

Koncepcja wdrożenia ZSI

Akademia Morska w Szczecinie

Dokument Zbiorczy

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt/umowa | Realizacja analizy przedwdrożeniowej wykonana zgodnie z Umową |
| Tytuł dokumentu | Koncepcja wdrożenia ZSI – dokument zbiorczy |
| Wersja dokumentu | Wersja 1.6 | Status: | Wersja finalna  |
| Informacje o dokumencie |
| Nazwa pliku: | 2013-07-19\_KONCEPCJA\_ZBIO… | Liczba stron | 67 |
| Data utworzenia: | 20.06.2013r | Data pierwszego dostarczenia | 2013-06-22 |
| Autorzy Analizy |
| Kierownik projektu | Przemysław Targowski | PrzemyslawTargowski@simple.com.pl  |
| Architektura Rozwiązania | Piotr Greniewski | PiotrGreniewski@simple.com.pl  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Informacje o iteracjach dokumentu: |
| Wersja | Data przekazania wersji | Odpowiedzialny |
| 1.0 | 2013-06-22 | Piotr Greniewski |
| 1.4 | 2013-07-14 | Piotr Greniewski |
| 1.5 | 2013-07-18 | Piotr Greniewski |
| 1.6 | 2013-07-19 | Piotr Greniewski |

Spis treści

[1. Wprowadzenie do dokumentu 5](#_Toc362546200)

[1.1 Cel dokumentu 5](#_Toc362546201)

[2. Lista procesów biznesowych 6](#_Toc362546202)

[2.1 Lista procesów biznesowych obszaru finanse i księgowość 6](#_Toc362546203)

[2.2. Lista procesów biznesowych obszaru majątek trwały 9](#_Toc362546204)

[2.3. Lista procesów biznesowych obszaru gospodarki magazynowej 11](#_Toc362546205)

[2.4. Lista procesów obszaru elektronicznego obiegu dokumentów 16](#_Toc362546206)

[2.5. Lista procesów biznesowych obszaru kadry i płace 17](#_Toc362546207)

[2.6. Lista procesów obszaru portal pracowniczy 19](#_Toc362546208)

[2.7 Lista procesów biznesowych obszaru zarządzanie projektami 21](#_Toc362546209)

[2.8 Lista procesów biznesowych obszaru kontroling 22](#_Toc362546210)

[2.9 Lista procesów biznesowych obszaru portal sprawozdawczy 22](#_Toc362546211)

[3. Właściciele procesów biznesowych 23](#_Toc362546212)

[3.1 Obszar finanse i księgowość 23](#_Toc362546213)

[3.2 Obszar majątek trwały 24](#_Toc362546214)

[3.3 Obszar obrotu towarowego 26](#_Toc362546215)

[3.4 Obszar elektronicznego obiegu dokumentów 28](#_Toc362546216)

[3.5 Obszar kadry i płace 29](#_Toc362546217)

[3.6 Obszar portal pracowniczy 30](#_Toc362546218)

[3.7 Obszar zarządzanie projektami 31](#_Toc362546219)

[3.8 Obszar kontroling 32](#_Toc362546220)

[3.9 Obszar portal sprawozdawczy 33](#_Toc362546221)

[4. Specyfikacja i opis usprawnień 34](#_Toc362546222)

[4.1 Obszar finanse i księgowość 34](#_Toc362546223)

[4.2 Obszar majątek trwały 34](#_Toc362546224)

[4.3 Obszar obrotu towarowego 35](#_Toc362546225)

[4.4 Obszar elektronicznego obiegu dokumentów 36](#_Toc362546226)

[4.5 Obszar kadry i płace 36](#_Toc362546227)

[4.6 Obszar portal pracowniczy 36](#_Toc362546228)

[4.7 Obszar zarządzanie projektami 37](#_Toc362546229)

[4.8 Obszar kontroling 37](#_Toc362546230)

[4.9 Obszar integracja 37](#_Toc362546231)

[4.10 Obszar portal sprawozdawczy 38](#_Toc362546232)

[5. Zmiany w mapach procesów 39](#_Toc362546233)

[5.1 Obszar finanse i księgowość 39](#_Toc362546234)

[5.2 Obszar majątek trwały 41](#_Toc362546235)

[5.3 Obszar obrotu towarowego 42](#_Toc362546236)

[5.4 Obszar elektronicznego obiegu dokumentów 52](#_Toc362546237)

[5.5 Obszar kadry i płace 53](#_Toc362546238)

[5.6 Obszar portal pracowniczy 54](#_Toc362546239)

[5.7 Obszar zarządzanie projektami 55](#_Toc362546240)

[5.8 Obszar kontroling 55](#_Toc362546241)

[6. Harmonogram wdrożenia zintegrowanego systemu informatycznego 56](#_Toc362546242)

[7. Rekomendowany zakup dodatkowego sprzętu peryferyjnego 58](#_Toc362546243)

# 1. Wprowadzenie do dokumentu

## 1.1 Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie architektury rozwiązania opracowanej na podstawie kluczowych wymagań, które przekazał Użytkownik i które stanowią założenia dla wykonania wdrożenia i serwisu w AMS wraz z propozycją wstępnego harmonogramu realizacji prac. Dokument zapewnia, więc wytyczne niezbędne do wdrożenia ZSI wraz z obiegiem dokumentów wspierających procesy gospodarcze AMS.

Niniejszy dokument stanowi własność AMS. Kopiowanie i rozpowszechnianie tego dokumentu, w całości lub części, poza organizacje AMS i SIMPLE S.A oraz osoby zaangażowane w projekt, w jakiejkolwiek formie, nie jest dozwolone bez uprzedniej pisemnej zgody właściciela oraz firmy SIMPLE S.A.

# 2. Lista procesów biznesowych

## 2.1 Lista procesów biznesowych obszaru finanse i księgowość

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | FK\_09 PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻYFK\_10 PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPUFK\_12 PROCES OBSŁUGI DOKUMENTÓW FINANSOWYCHFK\_15 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KASOWYCHFK\_16 PROCES OBSŁUGI WYCIĄGÓW BANKOWYCHFK\_05 PROCES OBSŁUGI AUTOMATÓW KSIĘGOWYCHFK\_13 PROCES GENEROWANIE KOMPENSATFK\_25 PROCES OBSŁUGI RÓŻNIC KURSOWYCHINT\_10. UTWORZENIE DEKRETÓW ZAWIERAJĄCYCH OPŁATY NALICZONE W UCZELNIA.XPINT\_13. ZAKSIĘGOWANIE ROZLICZONYCH I NIEROZLICZONYCH WPŁAT NA PODSTAWIE DANYCH Z UCZELNIA.XPINT\_14. UTWORZENIE DEKRETÓW ZAWIERAJĄCYCH STYPENDIA ZAPISANE W UCZELNIA.XP | FK\_02 PROCES OBSŁUGI OBROTÓW I SALD |
| 2 | FK\_02 PROCES OBSŁUGI OBROTÓW I SALD | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. | FK\_07 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KARTOTEKI KONT, OBROTÓW I SALD, DZIENNIKÓW |
| 3 | FK\_03 PROCES TWORZENIA SZABLONÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | FK\_04 PROCES TWORZENIE TYPÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. |  |
| 4 | FK\_04 PROCES TWORZENIE TYPÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | ANALIZA DOKUMENTÓW OBSŁUGIWANYCH W OBSZARZE FKZPR\_02.PROCES DEFINIOWANIA PROJEKTU | FK\_03 PROCES TWORZENIA SZABLONÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. |
| 5 | FK\_05 PROCES OBSŁUGI AUTOMATÓW KSIĘGOWYCH | FK\_02 PROCES OBSŁUGI OBROTÓW I SALDFK\_10. PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPU | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH |
| 6 | FK\_06 PROCES NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO OBSZARU FK |   | LOGOWANIE DO SYSTEMU |
| 7 | FK\_07 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KARTOTEKI KONT, OBROTÓW I SALD, DZIENNIKÓW | FK\_01 PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCHFK\_02 PROCES OBSŁUGI OBROTÓW I SALD | WYDRUK ZESTAWIENIA |
| 8 | FK\_08 PROCES SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH | FK\_02 PROCES OBSŁUGI OBROTÓW I SALD | WYDRUK SPRAWOZDANIA |
| 9 | FK\_09 PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY | OBSZAR GOSPODARKI MAGAZYNOWEJPROCESY OBSŁUGI SPRZEDAŻY OPISANE W ROZDZIALE: 4.7.KONCEPCJA PROCESÓW, ROZSZERZEŃ ORAZ RAPORTÓW W OBSZARZE SPRZEDAŻYFK\_28 PROCES OBSŁUGI KURSU WALUT | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH.FK\_29 PROCES OBSŁUGA REJESTRÓW VAT |
| 10 | FK\_10 PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPU | EOD\_06. OBSŁUGA FAKTUR ZAKUPUFK\_28 PROCES OBSŁUGI KURSU WALUT | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCHFK\_29 PROCES OBSŁUGA REJESTRÓW VAT |
| 11 | FK\_11 PROCES PRZETWARZANIA ZOBOWIĄZAŃ | FK\_10 PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPUFK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | FK\_14 PROCES OBSŁUGI PRZELEWÓWFK\_32 PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓWFK\_08 PROCES SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH |
| 12 | FK\_12 PROCES OBSŁUGI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH | MHR\_06. PROCES DELEGACJEWNIOSEK O ZALICZKĘ NA ZAKUP MATERIAŁÓW I USŁUG (PROCES TEN ZOSTANIE USTALONY PRZED ROZPOCZĘCIEM WDROŻENIA SYSTEMU) | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. |
| 13 | FK\_13 PROCES GENEROWANIE KOMPENSAT | FK\_17 PROCES PRZETWARZANIA NALEŻNOŚCI. FK\_11 PROCES PRZETWARZANIA ZOBOWIĄZAŃ.FK\_32 PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓW | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. |
| 14 | FK\_14 PROCES OBSŁUGI PRZELEWÓW | FK\_11 PROCES PRZETWARZANIA ZOBOWIĄZAŃINT\_15. ZAREJESTROWANIE WYCIĄGU BANKOWEGO Z WYPŁATAMI STYPENDIÓW | IMPORT DO PROGRAMU HOMEBANKING |
| 15 | FK\_15 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KASOWYCH | FK\_12 PROCES OBSŁUGI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH FK\_26 PROCES TWORZENIE TYPÓW DOKUMENTÓW PŁATNOŚCIFK\_03 PROCES TWORZENIA SZABLONÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCHINT\_21. POBRANIE DANYCH DOTYCZĄCYCH WPŁAT ZAREJESTROWANYCH W SYSTEMIE ALEPH | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH.INT\_11. REJESTRACJA WPŁAT DO KASY DOKONYWANYCH PRZEZ STUDENTAINT\_16. REALIZACJA WYPŁAT STYPENDIÓW W KASIE |
| 16 | FK\_16 PROCES OBSŁUGI WYCIĄGÓW BANKOWYCH | FK\_27 PROCES OBSŁUGI IMPORTU PRZELEWÓWFK\_24 PROCES OBSŁUGI RACHUNKÓW BANKOWYCHFK\_26 PROCES TWORZENIE TYPÓW DOKUMENTÓW PŁATNOŚCIFK\_03 PROCES TWORZENIA SZABLONÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH.INT\_12 REJESTRACJA WPŁAT DOKONANYCH PRZEZ STUDENTÓW NA RACHUNEK PODSTAWOWY AMS |
| 17 | FK\_17 PROCES PRZETWARZANIA NALEŻNOŚCI | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH.FK\_09 PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY | FK\_32 PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓWFK\_13 PROCES GENEROWANIE KOMPENSATWYDRUK RAPORTU |
| 18 | FK\_18 PROCES OBSŁUGI WINDYKACJI | FK\_32 PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓWFK\_17 PROCES PRZETWARZANIA NALEŻNOŚCIINT\_10. UTWORZENIE DEKRETÓW ZAWIERAJĄCYCH OPŁATY NALICZONE W UCZELNIA.XP | KNC\_03 PROCES OBIEGU PISMA WYCHODZĄCEGO |
| 19 | FK\_19 PROCES OBSŁUGI PLANU KONT | PRZYJĘTA POLITYKA RACHUNKOWOŚCIFK\_31 PROCES TWORZENIE REPOZYTORIUM | WYDRUK PLANU KONT. |
| 20 | FK\_20 PROCES ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA | FK\_02 PROCES OBSŁUGI OBROTÓW I SALDFK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCHFK\_32 PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓW | FK\_07 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KARTOTEKI KONT, OBROTÓW I SALD, DZIENNIKÓWFK\_30 PROCES DEKLARACJE PODATKOWE VAT |
| 21 | FK\_21 PROCES OTWARCIE NOWEGO ROKU | FK\_19 PROCES OBSŁUGI PLANU KONT | OTWARCIE NOWEGO ROKU ROZLICZENIOWEGO |
| 22 | FK\_22 PROCES OBSŁUGI STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ | MHR\_19. PROCES ZARZĄDZANIE STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ | FK\_19 PROCES OBSŁUGI PLANU KONT |
| 23 | FK\_23 PROCES ZAMKNIĘCIE ROKU | FK\_20 PROCES ZAMKNIĘCIE MIESIĄCAFK\_05 PROCES OBSŁUGI AUTOMATÓW KSIĘGOWYCHFK\_32 PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓW | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCHFK\_07 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KARTOTEKI KONT, OBROTÓW I SALD, DZIENNIKÓWFK\_08 PROCES SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH |
| 24 | FK\_24 PROCES OBSŁUGI RACHUNKÓW BANKOWYCH | NOWY RACHUNEK BANKOWY UCZELNI | FK\_19 PROCES OBSŁUGI PLANU KONT |
| 25 | FK\_25 PROCES OBSŁUGI RÓŻNIC KURSOWYCH | FK\_32 PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓWFK\_15 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KASOWYCHFK\_16 PROCES OBSŁUGI WYCIĄGÓW BANKOWYCHFK\_03 PROCES TWORZENIA SZABLONÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. |
| 26 | FK\_26 PROCES TWORZENIE TYPÓW DOKUMENTÓW PŁATNOŚCI | FK\_19 PROCES OBSŁUGI PLANU KONT | FK\_03 PROCES TWORZENIA SZABLONÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCHFK\_15 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KASOWYCHFK\_16 PROCES OBSŁUGI WYCIĄGÓW BANKOWYCH |
| 27 | FK\_27 PROCES OBSŁUGI IMPORTU PRZELEWÓW | IMPORT PRZELEWU Z SYSTEMU HOMEBANKING | FK\_16 PROCES OBSŁUGI WYCIĄGÓW BANKOWYCH. |
| 28 | FK\_28 PROCES OBSŁUGI KURSU WALUT | IMPORT TABELI KURSOWEJ Z BANKU | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCHFK\_09 PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻYFK\_10 PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPUFK\_16 PROCES OBSŁUGI WYCIĄGÓW BANKOWYCH ( DLA RACHUNKÓW WALUTOWYCH)FK\_25 PROCES OBSŁUGI RÓŻNIC KURSOWYCH |
| 29 | FK\_29 PROCES OBSŁUGA REJESTRÓW VAT | FK\_09 PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻYFK\_10 PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPUFK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | FK\_30 PROCES DEKLARACJE PODATKOWE VATWYDRUK REJESTRU |
| 30 | FK\_30 PROCES DEKLARACJE PODATKOWE VAT | FK\_29 PROCES OBSŁUGA REJESTRÓW VAT | UTWORZENIE WERSJI ELEKTRONICZNEJ I TRANSMISJA DO URZĘDU SKARBOWEGO LUBKNC\_03 PROCES OBIEGU PISMA WYCHODZĄCEGO. |
| 31 | FK\_31 PROCES TWORZENIE REPOZYTORIUM | UTWORZENIE SŁOWNIKA | FK\_19 PROCES OBSŁUGI PLANU KONT |
| 32 | FK\_32 PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓW | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. | FK\_08 PROCES SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH |

