

Załącznik nr 10 do SIWZ

## Wymagania dla próbki przedmiotu zamówienia oraz zasady i zakres jej badania

### 1. Wymagania ogólne

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, że oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (dalej SOPZ lub OPZ) stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki.
2. Mając na uwadze wymieniony powyżej cel badania próbki, próbka ma zawierać oprogramowanie zaoferowane przez Wykonawcę w ramach zamówienia w zakresie następujących elementów Oprogramowania:
  - a. Portal Mieszkańca,
  - b. system do planowania i zarządzania budżetem,
  - c. system elektronicznego obiegu dokumentów (EOD), jeżeli Wykonawca skorzystał z możliwości dostawy EOD na zasadzie równoważności w stosunku do modernizacji aktualnie funkcjonującego w jednostce Zamawiającego EOD,
  - d. Zintegrowany System Dziejnowy (ZSD), jeżeli Wykonawca skorzystał z możliwości dostawy ZSD na zasadzie równoważności w stosunku do modernizacji aktualnie funkcjonujących w jednostce Zamawiającego systemów dziedzinowych.
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia próbki w trybie art. 26 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający wymaga, żeby Wykonawca na wezwanie Zamawiającego złożył próbkę na dwóch dyskach ~~zewnętrznych/przenośnych~~ (dysk podstawowy i dysk zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w pkt. 2, w postaci wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę pakietem oprogramowania zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwią przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie funkcjonalności określonych w Rozdziale 3. Scenariusze badania próbki.
4. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia całkowitą odpowiedzialność ponosi Wykonawca .
5. Próbka musi zawierać na jednym dysku ~~zewnętrznym~~ (dysk podstawowy) wszystkie systemy wskazane w pkt. 2 niniejszego Rozdziału. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku ~~zewnętrznym~~ więcej niż jednej maszyny wirtualnej. Drugi dysk ~~zewnętrzny~~ (dysk zapasowy) powinien posiadać identyczną zawartość jak dysk podstawowy, ponieważ stanowi on jego kopię.
6. W celu przeprowadzenia badania próbki, Zamawiający wezwie Wykonawcę do dokonania prezentacji zawartości próbki złożonej na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 3 niniejszego Rozdziału. Prezentacja, o której mowa, zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w oparciu o scenariusze badania próbki opisane w Rozdziale 3 niniejszego załącznika, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 2 – Opis procedury badania.
7. Oceny czy oferowane dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego dokona Komisja Przetargowa na podstawie prezentacji zawartości złożonej próbki przeprowadzonej przez Wykonawcę.
8. Termin (dzień i godzina) przeprowadzenia badania próbki podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie

powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.

9. Dostarczenie sprawnych dysków ~~zewnątrznych (przenośnych)~~ jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
10. Zamawiający zaleca, aby dyski ~~zewnątrzne (przenośne)~~ były złożone w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy. Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka – dysk zapasowy”.
11. Zamawiający dopuszcza prezentację próbek oraz udzielanie wyjaśnień do próbek przez Wykonawcę za pomocą środków zdalnej komunikacji. W celu przeprowadzenia badania z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji Wykonawca zgłasza zamiar sposobu przeprowadzenia badania na co najmniej 3 dni robocze przed terminem badania, ze wskazaniem narzędzi i metod, które zamierza wykorzystać do przeprowadzenia prezentacji.
12. Badanie próbek z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji nie może wiązać się z dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, w szczególności nie może on być zobowiązany do nabywania dodatkowych usług, licencji na oprogramowanie itd.
13. Badanie próbek z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji musi być przeprowadzone zgodnie z pozostałymi postanowieniami niniejszego Załącznika do SIWZ, w szczególności musi być prowadzone w oparciu o nośniki złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego.
14. Niniejszy dokument nie zastępuje SOPZ. Wymagania SOPZ obowiązują w trakcie prezentacji próbek, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być spójny z SOPZ i potwierdzać spełnienie wymagań SOPZ w zakresie odpowiednim dla każdego elementu scenariusza.
15. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregośkolwiek ze scenariuszy lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z SOPZ lub prezentacja jakiegokolwiek elementu ujawni braki w funkcjonalności określonej w SOPZ), Zamawiający uzna, że próbka zawiera błędy lub jest niekompletna i na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wezwie Wykonawcę do złożenia próbek potwierdzającej wymagania Zamawiającego w terminie 5 dni.
16. Termin (dzień i godzina) ponownego przeprowadzenia badania próbek podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem badania poprawionej/uzupełnionej próbek. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie badania próbek, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ. Dla powtórnego badania zastosowanie mają postanowienia ust. 11, 12, 13.
17. Jeżeli podczas badania poprawionej/uzupełnionej próbek którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zaprezentowana (nie zostanie zaprezentowany jeden lub więcej elementów któregośkolwiek ze scenariuszy lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z SOPZ), Zamawiający uzna, że treść oferty nie odpowiada treści SIWZ i odrzuci ofertę Wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 2. Opis procedury badania

