**Załącznik nr 3 do SIWZ**

**SCENARIUSZE TESTOWE WERYFIKACJI OFEROWANYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH.**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zweryfikowania zaoferowanych systemów informatycznych pod kątem zgodności z minimalnymi wymaganiami określonymi w SIWZ w oparciu o poniższe scenariusze testowe weryfikacji oprogramowania podczas demonstracji.
2. Próbka oferowanego systemu informatycznego powinna zawierać zainstalowane na nośniku danych (płyta CD/DVD; dysk przenośny) oprogramowanie i przykładowe dane demonstracyjne pozwalające Zamawiającemu zbadanie i zweryfikowanie czy oferowane dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.
3. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922). W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
4. Płyta CD/DVD, dysk przenośny powinny być tak przygotowane, aby w łatwy sposób pozwalały na uruchomienie umieszczonego na niej programu/systemu.
5. Próbka musi zawierać to samo rozwiązanie, co oferowane przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu.
6. Zamawiający zbada i zweryfikuje czy oferowane dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego na podstawie scenariuszy testowych weryfikacji oferowanych systemów informatycznych opisanych poniżej.

**W zakresie centralnej platformy e-usług mieszkańca – scenariusz nr 1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Kroki do wykonania** |
| 1. | Użytkownik w roli mieszkańca loguje się do systemu. |
| 2. | Wyszukać i sprawdzić stan należności. Dane muszą prezentować minimum:  - tytuł należności (opłata z tytułu podatku, opłata za gospodarowanie odpadami itp.),  - odsetki,  - koszty upomnienia,  - termin płatności,  - 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:  - rodzaju należności,  - podziału na opłacone, nieopłacone,  - przedziałem dat z terminem płatności,  - 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. |

**W zakresie zintegrowanego systemu dziedzinowego w obszarze finanse i księgowość, księgowanie zobowiązań – scenariusz nr 2.**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania. |
| 1. | Użytkownik loguje się do modułu finansowego. |
| 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. | Przejrzeć szczegółowe dane dot. stanów i obrotów kont analitycznych i klasyfikacji budżetowej według zadanych kryteriów. |
| 9. | Ustalić parametry (typ budżetu, funkcja konta, parametry do naliczeń Rb-27S/Rb-28S) dla kont syntetycznych z klasyfikacją budżetową. |
| 10. | Zaimportować parametry kont syntetycznych z klasyfikacją budżetową z lat poprzednich. |
| 11. | Wprowadzić dokument księgowy do bieżącego dziennika z jednoczesnym zadekretowaniem na właściwe konto księgowe. |
| 12. | Usunąć niezaksięgowaną pozycję dokumentu. |
| 13. | Zmodyfikować pozycję księgową i dziennika dokumentu. |
| 14. | Zmienić plan kont na etapie wprowadzania dokumentu. |
| 15. | Zaksięgować dokument finansowy (wybrany lub wszystkie dokumenty) z uwzględnieniem poprawności. |
| 16. | Przeprowadzić równoczesne księgowanie zaangażowania środków, dokonanych wydatków budżetowych, ewidencji wydatków strukturalnych, dokonanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym na kontach pozabilansowych. |
| 17. | Powielić jeden dokument w całości lub jego część. |
| 18. | Utworzyć nowy schemat dekretowania. Następnie zmienić ten schemat i usunąć. |
| 19. | Utworzyć nową pozycję w dokumencie na podstawie schematu. |
| 20. | Zmodyfikować kwotę i opis jednocześnie dla kilku wybranych pozycji dokumentu. |
| 21. | Zaimportować plik XML z dokumentami finansowymi, następnie zadekretować je zgodnie z ustalonymi schematami. |
| 22. | Sprawdzić automatyczne zadekretowanie raportów kasowych pochodzących z modułu do obsługi kasy. |
| 23. | Zmienić schematy dekretowania raportów kasowych. |
| 24. | Użytkownik sprawdza, czy zaimportowane wcześniej operacje finansowe dot. księgowości zobowiązań, środków trwałych, faktur i płac zostały zadekretowane zgodnie z ustawieniami (integracja z innymi modułami systemu). |
| 25. | Użytkownik ma możliwość zmiany schematów dekretowania operacji pochodzących z innych modułów, a także wyłączenia lub włączenia importowania. |
| 26. | Użytkownik ma możliwość usunięcia roboczych dekretów powstałych na podstawie operacji związanych z księgowością zobowiązań. |
| 27. | Wydrukować kartotekę wg zadanych parametrów, np. dla wszystkich dzienników, z uwzględnieniem kont analitycznych w ujęciu za dany miesiąc. |
| 28. | Wydrukować dokumenty księgowe wg ustalonych kryteriów, np. dla wszystkich dzienników, wg ustalonej daty z dokumentów księgowanych. |
| 29. | Użytkownik ma możliwość wydruku dekretów z brakującą klasyfikacją. |
| 30. | 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. |
| 31. | Użytkownik ma możliwość wydruku należności i zobowiązań dla wybranego zakresu kont, dla kartotek kontrahentów. |
| 32. | Użytkownik ma możliwość wydruku karty dochodów i wydatków wg co najmniej: zakresu miesięcy, zakresu kont klasyfikacji budżetowej, zadanego roku. |
| 33. | Użytkownik ma możliwość również sprawdzenia kont klasyfikacji budżetowej z brakującymi grupami paragrafów oraz zaktualizowania grup paragrafów. |
| 34. | Wydrukować zestawienie księgowań wg co najmniej: określenia kwoty księgowania, roku, dzienników. |
| 35. | Użytkownik ma możliwość prowadzenia ewidencji rozrachunków z kontrahentami, co najmniej w zakresie:  - prowadzenia i przeglądu kartotek kontrahentów,  - wydruku zestawienia wszystkich rachunków kontrahenta,  - oddzielnego przeglądu wszystkich nierozliczonych rachunków kontrahenta,  - usuwania nierozliczonych i rozliczonych rachunków kontrahenta,  - rozliczania rachunków nierozlicznych kontrahenta,  - kojarzenia rachunków kontrahenta,  - wydruku potwierdzenia salda kontrahenta,  - tworzenie dokumentu elektronicznego na podstawie potwierdzenia salda kontrahenta (możliwości wysłania go poprzez system EZD na skrytkę kontrahenta),  - wykonania spłaty rachunku przelewem elektronicznych w określonym standardzie,  - oddzielnego przeglądu wszystkich rozliczonych rachunków kontrahenta,  - eksportu informacji o rozliczeniu rachunków kontrahenta do pliku XML,  - wydruku zestawienia rachunków rozliczonych i nierozlicznych,  - wydruku zestawienia kontrahentów wraz z zadłużeniami lub należnościami,  - wystawiania not odsetkowych z możliwością dowolnego definiowania tekstu,  - anulowania wystawionych not odsetkowych. |
