

OPISY PROCESÓW

I. Finanse i księgowość

Założenia do scenariusza dotyczącego księgowania faktur zakupowych:

1. Faktury od dostawców mogą być księgowane w systemie za pomocą dwóch metod:
 - z referencją do zamówienia / umowy
 - bez referencji do zamówienia
2. Jednostkami operacyjnymi są jednostki organizacyjne Uczelni (katedra, klinika, pracownia, zakład, jednostki administracyjne). Do jednostek operacyjnych przypisany jest budżet. Do każdego budżetu przypisany jest dysponent środków budżetowych. W ramach danej jednostki operacyjnej można zdefiniować jeden lub więcej budżetów w zależności od realizowanych zadań.
3. Zaopatrzenie jednostek jest realizowane za pomocą działu zakupów oraz działu zamówień publicznych natomiast zlecenia inwestycyjne i remontowe realizowane są przez dział inwestycyjno-techniczny oraz dział zamówień publicznych – szczegółowy opis został zawarty w założeniach do procesu zakupu
4. Zamówienia zakupu są przygotowywane przez dział zakupów na podstawie wewnętrznego zapotrzebowania (wniosku o zakup) składanego przez wnioskodawców z różnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Zapotrzebowanie może być złożone jeżeli wskazane jest źródło finansowania (budżet) i są środki w budżecie na realizację. Następuje wówczas rezerwacja środków w danym budżecie i zapotrzebowanie przechodzi do kolejnego etapu autoryzacji
6. Zapotrzebowania, które mieszczą się w budżecie, mogą być procesowane dalej jeżeli wnioskodawca określił źródło finansowania tj. budżet, a następnie właściciel środków czyli dysponent środków zaakceptuje taki wniosek o zakup.
7. Procesowanie zakupu towaru lub usługi przez właściwy dział administracyjny wymaga akceptacji zapotrzebowania przez właściciela budżetu (dysponenta środków),
8. Następnie zapotrzebowanie weryfikuje branżysta, rola branżysty może być zdefiniowana w różnych działach.
9. Dostawcy są wybierani zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień UMP, zgodnie z trybem przypisanym do realizacji zamówienia. Każdy Dostawca wymaga wprowadzenia w systemie na podstawie formularza, osoba zajmująca się założeniem nowego kontrahenta musi uzgodnić właściwe konto rozrachunkowe oraz zweryfikować kontrahenta na potrzeby VAT w systemie (weryfikacja dostawcy w systemie czy jest czynnym podatnikiem, walidacja wg NIP).
10. Potwierdzone zamówienie do realizacji powinno być zaakceptowane zgodnie ze ścieżką autoryzacji - ścieżka autoryzacji została szczegółowo opisana w scenariuszu dla procesów zakupowych
11. Dział Zakupów, Dział Techniczno-Inwestycyjny jest odpowiedzialny za przesłanie właściwie zaakceptowanych zleceń do dostawców, zgodnie z zawartą umową.
12. W ramach jednej umowy może być realizowanych kilka zleceń, a przy umowach sukcesywnych zlecenia realizowane są na podstawie sukcesywnie składanych zapotrzebowań z jednostek organizacyjnych.
13. Udzielenie zamówienia w trybie transakcji bezpośredniej (zamówienia o wartości nie przekraczającej 5 tys. netto) wymaga udokumentowania w postaci rachunku lub faktury.
14. Obsługa etapu kontraktowania (zaangażowanie budżetu), umożliwia aktywną kontrolę budżetu już na etapie zapotrzebowania tj:
 - a) Wprowadzanie dokumentów umów/kontraktów
 - b) Wprowadzanie dokumentów blokady budżetu
 - c) Kontrolne raporty dla wnioskodawców o poziomie wykorzystania budżetu

Proces rejestracji faktur zakupowych:

1. Faktura jest rejestrowana w kancelarii, dokumenty wraz z załącznikami (np. protokołem odbioru) są skanowane i wprowadzane do systemu elektronicznego obiegu dokumentów EOD
2. Następnie faktury wraz załącznikami są przekazane do jednostek merytorycznie odpowiedzialnych za zakupy w celu potwierdzenia zamówienia, branżysta określa zlecenie jakie należy dopasować do faktury oraz dokonuje sprawdzenia grupy towarowej, usługi, wskazanej na fakturze czy faktura wymaga mechanizmu podzielonej płatności.
3. Następnie jednostka merytoryczna w ramach której wnioskowano o zakup potwierdza jakość realizacji zlecenia, źródła finansowania oraz określa przeznaczenie tj. obszar działania do którego przeznaczono zakup
 - Dydaktyka, jeśli przeznaczenie jest dydaktyczne
 - Nauka, jeśli przeznaczenie dotyczy działalności statutowej,
 - Działalność usługowa, jeśli dotyczy działalności usługowej,
 - Inwestycje UMP, jeśli dotyczy inwestycji,
 - Obsługa rezydentów,
 - Projekty UMP,
 - Inne, jeśli nie dotyczy żadnych z listy powyżej
4. Jeżeli faktura dotyczy zakupów operacyjnych przekazywana jest w systemie do pracowników księgowości, w pozostałych przypadkach tj. zakupy inwestycyjne, środków trwałych czy wydatków w ramach projektów każda faktura musi być dodatkowo zaakceptowana i opisana przez osoby kontrolujące zadania inwestycyjne, zarządzanie majątkiem czy projekty.
5. Następnie faktury są przekazywane do księgowości, księgowa ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dane na fakturze są poprawne, na tym etapie następuje sprawdzenie czy wszystkie potrzebne dokumenty są dołączone do faktury oraz na podstawie informacji określonych potwierdzonych przez dysponenta w systemie EOD określone są terminy oraz kwoty planowanych przelewów wraz ze wskazaniem właściwego konta bankowego do dokonania płatności.
6. Zatwierdzona merytorycznie, formalnie i finansowo faktura jest następnie dekretowana na odpowiednie konta rodzajowe kosztów oraz konta w układzie funkcjonalnym w ramach danego MPK, rozrachunkowe oraz konta VAT.
7. Każda faktura opisana merytorycznie, sprawdzona formalnie i zadekretowana podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego, a następnie przez upoważnionego Dyrektora w celu wprowadzenia dokumentu do systemu finansowo księgowego celem dokonania przelewu.
8. Wprowadzanie dokumentów faktur w referencji do umów powinno pozwalać na automatyczne przejmowanie dekretacji budżetowej z umowy dzięki czemu nie ma potrzeby uzgadniania klasyfikacji budżetowej pomiędzy umowami a rozrachunkiem. Kontrola realizacji umowy odbywa na poziomie zatwierdzania zapotrzebowania w systemie eSklep.
9. Systemowa aktywna kontrola wykorzystania środków w umowie skutkuje niemożnością zaksięgowania dokumentów faktur na kwoty większe niż wynikają z umów.