## 2.2. Lista procesów biznesowych obszaru majątek trwały

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | MT\_01. PROCES KONFIGUROWANIA OBSZARU ZARZĄDZANIE ŚRODKAMI TRWAŁYMI |  | MT\_02.PROCES OBSŁUGA TYPÓW OPERACJI |
| 2 | MT\_02. PROCES OBSŁUGA TYPÓW OPERACJI | MT\_01. PROCES SKONFIGUROWANIA OBSZARU ZARZĄDZANIE ŚRODKAMI TRWAŁYMI | MT\_03. WPROWADZENIE DOKUMENTU PRZYJĘCIA MAJĄTKU TRWAŁEGO (OT)MT\_06. PROCES EWIDENCJA OPERACJI POZOSTAŁYCH  |
| 3 | MT\_03. PROCES WPROWADZENIE DOKUMENTU PRZYJĘCIA MAJĄTKU TRWAŁEGO (OT) | EOD\_01. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ RSMEOD\_02. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ WNIPFK\_10.PROCES OBSŁUGI FAKTURY ZAKUPUMT\_10. PROCES INWENTARYZACJA | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCHMT\_08. PROCES EWIDENCJI SKŁADOWYCH ŚRODKA TRWAŁEGO |
| 4 | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH | MT\_03. WPROWADZANIE DOKUMENTU PRZYJĘCIA MAJĄTKU TRWAŁEGO OTFK\_10. PROCES OBSŁUGI FAKTURY ZAKUPU | FK\_01.PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCHMT\_08. PROCES EWIDENCJI SKŁADOWYCH ŚRODKA TRWAŁEGOMT\_05. PROCES EWIDENCJI PRZYJĘCIA LICENCJI DO MAGAZYNU POZABILANSOWEGO LICENCJI |
| 5 | MT\_05. PROCES EWIDENCJI PRZYJĘCIA LICENCJI DO MAGAZYNU POZABILANSOWGO LICENCJI | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH | OT\_01. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGO |
| 6 | MT\_06. PROCES EWIDENCJA OPERACJI POZOSTAŁYCH | MT\_02. PROCES OBSŁUGA TYPÓW OPERACJI | FK\_01. PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH |
| 7 | MT\_07. PROCES LIKWIDACJI LICENCJI W MAGAZYNIE POZABILANSOWYM LICENCJI | MT\_06. PROCES EWIDENCJA OPERACJI POZOSTAŁYCH | OBSZAR GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ: ROZDZIAŁ 2.3 TABELA POZ. 12 I 12.1 |
| 8 | MT\_08. PROCES EWIDENCJI SKŁADOWYCH ŚRODKA TRWAŁEGO | MT\_03. WPROWADZENIE DOKUMENTU PRZYJĘCIA MAJĄTKU TRWAŁEGO (OT) | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH |
| 9 | MT\_09. PROCES AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH, ŚRODKÓW NISKOCENNYCH I WNIP | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH | FK\_01. PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH |
| 10 | MT\_10. PROCES INWENTARYZACJA | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH | MT\_06. PROCES EWIDENCJA OPERACJI POZOSTAŁYCHEOD\_01. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ RSM (O UJAWNIENIE RSM)EOD\_04. WNIOSEK O LIKWIDACJĘ RSM |
| 11 | MT\_11. PROCES GENEROWANIE RAPORTÓW | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH |   |
| 12 | MT\_12. PROCES EWIDENCJI APARATURY W PROJEKTACH BADAWCZYCH | ZPR\_02. PROCES DEFINIOWANIA PROJEKTU | EOD\_01. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ RSM |
| 13 | MT\_13. PROCES NADZÓR NAD SPRZĘTEM WYDZIERŻAWIONYM | EOD\_01. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ RSM  | MT\_06. PROCES EWIDENCJA OPERACJI POZOSTAŁYCH EOD\_04. WNIOSEK O LIKWIDACJĘ RSM |

## 2.3. Lista procesów biznesowych obszaru gospodarki magazynowej

Magazynowanie

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | MAG\_01. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGO  | FK\_10. PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPU | MAG\_03. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNUMAG\_09. PROCES INWENTARYZACJA |
| 2 | MAG\_02. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA WEWNĘTRZNEGO  | FK\_10. PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPU | MAG\_03. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNUMAG\_04. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU – SPRZEDAŻMAG\_05. PROCES OBSŁUGI PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGOMAG\_09. PROCES INWENTARYZACJA |
| 3 | MAG\_03. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU | OBSZAR BUDŻETOWANIEMHR\_01. PROCES OBSŁUGI KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW (OBSŁUGA SORTÓW)MAG\_01.PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGOMAG\_02. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA WEWNĘTRZNEGO | FK\_02. PROCES OBSŁUGI OBROTÓW I SALD |
| 4 | MAG\_04. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU DO SPRZEDAŻY | MAG\_01. OBSŁUGA DOKUMENTÓW PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGOMAG\_02. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA WEWNĘTRZNEGO | SP\_07. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY KSIĄŻEK WYDANYCH PRZEZ AMSSP\_08. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY KSIĄŻEK OBCYCHSP\_15. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY MUNDURÓW I ELEMENTÓW UMUNDUROWANIASP\_19. PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY POZOSTAŁEJ |
| 5 | MAG\_05. PROCES OBSŁUGI PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGO | MAG\_01.PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGO | MAG\_03. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNUMAG\_04. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU – SPRZEDAŻMAG\_05.PROCES OBSŁUGI PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGO |
| 6 | MAG\_06. PROCES OBSŁUGI WEWNĘTRZNEGO PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGO | MAG\_01. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGO | MAG\_06. PROCES OBSŁUGI WEWNĘTRZNEGO PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGOMAG\_03. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU |
| 7 | MAG\_07. PROCES LIKWIDACJI NUMERÓW INWENTARZOWYCH Z MAGAZYNÓW POZABILANSOWYCH | MT\_07. PROCES LIKWIDACJI LICENCJI W MAGAZYNIE POZABILANSOWYM LICENCJI |  |
| 8. | MAG\_08. PROCES OBSŁUGI ZWROTÓW DO MAGAZYNU | MAG\_03. Proces obsługi wydania z magazynu | MAG\_03. Proces obsługi wydania z magazynu |
| 9. | MAG\_09. PROCES INWENATRYZACJA | ZGŁOSZENIE INWENTARYZACJI (DLA MAGAZYNÓW POZOSTAŁYCH)MT\_10. PROCES INWENTARYZACJA (DLA MAGAZYNÓW POZABILANSOWYCH, GDZIE INDEKS JEST NUMEREM INWENTARZOWYM) | MAG\_03. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNUMAG\_04. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU – SPRZEDAŻMAG\_05. PROCES OBSŁUGI PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGOMAG\_06. PROCES OBSŁUGI WEWNĘTRZNEGO PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGOMAG\_07. PROCES LIKWIDACJI NUMERÓW INWENTARZOWYCH Z MAGAZYNÓW POZABILANSOWYCH |

Sprzedaż

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | SP\_01. PROCES KONFGUROWANIA OBSZARU SPRZEDAŻY |   |   |
| 2 | SP\_02. PROCES OBSŁUGA KATALOGU SPRZEDAWANYCH MATERIAŁÓW I USŁUG  |   | SP\_02. PROCES OBSŁUGA KATALOGU SPRZEDAWANYCH MATERIAŁÓW I USŁUGSP\_02. PROCES OBSŁUGA KATALOGU SPRZEDAWANYCH MATERIAŁÓW I USŁUG SP\_03. PROCES ZARZĄDZANIE CENNIKAMISP\_04. PROCES OBSŁUGI KATALOGU ODBIORCÓWSP\_05. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG EDUKACYJNYCH DLA STUDENTÓW DO ROZRACHUNKU Z INNYM PŁATNIKIEMSP\_06. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG SZKOLENIOWYCHSP\_07. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK WYDAWANYCH PRZEZ AMSSP\_08. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK OBCYCHSP\_09. PROCES WYNAJEM POKOI GOŚCINNYCHSP\_10. PROCES WYNAJEM POWIERZCHNI REKLAMOWYCHSP\_11. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG PŁYWALNISP\_12. PROCES SPRZEDAŻ KONFERENCJISP\_13. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG NAUKOWO-BADAWCZYCHSP\_14. PROCES SPRZEDAŻY REZULTATÓW PROJEKTU SP\_15. PROCES SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGOSP\_16. PROCES SPRZEDAŻ MUNDURÓW I ELEMENTÓW UMUNDUROWANIASP\_17. OBSŁUGA UMÓW WYNAJMU Z ODBIORCAMISP\_18. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY WYNAJMUSP\_19. PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY POZOSTAŁEJ SP\_20. PROCES OBSŁUGI KOREKT FAKTUR SPRZEDAŻY |
| 3 | SP\_03. PROCES ZARZĄDZANIE CENNIKAMI | SP\_02. PROCES OBSŁUGA KATALOGU SPRZEDAWANYCH MATERIAŁÓW I USŁUG | SP\_02. PROCES OBSŁUGA KATALOGU SPRZEDAWANYCH MATERIAŁÓW I USŁUG SP\_03. PROCES ZARZĄDZANIE CENNIKAMISP\_04. PROCES OBSŁUGI KATALOGU ODBIORCÓWSP\_05. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG EDUKACYJNYCH DLA STUDENTÓW DO ROZRACHUNKU Z INNYM PŁATNIKIEMSP\_06. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG SZKOLENIOWYCHSP\_07. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK WYDAWANYCH PRZEZ AMSSP\_08. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK OBCYCHSP\_09. PROCES WYNAJEM POKOI GOŚCINNYCHSP\_10. PROCES WYNAJEM POWIERZCHNI REKLAMOWYCHSP\_11. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG PŁYWALNISP\_12. PROCES SPRZEDAŻ KONFERENCJISP\_13. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG NAUKOWO-BADAWCZYCHSP\_14. PROCES SPRZEDAŻY REZULTATÓW PROJEKTU SP\_15. PROCES SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGOSP\_16. PROCES SPRZEDAŻ MUNDURÓW I ELEMENTÓW UMUNDUROWANIASP\_17. OBSŁUGA UMÓW WYNAJMU Z ODBIORCAMISP\_18. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY WYNAJMUSP\_19. PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY POZOSTAŁEJ SP\_20. PROCES OBSŁUGI KOREKT FAKTUR SPRZEDAŻY |
| 4 | SP\_04. PROCES OBSŁUGI KATALOGU ODBIORCÓW |   |   |
| 5 | SP\_05. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG EDUKACYJNYCH DLA STUDENTÓW DO ROZRACHUNKU Z INNYM PŁATNIKIEM | NALICZENIE OPŁAT W UCZELNIA.XP | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 6 | SP\_06. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG SZKOLENIOWYCH |  | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 7 | SP\_07. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK WYDAWANYCH PRZEZ AMS | MAG\_04. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU – SPRZEDAŻ | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 8 | SP\_08. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK OBCYCH | MAG\_04. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU – SPRZEDAŻ | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 9 | SP\_09. PROCES WYNAJEM POKOI GOŚCINNYCH | SP\_17. PROCES UMÓW WYNAJMU Z ODBIORCAMI | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 10 | SP\_10. PROCES WYNAJEM POWIERZCHNI REKLAMOWYCH | SP\_17. PROCES OBSŁUGI UMÓW WYNAJMU Z ODBIORCAMI | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 11 | SP\_11. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG PŁYWALNI |   | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 12 | SP\_12. PROCES SPRZEDAŻ KONFERENCJI | SP\_03. PROCES ZARZĄDZANIE CENNIKAMI | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 13 | SP\_13. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG NAUKOWO-BADAWCZYCH | ZPR\_06. PROCES OBSŁUGA KALKULACJI KOSZTÓW W PROJEKCIE | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 14 | SP\_14. PROCES SPRZEDAŻY REZULTATÓW PROJEKTU  | ZPR\_04. PODPROCES DEFINIOWANIE BUDŻETU PRZYCHODÓW Z PROJEKTU | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 15 | SP\_15. PROCES SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO | EOD\_04. WNIOSEK O LIKWIDACJĘ RSM | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 16 | SP\_16. PROCES SPRZEDAŻ MUNDURÓW I ELEMENTÓW UMUNDUROWANIA | MAG\_04. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU DO SPRZEDAŻY | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 17 | SP\_17. OBSŁUGA  UMÓW WYNAJMU Z ODBIORCAMI | UMOWA/ZAMÓWIENIE NAJMU REALIZOWANEGO CYKLICZNIE LUB JEDNORAZOWO  | SP\_18. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY WYNAJMU |
| 18 | SP\_18. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY WYNAJMU | SP\_17. OBSŁUGA UMÓW WYNAJMU Z ODBIORCAMI | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 19 | SP\_19. PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY POZOSTAŁEJ  |   | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 20 | SP\_20. PROCES OBSŁUGI KOREKT FAKTUR SPRZEDAŻY | SP\_05. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG EDUKACYJNYCH DLA STUDENTÓW DO ROZRACHUNKU Z INNYM PŁATNIKIEMSP\_06. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG SZKOLENIOWYCHSP\_07. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK WYDAWANYCH PRZEZ AMSSP\_08. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK OBCYCHSP\_09. PROCES WYNAJEM POKOI GOŚCINNYCHSP\_10. PROCES WYNAJEM POWIERZCHNI REKLAMOWYCHSP\_11. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG PŁYWALNISP\_12. PROCES SPRZEDAŻ KONFERENCJISP\_13. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG NAUKOWO-BADAWCZYCHSP\_14. PROCES SPRZEDAŻY REZULTATÓW PROJEKTU SP\_15. PROCES SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGOSP\_16. PROCES SPRZEDAŻ MUNDURÓW I ELEMENTÓW UMUNDUROWANIASP\_17. OBSŁUGA UMÓW WYNAJMU Z ODBIORCAMISP\_18. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY WYNAJMUSP\_19. PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY POZOSTAŁEJ  | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW |
| 21 | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW | SP\_05. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG EDUKACYJNYCH DLA STUDENTÓW DO ROZRACHUNKU Z INNYM PŁATNIKIEMSP\_06. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG SZKOLENIOWYCHSP\_07. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK WYDAWANYCH PRZEZ AMSSP\_08. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK OBCYCHSP\_09. PROCES WYNAJEM POKOI GOŚCINNYCHSP\_10. PROCES WYNAJEM POWIERZCHNI REKLAMOWYCHSP\_11. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG PŁYWALNISP\_12. PROCES SPRZEDAŻ KONFERENCJISP\_13. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG NAUKOWO-BADAWCZYCHSP\_14. PROCES SPRZEDAŻY REZULTATÓW PROJEKTU SP\_15. PROCES SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGOSP\_16. PROCES SPRZEDAŻ MUNDURÓW I ELEMENTÓW UMUNDUROWANIASP\_17. OBSŁUGA UMÓW WYNAJMU Z ODBIORCAMISP\_18. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY WYNAJMUSP\_19. PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY POZOSTAŁEJ SP\_20. PROCES OBSŁUGI KOREKT FAKTUR SPRZEDAŻY |   |

## 2.4. Lista procesów obszaru elektronicznego obiegu dokumentów

Kancelaria

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | KNC\_01. PROCES REJESTRACJI KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ |   | KNC\_02 PROCES OBIEGU PISMA PRZYCHODZĄCEGO LUB EOD\_06. OBSŁUGA FAKTUR ZAKUPU |
| 2 | KNC\_02. PROCES OBIEGU PISMA PRZYCHODZĄCEGO | KNC\_01. PROCES REJESTRACJI KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ | KNC\_06 REJESTRACJA SPRAWY |
| 3 | KNC\_03. PROCES OBIEGU PISMA WYCHODZĄCEGO | KNC\_02. PROCES OBIEGU PISMA PRZYCHODZĄCEGOKNC\_06. REJESTR SPRAW | KNC\_05 WYSYŁANIE KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ W FORMIE PAPIEROWEJ LUB ELEKTRONICZNEJ (EMAIL) |
| 4 | KNC\_04. PROCES OBSŁUGA PISM WEWNĘTRZNYCH | KNC\_06 REJESTR SPRAW | REJESTR PISM WEWNĘTRZNYCH |
| 5 | KNC\_05. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ | KNC\_03. PROCES OBIEGU PISMA WYCHODZĄCEGO |   |
| 6 | KNC\_06. REJESTR SPRAW | KNC\_02 PROCES OBIEGU PISMA PRZYCHODZĄCEGOKNC\_04. PROCES OBSŁUGA PISM WEWNĘTRZNYCHKNC\_05. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ | KNC\_04 PROCES OBSŁUGA PISM WEWNĘTRZNYCHKNC\_05 WYSYŁANIE KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ |
| 7 | KNC\_07. ARCHIWIZACJA | KNC\_06. REJESTR SPRAW  |   |