| 36. | Zarejestrować i zaksięgować realizację dochodów i wydatków ze sprawozdań Rb-27S, Rb-28S z podległych jednostek i urzędów skarbowych. |
| 37. | Naliczyć i wykonać sprawozdania Rb-27S, Rb-28S. |
| 38. | Zarejestrować sprawozdaniaRb-30S, Rb-33, Rb-34S z podległych jednostek i wykonać sprawozdań zbiorczych. |
| 39. | Naliczyć i wykonać sprawozdanie Rb-50 o dotacjach, wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego. |
| 40. | Naliczyć i wykonać sprawozdania z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu Rb-PDP. |
| 41. | Zarejestrować sprawozdania jednostkowe Rb-27ZZ oraz naliczyć zbiorcze sprawozdanie. |
| 42. | Opracować sprawozdanie Rb-NDS. |
| 43. | Zarejestrować jednostkowe sprawozdania Rb-Z, Rb-N oraz naliczyć zbiorcze. |
| 44. | Użytkownik ma możliwość podglądu danych sprawozdań Rb-27S, Rb-28S ze szczegółowością do zadania wraz z informacją o błędach. |
| 45. | Wyeksportować sprawozdania do pliku XML oraz pliku w standardzie zgodnym z systemem Besti@. |
| 46. | Naliczyć i wydrukować sprawozdania o wydatkach strukturalnych Rb-Wsa. |
| 47. | Przejrzeć i wydrukować stany wydatków strukturalnych. |
| 48. | Przejrzeć i zmienić zarejestrowane dane do sprawozdania Rb-Wsa. |
| 49. | Użytkownik ma możliwość kojarzenia z wydatkami strukturalnymi wydatków budżetowych, które nie zostały uwzględnione w trakcie procesu dekretowania. |
| 50. | Zaimportować sprawozdania o wydatkach strukturalnych z jednostek podległych. |
| 51. | Użytkownik ma możliwość skorzystania z kalkulatora odsetek. |
| 52. | Użytkownik ma możliwość modyfikacji słownika rodzajów dokumentów finansowych. |
| 53. | Użytkownik ma możliwość modyfikacja słownika klasyfikacji strukturalnej, w tym przepisania klasyfikacji strukturalnej z roku poprzedniego. |
| 54. | Użytkownik ma możliwość określania danych nagłówkowych sprawozdań budżetowych na potrzeby eksportu do systemu Besti@. |
| 55. | Zamknąć okres obrachunkowy: miesiąc, rok, z możliwością:  - określenia parametrów do przeksięgowań stanów kont na koniec roku,  - ustalenia kont klasyfikacji do przeniesienia sald na rok następny w przypadku tworzenia automatycznego bilansu otwarcia,  - określenia parametrów i wykonywania automatycznych przeksięgowań sald dzienników,  - tworzenia dekretu przeksięgowującego salda dla podanych w parametrach kont,  - 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. |
| 56. | Sporządzić bilans roczny (Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki) jednostki/budżetu oraz bilans łączny dla jednostki nadrzędnej. |
| 57. | Użytkownik ma możliwość wprowadzenia kont księgowych niezbędnych do naliczenia bilansu i załączników. |
| 58. | Użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych uzupełniających do bilansu jednostki lub łącznego. |
| 59. | Użytkownik ma możliwość eksportu bilansu i załączników jednostki podległej do pliku XML. |
| 60. | Użytkownik ma możliwość importu pliku XML z danymi bilansu i załączników w jednostce nadrzędnej. |
| 61. | Zarejestrować bilanse jednostek w jednostce nadrzędnej w celu naliczenia bilansów łącznych. |
| 62. | Użytkownik ma możliwość otwarcia nowego roku księgowego bez zamykania roku bieżącego – możliwość swobodnej pracy na przełomie lat. |
| 63. | Użytkownik ma możliwość wprowadzania, rozliczania oraz dekretowania wyciągów bankowych:  - dodać, edytować, zatwierdzać oraz usuwać wyciągi bankowe,  - dodać, edytować, usuwać, rozliczać przelewy z wyciągów bankowych,  - tworzyć robocze dokumenty księgowe na podstawie zatwierdzanego wyciągu bankowego. |
| 64. | Możliwość utworzenia w systemie sprawozdań:  - Rb-NWS,  - Rb-ZN,  - Rb-UZ,  - Rb-UN,  - Rb-50,  - Rb-27S,  - Rb-28S,  - Rb-Wsa,  - Rb-30...Rb-34S,  - Rb-N,  - Rb-Z,  - Rb-27ZZ,  - Rb-PDP,  - Rb-NDS. |
| 65. | Utworzyć bilans skonsolidowany. |

**W zakresie zintegrowanego systemu dziedzinowego w obszarze fakturowania – scenariusz nr 3.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Kroki do wykonania**. |
| 1. | Użytkownik loguje się do systemu. |
| 2. | Wybrać kontekst pracy (możliwość wyboru kontekstu jednostki budżetowej i nadrzędnej). |
| 3. | Określić sposób numeracji dokumentów z możliwością rozróżnienia działu, nr miesiąca, roku, skrótu, kolejnego numeru dokumentu, kodu jednostki, z jakiej pochodzi dokument – obsługa szablonów numeracji. |
| 4. | Wprowadzić dokument zakupu z określeniem minimum:  - sprzedawcy,  - odbiorcy,  - nabywcy,  - pozycji dokumentu,  - podziału stawek VAT,  - szablonu księgowania,  - daty, w tym daty zapłaty i wystawienia,  - daty obowiązku podatkowego,  - opisu,  - formy płatności,  - typu liczenia (brutto, netto),  - rachunku bankowego w przypadku płatności przelewem. |
| 5. | Wystawić dokument sprzedaży z określeniem rat. |
| 6. | Wystawić dokument sprzedaży z określeniem dokonanej opłaty. |
| 7. | Wprowadzić dokument zakupu z określeniem cykliczności automatycznego wystawiania faktury, np. co miesiąc, z określeniem daty zakończenia cykliczności, opisem. |
| 8. | Wydrukować fakturę. |
| 9. | Wprowadzić dokument zakupu z oznaczeniem parametru wysłania należności z faktury do modułu księgowości zobowiązań w celu windykacji należności. |
| 10. | Wprowadzić dokument faktury zakupu z określeniem minimum:  - sprzedawcy,  - odbiorcy,  - pozycji dokumentu,  - podziału stawek,  - opisu,  - dat, w tym terminu zapłaty, daty wystawienia,  - formy płatności. |
| 11. | Wydrukować fakturę. |