SCENARIUSZE DLA PROCESU REJESTRACJI I DEKRETOWANIA FAKTUR ZAKUPOWYCH:

1. Rejestracja faktury z referencją do zamówienia
 - a) Zakup towarów i materiałów
 - faktura zakupowa dotycząca wydatków operacyjnych na wskazany obszar działalności
 - faktura zakupowa dotycząca wydatków operacyjnych na kilka obszarów działalności,
 - faktura zakupowa dotycząca wydatków operacyjnych na projekty, w przypadku projektów kwalifikowalność wydatku wymaga poza kierownikiem projektu dodatkowo akceptacji jednostki nadzorującej projekt

Scenariusz powinien uwzględniać

- Przyjęcie materiału do magazynu z dekretem rozliczającym konto zakupu i kosztów.
 - Rozchód z różnych tytułów w tym połącznie z możliwością aktualizacji stanów ilościowo – wartościowych w wew. systemie rezerwacji
 - Prezentacja obsługi magazynu z wyceną FIFO i ceną ewidencyjną
 - Kartoteka materiału (indeksu) zawierająca dokumenty obrotu
 - Wyliczenie wartości odchyłeń od cen ewidencyjnych dla każdego magazynu.
 - Analityka kartoteki materiałowej (wszystkie pozycje magazynu) z obrotami roku i miesiąca.
 - Wiekowanie materiałów w magazynie z podziałem na dowolne okresy.
 - Możliwość dowolnego układu indeksu materiałowego dla magazynów
 - Rozliczanie inwentaryzacji (arkusze różnic)
- b) Zakup usług
- faktura zakupowa dotycząca wydatków operacyjnych na wskazany obszar działalności
 - faktura zakupowa dotycząca wydatków operacyjnych na kilka obszarów działalności,
 - faktura zakupowa dotycząca wydatków operacyjnych na projekty, w przypadku projektów kwalifikowalność wydatku wymaga poza kierownikiem projektu dodatkowo akceptacji jednostki nadzorującej projekt
- c) Zakup inwestycyjny i zakup środków trwałych
- W przypadku zakupu środka trwałego powinien istnieć właściwie zatwierdzony dokument nakładów kapitałowych: CAPEX oraz potwierdzenie otrzymania środka, dokumenty powinny być podpisane przez osoby, które są uprawnione do autoryzacji wydatków.
 - W przypadku zamówienia inwestycyjnego faktura wymaga poza akceptacją kierownika projektu inwestycyjnego dodatkowo akceptacji kontrolera inwestycji weryfikacji dopasowania do etapów / zadań harmonogramu projektu inwestycyjnego oraz harmonogramu finansowego inwestycji, w tym rozliczenia zadań wg różnych źródeł finansowania (jak kredyt, środki unijne, środki własne uczelni)
- d) Rejestracja faktury: wiele zamówień jedna faktura
- e) Rejestracja faktury: jedno zamówienie wiele faktur
- f) Rejestracja faktury: jedna umowa wiele faktur
- g) Rejestracja faktury w ramach umowy sukcesywnej
- h) Rejestracja faktury korygującej
- i) Rejestracja faktury zagranicznej w walucie obcej
- j) Rejestracja faktury rozliczanej w ramach wydatków delegacji
- k) Rejestracja faktury z refakturą na odbiorcę usługi
- l) Przykład anulowania poszczególnych etapów procesu
2. Dekretowanie faktur – przypisanie kont księgowych wraz z elementami kontrolingowymi: MPK, zlecenie itp.
- a) automatyczne na podstawie instrukcji określonej wg dostawcy / zamówienia
 - b) ręczne wprowadzenie kont księgowych
 - c) wykorzystanie wzorca / szablonu
 - d) automatycznie na podstawie załącznika, który można wczytać z załącznika przygotowanego w Excelu i dołączonego przez jednostkę merytoryczną (np. na podstawie rzeczywistego wg liczników określającego pojedyncze pozycje kosztowe dla właściwej jednostki tj. MPK
 - e) księgowanie w systemie jednoczesnym przyporządkowaniem do kosztów rodzajowych zgodnie z planem kont oraz bieżące rozliczenie podatku VAT celem rozliczenia deklaracji/informacji VAT-7, VAT-27, VAT-UE.
 - f) wpis / aktualizacja / zestawienia w rejestrze VAT

- g) podgląd obrotów / zapisów na kontach wg poszczególnych elementów konta, użytkownika (przegląd maskowany), MPKach, z podziałem na struktury kosztowe i wydatkowe z możliwością podglądu dokumentów źródłowych wraz z ich rozliczeniami.

Jeśli system posiada to prosimy o zaprezentowanie:

1. Czy system udostępnia możliwość podziału i ewidencji kosztów na wielu MPKach (wydziałach, katedrach, jednostkach org.) wraz ze wskazaniem dodatkowych analityk wynikających z rodzaju działalności, typu działu /kierunku studiów) itd.
2. Czy system pozwala na wydzielenie kosztów bezpośrednich, a następnie umożliwia rozliczenie kosztów pośrednich w poszczególnych okresach sprawozdawczych, alokacje kosztów pośrednich na projektach
3. Możliwość przygotowania zestawień, analiz porównawczych w okresach wg realizacji umów, stopnia wykorzystania budżetu, źródeł finansowania.
4. W jaki sposób użytkownik może modyfikować / tworzyć zestawienia / raporty (standardowe, nowe)

Założenia do scenariusza dotyczącego procesu obrotu środkami pieniężnymi

1. Ewidencja płatności w referencji do rozrachunków (przejmowanie dekretacji budżetowej z faktury dzięki czemu nie ma potrzeby uzgadniania klasyfikacji budżetowej pomiędzy rozrachunkiem a płatnością)
2. Każda faktura zatwierdzona merytorycznie, sprawdzona pod względem formalna – prawnym, zweryfikowana pod względem dostępności środków w budżecie, zadekretowana w systemie księgowym na podstawie wszystkich akceptacji określonych w ścieżce autoryzacji faktury jest uwzględniona w planowaniu przelewów
3. Wyznaczona księgowa tworzy przelew, zlecenie przelewu w systemie księgowym
4. Księgowa tworząca zlecenie przelewu jest odpowiedzialna za edycję zlecenie i sprawdzenie każdorazowo numeru konta bankowego z kontem określonym dla danego źródła finansowania oraz sprawdzenie konta beneficjenta zgodne z kontem wskazanym na fakturze oraz czy zaznaczony został mechanizmu płatności, jeśli wymóg został potwierdzony w procesie autoryzacji faktury
5. Zweryfikowane zlecenia płatności grupowane są w paczki zapłat, które następnie wczytywane są do systemu bankowości elektronicznej.
6. Autoryzacja przelewu dokonywana jest w sposób dwustopniowy. Pierwszy etap autoryzacji jest dokonywany samodzielnie przez Kierownika Działu Finansowego lub Głównego Księgowego, Drugi etap przez upoważnionego Dyrektora. Przelew jest wysłany do realizacji w systemie bankowym ze zgodą realizacji po prawidłowym przejściu dwustopniowej autoryzacji.
7. Jeżeli osoba autoryzująca nie akceptuje zlecenia, wykonuje akcję „Zwróć”. Oznacza to skierowanie zlecenia do poprawek ze statusem „robocze-zwrócone”. Wówczas osoba tworząca zlecenie przelewu dokonuje wskazanej poprawki.
8. Autoryzacja zlecenia powoduje jego ostateczne przekazanie do realizacji
9. Na uczelni może wystąpić zaliczka na zakupów przed dostarczeniem zamówionych towarów lub usług. Jeśli dział zakupów uzgodni z dostawcą wymagania związane z zaliczką, księgowy w dziale finansowym utworzy dokument zaliczki, taka przedpłata wymaga rezerwacji w budżecie, jest księgowana w systemie finansowo księgowym i na liście pozycji nierozliczonych dostawcy do czasu realizacji dostawy.
10. Za księgowanie wyciągów bankowych odpowiedzialny jest dział finansowy i wyznaczona do tego osoba. Wyciąg bankowy może zostać zaksięgowany na podstawie wersji elektronicznej
11. Na koniec każdego dnia, tygodnia sprawdzane jest saldo z wyciągu bankowego z saldem w księdze głównej. Sprawdzenie salda dokonuje osoba nadzorująca księgowanie wyciągów bankowych.
12. Na koniec roku bilansowego salda wszystkich środków pieniężnych w bankach uzgadniane są do potwierdzenia bankowego. Wszelkie różnice są niezwłocznie uzgadniane.
13. Wraz z zaksięgowaniem płatności bankowych następuje również ich kojarzenie/rozliczenie z odpowiednimi fakturami (dostawcy i odbiorcy).

