



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W WARSZAWIE

KONCEPCJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA BUDŻETEM I KONTROLINGU UCZELNI

Koncepcja rozbudowy zarządzania budżetem i controllingu Uczelni została zrealizowana w ramach projektu „Sukces z natury - kompleksowy program podniesienia jakości zarządzania procesem kształcenia i jakości nauczania Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”, Nr POWR.03.05.00-00-Z033/17

Projekt jest współfinansowany z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe Programy Szkół Wyższych

SPIS TREŚCI

1	WPROWADZENIE DO DOKUMENTU	6
1.1	Cele opracowania koncepcji	6
2	KRÓTKI OPIS ZASTOSOWANEJ METODYKI I NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH.....	7
2.1	Opis zastosowanej metodyki i narzędzi informatycznych	7
3	OPIS FUNKCJONOWANIA PODSTAWOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH UCZELNI.....	11
3.1	Opis obecnie używanych systemów	11
3.2	Projektowany model systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni w podziale na poszczególne moduły składowe i relacje.....	14
3.2.1	Moduły modelu systemu zarządzania Budżetem i Controllingu SGGW	14
3.2.1	Przykład modelu powiązań w otoczeniu systemu zarządzania Budżetem i Controllingu SGGW	15
3.3	Opis zalecanej szyny danych ESB w ujęciu wymagań integracji.....	16
3.4	Opis działania usługi pobierania danych na szynie danych ESB	18
3.4.1	Logika działania.....	18
3.4.2	Sposób zabezpieczenia usługi DictionaryServices.....	18
3.4.3	Metody usługi DictionaryServices	19
3.4.4	Opis parametrów wywołania metod get*	20
3.4.5	Parametr „find”	20
3.4.6	Przykłady filtrów.....	20
3.4.7	Przykład metody get<object>Event na modelu integracji z używanym przez SGGW systemem ERP 22	22
3.4.8	Przykład filtra z użyciem metody getSupplierEvent i elementu data_zdarzenia.....	22
3.4.9	Zalecenia do parametrów wywoływania metod usługi DictionaryServices	22
4	ZDEFINIOWANIE POTENCJALNYCH UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU W OBRĘBIE STRUKTURY UCZELNI.....	24
4.1	Potencjalni użytkownicy systemu	24
4.2	Role systemowe użytkowników – grupy dostępne	25
4.3	Role systemowe użytkowników	26
5	PRZEDSTAWIENIE SZACUNKOWYCH KOSZTÓW ZAKUPU I WDROŻENIA PRZYSZŁEGO SYSTEMU.....	27
5.1	Wycena kosztów zakupu i wdrożenia modułów oraz kosztów integracji.....	27
6	PRZEDSTAWIENIE SZACUNKOWEGO CZASU WDROŻENIA PRZYSZŁEGO SYSTEMU	28
6.1	Budżetowanie i Controlling	28

6.2	Szkolenia personelu SGGW korzystającego z systemu Budżetowania i Controllingu.....	29
7	OSZACOWANIE ZAANGAŻOWANIA, ILOŚCI I KOMPETENCJI PERSONELU I INNYCH ZASOBÓW ZAMAWIAJĄCEGO CELEM UTRZYMANIA SYSTEMU	30
7.1	Budżetowanie i Controlling	30
8	WSKAZANIE EWENTUALNYCH BRAKÓW DANYCH ORAZ OKREŚLENIE ŹRÓDEŁ I SYSTEMÓW ICH POZYSKANIA	32
8.1	Budżetowanie i Controlling	32
9	WSKAZANIE „SŁABYCH” STRON DANYCH ZAMIESZCZONYCH WE WSTĘPNYM OPISIE FUNKCJONALNYM PRZYSZŁEGO SYSTEMU I W INFORMACJACH PRZEKAZYWANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO W TRAKCIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA ORAZ PROPOZYCJA ELIMINACJI „SŁABYCH” STRON WSTĘPNEGO OPISU FUNKCJONALNEGO.....	34
9.1	Wskazanie w obszarze Budżetowania i Controllingu	34
10	PRZEDSTAWIENIE RYZYK ZWIĄZANYCH Z PROPONOWANĄ KONCEPCJĄ WDROŻENIA.....	36
10.1	Ryzyka.....	36
11	OCENA WPŁYWU ZMIAN NA STAN OBECNY	37
11.1	Ocena wpływu	37
12	OSTATECZNE REKOMENDACJE W ZAKRESIE PROJEKTOWANEGO SYSTEMU Z UWZGLĘDNIENIEM SPÓJNOŚCI Z OBECNYMI SYSTEMAMI, KOMPLETNOŚCI DANYCH, WYKONYWALNOŚCI I RYZYKA.....	39
12.1	Rekomendacje	39
13	PROJEKT PROCESÓW (W SZCZEGÓLNOŚCI MONITORINGU WYKONANIA BUDŻETÓW, WIELOWYMIAROWEJ ANALIZY ILOŚCIOWEJ I WARTOŚCIOWEJ W RÓŻNYCH OBSZARACH UCZELNI).....	45
13.1	Projekt Procesów.....	45
13.1.1	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	45
13.1.2	Proces Tworzenia Struktury Budżetowej	48
13.1.3	Proces tworzenia szablonów budżetu kosztów.....	51
13.1.4	Proces tworzenia szablonów budżetu przychodu	53
13.1.5	Proces tworzenia szablonu planu rzeczowo finansowego	54
13.1.6	Proces planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów)	56
13.1.7	Proces planowania i tworzenia budżetu przychodów	61
13.1.8	Proces tworzenia planu rzeczowo - finansowego	64
13.1.9	Proces realizacji budżetu kosztów.....	66
13.1.10	Proces realizacji budżetu przychodów	68
13.1.11	Proces realizacji planu rzeczowo finansowego	69
13.1.12	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	70
13.1.13	Proces obsługi wniosków o przesunięcie środków.....	75

13.1.14	Proces kontroli budżetów	77
13.1.15	Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów.....	79
13.1.16	Proces obsługi budżetowania projektów	81
13.1.17	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EODFK).....	88
13.1.18	Proces systemu raportowania	100
13.1.19	Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych.....	101
13.1.20	Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia.....	103
13.1.21	Proces Obsługi Budżetów Równoległych	106
13.2	Powiązania Procesów	108
14	PROJEKT DOSTOSOWANIA PROCEDURY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH EODFK	109
14.1	Projekt dostosowania	109
15	PROJEKT PROCEDURY DOKONYWANIA KOREKT BUDŻETU.....	112
15.1	Projekt procedury	112
	Uruchomienie procesu wersjonowania wszystkich budżetów SGGW (13.1.15 Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów)	112
16	PROJEKT DOSTOSOWANIA ZAKŁADOWEGO PLANU KONT	114
16.1	Projekt zmian na kontach zespołu 0 wariant I	114
16.2	Projekt zmian na kontach zespołu 0 wariant II.....	115
16.3	Projekt zmian na kontach zespołu 2	116
16.4	Projekt zmian na kontach zespołu 3 wariant I	116
16.5	Projekt zmian na kontach zespołu 3 wariant II.....	117
16.6	Projekt zmian na kontach zespołu 5 wariant I	119
16.7	Projekt zmian na kontach zespołu 5 wariant II.....	121
16.8	Projekt zmian na koncie 630 (Roboty w toku).....	125
16.9	Projekt zmian na kontach zespołu 7 wariant I	126
16.10	Projekt zmian na kontach zespołu 7 wariant II.....	129
16.11	Projekt zmian na kontach zespołu 8 wariant I	132
16.12	Projekt zmian na kontach zespołu 8 wariant II.....	132
16.13	Projekt słownika źródeł finansowania.....	133
17	PROJEKT ZMIAN W POLITYCE RACHUNKOWOŚCI.....	135
17.1	Projekt zmian dla kont wariant I.....	135
18	PROJEKT STRUKTURY BUDŻETU WSZYSTKICH CENTRÓW	

ODPOWIEDZIALNOŚCI	137
18.1 Struktura budżetowa	137
18.2 Projekt Budżetu Przychodu	138
18.3 Projekt Budżetu Kosztów	140
18.4 Projekt PRF	141
18.5 Projekt planu zamówień publicznych (przykład).....	145
18.6 Projekt konsolidacji danych projektowych z danymi budżetowymi	146
19 MODEL RAPORTOWANIA NA RÓŻNYCH POZIOMACH ZARZĄDZANIA.....	147
19.1 Model Danych (1)- Analiza finansowa.....	150
19.2 Model Danych (2) – Analiza wskaźnikowa	153
19.2.1 Wskaźniki płynności finansowej	153
19.2.2 Wskaźniki sprawności działania	154
19.2.3 Wskaźniki zadłużenia.....	155
19.2.4 Wskaźniki zyskowności	157
19.2.5 Wskaźniki efektywności posiadanych zasobów	157
19.2.6 Wskaźniki efektywności projektów	157
19.2.7 Wskaźniki kosztochłonności	158
19.2.8 Wskaźniki prorozwojowe.....	158
19.3 Model Danych (3) – Prognozowanie realizacji i rezerwacji w odniesieniu do kosztów ogólnych .	159
19.4 Model Danych (4) – Prognozowanie realizacji i rezerwacji w odniesieniu do kosztów wydziałowych	160
20 WYMAGANIA FUNKCJONALNE I NIEFUNKCJONALNE SYSTEMU DO ZARZĄDZANIA BUDŻETEM I CONTROLLINGU UCZELNI.....	161
20.1 Wymagania funkcjonalne systemu do zarządzania budżetem i controllingu Uczelni	161
20.2 Wymagania niefunkcjonalne systemu do zarządzania budżetem i controllingu Uczelni	192
20.3 Wymagania funkcjonalne i niefunkcjonalne systemu budżetowania i controllingu Uczelni – podsumowanie	196
21 ZESTAWIENIE RYSUNKÓW UMIESZCZONYCH W DOKUMENCIE	204
22 ZESTAWIENIE TABEL UMIESZCZONYCH W DOKUMENCIE	205

1 Wprowadzenie do dokumentu

1.1 Cele opracowania koncepcji

- Pozyskanie informacji i ich analiza odnośnie wymagań biznesowych w ramach tworzonego od podstaw systemu do budżetowania i kontrolingu.
- Analiza procesów budżetowania w Uczelni i wyodrębnienie poszczególnych centrów odpowiedzialności w ramach obecnej i przyszłej struktury organizacyjnej (centra kosztów, przychodów i wyników).
- Audyt stanu obecnego funkcjonujących w Uczelni podstawowych systemów informatycznych i technologii (bazy danych, aplikacje), pod kątem możliwości uzyskania danych i określenie formatu ich transferu do projektowanego systemu.
- Zaprojektowanie procesów biznesowych i stworzenie szczegółowej struktury budżetu wszystkich centrów odpowiedzialności (koszty; przychody: dotacyjne, poza dotacyjne, dydaktyczne, badawcze, projekty). Stworzenie modelu raportowania na różnych poziomach zarządzania.
- Zaprojektowanie procesów monitoringu wykonania budżetów, wielowymiarowej analizy ilościowej i wartościowej w różnych obszarach działania Uczelni.
- Opracowanie procedury dokonywania korekt budżetu.
- Wskazanie ewentualnych braków danych koniecznych do zapewnienia funkcjonowania systemu budżetowania i controllingu oraz określanie źródeł i systemów ich pozyskania.
- Ocena wpływu zmian na stan obecny.
- Dostosowanie procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych do projektowanego systemu.
- Dostosowanie zakładowego planu kont oraz opracowanie zmian w Polityce Rachunkowości w zakresie i na potrzeby budżetowania i controllingu.
- Opracowanie ostatecznych rekomendacji w zakresie projektowanego systemu z uwzględnieniem wykonalności i ryzyka.
- Przygotowanie szczegółowej koncepcji systemu budżetowania i controllingu na podstawie wymagań Zespołu projektowego oraz Kierownictwa Uczelni (Kolegium Rektorskiego, Władz Dziekańskich, Dyrektorów Instytutów, Kierowników wybranych jednostek organizacyjnych).
- Przygotowanie wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych zgodnie z zaakceptowaną koncepcją.

2 Krótki opis zastosowanej metodyki i narzędzi informatycznych

2.1 Opis zastosowanej metodyki i narzędzi informatycznych

W niniejszej analizie zastosowano podejście procesowe. Opisano poszczególne obszary funkcjonowania w ujęciu realizowanych procesów i funkcji.

Konsultanci opisali w dokumencie realizowane wymagania funkcjonalne na podstawie dostarczonych materiałów oraz na podstawie przeprowadzonych spotkań analitycznych.

Analiza została przeprowadzona w formie spotkań analitycznych z przedstawicielami Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (zwany dalej Zamawiającym lub Uczelnią) oraz na podstawie dokumentacji otrzymanej od SGGW w Warszawie.

Spotkania analityczne miały miejsce w jednostkach administracji centralnej SGGW.

Poniżej umieszczono tabelę, w której wyjaśniono podstawowe pojęcia analizy i modelowania biznesowego używane w dokumencie koncepcji systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni.

Tabela 1. Podstawowe pojęcia analizy i modelowania biznesowego

Termin	Wyjaśnienie
Model sterowania biznesem	Dynamiczne modelowanie SGGW ma na celu opisanie jej w kilku aspektach niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia wdrożenia. W procesie możemy zidentyfikować następujące fazy: sprzedaży, analizy, planowania, wdrożenia, odbioru, szkolenia i rozliczenia.
Funkcja biznesowa	Funkcja biznesowa odpowiada na pytanie „Co robimy?” Funkcja biznesowa to dyskretne działanie albo zbiór zgodnych działań, które biznes musi wykonywać w odpowiedniej kolejności, aby osiągnąć cele biznesowe i zapewnić ciągłość istnienia. Każda funkcja biznesowa jest realizowana przez jeden lub więcej procesów biznesowych. Procesy biznesowe mogą przebiegać przez wiele funkcji biznesowych.
Mechanizm biznesowy	Mechanizm pokazuje, w jaki sposób mogą być realizowane funkcje biznesowe. Na przykład: funkcja akceptacji zamówienia klienta może być wykonywana za pomocą różnych mechanizmów: telefon, fax, e-mail, za pomocą transakcji online, etc. Ta sama funkcja może być wykonywana za pomocą różnych mechanizmów biznesowych.
Proces biznesowy	- Proces biznesowy odpowiada na pytanie „Jak to robimy?” Przez proces biznesowy rozumiemy celowe działania biznesowe posiadające następujące właściwości: - o posiada cel biznesowy, - o posiada zdarzenie uruchamiające proces, - o posiada specyficzne wejście, - o posiada specyficzne wyjście, - o używa zasobów, - o posiada sterowanie, - o posiada pewną liczbę czynności które są wykonywane w określonym porządku, - o tworzy pewną wartość dla klienta zewnętrznego bądź wewnętrznego

Termin	Wyjaśnienie
Rola biznesowa	Przez rolę biznesową rozumiemy zakres prac zorientowanych na obszar biznesowy wykonywany przez aktora biznesowego. Dopuszcza się wykonywanie wielu ról biznesowych przez jednego aktora biznesowego.
Struktura danych	- Przez strukturę danych rozumiemy wszelkiego typu dane używane przez funkcje biznesowe a co za tym idzie przez procesy biznesowe. - Encje (Entities), - Atrybuty (Attributes), - Związki (Relationships).
Przepływ danych	Przepływ danych to dynamiczny związek wejściowo – wyjściowy pokazujący jakie dane są niezbędne na wejściu i jakie dane wyjściowe są tworzone z danych wejściowych.
Procedura biznesowa	Procedura zwana czasami instrukcją stanowiskową służy do precyzyjnego określenia sposobu realizacji procesu w konkretnych warunkach organizacji.
Matryca powiązań	Model matrycy powiązań pokazuje związki pomiędzy obiektami biznesowymi, np. związki pomiędzy funkcjami biznesowymi a obiektami danych niezbędnych do realizacji celów biznesowych projektu.
Interesariusz	Niezależny organizacyjnie byt spełniający swoją rolę biznesową mający wpływ na SGGW i choć nie będący formalnie w strukturze organizacyjnej jest istotną częścią modelu biznesowego. Przykładem interesariusza może być np. Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Wewnętrzny interesariusz	Wewnętrznymi interesariuszami nazywamy wszystkie osoby bezpośrednio związane z uczelnią.
MPK	Miejsce Powstawania Kosztów
Obiekt controllingowy/obiekt kosztowy	- Elementy sterowania w Controllingu operacyjnym na który składają się m.in.: - Obszary – tzw. centra odpowiedzialności (kosztów, przychodów, zysków i inwestycji) w znaczeniu dokumentu jest to struktura organizacyjna SGGW - Procesy, działania – sekwencja czynności zmierzająca do wykonania określonego celu przekształcając informacje wejściowe w informacje wyjściowe z użyciem zasobów oraz określonych zasad i procedur - Produkty i usługi – rezultaty procesów, działań - Projekty – składają się z procesów i stanowią oznaczony czasowo cel ich realizacji przy określonych nakładach i zasobach