Elektroniczny obieg dokumentów

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie do koncepcji wdrożenia zostaną zidentyfikowane, uszczegółowione i opisane procesy tego obszaru

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | EOD\_01. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ RSM (O UJAWNIENIE RSM) | MT\_10. PROCES INWENTARYZACJA | MT\_03. PROCES WPROWADZENIE DOKUMENTU PRZYJĘCIA MAJĄTKU TRWAŁEGO (OT)EOD\_02. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ WNIP (O UJAWNIENIE WNIP) |
| 2 | EOD\_02. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ WNIP (O UJAWNIENIE WNIP)  |  | MT\_03. PROCES WPROWADZENIE DOKUMENTU PRZYJĘCIA MAJĄTKU TRWAŁEGO (OT)MT\_05. PROCES EWIDENCJI PRZYJĘCIA LICENCJI DO MAGAZYNU POZABILANSOWEGO LICENCJI |
| 3 | EOD\_03. WNIOSEK O ZDJĘCIE Z EWIDENCJI KSIĘGOWEJ WNIP (LIKWIDACJA WNIP) | MT\_04\_PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH | MT\_06. PROCES EWIDENCJA OPERACJI POZOSTAŁYCHMT\_07. PROCES EWIDENCJI LIKWIDACJI LICENCJI W MAGAZYNIE POZABILANSOWYM LICENCJI |
| 4 | EOD\_04. WNIOSEK O LIKWIDACJĘ RSM | MT\_10. PROCES INWENTARYZACJA  | MT\_06. PROCES EWIDENCJA OPERACJI POZOSTAŁYCHSP\_15. PROCES SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO |
| 5 | EOD\_05. WNIOSEK O UTWORZENIE PROJEKTU |   | ZPR\_02.PROCES DEFINIOWANIA PROJEKTUPROCES BUDŻETOWANIA |

## 2.5. Lista procesów biznesowych obszaru kadry i płace

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | PER\_01. PROCES ZATRUDNIENIE  | PER\_04. PROCES REGULACJI PŁAC PER\_05. PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY  | MHR\_17. PROCES KARTA OBIEGOWA PODCZAS ZATRUDNIENIA |
| 2 | PER\_02.PROCES ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA |   |   |
| 3 | PER\_03.PROCES MONITOROWANIE TERMINÓW UMÓW |   | PER\_02. PROCES ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA |
| 4 | PER\_04.PROCES REGULACJI PŁAC |   | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIAPER\_24. PROCES PLAN OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC |
| 5 | PER\_05.PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY    |   | PER\_09. PROCES ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA PER\_01. PROCES ZATRUDNIENIEPER\_08. PROCES WNIOSEK O EMERYTURĘ/RENTĘ |
| 6 | PROCES PER\_06. ANULOWANY |  |  |
| 7 | PROCES PER\_07. ANULOWANY |  |  |
| 8 | PER\_08.PROCES WNIOSEK O EMERYTURĘ / RENTĘ | PER\_05. PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY | PER\_09. PROCES ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIAPER\_05. PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY |
| 9 | PER\_09.PROCES ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA | PER\_05. PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY PER\_08. PROCES WNIOSEK O EMERYTURĘ/RENTĘ |   |
| 10 | PER\_10. PROCES ZARZĄDZANIE SZKOLENIAMI OBOWIĄZKOWYMI |   |   |
| 11 | PER\_11.PROCES ZARZĄDZANIE SZKOLENIAMI ZEWNĘTRZNYMI | EOD 07. OBSŁUGA WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA |   |
| 12 | PER\_12.PROCES PROFILAKTYKA ZDROWIA I LECZENIE |   |   |
| 13 | PER\_13.PROCES BADANIA LEKARSKIE | PER\_01. PROCES ZATRUDNIENIEPER\_14. PROCES WNIOSEK O ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNE | PER\_01. PROCES ZATRUDNIENIEPER\_05. PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACYPER\_08. PROCES WNIOSEK O EMERYTURĘ/RENTĘ |
| 14 | PER\_14.PROCES WNIOSEK O ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNE |   | PER\_13. PROCES BADANIA LEKARSKIE |
| 15 | PER\_15.PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |   |   |
| 16 | PER\_16.PROCES DWR |   | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |
| 17 | PROCES PER\_17. ANULOWANY |   |   |
| 18 | PER\_18.PROCES ROTACJA |   | PER\_01. PROCES ZATRUDNIENIEPER\_05. PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY  |
| 19 | PER\_19. PROCES WYRAŻENIA ZGODY NA DODATKOWE ZATRUDNIENIE |   |   |
| 20 | PER\_20. PROCES ORDERY I OZNACZENIA |   |   |
| 21 | PER\_21.PROCES KARY PORZĄDKOWE NNA |   |   |
| 22 | PER\_22.PROCES KARY DYSCYPLINARNE NA |   |   |
| 23 | PER\_23.PROCES OCENY OKRESOWE NA |   |   |
| 24 | PER\_24.PROCES PLAN OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC |   |   |
| 25 | PER\_25.PROCES FUNDUSZ BEZOSOBOWY | ZP\_08. PROCES OBSŁUGI WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA | PER\_15. PROCES OBLICZANIA WYNAGRODZENIA  |
| 26 | PER\_26.PROCES PLANOWANIE ZFŚS |   |   |
| 27 | PER\_27.PROCES RAPORTOWANIE |   |   |
| 28 | PER\_28.PROCES MINIMA KADROWE ORAZ UPRAWNIENIA DO NADAWANIA STOPNIA DOKTORA, DOKTORA HABILITOWANEGO |   |   |
| 29 | PER\_29.PROCES FEP |   |   |
| 30 | PER\_30.PROCES ZGŁOSZENIE STUDENTÓW DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO |   |   |

## 2.6. Lista procesów obszaru portal pracowniczy

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | MHR\_01. PROCES OBSŁUGI KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW  | PER\_01. PROCES ZATRUDNIENIE  |   |
| 2 | MHR\_02. PROCES PLANOWANIA CZASU PRACY | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW,MHR\_04. PLANOWANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA, | MHR\_03. EWIDENCJA I ROZLICZANIE CZASU PRACYMHR\_05. WNIOSKI URLOPOWE |
| 3 | MHR\_03. PROCES EWIDENCJI I ROZLICZANIA CZASU PRACY | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW, MHR\_02. PLANOWANIE CZASU PRACY, MHR\_04. PLANOWANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA, MHR\_05. WNIOSKI URLOPOWE, | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA  |
| 4 | MHR\_04. PROCES PLANOWANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | MHR\_02. PLANOWANIE CZASU PRACY, MHR\_03. EWIDENCJA I ROZLICZANIE CZASU PRACY |
| 5 | MHR\_05. PROCES WNIOSKI URLOPOWE | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW, MHR\_04. PLANOWANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA | MHR\_03. EWIDENCJA I ROZLICZANIE CZASU PRACY |
| 6 | MHR\_06. PROCES DELEGACJE  | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW, BUD\_09. PROCES OBSŁUGI WNIOSKÓW O REZERWACJĘ ŚRODKÓW W BUDŻECIE KOSZTÓW  | FK\_12. PROCES OBSŁUGI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH |
| 7 | MHR\_07. PROCES PRZYZNAWANIA NAGRÓD 1% | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |
| 8 | MHR\_08. PROCES PRZYZNAWANIA NAGRÓD 2% | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWWPER\_24. PROCES PLAN OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC | PER\_24. PROCES PLAN OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC  |
| 9 | MHR\_09. PROCES PREMIA MOTYWACYJNA | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWWPER\_24.PROCES PLAN OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |
| 10 | MHR\_10. PROCES FUNDUSZ MISTRZA | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWWPER\_24.PROCES PLAN OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |
| 11 | MHR\_11. PROCES PREMIA UZNANIOWA | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW MHR\_14. OBNIŻENIE, POZBAWIENIE PREMII REGULAMINOWEJ PER\_24. PROCES PLAN OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |
| 12 | MHR\_12. PROCES PRAWA AUTORSKIE – GODZINY PONADWYMIAROWE | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |
| 13 | MHR\_13. PROCES PRAWA AUTORSKIE – PŁACA ZASADNICZA | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |
| 14 | MHR\_14. PROCES OBNIŻENIE/POZBAWIANIA PREMII REGULAMINOWEJ | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | MHR\_11. PREMIA UZNANIOWAPER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |
| 15 | MHR\_15. PROCES SPRAWY SOCJALNE | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | PER\_15. PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA |
| 16 | MHR\_16. PROCES WNIOSKOWANIA O ROZWIĄZANIE UMOWY  | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | PER\_05. PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY  |
| 17 | MHR\_17. PROCES KARTA OBIEGOWA PODCZAS ZATRUDNIENIA | PER\_01.PROCES ZATRUDNIENIE MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | UMOWA, SZKOLENIA |
| 18 | MHR\_18. PROCES KARTA OBIEGOWA PODCZAS ROZWIĄZANIA UMOWY | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | PER\_05. PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY |
| 19 | MHR\_19. PROCES ZARZĄDZANIA STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ |   | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWWMHR\_02. PLANOWANIE CZASU PRACYMHR\_03. EWIDENCJA I ROZLICZANIE CZASU PRACYMHR\_04. PLANOWANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NAMHR\_05. WNIOSKI URLOPOWEMHR\_17. KARTA OBIEGOWA PODCZAS ZATRUDNIENIAMHR\_18. KARTA OBIEGOWA PODCZAS ROZWIĄZANIA UMOWY |
| 20 | MHR\_20. PROCES REKRUTACJI  | MHR\_19. ZARZĄDZANIE STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW |
| 21 | MHR\_21. PROCES ZGŁOSZENIA PROBLEMU DOTYCZĄCEGO INFRASTRUKTURY IT  | MHR\_01. OBSŁUGA KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | OBSZAR INTEGRACJA, ROZDZIAŁ 2.6. HELPDESK |

## 2.7 Lista procesów biznesowych obszaru zarządzanie projektami

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ZPR\_01. PROCES POMOCNICZY KONFIGUROWANIA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI |   | ZPR\_02. PROCES DEFINIOWANIA PROJEKTU |
| 2 | ZPR\_02.PROCES DEFINIOWANIA PROJEKTU | EOD\_05. WNIOSEK O UTWORZENIE PROJEKTU | ZPR\_03. PODPROCES DEFINIOWANIE BUDŻETU KOSZTÓW PROJEKTU |
| 3 | ZPR\_03. PODPROCES DEFINIOWANIE BUDŻETU PROJEKTU | ZPR\_02. PROCES DEFINIOWANIA PROJEKTU | ZPR\_05. PROCES OBSŁUGA DOKUMENTÓW REALIZUJĄCYCH WYKONANIE BUDŻETU PROJEKTU |
| 4 | ZPR\_04. PODPROCES DEFINIOWANIE BUDŻETU PRZYCHODÓW Z PROJEKTU | ZPR\_02. PROCES DEFINIOWANIA PROJEKTU | ZPR\_05. PROCES OBSŁUGA DOKUMENTÓW REALIZUJĄCYCH WYKONANIE BUDŻETU PROJEKTU |
| 5 | ZPR\_05. PROCES OBSŁUGA DOKUMENTÓW REALIZUJĄCYCH WYKONANIE BUDŻETU KOSZTÓW PROJEKTU | ZPR\_03. PODPROCES DEFINIOWANIE BUDŻETU KOSZTÓW PROJEKTUFK\_10, PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPUMHR\_03. PROCES EWIDENCJI I ROZLICZANIA CZASU PRACY | ZPR\_07. PROCES ROZLICZENIA PROJEKTU |
| 6 | ZPR\_06. PROCES OBSŁUGA KALKULACJI KOSZTÓW W PROJEKCIE | ZPR\_03. PODPROCES DEFINIOWANIE BUDŻETU KOSZTÓW PROJEKTU | ZPR\_07. PROCES ROZLICZENIA PROJEKTU |
| 7 | ZPR\_07. PROCES ROZLICZENIA PROJEKTU | ZPR\_05. PROCES OBSŁUGA DOKUMENTÓW REALIZUJĄCYCH WYKONANIE BUDŻETU PROJEKTU |   |

## 2.8 Lista procesów biznesowych obszaru kontroling

BUDŻETOWANIE

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie koncepcji wdrożenia zostaną zidentyfikowane, uszczegółowione i opisane procesy tego obszaru

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie koncepcji wdrożenia zostaną zidentyfikowane, uszczegółowione i opisane procesy tego obszaru

## 2.9 Lista procesów biznesowych obszaru portal sprawozdawczy

| LP | PROCES | PROCES POPRZEDZAJĄCY | PROCES NASTEPUJĄCY |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | OLAP\_01. PROCES TWORZENIA RAPORTU | PRZYGOTOWANIE KOSTEK OLAP (PROCES TECHNICZNY BAZY DANYCH) | OLAP\_02. PROCES DYSTRYBUCJI RAPORTU |
| 2 | OLAP\_02. PROCES DYSTRYBUCJI RAPORTU | OLAP\_01. PROCES TWORZENIA RAPORTU |  |
| 3 | OLAP\_03. PROCES TWORZENIA PULPITU MENEDŻERSKIEGO | OLAP\_01. PROCES TWORZENIA RAPORTU |  |

# 3. Właściciele procesów biznesowych

## 3.1 Obszar finanse i księgowość

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | FK | FK\_01 PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 2 | FK | FK\_02 PROCES OBSŁUGI OBROTÓW I SALD | KWESTURA |   |   |
| 3 | FK | FK\_03 PROCES TWORZENIA SZABLONÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 4 | FK | FK\_04 PROCES TWORZENIE TYPÓW DEKRETÓW KSIĘGOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 5 | FK | FK\_05 PROCES OBSŁUGI AUTOMATÓW KSIĘGOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 6 | FK | FK\_06 PROCES NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO OBSZARU FK | KWESTURA |   |   |
| 7 | FK | FK\_07 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KARTOTEKI KONT, OBROTÓW I SALD, DZIENNIKÓW | KWESTURA |   |   |
| 8 | FK | FK\_08 PROCES SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 9 | FK | FK\_09 PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY | KWESTURA |   | KANCLERZ |
| 10 | FK | FK\_10 PROCES OBSŁUGI FAKTUR ZAKUPU | KWESTURA |   | KANCLERZ |
| 11 | FK | FK\_11 PROCES PRZETWARZANIA ZOBOWIĄZAŃ | KWESTURA |   |   |
| 12 | FK | FK\_12 PROCES OBSŁUGI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 13 | FK | FK\_13 PROCES GENEROWANIE KOMPENSAT | KWESTURA |   |   |
| 14 | FK | FK\_14 PROCES OBSŁUGI PRZELEWÓW | KWESTURA |   |   |
| 15 | FK | FK\_15 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KASOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 16 | FK | FK\_16 PROCES OBSŁUGI WYCIĄGÓW BANKOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 17 | FK | FK\_17 PROCES PRZETWARZANIA NALEŻNOŚCI | KWESTURA |   |   |
| 18 | FK | FK\_18 PROCES OBSŁUGI WINDYKACJI | KWESTURA |   |   |
| 19 | FK | FK\_19 PROCES OBSŁUGI PLANU KONT | KWESTURA |   |   |
| 20 | FK | FK\_20 PROCES ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA | KWESTURA |   |   |
| 21 | FK | FK\_21 PROCES OTWARCIE NOWEGO ROKU | KWESTURA |   |   |
| 22 | FK | FK\_22 PROCES OBSŁUGI STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ | KWESTURA |   |   |
| 23 | FK | FK\_23 PROCES ZAMKNIĘCIE ROKU | KWESTURA |   |   |
| 24 | FK | FK\_24 PROCES OBSŁUGI RACHUNKÓW BANKOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 25 | FK | FK\_25 PROCES OBSŁUGI RÓŻNIC KURSOWYCH | KWESTURA |   |   |
| 26 | FK | FK\_26 PROCES TWORZENIE TYPÓW DOKUMENTÓW PŁATNOŚCI | KWESTURA |   |   |
| 27 | FK | FK\_27 PROCES OBSŁUGI IMPORTU PRZELEWÓW | KWESTURA |   |   |
| 28 | FK | FK\_28 PROCES OBSŁUGI KURSU WALUT | KWESTURA |   |   |
| 29 | FK | FK\_29 PROCES OBSŁUGA REJESTRÓW VAT | KWESTURA |   |   |
| 30 | FK | FK\_30 PROCES DEKLARACJE PODATKOWE VAT | KWESTURA |   |   |
| 31 | FK | FK\_31 PROCES TWORZENIE REPOZYTORIUM | KWESTURA |   |   |
| 32 | FK | FK\_32 PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓW | KWESTURA |   |   |