1. Badanie próbek odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku ~~przenośnym~~, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera, który na czas badania próbek zapewni Wykonawca. Wykonawca zapewni też

urządzenia mobilne na których będzie przeprowadzał próbkowanie w zakresie wymaganym w scenariuszu oraz zapewni urządzenia peryferyjne (np. projektor multimedialny, czytnik kodów kreskowych). Dopuszczalne jest testowanie aplikacji/stron mobilnych w środowisku emulującym pracę tych urządzeń na komputerze służącym do próbkowania, pod warunkiem zgodności emulatora z ogólnodostępną na rynku wersją systemu (Android, IOS).

2. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk ~~zewewnętrzny (przenośny)~~ podstawowy i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu na jego wezwanie.
3. Zamawiający zapewni Wykonawcy na czas przeprowadzenia prezentacji próbki dostęp do Internetu lub zezwoli na wykorzystanie punktu dostępowego zapewnionego we własnym zakresie przez Wykonawcę (wybór należy do Wykonawcy).
4. Prezentacja funkcji związanych z drukowaniem może być prezentowana poprzez wydruk do pliku PDF.
5. Badanie próbki będzie prowadzone według scenariuszy wskazanych w Rozdziale 3 niniejszego załącznika.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia, zaprezentowania Zamawiającemu, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności wymagane przez Zamawiającego zgodnie z danym scenariuszem. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Badanie próbki będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego. W trakcie badania próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.
7. W przypadku awarii/błędu oprogramowania lub dysku ~~przenośnego~~, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę łącznie dla wszystkich awarii, które mogą wystąpić w toku prezentacji. Nieusunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysków ~~przenośnych~~ w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje zakończenie procesu badania próbki. W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączony dysk ~~przenośny~~, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
8. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nie leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie tych testów, które wymagają jej zastosowania na takich samych zasadach.
9. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Przedmiotowy protokół musi zawierać wskazanie, jakie oprogramowanie zostało zaprezentowane dla danego scenariusza (nazwa oprogramowania i wskazanie autora / producenta) oraz wynik badania dla każdego z elementów scenariusza.
10. Zamawiający dopuszcza udział innych Wykonawców w prezentacji próbki jedynie w sytuacji, jeśli Wykonawca, który został wezwany do prezentacji próbki oferowanego systemu nie zastrzegł skutecznie, że stanowi ona tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

11. W czasie prezentacji osoby prezentujące system informatyczny muszą posiadać pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji u Zamawiającego. Pełnomocnictwo może wynikać z dokumentów złożonych w ofercie lub może być doręczone Zamawiającemu przed rozpoczęciem prezentacji (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza).
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utrwalania na sprzęcie audiowizualnym przebiegu prezentacji.

### 3. Scenariusz badania próbki

#### 3.1. Portal Mieszkańca

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Użytkownik w roli mieszkańca loguje się do systemu.	
2.	Wyszukać i sprawdzić stan należności. Dane muszą prezentować minimum: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za gospodarowanie odpadami itp.),</li> <li>2) odsetki,</li> <li>3) koszty upomnienia,</li> <li>4) termin płatności,</li> </ol> kwoty zlecone do zapłacenia przez portal.	
3.	Sprawdzić dodatkowe dane należności: nr decyzji (jeśli występuje), koszty wezwań, czy wystawiony jest tytuł wykonawczy, ile było wpłat na daną należność.	
4.	Wyszukać należności i sprawdzić możliwość filtrowania wg rodzaju, daty, terminu płatności.	
5.	Wybrać należność do opłacenia.	
6.	Jako formę płatności zastosować wydruk polecenia przelewu do zastosowania w banku lub na poczcie.	
7.	Sprawdzić, czy druk jest wypełniony prawidłowo.	
8.	Wybrać kolejną należność posiadającą współzobowiązanych.	
9.	Wyświetlić dane współzobowiązanych (imię, nazwisko, adres).	
10.	Wybrać tę należność do opłacenia w trybie online.	
11.	Wykonać płatność (w przypadku braku możliwości wykonania wirtualnej wpłaty można posłużyć się np. prezentacją multimedialną).	
12.	Dokonać przeglądu wykonanych operacji księgowych na płatnościach już zrealizowanych: wpłaty, zwroty, przeksięgowania z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: jej rodzaju, konta bankowego na którym została zaksięgowana operacja, identyfikator, rok, rata, kwota, vat, odsetki, kwota zapłacona faktycznie, data i godzina przelewu.	
13.	Wykonać ponowną próbę dokonania płatności na tę samą należność: sprawdzić, czy system prawidłowo nie dopuści do zapłacenia ponownie za tę samą należność.	