Termin	Wyjaśnienie
Koszty bezpośrednie	Koszty bezpośrednie są to koszty, które na podstawie źródłowych dokumentów lub oczywistej zależności mogą być przydzielone bezpośrednio na wykonywane usługi. Do kosztów bezpośrednich zalicza się: - wartość zużytych materiałów bezpośrednich - wartość zamówionych i zrealizowanych usług - wynagrodzenia bezpośrednie wraz z doliczoną do nich odpowiednią częścią kosztów świadczeń na rzecz pracowników - inne koszty bezpośrednie, które można bezpośrednio odnieść na realizowane usługi.
Nośnik kosztów	Każdy czynnik <u>[wyrażony w jednostce miary]</u>, który ma wpływ na wartość kosztów danego obiektu kosztów, ponieważ każda zmiana tego czynnika wpływa na zmianę kosztów całkowitych związanych z danym obiektem kosztów. Dla celów analizy w SGGW przez nośnik kosztów będzie się również rozumieć informację pozwalającą kalkulować koszty nie tylko w układzie podmiotowym (miejsc powstawania kosztów), ale głównie w układzie przedmiotowym gdyż nośnik kosztów pozwala odpowiedzieć na pytanie: na co koszty zostały poniesione, przenosząc oraz rozdzielając zużyte zasoby na przedmiot kalkulacji.
OLAP/Kostka OLAP	- Przez OLAP (On line Analytical Processing) w dalszej części materiału należy rozumieć środowisko raportowania zbudowane na potrzeby SGGW wspierające podejmowanie decyzji, które pozwala użytkownikowi analizować szybko informacje zawarte w wielowymiarowych widokach i hierarchiach zgromadzone w tzw. kostce OLAP. Kostka OLAP przechowuje dane wg określonej struktury wielowymiarowej pozwalając na ich szybką analizę w wielu przekrojach - W tym dokumencie kostka OLAP będzie dotyczyła kostki zbudowanej na potrzeby Działu Planowania i Koordynacji
Klucz podziałowy	Wielkość wyrażona ilościowo, wartościowo lub procentowo pozwalająca na powiązanie kosztów z nośnikami kosztów i rozliczenie na przedmiot kalkulacji (administracja, media).
KPI/KCS	Kluczowy wskaźnik efektywności/wydajności procesu, działalności lub pojedynczego działania
Struktura planistyczna/Struktura budżetowa	Struktura (układ) planu kosztów posiadając zdefiniowaną formę w SGGW co do zawartości planu. Struktura planistyczna dzieli plan działalności SGGW na plany składowe jak plan inwestycji, plan kosztów ogólnych czy plan przychodów.
Rachunek kosztów	Sposób pomiaru, ewidencji, wyceny, dokumentacji oraz rozliczanie kosztów dotyczący różnych typów i rodzajów kosztów.
Rachunek kosztów ogólnych/rachunek kosztów bezpośrednich	Rachunek kosztów w układzie rodzajowym – pozwala ustalić jakie koszty proste zostały poniesione – kalkulując na podstawie dokumentów źródłowych i odnosząc koszt bezpośrednio na produkty pracy.

Termin	Wyjaśnienie
Rachunek kosztów pośrednich	- Rachunek kosztów w którym koszty pośrednie (pośrednio związane z nośnikami) ale wspólne dla różnych nośników są grupowane według miejsc powstawania (w SGGW według katedr, komórek administracyjnych, pionów) i rozliczane na różne rodzaje działalności (usługi w SGGW). - W SGGW koszty pośrednie są rozliczane wskaźnikiem na poszczególne umowy działalności podstawowej w stosunku do robocizny bezpośredniej.
Rachunek kosztów projektów	Postulowany kierunek rozwoju modelu kalkulacji kosztów opisany w niniejszym dokumencie jako docelowy model kalkulacji kosztów w SGGW oparty o zarządzanie projektami oraz przypisane im zasoby, budżet, czas
Controlling	Controlling w niniejszym dokumencie oznacza jeden z obszarów zintegrowanego zarządzania, poprzez narzędzia sterowania działalnością Instytutu uczelni w kierunku wyznaczonego celu poprzez koordynację całokształtu procesów planowania, dystrybucji informacji i kontroli
Dane standardowe	Dane pozyskane i przetwarzane za pomocą standardowych procedur - przekazywane nieodpłatnie organom władzy publicznej na mocy Ustawy 2.0 i zawartych umów z Interesariuszami takimi jak np. Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
Przychody własne	Przychody pozyskane z działalności SGGW które w myśl ustawy pozostają przychodem Uczelni.
Dotacja	Środki przyznane z budżetu Państwa na realizację konkretnych zadań w SGGW bądź na konkretny cel (dotacja celowa). Środki nie wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do dotującego.
Subwencja	Nieodpłatna i bezzwrotna pomoc finansowa udzielana SGGW przez państwo dla wsparcia jej działalności.
Działalność komercyjna	Wszystkie strumienie przychodów pochodzące ze sprzedaży bądź udostępnienia produktów SGGW.
Analiza przedwdrożeniowa	- W ramach fazy analizy wykonywane są następujące prace: - model sterowania biznesem, - opis procesów biznesowych Klienta, - mapowanie procesów Klienta na system, - opis wymagań Klienta i mapowanie ich na procesy, - wykaz prac do wykonania przez Klienta, - zdefiniowanie kryteriów odbioru, - specyfikacja infrastruktury technicznej, - harmonogram prac, - inne ustalone prace
Wyzwalacz	Zdarzenie uruchamiające proces biznesowy.
ZSI	Zintegrowany System Informatyczny klasy ERP: SIMPLE.ERP używany obecnie przez SGGW.
Preliminarz kosztów	Oznacza zestawienie planowanych przychodów i kosztów SGGW w formie wynikowej procesu

Termin	Wyjaśnienie
Rachunkowość odpowiedzialności	Rachunkowość odpowiedzialności jest to systemem ewidencji i sprawozdawczości kosztów dopasowanym do struktury organizacyjnej jednostki w sposób umożliwiający ocenę poszczególnych ośrodków odpowiedzialności – w przypadku SGGW ośrodkami odpowiedzialności są poszczególne rodzaje działalności
Polityka rachunkowości	Polityka rachunkowości SGGW. Dokument który reguluje m.in. zasady kalkulowania kosztów, algorytmy dla kluczy podziałowych i inne.

Poniżej przedstawiono opis systemu modelowania (diagramy) zastosowany w dokumencie koncepcji systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni:

Modelowanie BPMN (Business Process Modeling Notation) - koncepcja systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni została zdefiniowana jako zbiór procesów, które przenikają się wzajemnie, są powtarzalne i jasno zdefiniowane. Podejście takie ma na celu zwiększenie sprawności działania Uczelni w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu, dzięki zwiększeniu dostępu do danych oraz usprawnieniu działania Uczelni poprzez jasne określenie etapów realizacji procesu, możliwość jego monitorowania i eliminację potencjalnych „wąskich gardeł”. Podejście procesowe wspomaga efektywniejsze realizowanie celów podejmowanych do realizacji przez Uczelnię.

3 Opis funkcjonowania podstawowych systemów informatycznych Uczelni

3.1 Opis obecnie używanych systemów

Stan obecnej infrastruktury informatycznej wykorzystywanej przez SGGW w obszarze budżetowania i controllingu opiera się głównie na wykorzystaniu budżetowego planu kont, który równolegle do planu kont księgi głównej jest prowadzony w ZSI SIMPLE.ERP. Dane do budżetowego planu kont wprowadzane są za pomocą skryptów VBS z arkuszy Excel przygotowanych przez poszczególne jednostki. Pracownicy SGGW zajmujący się różnymi czynnościami związanymi z Budżetowaniem wykorzystują również własne narzędzia informatyczne wspomagające ich pracę.

Istniejące systemy informatyczne wykorzystywane przez Uczelnię w zakresie Budżetowania i Controllingu:

- W administracji centralnej Uczelni występują następujące systemy:
 - RZU (Rejestr Zadań Uczelnianych)
 - Analizator budżetowy – Uczelniany System Dystrybucji Informacji
 - Bazy danych utworzone w narzędzi MS Access wspomagające prace Sekcja Zamówień Publicznych w zakresie ewidencji faktur zakupu
 - MS Excel

Obecna infrastruktura informatyczna nie umożliwia bezpośredniej kontroli wydatków w oczekiwanym stopniu, co utrudnia utrzymanie dyscypliny budżetowej. Jest oczywiste iż brak zintegrowanego systemu informatycznego do obsługi Budżetowania i Controllingu powoduje rozdrobnienie i brak bieżącej weryfikacji danych, co utrudnia i wydłuża realizację w pełnym zakresie celów zarządczych przez władze Uczelni. Ponadto obecny stan rzeczy znacząco utrudnia obsługę podstawowych zadań w zakresie planowania i kontroli kosztów.

Tabela 2. Narzędzia informatyczne wykorzystywane w SGGW

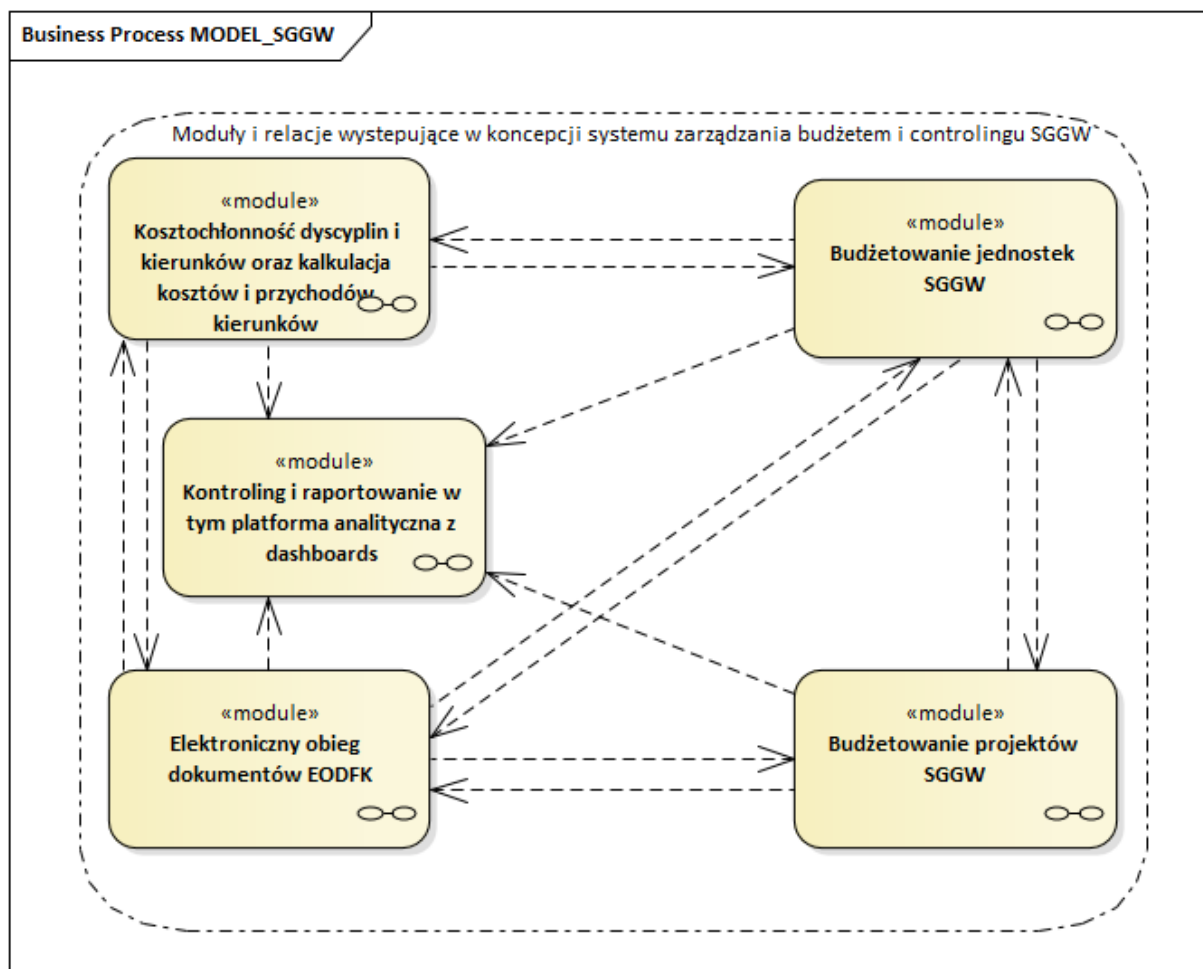
LP	Nazwa Systemu	Wykonawca czynności	Czynności
1.	ZSI SIMPLE.ERP	Kwestura Sekcja Planowania i Analiz	- Zintegrowany System Informatyczny SIMPLE.ERP. W systemie został zdefiniowany dodatkowy plan kont na potrzeby budżetowania jednostek i system ewidencji - Budżetowanie. Na tym systemie kont księgowany jest plan budżetowy. - Wykonanie planu jest ewidencjonowane na Zakładowym Planie Kont. - Czynności wykonywane są w dziale Kwestury.
2.	EZD		Obieg kancelaryjny
	Narzędzie - Budżetowanie Jednostek	Dział Kosztów i Analiz	- Dane ładowane z Excela. - Skrypt VBS pobiera do planu kont budżetowego. Zanim Wydziały i Jednostki dostaną pliki Excel do planowania, Kwestura wpisuje dane. Ten proces odbywa się ręcznie. Kierownicy jednostek aktualizują dane w arkuszach. - W przypadku zmian w planie następuje kolejny import i dane są księgowane poprzez różnice. Dostęp do tych danych mają pracownicy Kwestury oraz Wydziałów i Jednostek Ogólnouczelnianych.
3	HMS	Dziedkanaty	System zarządzający procesami dydaktycznymi w SGGW obejmujący pełny zakres pracy dziekanatów i działów zajmujących się sprawami studentów Uczelni.
4	Analizator budżetowy – Uczelniany System Dystrybucji Informacji	Pracownicy, którzy mają konta email i odpowiednie uprawnienia	System raportujący do budżetowania na podstawie obrotów w planie kont. Wykonanie, które jest pobierane z Simple.ERP trafia do hurtowni danych.
5.	MS Excel	Dział Kosztów i Analiz	Wsparcie wymiany danych pomiędzy systemami własnym SGGW, a systemem ERP prowadzonych przez Sekcję Planowania i Analiz
6.	MS Excel	Dział Kosztów i Analiz	Wsparcie gromadzenia danych budżetowych prowadzonych przez Sekcję Planowania i Analiz
7.	MS Excel	Dział Kosztów i Analiz	Opracowywanie planów budżetów jednostek prowadzonych przez Sekcję Planowania i Analiz
8.	MS Excel	Dział Kosztów i Analiz	Wsparcie rozliczeń projektów prowadzonych na SGGW prowadzonych przez Sekcję Planowania i Analiz
9.	MS Excel	Dział Kosztów i Analiz	Wsparcie importów planów budżetów do dedykowanego planu kont w SIMPLE.ERP
10.	RZU (Rejestr Zadań Uczelnianych)	Dział kosztów i analiz	System obsługi zadań uczelnianych. W systemie RZU zakładana karta projektu działalności
11.	ERP.INFO	Kwestura	Raportowanie obrotów budżetowego planu kont

LP	Nazwa Systemu	Wykonawca czynności	Czynności
12.	MS Access, MS Excel	Pracownicy na wydziałach	Ewidencja faktur zakupu
13	MS Excel	Sekcja Zamówień Publicznych	Ewidencja faktur zakupu

3.2 Projektowany model systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni w podziale na poszczególne moduły składowe i relacje