14. Na Uczelni wypłata środków pieniężnych formie gotówkowej (kasa) ograniczona jest do wybranych jednostek, gdzie odbywa się sprzedaż gotówkowa
15. Upoważnieni pracownicy otrzymują stałą kwotę zaliczki w ramach karty debetowej do realizacji wskazanych rodzajów zapotrzebowani bezpośrednio poprzez zakupy gotówkowe.
16. Wraz z otrzymaniem środków pieniężnych podpisują oświadczenie o otrzymaniu środków pieniężnych i comiesięcznym rozliczaniu się z wydatków dokonanych z tych środków, a także zgody na obciążenie wynagrodzenia w przypadku nieterminowego rozliczaniu się z wydatków.
17. Zaliczka jest uzupełniana (wpłata środków na rachunek bankowy) w momencie wydatkowania przez pracownika i rozliczenia się z wydatków.
18. Zaliczka jest wypłacana w walucie polskiej.
19. W przypadku nie rozliczenia się pracownika z zaliczki (wydatków) dłużej niż dwa miesiące następuje obciążenie pracownika z różnicy zaliczki z wynagrodzenia miesięcznego. Dodatkowo pracownik może zostać obciążony kosztami podatku od towarów i usług, który nie mógł zostać odliczony przez Spółkę w terminie wskutek jego spóźnienia.

SCENARIUSZE DLA PROCESU PŁATNOŚCI:

1. Raport - Planowanie płatności na określony okres sprawozdawczy bieżący i do przodu
 - a) na podstawie faktur
 - b) na podstawie zleceń
 - c) na podstawie harmonogramów projektów
 - d) na podstawie harmonogramów zadań inwestycyjnych
2. Podział kwoty faktury do zapłaty wg terminu płatności – kilka płatności do jednej faktury
3. Wstrzymanie faktury do płatności
4. Zmiana terminu płatności faktury (akceptacja kierownika zakupów i działu finansowego)
5. Rozliczenie faktury – forma płatności przelew, kompensata,
6. Metoda płatności – mechanizm płatności dzielonej
7. Całkowita płatność za fakturę
8. Częściowa płatność za fakturę
9. Grupowanie faktur do zapłaty wg terminów płatności
10. Grupowanie faktury do wg wskazanego źródła finansowania
11. Grupowanie płatności wg konta bankowego
12. Grupowanie płatności wg autoryzacji (zlecenia zakupów operacyjnych, zlecenia inwestycyjne)
13. Grupowanie płatności wg tytułów przelewu
14. Zestawienie faktur rozliczonych na MPKach, w tym z podziałem na projekty wg terminu realizacji płatności – możliwość generowania różnych wzorów raportów na potrzeby rozliczenia projektów unijnych, krajowych oraz projektów inwestycyjnych, powiązanie źródłowego dowodu księgowego z płatnością
15. Generowanie przelewów do systemu bankowego na podstawie faktury
16. Generowanie przelewów bez faktury, przedpłaty, zaliczki dla dostawców
17. Księgowanie wyciągu bankowego
 - ręcznie
 - automatycznie, plik wczytany do systemu bankowego
18. Przelewy walutowe, system powinien zapewnić wielowalutowość, tabele kursów walutowych (także dla różnych banków)
19. Naliczenie różnic kursowych
20. Wycena kont bankowych
21. Raporty operacji bankowych, kasowych, raport kompensat, kart płatniczych, zaliczek nierozliczonych i zaliczek rozliczonych

Jeśli system posiada to prosimy o zaprezentowanie:

1. Czy system pozwala na analizę cash flow,
2. Czy system pozwala na definiowanie arkuszy finansowych poprzez odwołanie do plany kont
3. Czy system umożliwia tworzenie zestawień dla analizy kapitału obrotowego stan gotówki w kasie / banku, stan kredytów/pożyczek, stan należności i zobowiązań, stan zapasów za wybrany okres sprawozdawczy.
4. Analiza przeterminowanych należności / zobowiązań – wiekowanie w układzie 12 okresów dowolnie deklarowanych np. tygodnia, miesięcy i
5. Czy system pozwala definiowanie dowolnych sprawozdań z możliwością eksportu do arkusza MS Excel
6. Czy system pozwala na tworzenie raportów
 - a) wykorzystania budżetu na każdym poziomie analityki budżetowej
 - b) Raporty budżetu i dostępnych środków z nierozliczonymi środkami na każdym etapie wykorzystania środków
 - c) Operacyjnych raportów wskazujące nierozliczone kwoty wniosków na komisje przetargowe dające informację gdzie zablokowany jest budżet
 - d) Operacyjne raporty wskazujące kwoty w umowach do zafakturowania w danym roku
 - e) Operacyjne raporty podające informację spodziewanych płatności za faktury od dostawców lub spodziewanych należności za faktury do odbiorców (niezapłacone faktury)
 - f) Operacyjne raporty wskazujące poziom wydatków i dochodów zrealizowanych w ramach budżetu

Założenia do scenariusza dotyczącego procesów obsługi środka trwałego

1. Naliczenie amortyzacji, przeszacowania, inwentaryzacja zamknięcie miesiąca.
2. Wydruki wszystkie środki trwałe, zlikwidowane środki trwałe umorzenie środka trwałego, środki trwałe według dowolnie zdefiniowanego filtru, rozdzielnik amortyzacji operacje na środkach trwałych, wartości/umorzenia środka trwałego, ruch środków trwałych, stan środków karty środków trwałych.
3. Administracja:
 - dopisywanie nowych wydziałów i ich symboli
 - zmiana nazw wydziałów i ich symboli
 - usuwanie starych nazw i ich symboli
4. Podział środka trwałego wg nr inwentarzowego i nazwy.
5. Przyjęcie środka trwałego: bezpośrednio z zakupu, z inwestycji zakończonej, z własnej produkcji.
6. Likwidacja środka trwałego: środki przeniesione do wyposażenia na skutek zużycia, sprzedaż.
7. Korekta środka trwałego:
 - pełna nr inwentarzowego,
 - stopy umorzenia,
 - danych technicznych,
 - zmiana KRST.
8. Podstawowe dane środka trwałego:
 - nr inwentarzowy,
 - nazwa,
 - data przyjęcia,
 - data użytkowania,
 - symbol KRST,
 - ilość,
 - użytkownik,
 - data likwidacji,
 - data rozpoczęcie umorzenie,
 - data zakończenia umorzenia,
 - stawka amortyzacji,
 - wartość brutto, netto,
 - wartość umorzenia,
 - amortyzacja kosztowa