14.	Wykonać raport o należnościach z określeniem parametrów: 1) rodzaju należności, 2) podziału na opłacone, nieopłacone, 3) przedziałem dat z terminem płatności, 4) kwoty.	
15.	Wylogować się z systemu.	
16.	Zalogować się jako administrator (urząd).	
17.	Wyświetlić historię wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system.	
18.	Ustawić datę lub ilość dni przed terminem płatności, która spowoduje wysłanie informacji przypominającej.	
19.	Ustawić formę przypomnienia (SMS, email).	
20.	Sprawdzić możliwość wyszukiwania użytkowników i sortowania wg minimum nazwy / nazwiska, imienia, miejscowości, ulicy, PESEL.	
21.	Wykonać dodanie grupy użytkowników i dodanie użytkowników do tej grupy.	
22.	Sprawdzić możliwość ustawienia pośrednika płatności.	
23.	Ustawić i zapisać zadanie wsadowe do wykonania, np. pobieranie informacji o stanie płatności.	
24.	Wylogować się z systemu.	

### 3.2. Elektroniczny obieg dokumentów – rejestracja pism

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu cztery pisma adresowane bezpośrednio do Wójta Gminy z trzema załącznikami każde (dwa zestawy dokumentów w formie elektronicznej zapisane w formacie pliku RTF lub PDF na nośniku typu pendrive, dwa zestawy dokumentów w formie tradycyjnej czyli papierowej) w celu próbkowania rejestracji (dwa pisma powinny być pismami osoby fizycznej - klienta nowego, tj. niezarejestrowanego w bazie klientów, dwa kolejne – pismami firmy - klienta już zarejestrowanego w bazie).

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu.	
2.	Przejsć do funkcji rejestracji nowego pisma.	
3.	Wprowadzić dwa z wspomnianych na wstępie scenariusza zestawów (scenariusz dla nowego klienta będącego osobą fizyczną): 1) zestaw w formie papierowej do systemu poprzez: a) Wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika. b) Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;	

	<p>c) Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.</p> <p>d) Wprowadzenie 3 załączników do pisma poprzez ich zeskanowanie z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.</p> <p>2) zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez:</p> <p>a) Wprowadzenie do systemu pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę</p> <p>Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.</p>	
4.	<p>Wprowadzić dwa kolejne przygotowane zestawy (scenariusz dla klienta zarejestrowanego w bazie klientów jako podmiot gospodarczy):</p> <p>1) zestaw w formie papierowej do systemu poprzez:</p> <p>a) Wyszukanie nadawcy – z wykorzystaniem wyszukiwania po lokalizacji siedziby klienta;</p> <p>b) Wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;</p> <p>c) Wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma;</p> <p>d) Wprowadzenie 3 załączników do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.</p> <p>2) zestaw w formie elektronicznej do systemu poprzez:</p> <p>a) Wprowadzenie do systemu elektronicznej wersji pisma przygotowanego w formie elektronicznej wraz z opisem przygotowanym przez Wykonawcę</p> <p>Wprowadzenie 3 załączników w formie elektronicznej do pisma z dokonaniem ich opisu: opisy przygotowane przez Wykonawcę.</p>	
5.	<p>Po dokonaniu rejestracji pism przejść do dziennika korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.</p>	
6.	<p>Wydrukować dla obydwu klientów potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym (dotyczy bieżącego scenariusza) zawierającym:</p> <p>1) oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, pełen adres zamieszkania/siedziba),</p> <p>2) numer z dziennika korespondencji przychodzącej,</p> <p>3) data i godzina wpływu, ilość załączników.</p>	
7.	<p>Przejdź do funkcji wyszukania pisma.</p>	
8.	<p>Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej – dla minimum dwóch pism.</p>	
9.	<p>Przekazać pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału (dwa pisma pojedynczo, dwa pisma hurtowo).</p>	

10.	Sprawdzić możliwość dokonywania edycji istniejącego wpisu w dzienniku korespondencji przychodzącej oraz możliwość edycji zarejestrowanego pisma po wykonaniu jego dekretacji - przez uprawnionego użytkownika.	
11.	Wylogować się.	

### 3.3. Elektroniczny obieg dokumentów – dekretacja pism

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.	
2.	Przejsć do funkcji dekretacji pisma.	
3.	Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących.	
4.	Przejsć do funkcji dekretacji pism.	
5.	Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).	
6.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący.	
7.	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej.	
8.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwsza współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.	
9.	Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału.	
10.	Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.	
11.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący.	
12.	Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z referatu współpracującego.	
13.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.	
14.	Zalogować się do systemie obiegu dokumentów jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo.	
15.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.	
16.	Sprawdzić poprawność wpisów .	
17.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu.	
18.	Bez wylogowania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone.	
19.	Powtórnie wejść na widok „swojego” konta.	
20.	Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej.	
21.	Wylogować się.	