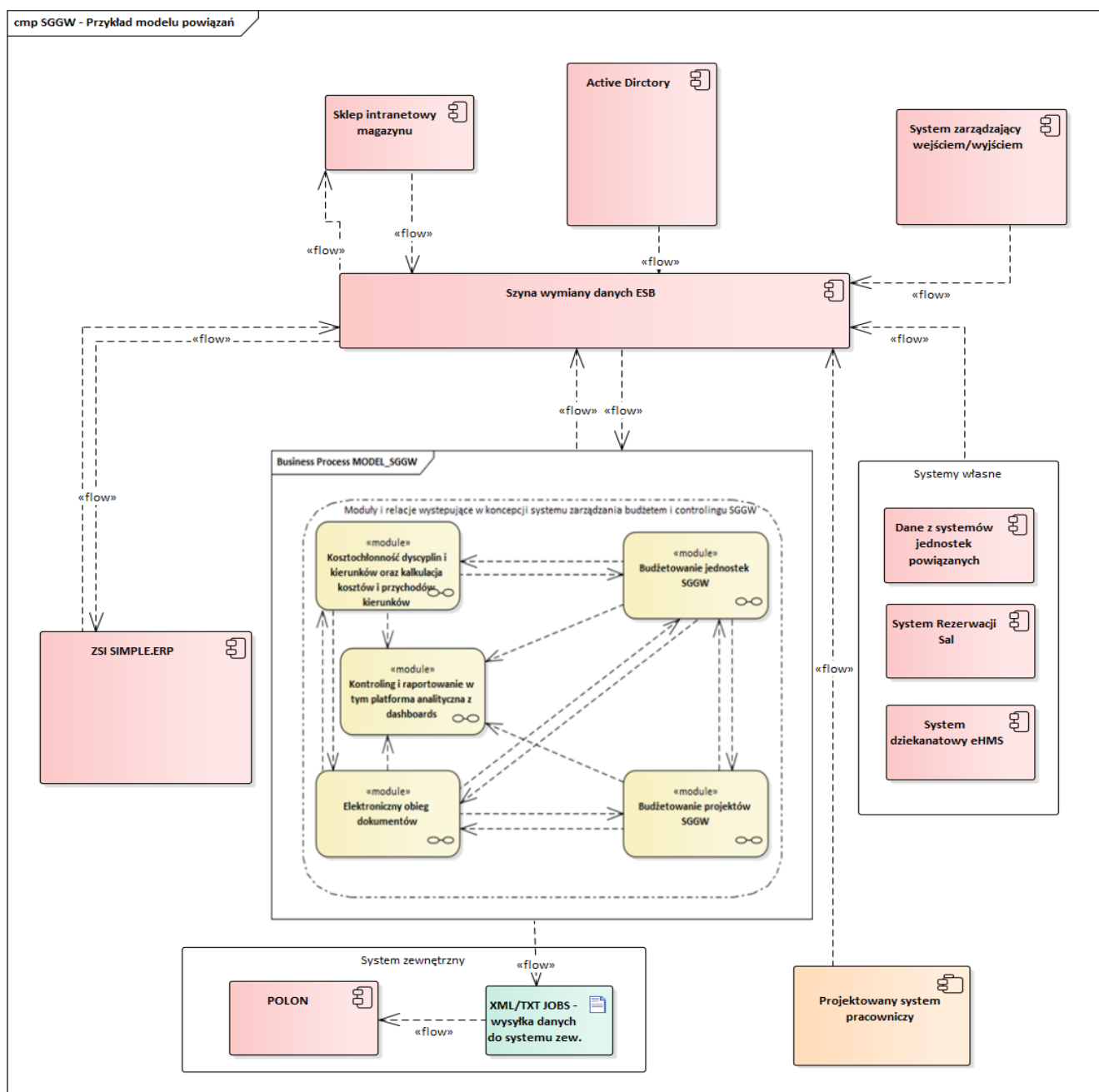
Poniżej przedstawiono modele systemu zarządzania Budżetem i Controllingu wraz z jego powiązaniami z pozostałymi systemami Uczelni.

3.2.1 Moduły modelu systemu zarządzania Budżetem i Controllingu SGGW



Rysunek 1. Moduły i relacje występujące w koncepcji systemu zarządzania budżetem i controllingu SGGW

3.2.1 Przykład modelu powiązań w otoczeniu systemu zarządzania Budżetem i Controllingu SGGW



Rysunek 2. SGGW Przykład modelu powiązań

3.3 Opis zalecanej szyny danych ESB w ujęciu wymagań integracji

W modelu integracji podstawową funkcję jako węzła wymiany informacji została określona szyna wymiany danych ESB. Poniżej został zawarty opis zalecanej i wycenionej szyny danych. Rozwiązanie pozwalające na bezpieczne wywoływanie procedur API dowolnego systemu (usługi typu proxy) oraz dostarczająca wszystkich niezbędnych integracji jak dystrybucja zdarzeń i słowników (DictionaryServices) za pomocą usług WebServices.

Warstwa integracyjna pozwalająca na integrację w modelu SOA z innymi systemami.

Standardowa instalacja składa się z następujących komponentów:

- serwer PostgreSQL (wersja 10 lub 11)
- maszyna wirtualna języka Java wersji 8 (Oracle JDK 8 update 201)
- serwer WSO2 Enterprise Integration wersja 6.5.0

Dla przykładu na WSO2 EI hostowane są standardowe integracje z SIMPLE.ERP tj:

- kontrahenci
- wytwory
- dokumenty zamówień do dostawców, dokumenty zakupu
- dokumenty zamówień od odbiorców, dysponowanie pozycji zamówień na stanach magazynowych, dokumenty sprzedaży
- dokumenty magazynowe
- wnioski o rezerwację środków w budżecie projektów i komórek
- dekrety księgowe i dekrety zewnętrzne
- dane kadrowe, umowy cywilno-prawne i rachunki do nich
- zlecenia produkcyjne

itd.

Funkcjonalności szyny danych ESB (WSO2 Enterprise Integration 6.5.0)

World-class Systems, Services and Protocol Support

160+ connectors across various categories such as payments, CRM, ERP, social networks or legacy systems.

Transports: Support HTTP, HTTPS, WebSocket, POP, IMAP, SMTP and more transports.

Formats & protocols: JSON, XML, SOAP, and more.

Ships with adapters to COTS systems such as SAP BAPI and IDoc, IBM WebSphere MQ, Oracle AQ and MSMQ.

Connect and Expose Any Data Store as a Service

Supports any RDBMS, CSV, Excel, ODS, Cassandra, Google Spreadsheets, RDF, and any Web page

Supports OData v4 protocol for any RDBMS and Cassandra data sources

Supports MSSQL, DB2, Oracle, OpenEdge, TerraData, MySQL, PostgreSQL/EnterpriseDB, H2, Derby or any database with a JDBC driver

Supports nested queries across data sources
Declarative programming model for defining services and resources
XML-based Domain Specific Language with no Java code to be written
Route, Mediate and Transform Data
Routing: header based, content based, rule-based and priority-based routing
Mediation: support for all Enterprise Integration Patterns (EIPs), database integration, event publishing, logging and auditing, validation
Transformation: XSLT 1.0/2.0, XPath, XQuery and Smooks
Visual Data Mapping: Mapping input data into output data visually
Use for Messaging, Service and as a Security Gateway
Ships with a built-in standards compliant, portable, interoperable message broker for guaranteed delivery of messages
Supports (AMQP) v0.9 and MQTT protocol with support for all QoS levels and retained messaging
Supports relational databases as a scalable backend message store
Supports distributed message queues
Enforce and manage security centrally, including authentication, authorization, and entitlement
*Exposing and/or hosting applications can be done using an external application hosting service, such as Apache Tomcat
Achieve High Performance, High Availability, Scalability and Stability
Supports 1000s of concurrent non-blocking HTTP(S) connections per server
Pure streaming and on-demand processing of messages
Sub-millisecond latency for high-throughput scenarios
Supports highly available deployment
Enables horizontal scaling via clustering with stateless server architecture
Ensures long-term execution stability with low resource utilization
Ensure load balancing for scalability and failover for high availability of business endpoints
Ensure Lightweight, Developer-Friendly, and Easy Deployment
Tracing and debugging message mediation
Get declarative development with configuration instead of code
Enable easy configuration of fault tolerant mediations with support for error handling
Extend configuration language with custom DSLs via templates
Develop and deploy via standard tools
Manage, Deploy, View and Execute Business Processes
Supports BPMN 2.0, WS-BPEL 2.0, WS-Human Task 1.1, and BPEL4People 1.1 standards
Supports BPMN Tasks including user, manual, receive, script, service task types, sub-process and call activity types; ability to extend the BPMN runtime by adding custom activities
Provides a REST API for external applications to interact with BPMN processes
Use graphical Process Modeling with visual editors for any BPMN or BPEL process model
Manage, Monitor and Analyze
Ensure comprehensive management and monitoring with a web console with enterprise-level security
Built-in collection and monitoring of standard access, performance and statistics for all artifacts types
Trace message mediation flows and identify bottlenecks
Publish data to intuitive visual dashboards or create your own
Support for integration to enterprise logging systems
Set up operational audit, KPI and SLA monitoring and management

Minimalne wymagania techniczne na pojedynczy węzeł WSO2 EI przy przykładowej integracji z SIMPLE.ERP

Maszyna wirtualna/fizyczna dostępna przez SSH z sieci z dostępem do serwera ZSI.SIMPLE ew. SSH przez VPN z zainstalowanymi:
Linux server 64 bitowy zainstalowany (Ubuntu Server 18.04 LTS 64bity)
OpenSSH
Synchronizacja czasu z lokalnym serwerem czasu skonfigurowana (ntp)
Dostęp do internetu + serwerów sieci lokalnej w tym baz danych SIMPLE.ERP
Konto o nazwie "simple" z prawami do sudo

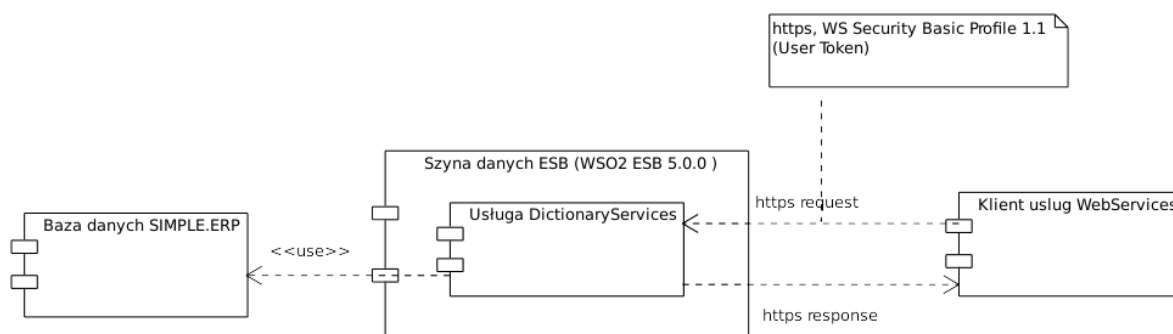
16GB RAM,
6 vCPU,
150GB HDD (70GB podmontowane pod /opt, 50GB pod /var), ethernet min. 1GHz

3.4 Opis działania usługi pobierania danych na szynie danych ESB

Poniżej został zawarty opis usługi DictionaryServices udostępnionej na szynie danych ESB na przykładzie połączenia z ZSI SIMPLE.ERP posiadanego przez SGGW

3.4.1 Logika działania

Usługa DictionaryServices jest przeznaczona do pobierania danych z SIMPLE.ERP. Jest zrealizowana jako usługa WebServices w standardzie SOAP 1.1 oraz 1.2 i udostępniana na szynie danych (ESB) po https. Logikę jej działania jako przykład integracji w modelu SIMPLE.ERP przedstawiono na poniższym rysunku:



Usługa dostępna jest pod dwoma endpointami:

dla SOAP 1.1

https://<host>:9443/services/DictionaryService?wsdl dla SOAP 1.1

https://<host>:9443/services/DictionaryService?wsdl2 dla SOAP 1.2

3.4.2 Sposób zabezpieczenia usługi DictionaryServices

Usługa jest zabezpieczona standardowo WS Security Basic profile 1.1 czyli w nagłówku koperty SOAP należy umieścić standardowy element user token aby przekazać parametry uwierzytelnienia poniżej przykład wywołania metody getSupplier:

```

<soapenv:Envelope xmlns:dic="http://dictionary.esb.simple.com.pl"
  xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
  <soapenv:Header>
    <wsse:Security soapenv:mustUnderstand="1"
      xmlns:wsse="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-wssecurity-
secext-1.0.xsd"
      xmlns:wsu="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-wssecurity-
utility-1.0.xsd">
      <wsu:Timestamp wsu:Id="TS-2">
        <wsu:Created>2016-11-13T15:09:50Z</wsu:Created>
        <wsu:Expires>2016-11-13T17:56:29Z</wsu:Expires>
      </wsu:Timestamp>
      <wsse:UsernameToken wsu:Id="UsernameToken-1">
        <wsse:Username>admin</wsse:Username>
        <wsse:Password
          Type="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-
username-token-profile-1.0#PasswordText"></wsse:Password>
        <wsse:Nonce
          EncodingType="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-
200401-wss-soap-message-security-1.0#Base64Binary">xxxxxxxxxxx</wsse:Nonce>
        <wsu:Created>2016-11-13T15:09:50.708Z</wsu:Created>
    
```

```

        </wsse:UsernameToken>
    </wsse:Security>
</soapenv:Header>
<soapenv:Body>
    <dic:getSupplier>
        <dic:party />
        <dic:page>1</dic:page>
        <dic:pageSize>100</dic:pageSize>
    </dic:getSupplier>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
    <soapenv:Header>
        <wsse:Security soapenv:mustUnderstand="1" xmlns:wsse="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-wssecurity-secext-1.0.xsd">
            <wsu:Timestamp wsu:Id="Timestamp-14" xmlns:wsu="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-wssecurity-utility-1.0.xsd">
                <wsu:Created>2016-11-13T15:09:51.814Z</wsu:Created>
                <wsu:Expires>2016-11-13T15:14:51.814Z</wsu:Expires>
            </wsu:Timestamp>
        </wsse:Security>
    </soapenv:Header>
    <soapenv:Body>
        <ns:getSupplierResponse xmlns:ns="http://dictionary.esb.simple.com.pl"
xmlns:ax2610="http://to.db.dictionary.esb.simple.com.pl/xsd">
            <ns:return xsi:type="ax2610:Supplier" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
                <ax2610:dostawca_kodpoczt>00-987</ax2610:dostawca_kodpoczt>
                <ax2610:dostawca_miasto>Warszawa</ax2610:dostawca_miasto>
                <ax2610:dostawca_nazwa>Kontrahent testowyx</ax2610:dostawca_nazwa>
                <ax2610:dostawca_nip>777-77-77-777</ax2610:dostawca_nip>
                <ax2610:dostawca_nrdomu>22</ax2610:dostawca_nrdomu>
                <ax2610:dostawca_nrmieszk>173</ax2610:dostawca_nrmieszk>
                <ax2610:dostawca_ulica>ul. Marszałkowska</ax2610:dostawca_ulica>
                <ax2610:id>1.0</ax2610:id>
                <ax2610:identyfikator_num>2.0</ax2610:identyfikator_num>
                <ax2610:idm>KONTRAHENT TEST</ax2610:idm>
                <ax2610:klasdost_id>2.0</ax2610:klasdost_id>
                <ax2610:klasdost_idn>KRAJOWI</ax2610:klasdost_idn>
            </ns:return>
        </ns:getSupplierResponse>
    </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

3.4.3 Metody usługi DictionaryServices

Usługa DictionaryServices udostępnia zestaw operacji dla wielu obiektów SIMPLE.ERP, obiekty są nazwane w języku angielskim, standardowo generowane są następujące operacje:

- get<nazwa obiektu> - stronicowana lista obiektów <obiekt>
- get<nazwa obiektu>Count – ilość obiektów <obiekt> na liście get<nazwa obiektu>

3.4.4 Opis parametrów wywołania metod `get*`

Metody `get<nazwa obiektu>` oraz `get<nazwa obiektu>Count` mają standardowy zestaw parametrów wywołania:

- `party` - nazwa źródła danych (String), przy wielu bazach danych SIMPLE.ERP podłączonych do jednej szyny danych pozwala na wskazanie konkretnej, puste - domyślne źródło danych simpleERP przy jednej bazie SIMPLE.ERP
- `page` - numer strony, z której zwrócone mają być obiekty z listy (long)
- `pageSize` - wielkość strony liczona (int 1-10000, polecana wartość dla środowiska produkcyjnego 10000)
- `find` - fraza filtrowania zwracanej listy (String), brak elementu = brak filtrowania

3.4.5 Parametr „find”

Parametr „find” jest opcjonalnym parametrem pozwalającym na ograniczenie wyników zwracanej listy dla metod `get<nazwa obiektu>` oraz `get<nazwa obiektu>Count`. Zawiera XML-a z odpowiednim filtrem do zwracanej przez metodę `get<nazwa obiektu>` listy w oparciu o:

atrybuty obiektu
operacje logiczne

- `"and"` - logiczne i
- `"or"` - logiczne lub

operatory

- `"equals"` - równa się
- `"not_equals"` – nie równa się
- `"contains"` – zawierające podciąg w dowolnym miejscu w danym atrybucie
- `"not_contains"` – nie zawierający podciagu w danym atrybucie
- `"greater"` – większe niż (konieczna deklaracja atrybutu typu)
- `"lower"` – mniejsze niż (konieczna deklaracja atrybutu typu)

filtr musi być umieszczony w znacznikach `<![CDATA[` oraz `]]`

3.4.6 Przykłady filtrów

Wszyscy dostawcy z danej klasy dostawców „ABCD” (`getSupplier`)

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'>
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
  xmlns:dic="http://dictionary.esb.simple.com.pl">
```

```
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <dic:getSuppliers>
      <dic:party></dic:party>
      <dic:page>1</dic:page>
      <dic:pageSize>10000</dic:pageSize>
      <dic:find>
        <![CDATA[
          <filter>
            <opr type = "and">
              <atr name = "klasdost_idn">
                <val mod = "equals">ABCD</val>
              </atr>
            </opr>
          </filter>
        ]]>
      </dic:find>
```

```

    </dic:getSuppliers>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Wszyscy dostawcy z (8151 < identyfikator_num < 8300), ważne aby dla elementu „val” z atrybutem „greater” i „lower” *zawsze podawać atrybut „type” danego elementu, jeśli występują np. 2 atrybuty „val” ich atrybuty „type” muszą być takie same.*

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
  xmlns:dic="http://dictionary.esb.simple.com.pl">
  <soapenv:Header />
  <soapenv:Body>
    <dic:getSuppliers>
      <dic:party></dic:party>
      <dic:page>1</dic:page>
      <dic:pageSize>10000</dic:pageSize>
      <dic:find>
        <![CDATA[
          <filter>
            <opr type = "and">
              <atr name = "identyfikator_num">
                <val mod = "greater" type = "numeric">8151</val>
                <val mod = "lower" type = "numeric">8300</val>
              </atr>
            </opr>
          </filter>
        ]]>
      </dic:find>
    </dic:getSuppliers>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Wszyscy dostawcy z (dostawca_miasto = „Warszawa”) i (dostawca_nazwa zawierający „Serwis” lub „serwis”)

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
  xmlns:dic="http://dictionary.esb.simple.com.pl">
  <soapenv:Header />
  <soapenv:Body>
    <dic:getSuppliers>
      <dic:party></dic:party>
      <dic:page>1</dic:page>
      <dic:pageSize>10000</dic:pageSize>
      <dic:find>
        <![CDATA[
          <filter>
            <opr type = "and">
              <atr name = "dostawca_miasto">
                <val mod = "equals">Warszawa</val>
              </atr>
              <opr type = "or">
                <atr name = "dostawca_nazwa">
                  <val mod = "contains">Serwis</val>
                </atr>
                <atr name = "dostawca_nazwa">
                  <val mod = "contains">serwis</val>
                </atr>
              </opr>
            </opr>
          </filter>
        ]]>
      </dic:find>
    </dic:getSuppliers>
  </soapenv:Body>

