 Благајничко пословање	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • интеграцију са финансијским књиговодством за аутоматско контирање и књижење промета кроз благајну; • интеграцију са финансијском оперативом; • заједничким шифарницима система – организационом структуром и додатним аналитикама другим. Систем мора да подржи интеграцију са ХР решењем, за потребе задужења/раздужења запосленог и евидентирања података о организационој структури.	

2.2.12 Ресторан	
На нивоу система за подршку финансијско-материјалном пословању мора да постоји интеграција са: • интеграцију са фискалном касом, према Закону о фискалним касама; • интеграцију са магацинским и материјалним књиговодством; • интеграцију са финансијским књиговодством.	

Списак захтева	Обухвата понуђено решење ДА/НЕ
3 ЗАХТЕВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА АДМИНИСТРИРАЊЕ / КОНФИГУРИСАЊЕ	
3.1 Шифарници	
Потребно је обезбедити јединствени систем шифарника за све значајне чиниоце пословања и да сваки од шифарника има тачно одређену намену (не постоји шифарник у коме се воде разнородне шифре). Потребно је да систем форсира прописано формирање шифре и припадајућих података. У наставку су наведени најзначајнији општи и специфични шифарници које систем мора да обезбеди.	
3.1.1 Финансијско књиговодство	
• Контни план; • Шифарник валута и евиденција дневног курса по валутама; • Шифарник извора финансирања;	
3.1.2 Набавка	
• Шифарник група добара; • Шифарник група услуга; • Шифарник група радова; • Шифарник група добављача; • Шифарник врста предмета уговора; • Шифарник референата набавке; • Шифарник услова плаћања; • Шифарник поступака јавних набавки; • Шифарник оквирних споразума; • Шифарник улога добављача; • Шифарник разлога измена уговора; • Шифарник разлога престанка важења уговора;	
3.1.3 Магацинско пословање	
• Шифарник надгрупа артикала; • Шифарник група артикала; • Шифарник подгрупа артикала; • Шифарник јединица мере; • Шифарник јединица мере артикла; • Шифарник конверзионих релација јединица мера артикла; • Шифарник екстерних институција; • Шифарник магацина.	
3.1.4 Материјално књиговодство	
• Шифарник књиговодствених врста артикала (материјал, ситан инвентар, роба, сировине, сировине за продају; • Шифарник пореских група артикала.	
3.1.5 Књиговодство основних средстава	
За књиговодство основних средстава специфични су и морају да се воде следећи шифарници: • Шифарник група основних средстава мора да садржи поделу по дефинисаним групама основних средстава;	

• Шифарник конта основних средстава мора да садржи ознаку која би се придружила основном средству и правила контирања различитих промена (набавка, исправка вредности, амортизација и слично); • Шифарник амортизационих група мора да садржи ознаку амортизационе групе и проценат амортизације према Правилнику о номенклатури; • Шифарник локација мора да садржи податке о локацијама основних средстава у Пореској управи и баркод локације; • Шифарник коефицијената ревалоризације мора да садржи ознаку месеца и године и одговарајуће месечне стопе раста цена на мало које објављује Завод за статистику; • Шифарник основа коришћења основних средстава; • Шифарник начина отуђења расходованих основних средстава.	
3.1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом	
За одузете и заплењене ствари специфични су и морају да се воде следећи шифарници: • Шифарник заплењене и одузете робе. Јединствени шифарник дефинисан је документом Преглед и класификација артикала заплењене робе • Шифарник магацина; • Шифарник надгрупа артикала; • Шифарник група артикала; • Шифарник подгрупа артикала; • Шифарник јединица мере; • Шифарник јединица мере артикла; • Шифарник конверзионих релација јединица мера артикла; • Шифарник пореских обвезника; • Шифарник магацина; • Шифарник пореских инспектора и пореских извршитеља.	
3.1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова	
• Шифарник група купаца; • Шифарник услова плаћања; • Шифарник комерцијалиста; • Шифарник услуга; • Шифарник рачуна за плаћање (инструкција купцу).	
3.1.8 Финансијска оперативa	
• Шифарник рачуна купаца и добављача код пословних банака и рачуна корисника буџетских средстава; • Шифарник сопствених евиденционих рачуна.	
3.1.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета	
3.1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања	
За обрачун зарада и осталих личних примања захтева следеће шифарнике: • Званични шифарник општина; • Шифарник банака у којима запослени имају	

отворене рачуне; • Шифарник кредитора; • Шифарник категорија рада које се користе у обрачуну; • Шифарник радних места.	
3.1.11 Благајничко пословање	
За рад са благајном су неопходни следећи шифарници: • Шифарник трансакција у благајни; • Шеме контирања трансакција; • Шифарник зона за превоз.	
3.1.12 Ресторан	
• Шифарник готових јела; • Шифарник норматива.	
3.1.13 Заједнички шифарници	
Систем мора да обезбеди низ шифарника који треба да буду заједнички за цео систем, као на пример: • Шифарник додатних аналитика; • Шифарник пореских стопа; • Шифарни поштанских бројева и градова; • Шифарник запослених, доступан из ХР решења; • Шифарник организационих јединица, доступан из ХР решења; • Шифарник програма, програмских активности и пројеката; • Контни план; • Шифарник добављача и купаца и друго Шифарник додатних аналитика се користи за праћење пословних промена, а обавезно трошкова, евидентираних у систему. Тренутно идентификоване додатне аналитике су • место трошка; • запослени (и друга лица евидентирана у кадровској евиденцији); • возило; • инвестиција; • главни програм, програм и пројекат; • врста трошка; • уговор. Шифарник додатних аналитика мора имати хијерархијску структуру. Шифарници организационе структуре и места трошка у Пореској управи су практично једнаки, с тим што шифарник места трошка може бити шири, односно обухватити и оно што није организациона структура, а припада неком делу организације и постоји потреба праћења трошкова тога. Основна разлика између ова два шифарника треба да буде начин груписања елемената шифарника. Тако шифарник организационе структуре прати дефинисану организациону структуру Пореске управе, а шифарник места трошка групише организационе јединице регионално. На овај начин	

једно одељење може да се испрати као део организационе целине и као део регије.	
3.2 Друго	
Систем мора да омогући флексибилно конфигурисање интеграција између модула, подржаних пословних процеса, односно активности у оквиру тих процеса, овлашћења, забрана и слично. Систем мора омогућити унос алфанумеричких вредности у поља шифара и евиденционих бројева (евиденција купаца, добављача, артикала, докумената и слично). За вредности поља чији је формат стандардизован или прописан регулативом систем мора да обезбеди поштовање дефинисаних правила при уносу вредности.	

Списак захтева	Обухвата понуђено решење ДА/НЕ
4 ЗАХТЕВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИЗВЕШТАВАЊЕ	
Систем мора да омогући екрански приказ, штампу и извоз у MS Excel за сваки извештај. Систем мора да омогући испис извештаја ћирилицом. Систем мора да омогући поставку на који принтер иде који документ/извештај. Систем мора да омогући дефинисање броја примерака за сваки документ/извештај.	
4.1 Стандардни извештаји	
4.1.1 Финансијско књиговодство	
Документа, картице, књиге: • Картица конта главне књиге, са избором хијерархије од класе до субаналитике, по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, по програмима, програмским активностима и пројектима и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система; • Закључни лист по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, по програмима, програмским активностима и пројектима и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система; • Налог главне књиге; • Дневник главне књиге; • Улазна авансна фактура; • Излазна авансна фактура; • Књижно писмо од добављача; • Књижно писмо купцу; • Извод отворених ставки добављача и купаца. Извештаји: • Усклађивање главне књиге са аналитиком основних средстава; • Усклађивање главне књиге са аналитиком купаца; • Усклађивање главне књиге са аналитиком добављача; • Усклађивање главне књиге са аналитиком у материјалном књиговодству; • Усклађивање главне књиге са аналитиком у платама; • Усклађивање главне књиге и ПДВ евиденције; • Усклађивање главне књиге са осталим помоћним књигама (нпр. благајном). Систем мора да обезбеди извештавање за период, по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система Сваки од наведених извештаја за усклађивање са аналитиком	