### 3.4. Elektroniczny obieg dokumentów – zakładanie spraw

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy.	
2.	Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę: 1) wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, przygotować projekt odpowiedzi na podstawie wytycznych opracowanych przez Wykonawcę.	
3.	Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań: 1) przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, 2) przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału. odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian.	
4.	Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi.	
5.	Zakończyć sprawę: 1) powtórzyć opisaną w pkt. 3 wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego, 2) przygotować pismo do wysyłki (z podpisem elektronicznym i z podpisem ręcznym), 3) przekazanie pisma do Kancelarii Urzędu. zakończenie sprawy w systemie obiegu dokumentów.	
6.	Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu i sprawdzić poprawność wpisów w dzienniku korespondencji przychodzącej.	
7.	Wylogować się.	

### 3.5. Elektroniczny obieg dokumentów – obsługa raportów – pisma przekazane

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować się w systemie jako pracownik Kancelarii.	
2.	Wejść do funkcji Raporty.	
3.	Z listy dostępnych raportów wybrać raport przedstawiający zestawienie pism przekazanych w danym okresie.	
4.	Wybrać okres przetwarzania jako bieżący miesiąc.	
5.	Wybrać z dostępnych formatów dokumentów zapis raportu do pliku w formacie .pdf	



6.	Wygenerować raport, wydrukować raport.	
7.	Sprawdzić na ekranie i wydruku informacje na temat godziny przekazania ostatniego dokumentu.	
8.	Sprawdzić poprawność zapisów w raporcie.	
9.	Wylogować się.	

### 3.6. Elektroniczny obieg dokumentów – obsługa archiwum zakładowego

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami przekazywania spraw do Archiwum Zakładowego.	
2.	Wejść do funkcji przekazywania akt spraw do Archiwum Zakładowego.	
3.	Przygotować dokumentację do przekazania do Archiwum Zakładowego.	
4.	Przekazać do Archiwum Zakładowego akta spraw wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym.	
5.	Wylogować się z konta pracownika merytorycznego.	
6.	Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego.	
7.	Udostępnić akta sprawy ze stanu Archiwum Zakładowego pracownikowi merytorycznemu w systemie.	
8.	Wylogować się z konta pracownika Archiwum.	
9.	Zalogować się na konto pracownika któremu udostępniono akta sprawy archiwalnej.	
10.	Sprawdzić dostępność akt udostępnionej sprawy.	
11.	Wylogować się	
12.	Zalogować się jako pracownik Archiwum Zakładowego.	
13.	Przejsć do funkcji brakowania akt spraw.	
14.	Oznaczyć jako wybrakowane wybrane akta spraw.	
15.	Wylogować się.	

### 3.7. System do planowania i zarządzania budżetem

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>U uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu.</li> <li>Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki).</li> <li>Wyświetlić strukturę organizacyjną JST.</li> </ul>	
2.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy</li> <li>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</li> <li>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</li> <li>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</li> <li>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</li> <li>Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST.</li> </ul>	
3.	<p>Zmiana statusu planu finansowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy.</li> <li>Zmienić status planu.</li> <li>Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>etap wprowadzania danych;</li> <li>zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki;</li> <li>zatwierdzenie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia;</li> <li>zatwierdzenie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia.</li> </ul> </li> </ul>	
4.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania.</li> <li>Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) .</li> <li>Wyświetlić strukturę organizacyjną JST</li> <li>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</li> <li>• Powiązać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej.</li> <li>• Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym.</li> <li>• Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej.</li> </ul>	
5.	<p>Kosztorysowanie zadań budżetowych.</p> <p>W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-01/2020” i nazwie „Przebudowa ulicy Olsztyńskiej wraz z infrastrukturą”. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys</li> <li>• Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe.</li> <li>• Sporządzić kosztorys zadania składający się z kilku pozycji kosztowych, zawierających elementy takie jak: nazwa pozycji kosztorysowej, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej.</li> <li>• Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych.</li> </ul>	
6.	<p>Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</li> <li>• Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany.</li> <li>• Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym.</li> <li>• Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku.</li> <li>• Zgłosić wniosek do urzędu.</li> <li>• Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach.</li> <li>• Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</li> </ul>	
7.	<p>Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</li> <li>• Wybrać wniosek o zmianę planu.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zmienić status wniosku.</li> <li>• Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ etap wprowadzania danych;</li> <li>○ zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki;</li> <li>○ zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia;</li> <li>○ zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia.</li> </ul> </li> </ul>	
8.	<p>Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</li> <li>• Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania.</li> <li>• Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto.</li> <li>• Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania oraz wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu).</li> <li>• Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</li> </ul>	
9.	<p>Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</li> <li>• Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe.</li> <li>• Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego – wprowadzić wartość wykonania.</li> <li>• Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania, procent wykonania, wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu).</li> </ul>	
10.	<p>Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</li> <li>• Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego.</li> <li>• Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S.</li> <li>• Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe.</li> </ul>	
11.	<p>Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana.</li> <li>Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków.</li> </ul>	
--	---	--

