

Получател:

Тест ООД
гр. София, бул. България 1
ЕИК 123456789
ДДС номер BG123456789

Дата на изготвяне: 29.10.2020

Дата на валидност: 31.12.2020

Оферта #001

за закупуване на лиценз за софтуер CONTROLISY accounting

План	Start (счетоводна къща)
Максимален брой активни фирмени досиета	30
Максимален брой конкурентни служители	3
Максимален брой конкурентни посетители	10
Дисково пространство	45 GB
Срок на ползване	3 години
Цена в евро без ДДС	1404 евро без ДДС
Цена в лева без ДДС	2745.99 лева без ДДС

CONTROLISY accounting е софтуерно решение за управление дейността на счетоводни къщи и счетоводни отдели. Системата се достъпва с изрично направен профил на адрес <https://accounting.controlisy.bg/> и включва разнообразни функционалности, които улесняват и автоматизират счетоводната работа. Системата осигурява условия за работа от разстояние както от страна на счетоводителите, които могат да работят от вкъщи, така и от страна на потребителите които качват/сканират счетоводни документи.

Функционалностите на софтуера са разделени в следните 4 групи:

- Управление на документооборота (DMS)
 - o Логистика на счетоводни документи
 - o Търсене и намиране на документи
 - o Множество варианти за качване на файлове и сканиране на документи
 - o OCR и автоматично извличане на данни
 - o Автоматични счетоводни контировки
 - o Експорт към счетоводен софтуер
 - o Проверка за дублиране на фактура
 - o Проследяване на проблемни документи и коментари по документи

- Изпращане на известия за важни събития
- Съхранение и логистика на ТРЗ документи
- История на промените към всеки документ
- Управление на взаимоотношенията с клиенти (CRM)
 - Фирмени досиета с богат набор от данни
 - Профили на служителите на клиентите на счетоводната къща
 - Вътрешна комуникация с клиентите по повод проблемни документи
 - Регистри на оферти и договори
 - Месечни калкулации и фактуриране
- Управление на задачи и чек листове (Task management)
 - Чек лист ДДС
 - Чек лист Ревизии и одити
 - Чек лист Годишно счетоводно приключване
 - Свободни задачи и календар
 - Циклични задачи по фирмени досиета
 - Шаблонни задачи
- Управление на персонала (HRMS)
 - Трудови досиета на служителите
 - Заявки за отпуск
 - Контрол на достъпа до информация

Описание на регистрите в системата:

- Контакти – регистър на контактите в системата
- Фирмени досиета – регистър на фирмените досиета (фирмите, които се обслужват счетоводно)
- Пълномощни – регистър на издадените пълномощни с функционалности за генериране на пълномощни
- Оферти – регистър на офертите
- Договори – регистър на договорите
- Потребители – регистър на потребителите на системата (вътрешен екип и представители на клиентите на счетоводната къща)
- Трудови досиета – трудовите досиета на служителите на счетоводната къща
- Заявки за отпуск – инструмент за инициране на заявка за отпуск и одобрението ѝ с функционалности за генериране на молба и заповед за отпуск
- Новини – вътрешни статии и статии от RSS канала на НАП
- Чек лист ДДС – чек лист за проследяване и изпълнение на месечните ДДС процеси за всяка компания

- Чек лист Ревизии и одити – чек лист за индикиране и проследяване на всички ревизии, проверки, одити и обжалване
- Чек лист Годишно счетоводно приключване – проследяване и изпълнение на процеса по годишно счетоводно приключване за всяка компания
- Регистри, свързани с конкретно фирмено досие:
 - Счетоводни документи – папки, в които се качват/сканират, обработват, експортират, осчетоводяват, търсят и съхраняват счетоводни документи като фактури, банкови извлечения, митнически декларации, приходни и разходни касови ордери и др. подобни.
 - Други счетоводни документи – папка, в която се качват/сканират, обработват, осчетоводяват, търсят и съхраняват документи, които не попадат в папки Счетоводни документи като договори, протоколи, финансов отчет, данъчни декларации и др.
 - Outbox – криптирано изпращане на счетоводни документи към клиенти
 - Служители – списък на служителите на фирмата – клиент
 - Трудови досиета – трудовите досиета на служителите на фирмата – клиент
 - Inbox – криптирано получаване на ТРЗ документи към клиенти
 - Outbox – криптирано изпращане на ТРЗ документи към клиенти
 - Съпътстващи фирменото досие регистри:
 - Превозни средства
 - Касови апарати
 - Инвестиции
 - Заеми и лизинги
 - Банкови сметки
 - Бележки и важни събития
 - Данъчни разлики
 - Обекти
 - Протоколи ДДС
 - Данъчен финансов резултат
 - Авансов корпоративен данък
 - Справка по чл.73 от ЗДДФЛ
 - Бъдещи периоди
 - Номенклатури
 - ДДС операции – списък на ДДС операциите, които са необходими за импортиране в счетоводен софтуер за конкретната компания