- źródła finansowania
9. Inwentaryzacja Środka trwałego:
 - stany na dzień /wydziały,
 - wydruki ilościowo-wartościowe.
 10. Protokół Wstępnego Odbioru.
 11. Protokół Zdawczo- odbiorczy (przekazanie do użytkowania)
 12. Kartoteka Środka Trwałego - przyjęcie do ewidencji z uwzględnieniem następujących danych: numer inwentarzowy, źródło finansowania (możliwość zaznaczenia kilku źródeł finansowania) nazwa, symbol grupy i podgrupy wg KŚT, wartość netto, stopa amortyzacji, wartość umorzenia, amortyzacja miesięczna, symbol stanowiska kosztów, charakterystyka, wyposażenie, producent, dostawca, miejsce użytkowania, data i numer dowodu przyjęcia, rok produkcji i data oddania do eksploatacji.
 13. Przyjęcie środka trwałego – OT.
 14. Ewidencja wszystkich zdarzeń, przeprowadzanych operacji : modernizacja, zwiększenie wartości, przeszacowanie, likwidacja częściowa, likwidacja trwała, zmiana miejsca użytkowania.
 15. Automatyczna zmiana wartości w przypadku modernizacji lub likwidacji częściowej środka trwałego, (zmiana wartości inwentarzowej i umorzenia).
 16. Automatyczne przeszacowanie wartości środków trwałych w wybranej grupie z możliwością przeszacowań przy różnych współczynnikach kolejnych przedziałów lat (w ciągu roku lub na początku roku).
 17. Likwidacja środka trwałego- protokół likwidacji środka trwałego
 18. RAPORTY: Uzyskiwanie na bieżąco dowolnych informacji o wybranym środku trwałym lub o grupie środków, np.: dla wybranych grup, działów, obiektów, przekazanych pomiędzy działami, zlikwidowanych, zestawienie umorzeń i amortyzacji w danym okresie.
 19. WYDRUKI: kartoteka środka trwałego, zestawienia środków zlikwidowanych lub przyjętych do ewidencji w danym roku (okresie), arkusz spisu z natury, rocznego zestawienia dla wszystkich grup (wartości inwentarzowe, amortyzacja, i umorzenia, zmniejszenia, zwiększenia).
 20. Ewidencja dokumentów zakupu, sprzedaży(data, nr, kwota, dane kontrahenta). Możliwość określenia osoby odpowiedzialnej i lokalizacji. Określenie dodatkowych informacji jak powierzchnia, podatki, ubezpieczenie, generowanie przychodów – dodatkowe umowy z możliwością grupowania w raportach
 21. Możliwość podziału na grupy (inne niż KŚT).
 22. Szybka selekcja środków wg kryteriów : KŚT, grupa, lokalizacja, itp.
 23. Możliwość pobrania środka trwałego przy pomocy dokumentu rozchód wewnętrzny – RW.
 24. Pełna Klasyfikacja Środków Trwałych oraz stawki amortyzacji (aktualizowana przez Internet).
 25. Automatyczne naliczanie na cały rok kwot amortyzacji miesięcznej w układzie liniowym.
 26. Możliwość prowadzenia ewidencja części składowych

SCENARIUSZE DLA PROCESU ŚRODKÓW TRWAŁYCH:

1. Zakup i przyjęcie środka trwałego
2. Rozliczenie zadania inwestycyjnego i przyjęcie środków trwałych
3. Przyjęcie środka trwałego z finansowanego z różnych źródeł
 - subwencja
 - dotacje
 - środki UE
 - kredyt
 - darowizna
 - środki własne Uczelni
4. Naliczenie amortyzacji
5. Ewidencja środków trwałych przekazanych do użytku innym podmiotom na podstawie umowy użyczenia
6. Ewidencja obcych środków trwałych

7. Możliwość sporządzenia planu amortyzacji wg MPK, wg źródeł finansowania, wg rodzaju działalności, wg różnego grupowania środków trwałych.

SCENARIUSZE INNYCH PROCESÓW W OBSZARZE FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

1. Wyprodukowanie i sprzedaż książek.
2. Projekt z opcją komercjalizacji wyników
 - Rejestracja umowy o dofinansowanie wraz z budżetem projektu w podziale na kategorie budżetowe (projekt). Jednoczesne nadanie numeru zadania, pod którym prowadzona będzie ewidencja księgową (przychody, koszty, należności, przychody przyszłych okresów itd. zgodnie z planem kont).
 - Projekt komercyjny z zastosowaniem pre-wskaźnika i wskaźnika struktury dla celów rozliczenia podatku VAT.
 - W ramach projektu realizowane będą zakupy bieżące oraz inwestycyjne.
 - Ewidencja sprzedaży w ramach projektu – sprzedaż licencji. Wystawienie faktury sprzedaży.
3. Polecenia Księgowania
 - ręczne polecenie księgowania wg listy konta
 - automatyczne rozliczenie wg zmiennego wzorca

II. Kadry i płace

Założenia do scenariusza dotyczącego obszaru kadry i płace:

Scenariusz dotyczy obsługi kadrowej i płacowej 2 nowych pracowników Uczelni:

- jedna osoba z grupy nauczycieli akademickich (zadaniowy czas pracy), ½ etatu, asystent, pierwsze zatrudnienie, przed zatrudnieniem w UMP uczestnik 4-letnich studiów doktoranckich, podjęcie pracy w UMP od 01.09.2019 r., umowa na czas określony na zastępstwo, w dniu 15.05.2020 r. uzyskuje stopień doktora i jest awansowany na stanowisko adiunkta w wymiarze ¾ etatu, umowa o pracę rozwiązana za porozumieniem stron 30.09.2020 r., w roku 2020 wykonał 100 godzin nadliczbowych, w roku 2019 był przez 10 dni niezdolny do pracy z powodu choroby,
- jedna osoba z grupy pracowników administracyjnych (podstawowy system czasu pracy), pełen etat, kierownik działu, dotychczas 4 pracodawców, z tego dwóch w 2019 roku, podjęcie pracy w UMP od 20.05.2019 r., umowa na okres próbny, a następnie na czas nieokreślony, od 15.01.2020 r. specjalista administracyjny (równoważny czas pracy), umowa o pracę wypowiedziana przez pracodawcę w dniu 15.09.2020 r., w roku 2020 pracownik wykonał 30 nadgodzin, w roku 2020 był cały czerwiec i lipiec niezdolny do pracy z powodu choroby,

SCENARIUSZ DLA PROCESU OBSŁUGA PRACOWNIKA - NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

1. Uzupelnienie dla każdego z pracowników: danych osobowych, adresowych, wykształcenia, tytułu zawodowego, stopnia naukowego, specjalizacji (tylko nauczyciel akad.), poprzedniego zatrudnienia, konta bankowego, urzędu skarbowego, ulgi podatkowej, KUP.
2. Ustalenie charakteru i czasu trwania stosunku pracy (rodzaj umowy o pracę, w przypadku umowy o pracę na czas określony na zastępstwo – wskazanie osoby zastępowanej, w przypadku nauczyciela akademickiego możliwość wprowadzenia także mianowania), podstawowe lub dodatkowe zatrudnienie (dot. tylko nauczyciela akademickiego), kod wykonywanego zawodu na potrzeby GUS, wymiar czasu pracy, stanowisko.
3. Na podstawie wprowadzonego poprzedniego zatrudnienia, danych ze świadectwa pracy / świadectw pracy z bieżącego roku o wykorzystanym urlopie i o liczbie dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy oraz danych o zatrudnieniu w UMP ustalenie:
 - stażu do urlopu wypoczynkowego oraz wymiaru urlopu przysługującego w UMP w roku podjęcia pracy,
 - stażu do dodatku za staż pracy oraz ustalenie aktualnej stawki tego dodatku,
 - stażu do nagrody jubileuszowej oraz wyliczenie terminu przysługiwania nagrody jubileuszowej
 - stażu ogólnego w tym wyodrębnienie naliczania stażu w obecnym miejscu pracy
 - niewykorzystanego limitu wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
4. Uzupelnienie danych o składnikach wynagrodzenia i źródłach finansowania wynagrodzenia dla pracownika:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze:
 - dla nauczyciela akademickiego w 30 % finansowane z budżetu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony oraz w 70 % finansowane z projektu,
 - dla pracownika administracyjnego w 100 % finansowane z budżetu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) dodatek zadaniowy nauczyciela akademickiego finansowany z dwóch różnych źródeł (np. 10 % badania statutowe i 90 % projekt),
 - c) dodatek funkcyjny pracownika administracyjnego finansowany z budżetu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony w 100 %,
5. Rejestracja badań wstępnych pracownika, daty wykonania, daty ważności.
6. Wygenerowanie umów o pracę.
7. Wygenerowanie informacji do umowy o pracę zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu Pracy.
8. Automatyczne zgłoszenie do ZUS (+ wygenerowanie formularzy).