### 3.8. Zintegrowany System Dzielnicowy - obszar obsługi podatków i opłat lokalnych

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi podatku od osób fizycznych.	
2.	Sprawdzić możliwość wyszukiwania podatników wg zadanych kryteriów, z uwzględnieniem co najmniej: 1) nazwiska podatnika, 2) numeru działki, numeru decyzji.	
3.	Zdefiniować nowych podatników z podziałem na: osobę fizyczną, małżeństwo, podmiot grupowy. Określić adresy gospodarstw dla utworzonych kartotek. Zdefiniować pełnomocników i spadkobierców dla kartotek.	
4.	Wprowadzić, a następnie usunąć przedmioty opodatkowania (np. grunty, nieruchomości) objęte podatkiem rolnym, podatkiem leśnym i podatkiem od nieruchomości dla kartotek podatkowych.	
5.	Wprowadzić informacje o działkach związanych z danym przedmiotem opodatkowania na podstawie danych z obszaru zarządzania mieniem na podstawie zasobu EGiB.	
6.	Zarejestrować ulgę lub zwolnienie podmiotowe (dotyczących kartoteki) i przedmiotowe (dotyczących poszczególnych przedmiotów opodatkowania).	
7.	Sprawdzić możliwość masowego zbycia składników na kartotece poprzez wyświetlenie tych składników, umożliwienie zaznaczenia elementów do zbycia, ustawienia daty i wykonanie zbycia.	
8.	Dla wybranej kartoteki wykonać przegląd pogrupowanych powierzchni przedmiotów opodatkowania w ramach gruntów, lasów oraz nieruchomości wg stanu na wybrany dzień, stanu na dany rok podatkowy lub wg całego znanego stanu ewidencyjnego (również z przyszłych okresów).	
9.	Ustawić maksymalną kwotę podatku płatną jednorazowo, sposób numerowania decyzji, prezentację powierzchni na kartotece, sposób prezentacji składników objętych w dzierżawę.	
10.	Naliczyć podatek rolny, leśny i od nieruchomości na podstawie stanu posiadania podatnika.	
11.	Dla wybranej kartoteki sprawdzić wysokość naliczonego podatku, wysokość uwzględnionych poszczególnych ulg i zwolnień z podatku, wystawione	

	decyzje dotyczących wymiaru i zmiany wymiaru podatku, wysokość rat podatku oraz terminy ich płatności.	
12.	Dla wybranej kartoteki porównać stan ewidencyjny kartoteki podatkowej ze stanem posiadania podatnika(-ów) według danych z obszaru zarządzania mieniem na podstawie zasobu EGiB.	
13.	Dla wybranej kartoteki sprawdzić naliczone opłaty w obszarze księgowości zobowiązań.	
14.	Wystawić decyzję w sprawie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, w tym pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego za rok bieżący dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek.	
15.	Sprawdzić możliwość zarządzania wystawionymi decyzjami poprzez: prezentację wyszukiwania decyzji wg kryterium rodzaju nieruchomości, daty; wydruku decyzji, w tym w sposób masowy; tworzenia dokumentu elektronicznego z wybraną decyzją przygotowanego do wysyłki na ePUAP.	
16.	Anulować decyzję w sprawie wymiaru i zmiany wymiaru podatku.	
17.	Sprawdzić możliwość wykonywania i zarządzana przypisami należności z tytułu podatku wysyłanymi do modułu księgowości zobowiązań, w tym: 1) przekazywania przypisu podatku dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek, 2) zawieszania przypisów w przypadku braku żyjących podatników, pełnomocników, spadkobierców, anulowania przypisu.	
18.	Wystawić decyzję ustalającą wysokość podatku za lata ubiegłe. Następnie wydrukować decyzję.	
19.	Dla wybranych kartotek wystawić decyzję o odroczeniu terminu płatności oraz umorzeniu odsetek.	
20.	Zaprezentować możliwość wydruku koperty i zwrotnego potwierdzenia odbioru adresowanego do wszystkich podatników, do podatników z Gminy lub do podatników spoza Gminy.	
21.	Dodać nową informację od podatnika (np. formularz IN-1) do systemu na podstawie dokumentu elektronicznego złożonego poprzez ePUAP. Sprawdzić dodawanie elektronicznej informacji dla jednego z podatków (leśnego, rolnego lub od nieruchomości).	
22.	Wczytać dane z informacji elektronicznej.	
23.	Wykonać porównanie powierzchni pochodzącej z informacji z powierzchnią wynikającą z ewidencji.	
24.	Zapisać informację i naliczyć podatek.	
25.	Wystawić decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego dla wybranej kartoteki.	
26.	Wyszukać wystawioną decyzję w rejestrze wystawionych dokumentów po adresacie.	
27.	Sprawdzić naliczony podatek w obszarze księgowości zobowiązań.	
28.	Wykonać zestawienie: 1) nieruchomości,	

