

## SCENARIUSZ PREZENTACJI SYSTEMU

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania prezentacji oferowanego systemu z zakresu realizacji wybranych przez Zamawiającego spośród wskazanych poniżej.

### Scenariusz prezentacji dla obszaru Finanse-Księgowość.

Zag.	Zakres prezentacji	Cel prezentacji
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie wpłaty odbiorcy z wyciągu bankowego i zaksięgowanie na koncie księgowym (w tym obsługa uznaniowych płatności masowych)</li> <li>2. Czy system daje możliwość parametryzacji księgowiań</li> <li>3. Czy jest możliwość przenoszenia w księgach cyklicznie powtarzających się dokumentów (z miesiąca na miesiąc)</li> <li>4. Możliwość rozksięgowania zbiorczych pozycji kosztów wg zadanego kryterium np. udziału w budynku, procentu, rodzaju lokalu itp.</li> <li>5. Planowanie – przychody i rozchody wg klasyfikacji budżetowej( grupowanie kont wg paragrafów)-czy są automatyczne grupowania kont KG do paragrafów budżetowych. Możliwość porównania planowanych i wykonanych przychodów i kosztów dla zadanego okresu</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawienie sposobu wprowadzania płatności poprzez bank oraz łączenia ich z istniejącą należnością/zobowiązaniem</li> <li>• Przedstawienie definiowania i tworzenia sprawozdania finansowego rachunek zysków i strat w wersji porównawczej</li> <li>• Przedstawienie operacji wprowadzenia dokumentu księgowego pomiędzy kontami i tworzenia najczęściej wykorzystywanego raportu przedstawiającego obroty kont.</li> <li>• Wykorzystanie gotowych schematów księgowiań</li> <li>• Ograniczenie czasochłonności i pracochłonności (np. zaliczki dla wspólnot mieszkaniowych)</li> <li>• Podział kosztów wg kryterium umożliwi ustalenie wyników na poszczególnych nieruchomościach</li> <li>• Pozyskanie informacji o poziomie planowanych i wykonanych budżetów</li> </ul>
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do systemu faktury zakupowej i opisanie jej poprzez dane ze słowników pochodzących z systemu finansowego (komórka organizacyjna, pozycja budżetowa)</li> <li>2. Zatwierdzenie faktury zakupu w systemie finansowym, wygenerowanie rozrachunku w momencie zatwierdzenia i zaksięgowanie w planie kont.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawienie przykładu obiegu dokumentu zakupu od momentu wejścia do jednostki i wprowadzenia do systemu elektronicznego obiegu dokumentów po etap zatwierdzenia w części ZSI.</li> <li>• Przedstawienie obsługi dokumentów zakupów pozostałych wprowadzanych bezpośrednio w systemie ZSI dla zakupów kosztowych.</li> </ul>

3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do systemu dokumentu zakupu, zaewidencjonowanie w układzie rodzajowym oraz na min. 2 miejsca powstawania kosztów zespołu na kontach zespołu 5 z odpowiednim podziałem analitycznym umożliwiającym wygenerowanie Rachunku Zysków i Strat w układzie porównawczym oraz kalkulacyjnym</li> <li>2. Przedstawienie gromadzenia kosztów w podziale na typy działalności, centra kosztów, projekty, zadania, zlecenia, rodzaje kosztów, koszty kwalifikowane/niekwalifikowane z możliwością generowania raportów według dowolnych układów z tych kryteriów za dowolny okres, w tym za kilka lat obrotowych</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawienie sposobu pracy dla dokumentów zakupu</li> </ul>
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedstawienie generowania Rejestrów VAT na podstawie zarejestrowanych dokumentów zakupu i sprzedaży; automatyczne tworzenie deklaracji VAT-7, VAT-UE, VAT-UEK z wydrukiem według aktualnie obowiązującego formularza z możliwością modyfikowania parametrów tworzenia i obliczeń deklaracji</li> <li>2. Przedstawienie Ewidencji zakupów i sprzedaży z podziałem na VAT od sprzedaży opodatkowanej, nie podlegającej podatkowi VAT oraz zwolnionej i opodatkowanej z uwzględnieniem zakupów majątku trwałego, inwestycji długo i krótkoterminowych</li> <li>3. Przedstawienie możliwości odrębnego przypisania dokumentu do miesiąca księgowego oraz miesiąca VAT; przesunięcia dokumentów pomiędzy miesiącami deklaracji VAT muszą odbywać się bez konieczności wykonywania lub modyfikowania dekretów na kontach księgowych i mogą dotyczyć dokumentów zaksięgowanych</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawienie realizacji obowiązków podatkowych</li> </ul>

#### Scenariusz prezentacji dla obszaru Środki Trwale.

Zag.	Zakres prezentacji	Cel prezentacji
5	1. Równolegle naliczenie amortyzacji dla celów kosztowych i podatkowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokazanie procesu naliczania amortyzacji.</li> </ul>

#### Scenariusz prezentacji dla obszaru Czynsze i windykacja.

Zag.	Zakres prezentacji	Cel prezentacji
6	1. Sprzedaż - Proces naliczeń czynszowych od momentu naliczenia czynszu do momentu rozliczenia należności.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokazanie procesu naliczania czynszu i rozliczenia należności.</li> <li>• Pokazanie procesu windykacji.</li> </ul>

	2. Windykacja – proces windykacji należności od momentu powstania zaległości do momentu zakończenia egzekucji	
--	---	--

### Scenariusz prezentacji dla obszaru Kadry i Płace.

Zag.	Zakres prezentacji	Cel prezentacji
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omówienie okna z danymi pracowników, sposobów wyszukiwania i poruszania się w menu.</li> <li>2. Wprowadzenie i wyliczanie dodatków stażowych, funkcyjnych, jubileuszowych i innych.</li> <li>3. Zgłoszenie i wyrejestrowanie do ZUS (pracownik, członkowie rodziny)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawienie sposobu zarządzania danymi kadrowo-płacowymi pracownika.</li> <li>• Pokazanie procesu zatrudniania pracownika.</li> </ul>
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestracja nieobecności płatnych, chorobowych i bezpłatnych. Rozliczanie, statusowanie i wykonywanie korekt.</li> <li>2. Zgłoszenie zmian do ZUS w trakcie zatrudnienia (ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawienie sposobu zmiany warunków zatrudnienia i dodawania dodatkowych informacji do pracownika.</li> </ul>
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie raportów dotyczących wykazów osobowych, statystycznych i analiz</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportowanie dotyczące pracowników.</li> </ul>
10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utworzenie list wypłat dla wprowadzonych do ewidencji pracowników oraz współpracowników</li> <li>2. Zamknięcie list</li> <li>3. Sposoby wprowadzanie korekt</li> <li>4. Wydruk listy, pasków do kasy z elementami danych z RMUA, zbiorówek</li> <li>5. Sporządzenie raportów zgodnie z góry założonymi kryteriami (np. wg stanowiska kosztów)</li> <li>6. Eksport przelewów w postaci pliku z płatnościami do systemu bankowości elektronicznej</li> <li>7. Transfer danych płacowych do systemu PŁATNIK (RCA,RSA,RZA,DRA)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omówienie procesu wypłaty wynagrodzeń: nanoszenie danych, naliczanie, raportowanie, eksport przelewów i rozliczenia z ZUS.</li> </ul>