мора бити доступан из модула за финансисјко књиговодство као и из модула у којима се води аналитика. Извештавање о ПДВ: • Спецификација фактура по стопама ПДВ; • Књига улазних фактура; • Књига излазних фактура; • Преглед евиденција; • ПДВ Пријава. Систем мора да обезбеди генерисање извештаваја по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система. Анализа финансијских података: Систем мора да обезбеди систем за анализу трошкова и других финансијских података (прокњижених износа) по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, аналитикама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система. Годишњи извештаји: Систем мора да садржи сет годишњих извештаја са могућношћу приказа по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама, аналитикама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система: • извештај о капиталним издацима и финансирању; • извештај о новчаним токовима; • биланс стања; • биланс прихода и расхода; • извештај о извршењу буџета. Извештаји на захтев Управе за Трезор: • За регистар запослених, систем треба да обезебеди податке о свим извршеним плаћањима према запосленима, по запосленом и захтеваним врстама трошка (односно апропријацијама). Свака апропријација треба да мапира ознаку из листе коју доставља Управа за трезор. Извештај мора да садржи матични број запосленог. Извештај мора да има формат и структуру података како је прописала Управа за трезор ради интеграције са апликацијом Регистар запослених.	
4.1.2 Набавка	
Докумената, картице, књиге: • Улазне фактура; • Картица добављача, са избором приказа плаћања по датуму књижења и по датуму извршења плаћања; • Књижно писмо добављача; • Улазна авансна фактура. Извештаји: • Штампа извода отворених ставки добављача за	

једног добављача, више добављача изабраних по неком критеријуму или све добављача у формату за интерну контролу у виду листе са приказаним данима кашњења; • Штампа извештаја о доспелим обавезама за добављаче до задатог датума са исписом докумената; • Промет добављача у периоду. Систем мора да омогући филтрирање података за извештаје из ове секције и по организационим јединицама, организацим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним у систему са различитим опцијама за груписање и сортирање података. • Извештај о новозакљученим уговорима за задати период; • Извештај о измењеним уговорима за задати период; • Извештај о уговорима који су престали да важе у одређеном временском периоду; • Преглед запримљених количина добара по уговору за задати временски период • Преглед извршених услуга по уговору; • Преглед изведених радова по уговору; • Преглед извршних вредности уговора по шестоцифреним економским класификацијама; • Преглед уговора којима истиче датум важења за задати број дана; • Вредност прокњижених неплаћених улазних фактура по шестоцифреним економским класификацијама, уговорима за задати временски период; • Вредност плаћених фактура по шестоцифреним економским класификацијама по уговорима за задати временски период.	
4.1.3 Магацинско пословање	
Документа, картице, књиге: • Магацинска картица артикла (количинска); • Прокњижена пријемница набавке; • Прокњижена повратница добављачу; • Прокњижена испорука преноса; • Прокњижена пријем преноса; • Прокњижена требовање; • Прокњижено издавање за интерно одржавање; • Издавање на реверс; • Повратиздатог на реверс; • Документ о попису; • Документ о отпису. Извештаји: • Стање лагера (количине); • Преглед пријема на магацин; • Преглед издавања са магацина	
4.1.4 Материјално књиговодство	

Документа, картице, књиге: • Картица артикла са вредностима; • Пописна листа; • Документ о попису; • Документ о отпису. Извештаји: • Стање лагера (вредност и количине); • Стање лагера (количине); • Картица промета артикла.	
4.1.5 Књиговодство основних средстава	
Документа, картице, књиге: • Картица основног средства; • Књига основних средстава; • Документ о задужењу запосленог; • Документ о раздужењу запосленог; • Историјат задужења и раздужења по запосленом; • Историјат задужења и раздужења по основном средству; • Документ о промени локације основног средства; • Историјат промене локација по основном средству; • Пописна листа; • Налог основног средства. Извештаји: • Преглед основних средстава по организационим јединицама са међутоталима и тоталима; • Преглед основних средстава по амортизационим групама са међутоталима и тоталима; • Преглед основних средстава по групама са међутоталима и тоталима; • Преглед основних средстава по локацијама са међутоталима и тоталима; • Преглед основних средстава по добављачима; • Преглед набавки и повећања вредности основних средстава у периоду; • Преглед расходованих основних средстава у периоду; • Преглед података о поступцима са расходованим основним средствима у периоду; • Предвиђену вредност основних средстава у наредном периоду; • Преглед расходованих основних средстава са подацима о променама на средствима након расхода;	
4.1.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом	
Документа, картице, књиге: • Картица артикала; • Књига теренске контроле; • Књига принудне наплате; • Књига државне својинхе; • Књига Пореске полиције; • Преглед стања магацина; • Пријемница; • Међускладишница;	

• Повратница; • Отпремница; • Испорука преноса; • Пријем преноса.	
4.1.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова	
Документа, картице, књиге: • Штампа предрачуна; • Штампа излазног рачуна; • Картица купца; • Излазна авансна фактура; • Књижно писмо купцу; • Штампа сторна документа; Извештаји: • Вредност залиха по магацинима теренске контроле у периоду; • Вредност залиха по магацинима принудне наплате у периоду ; • Вредност залиха по магацинима државне својине у периоду; • Залихе привремено одузетих предмета од стране Пореске полиције – опционо вредност залиха у периоду; • Вредност продате робе из теренске контроле у периоду; • Вредност уступљене робе из теренске контроле у периоду; • Могућност штампе залиха појединих артикала изабраних по неком критеријуму (врста артикла, статус решења и слично) у периоду ; • Вредност продате робе из теренске контроле у периоду. • Штампа извода отворених ставки купаца за једног купца, више купаца изабраних по неком критеријуму или све купце у формату; o За слање купцу; o За интерну контролу у виду листе са приказаним данима кашњења. • Штампа извештаја о доспелим потраживањима за купце до задатог датума са исписом докумената; • Промет купаца у периоду – теренска контрола. Систем мора да омогући филтрирање података за извештаје из ове секције и по организационим јединицама, организацим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним у систему са различитим опцијама за груписање и сортирање података.	
4.1.8 Финансијска оператива	
Документа, картице, књиге: • Штампа дневног промета евиденционог рачуна (извод); • Штампа промета евиденционог рачуна у задатом периоду;	

• Картица купца; • Картица добављача, са избором приказа плаћања по датуму књижења и по датуму извршења плаћања; Извештаји: • Штампа извода отворених ставки купаца за једног купца, више купаца изабраних по неком критеријуму или све купце у формату: o За слање купцу; o За интерну контролу у виду листе са приказаним данима кашњења. • Штампа извода отворених ставки добављача за једног добављача, више добављача изабраних по неком критеријуму или све добављаче; o За слање добављачу; o За интерну контролу у виду листе са приказаним данима кашњења. • Штампа извештаја о доспелим потраживањима за купце до задатог датума са исписом докумената; • Штампа извештаја о доспелим обавезама за добављаче до задатог датума са исписом докумената (Неизвршене обавезе); • Штампа извештаја о доспећу потраживања по месецима за 12 месеци; • Штампа извештаја о доспећу обавеза по месецима за 12 месеци; • Промет купаца у периоду; • Промет добављача у периоду; • Штампа извештаја са обустављама за мобилне телефоне по организационим јединицама и програмским активностима; • Штампа корисника активних и пасивних бројева мобилних телефона. Систем мора да омогући филтрирање података за извештаје из ове секције и по организационим јединицама, организацим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним у систему са различитим опцијама за груписање и сортирање података. Извештаји финансијске оперативе морају бити доступни финансијском књиговодству	
4.1.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета	
• Извештаји за интерну употребу (редовни, периодични); o Извештај о планираним, трансферисаним и извршеним расходима укупно за Пореску управу и по организационим јединицама, изворима финансирања, програмима, програмским активностима и пројектима (однос извршење/план, трансфер/план, извршење/трансфер, учешће програмских активности у укупном извршењу), за период, на трећем, четвртом и шестом нивоу	