	2) powierzchni lasów, 3) powierzchni gruntów, 4) informacji, 5) ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości, kontrahentów objętych podatkiem.	
29.	Wylogować się z systemu.	
30.	Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi podatku od śr. transportu.	
31.	Wczytywanie deklaracji w formie dokumentu elektronicznego pochodzącego z ePUAP.	
32.	Wyszukać dowolną kartotekę podatnika. Wyszukiwanie musi być możliwe wg co najmniej: 1) nazwiska / nazwy, 2) nr kartoteki, 3) PESEL, NIP.	
33.	Dodać nową kartotekę podatnika.	
34.	Sprawdzić ewidencję pojazdów podatnika, dodać kolejny pojazd. Uzupelnąć wymagane dane dla pojazdu: 1) nr rejestracyjny, 2) datę nabycia, 3) datę zarejestrowania, 4) cechy pojazdu (dopuszczalna masa całkowita, rodzaj zawieszenia, liczba osi, liczba miejsc), 5) właścicieli, notatek do pojazdu.	
35.	Wydrukować zestawienie pojazdów.	
36.	Dla uzupełnionej o pojazdy kartoteki dodać deklarację.	
37.	Sprawdzić podział na raty, zmienić testowo kwoty i terminy dla wybranych rat.	
38.	Zapisać deklarację i naliczyć podatek.	
39.	Ustawić lub sprawdzić tekst dla decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego: podstawę prawną, uzasadnienie, pouczenie.	
40.	Dodać decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego.	
41.	Wydrukować decyzję.	
42.	Sprawdzić naliczony podatek w obszarze do księgowania zobowiązań.	
43.	Wylogować się z systemu.	
44.	Użytkownik loguje się do systemu, wybiera obszar obsługi pozostałych opłat.	
45.	Wprowadzić lub sprawdzić ustawienia modułu pozwalające na wprowadzenie opłaty. Ustawienia słownika opłat powinny umożliwiać ustawienie: nazwy opłaty, rodzaju, odsetek, rodzaju korespondencji, jednostki, która będzie prowadzić księgowość opłaty w obszarze księgowości.	
46.	Sprawdzić możliwość ustawienia zaokrąglania opłaty (do złotówki, do 10 groszy, do grosza).	

47.	Zmienić lub dodać dwie opłaty w celu ustawienia pobierania należności przez kasę i księgowość zobowiązań.	
48.	Dodać kartotekę, na którą ma być naliczona opłata. Powinna istnieć możliwość dodania: 1) kwoty, 2) płatnika, 3) rat, terminu.	
49.	Sprawdzić stan naliczeń dla kartoteki w obszarze księgowości zobowiązań.	
50.	Dla wybranej kartoteki wystawić decyzję o odroczeniu terminu płatności oraz umorzeniu odsetek.	
51.	Sprawdzić możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum: 1) koloru, rozmiaru i stylu czcionki; 2) parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania, 3) kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów, 4) wstawiania pól tekstowych, 5) wstawiania obiektów typu obraz, wyrównania względem innych elementów wydruku.	
52.	Wylogować się z systemu.	

### 3.9. Zintegrowany System Dziedziny - obsługa zwrotu podatku akcyzowego

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Uruchomić logowanie do obszaru obsługi zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego dla rolników.	
2.	Zalogować się jako użytkownik mający uprawnienia wprowadzania i edycji zmian w obszarze zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego dla rolników.	
3.	Wybrać kontekst pracy tj. jednostkę oraz rok oraz określić okres składania wniosków.	
4.	W podglądzie rejestrów wniosków użytkownik podgląda dane wprowadzonych wniosków oraz wyszukuje wprowadzone wnioski co najmniej po: sygnaturze wniosku, nazwie podmiotu składającego wniosek, dacie złożenia wniosku.	
5.	Użytkownik rejestruje nowy wniosek, określa czy wniosek wprowadzany wniosek jest na osobą prywatną czy firmę.	
6.	W zależności od powyższego wyboru użytkownik wprowadza NIP bądź PESEL/ Nr dowodu osobistego. Nr paszportu/ bądź inny dokument potwierdzający tożsamość (identyfikację).	