9. Rejestracja zgody / braku zgody na przetwarzanie wizerunku (w związku z RODO), data udzielenia.
10. Rejestracja upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (w związku z RODO), zakres, data udzielenia.
11. Automatyczne zgłoszenie nauczyciela akademickiego do POLONU (w zakresie wymaganym przez Ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), wskazanie wymiaru pensum.

SCENARIUSZ DLA PROCESU OBSŁUGA PRACOWNIKA W TRAKCIE TRWANIA STOSUNKU PRACY

1. Wprowadzenie podwyżki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela akademickiego w związku ze zmianą wymiaru etatu z $\frac{1}{2}$ na $\frac{3}{4}$ oraz stanowiska z asystenta na adiunkta.
2. Wprowadzenie zmniejszenia wynagrodzenia zasadniczego oraz zakończenia wypłaty dodatku funkcyjnego pracownika administracyjnego przy jednoczesnej zmianie jednostki organizacyjnej i stanowiska.
3. Podanie stanu urlopu z podziałem na zaległy i bieżący po wykorzystaniu części przysługującego w UMP urlopu według złożonych wniosków urlopowych za pośrednictwem funkcjonującego w Uczelni systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
4. Aktualizacja wysokości dodatku za staż pracy.
5. Rejestracja szkoleń BHP, daty przeprowadzenia, daty ważności.
6. Rejestracja badań (okresowych, kontrolnych), daty wykonania, daty ważności.
7. Utworzenie indywidualnej kartoteki czasu pracy dla każdego pracownika
 - w przypadku nauczyciela akademickiego – rejestracja absencji w dniach z podaniem rodzaju absencji,
 - w przypadku pracownika administracji – rejestracja w godzinach (od do) czasu pracy i absencji z podaniem rodzaju absencji,
 - import danych e-ZLA z portalu PUE.

Automatyczna weryfikacja miesięcznego limitu godzin pracy jak i weryfikacja rozliczenia czasu Pracy. Przedstawienie systemu Ewidencji Czasu Pracy – prosimy o zaprezentowanie rozwiązań.

8. Wygenerowanie porozumienia zmieniającego dla nauczyciela akademickiego w zakresie odpowiadającym zmianom podanym w punkcie 1.
9. Wygenerowanie wypowiedzenia warunków umowy o pracę dla pracownika administracyjnego w zakresie odpowiadającym zmianom podanym w punkcie 2.
10. Wygenerowanie informacji o zmianie warunków zatrudnienia na podstawie art. 29 § 32 Kodeksu pracy.
11. Wygenerowanie miesięcznej listy płac z zaprezentowaniem kwoty brutto poszczególnych składników wynagrodzenia, wyodrębnieniem potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych, narzutów pracodawcy i kwoty netto wynagrodzenia całkowitego:
 - a) dla nauczyciela akademickiego z zastosowaniem kosztów twórczych zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - b) dla pracownika administracyjnego z zastosowaniem potrąceń dobrowolnych na ubezpieczenie na życie, ratę pożyczki z PKZP i zajęcia komorniczego.
12. Wyliczenie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, w przypadku nauczyciela akademickiego wykorzystuje on w jednym miesiącu kalendarzowym 23 dni, a pracownik administracyjny 10 dni.
13. Wygenerowanie skróconej listy płac do podpisu oraz listy z dyspozycją do banku z danymi dotyczącymi danego pracownika oraz kontem bankowym.
14. Wygenerowanie MPK do zbiorczej listy płac – a także dla wypłaty jednego pracownika, według planu kont stosowanego w Uczelni.
15. Wygenerowanie zaświadczenia o zarobkach dla pracownika ze średnią z 3 miesięcy netto/brutto.
16. Wygenerowanie wyliczenia podstawy zasiłku chorobowego dla obu omawianych pracowników z uwzględnieniem składników stałych, zmiennych i 13-pensji.
17. Wygenerowanie PIT 11 dla obu pracowników i przesłanie dokumentów dla pracowników na portal pracowniczy.

18. Wygenerowanie miesięcznego zestawienia wypłaconego wynagrodzenia brutto i netto oraz potrąceń dla każdego pracownika z uwzględnieniem narastającej podstawy składek emerytalno-rentowych i przesłanie na portal pracowniczy.
19. Wygenerowanie rocznego zestawienia składek na ubezpieczenia społeczne dla każdego pracownika.
20. Przedstawienie karty rocznej wynagrodzenia z podziałem na miesiące dla obu pracowników uwzględniającej wszystkie założone składniki wynagrodzenia oraz potrącenia (możliwość przeglądu rocznego, wybranego okresu bądź wybranego miesiąca).
21. Wygenerowanie listy uprawnionych do 13-tej pensji w 2020 roku i naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego za ten rok.
22. Przedstawienie dokumentów rozliczeniowych dla wskazanych pracowników z uwzględnieniem okresów choroby oraz wygenerowanie zbiorczej deklaracji DRA i RPA.
23. Zgłoszenie zmian/korekt do ZUS, zgłoszenie członków rodziny do ZUS (+ wygenerowanie formularzy)
24. Wysłanie informacji do POLON o zmianach dotyczących stopnia naukowego i zmianie warunków zatrudnienia nauczyciela akademickiego.
25. Pobranie z uczelnianego systemu WISUS składanych co roku przez pracowników wniosków o dofinansowanie do wypoczynku w wysokości 1000 zł i składanych w grudniu 2019 roku wniosków o wypłatę ekwiwalentów za bon świąteczny w wysokości 400 zł oraz wygenerowanie list wypłat z uwzględnieniem obowiązującej danego pracownika stawki podatkowej oraz ulgi podatkowej dotyczącej wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeniesienie danych do listy płac pracownika.

SCENARIUSZ DLA PROCESU OBSŁUGA PRACOWNIKA - ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY

1. Wygenerowanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy za porozumieniem stron z nauczycielem akademickim.
2. Wygenerowanie wypowiedzenia pracodawcy dla pracownika administracyjnego.
3. Wygenerowanie karty obiegu dla obu pracowników.
4. Wygenerowanie świadectw pracy dla obu pracowników.
5. Automatyczne wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin z ZUS (+ wygenerowanie formularzy)
6. Rejestracja wycofania zgody na przetwarzanie wizerunku, data wycofania.
7. Rejestracja odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, data odwołania.
8. Wysłanie informacji do POLON o zmianach dotyczących nauczyciela akademickiego.
9. Wyliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy z elementów stałych i zmiennych.
10. Wysłanie informacji mailowych o zakończeniu zatrudnienia pracowników do innych działów odpowiedzialnych za różne obszary (np. dział finansowy, analiz i rozwoju, informatyki, zarządzania majątkiem, itp...)