## 3.2 Obszar majątek trwały

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 33 | MT | MT\_01. PROCES KONFIGUROWANIA OBSZARU ZARZĄDZANIE ŚRODKAMI TRWAŁYMI | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY, OSIEDLE AKADEMICKIE, INSPEKTOR DS.. INWENTARYZACJI, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWANY |   |
| 34 | MT | MT\_02. PROCES OBSŁUGA TYPÓW OPERACJI | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY, OSIEDLE AKADEMICKIE, INSPEKTOR DS.. INWENTARYZACJI, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWANY |   |
| 35 | MT | MT\_03. PROCES WPROWADZENIE DOKUMENTU PRZYJĘCIA MAJĄTKU TRWAŁEGO (OT) | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA, OSIEDLE AKADEMICKIE |   |
| 36 | MT | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY, OSIEDLE AKADEMICKIE, INSPEKTOR DS.. INWENTARYZACJI |   |
| 37 | MT | MT\_05. PROCES EWIDENCJI PRZYJĘCIA LICENCJI DO MAGAZYNU POZABILANSOWGO LICENCJI | UCI | KWESTURA |   |
| 38 | MT | MT\_06. PROCES EWIDENCJA OPERACJI POZOSTAŁYCH | KWESTURA |   |   |
| 39 | MT | MT\_07. PROCES EWIDENCJI LIKWIDACJI LICENCJI W MAGAZYNIE POZABILANSOWYM LICENCJI | UCI | KWESTURA |   |
| 40 | MT | MT\_08. PROCES EWIDENCJI SKŁADOWYCH ŚRODKA TRWAŁEGO | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA, OSIEDLE AKADEMICKIE, INSPEKTOR DS.. INWENTARYZACJI |   |
| 41 | MT | MT\_09. PROCES AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH, ŚRODKÓW NISKOCENNYCH I WNIP | KWESTURA |   |   |
| 42 | MT | MT\_10. PROCES INWENTARYZACJA | INSEKTOR DS.. INWENTARYZACJI | KWESTURA |   |
| 43 | MT | MT\_11. PROCES GENEROWANIE RAPORTÓW | KWESTURA | UCI, OSIEDLE AKADEMICKIE, INSEPKTOR DS. INWENTARYZACJI, DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY, DZIAŁ NAUKI |   |
| 44 | MT | MT\_12. PROCES EWIDENCJI APARATURY W PROJEKTACH BADAWCZYCH | DZIAŁ NAUKI | KWESTURA, DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY |   |
| 45 | MT | MT\_13. PROCES NADZÓR NAD SPRZĘTEM DZIERŻAWIONYM | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA |   |

## 3.3 Obszar obrotu towarowego

MAGAZYNOWANIE

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 46 | MAG | MAG\_01. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGO  | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA, OSIEDLE AKADEMICKIE, UCI |   |
| 46 | MAG | MAG\_02. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA WEWNĘTRZNEGO  | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA |   |
| 48 | MAG | MAG\_03. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA, OSIEDLE AKADEMICKIE,  |   |
| 49 | MAG | MAG\_04. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU DO SPRZEDAŻY | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY, OSIEDLE AKADEMICKIE,  |   |
| 50 | MAG | MAG\_05. PROCES OBSŁUGI PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGO | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA, OSIEDLE AKADEMICKIE, UCI,  |   |
| 51 | MAG | MAG\_06. PROCES OBSŁUGI WEWNĘTRZNEGO PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGO | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA, OSIEDLE AKADEMICKIE, UCI |   |
| 52 | MAG | MAG\_07. PROCES OBSŁUGI ZWROTÓW DO MAGAZYNU | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA, OSIEDLE AKADEMICKIE |   |

OBSZAR SPRZEDAŻ

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 53 | SP | SP\_01. PROCES KONFGUROWANIA OBSZARU SPRZEDAŻY | KWESTURA |   |   |
| 54 | SP | SP\_02. PROCES OBSŁUGA KATALOGU SPRZEDAWANYCH MATERIAŁÓW I USŁUG | KWESTURA |   |   |
| 55 | SP | SP\_03. PROCES ZARZĄDZANIE CENNIKAMI | KWESTURA | JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MERYTORYCZNIE REALIZUJACA SPRZEDAŻ |   |
| 56 | SP | SP\_04. PROCES OBSŁUGI KATALOGU ODBIORCÓW | KWESTURA | JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MERYTORYCZNIE REALIZUJACA SPRZEDAŻ |   |
| 57 | SP | SP\_05. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG EDUKACYJNYCH DLA STUDENTÓW DO ROZRACHUNKU Z INNYM PŁATNIKIEM | KWESTURA |   |   |
| 58 | SP | SP\_06. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG SZKOLENIOWYCH | KWESTURA | JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MERYTORYCZNIE REALIZUJACA SPRZEDAŻ | PROREKTOR DS.. MORSKICH |
| 59 | SP | SP\_07. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK WYDAWANYCH PRZEZ AMS | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY, DZIAŁ WYDAWNICTW |   |
| 60 | SP | SP\_08. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK OBCYCH | KWESTURA | JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MERYTORYCZNIE REALIZUJACA SPRZEDAŻ |   |
| 61 | SP | SP\_09. PROCES WYNAJEM POKOI GOŚCINNYCH | KWESTURA | JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MERYTORYCZNIE REALIZUJACA SPRZEDAŻ |   |
| 62 | SP | SP\_10. PROCES WYNAJEM POWIERZCHNI REKLAMOWYCH | KWESTURA | JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MERYTORYCZNIE REALIZUJACA SPRZEDAŻ |   |
| 63 | SP | SP\_11. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG PŁYWALNI | KWESTURA | OSIEDLE AKADEMICKIE |   |
| 64 | SP | SP\_12. PROCES SPRZEDAŻ KONFERENCJI | KWESTURA | DZIAŁ NAUKI, DZIAŁ NAUCZANIA I CERTYFIKACJI |   |
| 65 | SP | SP\_13. PROCES SPRZEDAŻ USŁUG NAUKOWO-BADAWCZYCH | KWESTURA | DZIAŁ NAUKI, CTTM |   |
| 66 | SP | SP\_14. PROCES SPRZEDAŻY REZULTATÓW PROJEKTU | KWESTURA | CTTM, JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MERYTORYCZNIE REALIZUJACA SPRZEDAŻ |   |
| 67 | SP | SP\_15. PROCES SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO | KWESTURA |   |   |
| 68 | SP | SP\_16. PROCES SPRZEDAŻ MUNDURÓW I ELEMENTÓW UMUNDUROWANIA | KWESTURA | OSIEDLE AKADEMICKIE |   |
| 69 | SP | SP\_17. OBSŁUGA  UMÓW WYNAJMU Z ODBIORCAMI | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY |   |
| 70 | SP | SP\_18. PROCES OBSŁUGI SPRZEDAŻY WYNAJMU | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY |   |
| 71 | SP | SP\_19. PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY POZOSTAŁEJ  | KWESTURA |   |   |
| 72 | SP | SP\_20. PROCES OBSŁUGI KOREKT FAKTUR SPRZEDAŻY | KWESTURA |   |   |
| 73 | SP | SP\_21. PROCES WYDRUKU DOKUMENTÓW I RAPORTÓW | KWESTURA | JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MERYTORYCZNIE REALIZUJACA SPRZEDAŻ |   |
|  |  |  |  |  |  |

## 3.4 Obszar elektronicznego obiegu dokumentów

KANCELARIA

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 74 | KNC | KNC\_01. PROCES REJESTRACJI KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 75 | KNC | KNC\_02. PROCES OBIEGU PISMA PRZYCHODZĄCEGO | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 76 | KNC | KNC\_03. PROCES OBIEGU PISMA WYCHODZĄCEGO | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 77 | KNC | KNC\_04. PROCES OBSŁUGA PISM WEWNĘTRZNYCH | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 78 | KNC | KNC\_05. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 79 | KNC | KNC\_06. REJESTR SPRAW | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY, ARCHIWUM ZAKŁADOWE |   |
| 80 | KNC | KNC\_07. ARCHIWIZACJA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY, ARCHIWUM ZAKŁADOWE |   |

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie koncepcji wdrożenia zostaną zidentyfikowane, uszczegółowione i opisane procesy tego obszaru

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 81 | EOD | EOD\_01. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ RSM (O UJAWNIENIE RSM) | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY, INSPEKTOR DS.. INWENTARYZACJI, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 82 | EOD | EOD\_02. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ WNIP (O UJAWNIENIE WNIP) | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY, CTTM, UCI, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 83 | EOD | EOD\_03. WNIOSEK O ZDJĘCIE Z EWIDENCJI KSIĘGOWEJ WNIP (LIKWIDACJA WNIP) | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY, CTTM, UCI, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 84 | EOD | EOD\_04. WNIOSEK O LIKWIDACJĘ RSM | KWESTURA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY, SEKRETARIAT KANCLERZA, INSPEKTOR DS.. INWENTARYZACJI, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 85 | EOD | EOD\_05. WNIOSEK O UTWORZENIE PROJEKTU | DZIAŁ NAUKI | CTTM, DZIAŁ DS.. OBCOKRAJOWCÓW I WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ, ZASTEPCA KANCLERZA DS. ROZWOJU, KWESTURA, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |

## 3.5 Obszar kadry i płace

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 86 | PER | PER\_01. PROCES ZATRUDNIENIE  | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 87 | PER | PER\_02.PROCES ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA | DZIAŁ KADR |   |   |
| 88 | PER | PER\_03.PROCES MONITOROWANIE TERMINÓW UMÓW | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 89 | PER | PER\_04.PROCES REGULACJI PŁAC | DZIAŁ KADR | KWESTURA |   |
| 90 | PER | PER\_05.PROCES ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY    | DZIAŁ KADR |   |   |
| 91 | PER | PROCES PER\_06 ANULOWANY | DZIAŁ KADR |  |  |
| 92 | PER | PROCES PER\_07 ANULOWANY | DZIAŁ KADR |  |  |
| 93 | PER | PER\_08.PROCES WNIOSEK O EMERYTURĘ / RENTĘ | DZIAŁ KADR | KWESTURA |   |
| 94 | PER | PER\_09.PROCES ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA | DZIAŁ KADR |   |   |
| 95 | PER | PER\_10. PROCES ZARZĄDZANIE SZKOLENIAMI OBOWIĄZKOWYMI | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY, SPECJALISTA DS.. BHP, UCI |   |
| 96 | PER | PER\_11.PROCES ZARZĄDZANIE SZKOLENIAMI ZEWNĘTRZNYMI | DZIAŁ KADR | SPECJALISTA DS.. BHP |   |
| 97 | PER | PER\_12.PROCES PROFILAKTYKA ZDROWIA I LECZENIE | DZIAŁ KADR | SPECJALISTA DS.. BHP |   |
| 98 | PER | PER\_13.PROCES BADANIA LEKARSKIE | DZIAŁ KADR | SPECJALISTA DS.. BHP |   |
| 99 | PER | PER\_14.PROCES WNIOSEK O ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNE | DZIAŁ KADR | SPECJALISTA DS.. BHP |   |
| 100 | PER | PER\_15.PROCES OBLICZANIE WYNAGRODZENIA | KWESTURA | DZIAŁ KADR |   |
| 101 | PER | PER\_16.PROCES DWR | DZIAŁ KADR | KWESTURA |   |
| 102 | PER | PROCES PER\_17 ANULOWANY | KWESTURA | DZIAŁ KADR |   |
| 103 | PER | PER\_18.PROCES ROTACJA | DZIAŁ KADR | DZIEKANATY |   |
| 104 | PER | PER\_19. PROCES WYRAŻENIA ZGODY NA DODATKOWE ZATRUDNIENIE | DZIAŁ KADR |   |   |
| 105 | PER | PER\_20. PROCES ORDERY I OZNACZENIA | DZIAŁ KADR |   |   |
| 106 | PER | PER\_21.PROCES KARY PORZĄDKOWE NNA | DZIAŁ KADR |   |   |
| 107 | PER | PER\_22.PROCES KARY DYSCYPLINARNE NA | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 108 | PER | PER\_23.PROCES OCENY OKRESOWE NA | DZIAŁ KADR | DZIAŁ NAUKI |   |
| 109 | PER | PER\_24.PROCES PLAN OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC | DZIAŁ KADR | KWESTURA |   |
| 110 | PER | PER\_25.PROCES FUNDUSZ BEZOSOBOWY | KWESTURA |   |   |
| 111 | PER | PER\_26.PROCES PLANOWANIE ZFŚS | DZIAŁ KADR | KWESTURA |   |
| 112 | PER | PER\_27.PROCES RAPORTOWANIE | DZIAŁ KADR | KWESTURA, INNE JEDNOSTKI BĘDĄCE WŁAŚCICIELAMI LUB WSPÓŁWŁAŚCICIELAMI PROCESÓW W TYM OBSZARZE - WG WŁAŚCIWOŚCI |   |
| 113 | PER | PER\_28.PROCES MINIMA KADROWE ORAZ UPRAWNIENIA DO NADAWANIA STOPNIA DOKTORA, DOKTORA HABILITOWANEGO | DZIEKANAT MECHANICZNY  | DZIAŁ KADR, DZIEKANAT WIET, DZIEKANAT WN |   |
| 114 | PER | PER\_29.PROCES FEP | DZIAŁ KADR | KWESTURA |   |

## 3.6 Obszar portal pracowniczy

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 116 | MHR | MHR\_01. PROCES OBSŁUGI KARTOTEKI PRACOWNIKA PRZEZ WWW | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 117 | MHR | MHR\_02. PROCES PLANOWANIA CZASU PRACY | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 118 | MHR | MHR\_03. PROCES EWIDENCJI I ROZLICZANIA CZASU PRACY | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 119 | MHR | MHR\_04. PROCES PLANOWANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 120 | MHR | MHR\_05. PROCES WNIOSKI URLOPOWE | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 121 | MHR | MHR\_06. PROCES DELEGACJE | KWESTURA | DZIAŁ KADR |   |
| 122 | MHR | MHR\_07. PROCES PRZYZNAWANIA NAGRÓD 1% | KWESTURA | DZIAŁ KADR |   |
| 123 | MHR | MHR\_08. PROCES PRZYZNAWANIA NAGRÓD 2% | DZIAŁ NAUKI | DZIAŁ KADR, KWESTURA |   |
| 124 | MHR | MHR\_09. PROCES PREMIA MOTYWACYJNA | PROREKTOR DS. MORSKICH | KWESTURA, DZIAŁ KADR |   |
| 125 | MHR | MHR\_10. PROCES FUNDUSZ MISTRZA | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | KWESTURA, DZIAŁ KADR, OSIEDLE AKADEMICKIE, DZIAŁ TECHNICZNY |   |
| 126 | MHR | MHR\_11. PROCES PREMIA UZNANIOWA | DZIAŁ KADR | KWESTURA |   |
| 127 | MHR | MHR\_12. PROCES PRAWA AUTORSKIE – GODZINY PONADWYMIAROWE | DZIAŁ NAUCZANIA | KWESTURA, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 128 | MHR | MHR\_13. PROCES PRAWA AUTORSKIE – PŁACA ZASADNICZA | DZIAŁ KADR | KWESTURA, DZIEKANI, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 128 | MHR | MHR\_14. PROCES OBNIŻENIE/POZBAWIANIA PREMII REGULAMINOWEJ | DZIAŁ KADR | KWESTURA |   |
| 130 | MHR | MHR\_15. PROCES SPRAWY SOCJALNE | DZIAŁ KADR | KWESTURA |   |
| 131 | MHR | MHR\_16. PROCES WNIOSKOWANIA O ROZWIĄZANIE UMOWY  | DZIAŁ KADR |   |   |
| 132 | MHR | MHR\_17. PROCES KARTA OBIEGOWA PODCZAS ZATRUDNIENIA | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 133 | MHR | MHR\_18. PROCES KARTA OBIEGOWA PODCZAS ROZWIĄZANIA UMOWY | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 134 | MHR | MHR\_19. PROCES ZARZĄDZANIA STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY | DZIAŁ KADR |   |
| 135 | MHR | MHR\_20. PROCES REKRUTACJI | DZIAŁ KADR | DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 136 | MHR | MHR\_21. PROCES ZGŁOSZENIA PROBLEMU DOTYCZĄCEGO INFRASTRUKTURY IT | UCI | DZIAŁ KADR |   |