```

</soapenv:Envelope>

3.4.7 Przykład metody get<object>Event na modelu integracji z używanym przez SGGW systemem ERP

Dla niektórych obiektów w systemie występują metody powiązane z mechanizmem Eventingu, zwracają one wszystkie lub część atrybutów z metody get<object> z dodatkowym elementem „data_zdarzenia”. Znaczenie elementu „data_zdarzenia” jest następujące: jest to data ostatniego zdarzenia dla danego wiersza obiektu jakie zostało wykryte przez mechanizm Eventingu na bazie danych SIMPLE.ERP.

Uwaga: Mechanizm działa od momentu skonfigurowania, oznacza to w szczególności, że uruchomiony Eventing wykryje zmiany w danych od momentu uruchomienia a nie faktycznej zmiany w danych. Po uruchomieniu Eventingu dla danego obiektu zmiany będą dostarczane w zasadzie na bieżąco, ponieważ Eventing działa standardowo co 5 minut.

Mechanizm Eventingu wykrywa 3 typy zdarzeń dla obiektów SIMPLE.ERP:

- nowy obiekt
- modyfikacja obiektu
- usunięcie obiektu

Dla wierszy usuniętych „data zdarzenia” będzie data „usunięcia”, wszystkie atrybuty poza identyfikatorem będą puste w takim przypadku.

3.4.8 Przykład filtra z użyciem metody getSupplierEvent i elementu data_zdarzenia

Wszyscy dostawcy z klasdost_idn # "POZOSTAŁE JEDN." zmodyfikowani od „2016-12-07 12:00:00.001” do dziś

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
  xmlns:dic="http://dictionary.esb.simple.com.pl">
  <soapenv:Header />
  <soapenv:Body>
    <dic:getSupplierEvent>
      <dic:party></dic:party>
      <dic:page>1</dic:page>
      <dic:pageSize>10000</dic:pageSize>
      <dic:find>
        <![CDATA[
          <filter>
            <opr type = "and">
              <atr name = "klasdost_idn">
                <val mod = "not_equals">POZOSTAŁE JEDN.</val>
              </atr>
              <atr name = "data_zdarzenia">
                <val mod = "greater" type = "date">2016-12-07 12:00:00.000</val>
              </atr>
            </opr>
          </filter>
        ]]>
      </dic:find>
    </dic:getSupplierEvent>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

Uwaga zmiana typu zwracanych dat:

W obecnej wersji usługi DictionaryServices "data_zdarzenia" jest zwracana w typie XML „dateTime”, dotychczas było to „date”

3.4.9 Zalecenia do parametrów wywoływania metod usługi DictionaryServices

Poniżej parametry i sposoby korzystania z metod usługi DictionaryServices:

- Zawsze pageSize=10000
- Stosujemy filtry

- w filtrze jak możemy to używamy
 - "equals" i "not_equals" zamiast
 - "contains" i "not_contains"
- w filtrze do danych liczbowych używany "equals" , "not_equals" , "greater" i "lower" niż "contains" i "not_contains"
- Jak czytamy całość słownika to lepiej czytać stronę po stronie aż dostaniecie pustą niż pytać o count-a
- Metoda get<object>Count służy do spytania ile będzie obiektów na liście przy zadanych parametrach: party, page, pageSize, find
- Metoda getCount pozwala na spytanie ile jest wierszy w danym słowniku „w ogóle” czyli bez żadnego filtra

4 Zdefiniowanie potencjalnych użytkowników systemu w obrębie struktury Uczelni

4.1 Potencjalni użytkownicy systemu

Na etapie analizy i budowania koncepcji zdefiniowano użytkowników poszczególnych obszarów. Poniższa tabela przedstawia zestawienie użytkowników systemu wraz z podziałem na obszary.

Tabela 3. Potencjalni użytkownicy systemu

Obszar	Użytkownicy
Podtrzymanie ciągłości pracy w obszarze systemu Budżetowania i controllingu	Centralna Jednostka Budżetowa
Nadzór nad upoważnieniami i uprawnieniami	Zespół Radców Prawnych
Budżetowanie jednostek SGGW - Struktura budżetowa	Centralna Jednostka Budżetowa
Budżetowanie jednostek SGGW - Słowniki , Repozytoria , Szablony	Centralna Jednostka Budżetowa
Budżetowanie jednostek SGGW - Kontrola rezerwacji i przesunięć środków	Centralna Jednostka Budżetowa
Budżetowanie jednostek SGGW - Rezerwacje i przesunięcia środków	Użytkownicy wg. uprawnień przydzielanych przez administratorów jednostek
Budżetowanie jednostek SGGW - Kontrola przychodów , kosztów i planu finansowego	Centralna Jednostka Budżetowa
Budżetowanie jednostek SGGW - Kontrola realizacji kosztów (dokumenty kosztowe , umowy , zamówienia)	Centralna Jednostka Budżetowa
Budżetowanie jednostek SGGW - Realizacja środków (dokumenty kosztowe , umowy , zamówienia)	Użytkownicy wg. uprawnień przydzielanych przez administratorów jednostek
Budżetowanie jednostek SGGW - Obsługa budżetów jednostek powiązanych	Centralna Jednostka Budżetowa
Budżetowanie jednostek SGGW - Tworzenie ról uprawnień i kontrola budżetowej macierzy uprawnień	Centralna Jednostka Budżetowa
Budżetowanie jednostek SGGW - Controlling i analizowanie danych	Centralna Jednostka Budżetowa , Użytkownicy wg. uprawnień przydzielanych przez administratorów jednostek
Budżetowanie projektów SGGW - Rejestrowanie projektów w systemie	Centralna Jednostka Budżetowa
Budżetowanie projektów SGGW – Rejestrowanie kosztorysów i budżetów projektów , zespołów projektowych	Centralna Jednostka Budżetowa
Budżetowanie projektów SGGW – Rezerwacja środków oraz rozliczanie projektów	Centralna Jednostka Budżetowa , Użytkownicy wg. uprawnień przydzielanych przez administratorów jednostek
Kosztochłonność dyscyplin oraz kalkulacja kosztów i przychodów kierunków	Centralna Jednostka Budżetowa , Użytkownicy wg. uprawnień przydzielanych przez administratorów jednostek
Controlling i raportowanie w tym platforma analityczna z dashboards– projektowanie kostek OLAP	Centrum Informatyczne
Controlling i raportowanie w tym platforma analityczna z dashboards - projektowanie raportów	Centrum Informatyczne, Centralna Jednostka Budżetowa
Controlling i raportowanie w tym platforma analityczna z dashboards – Administracja Utrzymanie	Centrum Informatyczne

Techniczne	
Controlling i raportowanie w tym platforma analityczna z dashboards – Przegląd raportów	Użytkownicy wg. uprawnień przydzielanych przez administratorów jednostek
Obszar	Użytkownicy
Elektroniczny Obieg Dokumentów (EODFK) – Administracja systemem	Centrum Informatyczne
Elektroniczny Obieg Dokumentów (EODFK) – Nadawanie uprawnień	Centralna Jednostka Budżetowa
Elektroniczny Obieg Dokumentów (EODFK) - Projektowanie obiegu	Centrum Informatyczne
Elektroniczny Obieg Dokumentów (EODFK) - Wprowadzanie i zatwierdzanie dokumentów	Użytkownicy wg. uprawnień przydzielanych przez administratorów jednostek
Integracja – eHMS	Centrum Informatyczne
Integracja – SIMPLE.ERP	Centrum Informatyczne
Integracja – pozostałe systemy	Centrum Informatyczne
Zmiany w polityce rachunkowości oraz elementów pochodnych	Kwestor
Finansowo-księgowy/ Zakładowy plan kont	Kwestor
Finansowo-księgowy/ Polityka rachunkowości	Kwestor

4.2 Role systemowe użytkowników – grupy dostępne

System Budżetem i Controllingu Uczelni musi umożliwiać użytkownikom SGGW następujące funkcjonalności w zakresie pozyskiwania danych, bieżącej aktualizacji i weryfikacji oraz raportowania danych:

- Grupa użytkowników, tzw. administratorów tematycznych – posiada dostęp do kompletu danych razem z możliwością ich dowolnej edycji z zapisem dokonanych zmian,
- Grupa użytkowników, tzw. administratorów obiektów – posiada dostęp do kompletu danych, którymi jest zainteresowana; posiada możliwość ich rejestrowania, dowolnej edycji z zapisem dokonanych zmian; nie ma dostępu do danych obiektów, których jej nie udostępniono,
- Grupa użytkowników, tzw. operacyjnych – posiada wgląd w udostępnione dane ewidencyjne bez możliwości wprowadzania zmian; obiekty ewidencyjne pozostają kontekstem w bieżącej pracy w rejestrach operacyjnych. Dostęp do rejestrów operacyjnych może być uzależniony od wykonywanych obowiązków służbowych.
- Grupa użytkowników, tzw. kierownictwo – odbiorcy raportów, posiada wgląd w udostępnione dane systemowe, bez możliwości wprowadzania zmian. Jest odbiorcą analiz i zestawień stworzonych na podstawie danych zaewidencjonowanych w systemie Budżetowania i Controllingu.

4.3 Role systemowe użytkowników

Poniższa tabela zawiera proponowane uprawnienia i role użytkowników systemu wraz z opisem.

Tabela 4. Role systemowe użytkowników

LP	NAZWA ROLI	OPIS ROLI (UPRAWNIENIA WYNIKAJĄCE Z ROLI)
1.	Rektor	Pełne prawa w obrębie Uczelni / instancja ostateczna
2.	Prorektor	Pełne prawa w obrębie dedykowanego obszaru Uczelni
3.	Kancierz	Pełne prawa w obrębie administracji
4.	Dyrektor instytutu	Pełne prawa w obrębie instytutu z wyłączeniem praw Rektora
5.	Dyrektor jednostki administracyjnej	Pełne prawa w obrębie jednostki administracyjnej z wyłączeniem praw Rektora i Kancierza
6.	Kierownik projektu (supervisor)	Pełne prawa w obrębie projektu . (Projekt nie zależny)
	Kierownik projektu zależnego	Ograniczone prawa w obrębie projektu w zakresie wyznaczonym przez osobę nadrzędną (Projekt zależny)
7.	Administrator systemowy	Pełne prawa w obrębie administracji systemu budżetowania
8.	Administrator uprawnień	Pełne prawa w obrębie nadawania uprawnień (zarządzanie macierzą uprawnień)
9.	Operator	Ograniczone prawa w obrębie administracji systemu budżetowania w ramach działania Centralnej Jednostki Budżetowej.
10.	Dysponent	Dedykowane prawa w zakresie zarządzania budżetem
11.	Administrator budżetu	Dedykowane prawa w zakresie rozliczeń budżetu poza akceptacją wydatków
12.	Użytkownik	Ograniczone prawa przydzielone do obszaru budżetowania (jednostka/projekt)
13.	Zatwierdzenie zmian w planie kont	Osoba uprawniona do zatwierdzenia zmian w planie kont
14.	Zatwierdzenie zmian w polityce rachunkowości	Osoba uprawniona do zatwierdzenia zmian w polityce rachunkowości
15.	Rejestrowanie danych podstawowych w systemie ZSI SIMPLE.ERP	Rejestrowanie podstawowych danych w systemie ZSI SIMPLE.ERP.
16.	Rejestrowanie i zatwierdzanie danych podstawowych w systemie EODFK	Rejestrowanie i zatwierdzanie danych podstawowych w systemie EODFK
17.	Rejestrowanie danych podstawowych w systemie zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	Rejestrowanie podstawowych danych w systemie zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni
18.	Raportowanie/analizowanie	Tworzenie przekrojowych analiz w różnych układach, przekazywanie zainteresowanym użytkownikom systemu w systemie zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni lub systemie BI opartym na danych z systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni.

5 Przedstawienie szacunkowych kosztów zakupu i wdrożenia przyszłego systemu

5.1 Wycena kosztów zakupu i wdrożenia modułów oraz kosztów integracji

Poniżej przedstawiony został szacunkowy koszt zakupu licencji oraz wdrożenia nowego systemu w jego poszczególnych obszarach. Wartości wpisane stanowią uśredniony koszt zgodnie z ofertami dostępnymi na rynku bez uwzględnienia jakichkolwiek rabatów i opustów dla zamawiającego. Szacowanie poniższych kosztów licencji nastąpiło na podstawie oszacowanej ilości personelu uczestniczących w obsłudze nowego budżetowania i controllingu (32 użytkowników).

Tabela 5. Szacunkowy koszt zakupu licencji oraz wdrożenia

Elementy systemu	Szacunkowe Koszty Zakupu [netto PLN] *zakup licencji	Szacunkowe Koszty Wdrożenia [netto PLN] *wdrożenie
1. Budżetowanie jednostek SGGW	40 000,00	100 000,00
2. Kosztowność dyscyplin oraz kalkulacja kosztów	40 000,00	50 000,00
3. i przychodów kierunków		
4. Budżetowanie projektów SGGW	40 000,00	100 000,00
5. Elektroniczny Obieg Dokumentów (EODFK)	40 000,00	100 000,00
6. Controlling i raportowanie w tym platforma analityczna	40 000,00	100 000,00
7. z dashboards		
8. Zmiany w konfiguracji ZSI SIMPLE.ERP	0,00	50 000,00
9. Integracja z ZSI SIMPLE.ERP	0,00	50 000,00
10. Integracja z systemem eHMS	0,00	50 000,00
11. Integracja z pozostałymi systemami (zarządzania majątkiem, systemem rezerwacji sal itd.)	0,00	50 000,00
12. Licencja dostępowe użytkownika na oprogramowania do obsługi nowego systemu	100 000,00	0,00
13. Szkolenia	0,00	80 000,00
14. Filmy szkoleniowe	0,00	60 000,00
15. Dokumentacja – administratora, techniczne, powykonawcza	0,00	60 000,00
SUMA:	300 000,00	850 000,00

6 Przedstawienie szacunkowego czasu wdrożenia przyszłego systemu

6.1 Budżetowanie i Controlling

Harmonogram wykonania umowy liczony jest w miesiącach od zawarcia umowy. Poniższy harmonogram przedstawia poszczególne prace z wskazaniem obszarów jakie można wykonywać równolegle. Uwzględnia szkolenia, testy oraz ewentualny import danych z obecnie posiadanych systemów jak: Simple.ERP, MS Excel. Pełne zakończenie prac wdrożeniowych powinno nastąpić w ciągu 18 miesięcy licząc od daty podpisania umowy. Biorąc pod uwagę powyższe rekomendowane jest rozpoczęcie prac produkcyjnych w nowym systemie powinno nastąpić z początkiem roku kalendarzowego.