Jeśli system posiada to prosimy o zaprezentowanie:

1. Monitowanie z 30- dniowym wyprzedzeniem o terminach:
 - końca umowy
 - końca dodatku funkcyjnego
 - upływu ważności badań lekarskich i szkolenia BHP,
 - nabycia prawa do nagrody jubileuszowej
2. Wprowadzenie danej pracownika w systemie ma nastąpić tylko raz, pozostałe systemy/formatki mają być zasilane tą informacją, np. dział finansowo księgowy pobiera konta analityczno-rozrachunkowe
3. Monitowanie o błędach / brakach w trakcie zakładania kartoteki pracownika, wprowadzania zmian dotyczących zatrudnienia
4. System zapisuje historyczne dane dotyczące przebiegu zatrudnienia, miejsca pracy, wynagrodzenia, wykształcenia, tytułów, stopni naukowych (tzn. dane powinny być dopisywane a nie nadpisywane) i prawidłowo wykazuje w poszczególnych okresach rozliczeniowych, w związku z przygotowaniem danych do sprawozdań.

5. Możliwość generowania/eksportu dokumentów/danych/zestawień w wersji Word, Excel, Adobe Reader.
6. Możliwość zapisywania generowanych dokumentów osobowych z całego zatrudnienia w elektronicznej teczce osobowej pracownika.
7. Możliwość wygenerowania raportu z podziałem na różne składniki wynagrodzenia z przypisanymi do nich źródłami finansowania.
8. Wygenerowanie raportu z potrąceń dobrowolnych (np. Izba Lek., pożyczki z ZFŚS, z PKZP, ubezpieczenie na życie) z danego okresu.
9. Możliwość wprowadzenia formatki (punktu informacji) dotyczącej zajęć komorniczych i administracyjnych –system umożliwia wprowadzenie danych o zajęciach komorniczych (tj: oznaczenia sygnatury, adresu komornika /organu, , nr sprawy, konta bankowego , kwoty potrącenia).
10. Możliwość wygenerowania druku Rp-7 z bieżących danych systemowych, z możliwością edycji ręcznej.
11. Możliwość wygenerowania druków ZUS-owskich np.: ZUS-Z3, ZUS-Z15, karty zasiłkowej, zastępczej asygnaty zasiłkowej, z możliwością edycji ręcznej.
12. Możliwość importu danych (tj. godzin ponadwymiarowych i dodatków zadaniowych, umów cywilnoprawnych) z innych systemów działających w Uczelni.
Alert o przekroczeniu limitów dodatków zadaniowych, np. wysokość dodatku zadaniowego przekracza 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
13. Przedstawienie planu wynagrodzeń na podstawie aktywnych umów z podziałem na MPK.
14. Zaprezentowanie możliwości dostępu pracownika do wszystkich swoich danych na portalu pracowniczym tj.: urlopy (pozostający do dyspozycji w danym roku w tym zaległy, kalendarz wykorzystanych i zaplanowanych dni urlopu), PIT, RMUA, wnioski o świadczenia socjalne, lista środków trwałych, termin kolejnych badań okresowych

SCENARIUSZ DLA OBSŁUGI PROCESU UMOWY CYWILNOPRAWNE

Założenia do scenariusza dotyczącego procesu umów cywilnoprawnych:

- Zleceniobiorca A zawarł umowę zlecenie na okres od 01.12.2019 r. do 28.02., 2020 r., otrzymuje w 2019 roku w innym miejscu pracy wynagrodzenie wyższe od minimalnego wynagrodzenia, w roku 2020 jego wynagrodzenie w innym miejscu pracy jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, umowa zlecenie zawarta za pośrednictwem uczelnianego systemu ASDUR,
 - Zleceniobiorca B zawarł umowę zlecenie na okres od 01.10.2019 r. do 30.06.2020 r., nie posiada innego tytułu do ubezpieczeń społecznych, umowa zlecenie zawarta poza systemem ASDUR, wprowadzana ręcznie do systemu ERP.
1. Uzupełnienie dla wykonawców umów cywilnoprawnych danych osobowych, konta bankowego i urzędu skarbowego, rodzaju umowy cywilnoprawnej, jej przedmiotu, numeru, daty zawarcia, okresu trwania oraz wynagrodzenia i źródła jego finansowania, w dwóch wersjach: poprzez pobranie tych danych z uczelnianego systemu ASDUR dla zleceniobiorcy A oraz poprzez manualne wprowadzenie danych do systemu ERP dla zleceniobiorcy B. Alert z informacją o wprowadzeniu do systemu ERP umowy później niż 7 dni po jej zawarciu. Wskazanie określonego źródła finansowania oraz wynagrodzenia z umowy powoduje automatyczną blokadę środków na odpowiednim koncie w uczelnianym systemie SEMAFOR.
 2. Automatyczne zgłoszenie do ZUS obu zleceniobiorców (+ wygenerowanie formularzy).
 3. Wygenerowanie umowy zlecenia ze zleceniobiorcą B.
 4. Wprowadzenie miesięcznych rachunków z tytułu umowy zlecenia do systemu ERP oraz wygenerowanie miesięcznej listy płac z tytułu umowy zlecenia z zaprezentowaniem kwoty brutto/netto, KUP, oraz zobowiązań publicznoprawnych.
 5. Wygenerowanie skróconej listy płac do podpisu oraz listy z dyspozycją do banku z danymi dotyczącymi danego zleceniobiorcy oraz kontem bankowym.

6. Wygenerowanie MPK do zbiorczej listy płac – a także dla wypłaty jednego zleceniobiorcy, według planu kont stosowanego w Uczelni.
7. Wygenerowanie PIT 11 dla obu zleceniobiorców.
8. Przedstawienie karty rocznej wynagrodzenia z podziałem na miesiące dla obu zleceniobiorców oraz wykazaniem potrąceń publicznoprawnych (możliwość przeglądu rocznego, wybranego okresu bądź wybranego miesiąca).
9. Przedstawienie dokumentów rozliczeniowych dla wskazanych zleceniobiorców w systemie PŁATNIK.

III. Zakupy

Założenia do scenariusza dotyczącego obszaru zakupy:

1. Proces zakupu w Uniwersytecie Medycznym obsługują trzy systemy:
 - a) System eSklep do składania zapotrzebowań na zakup przez wszystkich pracowników Uczelni we wszystkich jednostkach,
 - b) System Semafor – wprowadzone są środki przypisane do jednostek z których jednostki składające zapotrzebowanie wybierają budżety/środki przeznaczone na zakupy,
 - c) System EOD w którym procedowana jest akceptacja zleceń wystawianych przez osoby procedujące zakup oraz procedowane są faktury zestawiane ze zleceniami wysyłanymi do firm,
2. Proces zakupu w uproszczonej wersji wygląda następująco:
 - a) Każdy pracownik jednostki składa zapotrzebowanie na zakup produktu – dodając jego opis oraz wartość – wskazując budżet z którego ma być finansowany zakup,
 - b) Zapotrzebowanie przechodzi drogę akceptacji przez dysponenta środków – budżetu z którego ma być finansowany zakup,
 - c) Zaakceptowane zapotrzebowanie jest pobierane przez branżystę (osobę która będzie prowadziła zakup danego towaru lub usługi),
 - d) Po przeprowadzeniu rozeznania cenowego i wprowadzeniu wyceny przez branżystę zapotrzebowanie trafia do Działu Zamówień Publicznych który nadaje tryb zakupu,
 - e) W następnym kroku branżysta wystawia zlecenie do firmy z której będzie realizowana dostawa,
 - f) Wystawione zlecenie przechodzi ścieżkę akceptacji zgodnie z regulaminem organizacyjnym Uczelni,
 - g) Zaakceptowane zlecenie jest pobierane przez branżystę z systemu i wysyłane do firmy,