## 3.7 Obszar zarządzanie projektami

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 137 | ZPR | ZPR\_01. PROCES POMOCNICZY KONFIGUROWANIA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI | DZIAŁ NAUKI | CTTM, DZIAŁ DS.. OBCOKRAJOWCÓW I WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ, ZASTEPCA KANCLERZA DS. ROZWOJU, KWESTURA, DZIAŁ ORGANIZACYJNO – PRAWNY |   |
| 138 | ZPR | ZPR\_02.PROCES DEFINIOWANIA PROJEKTU | DZIAŁ NAUKI | CTTM, DZIAŁ DS.. OBCOKRAJOWCÓW I WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ, ZASTEPCA KANCLERZA DS. ROZWOJU, KWESTURA, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY |   |
| 139 | ZPR | ZPR\_03. PODPROCES DEFINIOWANIE BUDŻETU PROJEKTU | DZIAŁ NAUKI | CTTM, DZIAŁ DS.. OBCOKRAJOWCÓW I WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ, ZASTEPCA KANCLERZA DS. ROZWOJU, KWESTURA, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY | PROREKTOR DS. NAUKI |
| 140 | ZPR | ZPR\_04. PODPROCES DEFINIOWANIE BUDŻETU PRZYCHODÓW Z PROJEKTU | DZIAŁ NAUKI | CTTM, DZIAŁ DS.. OBCOKRAJOWCÓW I WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ, ZASTEPCA KANCLERZA DS. ROZWOJU, KWESTURA, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY | PROREKTOR DS. NAUKI |
| 141 | ZPR | ZPR\_05. PROCES OBSŁUGA DOKUMENTÓW REALIZUJĄCYCH WYKONANIE BUDŻETU KOSZTÓW PROJEKTU | DZIAŁ NAUKI | CTTM, DZIAŁ DS.. OBCOKRAJOWCÓW I WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ, ZASTEPCA KANCLERZA DS. ROZWOJU, KWESTURA, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY | KWESTOR |
| 142 | ZPR | ZPR\_06. PROCES OBSŁUGA KALKULACJI KOSZTÓW W PROJEKCIE | DZIAŁ NAUKI | CTTM, DZIAŁ DS.. OBCOKRAJOWCÓW I WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ, ZASTEPCA KANCLERZA DS. ROZWOJU, KWESTURA, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY | KWESTOR |
| 143 | ZPR | ZPR\_07. PROCES ROZLICZENIA PROJEKTU | DZIAŁ NAUKI | CTTM, DZIAŁ DS.. OBCOKRAJOWCÓW I WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ, ZASTEPCA KANCLERZA DS. ROZWOJU, KWESTURA, DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY | KWESTOR |

## 3.8 Obszar kontroling

BUDŻETOWANIE

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie koncepcji wdrożenia zostaną zidentyfikowane, uszczegółowione i opisane procesy tego obszaru

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie koncepcji wdrożenia zostaną zidentyfikowane, uszczegółowione i opisane procesy tego obszaru

##

## 3.9 Obszar portal sprawozdawczy

| LP | OBSZAR | PROCES | WŁAŚCICIEL | WSPÓŁWŁAŚCICIEL | ZATWIERDZAJACY |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 143 | OLAP | OLAP\_01. PROCES TWORZENIA RAPORTU | KWESTURA |  |  |
| 144 | OLAP | OLAP\_02. PROCES DYSTRYBUCJI RAPORTU | KWESTURA |  |  |
| 145 | OLAP | OLAP\_03. PROCES TWORZENIA PULPITU MENEDŻERSKIEGO | KWESTURA |  |  |

# 4. Specyfikacja i opis usprawnień

## 4.1 Obszar finanse i księgowość

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | Zintegrowany system ERP umożliwi powiązanie zdarzeń gospodarczych z dekretami księgowymi, zautomatyzuje proces powstawania dekretów, przelewów oraz rozliczania rozrachunków. Pozwoli na wykorzystanie, jako słowników obiektów zdefiniowanych w innych obszarach, np. kontrahenci, źródła finansowania, magazyny, produkty, klasy produktów. |
| 2.  | Elastyczny mechanizm numeracji umożliwi wykorzystanie w numeracji identyfikatorów powiązanych obiektów, np. banków, kas, stanowisk sprzedaży lub podanych ręcznie ciągów znaków. Natychmiast po zatwierdzeniu dokumentu zakupu lub dokumentu finansowego, oraz wprowadzeniu dokumentu płatności – pozycje te będą widoczne na rozrachunkach i możliwe do sparowania (rozliczenia). |
| 3. | Mechanizm kontroli dekretacji i sprawdzenia sald wesprze proces sprawdzenia salda rozrachunków z saldami kont księgowych. Próbne zatwierdzenie dekretów księgowych spowoduje aktualizację obrotów na kontach, ale daje możliwość wycofania się z operacji, poprawienia i ponownego księgowania. |
| 4. | Obszar sprawozdawczości, umożliwi pobranie wskazanych kwot z wybranych kont lub zakresów kont i umieszczenie ich w arkuszu analitycznym. |
| 5. | Integracja z zewnętrznymi modułami umożliwi wymianę informacji pomiędzy SIMPLE.ERP a np. programem bankowym (homebanking) w postaci wysyłki przelewów i importu wyciągów. |
| 6. | Powiązanie z programem Uczelnia.XP umożliwi przekazywanie do Uczelni.XP informacji o poza masowych wpłatach studentów (rachunki niebędące subkontem, kasy) a także pobranie z Uczelni.XP naliczenia oraz płatności w podziale na wydział, kierunek, rodzaj studiów. Umożliwi także przekazywanie z Uczelni.XP do SIMPLE.ERP przyznanych stypendiów. |
| 7. | Integracja z EOD zapewni powiązanie z procesem obiegu dokumentów a pozycje budżetowe na dokumentach zakupu będą informowały o realizacji budżetu. |

## 4.2 Obszar majątek trwały

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | Obszar Ewidencji Majątku zapewni zebranie w jednym miejscu obsługi ewidencji kart majątku, obsługi operacji przyjęcia, zmiany i likwidacji majątku, obsługi amortyzacji wraz z automatycznym powiązaniem z obszarem Finansów i Księgowości poprzez dekrety księgowe. |
| 2.  | Moduł ewidencji majątku trwałego jest elementem zintegrowanego systemu informatycznego i w naturalny sposób umożliwia pełne współdzielenie zasobów. |
| 3. | Moduł zastąpi wykorzystywane przez AMS systemy rozproszone wykorzystywane osobno do potrzeb ewidencji i inwentaryzacji. |
| 4. | Zdarzenia zmian wartości w majątku i jego amortyzacja, dekretowane będą wprost do modułu finansowego. |
| 5. | Zoptymalizowany zostanie proces wykonywania i rozliczania inwentaryzacji. Różnice inwentaryzacyjne, po ich zatwierdzeniu będą dekretowane do modułu finansowego. |
| 6. | Możliwe będzie tworzenie dowolnych pól spisowych poprzez tworzenie dedykowanych systemów klasyfikacji. |
| 7. | Możliwa będzie precyzyjna i dedykowana ewidencja dodatkowych atrybutów opisujących składniki majątku. Zestaw takich atrybutów związany być może z grupami GUS i/lub dowolnym systemem klasyfikacji. |
| 8. | System umożliwia zdefiniowanie dowolnych systemów klasyfikacji majątku, dzięki którym, możliwe będzie ich grupowanie. Systemy klasyfikacji konfigurowane mogą być w dowolnym momencie pracy systemu. Dokument przyjęcia do użytkowania (OT) tworzony będzie – bezpośrednio z zatwierdzonej w obszarze Finansów i Księgowości faktury zakupu, obszar Finanse i Księgowość. |
| 9. | System pozwali na ewidencję remontów środków trwałych zawierającą: wykonawcę, wartość remontu, okres remontu, opis remontu oraz datę następnego remontu. W ramach procesu możliwe jest czasowe zawieszenie amortyzacji środka trwałego |
| 10. | Możliwa jest ewidencja ubezpieczenia środka trwałego zawierająca: numer i nazwa umowy, data zawarcia umowy, data początku ubezpieczenia, data zakończenia ubezpieczenia, ubezpieczyciela, wartość ubezpieczenia, wartość składki ubezpieczenia. Proces pozwala także na ewidencję szkód powstałych w trakcie ubezpieczenia.  |
| 11. | System umożliwia automatyczną zmianę wskazanej osoby (odpowiedzialnej materialnie lub z pola spisowego) na inną osobę we wszystkich składnikach majątku, z zastosowaniem filtrów.  |
| 12. | W trakcie trwania projektu, składniki majątku z nim związane pozostają własnością Ministerstwa. Taki składnik majątku ewidencjonowany jest w systemie pozabilansowym. Zakończenie projektu związane jest ze zmianą systemu pozabilansowego na bilansowy. Możliwa będzie zbiorcza likwidacja środków z systemu pozabilansowego – tworząc dokument likwidacji można zbiorczo zaznaczyć numery inwentarzowe z ewidencji pozabilansowej. Osobnym dokumentem będzie przyjęcie środka do ewidencji bilansowej – w trakcie operacji zostanie utworzony nowy numer inwentarzowy . |
| 13. | W systemie prowadzona będzie ewidencja licencji oprogramowania, dzięki której możliwe będzie zarządzanie jej stanem i przydziałami. |

## 4.3 Obszar obrotu towarowego

MAGAZYNOWANIE

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | System ułatwi obsługę magazynu mundurowego i odzieży BHP poprzez wspomaganie wydania z tabelą przysługujących sortów i odzieży. System będzie wspomagał także obliczanie terminów użytkowania mundurów i odzieży BHP oraz rozliczania krótszego okresu użytkowania niż wg instrukcji. W przypadku wydania sortów wg instrukcji (automatycznie generowane RW) można będzie wyeliminować zgodę /akceptacje RW. |
| 2.  | W systemie zostanie utworzony nowy podział magazynów na magazyny bilansowe i pozabilansowe. |
| 3. | System obsługuje kody kreskowe w wersji EAN-13. Aplikacja może współpracować z czytnikiem kodów kreskowych. Kody kreskowe mogą być przypisane zarówno towarom jak i usługom. Wprowadzenie takiego rozwiązania do systemu usprawni operacje związane z identyfikacją towarów. Będzie to miało szczególne znaczenie w czasie bieżącej obsługi magazynów. |
| 4. | Do obsługi wskazanych magazynów wystarczy zapewnienie jednego kolektora z dostępem do sieci bezprzewodowej oraz aplikacją lub pulpitem zdalnym zapewniającym komunikację i wymianę danych z systemem Simple.ERP. |
| 5. | Posługiwanie się kodami kreskowymi może dotyczyć również identyfikacji pracowników i studentów AMS. Wprowadzenie systemu identyfikacji EAN (np. karty studenta – nr albumu, karty pracownika – nr pracownika) usprawni procesy związane z wydaniami magazynowymi, w których kierunkiem rozchodu jest student lub pracownik (np. wydanie munduru). Wprowadzenie takiego rozwiązania zmniejszy również ryzyko błędów związanych z poprawną identyfikacją osób.  |
| 6. | Znikną przed-spisowe oświadczenia magazynierów |
| 7. | W przypadku zwrotu nowej rzeczy do magazynu będzie możliwa likwidacja podania o zgodę na zwrot |

SPRZEDAŻ

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | Wszystkie dokumenty sprzedaży będą rejestrowane za pomocą systemu SIMPLE.ERP w utworzonych dla każdego rodzaju sprzedaży osobnych rejestrach z odrębną numeracją dokumentów. |
| 2.  | W przypadku rozproszonych punktów sprzedaży Faktury VAT wystawiane będą bezpośrednio w systemie (poprzez usługi terminalowe). Sprzedaż rejestrowana w kasach fiskalnych zostanie zarejestrowana w systemie dokumentem zbiorczym na podstawie raportu okresowego kasy fiskalnej.  |
| 3. | Dla sprzedaży związanej z magazynem system zapewni powiązanie pomiędzy dokumentem magazynowym WZ i dokumentem sprzedaży. W pierwszym etapie zostanie utworzony w magazynie dokument WZ. Fakturowanie polegać będzie na wskazaniu jednego lub wielu dokumentów i poprzez funkcję: Generuj dokument sprzedaży, automatycznym wygenerowaniu roboczego dokumentu sprzedaży zawierającego wszystkie pozycje z dokumentu WZ. |
| 4. | Zostanie zautomatyzowany proces dekretacji dokumentów poprzez utworzenie szablonów dekretów tworzących pełny dekret dokumentu. |
| 5. | Obsługiwana będzie wspólna kartoteka Odbiorców dla wszystkich typów sprzedaży. |

## 4.4 Obszar elektronicznego obiegu dokumentów

KANCELARIA I EOD

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | Po wdrożeniu kancelarii obsługa wybranych procesów ulegnie automatyzacji oraz będzie mogła być monitorowana systemowo. |
| 2.  | Poprawiony zostanie przepływu informacji - informacje będą przesyłane drogą elektroniczną do określonych adresatów. |
| 3. | Podniesienie skuteczności procesów i obniżenie kosztów - zadania obiegu dokumentów formułowane wprost lub automatycznie na podstawie zmian rejestrowanych w systemie. |
| 4. | Skrócenie czasu realizacji poszczególnych zadań. |
| 5. | Brak drukowanych dokumentów/formularzy (oszczędność papieru, drukarek, itp.) |
| 6. | Oklejanie dokumentów etykietami z kodami kreskowymi umożliwi bardzo szybką identyfikację dokumentu ze sprawą i/lub zadaniem. |

## 4.5 Obszar kadry i płace

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | Udostępnienie Indywidualnej karty godzin ponadwymiarowych do wypełnienia dla pracownika w portalu (wraz ze słownikiem rodzajów godzin i stawek). Dzięki temu pominięto by operację eksportu z Dziekanat.XP do systemu HR. Dane w ten sposób wprowadzone byłyby dostępne dla pracowników działu Płac. |
| 2.  | Wykorzystanie funkcjonalności modułu Personel Simple.ERP związanego z elektroniczna wysyłką PIT-ów na portal Ministerstwa Finansów |
| 3. | System umożliwi automatyczną dekretację list płac bezpośrednio do obszaru FK. |

## 4.6 Obszar portal pracowniczy

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | Zagadnienie do tej pory realizowane na formularzu papierowym zostanie wprowadzone, jako formularz do Portalu. Być może zaistnieją przypadki, gdy nie będzie w ogóle istniała potrzeba wydruku formularza |
| 2.  | Powstaną formularze w ramach Portalu, dzięki czemu będzie można zrezygnować z części wydruków |
| 3. | Powstaną formularze w ramach Portalu gdzie będzie można ewidencjonować i w łatwy sposób przetwarzać informacje o kwotach świadczeń socjalnych  |
| 4. | Łatwiejszy dostęp do danych o czasie pracy, łatwiejsze przetwarzanie tych danych.  |
| 5. | Elementem często występującym w różnych procesach jest zwrócenie się do Działu Kadr o: - opinię na temat przebiegu pracy danego Pracownika (Premia motywacyjna, Premia uznaniowa, Obniżenie premii regulaminowej), - dostarczenie listy aktualnie zatrudnionych PracownikówIlość zapytań zostanie zmniejszona poprzez zastosowanie mechanizmów systemu i odpowiednią konfigurację obiektów. Przygotowane zostaną między innymi:- automatyczne wyszukiwanie pracowników spełniających warunek odpowiedniego zatrudnienia i aktualności zatrudnienia do Wniosków o nagrody - możliwość wglądu Przełożonych w absencje danego Pracownika - możliwość wglądu Przełożonych w czas pracy danego Pracownika  |
| 6. | Wykorzystanie portalu usprawnia proces zgłoszenia uwagi do IT. Odczytywanie informacji zwrotnej z systemu Helpdesk powoduje możliwość poinformowania Pracownika, że jego zgłoszenie zostało zarejestrowane.  |
| 7. | Zarządzanie struktura organizacyjna oraz zakresami zadań/czynności, wspomożenie procesu rekrutacji pracowników poprzez wprowadzenie m.in. opisów stanowiskowych |

## 4.7 Obszar zarządzanie projektami

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | Utworzenie szczegółowych szablonów budżetu kosztów dla poszczególnych typów projektów przyśpieszy proces tworzenia budżetu projektu. Zostaną przygotowane dodatkowe słowniki pozycji wykorzystywanych w budżecie kosztów w zasobach typu: Robocizna, Sprzęt własny i Inne koszty. Ujednolicenie na poziomie wszystkich projektów tych słowników ułatwi realizację kosztów projektu oraz grupowanie danych na poziomie kontroli kosztów projektów w obszarze Kontroling - Budżetowanie  |
| 2.  | Utworzenie szczegółowych szablonów budżetu przychodów dla poszczególnych typów projektów przyśpieszy proces tworzenia budżetu projektu. W dodatkowych słownikach umieszczone zostaną pozycje obsługiwane w budżecie przychodów projektu, które ułatwią analizę danych na poziomie pojedynczego projektu i wszystkich projektów. |
| 3. | Obsługa procesów w obszarze EOD ułatwi kontrolę merytoryczną dokumentów. Bezpośrednio w EOD wyświetlane będą dane pokazujące aktualny stan realizacji budżetu kosztów projektu.Szybka i bieżąca analiza porównawcza powiązanych obiektów Zamówień Publicznych, Budżetowania, Finansów i Księgowości oraz Obrotu Towarowego w obszarze Controlling pozwoli na efektywną kontrolę wykonania zaplanowanych budżetów kosztów i harmonogramu przychodów projektu |
| 4. | Sprawne generowanie zestawień i analiz dotyczących realizacji projektów |

## 4.8 Obszar kontroling

BUDŻETOWANIE

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie koncepcji wdrożenia zostanie podana specyfikacja i opis usprawnień.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie do koncepcji wdrożenia zostanie podana specyfikacja i opis usprawnień.