| 12. | Wprowadzić korektę faktury sprzedaży, korektę faktury zakupowej. |
| 13. | Wydrukować duplikat. |
| 14. | Wprowadzić notę korygującą dla dokumentu zakupu. |
| 15. | Wydrukować notę. |
| 16. | Wyszukać dokument wg zadanych kryteriów, w tym minimum:  - numeru,  - statusu,  - kontrahencie,  - pozycji,  - okresu,  - daty zapłaty,  - działu,  - stawki VAT,  - typu. |
| 17. | Dokonać na liście wyszukanych dokumentów operacji:  - zatwierdzania (dokumentu pojedynczego i większej ilości dokumentów),  - zatwierdzania dla danego miesiąca,  - wydruku,  - podglądu wydruku,  - wydruku duplikatu,  - wykonania korekty,  - rozliczenia kwoty VAT,  - eksportu (w tym do jednostki nadrzędnej w ramach centralizacji VAT),  - kopiowania. |
| 18. | Wyświetlić dokumenty pochodzące z innych modułów systemu, np. z tytułu umowy wprowadzonej do modułu obsługi mienia gminy. |
| 19. | Uzupełnić i zatwierdzić fakturę pochodzącą z innego modułu z przyporządkowaniem do odpowiedniego rejestru. |
| 20. | Wystawić fakturę zaliczkową. |
| 21. | Zmienić rozliczenie VAT dla faktury zakupowej. |
| 22. | Automatyczne rozliczenie VAT po zatwierdzeniu dokumentu. |
| 23. | Tworzenie rejestru VAT na podstawie wprowadzonych faktur, w tym:  - gromadzenie w rejestrze danych dla poszczególnych kontekstów dokumentów,  - gromadzenie w rejestrze AT danych z poszczególnych kontekstów, gdzie faktury pochodzą z innych jednostek – dokumenty przesłane online z innej jednostki. |
| 24. | Zmienić kwoty rejestru VAT. |
| 25. | Wygenerować i wydrukować deklarację VAT-7 i VAT-7K – zbiorczo dla danych z rejestru. |
| 26. | Dodać kolejne elementy do słownika:  - towarów i usług,  - jednostek miar,  - stawek VAT,  - kursów walut,  - sposobów zapłaty. |
| 27. | Wygenerować, podejrzeć i wyeksportować pliki JPK: JPK\_VAT i JPK\_FA. |
| 28. | Wygenerować zestawienie danych zawartych w poszczególnym pliku JPK. |
| 29. | Wyeksportować fakturę z jednostki podległej w taki sposób, aby została przekazana do jednostki nadrzędnej online, z uwzględnieniem odpowiedniego kontekstu. |
| 30. | W przypadku, gdy jednostka budżetowa posiada inny system, zaimportować dane dot. faktur z pliku JPK pochodzącego z innego z systemu. |
| 31. | Użytkownik musi mieć możliwość sprawdzenia, czy zaczytane pliki JPK są zgodne ze schematem określonym przez Ministerstwo. |
| 32. | Sprawdzić, czy system dopisał odpowiednie pozycje pochodzące z pliku JPK do rejestru. |
| 33. | Wyeksportować faktury do modułu finansowo-księgowego. |
| 34. | Ustawić rozliczanie w rejestrze VAT faktur zakupowych wg proporcji i z udziałem tzw. „prewspółczynnika procentowego”, w oparciu o wprowadzone w parametrach modułu wartości ww. współczynników. |
| 35. | Wykonać zestawienie pomocnego przy sporządzaniu korekty deklaracji VAT za pierwszy okres rozliczeniowy kolejnego roku obliczeniowego pod kątem ww. prewspółczynnika i współczynnika wg struktury. |
| 36. | Utworzyć deklarację cząstkową z dokładnością do groszy. |
| 37. | Wystawić fakturę w kontekście jednostki podległej z NIP jednostki nadrzędnej. |
| 38. | Utworzyć fakturę na podstawie już utworzonej. |
| 39. | Wprowadzić zbiorczy dokument do rejestru VAT na podstawie danych z innych urządzeń lub systemów, np. danych z urządzeń fiskalnych. |

**W zakresie zintegrowanego systemu dziedzinowego w obszarze podatków i opłat lokalnych – scenariusz nr 4.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Kroki do wykonania.** |
| 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:  - numeru kartoteki,  - nazwiska podatnika,  - adresu gospodarstwa,  - numeru działki,  - numeru decyzji. |
| 3. | Zdefiniować nowych podatników z podziałem na: osobę fizyczną, małżeństwo, podmiot grupowy. Sprawdzić, czy możliwe jest określenie, którzy z nich mają być adresatami do korespondencji np. decyzji ze wskazaniem na kontrahentów z modułu interesanci. |
| 4. | Skonfigurować ceny zboża, obręby, znaki dokumentów i typy decyzji. |
| 5. | Określić adresy gospodarstw dla utworzonych kartotek. |
| 6. | Zdefiniować pełnomocników i spadkobierców dla kartotek. |
| 7. | Wykonać następujące operacje na przedmiotach opodatkowania: przejrzeć, wprowadzić, usunąć, zmodyfikować przedmioty opodatkowania (np. grunty, nieruchomości) objęte podatkiem rolnym, podatkiem leśnym i podatkiem od nieruchomości dla kartotek podatkowych. |
| 8. | Określania informacje o działkach związanych z danym przedmiotem opodatkowania na podstawie Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzonej w module do obsługi gospodarowania mieniem. Sprawdzić, czy możliwe jest wskazanie i powiązanie przedmiotu opodatkowania bezpośrednio z działką z modułu Ewidencji Gruntów i Budynków. |
| 9. | Zarejestrować ulgę lub zwolnienie podmiotowe (dotyczących kartoteki) i przedmiotowe (dotyczących poszczególnych przedmiotów opodatkowania). |
| 10. | Wykonać zmianę dot.:  - nabycia,  - zbycia przedmiotów opodatkowania w trakcie roku. |
| 11. | Sprawdzić możliwość masowego zbycia składników na kartotece poprzez wyświetlenie tych składników, umożliwienie zaznaczenia elementów do zbycia, ustawienia daty i wykonanie zbycia. |
| 12. | Wykonać zmianę znacznika. |
| 13. | 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). |
| 14. | Ustawić maksymalną kwotę podatku płatną jednorazowo, sposób numerowania decyzji, prezentację powierzchni na kartotece, sposób prezentacji składników objętych w dzierżawę. |
| 15. | Naliczyć podatek rolny, leśny i od nieruchomości na podstawie stanu posiadania podatnika. |
| 16. | Naliczyć zmianę podatku w trakcie roku na skutek zmiany stanu posiadania dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek. |
| 17. | Anulować naliczony podatku dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek. |
| 18. | 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. |
| 19. | Zapisać dodatkowe informacje o kartotece w notatniku. |