SCENARIUSZE DLA PROCESU OBSŁUGI ZAKUPÓW:

1. Zgłoszenie przez jednostkę zapotrzebowania na zakup towaru lub zlecenie usługi.
2. Powiązanie zapotrzebowania z przyznanym budżetem.
3. Przypisanie zapotrzebowaniu kwoty wynikającej z wyceny.
4. Nadanie trybu zakupu zgodnie z Ustawą PZP lub pod progiem ustawowym (możliwość wprowadzenia własnych rozwiązań zgodnie z regulaminem realizacji zamówień publicznych w danej jednostce).
5. Przygotowanie zlecenia na zakup.
6. Ścieżka akceptacji – Kierownik Działu, Dyrektor ds. Finansowych, Dyrektor ds. Administracyjnych.
7. Wygenerowanie zlecenia do firmy.

Jeśli system posiada to prosimy o zaprezentowanie:

1. Sposoby procedowania zakupów od momentu złożenia zapotrzebowania przez jednostkę posiadającą budżet do momentu wystawienia zlecenia dla firmy wraz ze ścieżką akceptacji .
2. Jeżeli system nie posiada możliwości składania zapotrzebowań na zakup przez jednostki samodzielnie to możliwości wpięcia systemów Uczelni w proces w systemie ERP oraz moment w którym to przełączenie następuje wraz z nową ścieżką.
3. Czy w systemie jest możliwość generowania zleceń?
4. Czy jest możliwość wprowadzania umów zakupowych w formie pdf dostępnego w ścieżce akceptacji jest możliwość bezpośredniego wysyłania zleceń zakupowych zaakceptowanych do firm za pośrednictwem poczty mailowej?

IV. Majątek trwały

Założenia do scenariusza dotyczącego majątku trwałego:

1. Ewidencji podlegają nieruchomości, budynki, lokale, środki transportu, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe (cena zakupu od 10 000 zł brutto), środki niskocenne (cena zakupu między 200zł brutto a 9999,99zł brutto).
2. Majątek jest przypisany do konkretnej jednostki i osoby odpowiedzialnej materialnie.
3. System umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą czytników kodów kreskowych oraz umożliwia drukowanie etykiet inwentaryzacyjnych (zarówno pojedynczej etykiety z karty ŚT, etykiet dla całej jednostki lub wybranej części majątku).
4. Każdy ŚT posiada swoją indywidualną kartę z możliwością jej modyfikacji i dodawania operacji na środku trwałym (amortyzacja, korekta wartości, likwidacja częściowa, zmiana miejsca użytkowania i itp.).
5. Możliwe jest wyszukiwanie, sortowanie, filtrowanie majątku za pomocą różnych kryteriów (nazwa majątku, numer inwentarzowy, miejsce użytkowania).
6. System generuje wydruk stanu dowolnej jednostki, grupy, nazw majątku itp. Do arkuszy inwentaryzacyjnych, pdf i excela.
7. Możliwe jest generowanie raportów w tym różnic inwentaryzacyjnych i raportów statystycznych.
8. Możliwe jest generowanie planów amortyzacji z uwzględnieniem źródeł finansowania.
9. System umożliwia rozliczenie amortyzacji jednego środka trwałego na kilka MPK przy pomocy kluczy rozliczeniowych.
10. Możliwość przeglądania osobno środków aktywnych, osobno już zlikwidowanych.

SCENARIUSZE DLA OBSZARU ŚRODKÓW TRWAŁYCH

1. Przyjęcie na stan środków trwałych zakupionej aparatury badawczej o wartości powyżej 10 000,00 PLN brutto. Naliczenie amortyzacji z uwzględnieniem źródeł finansowania.
2. Naliczenie amortyzacji dla grupy środków trwałych.
3. Wykonanie zestawień – wykaz środków całkowicie zamortyzowanych i środków ciągle amortyzowanych. Zestawienie majątku całej jednostki, zestawienie wszystkich środków z danej grupy.
4. Wygenerowanie dekretu amortyzacji do obszaru księgowego.
5. Likwidacja wielu środków powstałych jako niedobory po inwentaryzacji.
6. Likwidacja wielu środków niskocennych na podstawie wniosków kasacyjnych.
7. Odsprzedaż środka trwałego (likwidacja-odsprzedaż)
8. Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji (wydruk różnic inwentaryzacyjnych)
9. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
10. Wydruk etykiet inwentaryzacyjnych

V. Budżetowanie i kontrola kosztów

Założenia do scenariusza dotyczącego ogólnie zakresu budżetowania:

1. Okres budżetowania dotyczy lat 2020 – 2023.
2. Budżety różnych typów, w których kwoty pozycji są losowe w zakresie od 0 do 10.000 zł
 - a) jeden budżet „Rezerwa Rektora” – nie posiada pozycji z kosztami rodzajowymi, budżet ważny na jeden rok kalendarzowy, niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok,
 - b) trzy budżety jednostek administracyjnych – zawiera pozycje z kosztami rodzajowymi, budżet ważny na jeden rok kalendarzowy, niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok,
 - c) trzy budżety grantów NCN – składa się z pozycji budżetowych: Wynagrodzenie oraz Inne koszty bezpośrednie, budżety ważne 12, 24 lub 36 miesięcy, niewykorzystane środki przechodzą na kolejny rok,
 - d) jeden grant typu POWER – składa się z zadań bez przypisanych pozycji z kosztami rodzajowymi, do każdego zadania przypisane są dwa numery księgowo, ważny 36 miesięcy, niewykorzystane środki przechodzą na kolejny rok,
 - e) jeden budżet związany z działalnością usługową – ważny bezterminowy, posiada środki powiązane bezpośrednio z wpływami pomniejszonymi o definiowane narzuty (zysk oraz koszty pośrednie)
3. Budżety mogą być planowane w kwotach brutto lub netto.
4. Do budżetu powinien być przypisany Dysponent, który zarządza budżetem.
5. Do budżetu powinna być możliwość dołączenia użytkownika, który będzie bezpośrednio kontrolował wydatki w wybranych budżetach (granty i projekty naukowe).
6. Wybrane budżety powinny mieć możliwość pilnowania by suma kosztów i blokad nie przekroczyła wpływów pomniejszonych o zdefiniowane narzuty.
7. Budżety powinny mieć możliwość pilnowania by suma kosztów i blokad nie przekroczyła środków w budżecie.
8. Możliwość definiowania narzutów i przypisywania ich do wybranych typów budżetów.
9. Możliwość zmiany jednostki i dysponenta w dowolnym budżecie, w dowolnej chwili.
10. Możliwość podłączania budżetu do wielu numerów księgowych.
11. Możliwość tworzenia rezerwy pod zakup i możliwość połączenia tej rezerwy z fakturą (wraz z rozliczeniem rezerwy i realizacji).