## 4.9 Obszar integracja

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | Pojedyncze logowanie za pomocą uwierzytelnienia w AD zamiast osobnego logowania do każdego z systemów |
| 2. | Integracja pomiędzy systemami wykorzystywanymi w Akademii Morskiej w Szczecinie w ramach ZSI |

## 4.10 Obszar portal sprawozdawczy

| Lp. | Usprawnienie / Opis |
| --- | --- |
| 1. | Wydzielenie komórki ds. kontrolingu na potrzeby sprawozdań finansowych i niefinansowych, spełniającej rosnące zapotrzebowanie na informację, celem podejmowania przez kierownictwo uczelni decyzji strategicznych i operacyjnych |
| 2.  | Wdrożenie pulpitów menedżerskich, jako narzędzia do szybkiego dostępu do mierników finansowych i niefinansowych dla kierownictwa uczelni. Informacja dostępne są on-line (1 doba opóźnienia) |
| 3. | Pomiar realizacji strategii za pomocą zbilansowanej karty wyników |
| 4. | Pulpity gromadzą zagregowane dane z różnych systemów wykorzystywanych przez Akademię Morską w Szczecinie |

# 5. Zmiany w mapach procesów

## 5.1 Obszar finanse i księgowość

Zaproponowanie zmian w procesach w stosunku do opisu w iGrafx dostarczonego przez AMS.

|  | FUNKCJE AMS | PROCES AMS | PROCES ZSI | ZAPROPONOWANA ZMIANA W PROCESIE |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Obsługa rachunków bankowych | Realizacja przelewów, Import wyciągów bankowych | FK\_14 . PROCES OBSŁUGI PRZELEWÓW | Proces bez zmian |
| 2. | Obsługa rachunków bankowych | Zakładanie lokat | FK\_16 . PROCES OBSŁUGI WYCIĄGÓW BANKOWYCH | Proces bez zmian |
| 3. | Obsługa rachunków bankowych | Otwieranie rachunków bankowych i depozytów | FK\_27. PROCES OBSŁUGI RACHUNKÓW BANKOWYCH | Proces bez zmian |
| 4. | Obsługa rachunków bankowych | Obsługa karty | FK\_16. PROCES OBSŁUGI WYCIĄGÓW BANKOWYCH | Proces bez zmian |
| 5. | Obsługa rozrachunków VAT | Obsługa faktur sprzedaży | OBSZAR GOSPODARKA MAGAZYNOWA PROCESY OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY  | Proces zrealizowany w innym obszarze |
| 6. | Obsługa rozrachunków - VAT | Likwidatura faktury | OBSZAR EOD: EOD\_08.OBSŁUGA FAKTUR ZAKUPU | Proces zrealizowany w innym obszarze |
| 7. | Obsługa rozrachunków - VAT | Obsługa VAT | FK\_29. PROCES OBSŁUGA REJESTRÓW VAT | Proces bez zmian |
| 8. | Obsługa stypendiów i zapomóg studenckich | Obsługa stypendiów | OBSZAR INTEGRACJA. PROCES 2.2.2.7 UTWORZENIE DEKRETÓW ZAWIERAJĄCYCH STYPENDIA ZAPISANE W UCZELNIA.XP. | Proces zrealizowany w innym obszarze. Za pomocą mechanizmów integracji dane dotyczące stypendiów będą przesyłane do ERP.FK |
| 9. | Zarządzanie zobowiązaniami publiczno-prawnymi | Zarządzanie zobowiązaniami publiczno-prawnymi | FK\_11. PROCES PRZETWARZANIA ZOBOWIĄZAŃ | Proces bez zmian |
| 10. | Obsługa sprawozdawczości zewnętrznej | Obsługa sprawozdawczości zewnętrznej | FK\_08. PROCES SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH. | Proces bez zmian |
| 11. | Zarządzanie polityką rachunkowości | Zarządzanie polityką rachunkowości |  | Proces bez zmian. Proces realizowany poza ZSI. System ERP wspiera raportem zawierającym dane do polityki rachunkowości |
| 12. | Rozliczanie sprzedaży wydawnictw | Rozliczanie sprzedaży wydawnictw | OBSZAR GOSPODARKA MAGAZYNOWA SP\_07. PROCES SPRZEDAŻ KSIĄŻEK WYDAWANYCH PRZEZ AMS | Proces zrealizowany w innym obszarze. Realizacja procesu za pomocą linii biznesowej sprzedaż książek wydawanych przez AMS |
| 13. | Rozliczanie sprzedaży wydawnictw | Przyjęcie do magazynu | OBSZAR GOSPODARKA MAGAZYNOWA … MAG\_02. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA WEWNĘTRZNEGO  | Proces zrealizowany w innym obszarze.  |
| 14.. | Obsługa kas | Zasilenie kasy | FK\_15. PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KASOWYCH | Proces bez zmian |
| 15. | Obsługa kas | Wpłaty do kasy KP | FK\_15 PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KASOWYCH | Proces bez zmian |
| 16. | Obsługa kas | Wpłaty do kasy paragony | OBSZAR GOSPODARKA MAGAZYNOWA SP\_11. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG PŁYWALNISP\_09. PROCES WYNAJEM POKOI GOŚCINNYCH  | Proces zrealizowany w innym obszarze. Proces realizowany za pomocą linii biznesowych sprzedaży:Sprzedaż usług pływalniWynajem pokoi gościnnych |
| 17. | Obsługa kas | Wypłaty z kasy | FK\_15. PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KASOWYCH | Proces bez zmian |
| 18. | Obsługa kas | Rozliczenie zaliczek | FK\_32. PROCES OBSŁUGI ROZRACHUNKÓW | Proces bez zmian |
| 19. | Obsługa kas | Odprowadzenie nadwyżki | FK\_15. PROCES OBSŁUGI RAPORTÓW KASOWYCH. | Proces bez zmian |
| 20. | Obsługa listy płac | Obsługa listy płac | FK\_01. PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. | Proces bez zmian |
| 21. | Windykacja | Windykacja należności od pracowników | FK\_18. PROCES OBSŁUGI WINDYKACJI | Proces bez zmian |
| 22. | Windykacja | Windykacja należności od kontrahentów | FK\_18. PROCES OBSŁUGI WINDYKACJI | Proces bez zmian |
| 23. | Obsługa ZFŚS | Naliczanie odpisów na ZFŚS | FK\_01. PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. | Proces bez zmian |
| 24. | Obsługa ZFŚS | Obsługa świadczeń z ZFŚS | FK\_01. PROCES PRZETWARZANIA DEKRETÓW KSIĘGOWYCH. | Proces bez zmian |
| 25. | Zamknięcie okresu i sprawozdawczość wewnętrzna | Zamknięcie okresu | FK\_08. PROCES SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH | Proces bez zmian |
| 26. | Zamknięcie okresu i sprawozdawczość wewnętrzna | Obsługa sprawozdawczości wewnętrznej | FK\_08. PROCES SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH | Proces bez zmian |
| 27. | Obsługa delegacji | Obsługa delegacji zagranicznych | OBSZAR PORTAL PRACOWNICZY PROCES DELEGACJEFK\_12. PROCES OBSŁUGI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH. | Proces zrealizowany w innym obszarze. Proces realizowany za pomocą workflow w obszarze portalu pracowniczego. Po zatwierdzeniu w obiegu za pomocą mechanizmów szyny danych w ERP.FK będzie utworzony dokument finansowy rozliczający delegację zagraniczną. |
| 28. | Obsługa delegacji | Obsługa delegacji krajowych | OBSZAR PORTAL PRACOWNICZY MHR\_06. PROCES DELEGACJEFK\_12. PROCES OBSŁUGI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH. | Proces zrealizowany w innym obszarze. Proces realizowany za pomocą workflow w obszarze portalu pracowniczego. Po zatwierdzeniu w obiegu za pomocą mechanizmów szyny danych w ERP.FK będzie utworzony dokument finansowy rozliczający delegację krajową. |
| 29. | Obsługa różnic kursowych | Obsługa różnic kursowych | FK\_25. PROCES OBSŁUGI RÓŻNIC KURSOWYCH | Proces bez zmian |

## 5.2 Obszar majątek trwały

Zaproponowanie zmian w procesach w stosunku do opisu w iGrafx dostarczonego przez AMS.

| LP | FUNKCJE BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE ERP | ZAPROPONOWANA ZMIANA W PROCESIE |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | RSM | Planowanie inwestycji | PROCES REALIZOWANY W OBSZARZE ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI PO PRZYJĘCIU MODELU BUDŻETOWANIA  | Proces zrealizowany w innym obszarze. Realizacja w module ERP.ZPR. Realizacja mechanizmami planistycznymi modułu |
| 2. | RSM | Przyjęcie RSM | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH WSPOMAGANY PRZEZ OPISANY W OBSZARZE EOD PROCES: EOD\_01. WNIOSEK O UJĘCIE W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ RSM | Proces zaczyna się w EOD w momencie rejestracji faktury zakupu RSM. Następnie faktura jest zatwierdzana w procesie akceptacji. Po zatwierdzeniu wniosku w ERP.FK jest generowana faktura. Po zatwierdzeniu faktury generowany jest dokument OT w module ERP.MT |
| 3. | RSM | Realizacja inwestycji budowlanych | PROCES REALIZOWANY W OBSZARZE ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI W PROCESIE: ZPR\_05. PROCES OBSŁUGA DOKUMENTÓW REALIZUJĄCYCH WYKONANIE BUDŻETU KOSZTÓW PROJEKTU | Proces zaczyna się w EOD w momencie rejestracji faktury zakupy RSM dotyczących inwestycji budowlanych. Faktura jest opisywana w EOD poprzez podanie: projektu i zadania w projekcie. Po zatwierdzeniu automatycznie generowane są zapisy wykonujące budżet projektu w module ERP.ZPR. |
| 4. | RSM | Likwidacja RSM | MT\_04. PROCES EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH WSPOMAGANY PRZEZ PROCES OPISANY W OBSZARZE EOD: EOD\_04. WNIOSEK O LIKWIDACJĘ RSM | Proces zaczyna się w EOD w momencie wypełnienia wniosku o likwidację RSM. Po zatwierdzeniu wniosku automatycznie jest generowany dokument likwidacji RSM w module ERP.MT. |
| 5. | RSM | Amortyzacja ŚT | MT\_09. PROCES AMORTYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, ŚRODKÓW NISKOCENNYCH I WNIP | Proces bez zmian |
| 6. | RSM | Przesunięcia RSM | MT\_06. PROCES EWIDENCJI OPERACJI POZOSTAŁYCH | Proces bez zmian |
| 7. | RSM | Wycena RSM | MT\_06. PROCES EWIDENCJI OPERACJI POZOSTAŁYCH | Proces bez zmian |
| 8. | RSM | Przekwalifikowanie RSM | MT\_06. PROCES EWIDENCJI OPERACJI POZOSTAŁYCH | Proces bez zmian |
| .9. | RSM | Zmiana wartości | MT\_06. PROCES EWIDENCJI OPERACJI POZOSTAŁYCH | Proces bez zmian |
| 10. | RSM | Ubezpieczenie majątkowe | OBSŁUGA UBEZPIECZEŃ MAJĄTKU TRWAŁEGO (PAKIET B) |  |
| 11. | RSM | Nadzór nad sprzętem wydzierżawionym | MT\_13. PROCES NADZÓR NAD SPRZĘTEM WYDZIERŻAWIONYM | Proces bez zmian |
| 12. | Inwentaryzacja majątku | Planowanie inwentaryzacji | MT\_10. PROCES INWENTARYZACJA | Proces bez zmian |
| 13. | Inwentaryzacja majątku | Inwentaryzacja majątku techniką spisu elektronicznego | MT\_10. PROCES INWENTARYZACJA | Proces bez zmian |
| 14. | Inwentaryzacja majątku | Realizacja inwentaryzacji techniką tradycyjną | MT\_10. PROCES INWENTARYZACJA | Proces bez zmian |
| 15. | Inwentaryzacja majątku | Rozliczenie inwentaryzacji | MT\_10. PROCES INWENTARYZACJA | Proces bez zmian. Realizacja za pomocą kolektorów w trybie on-line lub off-line. |
| 16. | Ewidencja aparatury w projektach badawczych | Ewidencja aparatury w projektach badawczych | MT\_12. PROCES EWIDENCJI APARATURY W PROJEKTACH BADAWCZYCH | Proces bez zmian |
| 17. | Zarządzanie licencjami | Zarządzanie licencjami | PROCES REALIZOWANY W OBSZARZE EWIDENCJI MAGAZYNOWEJ: OT\_01. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGOOT\_06. PROCES OBSŁUGI WEWNĘTRZNEGO PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGOOT\_03. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU W POWIĄZANIU Z PROCESAMI:MT\_05. PROCES EWIDENCJI PRZYJĘCIA LICENCJI DO MAGAZYNU POZABILANSOWEGO LICENCJIMT\_07. PROCES EWIDENCJI LIKWIDACJI LICENCJI W MAGAZYNIE POZABILANSOWYM LICENCJI | Proces zrealizowany w innym obszarze. Proces jest realizowany za pomocą magazynu pozabilansowego w obszarze ERP.OT (magazynowanie). Przydział licencji jest wykonywany za pomocą przesunięcia licencji z magazynu na obszar użytkowania: pracownik lub pomieszczenie. Zwrot licencji jest realizowany za pomocą przesunięcia licencji z obszaru użytkowania do magazynu licencji. |

## 5.3 Obszar obrotu towarowego

MAGAZYNOWANIE

Zaproponowanie zmian w procesach w stosunku do opisu w iGrafx dostarczonego przez AMS. W poniższej tabeli przedstawiono procesy biznesowe z modelu iGrafx.