| 20. | Dla wybranej kartoteki porównać stan ewidencyjny kartoteki podatkowej ze stanem posiadania podatnika(-ów) w Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzonej w module do obsługi mienia. |
| 21. | Dla wybranej kartoteki sprawdzić naliczone opłaty w module księgowości zobowiązań. |
| 22. | Wystawić decyzję w sprawie wymiaru i zmiany 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. |
| 23. | Sprawdzić możliwość zarządzania wystawionymi decyzjami w zakresie:  - obsługi szablonów treści decyzji,  - wyszukiwania decyzji wg różnych kryteriów,  - ustawienia parametrów wydruku decyzji (drukowanie kodu kreskowego, drukowanie potwierdzenia odbioru, drukowanie kwitów do kasy, drukowanie bankowego polecenia przelewu itd.),  - modyfikacji wybranych elementów treści decyzji przed jej wydrukowaniem,  - wydruku decyzji, w tym w sposób masowy (lub z podziałem np. na sołectwa),  - rejestracji daty wysłania decyzji, daty odbioru decyzji,  - tworzenia dokumentu elektronicznego z wybraną decyzją przygotowanego do wysyłki na ePUAP. |
| 24. | Anulować decyzję w sprawie wymiaru i zmiany wymiaru podatku. |
| 25. | Sprawdzić możliwość wykonywania i zarządzana przypisami należności z tytułu podatku wysyłanymi do modułu księgowości zobowiązań, w tym:  - przekazywania przypisu podatku dla pojedynczej kartoteki oraz dla zakresu kartotek,  - zawieszania przypisów w przypadku braku żyjących podatników, pełnomocników, spadkobierców,  - anulowania przypisu. |
| 26. | Sprawdzić możliwość zarządzanie sposobem przenoszenie przypisów należności do modułu księgowości zobowiązań, w tym:  - przenoszenia wszystkich przypisów, niezależnie od wielkości,  - przenoszenia przypisów nie mniejszych niż kwota minimalnego przypisu określona w księgowości, zsumowanych w ramach pojedynczej decyzji danego rodzaju i typu, decyzji danego rodzaju i niezależne od typu, wszystkich decyzji, dla których jest wykonywany dany przypis. |
| 27. | Wystawić decyzję ustalającą wysokość podatku za lata ubiegłe. Następnie sprawdzić możliwość wykonania:  - wyszukania decyzji wg wielu kryteriów,  - dodania i edycji decyzji ustalającej wysokość podatku za lata ubiegłe,  - przeglądania decyzji,  - zatwierdzania decyzji,  - anulowania i wygaszania decyzji,  - drukowania decyzji. |
| 28. | Dla wybranych kartotek wystawić decyzję o  - odroczeniu terminu płatności,  - rozłożeniu zapłaty należności na raty,  - umorzeniu zaległości,  - umorzeniu odsetek. |
| 29. | Sprawdzić możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:  - koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),  - parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,  - kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,  - wstawiania pól tekstowych,  - wstawiania obiektów typu obraz, wykres, element OLE,  - poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,  - wyrównania względem innych elementów wydruku,  - usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych. |
| 30. | Wydrukować koperty i zwrotne potwierdzenia odbioru adresowane do wszystkich podatników, do podatników z gminy lub do podatników spoza gminy. |
| 31. | Zmienić numer kartoteki podatnika (pojedynczo i zbiorowo). |
| 32. | Sprawdzić wykonanie wydruków i zestawień, co najmniej w zakresie:  - listy kartotek, listy kartotek z błędnym znacznikiem gospodarstwa,  - zestawienia wydanych decyzji, wykaz niewydrukowanych decyzji,  - zestawienia ulg w nieruchomościach,  - rejestru wymiarowego nieruchomości,  - zestawienia gospodarstw wg wielkości,  - karty gospodarstwa,  - rejestru wymiarowego,  - wydruku z wybranymi informacjami podatkowymi o kartotekach z zadanego przez użytkownika zakresu,  - zestawienia podatników,  - zestawienia nieruchomości,  - zestawienia zmiany numerów kartotek,  - zestawienia działek z przedmiotami opodatkowania. |
| 33. | Wylogować się z systemu. |
| 34. | Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi podatku od prawnych. |
| 35. | Wykonać lub sprawdzić parametryzację pracy modułu:  - typów pism,  - typów decyzji,  - znaku decyzji,  - roku podatkowego,  - minimalnej stawki podatku płaconego jednorazowo. |
| 36. | Wyszukać dowolną kartotekę wg zadanych kryteriów, minimum wg:  - nazwiska,  - imienia,  - nazwy,  - NIP,  - nr kartoteki,  - roku. |
| 37. | Sprawdzić szczegóły danej kartoteki, z uwzględnieniem informacji o wymiarze podatku rolnego leśnego, od nieruchomości. |
| 38. | Sprawdzić listę deklaracji dla kartoteki. System musi informować o rodzaju podatku, na który deklaracja została złożona, dacie złożenia, dacie naliczenia, roku podatkowym, kwocie podatku, statusie deklaracji (np. czy jest naliczona, czy też nie). |
| 39. | Sprawdzić listę działek przypisanych do kartoteki z uwzględnieniem obrębu, nr działki, powierzchni, nr gospodarstwa. Informacja powinna obejmować również co najmniej składnik opodatkowania, rodzaj podatku, tytuł prawny, nr i typ jednostki rejestrowej, nr księgi wieczystej, adres. |
| 40. | Sprawdzić listę opłat naliczonych dla kartoteki. Lista powinna prezentować rodzaj podatku, rok, ratę, odsetki, termin płatności raty, wysokość opłaty. |
| 41. | Dodać informacje do kartoteki w postaci zapisów np. w notesie. |
| 42. | Dodać nową deklarację do systemu. Musi być możliwość uzupełnienia informacji o:  - nr kartoteki, do której dopisujemy deklarację,  - rodzaju podatku,  - dacie złożenia,  - czy jest to deklaracja roczna, czy też składana w trakcie roku,  - czy składa ją właściciel, czy współwłaściciel,  - kwoty z deklaracji,  - kwoty naliczonej,  - podatnikach,  - przedmiotach opodatkowania,  - ulgach,  - danych o nieruchomościach.  W trakcie dodawania kolejnych elementów deklaracji sprawdzić możliwość dodawania adresów nieruchomości. W danych o nieruchomościach, dla wprowadzonej wcześniej działki sprawdzić informacje pochodzące z EGiB: identyfikator, obręb, nr księgi wieczystej, nr jednostki rejestrowej, powierzchnię. |