економске класификације; o Извештај о извршењу на шестом нивоу економске класификације по организационим јединицама и укупно за Пореску управу, у периоду; o Збирни преглед података о износима исплаћених плата (аконтација, коначни обрачун и укупна исплата за месец) и броју људи за које се врши исплата за економску класификацију 411 и 412 по месецима и за целу годину (извршење за исплату аконтације и коначног обрачуна) по програмима, програмским активностима, пројектима, организационим јединицама и осталим захтевима; o Збирни преглед података трошкова превоза и броју људи за које се врши исплата по месецима и за целу годину, по програмима, програмским активностима, пројектима, организационим јединицама и осталим захтевима; o Извештај о обрачунатим накнадама, рефундираним средствима и броју запослених по месецима и за целу годину; o Збирни преглед података о износима исплаћених осталих примања и броју људи за које се врши исплата по месецима и за целу годину, по програмима, програмским активностима, пројектима, организационим јединицама и осталим захтевима; o Исплате по основу привремених и повремених послова, уговора о делу и уговора преко омладинске задруге у периоду (извештај из Модула за обрачун зарада и осталих личних примања); o Праћење извршења по квотама, месечно; o Преглед средстава утрошених у Централи и трансферисаних организационим јединицама (Регионалним одељењима и ЦВПО) у току године по економској класификацији, изворима финансирања, програмима, програмским активностима и пројектима – збирни извештај; o Преглед средстава утрошених у Централи и трансферисаних организационим јединицама (Регионалним одељењима и ЦВПО) у току године по економској класификацији, изворима финансирања, програмима, програмским активностима и пројектима – детаљни извештај по организационим јединицама (Регионална одељења, ЦВПО – трансферисано, Центарла - утрошено); o Преглед доспелих неизмирених обавеза по економској класификацији на 3, 4 и 6 цифара, по програмима, програмским активностима и пројектима, за организационе јединице (Регионална одељења, ЦВПО и Централу) и укупно за Пореску управу у периоду (доспеле неплаћене улазне фактуре по апропријацијама); o Упоредни преглед извршења за исти период различитих пословних година, по организационим	

јединицама и укупно за Пореску управу. • Извештаји према Трезору или Министарству финансија. o Збирни преглед финансијских података на 6. нивоу економске класификације по организационим јединицама и изворима финансирања (везано за регистар запослених у периоду); o Извештај о стању доцњи по различитим основама (врстама трошка) – доцње по основу плата, социјалних права, према предузећима, државним органима, ..., (даје се тромесечно Министарству финансија) за претходне године, текућу годину и укупно; o Извештај о стању доцњи по различитим основама (врстама трошка) – доцње по основу плата, социјалних права, према предузећима, државним органима, ..., (даје се тромесечно Министарству финансија) за доцње до 30 дана, 60 дана, 90 дана, преко 90 дана; o План извршења расположивих средстава по месецима за тражени период до краја године.	
4.1.10 Обрачун зарада и осталих личних примања	
У току израде овог документа дошло је до промене Закона о буџетском систему. Овим законом предвиђено је да Управа за трезор врши централизован обрачун зарада. Поред закона донети су и правилници – од 1.1.2014 при свакој исплати зарада подноси се и пореска пријава за порез на зараде и доприносе и то искључиво електронски. Предвиђено је да се ОПЈ обрасци више не подносе, као као ни појединачна пореска пријава и ППП годишњи образац, који ће се практично подносити сваког месеца. И поред насталих промена, систем мора да обезбеди извештавање по организационим јединицама, организационим целинама са припадајућим јединицама и додатним аналитикама дефинисаним на нивоу система, као и на нивоу целе Пореске управе. Тренутни законски извештаји: • ОЗ 7; • ОЗ 8; • ОЗ 9; • ОЗ 10; • НЗ 1; • Обрачунски лист. Извештаји: • Укупна рекапитулација; • Рекапитулација доприноса; • Рекапитулација по општинама; • Рекапитулација по местима трошка; • Рекапитулација по квалификацијама; • Рекапитулација по категоријама рада;	

• Платни списак по организационим јединицама; • Списак бруто – нето исплата; • Списак по банкама; • Благајнички списак; • Списак за рефундацију; • Списак вирмана; • Преглед обустава по кредиторима; • Преглед неодбијених обустава; • Рекапитулација обустава по основу; • Преглед обуставе по раднику; • Преглед обуставе по месту трошка; • Списак кредитора; • Преглед карнета по запосленом; • Преглед карнета по данима; • Преглед података за РАД 1 образац; • Преглед зарада запосленог у одређеном периоду; • Потврда о запослењу и висини примања. Годишњи извештаји: • ППП; • М4 – К; • Појединачна пореска пријава. Остали извештаји: • Извештај о просечном броју запослених по месту рада тј. општини рада као и укупној годишњој маси обрачунатих бруто зарада по општинама; • Извештај о просечним платама по организационим јединицама и укупно за Пореску управу на бази часова рада, броја запослених, по стручној спреми и др.	
4.1.11 Благајничко пословање	
Документа, картице, књиге: • Налог уплате; • Налог исплате; • Дневник благајне. Извештаји: • Промет благајне у периоду; • Преглед ставова благајне са могућношћу филтрирања по свим вредностима, укључујући алоциране додатне аналитике и период.	
4.1.12 Ресторан	
Документа, картице, књиге: • Штампа норматива; • Штампа списка готових јела; • Штампа периодичног менија; • Извештај о предаји пазара на дан по начинима плаћања; • Извештај о продатим артиклима на дан; • Дневни фискални извештај; • Записник о отпису робе (потписан од стране трочлане комисије); • Штампа међускладишног преноса у магацин ресторана;	

Извештаји: • Преглед захтева за требовање у периоду; • Преглед потребних сировина према дефинисаном менију у периоду; • Периодични преглед продатих артикала; • Периодични преглед отписаних артикала; • Преглед међускладишних преноса у магацин ресторана; • Збирни извештај примљених, продатих и отписаних артикала у ресторану.	
4.2 Ад-хок извештаји	
Због генерисања ад-хок извештаја, систем мора да омогући извоз података приказаних на екрану у MS Excel, PDF, Microsoft Word doc, docx форматима.	

Списак захтева	Обухвата понуђено решење ДА/НЕ
5 ЗАХТЕВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА МИГРАЦИЈУ ПОДАТАКА	
Неопходно је да се у нову базу података мигрирају сви подаци из старих база података који су уписани преко старог система, а посебно треба обратити пажњу на доле наведено: У наставку су наведени специфични захтеви који се односе на миграцију података по областима. Поред доле наведеног, потребно је извршити и миграцију заједничких шифарника и других чинилаца пословања који нису поменути, а који ће се користити у будућем систему. Због постојања независних апликација које се користе по организационим јединицама, потребно је извршити анализу постојећих шифарника и података који користе те шифарнике, поједине шифарнике ускладити или установити нове шифре и тек тада одредити шта мигрирати од старих података, а шта унети у нови систем на други начин. Неке шифарнике, за делове пословања који се до сада нису водили у систему тек треба установити. Отворене ставке из помоћних књига које ће се мигрирати треба претходно допунити шифрама додатних аналитика по којима ће се пратити промене у новом систему. Подаци се тренутно чувају у SQL бази или DBF фајловима. Миграција података из Централе Пореске управе, регионалних одељења и ЦВПО ће се вршити из SQL базе. Миграција података из филијала и експозитура које припадају регионалним одељењима Београд и Нови Сад ће се вршити из SQL базе. Миграција података из филијала и експозитура које припадају регионалним одељењима Крагујевац и Ниш ће се вршити из DBF фајлова. Из филијала и експозитура се очекује миграција аналитике основних средстава.	
5.1 Финансијско књиговодство	
Потребно је извршити миграцију • контног плана; • стања на контима главне књиге; • заједничких шифарника система и других чинилаца пословања које користи финансијско књиговоодство за несметано обављање посла.	
5.2 Набавка	
Потребно је извршити миграцију • Евиденције добављача; • Отворених ставки добављача.	
5.3 Магацинско пословање	
Потребно је извршити миграцију података. • Евиденције добављача; • Пријем робе и намирница; • Комплетан промет робе и намирница	
5.4 Материјално књиговодство	

Потребно је извршити миграцију • Евиденције артикала по правилима вођења евиденције артикала у новом систему; • почетног стања залиха (количина и вредност) (по магацинима у новом систему).	
5.5 Књиговодство основних средстава	
Потребно је извршити миграцију • евиденције основних средстава; • шифарник амортизационих група; • шифарник локација; • заједничких шифарника система и других чинилаца пословања који се користе у основним средствима; • пресека стања активних основних средстава.	
5.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом	
Потребно је извршити миграцију • евиденције артикала по правилима вођења евиденције артикала у новом систему; • шифарника пореских обвезника; • шифарника пореских инспектора и извршитеља; • евиденције купаца; • почетног стања залиха (количина и вредност) (по магацинима у новом систему).	
5.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова	
Потребно је извршити миграцију • евиденције купаца; • отворених ставки купаца.	
5.8 Финансијска оперативa	
Потребно је извршити миграцију • шифарника рачуна купаца и добављача код пословних банака и рачуна корисника буџетских средстава; • шифарника сопствених евиденционих рачуна; • заједничких шифарника система и других чинилаца пословања које користи финансијска оперативa за несметано обављање посла; • отворених захтева за плаћање.	
5.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета	
5.10 Обрачун зарада и осталих личних примања	
Потребно је извршити миграцију: • запослених; • банака у којима запослени имају отворене рачуне; • кредитора; • обустава; • категорија рада; • обрачуна који су урађени у текућој години. Мигрирани подаци треба да омогуће да се годишњи обрасци предају из новог програма, што предвиђа миграцију збирних или појединачних исплата за текућу годину.	
5.11 Благајничко пословање	
Потребно је извршити миграцију • припадајућих шифарника;	