Tabela 6 Przybliżony harmonogram prac wdrożeniowych

Lp	Nazwa/obszar wdrożenia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Suma
1	Budżetowanie jednostek SGGW – Implementacja	X	X	X	X	X	X					X								
2	Budżetowanie jednostek SGGW – Import danych	X	X																	
3	Budżetowanie jednostek SGGW - Integracja		X	X	X		X													
5	Budżetowanie jednostek SGGW - Testy								X	X	X								X	
4	Budżetowanie jednostek SGGW – Szkolenia						X	X	X				X	X	X					
6	Kosztochłonność dyscyplin oraz kalkulacja kosztów i przychodów kierunków – Implementacja	X	X	X	X	X	X					X								
7	Kosztochłonność dyscyplin oraz kalkulacja kosztów i przychodów kierunków – Integracja		X	X	X															
9	Kosztochłonność dyscyplin oraz kalkulacja kosztów i przychodów kierunków – Testy								X	X	X								X	
8	Kosztochłonność dyscyplin oraz kalkulacja kosztów i przychodów kierunków – Szkolenia						X	X	X				X	X	X					
10	Budżetowanie projektów SGGW – Implementacja	X	X	X	X	X	X					X								
11	Budżetowanie projektów SGGW - Import danych	X	X																	
12	Budżetowanie projektów SGGW - Integracja		X	X	X		X													
14	Budżetowanie projektów SGGW - Testy								X	X	X								X	
13	Budżetowanie projektów SGGW – Szkolenia							X	X	X			X	X	X					
15	Elektroniczny Obieg Dokumentów (EODFK) – Implementacja	X	X	X	X	X	X					X								
17	Elektroniczny Obieg Dokumentów (EODFK) - Testy								X	X	X								X	

Zalecane jest minimum 200 godzin szkoleń z założeniem, że efektywne szkolenie użytkowników powinno trwać 3-4 godziny. Szkolenia powinny być prowadzone w języku polskim w formie wykładów i ćwiczeń praktycznych. Po przeprowadzonych szkoleniach użytkownicy powinni otrzymać dokumentację użytkownika dotyczącą Budżetowania i Controllingu oraz dostęp do stworzonych filmów szkoleniowych odpowiedniego obszaru systemu. Użytkownicy po uzyskaniu dostępu do filmów w dowolnym momencie mogą odtwarzać zarejestrowane filmy szkoleniowe z odpowiedniego obszaru obsługi systemu Budżetowania i Controllingu.

7 Oszacowanie zaangażowania, ilości i kompetencji personelu i innych zasobów zamawiającego celem utrzymania systemu

7.1 Budżetowanie i Controlling

Poniższa tabela prezentuje minimalne zasoby ludzkie wymagane do zachowania i wewnętrznego przekazywania wiedzy na temat funkcjonujących w SGGW procesów merytorycznych dotyczących Budżetowania i Controllingu, w zakresie wykorzystania narzędzi informatycznych. Ilość określona jako minimalna powinna umożliwić zachowanie pełnej wiedzy wewnątrz składu osobowego SGGW. Ilości te są obecnie realizowane poprzez aktualnie zatrudnionych specjalistów w zespołach tematycznych związanych z obszarem Budżetowania i Controllingu.

Tabela 7. Minimalne zasoby ludzkie

Moduł	Minimalna Ilość Zasobów koordynatorów	Minimalna Ilość Zasobów użytkowników	Szacunkowe Kompetencje Zasobów
Centralna Jednostka Budżetowa SGGW (CJB) (projektowana)	3 osoby na budżetowanie jednostek 6 osób na budżetowanie projektów	Wsparcie dla wszystkich użytkowników systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	1. Podtrzymanie ciągłości pracy w obszarze systemu Budżetowania i controllingu 2. Tworzenie obiektów budżetowych (struktura budżetowa , budżety, projekty , słowniki , szablony , otwarcie kolejnych lat budżetowych) 3. Dystrybucja , kontrola i zaczytywanie planów oraz kosztorysów 4. Kontrola przychodów , kosztów i planu finansowego 5. Kontrola rezerwacji środków 6. Kontrola realizacji środków (dokumenty kosztowe , umowy , zamówienia) 7. Kontrola przesunąć środków 8. Wsparcie użytkowników w obszarze systemu Budżetowania i controllingu (HelpDesk) 9. Obsługa budżetów jednostek powiązanych 10. Tworzenie ról uprawnień i kontrola budżetowej macierzy uprawnień 11. Controlling i analizowanie danych
Sklep intranetowy	1 osoba	Użytkownicy wg.	Administracja serwisem ,

Moduł	Minimalna Ilość Zasobów koordynatorów	Minimalna Ilość Zasobów użytkowników	Szacunkowe Kompetencje Zasobów
		uprawnień przydzielanych przez administratorów jednostek	podtrzymanie pracy
Budżetowanie jednostek SGGW	Jedna osoba na jednostkę budżetującą . Administratorzy poszczególnych jednostek budżetowych wg. struktury budżetowej	Użytkownicy wg. uprawnień przydzielanych przez administratorów jednostek	Planowanie , rezerwacja środków , aktualizacja (wersjonowanie) budżetów , przesuniecie środków, nadzorowanie wykonania umów
Kosztochłonność dyscyplin oraz kalkulacja kosztów i przychodów kierunków	1 osobę	Opiekunowie kierunków	Administruje kierunkami i kolejnymi edycjami w ramach CJB
Budżetowanie projektów SGGW	1 osoba na projekt	dysponenci / kierownicy projektów (prowadzenie projektu)	- Nadzór finansowy na projektem - Wnioskowanie - Kreowanie zespołu budżetowego - Wprowadzenie zdecentralizowanych dokumentów rozliczeniowych (na poziomie Instytutu)
Elektroniczny Obieg Dokumentów (EODFK)	5 koordynatorów	800 użytkowników	Administracja systemem (CI) Nadawanie uprawnień (CJB) Projektowanie obiegu (CI) Wprowadzanie i procesowanie dokumentów w obiegu (SGGW)
Controlling i raportowanie w tym platforma analityczna z dashboards	5 koordynatorów	300 użytkowników	Projektowanie raportów – 1 osoba (CJB) Projektowanie raportów – 1 osoba (CI) Projektowania kostek OLAP – 1 osoba CI) Administrowanie – 1 osoba CI)
Integracja	3 osoby – dział IT	Nie dotyczy	1 osoba – eHMS (CI) 1 osoba – SIMPLE.ERP (CI) 1 – pozostałym system (CI)

8 Wskazanie ewentualnych braków danych oraz określenie źródeł i systemów ich pozyskania

8.1 Budżetowanie i Controlling

Poniższa tabela przedstawia braki w danych jakie zostały zdiagnozowane podczas analizy stanu obecnego oraz przedstawia sposób ewentualnego pozyskania niezbędnych informacji.

Tabela 8 Występujące braki danych oraz sposób ich pozyskania

Brak	Źródło Danych	Sposób Pozyskania
Brak bezpośredniej komunikacji pomiędzy systemem ERP a systemem zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	Systemem zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni -> SIMPLE.ERP SIMPLE.ERP -> Systemem zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	Integracja w modelu: Szyna danych + kompletny dwukierunkowy zestaw API dedykowane dla każdego procesu
Brak komunikacji pomiędzy eHMS a systemem zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	eHMS -> Systemem zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	Możliwe rozwiązania: 1. Szyna danych + API 2. Baza pośrednia 3. Dedykowane view
Brak integracji w czasie rzeczywistym z modułem Kadr i Płac	SIMPLE.ERP	Możliwe rozwiązania: 1. Szyna danych + API 2. Baza pośrednia
Brak centralnego rejestru umów w ZSI	Nowy system	Automatyczna rejestracja umów oraz danych powiązanych w nowym systemie.
Brak centralnego rejestru zamówień w ZSI	Nowy system	Automatyczna rejestracja zamówień do dostawców oraz danych powiązanych w nowym systemie
Brak raportowania z ograniczonymi dostęпами dla dedykowanych osób	Nowy system	Na skutek wprowadzenia nowych elektronicznych rejestrów, niezbędne jest przygotowanie ich w taki sposób, by umożliwić osobom zainteresowanym tymi danymi pozyskiwanie z nich informacji na bieżąco i w ujęciu historycznym
Zakłócenia lub blokada procesów projektowanego systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni w obszarze pozyskania i procesowania danych.	Nowy system	Utworzenie dedykowanej centralnej jednostki odpowiedzialnej za koordynację, wsparcie i nadzór integralnych procesów dotyczących wszystkich modułów systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni:
Brak centralnej hurtowni danych	Nowy system	Brak centralnej hurtowni danych która powinna wspierać osoby decyzyjne w zakresie kluczowych syntetycznych informacji, m.in. z zakresu zarządzania majątkiem (np. kostki analityczne, kokpity menedżerskie itp.)
Brak elektronicznych rejestrów ścieżek dokumentów	Nowy system	Implementacja Elektronicznego Obiegu Dokumentów który zapewni standaryzację, usystematyzowanie i koordynację przepływu

Brak	Źródło Danych	Sposób Pozyskania
		dokumentów finansowych oraz dokumentów regulujących działalności Uczelni (np. wnioski, czy umowy) . Elektroniczny Obieg Dokumentów pozwoli także optymalnie zarządzać dystrybucją projektów, dokumentów oraz informacji z uwzględnieniem czynnika czasu.
Brak korelacji pomiędzy danymi nanoszonymi w arkuszach Excel a systemem ERP	Nowy system	Wszystkie dane będą w jednej bazie danych. Dane z arkuszy Excel zostaną zaimportowane z źródeł zewnętrznych.

9 Wskazanie „słabych” stron danych zamieszczonych we wstępnym opisie funkcjonalnym przyszłego systemu i w informacjach przekazywanych przez zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia oraz propozycja eliminacji „słabych” stron wstępnego opisu funkcjonalnego

9.1 Wskazanie w obszarze Budżetowania i Controllingu

Poniższa tabela przedstawia wskazanie słabych stron, które zostały zaobserwowane na etapie tworzenia opisu funkcjonalnego nowego systemu. Dodatkowo rozszerzona została ona o ewentualny sposób eliminacji tych słabości w formie rekomendacji lub zaleceń.

Tabela 9. Słabe strony oraz sposób ich eliminacji

LP	Słabe Strony	Sposób Eliminacji
1.	„Papierowy” obieg dokumentów – faktury kosztowe	Możliwość zastosowania EODFK (elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych) skutkującego automatycznym rejestrowaniem dokumentów kosztowych w systemie finansowo-księgowym Simple.ERP z podziałem merytorycznym i przyszłym budżetowym w zależności od bieżących wymagań SGGW w takim zakresie. Poniżej wyspecyfikowane podstawowe zalety projektowanego obiegu EODFK: • Całkowita dostępność danych – Ponieważ dane będą przechowywane w centralnym, elektronicznym archiwum/repozytorium, projektowany obieg EODFK zapewni dostęp do z wielu różnych miejsc oraz urzędzeń. • Zmniejszenie ryzyka popełnienia przekroczeń kosztów Wbudowane w projektowany w projektowany obieg EODFK algorytmy i mechanizmy w połączeniu z systemem budżetowania SGGW wykluczają możliwości dopuszczenia przekroczeń kosztów. • Zwiększenie efektywności i skrócenie czasu procesowania dokumentów - Ograniczenie pracy manualnej związanej z procesowaniem dokumentów kosztowych . W porównaniu do obecnego modelu obiegu papierowego będzie możliwe znaczne przyspieszenie przemieszczania się dokumentów wewnątrz i zewnątrz Uczelni. • Mniej błędów w księgowaniu – projektowany obieg EODFK będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji które nie pozwalają na popełnianie błędów, co jest możliwe jeśli procesowanie faktur odbywa się całkowicie ręcznie. • Zwiększona kontrola – projektowany obieg EODFK będzie posiadał możliwość wbudowania automatycznych algorytmów weryfikacji dostępności środków i sposobu ich wydatkowania.

LP	Slabe Strony	Sposób Eliminacji
		Śledzenie historii obiegu dokumentów – zapewnia ochronę przed utratą danych oraz zagubieniem bądź zniszczeniem dokumentów papierowych.
2.	„Papierowe” przepływy zestawień danych – raportowanie pomiędzy działami	Możliwość wykorzystania raportowania danych pomiędzy działami współpracującymi – np. dział operacyjny opracowuje dane dla Kwestury, a ta ma do nich dostęp elektroniczny
3.	Brak scentralizowanej bazy danych dokumentów kosztowych – z aktualizacją najważniejszych czynności realizowanych poza centralą SGGW	Baza centralna z dostęпами z wszystkich pozamiejscowych lokalizacji: - Rolniczy Zakład Doświadczalny Wilanów-Obory - Rolniczy Zakład Doświadczalny w Żelaznej - Leśny Zakład Doświadczalny w Rogowie Założono możliwość włączenia pozamiejscowych lokalizacji do obiegu EODFK w celu procesowania dokumentów kosztowych.
4.	Brak scentralizowanego systemu raportowania danych (hurtownia danych/portal raportujący) umożliwiający dostęp do danych zarówno pracownikom operacyjnym, jak i dedykowanym osobom z kręgu władz SGGW	Uruchomienie hurtowni danych wraz z portalem raportowym oraz udostępnienie wskazanym osobom dedykowanych pulpitów menedżerskich
5.	Brak scentralizowanego systemu kontroli wydatków dla wszystkich jednostek obecnych w strukturze budżetowej edycji danych.	Baza centralna z systemem kontroli wydatków
6.	Brak systemu informatycznego nadzoru kosztów w czasie rzeczywistym	Scentralizowany system realizacji rezerwacji środków w odniesieniu do wprowadzonych planów wydatków
7.	Brak systemu informatycznego wyliczającego kosztochłonność kierunków, edycji, dyscyplin	Scentralizowany system wyliczający kosztochłonności kierunków, edycji, dyscyplin
8.	Brak systemu informatycznego zarządzania projektami	Scentralizowany system umożliwiający zarządzanie i kontrolę projektów prowadzonych przez SGGW
9.	Brak systemu informatycznego zarządzania wnioskami o rezerwacje	Scentralizowany system umożliwiający rezerwacje środków do wysokości dedykowanych limitów.
10.	Brak systemu informatycznego zarządzania wnioskami o przesunięcia	Scentralizowany system umożliwiający zarządzanie przesunięciami środków
11.	Brak systemu umożliwiającego zarządzanie strukturą budżetową	Scentralizowany system umożliwiający zarządzanie strukturą budżetową w relacji do struktury organizacyjnej.

10 Przedstawienie ryzyk związanych z proponowaną koncepcją wdrożenia

10.1 Ryzyka

Ryzyka są elementem każdego projektu. W fazie tworzenia koncepcji przeprowadzono wstępną identyfikację ryzyk związanych z proponowaną koncepcją. Poniższa tabela zawiera zdiagnozowane i przewidziane ryzyka jakie mogą pojawić się podczas wdrożenia.

Tabela 10. Ryzyka związane z proponowaną koncepcją

Numer	Ryzyko
1	Początkowa niechęć przed nowymi rozwiązaniami i bieżącą kontrolą wydatków (tzw. Czynniki Ludzkie)
2	Zmiana planu kont niesie za sobą konieczność zmian w zakresie dekretacji dokumentów zakupu, sprzedaży, MT, RW, amortyzacji, list płac co zwiększa zakres wdrożenia systemu.
3	Funkcjonalność systemu którego cena zakupu, wdrożenia, serwisowania i aktualizacji mieści się w budżecie na niego przewidzianego, lecz nie realizuje wszystkich indywidualnych wymagań użytkowników SGGW
4	Cena zakupu, wdrożenia, serwisowania i aktualizacji systemu spełniającego całościowe i kompleksowe wymagania SGGW w obszarze systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni będzie zbyt wysoka nie mieszcząca się w przewidzianym na niego budżecie.
5	Ograniczone możliwości integracji nowego systemu z systemem ZSI SIMPLE.ERP
6	Dodatkowe koszty związane z ewentualną koniecznością wymiany/rozbudowy komputerów w celu dostępu
7	Nowy system do budżetowania powinien mieć maksymalnie możliwy poziom integracji z autorskimi systemami używanymi przez SGGW.
8	Czas trwania projektu powyżej 12 miesięcy
9	Wydłużenie czasu trwania projektu w stosunku do planowanego harmonogramu
10	Konieczność implementacji zmiany procedur wewnętrznych SGGW związane z realizacją projektu
11	Uczestnictwo zewnętrznych instytucji biorących udział w projekcie
12	Dodatkowe koszty związane ze zwiększeniem ilości licencji w systemach zintegrowanych.
13	Problemy organizacyjne związane z objęciem zintegrowanym systemem większej liczby użytkowników
14	Możliwe występowanie problemów z migracją danych co może stanowić dodatkowe koszty.
15	Brak powiązania z obszarem Zarządzania Majątkiem co spowoduje konieczność ręcznego wprowadzania danych do systemu Zarządzania i Controllingu Uczelni
16	Brak powiązania z obszarem Majątku Trwałego co spowoduje konieczność ręcznego wprowadzania danych do systemu Zarządzania i Controllingu Uczelni
17	Problemy w obsłudze sklepu intranetowego przy braku zastosowania modelu centralnego magazynu uczelni.