| 43. | Dodać nową deklarację do systemu na podstawie dokumentu elektronicznego złożonego poprzez ePUAP. Sprawdzić dodawanie elektronicznej deklaracji dla jednego z podatków (leśnego, rolnego lub od nieruchomości). |
| 44. | Wczytać dane z deklaracji elektronicznej. |
| 45. | Wykonać porównanie powierzchni pochodzącej z deklaracji z powierzchnią wynikającą z ewidencji. |
| 46. | W trakcie dodawania deklaracji usunąć wybrane elementy (sprawdzenie możliwości usuwania). |
| 47. | Porównać stan ewidencyjny działki wynikający z kartoteki podatkowej ze stanem wynikającym z ewidencji gruntów i budynków. |
| 48. | Zapisać deklarację i naliczyć podatek. |
| 49. | Naliczyć podatek grupowo dla wybranego zakresy deklaracji. |
| 50. | Wystawić decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego dla wybranej kartoteki. |
| 51. | Wyszukać wystawioną decyzję – sprawdzić rejestr wystawionych dokumentów. Rejestr musi umożliwiać wyszukanie dokumentu po:  - typie dokumentu,  - stanie,  - okresie obrachunkowym,  - znaku dokumentu,  - adresacie,  - osobie wystawiającej,  - nr kartoteki. |
| 52. | Sprawdzić naliczony podatek w module księgowości zobowiązań. |
| 53. | Dla wybranej kartoteki wystawić decyzję o  - odroczeniu terminu płatności,  - rozłożeniu zapłaty należności na raty,  - umorzeniu zaległości,  - umorzeniu odsetek. |
| 54. | Sprawdzić możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:  - koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),  - parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,  - kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,  - wstawiania pól tekstowych,  - wstawiania obiektów typu obraz, wykres, element OLE,  - poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,  - wyrównania względem innych elementów wydruku,  - usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych. |
| 55. | Wykonać zestawienie:  - nieruchomości,  - powierzchni lasów,  - powierzchni gruntów,  - deklaracji,  - ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości,  - kontrahentów objętych podatkiem. |
| 56. | Wykonać wydruk zawiadomienia o błędnych deklaracjach. |
| 57. | Wykonać wydruk zawiadomienia o stawkach podatkowych. |
| 58. | Wykonać wydruk wezwania do złożenia deklaracji. |
| 59. | Sprawdzić możliwość wykonania rejestru decyzji wg parametrów:  - rodzaju podatku,  - typu decyzji. |
| 60. | Wykonać wydruk rejestru decyzji. |
| 61. | Wykonać wydruk wezwania do złożenia deklaracji. |
| 62. | Dla wezwania do złożenia deklaracji wygenerować dokument elektroniczny możliwy do wysłania na skrytkę ePUAP podatnika. |
| 63. | Wykonać wydruk zawiadomienia o błędnych deklaracjach. |
| 64. | Wykonać wydruk zawiadomienia o stawkach podatkowych. |
| 65. | Wylogować się z systemu. |
| 66. | Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi podatku od śr. transportu. |
| 67. | Wprowadzić lub sprawdzić ustawienia modułu. Ustawienia powinny umożliwić:  - parametryzację słowników: typów cech pojazdów, cech pojazdów, oznaczenia cech wymaganych,  - stawek podatku,  - treści decyzji,  - znaku decyzji,  - terminów (wydania postanowienia, wydania decyzji, uprawomocnienia decyzji). |
| 68. | Wykonać kojarzenie cech pojazdu w celu umożliwienia wczytywania deklaracji w formie dokumentów elektronicznych pochodzących z ePUAP. Kojarzenie ma polegać na ustaleniu, która cecha pochodząca z deklaracji elektronicznej odpowiada wartości cechy w systemie. |
| 69. | Wyszukać dowolną kartotekę podatnika. Wyszukiwanie musi być możliwe wg co najmniej:  - nazwiska / nazwy,  - nr kartoteki,  - PESEL,  - NIP. |
| 70. | Dodać nową kartotekę podatnika. |
| 71. | Sprawdzić ewidencję pojazdów podatnika, dodać kolejny pojazd. Uzupełnić wymagane dane dla pojazdu:  - nr rejestracyjny,  - datę nabycia,  - datę zarejestrowania,  - cechy pojazdu (dopuszczalna masa całkowita, rodzaj zawieszenia, liczba osi, liczba miejsc),  - właścicieli,  - notatek do pojazdu. |
| 72. | Wydrukować zestawienie pojazdów. |
| 73. | Wydrukować koperty dla wybranego płatnika lub grupy wybranych płatników. |
| 74. | Dla uzupełnionej o pojazdy kartoteki dodać deklarację (dowolną). Uzupełnić dane niezbędne do wstawienia:  - przyczynę składania,  - rok składania,  - kwoty podatku,  - datę złożenia,  - pojazdu. |
| 75. | Porównać dane pojazdów wynikających z deklaracji z podjazdami podatnika na kartotece. |
| 76. | Sprawdzić podział na raty, zmienić testowo kwoty i terminy dla wybranych rat. |
| 77. | Zapisać deklarację i naliczyć podatek. |
| 78. | Wykonać operację dodania deklaracji na podstawie dokumentu elektronicznego znajdującego się w module do obsługi dokumentów elektronicznych. |
| 79. | Sprawdzić możliwość grupowego naliczania podatku dla deklaracji. |
| 80. | Ustawić lub sprawdzić tekst dla decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego: podstawę prawna, uzasadnienie, pouczenie. |
| 81. | Dodać decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego. |
| 82. | Wydrukować decyzję. |
| 83. | Sprawdzić rejestr dokumentów zawierający listę wystawionych dokumentów. Sprawdzić możliwość wyszukania dokumentów co najmniej po:  - typie,  - stanie,  - osobie wystawiającej,  - znaku dokumentu,  - numerze dokumentu. |
| 84. | Sprawdzić naliczony podatek w module do księgowania zobowiązań i w rejestrze płatności modułu. |
| 85. | Wykonać testowe wydruki następujących elementów korespondencji z płatnikami:  - postanowienia o wszczęciu postępowania w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,  - zawiadomienia o błędnych deklaracjach,  - wezwania do złożenia deklaracji. |
| 86. | Wykonać testowej zmiany szablonu wydruku ww. wydruków. |
| 87. | Wyszukać wygenerowaną korespondencję w rejestrze. Sprawdzić możliwość wyszukiwania po:  - roku,  - zakresie dat utworzenia, zatwierdzenia, odbioru,  - nazwisku / nazwie,  - rodzaju korespondencji,  - nr kartoteki. |
| 88. | Wykonać zestawienia:  - stawek podatku,  - podatku wg typu pojazdu,  - decyzji,  - płatników,  - deklaracji,  - płatników ubyłych. |