SCENARIUSZE DLA PROCESU BUDŻETOWANIA I KONTROLI KOSZTÓW:

1. Przeniesienie niewykorzystanych środków w danym roku kalendarzowym na następny, w budżetach, które dopuszczają przeniesienie środków na kolejny rok.
2. Aktualizacja środków przyznanych wybranym budżetom. Przedstawienie historii zmian i transakcji.
3. Zamykanie budżetów: zgodnie z pierwotną datą „Ważny do” oraz zamykanie budżetu ad hoc.
4. Przedstawienie raportów i podsumowań w widoku bieżącego roku kalendarzowego jak i w widoku wieloletnim:
 - a) po pozycjach kosztów rodzajowych lub wybranych grupach kosztów rodzajowych – rezerwacje i/lub realizacje po zatwierdzonej strukturze planu kont; dla określonej grupy MPK utworzonej w strukturze alternatywnej, a jeśli nie ma takiej możliwości to po MPK wprowadzonych ręcznie, przejście do księgowiń pojedynczych
 - b) wykonanie vs. plan dla grupy MPK zdefiniowanej w strukturze alternatywnej, a jeśli nie ma takiej możliwości to wpisanej ręcznie; w zdefiniowanej strukturze kosztów rodzajowych, przejście do księgowiń pojedynczych
 - c) po zleceniach statystycznych np. w przypadku ewidencji kosztów poszczególnych budynków,
5. Cykl życia budżetu – od planu, poprzez jego korektę, zatwierdzenie, produkcja (tworzenie rezerwacji, przypisywanie realizacji, podgląd w raportach i zestawieniach), do rozliczenia i zamknięcia.

Jeśli system posiada to prosimy o zaprezentowanie:

1. Sposób budżetowania – wprowadzanie danych, tworzenie budżetu (przykładowy workflow). Czy można importować dane z zewnętrznych systemów/programów? Jeśli tak to prosimy o wskazanie przykładowych formatek z informacją o możliwych zmianach do wprowadzenia w plikach.
2. Jak dysponent środków widzi swój budżet, pozycje budżetowe, saldo, rezerwacje, realizacje (faktury) oraz historię zmian/wersji budżetu?
3. Czy w systemie jest możliwe zastosowanie zleceń statystycznych jako dodatkowej ewidencji?
4. Czy są szablony do szybkiego tworzenia budżetów?
5. Prosimy o zaprezentowanie przykładowego raportowania dotyczącego wykonania planu działalności inwestycyjnej tzw. CAPEX.

VI. Zarządzanie projektami

Założenia do scenariusza dotyczącego obszaru zarządzania projektami

Założenia do scenariusza dotyczącego zakupów realizowanych w ramach projektu dofinansowanego z środków UE:

1. Możliwość złożenia zamówienia w systemie wraz z ewentualnym opisem i załącznikami.
2. Możliwość przekierowania zamówienia do działu, który jest odpowiedzialny za szacowanie wartości zamówienia na poziomie całej uczelni i ustalenie procedury dotyczącej realizacji zamówienia zgodnie z wytycznymi o kwalifikowalności wydatków realizowanych w ramach projektu
3. Po ustaleniu procedury realizacji zamówienia istnieje możliwość przekierowania zamówienia do osób odpowiedzialnych za realizację zgodnie z określoną procedurą. Informacja przekazana do dysponenta środków (możliwość wprowadzenia uzasadnienia dla wybranej procedury).

Dla uczelni publicznej:

- Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota mniejsza niż 20.000 zł – wewnętrzne procedury obowiązujące w Uczelni.
 - Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota mieszcząca się w przedziale od 20.000 zł do 50.000 zł – rozeznanie rynku.
 - Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota mieszcząca się w przedziale od 50.000 zł do 30.000 euro – zasada konkurencyjności.
 - Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota równa lub wyższa niż 30.000 euro – ustawa Prawo Zamówień Publicznych.
4. Wybór dostawcy – możliwość wprowadzenia informacji o zakończeniu procedury związanej z realizacją zamówienia i przekazania jej do akceptacji przez dysponenta środków.
 5. Możliwość powiązania zamówienia z budżetem projektu (blokada środków w budżecie projektu).
 6. Możliwość wprowadzenia informacji o podpisaniu umowy na realizację zamówienia (nr umowy, data, wartość zamówienia).
 7. Przyjęcie dostaw – ewidencja protokołu odbioru (możliwość załączenia protokołu odbioru).
 8. Możliwość ewidencji dowodu księgowego (faktury) w powiązaniu ze złożonym zamówieniem (skan dokumentu wraz z opisem).
 9. Możliwość opisu zarejestrowanego dokumentu księgowego przez dysponenta środków (przypisanie źródeł finansowania zgodnie z montażem finansowym wynikającym z umowy o dofinansowanie). Przekierowanie dokumentu do zaksięgowania i płatności.
 10. Możliwość rejestracji potwierdzenia płatności ze wskazaniem daty, formy i kwoty zapłaty (ewentualnie załączone potwierdzenie płatności z konta).
 11. Możliwość powiązania zaksięgowanego i zapłaconego dokumentu z budżetem projektu (potwierdzenie zejścia środków z budżetu projektu, zdjęcie blokady).

Jeśli system posiada to prosimy o zaprezentowanie:

1. Generowanie / eksport dokumentów/danych/zestawień w wersji Word, Excel.
2. Jak dysponent środków widzi swój budżet, pozycje budżetowe?

VII. Zarządzanie nieruchomościami

Założenia do scenariusza dotyczącego zarządzania nieruchomościami

1. Ewidencji podlegają nieruchomości, budynki, lokale, grunty, parkingi.
2. Jednostki, z których korzysta Uniwersytet dzielone są na 3 kategorie: własność, użytkowanie wieczyste, lokalizacja obca (umowa najmu, umowa użyczenia, umowa dzierżawy).
3. Ewidencja odbywa się na zasadzie hierarchiczności. Po wybraniu budynku głównego, pojawiają się jego składowe (jeśli takowe istnieją). Np. Collegium Stomatologicum: budynek A, budynek B, Budynek C itp.
4. Karta każdego budynku musi posiadać informacje o ostatnich przeglądach, wartość budynku, powierzchnię użytkową razem, kubaturę, numer księgi wieczystej, formę własności, nr ewidencyjny gruntu, nr inwentarzowy obiektu.
5. Do każdego z budynków istnieje możliwość przypisania umów najmu.
6. Parkingi podzielone na ilość miejsc parkingowych z możliwością wynajmu X miejsc.
7. Możliwe jest generowanie raportów i zestawień dotyczących gruntów, budynków do pdf i excel, na potrzeby księgowo, ministerstwa, inne.
8. System daje możliwość wystawiania faktur oraz not obciążeniowych za umowy najmu, czynsz, media
9. Istnieje możliwość załączenia dokumentów, zdjęć, protokołów obioru.
10. Każda umowa zawiera informacje o powierzchni najmu, stawce najmu, rodzaju działalności + stawka podatku od nieruchomości.

SCENARIUSZE DOTYCZĄCY OBSZARU ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Przyjęcie do ewidencji nowopowstałego budynku dydaktycznego (wcześniej środek trwały w budowie)
2. Wystawienie 40 faktur za najem miejsca parkingowego dla różnych osób. (kwota stała, miesiąc stały, zmienia się jedynie osoba wynajmująca miejsce parkingowe)
3. Podłączenie do karty budynku, aktu notarialnego, zdjęcia obiektu i protokołu z kontroli p.poż.
4. Przygotowanie umowy najmu za pomieszczenie znajdujące się w budynku należącym do UMP. Następnie wystawienie faktury za najem.
5. Przygotowanie raportu do deklaracji podatkowej.