| LP | FUNKCJE BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE ERP | ZAPROPONOWANA ZMIANA W PROCESIE |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Magazyn główny | Przyjęcie na magazyn - MG |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 2. | Magazyn główny | Wydanie z magazynu |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 3. | Magazyn główny | Sprzedaż materiałów |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 4. | Magazyn główny | Zwroty do magazynu |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeliDodatkowa zmiana: brak zgody na zwrot do magazynu (podanie) |
| 5. | Magazyn główny | Raportowanie magazynowe |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 6. | Magazyn mundurowy | Przyjęcie na magazyn - MM |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 7. | Magazyn mundurowy | Wydanie z magazynu munduru standardowego |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeliDodatkowa zmiana: brak zgody/akceptacji na RW w przypadku wydania sortów mundurowych zgodnie z instrukcją wg wygenerowanego z systemu RW. |
| 8. | Magazyn mundurowy | Wydanie z magazynu munduru niestandardowego |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 9. | Magazyn mundurowy | Sprzedaż |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 10. | Magazyn mundurowy | Rozliczenie finansowe |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 11. | Magazyn mundurowy | Zwroty |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeliDodatkowa zmiana: brak zgody na zwrot do magazynu (podanie) |
| 12. | Magazyn mundurowy | Raportowanie |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 13. | Magazyn pościelowy | Przyjęcie na magazyn - MP |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 14. | Magazyn pościelowy | Wydanie z magazynu |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 15. | Magazyn pościelowy | Likwidacja |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 16. | Magazyn pościelowy | Pranie konserwacja |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 17. | Magazyn pościelowy | Zwroty i rozliczenia finansowe |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 18. | Magazyn pościelowy | Raportowanie |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 19. | Magazyn sportowy | Przyjęcie na magazyn - MS |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 20. | Magazyn sportowy | Wydanie z magazynu |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 21. | Magazyn sportowy | Likwidacja |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 22. | Magazyn sportowy | Pranie konserwacja |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 23. | Magazyn sportowy | Zwroty i rozliczenia finansowe |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 24. | Magazyn sportowy | Raportowanie |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 25. | Magazyn narzędziowy | Przyjęcie na magazyn - MN |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 26. | Magazyn narzędziowy | Wydanie z magazynu |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 27. | Magazyn narzędziowy | Likwidacja |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 28. | Magazyn narzędziowy | Konserwacja |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 29. | Magazyn narzędziowy | Zwroty i rozliczenia finansowe |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 30 | Magazyn narzędziowy | Raportowanie |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 31. | Magazyn materiałów chemicznych i niebezpiecznych | Przyjęcie na magazyn - MMCN |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 32. | Magazyn materiałów chemicznych i niebezpiecznych | Rozliczenie zużycia |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 33. | Magazyn materiałów chemicznych i niebezpiecznych | Utylizacja |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeli |
| 34. | Magazyn środków BHP | Magazyn środków BHP |  | Opis zmian w procesach w poniższej tabeliDodatkowa zmiana: brak zgody/akceptacji na RW w przypadku wydania sortów BHP zgodnie z instrukcją wg wygenerowanego z systemu RW. |

W poniższej tabeli opisano zdefiniowane magazyny, rodzaj, dokumenty magazynowe, sposób ewidencjonowania oraz cel i specyfikę procesu.

| Lp. | Nazwa magazynu | Rodzaj  | Dokumenty magazynu | Rodzaj symbolu magazynowego | Sposób ewidencjonowania | Cel / Specyfika procesu |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Magazyn główny | Bilansowy | PZ, RW, ZW, WZ | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa bilansowego Magazynu głównego pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu, rozchodem, wydaniem towarów sprzedanych, a także z przyjęciem zwrotów. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek odbiorców i dostawców oraz komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 2. | Magazyn odzieży  | Bilansowy | PZ, MM, MMW + RW  | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa Magazynu odzieży pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu, przesunięciem międzymagazynowym taśmy dystynkcyjnej na Magazyn materiałów w przerobie oraz z rozchodem związanym przekazaniem odzieży do użytkowania. Przekazanie odzieży do użytkowania jest związane przesunięciem stanów ewidencyjnych na pozabilansowy Magazyn odzieży używanej w użytkowaniu oraz z rozksięgowaniem kosztów zgodnie z kierunkiem rozchodu. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek odbiorców i dostawców oraz komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 2.1 | Magazyn materiałów w przerobie  | Bilansowy | MM, RW | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa Magazynu materiałów w przerobie pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z przesunięcia międzymagazynowego taśmy dystynkcyjnej z Magazynu odzieży oraz z rozchodem kosztowym związanym ze zużyciem taśmy przez producenta. Magazynu materiałów w przerobie jest magazynem bilansowym podrzędnym wobec Magazynu odzieży. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 2.2 | Magazyn odzieży używanej | Pozabilansowy | MMW, LN | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa Magazynu odzieży używanej pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z wewnętrznego przesunięcia międzymagazynowego odzieży z Magazynu odzieży w użytkowaniu oraz z rozchodem związanym z likwidacją środków niskocennych. Magazyn odzieży używanej jest magazynem pozabilansowym. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 2.3 / 2.2.1 | Magazyn odzieży w użytkowaniu  | Pozabilansowy | MMW, LN | Indeks | Kartoteki osobowe | Celem jest obsługa Magazynu odzieży w użytkowaniu pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem na magazyn odzieży przekazanej do użytkowania oraz rozchodem związanym z likwidacją środków niskocennych, a także z przesunięciem towaru na Magazyn odzieży używanej. Magazyn odzieży w użytkowaniu jest pozabilansowym magazynem podrzędnym wobec Magazynu odzieży oraz wobec Magazynu odzieży używanej. Odzież, której nie upłynął okres przydatności, zostaje przesunięta na Magazyn odzieży używanej wewnętrznym przesunięciem międzymagazynowym. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek osobowych użytkowników z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 3. | Magazyn poligrafii | Bilansowy | PZ, RW, ZW, WZ | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa bilansowego Magazynu poligrafii pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu, rozchodem, wydaniem towarów sprzedanych, a także z przyjęciem zwrotów. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek odbiorców i dostawców oraz komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 4. | Magazyn książek  | Bilansowy | PZ, RW, ZW, WZ | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa bilansowego Magazynu książek pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu, rozchodem, wydaniem towarów sprzedanych, a także z przyjęciem zwrotów. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek odbiorców i dostawców oraz komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 5. | Magazyn wyrobów gotowych  | Bilansowy | PW, RW, MM, WZ, ZW | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa bilansowego Magazynu wyrobów gotowych pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z produkcji (wydawnictwa), rozchodem, przesunięciem międzymagazynowym na Magazyny podrzędne, wydaniem towarów sprzedanych, a także z przyjęciem zwrotów. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek odbiorców i dostawców oraz komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 6. | Podręczne magazyny wyrobów gotowych  | Bilansowy | MM, WZ | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa Podręcznych magazynów wyrobów gotowych pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn w wyniku przesunięcia międzymagazynowego z Magazynu wyrobów gotowych oraz z rozchodem związanym z wydaniem towarów sprzedanych. Magazyny podręczne wyrobów gotowych, których jest 7 są magazynami podrzędnymi wobec Magazynu wyrobów gotowych. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek odbiorców oraz komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 7 | Magazyn pościelowy | Pozabilansowy | PZ, MMW, MM, LN | Indeks  | Zbiorczo | Celem jest obsługa pozabilansowego Magazynu pościelowego pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu, rozchodem związanym wycofaniem z ewidencji środków niskocennych, wydaniem pościeli do użytkowania oraz wydaniem pościeli do prania i przyjęcia z pralni. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek dostawców oraz komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 7.1 | Magazyn pościeli w użytkowaniu | Pozabilansowy | MMW, LN | Indeks | Kartoteki osobowe | Celem jest obsługa Magazynu pościeli w użytkowaniu pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem na magazyn pościeli przekazanej do użytkowania oraz rozchodem związanym z likwidacją środków niskocennych, a także z przesunięciem zwróconej pościeli na Magazyn pościelowy. Magazyn pościeli w użytkowaniu jest pozabilansowym magazynem podrzędnym wobec Magazynu pościeli. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek osobowych użytkowników z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 7.2 | Magazyn pościeli w praniu | Pozabilansowy | MM | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa Magazynu pościeli w praniu pod względem ewidencji magazynowej związanej z wydaniem pościeli do pralni z Magazynu pościelowego oraz przyjęciem na magazyn pościeli wypranej. Przekazanie pościeli do prania i jej odbiór odbywa się za pomocą przesunięcia międzymagazynowego. Magazyn pościeli w praniu jest pozabilansowym magazynem podrzędnym wobec Magazynu pościelowego. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 8 | Magazyn mundurowy | Bilansowy | PZ, MMW + RW, ZW, WZ | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa Magazynu mundurowego pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu, z rozchodem związanym przekazaniem munduru do użytkowania, zwrotem do magazynu wydanego nowego munduru oraz z wydaniem munduru sprzedanego. Przekazanie munduru do użytkowania jest związane przesunięciem stanów ewidencyjnych na pozabilansowy Magazyn mundurów w użytkowaniu oraz z rozksięgowaniem kosztów zgodnie z kierunkiem rozchodu. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek odbiorców i dostawców oraz komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 8.1 | Magazyn mundurów w użytkowaniu (studenci i pracownicy) | Pozabilansowy | MMW | Indeks | Kartoteki osobowe  | Celem jest obsługa Magazynu mundurów w użytkowaniu pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem sortów mundurowych przekazanych do użytkowania. Przyjęcie sortów mundurowych następuje przez wewnętrzne przesunięcie międzymagazynowe z Magazynu Mundurowego. Magazyn mundurów w użytkowaniu jest pozabilansowym magazynem podrzędnym wobec Magazynu mundurowego. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek osobowych studentów i pracowników z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 9 | Magazyn narzędziowy  | Pozabilansowy | PZ, MMW, LN/LT | Numer inwentarzowy | Zbiorczo | Celem jest obsługa pozabilansowego Magazynu narzędziowego pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu, rozchodem związanym wydaniem narzędzi do użytkowania oraz z wycofaniem z ewidencji środków niskocennych lub środków trwałych. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie komórek organizacyjnych z wykorzystaniem numeru inwentarzowego. |
| 9.1 | Magazyn narzędzi wydanych  | Pozabilansowy | MMW, LN/LT | Numer inwentarzowy | Kartoteki osobowe | Celem jest obsługa Magazynu narzędzi wydanych pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem i wydaniem narzędzi oraz rozchodem związanym z likwidacją środków niskocennych i trwałych. Magazyn narzędzi wydanych jest pozabilansowym magazynem podrzędnym wobec Magazynu narzędzi. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek osobowych użytkowników z wykorzystaniem numerów inwentarzowych. |
| 10 | Magazyn sportowy | Pozabilansowy | PZ, MMW, LN | Indeks | Zbiorczo | Celem jest obsługa pozabilansowego Magazynu sportowego pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu, rozchodem związanym wydaniem towaru do użytkowania oraz z wycofaniem z ewidencji środków niskocennych. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 10.1 | Magazyn sportowy w użytkowaniu | Pozabilansowy | MMW, LN | Indeks | Kartoteki osobowe | Celem jest obsługa Magazynu sportowego w użytkowaniu pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem i wydaniem towaru oraz rozchodem związanym z likwidacją środków niskocennych i trwałych. Przyjęcie towaru wynika z wewnętrznego przesunięcia międzymagazynowego z Magazynu sportowego. Magazyn sportowy w użytkowaniu jest pozabilansowym magazynem podrzędnym wobec Magazynu sportowego. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek osobowych użytkowników z wykorzystaniem indeksów produktów. |
| 11 | Magazyn materiałów chemicznych i niebezpiecznych (wiele) | Bilansowy | PZ, RW | Indeks | Zbiorczo  | Celem jest obsługa bilansowych Magazynów materiałów chemicznych i niebezpiecznych pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu oraz z rozchodem związanym ze zużyciem związanym z rozksięgowaniem kosztów zgodnie z kierunkiem rozchodu. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie komórek organizacyjnych z wykorzystaniem indeksów produktów. Magazynów materiałów chemicznych i niebezpiecznych jest kilka. |
| 12 | Magazyn licencji | Pozabilansowy | PZ, MMW, LN/LT | Numer inwentarzowy | Zbiorczo (UCI) | Celem jest obsługa pozabilansowego Magazynu licencji pod względem ewidencji licencji związanej z przyjęciem ich z zakupu, rozchodem związanym wydaniem licencji do użytkowania oraz z wycofaniem ich z ewidencji środków niskocennych lub środków trwałych. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie komórki organizacyjnej (UCI) z wykorzystaniem numeru inwentarzowego. |
| 12.1 | Magazyn licencji u użytkownika | Pozabilansowy | MMW, LN/LT | Numer inwentarzowy | Kartoteki osobowe (skarbnicy licencji) | Celem jest obsługa Magazynu licencji u użytkownika pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem i wydaniem licencji oraz rozchodem związanym z likwidacją środków niskocennych i trwałych. Przyjęcie licencji odbywa się za pomocą wewnętrznego przesunięcia międzymagazynowego z Magazynu licencji. Magazyn licencji u użytkownika jest pozabilansowym magazynem podrzędnym wobec Magazynu licencji. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek osobowych skarbników licencji z wykorzystaniem numerów inwentarzowych. |
| 13 | Magazyn sprzętu IT | Pozabilansowy | PZ, MMW, LN/LT | Numer inwentarzowy | Zbiorczy (UCI) | Celem jest obsługa pozabilansowego Magazynu sprzętu IT pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem towaru na magazyn z zakupu, rozchodem związanym wydaniem sprzętu do użytkowania oraz z wycofaniem z ewidencji środków niskocennych lub środków trwałych. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie na poziomie komórki organizacyjnej (UCI) z wykorzystaniem numeru inwentarzowego. |
| 13.1 | Magazyn sprzętu IT u użytkownika | Pozabilansowy | MMW, LN/LT | Numer inwentarzowy | Kartoteki osobowe (użytkownicy) | Celem jest obsługa Magazynu sprzętu IT u użytkownika pod względem ewidencji magazynowej związanej z przyjęciem i wydaniem sprzętu oraz rozchodem związanym z likwidacją środków niskocennych i trwałych. Przyjęcie sprzętu odbywa się za pomocą wewnętrznego przesunięcia międzymagazynowego z Magazynu sprzętu IT. Magazyn sprzętu IT u użytkownika jest pozabilansowym magazynem podrzędnym wobec Magazynu sprzętu IT. Ewidencja magazynowa odbywa się na poziomie kartotek osobowych użytkowników z wykorzystaniem numerów inwentarzowych. |

Poniżej przedstawiono procesy, które zostały zaproponowane w miejsce procesów z iGrafx. Warianty poniższych procesów zostały opisane w powyższej tabelce.

| LP | PROCESY BIZNESOWE OBSZARU MAGAZYNOWANIE |
| --- | --- |
| 1. | MAG\_01. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNEGO |
| 2. | MAG\_02. PROCES OBSŁUGI PRZYJĘCIA WEWNĘTRZNEGO |
| 3. | MAG\_03. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU |
| 4. | MAG\_04. PROCES OBSŁUGI WYDANIA Z MAGAZYNU DO SPRZEDAŻY |
| 5. | MAG\_05. PROCES OBSŁUGI PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGO |
| 6. | MAG\_06. PROCES OBSŁUGI WEWNĘTRZNEGO PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWEGO |
| 7. | MAG\_07. PROCES LIKWIDACJI NUMERÓW INWENTARZOWYCH Z MAGAZYNÓW POZABILANSOWYCH |
| 8. | MAG\_08. PROCES OBSŁUGI ZWROTÓW DO MAGAZYNU |
| 9. | MAG\_09. PROCES INWENATRYZACJA |

SPRZEDAŻ

Zaproponowanie zmian w procesach w stosunku do opisu w iGrafx dostarczonego przez AMS. W poniższej tabeli przedstawiono procesy biznesowe dotyczące sprzedaży.