| 89. | Dla wybranej kartoteki wystawić decyzję o  - odroczeniu terminu płatności,  - rozłożeniu zapłaty należności na raty,  - umorzeniu zaległości,  - umorzeniu odsetek. |
| 90. | Sprawdzić możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:  - koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),  - parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,  - kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,  - wstawiania pól tekstowych,  - wstawiania obiektów typu obraz, wykres, element OLE,  - poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,  - wyrównania względem innych elementów wydruku,  - usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych. |
| 91. | Wylogować się z systemu. |
| 92. | Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi pozostałych opłat. |
| 93. | Wprowadzić lub sprawdzić ustawienia modułu pozwalające na wprowadzenie opłaty. Ustawienia słownika opłat powinny umożliwiać ustawienie: nazwy opłaty, rodzaju, odsetek, rodzaju korespondencji (zawiadomienie, upomnienie), jednostki, która będzie prowadzić księgowość opłaty w module księgowości. |
| 94. | Sprawdzić możliwość ustawienia zaokrąglania opłaty (do złotówki, do 10 groszy, do grosza). |
| 95. | Zmienić lub dodać dwie opłaty w celu ustawienia pobierania należności przez kasę i księgowość zobowiązań. |
| 96. | Dodać kartotekę, na którą ma być naliczona opłata. Powinna istnieć możliwość dodania:  - kwoty,  - płatnika,  - rat,  - terminu. |
| 97. | Sprawdzić możliwość wyszukania wprowadzonych opłat. Wyszukanie powinno być możliwe przynajmniej wg:  - rodzaju opłaty,  - numerze,  - opisie,  - statusie,  - dacie wprowadzenia,  - terminie. |
| 98. | Sprawdzić stan naliczeń dla kartoteki w module księgowości zobowiązań. |
| 99. | Anulować wybraną opłatę. |
| 100. | Dla wybranej kartoteki wystawić decyzję o  - odroczeniu terminu płatności,  - rozłożeniu zapłaty należności na raty,  - umorzeniu zaległości,  - umorzeniu odsetek. |
| 101. | Sprawdzić możliwość ustawienia zmian na szablonach ww. decyzji, zweryfikować możliwość ustawienia minimum:  - koloru, rozmiaru i stylu czcionki (podkreślenia, przekreślenia, pogrubienia),  - parametrów strony typu szerokość, wysokość, marginesy, koloru tła, wyśrodkowania, wyrównania,  - kopiowania formatu elementów znajdujących się na wydruku i wklejania tego formatu do innych elementów,  - wstawiania pól tekstowych,  - wstawiania obiektów typu obraz, wykres, element OLE,  - poszerzenia i zwężania elementów wydruków poprzez przesunięcie kursorem,  - wyrównania względem innych elementów wydruku,  - usuwania całych elementów szablonu, dodawania nowych. |

**W zakresie zintegrowanego systemu dziedzinowego w obszarze masowych przelewów – scenariusz nr 5.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Kroki do wykonania.** |
| 1. | Użytkownik loguje się do systemu, wybiera moduł do obsługi płatności masowych. |
| 2. | Dokonać ustawień parametrów niezbędnych do pracy modułu lub zaprezentować wcześniej zdefiniowane ustawienia obejmujące:  - banku obsługującego urząd,  - oraz formatu plików importowanych z banku. |
| 3. | Sprawdzić ustawienia możliwości pracy w wariancie, gdy urząd stosuje konta ogólne:  - wprowadzania kont ogólnych z uwzględnieniem podatku/rodzaju należności,  - wprowadzania szablonów kont z uwzględnieniem podatku/rodzaju należności,  - generowania identyfikatorów rodzajów należności w ramach kartoteki i podatku/rodzaju należności dla kont ogólnych, co umożliwia rozróżnienie należności wpłacanych na ogólne konto. |
| 4. | Sprawdzić ustawienia możliwości pracy w wariancie, gdy urząd stosuje konta indywidualne:  - generowania indywidualnych rachunków bankowych w ramach kartoteki i podatku/rodzaju należności,  - wprowadzania ręcznego lub edycji indywidualnego rachunku bankowego w ramach wybranej kartoteki. |
| 5. | Wygenerować zawiadomienia:  - o indywidualnym numerze rachunku bankowego,  - o numerze konta ogólnego z podanie identyfikatora, który ma być tytułem przelewu w celu jego identyfikacji podczas wpłaty. |
| 6. | Wykonać import pliku przelewu. |
| 7. | 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,  - półautomatycznego rozliczania przelewów, z możliwością kontroli rozdysponowania na ekranie: na rachunek indywidualny, na konto ogólne, gdzie w tytule jest rozpoznawalny identyfikator, dyspozycję z systemu do płatności online z możliwością ręcznej zmiany dyspozycji proponowanej przez system,  - ręcznego rozdysponowania,  - rozdysponowania na należność własną wpłacającego lub należności innej osoby (np. wpłata komornicza),  - rozdysponowania na kwoty do wyjaśnienia w ramach wybranego podatku/rodzaju należności,  - zaznaczenia operacji na wyciągu bankowych jako rozliczoną w module finansowo-księgowym lub poza systemem,  - rozliczenia przelewu. |
| 8. | Obsłużyć wyciąg bankowy z uwzględnieniem co najmniej:  - automatycznego rozliczenie wyciągu po rozliczeniu wszystkich operacji,  - tworzenia dekretu na podstawie wyciągu w ramach wybranego kontekstu w module finansowo-księgowym,  - wydruk wyciągu bankowego,  - wydruku utworzonego dekretu. |
| 9. | Sprawdzić integrację z modułem księgowania zobowiązań w zakresie księgowania wpłat na należności. |

**W zakresie systemu elektronicznego obiegu dokumentów – scenariusz nr 6.**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania. |
| 1. | Użytkownik 1 loguje się do systemu. |
| 2. | Wybrać rejestr przesyłek wpływających. |
| 3. | Zarejestrować przesyłkę przychodzącą z podaniem:  - daty nadania,  - daty wpływu,  - nadawcy,  - sygnatury,  - tematu. |
| 4. | Wdrukować etykietę do oznaczenia dokumentu papierowego. |
| 5. | Zeskanować dokument i podłączyć skan dokumentu do przesyłki przychodzącej. |
| 6. | Zapisać dokument i oznaczyć do dekretacji. |
| 7. | Wylogować się z systemu. |
| 8. | Użytkownik 2 loguje się do systemu. |
| 9. | Wybrać rejestr przesyłek wpływających. |