• заједничких шифарника система и других чинилаца пословања који се користе у раду са благајном.	
5.12 Ресторан	
Потребно је извршити миграцију • листе готових јела; • норматива; • Промета кроз ресторан и кафе кухиње	

Списак захтева	Обухвата понуђено решење ДА/НЕ
6 ЗАХТЕВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПРАВА ПРИСТУПА	
6.1 Организациона структура	
Одељење за финансијске послове и Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове са својим одсецима и групом, задужени су за финансијско-материјално пословање у Централи Пореске управе. Регионална одељења су надређена припадајућим филијалама и експозитурама у домену финансијско-материјалног пословања.	
Одељење за људске и материјалне ресурсе, односно Одсек за материјалне ресурсе одговорно је за финансијско-материјално пословање у Центру за велике пореске обвезнике. Укупан број и врста организационих јединица чији рад систем мора да подржи је приказан у табели у наставку. Назив и број организационих јединица: • Регионална одељења, ЦВПО и Централа…..7 • Филијале А……..24 • Филијале Б..... 19 • Филијале Ц..... 34 • Експозитуре..... 88 УКУПНО 172	
6.2 Улоге корисника	
6.2.1 Финансијско књиговодство	
Финансијско књиговодство се мора имплементирати у Централи Пореске управе, Регионалним одељењима и Центру за велике пореске обвезнике. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података сходно овлашћенима кроз екрански приказ и извештаје. Права корисника у раду у финансијском књиговодству могу да се поделе на: • право дефинисања ставова о књижењу и друга конфигурисања; • право одржавања релевантних шифарника; • право уноса налога главне књиге; • право књижења налога главне књиге; • право уноса улазних докумената у финансијском књиговодству; • право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству; • право књижења улазних докумената у финансијском књиговодству; • право књижења излазних докумената у	

финансијском књиговодству; • право закључивања и отварања пословних књига и других обрада; • право извештавања о ПДВ; • право израде годишњих извештаја; • право алокације трошкова; • право коришћења система извештавања о трошковима; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Књиговођа у финансијском књиговодству 1 има: • право уноса налога главне књиге; • право књижења налога главне књиге; • право уноса улазних докумената у финансијском књиговодству; • право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству; • право књижења улазних документа у финансијском књиговодству; • право књижења излазних документа у финансијском књиговодству; • право закључивања и отварања пословних књига и других обрада; • право извештавања о ПДВ; • право израде годишњих извештаја; • право алокације трошкова; • право коришћења система извештавања о трошковима; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Књиговођа у финансијском књиговодству 2 има: • право уноса налога главне књиге; • право књижења налога главне књиге; • право уноса улазних докумената у финансијском књиговодству; • право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству; • право књижења улазних документа у финансијском књиговодству; • право књижења излазних документа у финансијском књиговодству; • право извештавања о ПДВ; • право алокације трошкова; • право коришћења система извештавања о	

трошковима; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Књиговођа у финансијском књиговодству 3 има (интеграција са другим деловима система): • право уноса налога главне књиге; • право књижења налога главне књиге. Руководилац има право • право извештавања о ПДВ; • право коришћења система извештавања о трошковима; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Администратор има • право дефинисања ставова о књижењу и друга конфигурисања; • право одржавања релевантних шифарника.	
6.2.2 Набавка	
Модул за набавку ће се користити на нивоу целе Пореске управе. Права корисника у делу набавке могу да се поделе на: • право евидентирања (отварања) добављача; • право одржавања релевантних шифарника; • право измене података на добављачима; • право евидентирања (отварања) услуга; • право евидентирања (отварања) добара; • право евидентирања (отварања) радова; • право евидентирања (отварања) уговора; • право одржавања релевантних шифарника; • право измене података на уговору; • право креирања нове верзије уговора; • право евидентирања поруџбине према добављачу; • право евидентирања и закључења интерног налога за пријем добара; • право евидентирања и закључења интерног налога за извршење услуге; • право евидентирања и закључења интерног налога за пријем рада; • право корекције и верификације интерног налога за пријем добара; • право корекције и верификације интерног налога за пријем услуге; • право корекције и верификације интерног налога за извршење рада; • право уноса фактуре добављача; • право допуне фактуре добављача; • право књижења фактуре добављача;	

• право сторнирања фактуре добављача; • право евидентирања књижног писма добављача; • право књижења књижног писма добављача; • право праћења извршења уговора; • право израде и измене финансијског плана набавке; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Референт набавке/лице одговорно за реализацију уговора има • право евидентирања (отварања) уговора; • право одржавања релевантних шифарника; • право измене података на уговору; • право креирања нове верзије уговора; • право евидентирања поруџбине према добављачу; • право евидентирања интерног налога за пријем добара; • право евидентирања интерног налога за пријем услуге; • право евидентирања интерног налога за пријем рада; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји); • право уноса фактуре добављача; • право допуне фактуре добављача; • право књижења улазног рачуна; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Корисник задужен за пријем добара/услуге/рада • право корекције и верификације интерног налога за пријем добара; • право корекције и верификације интерног налога за пријем услуге; • право корекције и верификације интерног налога за пријем рада. Запослени у финансијском књиговодству • право књижења фактуре добављача; • право сторнирања фактуре добављача; • право евидентирања књижнох писма добављача; • право књижења књижног писма добављача; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Лице које је закључује уговор • право праћења извршења уговора; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Лице које врши израду финансијског плана набавке • право праћења извршења уговора; • право израде и измене финансијског плана набавке;	

• право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Руководилац има • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Администратор има • право евидентирања (отварања) добављача; • право измене података на добављачима; • право одржавања релевантних шифарника; • право евидентирања (отварања) услуга; • право евидентирања (отварања) добара; • право евидентирања (отварања) радова.	
6.2.3 Магацинско пословање	
Модул за магацинско пословање ће се користити на нивоу целе Пореске управе. Права корисника у делу магацинског пословања могу да се поделе на: • право креирања интерног налога за пријем; • право евидентирањања пријема; • право књижења пријема; • право опозива пријемнице; • право креирања интерног налога за повратак; • право евидентирањања повратка; • право књижења повратка; • право опозива једне или више ставки прокњиженог повратка; • право креирања интерног налога за пренос; • право евидентирање и књижења испоруке преноса; • право евидентирање и књижења пријемнице преноса; • право креирања захтева за требовањем; • право евидентирања и књижења требовања; • право евидентирања и књижења издавања за интерно одржавање; • право евидентирање издавања на реверс; • право евидентирања повратка издатог на реверс; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Референт набавке има: • право креирања интерног налога за пријем; • право креирања интерног налога за повратак; • право креирања интерног налога за пренос; • право креирања захтева за требовањем; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Магационер има: • право евидентирањања пријема; • право књижења пријема; • право опозива пријемнице; • право евидентирањања повратка; • право књижења повратка;	

• право опозива једне или више ставки прокњиженог повратa; • право евидентирање и књижења испоруке преноса; • право евидентирање и књижења пријемнице преноса; • право евидентирања и књижења требовања; • право евидентирања и књижења издавања за интерно одржавање; • право евидентирање издавања на реверс; • право евидентирања повратa издатог на реверс; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Руководилац има: • право прегледа података (екрански приказ и извештаји).	
6.2.4 Материјално књиговодство	
Модул за материјално књиговодство ће се користити на нивоу целе Пореске управе. Права корисника у делу материјалног књиговодства могу да се поделе на: • право евидентирања (отварања) артикала; • право измене података на артиклима; • право одржавања релевантних шифарника; • право евидентирања и књижења фактуре добављача; • право евидентирање и књижења књижног писма добављача; • право контролисање промета и стања артикала; • право пуштања обрачуна вредности артикала на залихама; • право вршења отписа; • право вршења отписа вредности; • право усклађивање залиха са главном књигом; • право обраде пописа; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Материјални књиговођа има: • право евидентирања и књижења фактуре добављача; • право евидентирање и књижења књижног писма добављача; • право контролисање промета и стања артикала; • право пуштања обрачуна вредности артикала на залихама; • право вршења отписа; • право вршења отписа вредности; • право усклађивање залиха са главном књигом; • право обраде пописа; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Администратор има:	