- Контрагенти – списък на Контрагентите, които се използват като клиенти и доставчици на различни места в системата за конкретната компания
- Разходи и приходи – списък на приходни и разходни центрове
- Лиценз и заявки за план – административни инструменти за управление на текущия план и заявяване на промени
- Помощен център – управлява въпросите от страна на потребителите към поддръжката на системата
- Номенклатури/Видове документи – видовете документи, които се използват в системата
- Номенклатури/Клиентски групи – списък за категоризиране на клиентите по групи
- Номенклатури/Видове контакти – списък за категоризиране на контактите по видове
- Номенклатури/Списък с банки – списък на банките в България
- Номенклатури/Списък с държави – списък на държавите
- Номенклатури/ДДС операции – начален списък на ДДС операциите, които са необходими за импортиране в счетоводен софтуер
- Номенклатури/Файлови шаблони – регистър, който съхранява различни шаблони на файлове, които могат да се използват на различни места в системата
- Номенклатури/Вътрешни компании – списък на една или повече от една компании, чрез които счетоводната къща сключва договори с крайни клиенти
- Номенклатури/Контрагенти – начален списък на Контрагентите, които се използват като клиенти и доставчици на различни места в системата
- Номенклатури/Шаблони на пълномощни – списък на шаблоните на пълномощни
- Номенклатури/Шаблони задачи – списък на шаблонните задачи

Описание на инструментите в системата:

- Създаване на документи чрез:
 - Качване и масово качване на файлове от компютъра, имейл, Dropbox и Google drive
 - Сканиране и масово сканиране на документи
 - Качване на файлове без логин чрез TEAMLOOK uploads
 - Качване на файлове без логин чрез изпращане на файлове до уникален за конкретната папка имейл
 - Поставяне на файлове
 - Местене на файлове

- Добавяне на файлове към съществуващ документ (в рамките на 1 документ може да има повече от 1 файл) чрез:
 - o Качване от компютъра, имейл, Dropbox и Google drive
 - o Сканиране на документи
 - o Поставяне на файлове
 - o Местене на файлове
- Промяна на име на файл
- Редакция на съдържание на файл чрез TEAMLOOK Edit Tool
- Добавяне и анотация на файл
- Пермалинк на файл
- Пермалинк на документ
- Техническа обработка на картинки и PDF – обединяване и разделяне.
- Извличане на файлове от zip и eml файлове
- Превю на картинки (jpg, jpeg, png, gif), PDF, офис файлове (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, docm, xlsx, odm, odp, ods, odt, pot, potm, pps, ppsx,), eml, html, txt.
- Задачи към документи
- Експортиране на данни и файлове в различни формати, вкл. предефинирани формати към счетоводни софтуери.
- OCR на файл (пълнотекстово извличане на съдържанието на файла) за pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, docm, odm, odp, ods, odt, ppt, pot, potm, pps, pptx, ppsx, xls, xlsx, xlsx, eml, html, txt
- Автоматично индексирание на фактури – номер, дата, сума, ДДС ставка, Данъчна основа, Контрагент, Валута, Валутен курс. Автоматично създаване на досие на Контрагент, ако контрагентът не е бил наличен в регистър Контрагенти и извличане на данните от Търговския регистър.
- Експорт да фактури към счетоводни софтуери
- Търсене на документи в рамките на таблицата от съответна колона
- Универсално търсене по всички мета описания, независимо дали са представени като колона в таблицата от списъка с документи. Едновременно търсене по множество разширяващи и свиващи критерии.
- Масово търсене на документи по всички папки.
- Множество таблични изгледи на папка
- Вътрешни известия и известия по имейл за важни за потребителя събития
- Строго регламентирани права на достъп до папки и документи. Динамична промяна на правата в зависимост от статуса на документ.
- Маркиране на документи
- Свързване с RSS канали за новини

Изготвил: Константин Стоянов