7.	Użytkownik wprowadza dane nowego wniosku poprzez uzupełnianie pól w zakresie co najmniej: sygnatura, data złożenia wniosku, powierzchnia użytków rolnych oraz w przypadku wypłaty na rachunek bankowy – uzupełnia numer rachunku bankowego.	
8.	Użytkownik wprowadza wniosek osoby, która w przeszłości składała już wniosek i system automatycznie uzupełni dane z poprzedniego wniosku.	
9.	Użytkownik wprowadza dane wniosku z jednoczesnym wpisaniem danych powierzchni gruntów rolnych pochodzących z obszaru podatkowego (automatyczny import danych pochodzących z obszaru podatkowego).	
10.	Użytkownik wpisuje dane dodatkowe / informacyjne np. o załączonych dokumentach / załącznikach itp.	
11.	Użytkownik wprowadza dane kilku gospodarstw, które są wliczane do rocznego limitu.	
12.	Użytkownikowi automatycznie przedstawiane są informacje o maksymalnej wielkości przysługującego zwrotu dla zadanej powierzchni gruntów.	
13.	Użytkownik określa czy wliczać wprowadzony wniosek do sprawozdań okresowych lub rocznych (w przypadku gdy wniosek jest złożony przez osobę (np. wójta) przynależącą do innej gminy lub wniosek zostaje złożony poza okresem składania wniosków).	
14.	Użytkownik zapisując wprowadzony wniosek decyduje czy automatycznie pobrać i przydzielić powierzchnie z danych podatkowych (pochodzących z obszaru naliczeń podatków).	
15.	Następnie użytkownik uzupełnia wykaz załączonych do wniosku faktur za paliwo w zakresie co najmniej: data faktury, numer faktury, ilość oleju napędowego.	
16.	Użytkownik wprowadza zbiorczo ilość oleju, która podlega zwrotowi akcyzy.	
17.	Użytkownik wydaje decyzję potwierdzającą (wariant pierwszy) / odmowną (wariant drugi) i uzupełnia datę wydania decyzji oraz ew. uzasadnienie decyzji / bądź indywidualnej informacji.	
18.	Użytkownik wprowadza informacje o wypłacie kwoty uzupełniając co najmniej: kwotę wypłaty, datę wypłaty, symbol potwierdzania wypłaty tj. numer i rodzaj dokumentu poświadczającego wypłatę.	
19.	Użytkownik generuje automatycznie wykaz podmiotów, którym przysługuje zwrot przelewany na konto bankowe.	
20.	Użytkownik wybiera wskazane przez siebie przelewy w celu eksportu do pliku ELIXIR dla przelewów bankowych.	
21.	Użytkownik uruchamia wykonanie wydruków i generuje sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.	

### 3.10. Zintegrowany System Dziedziny - finanse i księgowość

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów
-----	--------------------	--------------------------------

		TAK/NIE
1.	Użytkownik loguje się do obszaru finanse i księgowość.	
2.	Użytkownik wybiera kontekst, w ramach którego będzie wykonywał operacje. Informacja o wybranym kontekście, którym może być jednostka budżetowa, wyświetla się na pasku ekranu do obsługi księgowości.	
3.	Utworzyć plan kont na podstawie zadanej struktury.	
4.	Uruchomić przegląd konta, usunięcie niepotrzebnego konta, zmienić atrybuty konta.	
5.	Utworzyć lub edytować bloki kont grupujące konta z informacją o kontrahentach.	
6.	Utworzyć konto analityczne, skorygować je lub usunąć w zależności od potrzeb.	
7.	Automatycznie przenieść plan kont utworzony w jednostce organizacyjnej do obsługiwanej jednostki.	
8.	Ustalić parametry (typ budżetu, funkcja konta, parametry do naliczeń Rb-27S/Rb-28S) dla kont syntetycznych z klasyfikacją budżetową.	
9.	Zaimportować parametry kont syntetycznych z klasyfikacją budżetową z lat poprzednich.	
10.	Wprowadzić dokument księgowy do bieżącego dziennika z jednoczesnym zadekretowaniem na właściwe konto księgowe.	
11.	Zaksięgować dokument finansowy (wybrany lub wszystkie dokumenty) z uwzględnieniem poprawności.	
12.	Przeprowadzić równoczesne księgowanie zaangażowania środków, dokonanych wydatków budżetowych, dokonanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym na kontach pozabilansowych.	
13.	Utworzyć nowy schemat dekrétowania.	
14.	Zaimportować plik XML z dokumentami finansowymi, następnie zadekretować je zgodnie z ustalonymi schematami.	
15.	Użytkownik sprawdza, czy zaimportowane wcześniej operacje finansowe dot. księgowości zobowiązań, środków trwałych, faktur i płać zostały zadekretowane zgodnie z ustawieniami.	
16.	Wydrukować kartotekę wg zadanych parametrów, np. dla wszystkich dzienników, z uwzględnieniem kont analitycznych w ujęciu za dany miesiąc.	
17.	Wydrukować dokumenty księgowe wg ustalonych kryteriów, np. dla wszystkich dzienników, wg ustalonej daty z dokumentów księgowanych.	
18.	Użytkownik ma możliwość wydruku obrotów i sald ze wskazaniem co najmniej: jednego dziennika lub kilku dzienników, dla kont analitycznych z uwzględnieniem danego roku, miesiąca i dnia.	
19.	Użytkownik ma możliwość wydruku należności i zobowiązań dla wybranego zakresu kont, dla kartotek kontrahentów.	
20.	Użytkownik ma możliwość wydruku karty dochodów i wydatków wg co najmniej: zakresu miesiący, zakresu kont klasyfikacji budżetowej, zadanego roku.	
21.	Wydrukować zestawienie księgowania wg co najmniej: określenia kwoty księgowania, roku, dzienników.	