• право евидентирања (отварања) артикала; • право измене података на артиклима; • право одржавања релевантних шифарника. Руководилац има: • право прегледа података (екрански приказ и извештаји).	
6.2.5 Књиговодство основних средстава	
Књиговодство основних средстава се мора имплементирати у Централи Пореске управе, Регионалним одељењима и Центру за велике пореске обвезнике. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података сходно овлашћенима и извештајима. Права корисника у делу основних средстава могу да се поделе на: • право евидентирања (отварања) основног средства; • право измене података на основном средству; • право одржавања релевантних шифарника; • право формирања налога књижења основног средства; • право формирања налога задужења, раздужења и промене локације основног средства; • право пуштања обрада; • право књижења резултата обрада; • право књижења налога основног средства; • право спровођења налога задужења, раздужења и промене локације основног средства; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Књиговођа основних средстава 1 - има: • право формирања налога књижења основног средства; • право формирања налога задужења, раздужења и промене локације основног средства; • право пуштања обрада; • право књижења резултата обрада; • право књижења налога основног средства; • право спровођења налога задужења, раздужења и промене локације основног средства; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Књиговођа основних средстава 2 – има: • право формирања налога књижења основног средства; • право формирања налога задужења, раздужења и промене локације основног средства; • право књижења налога основног средства; • право спровођења налога задужења, раздужења и промене локације основног средства; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји).	

Руководилац има: • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Администратор има • право евидентирања (отварања) основног средства; • право измена података на основном средству; • право одржавања релевантних шифарника.	
6.2.6 Поступци са одузетом и заплењеном робом	
Потребно је дефинисати Правилник о поступању са одузетом и заплењеном робом на нивоу Пореске Управе. На бази овог Правилника ће се додатно дефинисати улоге корисника. Модул за поступање са одузетом и заплењеном робом ће се користити на нивоу целе Пореске управе, у организационим јединицама у којима се врши одузимање и заплена робе. Улоге корисника у делу основних средстава могу да се поделе на: • право евидентирања (отварања) артикла одузете и заплењене робе; • право измене података на артиклу одузете и заплењене робе; • право формирања пријемног документа; • право формирања међускладишница; • право стављања артикла у продају; • право креирања предрачуна купцу; • право издавања авансног рачуна купцу; • право креирања отпремнице; • право креирања повратнице; • право креирања рачуна; • право књижења отпремнице; • право књижења повратнице; • право књижења рачуна; • право прегледа података о одузетим и заплењеним стварима; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Магационер има: • право формирања пријемног документа; • право формирања међускладишница; • право стављања артикла у продају; • право креирања отпремнице; • право књижења отпремнице; • право креирања повратнице; • право књижења повратнице. Референт продаје има: • право креирања предрачуна купцу; • право издавања авансног рачуна купцу; • право креирања рачуна; • право књижења рачуна. Администратор има: • право евидентирања (отварања) артикла одузете и	

заплењене робе; • право измене података на артиклу одузете и заплењене робе. Руководилац - има право: • право прегледа података (екрански приказ и извештаји).	
6.2.7 Продаја и рефактурисање заједничких трошкова	
Продаја и рефактурисање заједничких трошкова се мора имплементирати у Централи Пореске управе, Регионалним одељењима и Центру за велике пореске обвезнике. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података сходно овлашћенима и извештајима. Права корисника у делу продаје и рефактурисања трошкова деле се на: • право евидентирања (отварања) купаца; • право одржавања релевантних шифарника; • право измене података на купцима; • право формирања излазног рачуна; • право књижења излазног рачуна; • право формирања сторно излазног рачуна; • право књижења сторно излазног рачуна; • право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству; • право књижења излазних докумената у финансијском књиговодству; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Референт продаје има • право формирања излазног рачуна; • право књижења излазног рачуна; • право формирања сторно излазног рачуна; • право књижења сторно излазног рачуна; • право уноса излазних докумената у финансијском књиговодству; • право књижења излазних докумената у финансијском књиговодству; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Руководилац има • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Администратор има • право евидентирања (отварања) купаца; • право измене података на купцима; • право одржавања релевантних шифарника.	
6.2.8 Финансијска оперативa	
Финансијска оперативa се мора имплементирати у Централи Пореске управе, и другим организационим јединицама које буду имале овлашћење да врше плаћања. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података	

сходно овлашћенима и извештајима. Права корисника у раду у финансијској оперативи могу да се поделе на: • право израде предлога за плаћање; • право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор РИНО; • право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор ФМИС; • право ажурирања и допуне предлога за плаћање; • право одобравања плаћања; • право уноса/ажурирања и допуне података у налогу за књижење уплата; • право књижења плаћања; • право књижења уплата; • право затварања ставки купаца и добављача; • право уноса трошкова мобилних телефона преко лимита за запослене са спецификације (рачуна) добављача; • право одржавања релевантних шифарника; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Запослени на пословима ликвидатора 1 има: • право израде предлога за плаћање; • право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор РИНО; • право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор ФМИС; • право ажурирања и допуне предлога за плаћање; • право уноса/ажурирања и допуне података у налогу за књижење уплата; • право књижења плаћања; • право књижења уплата; • право затварања ставки купаца и добављача; • право уноса трошкова мобилних телефона преко лимита за запослене са спецификације (рачуна) добављача; • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Запослени на пословима ликвидатора 2 има: • право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор РИНО. Запослени на пословима ликвидатора 3 има: • право извоза/увоза података у формату за апликацију Управе за трезор ФМИС. Запослени који генерише захтев за плаћање (за интеграцију са другим деловима система): • право израде предлога за плаћање. Руководилац има:	

• право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Одговорно лице има: • право одобравања плаћања. Администратор има • право одржавања релевантних шифарника.	
6.2.9 Израда финансијских планова и праћење извршења буџета	
Део система за израду финансијског палан и праћење извршења се мора имплементирати у Централи Пореске управе, Регионалним одељењима и ЦВПО. Права корисника могу да се поделе на: • Право прегледа података из финансијског књиговодства; • Израда предлога финансијског плана и финансијског плана; • Измена финансијског плана у току буџетске године; • Одређивање квота; • Измена квота; • Праћење извршења финансијског плана; • Право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Запослени на пословима плана и анализе 1: • Право прегледа података из финансијског књиговодства; • Израда предлога финансијског плана и финансијског плана; • Измена финансијског плана у току буџетске године; • Одређивање квота; • Измена квота; • Праћење извршења финансијског плана; • Право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Запослени на пословима плана и анализе 2: • Право прегледа података из финансијског књиговодства; • Израда предлога финансијског плана и финансијског плана; • Праћење извршења финансијског плана; • Право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Руководилац: • Право прегледа података из финансијског књиговодства; • Праћење извршења финансијског плана; • Право прегледа података (екрански приказ и	

извештаји).	
6.2.10 Обрачун зарада и осталих личних примања	
Систем за Обрачун зарада се мора имплементирати у свим организационим јединицама како би се у свим јединицама омогућио унос и ажурирање података везаних за ту организациону јединицу. Сам процес обрачуна пуштао би се централизовано у Пореској управи. Након завршеног процеса свака јединица би могла да гледа своје извештаје. Права корисника у раду у обрачуну зарада могу да се поделе на: • право евидентирања запослених; • право измене података о запосленом; • право евидентирања обустава; • право измене података о обустављама; • право евидентирања и контроле карнета; • право измене карнета; • право подешавања параметара система и обрачуна; • право извршавања обрада; • право израде годишњих извештаја; • право прегледа извештаја; • право формирања налога за књижење; • право генерисања налога за пренос. Администратор података о запосленом - има право: • право евидентирања запослених; • право измене података о запосленом; • право евидентирања обустава; • право измене података о обустављама; • право евидентирања и контроле карнета; • право измене карнета; • право прегледа извештаја. Администратор обустава - има право: • право евидентирања обустава; • право измене података о обустављама; • право прегледа извештаја. Администратор карнета - има право: • право евидентирања и контроле карнета; • право измене карнета; • право прегледа извештаја. Администратор модула за обрачун зарада - има право: • право подешавања параметара система и обрачуна; • право извршавања обрада. Обрачунски радник - има право: • право евидентирања запослених; • право измене података о запосленом; • право евидентирања обустава; • право измене података о обустављама; • право евидентирања и контроле карнета; • право измене карнета; • право подешавања параметара система и обрачуна;	