11 Ocena wpływu zmian na stan obecny

11.1 Ocena wpływu

Poniższa tabela przedstawia wpływ zmian związanych z proponowaną koncepcją z wskazaniem miejsca wpływu wraz z oceną tych zmian.

Tabela 11. Ocena wpływu zmian na stan obecny

Zmiana	Wpływa na	Ocena Wpływu
Wprowadzenia dyscypliny budżetowej oraz bieżąca kontrola kosztów Uczelni i jednostek	Dyscyplina budżetowa i Kontrola kosztów	• Pozytywna
Automatyczne pobieranie danych budżetowych	Optymalizacje pracy	• Pozytywna
Automatyczna weryfikowalność danych budżetowych	Poprawność danych	• Pozytywna
Rzeczywista kontrola procesów budżetowych	Bezpośrednie zarządzanie uczelnią	• Pozytywna
Bezpośredni dostęp do usystematyzowanych danych	Dostęp do rzeczywistych danych	• Pozytywna
Integralny system budżetowania	Zarządzanie informacją	• Pozytywna
Regulacja dostępu do danych osób zainteresowanych tymi danymi, na których nie pracują osobiście	Szybkość informacji i szybkość przepływu informacji	• Pozytywna
Integracja danych	Jednolity sposób interpretacji danych	• Pozytywna
Możliwość raportowania sukcesywnego	Szybkość i jakość informacji	• Pozytywna
Możliwość raportowania zarządczego (dashboards)	Szybkość i jakość informacji	• Pozytywna
Eliminacja rozproszenia danych przechowywanych obecnie w plikach Excel	Utworzenie spójnej bazy danych	• Pozytywna
Integracja systemu EODFK z Simple.ERP	Stopień integracji systemów informatycznych Uczelni : • Zmniejszenie pracochłonności • Wyeliminowanie ewentualnych błędów wynikających z podwójnego wprowadzania	• Pozytywna
EODFK - objęcie systemem wszystkich jednostek SGGW	Dostęp do danych : • Dostęp do systemu wprowadzania danych dla nieograniczonej liczby użytkowników • Zabezpieczony dostęp do systemu bez względu na lokalizację • Jedna centralny system wprowadzania danych • Ułatwiony dostęp do kompletnych danych • Ułatwienie raportowania	• Pozytywna
Nowe funkcjonalności systemu	Większe możliwości planowania, analizowania: • Usystematyzowanie czynności	• Pozytywna

Zmiana	Wpływa na	Ocena Wpływu
	Zmniejszenie pracochłonności	
Integracja systemu budżetowania i Controllingu z Simple.ERP	Stopień integracji systemów informatycznych Uczelni: Automatyzacja dekretacji dokumentów obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP	Pozytywna

12 Ostateczne rekomendacje w zakresie projektowanego systemu z uwzględnieniem spójności z obecnymi systemami, kompletności danych, wykonywalności i ryzyka

12.1 Rekomendacje

W wyniku przeprowadzonej analizy i tworzenia dokumentacji koncepcji rozwoju systemu Budżetowania i Controllingu zostały sformułowane poniższe rekomendacje w tym zakresie.

Tabela 12. Ostateczne rekomendacje w zakresie projektowanego systemu

Numer	Rekomendacje
B001	Rekomendacja utworzenia centralnej jednostki budżetowej której zadaniem będzie wsparcie , nadzór i kontrola działania nowo powstałego systemu budżetowania i Controllingu
B002	Rekomendacja aby system zarządzania Budżetem i Controllingu był wykonany w sprawdzonej technologii umożliwiającej sprawną i bezpieczną pracę, zapewniającą kontrolę bezpieczeństwa danych dostarczanych do i pobieranych przez użytkowników Systemu
B003	Rekomendacja aby uwierzytelnianie w systemie zarządzania Budżetem i Controllingu odbywało się na podstawie poświadczeń Active Directory
B004	Rekomendacja aby system zarządzania Budżetem i Controllingu oraz inne systemy i moduły z nim współpracujące w ramach ZSI były są ze sobą zintegrowane co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji (kartoteki, rejestry, słowniki, wprowadzone dokumenty, operacje, inne) tworzonych w różnych modułach.
B005	Rekomendacja wdrożenia kompleksowego systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu dla dokumentów finansowych (w tym szczególnie faktur zakupu) , dokumentów budżetowych (wnioski o rezerwacje, wnioski o przesunicie środków) , dokumentów logistycznych (umowy)
B006	Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał projektowanie przepływów obiegu wniosku bez konieczności wykonywania prac programistycznych innych niż projektowanie obiegu w dedykowanym interfejsie BPMN
B007	Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu obsługiwał technologie integracji za pomocą szyny ESB
B008	Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu obsługiwał określanie ról w procesie i nadawanie uprawnień do poszczególnych elementów procesu
B009	Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał komunikację pomiędzy wszystkimi użytkownikami (również spoza ścieżki akceptacji) w celu uzyskiwania dodatkowych informacji do opisu dokumentu, z możliwości zachowania dodatkowych wyjaśnień jako załączników do dokumentu.
B010	Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał wybór rodzaju powiadomienia o oczekujących w ramach EODFK zadaniach w szczególności poprzez e-mail, komunikat w Systemie lub raport.
B011	Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał tworzenie raportów tym szczególnie : 1. ilość dokumentów w poszczególnych fazach i statusach z podziałem na typy dokumentów i osoby oraz zbiorczo, 2. czas odpowiedzi na dokument z podziałem na typy dokumentów i osoby oraz zbiorczo,
B012	Rekomendacja zastosowania w integracji modelu on-line do danych z obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP .
B013	Rekomendacja aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu przekazywał dane automatycznej dekretacji do dokumentów obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP .
B014	Rekomendacja zastosowania wymiany danych z systemem SIMPLE.ERP informacji o okresach rozliczeniowych i ich statusach
B015	Czytelny i łatwy dostęp do wydruku metryki obiegu na każdym kroku (zapis w PDF)
B016	Rekomendacja aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu umożliwiał jednoczesny dostęp do danych budżetowych w ujęciu memoriałowym i kasowych
B017	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie wymiany z systemem SIMPLE.ERP słownika walut, aktualnych kursów walut

Numer	Rekomendacje
B018	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie wymiany z systemem SIMPLE.ERP informacji o stawkach VAT
B019	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie wymiany z systemem SIMPLE.ERP danych o strukturze planu kont
B020	Rekomendacja zastosowania wymiany danych z systemem finansowo-księgowego danych o strukturze budżetowej
B021	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca wymianę danych z systemem z systemu SIMPLE.ERP informacji o kontrahentach i pracownikach
B022	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca wymianę danych z systemem z systemu SIMPLE.ERP dotyczących zawartych umów jeśli takie informacje będą w nim przechowywane
B023	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie wymiany danych z systemem SIMPLE.ERP informacji o wykonaniu (realizacji) oraz zaewidencjonowanych kosztach z podziałem na zadania, etapy
B024	Rekomendacja zastosowania wymiany danych z systemem z systemem SIMPLE.ERP informacji dotyczących dokumentów finansowego w korelacji z powiązanymi źródłami finansowania.
B025	Rekomendacja zastosowania wymiany danych z systemem z systemu SIMPLE.ERP moduł kadrowo-płacowym informacji dotyczących wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz świadczeń z ZFŚS z narzutami i automatyczne powiązanie z pozycją budżetu jednostki , kierunku czy projektu.
B026	Rekomendacja zastosowania wymiany danych z systemem eHMS danych dot. planu kształcenia (kierunki studiów, plan zajęć, liczba studentów, liczba godzin dydaktycznych, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i dodatkowe, koszty kształcenia) oraz analogicznych danych wynikających z wykonania
B027	Rekomendacja zastosowania obsługi sklepu Intranetowego w integracji z systemem magazynowym SIMPLE.ERP
B028	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie budżetu na: rok kalendarzowy
B029	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie budżetu na: rok akademicki
B030	Rekomendacja aby systemu zarządzania Budżetem i Controllingu umożliwiał definiowanie procesu akceptacji budżetu jednostki
B031	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów cząstkowych wg: innych parametrów obsługująca np. kursy, konferencje, itd.
B032	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów cząstkowych wg: grup jedn. organizacyjnych
B033	Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów cząstkowych wg: rodzaju działalności
B034	Rekomendacja aby system zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni umożliwiał przeprowadzenie procesu tworzenia prognoz i planów budżetowych z poziomu interfejsu WWW
B035	Rekomendacja, aby system zarządzania Budżetem i Controllingu posiadał możliwość powiązania struktury budżetowej z strukturą organizacyjną
B036	Rekomendacja, aby system zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni umożliwiał kontrolę wartościową realizacji kosztów
B037	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenia globalnych i okresowych budżetów kosztów, przychodów i wyników produktów Uczelni realizowanych w formie projektów (w podziale np. na poszczególne kierunki studiów, typy – stacjonarne, niestacjonarne, licencjackie, magisterskie, doktoranckie, podyplomowe, itd.) lub innych prowadzonych przedsięwzięć (np. konferencji, konkursów)
B038	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca filtrowanie budżetów wg określonych filtrów zdefiniowanych przez użytkownika
B039	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów cząstkowych wg: rodzaju studiów (stacjonarne/niestacjonarne)
B040	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność

Numer	Rekomendacje
	umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów częściowych wg: jednostki
B041	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów częściowych wg: stopnia i kierunku studiów, dyscyplin
B042	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca planowanie wartości kosztowo - przychodowych w ujęciu okresowym (np. miesięcznym, semestralnym, rocznym - sprawozdawczym)
B043	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów częściowych wg: rodzajowego układu kosztów 4xx zawartych w planie kont
B044	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu Uczelni z poszczególnych planów częściowych w układzie rodzajowym
B045	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie budżetu na: inny dowolny okres (np. czas trwania projektu)
B046	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie globalnych i okresowych budżetów kosztów, przychodów i wyników (strata/zysk) dla Uczelni, jako całości, jak również dla jej jednostek organizacyjnych (centrów odpowiedzialności, dysponentów środków) z uwzględnieniem struktury organizacyjnej Uczelni i jej ew. zmian
B047	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zaczytanie danych na etapie tworzenia planu bądź dodawania nowych budżetów do systemu.
B048	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca elastyczne definiowanie szablonów budżetów częściowych
B049	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenia raportowania wg. słowników rodzajów/grup przedsięwzięć w celu grupowania budżetów na podstawie układu rodzajowego kosztów
B050	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenia słowników kosztów pośrednich na podstawie wskazanych kosztów rodzajowych w odniesieniu do konkretnego budżetu.
B051	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca wersjonowanie budżetów jednostek i projektów.
B052	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca budowanie poprzez agregacji budżetu Uczelni i połączenia budżetów częściowych w grupy
B053	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie wniosków o przesunięcie i realokację środków z jednego budżetu do innego/nowego
B054	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca przypisania do budżetów zadań lub źródeł finansowania
B055	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca budowę budżetu według układu rodzajowego opartego np. na zespole 4xx i równolegle według zadań lub źródeł finansowania.
B056	Rekomendacja, aby system zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni umożliwiać kontrolę wartościową realizacji kosztów
B057	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca definiowania okresów ważności budżetu
B058	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca podział wydatków na kosztowe i środki trwałe powyżej wskazanej wartości
B059	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca budżetowanie przychodów i kosztów projektów długoterminowych (wieloletnich) z przeniesieniem niewykorzystanych środków na kolejne lata
B060	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie budżetu na podstawie zarejestrowanych planów budżetów komórek organizacyjnych
B061	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca wersjonowania pozycji budżetów

Numer	Rekomendacje
B062	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca dokonywanie zmiany budżetu z jednoczesną rejestracją zmian oraz podglądem historii zmian
B063	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie globalnych i okresowych budżetów kosztów, przychodów określających działalność uczelni realizowanych w formie projektów. Gdzie projektem może być np. kierunek studiów lub inne prowadzonych przedsięwzięcie tj. grant, konferencja, konkurs itd.
B064	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca obsługę umów wieloletnich w trakcie tworzenia planów oraz kontrola rozliczenia umów wieloletnich
B065	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu Uczelni z poszczególnych planów cząstkowych w układzie zadaniowym
B066	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca dostęp do budżetu do w formie określonej formatki lub pliku Excel i możliwość importu skorygowanej wersji budżetu z pliku o takiej strukturze
B067	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zaczytanie danych na etapie tworzenia planu bądź dodawania nowych budżetów do systemu.
B068	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie globalnych i okresowych budżetów kosztów, przychodów dla każdej jednostki określonej w strukturze budżetowej z wyszczególnienie wskaźnika określającego zysk lub stratę.
B069	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność, która umożliwia budżetowanie w ujęciu okresowym (np. miesięcznym, rocznym, wieloletnim) gdzie istnieje nagłówkowa część wspólna zaś rozbić na poszczególne budżety może się odbywać wg atrybutów definiowanych przez użytkownika w podziale na okresy.
B070	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca możliwość automatycznego zwolnienia niewykorzystanych zablokowanych środków po złożeniu ostatniego dokumentu finansowego
B071	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca definiowanie parametrów do rozliczania kosztów mediów.
B072	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca automatyczną kontrolę kwot budżetu. W szczególności zastosowanie blokad wydatków w przypadku przekroczeń
B073	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie matrycy uprawnień dostępu do obiektów budżetowych gdzie najniższym poziomem jest pozycja budżetowa
B074	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu również na poziomie EODFK istniała funkcjonalność umożliwiająca określenie dat krytycznych dla określonych działań. Przez działania rozumiemy np. daty wprowadzania budżetów cząstkowych, daty korekt planu.
B075	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca wprowadzenie i modyfikacje harmonogramu działań związanych z tworzeniem obiektów budżetowych
B076	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność alertów przypomnień w systemie i wysyłanych e-mailem dotyczących kroków budżetowania w terminach określonych w harmonogramie. Alerty mogą również działać na poziomie EODFK.
B077	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność blokady edycji danych przez uprawnionych użytkowników po przekroczeniu terminów określonych w harmonogramie
B078	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność delegowania określonego zakresu uprawnień
B079	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność automatycznego archiwizowania budżetów wg. zadanych parametrów lub archiwizacji na żądanie.
B080	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność raportowania zabudżetowanych pozycji z wykonaniem historycznym. Gdzie zostają wykazane odchylenia w zadanych interwałach czasowych.
B081	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność obsługująca plan wynagrodzeń na podstawie danych pobranych z modułu kadrowo-płacowego SIMPLE.ERP oraz planowanie kosztów wynagrodzeń na podstawie pobranych danych.