| LP | FUNKCJE BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE ERP | ZAPROPONOWANA ZMIANA W PROCESIE |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_01. PROCES KONIFGUROWANIA SPRZEDAŻY | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ) |
| 2. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_02. PROCES OBSŁUGI KATALOGU TOWARÓW I USŁUG DO SPRZEDAŻY | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ) |
| 3. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_03. PROCES ZARZĄDZANIE CENNIKAMI | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Proces konfiguracji |
| 4. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_04. PROCES OBSŁUGI KATALOGU ODBIORCÓW | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Proces obsługi katalogi odbiorców |
| 5. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_05. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG EDUKACYJNYCH DLA STUDENTÓW DO ROZRACHUNKU Z INNYM PŁATNIKIEM | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 6. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_06. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG SZKOLENIOWYCH | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 7. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_07. PROCES SPRZEDAŻY KSIĄŻEK WYDAWANYCH PRZEZ AMS | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 8. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_08. PROCES SPRZEDAŻY SPRZEDAŻ KSIĄŻEK OBCYCH | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 9. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_09. PROCES WYNAJMU POKOI GOŚCINNYCH | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 10. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_10. PROCES WYNAJMU POWIERZCHNI REKLAMOWYCH | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 11. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_11. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG PŁYWALNI | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 12. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_11. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG PŁYWALNI | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 13. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_12. PROCES SPRZEDAŻY KONFERENCJI | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 14. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_13. PROCES SPRZEDAŻY USŁUG NAUKOWO-BADAWCZYCH | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 15. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_14. PROCES SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 16. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_15. PROCES SPRZEDAŻY MUNDURÓW I ELEMENTÓW UMUNDUROWANIA | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 17. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_16. WYNAJEM POMIESZCZEŃ UŻYTKOWYCH | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 18. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_17. PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY CZYNSZE | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 19. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_18. PROCES OBSŁUGI FAKTUR SPRZEDAŻY POZOSTAŁEJ | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |
| 20. | Finanse i księgowość | Obsługa faktur sprzedaży | SP\_19. PROCES SPRZEDAŻY MATERIAŁÓW | Realizacja w module ERP.OT (SPRZEDAŻ). Sprzedaż za pomocą wyróżnionych linii biznesowych. Każdy rodzaj sprzedaży posiada własne dokumenty sprzedaży, cennik lub cenę umowną. |

## 5.4 Obszar elektronicznego obiegu dokumentów

KANCELARIA

Zaproponowanie zmian w procesach w stosunku do opisu w iGrafx dostarczonego przez AMS. W poniższej tabeli przedstawiono procesy biznesowe z modelu iGrafx.

| LP | FUNKCJE BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE ERP | ZAPROPONOWANA ZMIANA W PROCESIE |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Przyjęcie i rozdysponowanie poczty | Przyjęcie i rozdysponowanie poczty | PROCESY KNC\_01. – KNC\_07 | Proces bez zmian |
| 2. | Obieg korespondencji | Obieg korespondencji | PROCESY KNC\_01. – KNC\_07 | Proces bez zmian |
| 3. | Wysyłanie korespondencji | Wysyłanie korespondencji | PROCESY KNC\_01. – KNC\_07 | Zmiana w zakresie jednostki drukującej pismo do podpisu i wysłania (sekretariat kierownika pionu) oraz jednostki kopertującej pismo wysyłane (Kancelaria). |
| 4. | Nadanie przesyłki kurierskiej | Nadanie przesyłki kurierskiej |  | Proces manualny wspierany procesem rejestracja spraw |
| 5. | Rozliczenie podatków od wynajmu powierzchni | Rozliczenie podatków od wynajmu powierzchni |  | Proces wspierany procesami obszaru ERP.FK |
| 6. | Rozliczanie opłat za zanieczyszczanie środowiska | Rozliczanie opłat  |  | Proces manualny wspierany procesem rejestracja spraw |
| 7. | Rozliczanie biletów MZK | Rozliczanie biletów MZK |  | Proces manualny wspierany procesem rejestracja spraw |
| 7. | Rozliczanie kierowców | Rozliczanie kierowców |  | Proces manualny wspierany procesem rejestracja spraw |
| 8. | Wydanie pieczątki | Wydanie pieczątki |  | Proces manualny wspierany procesem rejestracja spraw |
| 9. | Zdanie pieczątki | Zdanie pieczątki |  | Proces manualny wspierany procesem rejestracja spraw |

Zaproponowanie zmian w procesach w stosunku do opisu w iGrafx dostarczonego przez AMS. W poniższej tabeli przedstawiono procesy biznesowe dotyczące obszaru kancelaria.

| LP | PROCESY BIZNESOWE  |
| --- | --- |
| 1. | KNC\_01. PROCES REJESTRACJI KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ |
| 2. | KNC\_02 PROCES OBIEGU PISMA PRZYCHODZĄCEGO |
| 3. | KNC\_03. PROCES OBIEGU PISMA WYCHODZĄCEGO |
| 4. | KNC\_04. PROCES OBSŁUGA PISM WEWNĘTRZNYCH |
| 5. | KNC\_05. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ |
| 6. | KNC\_06. REJESTR SPRAW |  |
| 7. | KNC\_07. ARCHIWIZACJA |

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie koncepcji wdrożenia zostaną zidentyfikowane, uszczegółowione i opisane zmiany procesów tego obszaru

## 5.5 Obszar kadry i płace

Rekomenduje sie zmianę w zakresie uprawnień do podpisywania umów pożyczek z funduszu socjalnego – przekazanie kompetencji na Kierownika Działu Kadr, co skróci obiegi dokumentów.

## 5.6 Obszar portal pracowniczy

Podczas analizy dostarczonych schematów przebiegu procesów zauważono możliwości zmian w poszczególnych mapach procesów. Poniżej wymieniono propozycje zmian.

| LP | FUNKCJE BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE AMS | PROCESY BIZNESOWE ERP | ZAPROPONOWANA ZMIANA W PROCESIE |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Procesy kadrowo-płacowe | Prawa autorskie / Godziny ponadwymiarowe | MHR\_12. Prawa autorskie – godziny ponadwymiarowe | Indywidualna Karta dokumentacji godzin ponadwymiarowych może być przez Pracownika zakładana, edytowana i drukowana z poziomu Portalu, następnie obieg akceptacyjny w Portalu i na końcu zapis do SIMPLE.ERP PERSONEL.  |
| 2. | Procesy kadrowo-płacowe | Prawa autorskie / Płaca zasadnicza  | MHR\_13. Prawa autorskie – płaca zasadnicza | Indywidualna Karta dokumentacji czynności może być przez Pracownika zakładana, edytowana i drukowana z poziomu Portalu, następnie obieg akceptacyjny w Portalu.  |
| 3. | Procesy kadrowo-płacowe | Planowanie urlopów wypoczynkowych NA | MHR\_04. PLANOWANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA | Jeśli w wyniku weryfikacji przez Przełożonego nie ma zaplanowanej odpowiedniej ilości urlopu i/lub są jakieś inne powody, aby Pracownik nie korzystał z urlopu we wpisanym terminie to można „Odrzucić” Plan odsyłając Pracownikowi do poprawki  |
| 4. | Procesy kadrowo-płacowe | Fundusz przyznawania nagród 1% | MHR\_07. Fundusz przyznawania nagród 1% | Fundusz wyliczany przez Dział Płac mógłby być nagłówkiem dokumentu Wniosku wypełnianego przez Kierowników Jednostek organizacyjnych. Wówczas Fundusz, Lista Pracowników i Wnioskowane kwoty byłyby w jednym dokumencie przetwarzanym przy pomocy Portalu. Następnie obieg akceptacyjny w Portalu i na końcu zapis do SIMPLE.ERP PERSONEL.  |
| 5. | Procesy kadrowo-płacowe | Fundusz przyznawania nagród 2%  | MHR\_08. Fundusz przyznawania nagród 2% | Fundusz wyliczany przez Dział Nauki mógłby być nagłówkiem dokumentu Wniosku wypełnianego przez Dziekana. Wówczas Fundusz i Wnioskowane kwoty byłyby w jednym dokumencie, a wydruki Protokołu, Listy przyznanych nagród i Dyplomy można by generować z tego dokumentu  |
| 6. | Procesy kadrowo-płacowe | Premia motywacyjna | MHR\_09. Premia motywacyjna | Wniosek i jego edycja może się odbywać przy pomocy Portalu następnie obieg akceptacyjny w Portalu i na końcu zapis do SIMPLE.ERP PERSONEL.  |
| 7. | Procesy kadrowo-płacowe | Obniżenie/pozbawienie premii regulaminowej | MHR\_14. Obniżenie, pozbawienie premii regulaminowej | Opinia działu kadr jest potrzebna z uwagi na ocenę przesłanek ukarania i dowodów w razie procesu sądowego. |
| 8. | Procesy kadrowo-płacowe | Dodatkowe zatrudnienie |  | Można wprowadzać informacje o dodatkowym zatrudnieniu przez Portal Pracowniczy i drukować wypełnione formularze w celu ich przedstawienia do akceptacji. Jeśli nie byłoby wymagane zachowanie formy pisemnej to można by zorganizować proces wprowadzania i akceptacji podobnie do innego rodzaju wniosków mających swój obieg w Portalu Pracowniczym.  |
| 9. | Procesy kadrowo-płacowe | Ordery i odznaczenia |  | Można wprowadzać informacje do Wniosków o nadanie orderów / odznaczeń przez Portal Pracowniczy i drukować wypełnione formularze w celu ich przedstawienia do akceptacji . |
| 10. | Procesy kadrowo-płacowe | Kary NNA |  | Można wprowadzać informacje do Wniosków o udzielenie kary przez Portal Pracowniczy i drukować wypełnione formularze w celu ich przedstawienia do akceptacji . |

## 5.7 Obszar zarządzanie projektami

Na etapie analizy nie stwierdzono konieczności wprowadzania zmian do w procesach i diagramach procesów w stosunku do opisu w iGrafx dostarczonego przez AMS.

## 5.8 Obszar kontroling

BUDŻETOWANIE

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie koncepcji wdrożenia zostaną zidentyfikowane, uszczegółowione i opisane zmiany procesów tego obszaru

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Po wyborze modelu budżetowania opisanego w aneksie koncepcji wdrożenia zostaną zidentyfikowane, uszczegółowione i opisane zmiany procesów tego obszaru

# 6. Harmonogram wdrożenia zintegrowanego systemu informatycznego

|   | NAZWA ZADANIA | CZAS TRWANIA | ROZPOCZĘCIE | ZAKOŃCZENIE |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Instalacja oprogramowania i dostawa licencji** | 14 dn | pon, 13-07-01 | nie, 13-07-14 |
| 1.1 |  Instalacja ZSI | 7 dn | pon, 13-07-01 | nie, 13-07-07 |
| 1.2 |  Instalacja i konfiguracja interfejsów wymiany danych (szyna) | 2 dn | pon, 13-07-08 | wto, 13-07-09 |
| 1.3 |  Dostarczenie protokołu z instalacji ZSI z opisem wykonanej konfiguracji | 1 dzień | śro, 13-07-10 | śro, 13-07-10 |
| 1.4 |  Dostawa licencji | 4 dn | czw, 13-07-11 | nie, 13-07-14 |
| **2.** | **Konfiguracja i Parametryzacja** | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.1 |  Finanse i Księgowość | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.2 |  Ewidencja Majątku | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.3 |  Gospodarka Magazynowa | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.4 |  Kadry i Płace | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.5 |  MHR - Portal Pracowniczy | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.6 |  Controlling - Portal Sprawozdawczy | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.7 |  Budżetowanie / Zamówienia Publiczne | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.8 |  Zarządzanie Projektami | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.9 |  Kancelaria | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.10 |  EOD | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| 2.11 |  Integracja | 105 dn | pon, 13-07-15 | nie, 13-10-27 |
| **3.** | **Przygotowanie do testów** | 21 dn | pon, 13-10-28 | nie, 13-11-17 |
| 3.1 |  Przygotowanie i dostarczenie Dokumentu Planu Testów | 7 dn | pon, 13-10-28 | nie, 13-11-03 |
| 3.2 |  Przygotowanie i dostarczenie Dokumentu Scenariuszy Testowych | 7 dn | pon, 13-10-28 | nie, 13-11-03 |
| 3.3 |  Przygotowanie i dostarczenie zasad i harmonogramu konwersji danych | 7 dn | pon, 13-10-28 | nie, 13-11-03 |
| 3.4 |  Sparametryzowany System Testowy | 7 dn | pon, 13-11-04 | nie, 13-11-10 |
| 3.5 |  Przygotowanie i dostarczenie Szczegółowego Planu Testów | 7 dn | pon, 13-11-11 | nie, 13-11-17 |
| 3.6 |  Przygotowanie i dostarczenie dokumentu opisującego stategię przejścia | 7 dn | pon, 13-11-11 | nie, 13-11-17 |
| **4.** | **Testy systemu** | 28 dn | pon, 13-11-18 | nie, 13-12-15 |
| 4.1 |  Wprowadzenie danych testowych (próbna migracja) | 7 dn | pon, 13-11-18 | nie, 13-11-24 |
| 4.2 |  Przeprowadzenie testów wstepnych | 5 dn | pon, 13-11-25 | pią, 13-11-29 |
| 4.3 |  Raport wyników testów wstepnych | 2 dn | sob, 13-11-30 | nie, 13-12-01 |
| 4.4 |  Usunięcie błędów i usterek po testach wstępnych | 7 dn | pon, 13-12-02 | nie, 13-12-08 |
| 4.5 |  Powtórne przeprowadzenie testów | 5 dn | pon, 13-12-09 | pią, 13-12-13 |
| 4.6 |  Raport wyników testów ostatecznych | 2 dn | sob, 13-12-14 | nie, 13-12-15 |
| **5.** | **Szkolenia i przygotowanie do startu** | 35 dn | pon, 13-12-16 | nie, 14-01-19 |
| 5.1 |  Administracja ZSI | 5 dn | pon, 13-12-16 | pią, 13-12-20 |
| 5.2 |  Finanse i Księgowość - część I | 5 dn | pon, 13-12-16 | pią, 13-12-20 |
| 5.3 |  Finanse i Księgowość - część II | 5 dn | pon, 14-01-06 | pią, 14-01-10 |
| 5.4 |  Ewidencja Majątku | 5 dn | pon, 13-12-16 | pią, 13-12-20 |
| 5.5 |  Gospodarka Magazynowa | 5 dn | pon, 13-12-16 | pią, 13-12-20 |
| 5.6 |  Kadry i Płace- część I | 5 dn | pon, 13-12-16 | pią, 13-12-20 |
| 5.7 |  Kadry i Płace- część II | 5 dn | pon, 14-01-06 | pią, 14-01-10 |
| 5.8 |  MHR - Portal Pracowniczy | 5 dn | pon, 14-01-13 | pią, 14-01-17 |
| 5.9 |  Controlling - Portal Sprawozdawczy | 5 dn | pon, 14-01-06 | pią, 14-01-10 |
| 5.10 |  Budżetowanie / Zamówienia Publiczne - część I | 5 dn | pon, 13-12-16 | pią, 13-12-20 |
| 5.11 |  Budżetowanie / Zamówienia Publiczne - część II | 5 dn | pon, 14-01-06 | pią, 14-01-10 |
| 5.12 |  Zarządzanie Projektami | 5 dn | pon, 14-01-13 | pią, 14-01-17 |
| 5.13 |  Kancelaria | 5 dn | pon, 13-12-16 | pią, 13-12-20 |
| 5.14 |  EOD | 5 dn | pon, 14-01-06 | pią, 14-01-10 |
| **6.** | **Uruchomienie systemu (Start Produkcyjny)** | 1 dzień | pon, 14-01-20 | pon, 14-01-20 |
| **7.** | **Wsparcie po Starcie Produkcyjnym - Okres Wsparcia** | 112 dn | pon, 14-01-20 | nie, 14-05-11 |
| **8.** | **Okres Stabilizacji** | 182 dn | pon, 14-05-12 | nie, 14-11-09 |
| **9.** | **Odbiór Końcowy** | 1 dzień | pon, 14-11-10 | pon, 14-11-10 |

# 7. Rekomendowany zakup dodatkowego sprzętu peryferyjnego

W toku prowadzonych prac analitycznych zdiagnozowano konieczność dokonania dodatkowych zakupów sprzętu peryferyjnego (wraz z potrzebnym oprogramowaniem) oraz licencji do przełącznika FiberChannel (służącego do podłączenia macierzy dyskowej), których realizacja warunkuje możliwość pełnego wdrożenie systemu w obszarze Elektroniczny Obieg Dokumentów.·

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa sprzętu** | **Ilość** |
| 1 | Drukarka kodów kreskowych | 2 |
| 2 | Terminal przenośny do przeprowadzania inwentaryzacji | 2 |
| 3 | Oprogramowanie dla terminala przenośnego | 2 |
| 4 | Czytnik kodów kreskowych ze stojakiem | 5 |
| 5 | Licencja do przełącznika FiberChannel | 1 |