• право извршавања обрада; • право израде годишњих извештаја; • право прегледа извештаја; • право формирања налога за књижење; • право генерисања налога за пренос. Корисник извештаја - има право: • право израде годишњих извештаја; • право прегледа извештаја.	
6.2.11 Благајничко пословање	
Благајничко пословање се мора имплементирати у Централи Пореске управе, и другим организационим јединицама које имају овлашћење да врше плаћања. Остале организационе јединице морају имати приступ делу података сходно овлашћенима и извештајима. Права корисника у раду са благајном могу да се поделе на: • отварање дневника благајне; • евиденција уплата/исплата благајни; • закључивање дневника благајне и књижење; • право одржавања релевантних шифарника; • преглед података (екрански приказ и извештаји). Благајник – има право: • отварање дневника благајне; • евиденција уплата/исплата благајни; • закључивање дневника благајне и књижење; • право одржавања релевантних шифарника; • преглед података (екрански приказ и извештаји). Руководилац има: • право прегледа података (екрански приказ и извештаји). Администратор има • право одржавања релевантних шифарника.	
6.2.12 Ресторан	
Модул за управљање рестораном се мора имплементирати у Централи Пореске управе. У модулу ресторан потребно је да постоје следеће роле: • дефинисање норматива; • дефинисање листе готових јела; • рад са менијем; • одржавање ценовника (продајне цене); • међускладишни пренос; • продаја; • право прегледа извештаја. Администратор модула ресторан • дефинисање норматива; • дефинисање листе готових јела; • рад са менијем; • одржавање ценовника (продајне цене).	

Шеф ресторана • међускладишни пренос; • права потребна за интеграцију са материјалним и финансијским књиговодством; • право прегледа извештаја. Касир • продаја; • права потребна за интеграцију са материјалним и финансијским књиговодством; • право прегледа извештаја.	
6.3 Овлашћења	
Овлашћења корисника морају бити спроведена • на хијерархијском нивоу организационе структуре; o корисник има права над подацима организацине јединице којој припада; o корисник има права над подацима организацине јединице којој припада и подацима подређених организационих јединица. • на нивоу активности; • на нивоу података.	

Списак захтева	Обухвата понуђено решење ДА/НЕ
7 ЗАХТЕВИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЕВИДЕНЦИЈУ АКТИВНОСТИ / ИСТОРИЈАТ ИЗМЕНА	
Систем мора да омогући апликативно подешавање евидентирања и евидентирање историје активности и измена (уметање, ажурирање, брисање, читање) података, и апликативно увид у историју промена. Систем мора да омогући евиденцију корисника и датума/времена извршења трансакције на ставкама насталим у трансакцији.	
8 Захтеви који се односе на перформансе	
Систем мора да омогући чување података из више пословних година у истој бази.	
8.1 Број корисника	
Према табели у прилогу, узевши у обзир евентуалну промену броја организационих јединица, односно запослених, и промену броја корисника на систему због аутоматизовања пословних процеса који су се до сада обављали ван система, нови систем мора да подржи несметани рад до 450 корисника на територији Републике Србије. Очекује се до 220 конкурентних корисника на систему.	
8.2 Захтеви који се односе на модул за обрачун зарада	
Систем мора да подржи обрачун зараде за 6500 радника Систем мора да омогући рад за укупно 180 корисника и паралелан рад за минимално 1 корисника по организационој јединици где се врши унос сати и/или обустава. Треба да буде доступан и ван радног времена и нерадним данима у случају потребе корисника.	

7) МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
СИСТЕМА ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Закључен између: Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу на положај директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број:119-7601/2015 од 10.07.2015. године, директор Драгана Марковић (у даљем тексту: Наручилац)
и
_____ са седиштем у _____, улица _____ ПИБ _____ матични број: кога заступа директор _____ (у даљем тексту: Добављач)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015) и позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 15/2016 чији је предмет набавка система за финасијско материјално пословање;
- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2016. године, која се налази у прилогу овог уговора и саставни је део уговора;
- да се Образац (10) из конкурсне документације саставни - Табела испуњености техничких захтева налази у прилогу овог уговора и саставни је део уговора;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2016. године *(попуњава Наручилац)* изабрао понуду понуђача као најповољнију;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2016. године. *(попуњава Наручилац)*

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка система за финансијско материјално пословање, за потребе Наручиоца и обухвата:

1. Имплементацију функционалности које су описане у каталогу захтева, који је дат у конкурсној документацији и у складу са примењеном технологијом ИИС,
2. Миграцију података са старог на нови систем како би се обезбедила пуна функционалност новог система.

За реализацију предмета уговора Наручилац се обавезује да Добављачу пружи сву потребну стручну помоћ (увид у потребну документацију, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података).

Систем мора бити отпоран на организациону структуру Наручиоца и мора да подноси све организационе промене Наручиоца.

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да се израда система за финансијско материјално пословање реализује кроз 4 фазе и то:

Фаза 1. Анализа и Дизајн
Фаза 2. Реализација
Фаза 3. Тестирање и обука
Фаза 4. Продукција

Члан 3.

Фазе из члана 2. овог Уговора обухватају следеће активности:

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Пословна анализа:

- Спецификација пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране Наручиоца
- Идентификација и спецификација пословних процеса, енитета, правила, актера и догађаја
- Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС
- Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса

Информациона анализа:

- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру размене потребних података
- Идентификација извора података везаних за процес преноса историјских података ради тачног процеса рада
- Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије, усклађивање модела са постојећим моделима ИИС

Дизајн пословне архитектуре:

- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности размене потребних података
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са постојећом пословном архитектуром ИИС ПУ
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама

Дизајн информационе архитектуре:

- Израда информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
- Израда модела структуре базе података
- Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ

- Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- Усвајање од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

Фаза 2- Реализација

Реализација обухвата стандардне активности на реализацији предмета уговора.

Методологија

Наручилац ће Добављачу у фази анализе и дизајна доставити опис примењиване методологије из претходних реализованих пројеката, а Добављач је у обавези да прихвати коришћену методологију и да документује следеће:

- Иницирање
- Анализа пословања
- Информациона Анализа
- Технолошка Анализа
- Пројектовање информационог система
- Пројектовање Технологије
- Управљање изменама

Фаза 3 - Тестирање и обука

Добављач је у обавези да:

- достави план и програм тестирања модула система
- достави детаљан план и програм обуке за администраторе система и крајње кориснике. План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке.
- осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираног софтвера на начин како је планирано.
- осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију у продукционом раду програмског решења.
- обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Фаза 4 - Продукција

Фаза продукције обухвата:

- имплементацију и интеграцију реализованих модула у продукционо окружење ИИС-а
- завршетак процеса миграције података на нови систем.

Члан 4.

Миграција података – пренос

Добављач се обавезује да изврши миграцију података са старог на нови систем.

Процес миграције података одвија се кроз све четири фазе пројекта и врши се миграција свих постојећих података у нови систем.

Методологија миграције података састоји се из следећих фаза:

1. План или пре-мигратион, фаза се састоји од корака:

   а. Анализа захтева за миграцијом

   Процес у којем се врши упознавање постојећег окружења и утврђује предмет миграције и уопште захтеви за миграцијом уз подршку адекватног особља наручиоца, која реасполаже информацијама о изворштима података.

   б. Мапирање података

   Креирање шеме која показује који подаци из постојећих извора се мапирају на податке у новом систему.

   ц. Креирање плана миграције

   Израда детаљног плана миграције који треба садржати информације који подаци ће се мигрирати, какви алати/окружења ће се при томе користити, каква су постојећа изворишта података, какав је нови репозиторијум података, која су очекивања од миграције, потенцијални ризици и термински план када ће се активности миграције одиграти.

   д. Израда плана тестирања

   Поред плана саме миграције треба развити и план како ће изгледати валидација миграције. Потребно је да овај план буде дефинисан пре него што се миграција изврши и усвоји од стране наручиоца, како би се обезбедило успуњење циљева миграције.

2. Миграција, фаза која садржи следеће кораке:

   а. Израда скриптова/апликације за миграцију

   У складу са планом пројекта треба развити алат за миграцију. Алат се може састојати од скриптова, програмског кода који управља подацима а могу се употребљавати и неки већ расположиви алати за ову намену (као што је SQL Server Integration Services)

   б. Пробна миграција и пред-валидација

   Циљ пробне миграције је да се изврши проба пре коначне миграције како би се спречиле грешке над правим подацима. Пробна миграција ће се одиграти у тестном окружењу и симулираће у потпуности праву миграцију.