Numer	Rekomendacje
B082	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowania planu rzeczowo-finansowego i jego wykonania wg wzoru określonego przez Uczelnię oraz na podstawie wzorów opublikowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
B083	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność, która umożliwia monitoring wykorzystania wskazanych dotacji.
B084	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność blokowania etapów konsolidacji budżetu w przypadku braku akceptacji budżetów częściowych np. katedr
B085	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca powrót do określonych etapów konsolidacji w przypadku korekt któregoś z budżetów częściowych. Dotyczy to szczególnie automatycznej aktualizacji budżetów i wersjonowania budżetów w przypadku zmian.
B086	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie powiązania wniosków o zapotrzebowanie z rozliczającymi dokumentami finansowymi
B087	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniał system umożliwia elastyczne raportowanie danych na potrzeby controllingu oparty na hurtowni danych i analitycznym narzędziu raportującym dostępnym przez interfejs WWW i możliwością definiowania dedykowanych washboard.
B088	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca raportowanie odchyleń między budżetem a danymi historycznymi bądź bieżącym wykonaniem w ujęciu procentowym.
B089	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca wielopoziomowe zatwierdzanie budżetu.
B090	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zaplanowanie rozliczeń międzyokresowych oraz innych przychodów i kosztów operacyjnych w tym kosztów i przychodów finansowych
B091	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowania wniosków przesunięcia środków pomiędzy pozycjami budżetowymi oraz zatwierdzenie przez decydenta.
B092	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowania wniosków o zapotrzebowanie.
B093	. Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca oznaczenie w systemie, że składany dokument finansowy jest ostatnim dokumentem rozliczającym wniosek o zapotrzebowanie
B094	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca bieżące monitorowanie realizacji budżetu przez osoby odpowiedzialne za budżety z systemem alertów.
B095	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność zapewniająca kontrolę spójności budżetów w kontekście dokonywanych przesunięć środków
B096	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca wprowadzanie komentarzy do nagłówka lub pozycji budżetu.
B097	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca pełną obsługę przekazywania dokumentów i wniosków do systemu finansowo-księgowego
B098	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca możliwość podziału dotacji i subwencji wg określonych parametrów
B099	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca monitorowanie pod względem finansowym stopnia realizacji umów i dostaw sukcesywnych
B100	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie raportów o dokonanych bieżących zmianach w logu operacji oraz wersjonowaniu budżetów lub przesunięciach.
B101	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca na eksportowanie raportów do formatów MS Excel lub PDF.
B102	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie alokacji z możliwością przejścia do podglądu wyszukanych elementów i powiązanych danych np.. wyszukanie faktury a następnie przejście do umowy, zapotrzebowania, budżetu w ramach funkcji dryl-down
B103	Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca integracje sklepu intranetowego obsługującego wnioski. Integracja musi obejmować

Numer	Rekomendacje
	synchronizację stanów magazynowych w programie Simple ERP. Rezerwacja powoduje zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego danego przedmiotu w Simple ERP
B104	Nowy system do budżetowania ma mieć maksymalnie możliwy poziom integracji z obecnym systemem finansowo-księgowym.
B105	Zmiana planu kont dla kont zespołu 0: 083, 084, 085 i 086 , 087 , poprzez dodanie słownika „Źródła finansowania”
B106	Zmiana planu kont dla kont zespołu 3: 305, 306, 307 i 308 poprzez dodanie słownika „Źródła finansowania”
B107	Zmiana planu kont dla kont zespołu 5 poprzez dodanie słownika „Źródła finansowania” oraz Kierunku studiów dla konta działalności dydaktycznej
B108	Zmiana planu kont dla kont zespołu 7 poprzez dodanie słownika „Źródła finansowania” oraz Kierunku studiów dla konta przychodów z działalności dydaktycznej
B109	Zmiana schematów dekretacji dla dokumentów zakupu poprzez automatyzację procesu w zakresie dekretacji kont zespołu 4 i 5.
B110	Zmiana schematów dekretacji dla dokumentów magazynowych RW
B111	Zmiana kont obiektu na potrzeby dekretacji dokumentów sprzedaży
B112	Zmiana kont obiektu w schemacie dekretacji dla dokumentu amortyzacji
B113	Zmiana w schemacie dekretacji list płac. Uwzględnienie w dekretacji informacji o źródle finansowania.
B114	Ograniczenie ilości typów dokumentów zakupu oraz stosowanie atrybutu VAT w pozycji bez dzielenia dokumentu zakupu. Rejestracja jednej faktury jednym typem dokumentu zakupu.
B115	Zmiana planu kont wymaga modyfikacji definicji automatów do rozliczenia kosztów
B116	Rekomendacja wyboru systemu zgodnego z przepisami prawa oraz zarządzeniami i procedurami SGGW w obszarze budżetowania i controllingu
B117	Rekomendacja wyboru wykonawcy posiadającego niezbędną wiedzę techniczną, merytoryczną oraz doświadczenie, potwierdzone wdrożeniem systemu w obszarze budżetowania i controllingu na Uczelniach Wyższych lub w Instytutach
B118	Rekomendacja, aby wykonawca wykorzystał podczas wdrożenia którąś z metodyk zwinnych lub klasycznych stosowanych obecnie podczas wdrażania systemów klasy ERP.
B119	Integracja z innymi systemami za pomocą szyny danych lub komunikacji bazodanowej
B120	Rekomendacja, aby sklep intranetowy posiadał funkcjonalności jak wyszczególnianie produktów na stronie głównej, Specjalne funkcje, Wybrane produkty na stronie głównej Nowe przedmioty na stronie głównej, Powiększanie zdjęć produktów, Możliwość zamówienia niedostępnych produktów, rejestracja kont użytkowników poprzez Active Directory, Formularze, Taki, Wyszukiwarka, Koszyk, Newsletter
B121	Rekomendacja, aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu przekazywał dane automatycznej dekretacji do dokumentów obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP.
B122	Rekomendacja zastosowania wspólnego dla całej Uczelni planu rzeczowo finansowego na podstawie wzoru przygotowanego przez Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Raportowanie planu rzeczowo finansowego wg. aktualnych wzorów.
B123	Rekomendacja zastosowania systemu obsługującego dekretacje kontrolingową niezależna od rodzaju i typu dokumentu źródłowego
B124	Rekomendacja aby szablon Planu Zakupów Budżetowych posiadał powiązanie z kartoteką towarów
B125	Rekomendacja aby w szablonie Budżetów Kosztów Uczelni istniało powiązanie z Planem Zamówień Publicznych w relacji budżetowania od góry gdzie limit jest ustalony na poziomie pozycji Budżetu Kosztów z możliwością ustalenia odchylenia procentowego.
B126	Rekomendacja aby EODFK umożliwiał kontrolę terminów płatności wraz z alertami przekroczeń zarejestrowanych w systemie faktur.
B127	Rekomendacja utworzenia centralnego magazynu obsługującego sklep intranetowy.

13 Projekt procesów (w szczególności monitoringu wykonania budżetów, wielowymiarowej analizy ilościowej i wartościowej w różnych obszarach Uczelni)

13.1 Projekt Procesów

Poniżej przedstawiono projekty procesów zachodzących na SGGW i obsługiwanych w obszarze Budżetowania i Controllingu.

13.1.1 Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu

PROCES – Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
WYZWALACZ	Wdrożeniowa konfiguracja obszaru budżetowania i Controllingu Wdrożeniowa integracja z posiadanym przez Uczelnię ZSI (zintegrowanym systemem informatycznym) SIMPLE.ERP Konieczność zmiany parametrów konfiguracji obszaru budżetowania i Controllingu Konieczność przeprowadzenia dodatkowej integracji z posiadanym przez Uczelnię ZSI (zintegrowanym systemem informatycznym) SIMPLE.ERP
CEL/WYNIK	Rejestracja lub zmiana, przez wyznaczonego administratora systemu obszaru budżetowania i Controllingu parametrów systemu. Uzyskana pełna integracja systemu obszaru budżetowania i Controllingu z posiadanym przez Uczelnię ZSI (zintegrowanym systemem informatycznym) SIMPLE.ERP
WŁAŚCICIEL	SGGW - dział IT lub dedykowana komórka ogólnouczelniana
OPIS	Techniczna realizacja procesu konfiguracji lub rekonfiguracji, umożliwia określenia wielu wymaganych parametrów. Podstawowym celem procesu jest konfiguracja obszaru budżetowanie, zgodnie z oczekiwaniem Użytkowników, z zapewnieniem poprawności obiegu danych i ciągłości obsługi. Konfiguracja m.in. obejmuje: • Wprowadzenie wymaganych typów struktur budżetowych • Wprowadzenie wymaganych typów budżetów • Wprowadzenie wymaganych typów wniosków o zapotrzebowanie • Wprowadzenie wymaganych typów wniosków o przesunięcie • Wprowadzenie zespołów budżetowych i przydzielanie kompetencji osób • Utworzenie ścieżek obiegu dokumentów • Konfiguracja pełnej integracji z modułu budżetowania z ZSI (SIMPLE.ERP) Realizator docelowej konfiguracji – wykonawca wdrożenia modułu budżetowania i Controllingu Nadzór konfiguracji: - technicznie kontrola przez dział IT - merytorycznie przez jednostkę ogólnouczelnianą ds. budżetowania Wymagana jest po uruchomieniu produkcyjnym systemu możliwość realizacji kolejnych konfiguracji lub doraźnych zmian parametrów przez uprawnionego użytkownika po przeszkoleniu.

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Wymagania techniczne dotyczące obszaru budżetowania	Na podstawie potrzeb zdefiniowanych w analizie przedwdrożeniowej na zostanie przeprowadzona konfiguracja modułu obszaru budżetowania w zakresie parametrów technicznych (nadzór przez dział IT)	Konfiguracja
2.	Wymagania merytoryczne dotyczące obszaru budżetowania	Na podstawie potrzeb zdefiniowanych w analizie przedwdrożeniowej zostanie przeprowadzona konfiguracja modułu obszaru budżetowania w zakresie parametrów merytorycznych (nadzór przez Centralną jednostkę budżetową)	Konfiguracja
3.	Wymagania integracyjne dotyczące obszaru budżetowania i Controllingu	Zostanie przeprowadzona ścisła integracja z modulem ZSI (SIMPLE.ERP) w wszystkich wymaganych przez Uczelnię aspektach gwarantującą pełną i bezpieczną wymianę danych.	Integracja
4.	Zmiany konfiguracji lub dostosowanie integracji po uruchomieniu produkcyjnym	W parametrach uruchomionego produkcyjnie module obszaru budżetowania i Controllingu zostaną przeprowadzone zamiany w celu dostosowania do bieżących potrzeb	Dostosowanie do zmian

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Skonfigurowany obszar modułu budżetowania	Przekazanie dla użytkowników końcowych w sparametryzowanego modułu budżetowania i Controllingu	Przekazanie produkcyjnie modułu budżetowanie
2.	Skonfigurowana integracja z modulem ZSI SIMPLE.ERP	Przekazanie dla użytkowników końcowych zintegrowanego z ZSI SIMPLE.ERP modułu budżetowania i Controllingu	Przekazanie produkcyjnie integracji z ZSI SIMPLE.ERP

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Analiza wymaganych parametrów technicznych i merytorycznych modułu budżetowania i Controllingu	Dostępne parametry systemu modułu budżetowania i Controllingu zostaną przeanalizowane pod kontem zdefiniowanych wymagań na etapie analizy przedwdrożeniowej.	Wykonawca wdrożenia lub dedykowana jednostka SGGW
2.	Dostosowanie parametrów technicznych i merytorycznych modułu budżetowania i Controllingu	Parametry systemu modułu budżetowania i Controllingu zostaną uzupełnione pod kontem zdefiniowanych wymagań na etapie analizy przedwdrożeniowej .	Wykonawca wdrożenia lub dedykowana jednostka SGGW
3.	Konfiguracja parametrów technicznych i merytorycznych modułu budżetowania i Controllingu	Zostanie przeprowadzona wstępna konfiguracja modułu budżetowania i Controllingu wg. ustalonych założeń w tym konfiguracja ścieżek obiegu dokumentów	Wykonawca wdrożenia lub dedykowana jednostka SGGW
4.	Integracja z modulem ZSI SIMPLE.EPP	Wykonawca wdrożenia przeprowadzi pełną integrację modułu budżetowania i Controllingu z używanym przez Uczelnię modulem ZSI SIMPLE.ERP	Wykonawca wdrożenia lub dedykowana jednostka SGGW
	WARUNEK	Weryfikacja	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
6.	Jeśli Zakończono Konfiguracje i Integracje Idź Do Czynności	Przydział zadań weryfikacji i utworzenie scenariuszy testów	Wykonawca wdrożenia opracuje scenariusze które zatwierdzi dedykowana jednostka SGGW
5.	Testy konfiguracji i integracji modułu budżetowania i Controllingu	Wyznaczone jednostki Uczelni przeprowadzą weryfikacje konfiguracji i integracji z ZSI SIMLE.ERP modułu budżetowania i Controllingu	SGGW
6.	Ustalenia końcowe z Kierownikami Jednostek i Dyrekcją	Przedstawienie wyników weryfikacji Kierownikom Jednostek i Dyrekcji.	SGGW
7.	Utworzenie dokumentu prezentującego wyniki testów	Zostanie stworzony dokument prezentujący wyniki testów	SGGW
	WARUNEK	Akceptacja	
8.	Akceptacja dokumentu przez Dyrekcję	Dyrekcja akceptuje dokument	SGGW
	IDŹ DO CZYNNOŚCI	Implementacja Konfiguracji I Integracji Na Środowisku Produkcyjnym	Wykonawca wdrożenia lub dedykowana jednostka SGGW
	WARUNEK	NIE	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.2 Proces Tworzenia Struktury Budżetowej

PROCES – Proces Tworzenia Struktury Budżetowej	
WYZWALACZ	Przygotowanie struktury komórek organizacyjnych (MPK) biorących udział w obsłudze budżetów i planów zamówień.
CEL/WYNIK	Utworzenie odrębnej struktury komórek obsługujących budżety i plany zamówień na podstawie struktury organizacyjnej.
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	Proces pozwala na utworzenie odrębnej struktury budżetowej zawierającej układ komórek podrzędnych wraz z ich zależnościami do komórek nadrzędnych. W konsekwencji układu struktury, dla komórek umieszczonych na ostatnim poziomie drzewa wymagane będzie utworzenie częściowych budżetów i częściowych planów zamówień. W komórkach nadrzędnych automatycznie utworzone zostaną zbiorcze budżety i plany zamówień zawierające zagregowane dane ze wszystkich komórek podległych. W strukturze budżetowej na najniższej pozycji muszą zostać umieszczone tylko te komórki, które są komórkami wnioskującymi. Każda pozycja w strukturze budżetowej może zostać przyporządkowana do pozycji w strukturze organizacyjnej w relacji jeden do wielu, tzn. pozycja ze struktury budżetowej może odpowiadać jednej lub kilku pozycjom ze struktury organizacyjnej. Technicznie kontrola i konfiguracja odbędzie się przez dział IT SGGW , merytorycznie przez jednostkę centralną jednostkę budżetową. Kroki: 1. Weryfikacja stanu aktualnego dla danych podstawowych w obszarze planowania 2. Weryfikacja struktury organizacyjnej 3. Definicja i parametryzacja struktury organizacyjnej w systemie 4. Nadanie i oznaczenie Miejsc Powstawania Kosztów 5. Uspójnienie z działem FK-a w obrębie planu kont 6. Ustawienie struktury planowania, profilu planowania, ustawień podstawowych 7. Zapis i zatwierdzenie struktury planowania w systemie Decyzje do podjęcia: Należy podjąć decyzję, jaki dział będzie definiował strukturę budżetową

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Otwarcie nowego roku, informacja o zmianie struktury organizacyjnej	Zgłoszenie informacji przez gestora informacji dotyczącej struktury budżetowej do Działu planowania odnośnie konieczności ustawień struktury na nowy okres budżetowy	

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
2.	Struktura budżetowa zintegrowana z strukturą organizacyjną SGGW	Wydzielenie i integracja z struktury organizacyjnej zapisanej w ZSI SIMPLE.ERP komórek biorących udział w obsłudze budżetów i planów zamówień	Utworzenie odrębnej struktury komórek obsługujących budżety i plany zamówień na podstawie struktury organizacyjnej

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
3.	Struktura budżetowa spójna z planem kont	Wykonanie czynności gwarantujących pełną spójność struktury budżetowej z planem kont zapisanym w ZSI SIMPLE.ERP	Integracja struktury budżetowej z planem kont.
	Zapisana w systemie zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni struktura budżetowa	Spójna dla całego systemu struktura budżetowa zapisana w systemie zarządzania jako element słownika. Zbudowana i potwierdzona struktura planowania na kolejny okres	Zatwierdzenie struktury budżetowej w systemie

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Sprawdzenie danych podstawowych miejsc powstawania kosztów	Sprawdzeniu danych podstawowych i wersji miejsc powstawania kosztów wobec ostatniego okresu budżetowego lub jeśli jest to pierwszy okres weryfikacja danych odnośnie struktur	
	WARUNEK	Pierwsza definicja – ustawienie parametrów podstawowych merytorycznych	
	PIERWSZA DEFINICJA		
2.	Przygotowanie struktury organizacyjnej	Przygotowanie obowiązującej struktury organizacyjnej i przesłanie do działu planowania obowiązującej zatwierdzonej struktury organizacyjnej	
3.	Rejestracja struktury	Rejestracja struktury z uwzględnieniem hierarchii komórek organizacyjnych (struktura drzewiasta)	
4.	Ustawianie profilu planisty	Ustawienie ról biznesowych planistycznych w systemie	
5.	OTWARCIE OKRESU PLANOWANIA – KOLEJNA DEFINICJA		
6.	Sprawdzenie ważności wersji dla bieżącego okresu budżetowego	Ostatnia obowiązująca struktura oraz zeszłoroczne dane budżetowe mogą być również wykorzystane jako podstawa planowania.	
7.	Uzupełnienie struktury	Jeśli pojawiły się nowe jednostki należy uzupełnić w strukturze budżetowania nową komórkę w relacji do MPK	
8.	Kopiowanie danych rzeczywistych lub budżetu z poprzedniego roku jako podstawy planowania	Moduł pozwalać ma na skopiowanie rzeczywiste zeszłoroczne wydatków dla tych miejsc powstawania kosztów które pozostają do wersji budżetu rocznego planowania operacyjnego.	
9.	Ustawienie parametrów struktury	Określenie zastosowania do poziomu Miejsca Powstawania Kosztów	
10.	Zapis rodzajów kosztów	Zapis rodzajów kosztów w arkuszu kalkulacyjnym na potrzeby budżetu przychodów/wydatków	
11.	Aktualizacja wartości budżetowych	Ustawienie zasad aktualizacja wartości budżetowych dla przychodów i wydatków np. z wyjątkiem operacji	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
12.	Integracja z ZSI SIMPLE.ERP - uzgodnienia struktury kont dla zespołu 5 w FK-a	W ramach integracji z ZSI SIMPLE.ERP uzgodnienia z kwesturą dostosowujące ZPK w ramach kont kosztów zespołu 5: Konta zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” przeznaczone są do ewidencji i rozliczania kosztów według poszczególnych rodzajów i odmian działalności w SGGW a przede wszystkim spinają koszty z Umowami	
13.	Wczytanie rodzajów kosztów/kosztów rodzajowych	Wczytanie rodzajów kosztów dla przychodów i wydatków z wyjątkiem operacji	
14.	Ustawienie struktury planowania na nowy rok	Planowanie kosztów kalkulacyjnych, wskaźników statystycznych i rozłożeń według struktur budżetów częściowych	
	IDŹ DO PROCESU	1. Proces planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów) 2. Proces planowania i tworzenia budżetu przychodów 3. Czynność ustawienia struktur budżetów częściowych.	
15.	Ustawienia końcowe	Planowane dane wersji rocznego planowania operacyjnego są kopiowane do wersji aktywnej 0. Planowanie jest zablokowane w obu wersjach	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Raport struktury budżetowej	Raport struktury budżetowej