| 10. | Wyszukać dokument oznaczony do dekretacji. |
| 11. | Wykonać dekretację dokumentu z określeniem:  - osoby, do której trafi oryginał dokumentu,  - osoby, do której trafi kopia dokumentu,  - notatki (dodatkowej informacji do dokumentu),  - terminu do realizacji. |
| 12. | Potwierdzić dekretację. |
| 13. | Wylogować się z systemu. |
| 14. | Użytkownik 3 loguje się do systemu. |
| 15. | Wyszukać dokumenty przychodzące i przekazać dokumenty zgodnie z dekretacją.  Dla potwierdzenia wydrukować raport dekretacji. |
| 16. | Wylogować się z systemu. |
| 17. | Użytkownik 4 loguje się do systemu. |
| 18. | Wyszukać zadekretowane i przekazane wcześniej na tego użytkownika dokumenty. |
| 19. | Oznaczyć jako przeczytane. |
| 20. | Dodać nową sprawę z podaniem:  - symbol RWA,  - stron sprawy,  - daty wszczęcia,  - tematu,  - terminu realizacji,  - statusu,  - opisu sprawy,  - sposobie realizacji. |
| 21. | Zapisać sprawę. |
| 22. | Sprawdzić, czy numer sprawy jest nadany zgodnie z ustaloną numeracją. |
| 23. | Ten sam użytkownik po zapisaniu sprawy wybiera ją i wybiera opcję tworzenia przesyłki wychodzącej. Określa następujące elementy:  - schemat (jeśli istnieje),  - adresata,  - nr sprawy (system automatycznie podpowiada nr sprawy),  - datę bieżącą,  - załącznika z odpowiedzią. |
| 24. | Zapisać dokument wychodzący i sprawdzić nadanie nr przesyłki wychodzącej. |
| 25. | Sprawdzić rejestr przesyłek wychodzących. |
| 26. | Zaznaczyć ostatnią przesyłkę i przekazać do akceptacji:  - wybrać osobę akceptującą,  - zapisać. |
| 27. | Wylogować się z systemu. |
| 28. | Użytkownik 5 loguje się do systemu. |
| 29. | Wybrać rejestr dokumentów wychodzących. |
| 30. | Sprawdzić rejestr przesyłek do akceptacji. |
| 31. | Wybrać przesyłkę przekazaną do akceptacji. |
| 32. | Zapoznać się z metryką i zaakceptować przesyłkę. |
| 33. | Złożyć podpis elektroniczny pod przesyłką – system ustawia właściciela na osobie, która przekazała przesyłkę do akceptacji. |
| 34. | Wylogować się. |
| 35. | Użytkownik 4 loguje się do systemu. |
| 36. | Wybrać rejestr przesyłek wychodzących. |
| 37. | Wybrać zaakceptowaną przesyłkę. |
| 38. | Wysłać wybraną przesyłkę z możliwością ustawienia:  - formy wysyłki (papierowa, elektroniczna),  - za potwierdzeniem odbioru,  - wysyłki kurierem,  - wysyłki emailem, poprzez ePUAP,  - wysyłki faxem. |
| 39. | Zapisać wysyłkę. |
| 40. | Wylogować się z systemu. |
| 41. | Użytkownik 1 loguje się do systemu. |
| 42. | Wybrać rejestr przesyłek wychodzących. |
| 43. | Wybrać przesyłkę do wysłania. |
| 44. | Potwierdzić wysyłkę. |
| 45. | Wydrukować raport wysyłki. |

**W zakresie systemu partycypacji społecznej – scenariusz nr 7.**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania. |
| 1. | Użytkownika wewnętrzny – administrator loguje się do systemu. |
| 2. | Wybiera projektowanie procesu konsultacji nr 1. |
| 3. | W ramach projektowania konsultacji definiuje:  - temat konsultacji,  - datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,  - datę rozpoczęcia i zakończenia kolejnych etapów konsultacji,  - datę przeniesienia konsultacji do archiwum,  - rodzaj konsultacji: konsultacja otwarta/zamknięta,  - osobę odpowiedzialną za przebieg konsultacji,  - sposób identyfikacji uczestnika konsultacji. |
| 4. | Przerywa proces projektowania. |
| 5. | Zapisuje przerwaną konsultację. |
| 6. | Wznawia pracę na przerwanej konsultacji nr 1. |
| 7. | Oznacza konsultację właściwym statusem uzależnionym od stanu jej procedowania (projektowana, aktualna, zakończona, archiwalna). |
| 8. | Uruchamia kreator ankiet – konsultację nr 2. |
| 9. | Tworzy ankietę zawierającą co najmniej dwa pytania wielokrotnego wyboru. |
| 10. | Tworzy konsultację w formie opiniowania dokumentu – konsultację nr 3. |
| 11. | Odwzorowuje strukturę konsultowanego dokumentu w postaci elektronicznej w sposób, który da możliwość odniesienia się uczestnikom konsultacji do poszczególnych elementów dokumentu. |
| 12. | Publikuje konsultacje. |
| 13. | Przegląda opublikowane konsultacje społeczne. |
| 14. | Wyloguje się z systemu. |
| 15. | Użytkownik zewnętrzny nr 1 zakłada konto w systemie jako użytkownik zewnętrzny. |
| 16. | Użytkownik zewnętrzny nr 1 wprowadza opinię w ramach każdej z wcześniej uruchomionych konsultacji. Wyloguje się z systemu. |
| 17. | Powtarza punkt 15. i 16. Dla Użytkownika zewnętrznego nr 2 i nr 3. |
| 18. | Wskazuje opublikowane opinie zgłoszonych przez użytkowników zewnętrznych. |
| 19. | Generuje raport – dla jednej konsultacji trwającej i dla jednej konsultacji zakończonej. |
| 20. | Generuje statystyki dotyczące poszczególnych konsultacji społecznych. |
| 21. | Wyloguje się z systemu. |
| 22. | Przegląda konsultacje społeczne w zakresie dostępnym dla użytkownika zewnętrznego niezalogowanego. |

**W zakresie systemu zarządzania budżetem gminy – scenariusz nr 8.**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Kroki do wykonania. |
| **Projektowanie struktury organizacyjnej** | |
|  | Uruchomić przeglądarkę internetową (Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge lub Opera) |
|  | Wpisać adres aplikacji - uruchomić logowanie do systemu budżetowania |
|  | Zalogować się do systemu |
|  | Wywołać słownik struktury organizacyjnej |
|  | Uzupełnić słownik struktury organizacyjnej o niezbędne elementy |
|  | Zamknąć słownik struktury organizacyjnej |
|  | Wybrać jednej z elementów struktury organizacyjnej |
|  | Dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) |
|  | System wyświetla strukturę organizacyjną JST |
| **Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej** | |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy |
|  | Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie:   * dochody * dział * rozdział * paragraf dochodowy * zadania budżetowe z określonymi wartościami. |
|  | Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie:   * wydatki * dział * rozdział * paragraf wydatkowy * zadania budżetowe z określonymi wartościami. |