   И пробна миграција ће се валидирати и уколико је потребно урадити преправке одрадиће се још потребних итерација пробне миграције.

   ц. Миграција података

   Финална миграција података у продукционом окружењу.

3. Валидације или пост-мигратион, фаза која се састоји од следећих корака:

   а. Верификација процеса миграције

   На основу плана тестирања који је раније развијен врши се верификација успешности процеса миграције.

   б. Чишћење података

   Након успешне миграције и старта новог информационог система врши се сређивање података у виду бацкуп-овања старих извора података и брисања тих извора из активног система. Врше се и неопходне корекције над подацима у новој бази и бацкуп иницијалног стања.

ц. Извештај о миграцији

Формира се коначан извештај о миграцији, а на основу успешности валидационог процеса.

Члан 5.

Предмет испоруке

Реализација предмета уговора обухвата испоруку следећег:

1) Модел анализе пословних процеса
2) Компоненте, апликација и сервиси потребни за интеграцију нових модула са оперативним окружењем ИИС ПУ
3) Документације која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства
4) Реализацију модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ
5) Имплементацију реализованих модула у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
6) Активности обуке корисника и пренос знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима насталим на пројекту крајњим корисницима система и запосленима у Сектору за ИКТ
7) Изворни код за сваку целину тестиран на демонстрационом окружењу Наручиоца.

Члан 6.

Управљање пројектом

Управљање пројектом врши се кроз софтверско решење за управљање пројектима Microsoft Project server 2010 као усвојено решење за управљање пројектима у ПУ.

Уговорне стране су се сагласиле да се за реализацију предмета овог уговора, формирају тимови Добављача и Наручиоца како следи:

Управни одбор - контролише реализацију Пројекта, а чине га по два представника Наручиоца и Добављача. Управним одбором руководи директор Пројекта кога именује Наручилац.

Руководилац пројекта Наручиоца – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Наручиоца. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Руководилац пројекта Добављача - Извештава Управни одбор и Руководиоца пројекта Наручиоца о прогресу. Добављач је у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Тимови Добављача – организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Добављача. Задужени су за реализацију дела пројекта, сарадњу са тимовима Наручиоца и извештавање о стању на програмској целини Руководиоцу пројекта Добављача.

Тимови Наручиоца - организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Наручиоца. Задужени су за обезбеђење услова техничких и правних за несметано одвијање процеса реализације дела пројекта.

Вође тимова ће пратити реализацију одговарајућих програмских целина, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру интегрисаног плана пројекта.

План пројекта дефинише Руководилац пројекта Добављача у сарадњи са Руководиоцем пројекта Наручиоца.

Током трајања пројекта тимови ће се сусретати на основу процене вођа тимова, како би координирали активности на имплементацији и решавали проблеме.

Управљање ризиком и ревизијама - Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани. У случају потребе вође тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања - Руководиоцима пројекта и Управном одбору. Решавање насталих ризика у надлежности је Управног одбора пројекта.

Члан 7.

Тестирање и обука

Добављач је у обавези да предвиди активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Наручиоца и да достави Детаљан план и програм тестирања модула система.

Наручилац је у обавези да обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу – одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметрима мора да одговара продукционом.

Члан 8.

Добављач је у обавези да обезбеди обуку за коришћење испорученог решења за запослене код Наручиоца ради коришћења софтверског апликативног решења и да достави детаљан план и програм обуке за администраторе система и крајње кориснике и приручник за обуку крајњих корисника.

Наручилац је у обавези да обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу –одвојеном окружењу од продукционог и одговарајуће пореско правно стручне сараднике – учеснике обука за крајње кориснике и информатички стручне сараднике – учеснике обуке за администраторе програмских система.

Након извршеног тестирања из члан 7. овог уговора и обуке из члана 8. овог уговора, сачињава се записник о реализацији Фазе 3, који потписују представници уговорних страна.

Члан 9.

Нефункционални захтеви

Добављач се обавезује да обезбеди гаранцију за испоручени систем за финансијско материјално пословање, у периоду од _____ месеци, од дана стављања решења у
(најмање 12 месеци)
продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама.

Гаранција подразумева обавезу Добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења Наручилац ће о томе обавестити Добављача, телефоном, SMS –ом или електронском поштом и омогућити Добављачу да установи грешку и отклони проблем.

Наручилац задржава право да захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 1 радни дан за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења)
- 5 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења)

Члан 10.

Добављач се обавезује да пружа подршку софтверском апликативном решењу у периоду од _____ месеци, од дана стављања решења у продукцију.

(најмање 12 месеци)

Подршка из става 1. овог члана подразумева:

Корективно одржавање – Под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза Добављача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.

Исправљање грешака – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.

Промена законских прописа - Усклађивање постојећих функција са законским прописима, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Добављача.

Промена законских прописа - Усклађивање постојећих функција са законским прописима, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Добављача.

Превентивно одржавање – Стручно особље Наручиоца и Добављача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

Периодично извештавање – изводи се квартално, извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

Начин пружања подршке:

- Путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова)
- Путем електронске комуникације
- On-site подршка

Члан 11.

Цена

Укуна уговорена вредност уговора предмета уговора износи _____ **динара**, без ПДВ, а са ПДВ износи _____ динара.

Уговорена вредност по фазама износи:

Фаза 1: Анализа и дизајн - _____% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 2: Реализација - _____% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 3: Тестирање и обука - ____% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 4: Продукција - ____% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Уговорена вредност из става 1. овог члана је фиксна за све време трајања уговора.

Члан 12.

Начин, рокови, место испоруке

Добављач је у обавези да предмет уговора реализује по фазама и у роковима како следи:

Фаза 1: Анализа и дизајн: у року од _____ месеца од дана закључења уговора,
(рок не може бити дужи од 4 месеца, а уколико уговор буде закључен после 01.08.2016. године рок је 01.12.2016. године)

Фаза 2:- Реализација: у року од _____ месеци од дана завршетка Фазе 1,
(рок не може бити дужи од 7 месеци)

Фаза 3: Тестирање и обука: у року од _____ месеца од дана завршетка Фазе 2,
(рок не може бити дужи од 4 месеца)

Фаза 4: Продукција: у року од _____ месеца од дана завршетка Фазе 3.
(рок не може бити дужи од 2 месеца)

Након завршетка сваке фазе сачињава се Записник о реализацији предметне фазе.

Место извршења и испоруке је Дата центар Пореске управе у Београду, ул. Устаничка 130, 5 спрат.

Члан 13.

Начин плаћања

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати уговорену вредност по фазама након завршетка сваке појединачне фазе**,** у року од ____ дана од дана доставе рачуна**,** уз који се прилаже Записник о реализацији завршене фазе.

Уколико Наручилац констатује на основу нивоа реализације друге фазе да Добављач неће бити у стању да изврши уговор, овлашћен је по истеку рока за реализацију друге фазе из члана 12. овог уговора, да ускрати даље плаћање Добављачу и уговор може бити раскинут.

Уколико Добављач не изврши неку од фаза и очигледно је да неће моћи да изврши уговором преузете обавезе у целини, уговор може бити раскинут, а Добављач се обавезује да у року од 15 дана од дана раскида изврши враћање свих износа примљених од Наручиоца на име раније плаћених фаза.

Члан 14.

Средства финансијског обезбеђења

Добављач је у обавези да на дан закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ, која траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

Поднета банкарска гаранција је безусловна (без приговора) неопозива и платива на први позив, без приговора.

Уколико Добављач не поступи у року из става 1. овог члана, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења **банкарске гаранције**.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорене обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора се сразмерно продужити.

Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Добављач може поднети банкарску гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг)

Члан 15.

Добављач се обавезује да ће најкасније у року од 15 дана од дана потписивања записника о завршетку Фазе 4, односно Записника о стављању решења у продукцију, доставити Наручиоцу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

Поднета банкарска гаранција је безусловна (без приговора) неопозива и платива на први позив, без приговора.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система. У гарантном року.

Члан 16.

Уговорна казна

Уколико Добављач не испуни своје обавезе у уговореном року сагласан је да плати Наручиоцу износ од 0,2% укупне уговорене вредности појединачне фазе, за сваки дан закашњења, односно Наручилац има право да за обрачунати износ пенала умањи исплату уговорене вредности по испостављеном рачуну Добављача.

На износ обрачунатих пенала, односно умањења исплате уговорене вредности по достављеном рачуну, Добављач је у обавези да достави књижно одобрење.