22.	Zaprezentować możliwość prowadzenia ewidencji rozrachunków z kontrahentami, co najmniej w zakresie: 1) prowadzenia i przeglądu kartotek kontrahentów, 2) wydruku potwierdzenia salda kontrahenta, 3) tworzenia dokumentu elektronicznego na podstawie potwierdzenia salda kontrahenta, 4) eksportu informacji o rozliczeniu rachunków kontrahenta do pliku XML, 5) wydruku zestawienia rachunków rozliczonych i nierozliczonych, 6) wydruku zestawienia kontrahentów wraz z zadłużeniami lub należnościami, wystawiania not odsetkowych z możliwością dowolnego definiowania tekstu.	
23.	Zarejestrować i zaksięgować realizację dochodów i wydatków ze sprawozdań Rb-27S, Rb-28S z podległych jednostek.	
24.	Naliczyć i wykonać sprawozdania Rb-27S, Rb-28S.	
25.	Zarejestrować sprawozdania Rb-30S, Rb-33, Rb-34S z podległych jednostek i wykonać sprawozdań zbiorczych.	
26.	Naliczyć i wykonać sprawozdanie Rb-50 o dotacjach, wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.	
27.	Wyeksportować sprawozdania do pliku XML oraz pliku w standardzie zgodnym z systemem Besti@.	
28.	Użytkownik ma możliwość określania danych nagłówkowych sprawozdań budżetowych na potrzeby eksportu do systemu Besti@.	
29.	Zamknąć okres obrachunkowy: miesiąc, rok, z możliwością: 1) określenia parametrów do przeksięgowania stanów kont na koniec roku, 2) ustalenia kont klasyfikacji do przeniesienia sald na rok następny w przypadku tworzenia automatycznego bilansu otwarcia, 3) określenia parametrów i wykonywania automatycznych przeksięgowania sald dzienników, 4) tworzenia dekretu przeksięgowującego salda dla podanych w parametrach kont, 5) zamknięcia ksiąg rachunkowych w danym roku wraz z możliwością przeniesienia planu kont oraz BO na rok następny, wydruku zestawienia brakujących sald bieżącego roku do przeniesienia następnym okresie obrachunkowym.	
30.	Sporządzić bilans roczny (Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki) jednostki/budżetu oraz bilans łączny dla jednostki nadrzędnej.	
31.	Użytkownik ma możliwość eksportu bilansu i załączników jednostki podległej do pliku XML.	
32.	Użytkownik ma możliwość importu pliku XML z danymi bilansu i załączników w jednostce nadrzędnej.	
33.	Zarejestrować bilanse jednostek w jednostce nadrzędnej w celu naliczenia bilansów łącznych.	

34.	Użytkownik ma możliwość otwarcia nowego roku księgowego bez zamykania roku bieżącego – możliwość swobodnej pracy na przełomie lat.	
35.	Użytkownik ma możliwość wprowadzania, rozliczania oraz dekretowania wyciągów bankowych: 1) dodać, edytować, zatwierdzać oraz usuwać wyciągi bankowe, 2) dodać, edytować, usuwać, rozliczać przelewy z wyciągów bankowych, tworzyć robocze dokumenty księgowe na podstawie zatwierdanego wyciągu bankowego.	
36.	Utworzyć bilans skonsolidowany.	
37.	Wylogować się z systemu.	

### 3.11. Zintegrowany System Dzielnicowy - obsługa masowych przelewów

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Użytkownik loguje się do systemu, wybiera obszar do obsługi płatności masowych.	
2.	Wygenerować zawiadomienia: o indywidualnym numerze rachunku bankowego, o numerze konta ogólnego z podaniem identyfikatora, który ma być tytułem przelewu w celu jego identyfikacji podczas wpłaty.	
3.	Wykonać import pliku przelewu.	
4.	Sprawdzić rozdysponowanie przelewów z uwzględnieniem co najmniej automatycznego rozliczania przelewów: na rachunek indywidualny, na konto ogólne, gdzie w tytule jest rozpoznawalny identyfikator lub dyspozycja z zewnętrznego systemu do płatności online.	
5.	Obsłużyć wyciąg bankowy z uwzględnieniem co najmniej: automatycznego rozliczenia wyciągu po rozliczeniu wszystkich operacji, tworzenia dekretu na podstawie wyciągu w ramach wybranego kontekstu w module finansowo-księgowym, wydruku wyciągu bankowego, wydruku utworzonego dekretu.	
6.	Sprawdzić integrację z obszarem księgowania zobowiązań w zakresie księgowania wpłat na należności.	
7.	Wylogować się z systemu.	