Tablica 1. Popis funkcionalnih zahtjeva budućeg sustava

| **Proces** | **Ne podržava** | **Podržava u potpunosti** |
| --- | --- | --- |
| **Poslovno područje Financija** |  |  |
| Definiranje kontnog plana i održavanje matičnih podataka konta glavne knjige |  |  |
| Opća knjiženja u glavnu knjigu |  |  |
| Osnovna financijska izvješća što uključuje dnevnik knjiženja, bilancu stanja, izvještaje sukladno Zakonu o proračunu te pravilnicima |  |  |
| Knjiženje i obračun PDV-a, uključujući porezne knjige |  |  |
| Održavanje tečajne liste prema srednjem tečaju HNB-a |  |  |
| Knjiženje tečajnih razlika |  |  |
| Proces zatvaranja razdoblja i godine |  |  |
| Blagajničko poslovanje |  |  |
| Definiranje shema automatskih knjiženja |  |  |
| Održavanje matičnih podataka dobavljača i kupaca |  |  |
| Knjiženje i obrada danih i primljenih predujmova |  |  |
| Knjiženje odobrenja i ostala ručna knjiženja u SKD i SKK |  |  |
| Obračunska plaćanja (kompenzacije, cesije, asignacije) |  |  |
| Korespondencija s dobavljačima i kupcima (IOS-i) |  |  |
| Opominjanje kupaca |  |  |
| Obračun kamata kupcima |  |  |
| Sumnjiva i sporna potraživanja |  |  |
| Praćenje danih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja |  |  |
| Automatska zatvaranja |  |  |
| Proces rezervacija i vremenskih razgraničenja |  |  |
| Prihvat xml datoteka računa po europskom standardu usklađenom s Direktivom 2014/55/EU |  |  |
| Nabava imovine i održavanje matičnih slogova imovine |  |  |
| Praćenje imovine u pripremi |  |  |
| Stavljanje imovine u uporabu |  |  |
| Prijenos i rashodovanje dugotrajne imovine |  |  |
| Prodaja dugotrajne imovine |  |  |
| Inventura imovine |  |  |
| Knjiženje i obračun amortizacije |  |  |
| Održavanje matičnih slogova banaka i definiranje kućnih banaka |  |  |
| Automatizaciju izlaznih plaćanja |  |  |
| Izdavanje računa |  |  |
| Elektronska obrada bankovnih izvoda |  |  |
| Upravljanje proračunom |  |  |
| Kontrola raspoloživosti prema stavkama proračuna |  |  |
| Proračunsko izvještavanje |  |  |
| Definiranje troškovnih i prihodovnih elemenata |  |  |
| Definiranje mjesta troška i profitnih centara |  |  |
| Definiranje naturalnih pokazatelja |  |  |
| Priprema i opcije procesa planiranja |  |  |
| Planiranje po mjestima troška |  |  |
| Planiranje po profitnom centru i po kontima bilance na razini profitnih centara |  |  |
| Planiranje naturalnih pokazatelja po mjestima troška |  |  |
| Planske alokacije troškova |  |  |
| Praćenje i knjiženje ostvarenja |  |  |
| Alokacije ostvarenih vrijednosti |  |  |
| Račun dobiti i gubitka po profitnim centrima |  |  |
| Zatvaranje razdoblja za promjene |  |  |
| Izvještavanje po troškovnim i prihodovnim elementima |  |  |
| Izvještavanje po organizacijskim strukturama mjesta troška (planirano /ostvareno) |  |  |
| Izvještavanje po organizacijskim strukturama profitnih centara (planirano /ostvareno) |  |  |
| **Poslovno područje Ljudski resursi** |  |  |
| Kreiranje i održavanje organizacijske strukture |  |  |
| Kreiranje i održavanje organizacijskih jedinica |  |  |
| Kreiranje i održavanje kataloga radnih mjesta |  |  |
| Dodjela platne ljestvice radnim mjestima |  |  |
| Evidencija potrebne opreme za radna mjesta |  |  |
| Održavanje matičnih podataka organizacijskog upravljanja |  |  |
| Izvještavanje nad organizacijskim podacima |  |  |
| Dodjela mjesta troška organizacijskim jedinicama i radnim mjestima |  |  |
| Mogućnost datumskog praćenja promjena organizacijskog plana |  |  |
| Opis radnog mjesta |  |  |
| Evidencija voditelja organizacijske jedinice |  |  |