Члан 17.

Заштита података наручиоца

Добављач је дужан да приликом реализације овог Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

Члан 18.

Заложно право

Потраживања из овог Уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

Члан 19.

Виша сила

Уколико после закључења овог Уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних Уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у Уговору и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

Страна у Уговору погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 20.

Промена података

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из члана 77. која наступи током важења овог Уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 21.

Остале одредбе

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално.

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са подизвођачима

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са групом понуђача (заједничка понуда)

_____

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 22.

Предмет овог Уговора даном потписивања Записника о стављању решења у продукцију, постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе.

Добављач нема право да врши заштиту, упис права или било шта друго у циљу остваривања ауторских права у вези са предметом овог уговора, као ни да закључава, обезбеђује или на било који начин учини недоступним Наручиоцу реализовани пројекат, односно испоручено софтверско рашење или било који његов део.

Добављач нема право да условљава или ограничава наручиоца у даљем коришћењу предмета овог уговора.

Добављач нема право после исплате износа из чл. 11. овог уговора да захтева од Наручиоца било каква друга плаћања поводом даљег коришћења и располагања предметом овог уговора.

Члан 23.

Добављач је у обавези да преда Наручиоцу све шеме базе података, моделе, лозинке, шифре као и изворни код, на оптичком медију, чији садржај ће бити проверен у присуству обе уговорне стране, а што ће се констатовати Записником о стављању решења у продукцију.

Члан 24.

Сва евентуална спорна питања по овом Уговору, уговорне стране решаваће споразумно и мирним путем, а уколико то није могуће уговара се надлежност суда у Београду.

Члан 25.

На односе уговорних страна настале поводом спровођења одредаба овог Уговора, а који нису регулисани овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 26.

Овај Уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране.

Уколико Добављач не поступи у року из члана 14. овог Уговора, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења средства финансијског обезбеђења.

Члан 27.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка којих по 2 (два) примерка за обе уговорне стране.

ЗА НАРУЧИОЦА **ЗА ДОБАВЉАЧА**

Напомена:

Понуђач је у обавези да потпише и печатира овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

(1) ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА ТРЕБА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик, и оверен од стране судског тумача.

(2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди.

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: **„ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ“, за јавну набавку система за финасијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016.**

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набвки.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **_____.2016. године до 12.00 часова.** Уколико рок истиче на дан који је нерадни, као последњи дан наведеног рока ће се сматрати први наредни радни дан до 12.00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, са назнаком да је поднета неблаговремено.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити печатом и потписом одговорног лица,

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **_____2016.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

(3) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

(4) НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ У СМИСЛУ ЧЛАНА 87. СТАВ 6. ЗАКОНА

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде уз пратећи допис, печатиран и потписан од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси непосредно или путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан и печатиран од стране овлашћеног лица понуђача.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку система за финасијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку система за финасијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016– НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку система за финасијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку система за финасијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016 – НЕ ОТВАРАТИ” .

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења, нити да допуњује своју понуду.

(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

Све понуде које су поднете супротно овој забрани наручилац ће одбити.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди (Обрасцу понуде) наведе да понуду подноси са подизвођачем, податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив и седиште подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

У случају ангажовања лица које понуђач у понуди није навео као подизвођача наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајна неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњабвају заједно.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

15) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
16) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања а која наручилац не одређује овом конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара, за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

(8) ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНОГ РОКА, И ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање ће се вршити по фазама, на основу испостављеног рачуна уз који се обавезно доставља Записник о реализацији предметне фазе.

Финансијско учешће појединачних фаза не може бити веће од следећих процената: за Фазу 1 до 35%, за Фазу 2 до 40%, за Фазу 3 до 15% и за Фазу 4 до 10%.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна, али не и дужи од 45 дана.

Гаранција за испоручени систем за финансијско материјално пословање мора да траје најмање 12 месеци, од дана стављања решења у продукцију.

Подршка софтверском апликативном решењу мора да траје најмање 12 месеци од дана стављања решења у продукцију.

Уколико је изабрани понуђач страно правно или физичко лице дужан је да пре закључења уговора достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну и да приликом закључења уговора достави доказ о истом.

(9) ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена предметне услуге мора бити исказана у динарима, према јединици мере из обрасца понуде, без ПДВ и са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона

(10) ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Банкарска гаранција за озбиљност понуде

За предметну набавку понуђач је дужан да **у понуди** достави средства финансијског обезбеђења, **банкарску гаранцију за озбиљност понуде.** Банкарска гаранција за

озбиљност понуде издаје се у висини од 5% укупне вредности понуде, без ПДВ, са роком важења 30 (тридесет) дана дуже од дана отварања понуда са клаузулама: неопозива, безусловна, платива на први позив и без приговора.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за озбиљност понуде у случају:
- да понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду,
- да понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци са наручиоцем,
- да понуђач по позиву наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте није доставио,
- уколико је изабрани понуђач страно правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде биће враћена понуђачима са којима наручилац не буде закључио уговор, после закључења уговора са изабраним понуђачем.

Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач је у обавезе да на дан закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ, која траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

Поднета банкарска гаранција је безусловна (без приговора) неопозива и платива на први позив, без приговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорене обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора се сразмерно продужити.

Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Добављач може поднети банкарску гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року

Изабрани понуђач се обавезује да најкасније у року од 15 дана од дана потписивања Записника о реализацији Фазе 4, односно Записника о стављању решења у продукцију, достави Наручиоцу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

Поднета банкарска гаранција је безусловна (без приговора) неопозива и платива на први позив, без приговора.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система у гарантном року.

10) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Сатавни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописима утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рандирање понуде.

11) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка садржи документ под називом: Каталог захтева и мапа пословних процеса, и исти је дат у конкурсној документацији у делу 3) Техничка документација и планови.

12) ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ, ОБАВЕШТЕЊЕ ДА ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА УКАЖЕ НАРУЧИОЦУ НА ЕВЕНТУАЛНО УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, УЗ НАПОМЕНУ ДА СЕ КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВАВКЕ ВРШИ НА НАЧИН ОДРЕЂЕН ЧЛАНОМ 20. ЗАКОНА

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка система за финасијско материјално пословање, број: ЈН 15/2016.**

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

Уколико понуђач изабере комуникацију путем електронске поште или факсом, наручилац ће пријем документа вршити у току радног дана и радног времена од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

Када једна страна изабере комуникацију путем електронске поште или факсом дужна је да у складу са одредбом члана 20. Закона о јавним набавкама, на захтев стране која врши достављање, потврди пријем сваког документа достављеног на изабрану адресу електронске поште или број факса када је то неопходно као доказ да је достављање извршено, а колико такву потврду не изврши, узеће се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

13) ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОР ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

14) КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА, КАО И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

15) РОКОВИ И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА, УПУТСТВО О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 151. СТАВ 1. ТАЧКА 1)-7) ЗАКОНА, ИЗНОС ТАКСЕ ИЗ ЧЛАНА 156. СТАВ 1. ТАЧКА 1)-3) ЗАКОНА И УПУТСТВОМ О ПОТВРДИ ИЗ ЧЛАНА 151. СТАВ 1. ТАЧКА 6. ЗАКОНА КОЈИМ СЕ ПОТВЦРЂУЈЕ ДА ЈЕ ТАКСА ИЗВРШЕНА, А КОЈА СЕ ПРИЛАЖЕ УЗ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПРИЛИКОМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА НАРУЧИОЦУ

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs, факсом на број *011/3953-483* или препорученом пошиљком са повратницом.

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем e-maila или факса, исти се може доставити радним даном од понедељка до петка, у радно време наручиоца од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети најкасније 7 (седам) дана пре исптека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио, захтев ће се сматрати благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштитуправа на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 2 дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 120.000,00 динара.

Захтев за заштиту права садржи:

1) Назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
2) Назив и адресу наручиоца;
3) Податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
4) Повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
5) Чињенице и доказе којима се повреде доказују;
6) Потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
7) Потпис подносиоца

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
   (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
   (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и и датум извршења налога;
   (3) износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
   (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
   (5) шифру плаћања 153 или 253;
   (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (8) корисник: Буџет Републике Србије;
   (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
   (10) потпис овлашћеног лица банке (поште).

2. **Налог за уплату,** први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138 – 167. Закона о јавним набавкама.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138 – 167. Закона о јавним набавкама.

16) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона о јавним набавкама.

ДИРЕКТОР
Драгана Марковић