



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt pn. „Program rozwoju Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy”

UMOWA Nr: UDA-POKL.04.01.01-00-157/11-00

Załącznik nr 4 do SIWZ:

Scenariusz prezentacji dla obszarów Finanse i Księgowość, Majątek Trwały, Obrót Towarowy Systemu ERP oraz dla Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów

DOSTAWA I WDROŻENIE Z DEDYKOWANYMI SZKOLENIAMI SYSTEMU ERP WRAZ Z ELEKTRONICZNYM SYSTEMEM OBIEGU DOKUMENTÓW W OBSZARZE ZINTEGROWANEGO INFORMATYCZNEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA UNIWERSYTETEM KAZIMIERZA WIELKIEGO W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU „PROGRAM ROZWOJU UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY”

Zagadnienie	Zakres (elementy) prezentacji	Cele prezentacji
I	1. Wprowadzenie wpłaty odbiorcy z wyciągu bankowego i zaksięgowanie na koncie księgowym 2. Rozliczenie wpłaty za należność z poziomu wyciągu bankowego 3. Wprowadzenie dokumentu kasa wyda - zaliczki dla pracownika. Wygenerowanie rozrachunku. 4. Przypisanie z poziomu definicji planu kont konta księgowego zespołu 4 do sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej 5. Wygenerowanie zestawienia sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej 6. Zaksięgowanie dokumentu „Polecenie księgowania” 7. Zestawienie obrotów i sald dla kont księgowych	– Przedstawienie sposobu wprowadzania płatności poprzez bank i kasę oraz łączenia ich z istniejącą należnością / zobowiązaniem – Przedstawienie definiowania i tworzenia sprawozdania finansowego rachunek zysków i strat w wersji porównawczej – Przedstawienie operacji wprowadzenia dokumentu księgowego pomiędzy kontami i tworzenia najczęściej wykorzystywanego raportu przedstawiającego obroty kont

II	1. Wprowadzenie do Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów faktury zakupowej i opisanie jej poprzez dane ze słowników pochodzących z systemu finansowego (komórka organizacyjna, pozycja budżetowa). 2. Po akceptacji dwóch osób automatyczne przeniesienie do obszaru dokumentów zakupowych systemu administracyjnego. 3. Zatwierdzenie faktury zakupu w systemie finansowym, wygenerowanie rozrachunku w momencie zatwierdzenia i zaksięgowanie w planie kont. 4. Wprowadzenie faktury zakupu bezpośrednio w systemie administracyjnym na 3 jednostki organizacyjne. 5. Wprowadzenie faktury zakupu na magazyn.	– Przedstawienie przykładu obiegu dokumentu zakupu od momentu wejścia do jednostki i wprowadzenia do Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów po etap zatwierdzenia w Systemie ERP. – Przedstawienie obsługi dokumentów zakupów pozostałych wprowadzanych bezpośrednio w Systemie ERP dla zakupów kosztowych i na magazyn
III	1. Wprowadzenie do Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów delegacji pracowniczej (niezbędne dane: imię, nazwisko pracownika, daty graniczne delegacji, cel wyjazdu) 2. Przekazanie przez pracownika delegacji do przełożonego 3. Cofnięcie delegacji przez przełożonego do pracownika w celu korekty dat delegacji 4. Ponowne przekazanie delegacji do przełożonego; przekazanie delegacji przez przełożonego do dysponenta środków 5. Akceptacja delegacji przez dysponenta środków oraz Kwestora 6. Automatyczne przekazanie wniosku delegacyjnego po powyższych akceptacjach do Działu Kadr w celu odnotowania delegacji 7. Przekazanie wniosku delegacyjnego po zakończeniu delegacji do Działu Finansów, Analiz i Planowania w celu rozliczenia delegacji	– Przedstawienie przykładu obiegu dokumentu „delegacja” z ewentualnym wycofywaniem dokumentu na dowolnych etapach procesu
IV	1. Utworzenie w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów dokumentu „pismo okólne” wraz z treścią 2. Załączenie do dokumentu pliku (np. w formacie .pdf) z ewentualną dodatkową informacją dotyczącą pisma 3. Przesłanie dokumentu (pisma okólnego) do wskazanej, wybranej grupy osób 4. Odnotowanie przez system (np. z wykorzystaniem dodatkowej tabeli bazy danych) informacji o zapoznaniu się z pismem (otwarcie załącznika .pdf) przez poszczególne osoby 5. Możliwość wyświetlenia przez system listy osób, które zapoznały się z pismem okólnym	– Przedstawienie możliwości rozprowadzania z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów informacji do większych grup osób i weryfikacji zapoznania się informacją
V	1. Wprowadzenie dokumentu przyjęcia do używania majątku trwałego ze wskazaniem dwóch źródeł finansowania 2. Przeglądanie ewidencji środków trwałych, kontrola zmiany miejsc użytkowania, osoby odpowiedzialnej i historii operacji 3. Podgląd planu amortyzacji z poziomu karty majątku trwałego 4. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego 5. Naliczenie amortyzacji dla grupy środków trwałych 6. Wykonanie zestawień – wykaz amortyzowanych środków, wykaz środków całkowicie zamortyzowanych 7. Wygenerowanie dekretu amortyzacji do obszaru księgowego	– Przedstawienie obsługi majątku trwałego, obsługa przyjęcia z dwóch źródeł finansowania, liczenia amortyzacji i obsługi dokumentów zmiany miejsca użytkowania środka trwałego
VI	1. Wprowadzenie do systemu dokumentu przyjęcia na magazyn 2. Przeglądanie stanów magazynowych, wygenerowanie raportu 3. Wprowadzenie dokumentu rozchodu wewnętrznego	– Przedstawienie obsługi magazynów przy wykorzystaniu dokumentu przyjęcia na magazyn i wydania z magazynu