| Evidencija o slobodnim radnim mjestima u organizaciji |  |  |
| Proces zapošljavanja |  |  |
| Evidencija osobnih matičnih podataka radnika |  |  |
| Evidencija pripadnosti organizacijskoj strukturi i radnom mjestu |  |  |
| Evidencija o adresama prebivališta i boravišta, članovima obitelji, OIB-u |  |  |
| Evidencija ugovora o radu |  |  |
| Evidencija zaduženja radnika |  |  |
| Evidencija osnovne plaće |  |  |
| Mogućnost kreiranja osnovne plaće prema ugovorenoj plaći i prema platnoj ljestvici radnih mjesta |  |  |
| Evidencija o zvanju i obrazovanju radnika |  |  |
| Evidencija prethodnog staža izvan poduzeća i staža u poduzeću |  |  |
| Evidencija organizacijske preraspodjele i promjene radnog mjesta radnika |  |  |
| Evidencija odlaska iz poduzeća |  |  |
| Evidencija kadrovskog broja radnika |  |  |
| Evidencija pripadnosti radnika mjestu troška |  |  |
| Evidencija smanjene radne sposobnosti |  |  |
| Evidencija o isteku datumski važnih podataka |  |  |
| Mogućnost kreiranja vlastitih ad-hoc upita za radnike na osnovi kadrovskih podataka |  |  |
| Izvještaji o dolascima i odlascima radnika |  |  |
| Evidencija podataka o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju |  |  |
| Praćenje fluktuacije radnika |  |  |
| Dodatni kadrovski podaci |  |  |
| Kadrovski izvještaji |  |  |
| Dodjela kompetencija potrebnih za radna mjesta |  |  |
| Katalog kompetencija |  |  |
| Praćenje kompetencija radnika |  |  |
| Usporedba kompetencija radnika sa zahtjevima radnog mjesta |  |  |
| Evidencija planiranog rasporeda rada radnika |  |  |
| Evidencija o godišnjim odmorima |  |  |
| Kreiranje prava i kvota za godišnji odmor |  |  |
| Kreiranje prava i kvota za plaćeni dopust |  |  |
| Automatsko generiranje prava na godišnji odmor i plaćeni dopust |  |  |
| Evidencija o bolovanjima (poslodavac, HZZO) |  |  |
| Evidencija o ostalim odsutnostima |  |  |
| Evidencija ostvarenih sati rada |  |  |
| Evidencija o prekovremenom radu |  |  |
| Evidencija o dodatnim satima rada (noćni rad, 2. smjena, rad blagdanom) |  |  |
| Izvještaj o osobnom rasporedu rada |  |  |
| Evidencije osnovne plaće radnika |  |  |
| Evidencija o periodičnim dodatnim plaćanjima i odbicima |  |  |
| Evidencija o mjesečnim dodatnim plaćanjima |  |  |
| Evidencija podataka o bankovnim računima radnika i vanjskih suradnika |  |  |
| Evidencija obustava iz plaće |  |  |
| Simulacija obračuna plaće |  |  |
| Redovni obračun plaće |  |  |
| Izvanredni obračun plaće |  |  |
| Obračun ugovora o djelu/autorskih honorara |  |  |
| Ispis platnog listića |  |  |
| JOPPD obrazac za radnike i vanjske suradnike |  |  |
| ER-1 obrazac |  |  |
| RAD 1G obrazac |  |  |
| GOD obrazac |  |  |
| Potvrde plaćanja za vanjske suradnike |  |  |
| IP obrazac |  |  |
| Kreiranje SEPA naloga za plaćanje i prijenos u Financije |  |  |
| Rekapitulacija plaće |  |  |
| Izvještaji po pojedinim sastavnicama plaće |  |  |
| Automatsko knjiženje rezultata obračuna plaća i honorara |  |  |
| **Poslovno područje Logistika** |  |  |
| Definiranje pogona unutar poduzeća |  |  |
| Definiranje skladišnih lokacija |  |  |
| Postavljanje organizacije nabave |  |  |
| Definiranje grupa nabave |  |  |
| Definiranje materijala |  |  |
| Definiranje usluga |  |  |
| Definiranje matičnih podataka dobavljača |  |  |
| Izrada zahtjevnica za nabavu |  |  |
| Izrada ugovora |  |  |
| Izrada narudžbenica |  |  |
| Povezivanje materijala i dobavljača |  |  |
| Definiranje liste izvora materijala i/ili usluga |  |  |
| Prijem robe |  |  |
| Izdavanje robe |  |  |