|  | Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie:   * przychody * paragraf * zadania budżetowe z określonymi wartościami. |
|  | Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie:   * rozchody * paragraf * zadania budżetowe z określonymi wartościami. |
|  | Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST. |
| **Zmiana statusu planu finansowego** | |
| 1. | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy |
| 2. | Zmienić status planu.  System musi umożliwiać nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania:   1. etap wprowadzania danych; 2. zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; 3. zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; 4. zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. |
| **Projektowanie struktury zadaniowej budżetu** | |
|  | Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu |
|  | Uzupełnić słownik struktury zadaniowej o niezbędne elementy:   * funkcje * zadania * podzadania * działania |
|  | Zamknąć słownik struktury organizacyjnej |
|  | Wybrać jednej z elementów struktury organizacyjnej |
|  | Dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) |
|  | System wyświetla strukturę organizacyjną JST |
| **Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym** | |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym |
|  | Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie:   * funkcja * zadanie * podzadanie * działanie * zadania budżetowe z określonymi wartościami. |
|  | Powiązać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej |
|  | Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym. |
|  | Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej. |
| **Kosztorysowanie zadań budżetowych**  W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-343/2017” i nazwie „Budowa ulicy Warszawskiej” wraz z infrastrukturą. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa. | |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys |
|  | Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie:   * wydatki * dział * rozdział * paragraf * zadania budżetowe |
|  | 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 |
|  | Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych. |
| **Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie** | |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną |
|  | Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany |
|  | Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym |
|  | Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku |
|  | Zgłosić wniosek do urzędu |
|  | Wykazać że system wykazuje:   * wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, * aktualną wartość planu, * łączną aktualną wartość planowanych zmian, * wartość planu po zmianach. |
|  | Wykazać że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną |
| **Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu** | |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną |
|  | Wybrać wniosek o zmianę planu |
|  | Zmienić status wniosku.  System musi umożliwiać nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania:   1. etap wprowadzania danych; 2. zakończenie prac nad projektem budżetu na poziomie jednostki; 3. zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; 4. zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. |
| **Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych** | |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną |
|  | Uruchomić rejestrację zaangażowania |
|  | Wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania |
|  | Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto |
|  | 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. |
|  | Wykazać że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu. |
| **Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu** | |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną |
|  | Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego |
|  | Wybrać zadanie budżetowe |
|  | Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego – wprowadzić wartość wykonania |
|  | 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. |
| **Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego** | |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną |
|  | Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego |
|  | Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S. |
|  | Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe. |
| **Sporządzeni planu Rachunków jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty** | |
|  | Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek |
|  | Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie:   * wydatki * dział * rozdział * paragraf * zadanie – wartość planowana |
|  | Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie:   * dochody * dział * rozdział * paragraf * zadanie – wartość planowana |
|  | Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków. |

**UWAGA:**

**Jeśli Wykonawca nie stawi się na demonstrację lub odmówi jej przeprowadzenia Zamawiający uzna, że oferowane systemy nie spełniają wymagań określonych w Załączniku nr 1 do SIWZ i w związku z tym, Zamawiający uzna, iż treść oferty nie odpowiada treści SIWZ i odrzuci ofertę Wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**Zamawiający wezwie Wykonawcę do przeprowadzenia prezentacji po otwarciu ofert. Data i godzina przeprowadzenia prezentacji zostanie określona przez Zamawiającego w wezwaniu, które zostanie wysłane e-mailem.**

**Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zademonstrowana (nie zostanie zademonstrowany co najmniej jeden krok do zrealizowania zgodnie z przedstawionymi scenariuszami w Załączniku nr 3 do SIWZ ), Zamawiający uzna, iż treść oferty nie odpowiada treści SIWZ i odrzuci ofertę Wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.**