| Otpis materijala |  |  |
| Prijenos zaliha |  |  |
| Preknjižavanje zaliha |  |  |
| Upravljanje povratima |  |  |
| Prikaz materijalnog dokumenta |  |  |
| Otkazivanje materijalnog dokumenta |  |  |
| Pregled zaliha |  |  |
| Rezervacije |  |  |
| Inventura |  |  |
| Logistička verifikacija ulazne fakture |  |  |
| Odobrenja fakture |  |  |
| Naknadna terećenja i odobrenja fakture |  |  |
| Brisanje ili storniranje odloženog dokumenta |  |  |
| Otpuštanje blokiranih faktura |  |  |
| Pregled liste faktura |  |  |
| Direktna knjiženja na konta GK |  |  |
| Direktna knjiženja na materijal |  |  |
| Održavanje konta PR/PF |  |  |
| **Poslovno područje ePisarnica** |  |  |
| Planiranje dosjea, brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata te ostalih matičnih podataka |  |  |
| Primitak, otvaranje i pregled pošiljki |  |  |
| Razvrstavanje pismena i signacija |  |  |
| Dostava pismena u rad |  |  |
| Administrativno tehnička obrada akata |  |  |
| Stavljanje u pismohranu i pohrana |  |  |
| Izvještavanje - Knjiga primljene pošte |  |  |
| Izvještavanje - Urudžbeni zapisnik |  |  |
| Izvještavanje - Interna dostavna knjiga |  |  |
| Izvještavanje - Dostavna knjiga za poštu |  |  |
| Izvještavanje - Knjiga pismohrane |  |  |
| Prihvat meta-podataka i sadržaja iz podsustava za digitalizaciju |  |  |
| Podrška za ključne procese upravljanja poslovnom dokumentacijom |  |  |
| **Poslovno područje Odobravanja ulaznih računa** |  |  |
| Digitalizacija papirnatih računa |  |  |
| Urudžbiranje |  |  |
| Povezivanje računa s popratnom dokumentacijom |  |  |
| Protokoliranje košuljice računa |  |  |
| Arhiviranje računa |  |  |
| **Poslovno područje eArhiva** |  |  |
| Digitalizacija dokumentacije |  |  |
| Uvoz u arhivu |  |  |
| Pristup dokumentima |  |  |
| Sljedivost aktivnosti na dokumentima |  |  |
| **Centralni sustav za upravljanje matičnim podacima** |  |  |
| Definiranje domena i atributa matičnih podataka |  |  |
| Usklađivanje podataka iz različitih sustava |  |  |
| Definiranje pravila logičke ispravnosti podataka |  |  |
| Definiranje hijerarhije i međuovisnosti matičnih podataka |  |  |
| Definiranje tijeka procesa i promjena nad podacima |  |  |
| Pretraživanje i izvještavanje nad matičnim podacima |  |  |
| Definiranje više razina pristupa i ovisno o vrsti matičnog podatka funkcionalnih ovlasti (pregled/promjena/brisanje) |  |  |
| Definiranje ovlasti za djelomične obrade matičnog podatka (npr. ovlast pojedinog korisnika za obradu 3 atributa od 10) |  |  |
| Definiranje strukturalnih ovlaštenja prema organizacijskim hijerarhijama |  |  |
| Zaključavanje izmjena podataka u pojedinim vremenskim razdobljima |  |  |
| **Centralni sustav za razmjenu podataka** |  |  |
| Jedinstvena pristupna točka komunikacije između IT sustava |  |  |
| Dostupnost putem niza elektroničkih usluga izvedenih na otvorenim internetskim standardima, XML web servisima |  |  |
| Sinkrona i asinkrona komunikacija |  |  |
| Sigurnost elektroničke komunikacije, autentifikacija i autorizacija pošiljatelja te enkripcija za primatelja |  |  |
| Translacija između formata definiranih za internu i vanjsku komunikaciju odrađuje se u samom sustavu |  |  |
| Orkestracija poslovnih procesa i definiran repozitorij poslovnih pravila |  |  |
| Podržavanje standardnih transportnih protokola: SOAP, HTTP, JDBC, REST, File, FTP/FTPS/SFTP, JMS, MAIL |  |  |
| Podržavanje standardnih formata podataka, obvezno XML i SOAP |  |  |
| Validacija, transformacija i usmjeravanje poruka u skladu s poslovnim pravilima |  |  |