13.1.3 Proces tworzenia szablonów budżetu kosztów

PROCES – Proces tworzenia szablonów budżetu kosztów	
WYZWALACZ	Przygotowany typ budżetu kosztów obsługiwany w systemie
CEL/WYNIK	Utworzenie szablonu budżetu kosztów
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	Proces obejmuje tworzenie szablonu budżetu kosztów jednostki / projektu zawierający pozycje rodzaju kosztów w rozbiu na źródła finansowania. Dla poprawnego tworzenia szablonu budżetu kosztów konieczne jest utworzenie słownika źródeł finansowania występujących w Uczelni. - wymagany wymiar w. źr. finansowania oraz zadań - źródła finansowania (możliwość przypięcia pracowników, kont bankowych) Wymagane jest, aby szablon zawierał wspólne pozycje dla wszystkich jednostek. Dzięki temu możliwa będzie agregacja wartości do poziomu całej Uczelni. Szablon finansowania taki sam jak dla wszystkich źródeł finansowania Szablon może zostać przygotowany w MS Excel a następnie zaimportowany. Kartoteka projektu opisana jest wieloma cechami, z których jako kluczowe należy wymienić: rodzaj projektu, numer umowy, nazwa projektu, jednostka prowadząca oraz jednostki wspomagające, zakres dat trwania projektu, dane pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu (występujące w różnych rolach np.: kierownik projektu, koordynator administracyjny, pracownik merytoryczny), dane uzupełniające i pomocnicze dla procesu rozliczania projektu i tworzenia dokumentacji projektowej, statystyk, raportowania wewnętrznego i zewnętrznego. Budżet kosztów powiązany jest bezpośrednio z projektem i zawiera dane o kosztach planowanych, wysokości środków zarezerwowanych oraz kosztach realizacji. W budżecie ujęte są zadania i podzadania realizowane w ramach projektu oraz zasoby do ich wykonania. Specyfikacja zadań i zasobów powinna być adekwatna do potrzeb raportowania wewnętrznego i zewnętrznego, kontroli ponoszonych kosztów. W przypadku projektów realizowanych przez kilka jednostek organizacyjnych konieczne jest określenie wysokości kosztów, przypadających poszczególnym jednostkom. Analogicznie określa się środki podmiotom zewnętrznym, które uczestniczą w projekcie na podstawie umowy konsorcjum.

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Otwarcie nowego roku budżetowego, informacja o zmianie schematu kosztów (zespół 4xx)	Zgłoszenie informacji przez gestora informacji dotyczącej schematu kosztów do Działu planowania odnośnie konieczności ustawień szablonu kosztów na nowy okres budżetowy	Analiza dokumentacji
2.	Umowa z jednostką finansującą projekt	Na podstawie zawartej umowy projektu z jednostką finansującą przygotowywana jest specyfikacja danych, służących utworzeniu karty projektu oraz danych budżetowych.	Analiza dokumentacji

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Utworzono aktualny szablon budżetu kosztów jednostek dydaktycznych i ogólnouczelnianych	Utworzenie lub dostosowanie szablonu budżetu kosztów do aktualnego schematu kosztów Uczelni. Przyjęto że schemat kosztów to zespół kont 4xx oraz wydzielone pozycje budżetowe dot. np. projektów	Utworzenie budżetu kosztów
2.	Utworzono aktualny szablon budżetu kosztów projektu.	Zaakceptowany dokument potwierdzający możliwość stworzenia i uruchomienia budżetu projektu naukowego, dydaktycznego lub inwestycyjnego	Utworzono szablon budżetu projektów

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Przygotowanie szablonu budżetu kosztów	Dedykowana komórka SGGW przygotowuje szablon budżetu kosztów	SGGW – dedykowana komórka
2.	Weryfikacja szablonu przez Kwesturę pod kontem rodzajów kosztów	Kwestura zweryfikuje roboczy szablon budżetu kosztów pod kontem rodzaju kosztów ujętych w zespole 4xx	SGGW – Kwestura
	WARUNEK	Sprawdzenie czy szablon jest właściwy i zgodny z założeniami	
3.	Jeśli wynik właściwy to IDŹ DO CZYNNOŚCI	Zapisanie szablonu kosztów	
4.	Jeśli wynik niewłaściwy to IDŹ DO CZYNNOŚCI :	Korekta szablonu kosztów	
	WARUNEK	Sprawdzenie czy szablon jest właściwy i zgodny z założeniami	
5.	Wynik poprawny	Zapisanie wersji 1 szablonu kosztów	
6.	Zatwierdzenie szablonu kosztów	Zatwierdzenie szablonu kosztów	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Wydruk szablonu kosztów	Wydruk szablonu kosztów lub export do pliku Excel

13.1.4 Proces tworzenia szablonów budżetu przychodu

PROCES – Proces tworzenia szablonów budżetu przychodu	
WYZWALACZ	Przygotowany typ budżetu przychodów obsługiwany w systemie
CEL/WYNIK	Utworzenie szablonu budżetu przychodów
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	Proces obejmuje tworzenie szablonu budżetu przychodów zawierający poszczególne pozycje rodzaju przychodów. Szablon budżetu powinien zawierać osobne pozycje związane ze źródłami finansowania. Wymagane jest, aby szablon zawierał wspólne pozycje dla wszystkich jednostek. Dzięki temu możliwa będzie agregacja wartości do poziomu całej Uczelni. Szablon może zostać przygotowany w MS Excel a następnie zaimportowany. Do dyskusji podczas procesu wdrożenia czy przesyłanie szablonu przez EODFK Na etapie realizacji należy podjąć decyzję, jaki dział będzie definiował szablon budżetu przychodów.

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Otwarcie nowego roku budżetowego, informacja o zmianie schematu kosztów (zespół 7xx przychodów)	Zgłoszenie informacji przez gestora informacji dotyczącej schematu przychodów do Działu planowania odnośnie konieczności ustawić szablonu przychodów na nowy okres budżetowy	Utworzenie

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Aktualny szablon budżetu przychodów	Utworzenie lub dostosowanie szablonu budżetu przychodów do aktualnego schematu kosztów Uczelni .	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Przygotowanie szablonu budżetu przychodów	Dedykowana komórka SGGW przygotowuje szablon budżetu przychodów	SGGW – dedykowana komórka
2.	Weryfikacja szablonu przez Kwesturę pod kontem rodzajów przychodów	Kwestura zweryfikuje roboczy szablon budżetu kosztów pod kontem rodzaju przychodów ujętych w zespole 7xx	SGGW – Kwestura
	WARUNEK	Sprawdzenie czy szablon jest właściwy i zgodny z założeniami	
3.	Jeśli wynik właściwy to IDŹ DO CZYNNOŚCI	Zapisanie szablonu kosztów	
4.	Jeśli wynik niewłaściwy to IDŹ DO CZYNNOŚCI :	Korekta szablonu kosztów	
	WARUNEK	Sprawdzenie czy szablon jest właściwy i zgodny z założeniami	
5.	Wynik poprawny	Zapisanie wersji 1 szablonu przychodów	
6.	Zatwierdzenie szablonu przychodów	Zatwierdzenie szablonu przychodów	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Wydruk szablonu przychodów	Wydruk szablonu przychodów lub export do pliku Excel

13.1.5 Proces tworzenia szablonu planu rzeczowo finansowego

PROCES – Proces tworzenia szablonu planu rzeczowo finansowego	
WYZWALACZ	Przygotowane szablony budżetu kosztów i budżetu przychodów
CEL/WYNIK	Utworzenie szablonu planu rzeczowo-finansowego
WŁAŚCICIEL	SGGW w Warszawie- Wyznaczona jednostka
OPIS	Proces obejmuje tworzenie szablonu planu rzeczowo finansowego i powiązanie go z pozycjami szablonu budżetu kosztów i przychodów. Wymagane jest, aby szablon zawierał wspólne pozycje dla wszystkich jednostek. Dzięki temu możliwa będzie agregacja wartości do poziomu całej Uczelni. Szablon może zostać przygotowany w MS Excel a następnie zaimportowany. Do dyskusji podczas procesu wdrożenia czy przesyłanie szablonu przez EODFK Pozycje szablonu muszą być połączone z pozycjami budżetu przychodów i budżetu kosztów. Może to być relacja typu jedna pozycja planu do wielu pozycji budżetu. Szablon pozwala także na umieszczenie pozycji z algorytmem ich wyliczania. Wyliczanie obejmuje pozycje z planu rzeczowo-finansowego i pozycje z budżetu kosztów i przychodów.

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Otwarcie nowego roku budżetowego, informacja o zmianie schematu PRF	Zgłoszenie informacji przez gestora informacji dotyczącej PRF do Centralnej Jednostki Budżetowej odnośnie konieczności ustawień szablonu planu rzeczowo finansowego na nowy okres budżetowy	Utworzenie

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Aktualny szablon planu rzeczowo finansowego na nowy okres budżetowy	Utworzenie lub dostosowanie szablonu szablon planu rzeczowo finansowego do aktualnego wzorca ministerialnego .	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Przygotowanie szablonu planu rzeczowo finansowego	Dedykowana komórka SGGW przygotowuje szablon planu rzeczowo finansowego wg. wzorca ministerialnego	SGGW – dedykowana komórka
2.	Weryfikacja szablonu planu rzeczowo finansowego przez Kwesturę	Kwestura zweryfikuje roboczy szablon planu rzeczowo finansowego.	SGGW – Kwestura
	WARUNEK	Sprawdzenie czy szablon jest właściwy i zgodny z założeniami	
3.	Jeśli wynik właściwy to IDŹ DO CZYNNOŚCI	Zapisanie szablonu planu rzeczowo finansowego	
4.	Jeśli wynik niewłaściwy to IDŹ DO CZYNNOŚCI :	Korekta szablonu planu rzeczowo finansowego	
	WARUNEK	Sprawdzenie czy szablon jest właściwy i zgodny z założeniami	
5.	Wynik poprawny	Zapisanie wersji 1 planu rzeczowo finansowego	
6.	Zatwierdzenie szablonu planu rzeczowo finansowego	Zatwierdzenie planu rzeczowo finansowego	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Wydruk planu rzeczowo finansowego	Wydruk szablonu planu rzeczowo finansowego lub export do pliku Excel

13.1.6 Proces planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów)

PROCES – Proces tworzenia budżetu kosztów	
WYZWALACZ	Przygotowanie wzorca typu budżetów kosztów
CEL/WYNIK	Rejestracja budżetu kosztów w systemie
WŁAŚCICIEL	SGGW w Warszawie
OPIS	Proces będzie obejmował utworzenie budżetu kosztów na poziomie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz na poziomie całej Uczelni. Wyszczególnione pozycje w szablonie mogą zostać przyporządkowane do kont księgowych Pierwszym etapem będzie przygotowanie wspólnego szczegółowego wzorca budżetu kosztów dla jednostki budżetowej w formie zakładki www oraz pomocniczo pliku MS Excel. Linki i pliki zostaną rozesłane drogą elektroniczną do poszczególnych jednostek. Wypełnione dane zostaną zaimportowane do systemu. Plik może mieć wprowadzone limity planowanych kosztów. Pozycje budżetu kosztów dodatkowo powinny być rozbite na źródła finansowania. Wymagania uszczegółowiające : - budżet po zespole kont 4xx , 08xx - w budżecie zostaną ujęte pozycje dotyczące Ewidencji i Zarządzania Majątkiem np. Plany Inwestycyjne czy Remontowe. - modyfikacja szablonu przez osobę uprawnioną (1) - po załadowaniu budżetów do struktury – jednostki przypisuje źródła finansowania - proces przypinania źródeł finansowania będzie monitorowany przez osobę wyznaczoną (dysponenta kosztu) - użytkownik widzi tylko swój budżet - dostęp do planowania (wpisanie planów) budżetu poprzez formatkę www ,pliki Excel oraz z poziomu aplikacji (twardy klient) - formatka www , plik Excel lub budżet roboczy może mieć wprowadzone limity planowanych kosztów - budżet po wpisaniu planów przez jednostkę otrzymuje status do akcentacji (Potwierdzony) - budżet zostanie przekazany do zatwierdzenia do osoby wg. macierzy uprawnień - Na etapie realizacji zostanie rozważona możliwość dodania statusu “do poprawy” z możliwością dodawania komentarzy. - planowanie budżetu zgodnie z strukturą budżetową od dołu. - po zakończeniu budżet otrzymuje status zatwierdzony - do wydzielonych pozycji budżetu zostanie przypisane konta księgowe przez osobę uprawnioną - wersjonowanie pozycji budżetu po zmianie (raportowanie historii zmian) - przepływ środków jako rejestr wniosków o przesunięcie - zmiana wartości budżetu poprzez wersjonowania - zmiana wartości pozycji budżetu poprzez wersjonowania - dodanie pozycji budżetu na dowolnym etapie - jednolity szablon planu kosztów oraz szablony budżetów planu zakupów dla każdej jednostki - szablony budżetów projektów zostaną ustalane na podstawie kosztorysu przez Biuro Nauki i Projektów w współpracy z Centralną Jednostką Budżetową. - weryfikacja zmian w planie kont w celu dostosowania do planowego modułu budżetowania Proces zatwierdzania będzie trzyfazowy: po wprowadzeniu danych użytkownik ustawi status budżetu: Potwierdzony, następnie jednostka nadrzędna po weryfikacji nada status: Zaakceptowany. Ostatnim etapem będzie nadanie statusu: Zatwierdzony. Na etapie realizacji zostanie rozważona możliwość dodania statusu “do poprawy” z możliwością dodawania komentarzy. Do obsługi realizacji budżetu konieczne będzie przyporządkowanie pozycji budżetów kosztów do kont księgowych.

	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Raporty wykonania planów dla poszczególnych jednostek dydaktycznych i administracyjnych z lat ubiegłych, analizy i projekcje budżetowe.	Opracowanie formatek www i tabel Excela dla planów częściowych dla jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW	Wymiana danych poprzez arkusz Excel lub inną dedykowaną formatkę danych udostępnianą uprawnionym użytkownikom

	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Plan kosztów ogólnych SGGW	Zapis planu kosztów ogólnych jako budżet kosztów SGGW na dany rok w systemie zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni wraz z budżetami częściowymi jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW	Zatwierdzenie budżetu kosztów SGGW

	OPIS UZUPEŁNIAJĄCY DOTYCZĄCY REALIZACJI PROCESU
1.	Wysyłka wytycznych i wzorców tabel lub parametrów dostępu do formatki danych.
2.	Wypełnienie w katedrach i innych jednostkach Uczelni
3.	Uzgodnienia wewnętrzne
4.	Monitowanie jeśli są opóźnienia w przekazaniu planów częściowych
5.	Scalanie
6.	Zatwierdzenie

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1	Ustalenie wskaźników i opracowanie szablonu dla planów częściowych – składowych planu dla Uczelni	Opracowanie tabel Excela lub formatek danych dla planów częściowych dla jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW m.in.: - tabela listy etatów – przypisanie etatów do umów, tabela kosztów ogólnozakładowych, - kosztochłonność realizacji projektów - tabela dodatkowych vacatów wraz z określeniem wynagrodzenia i premii, - tabela wykazu remontów i inwestycji w relacji do danych zawartych w module Zarządzania Majątkiem , - tabele pod plan delegacji zagranicznych	

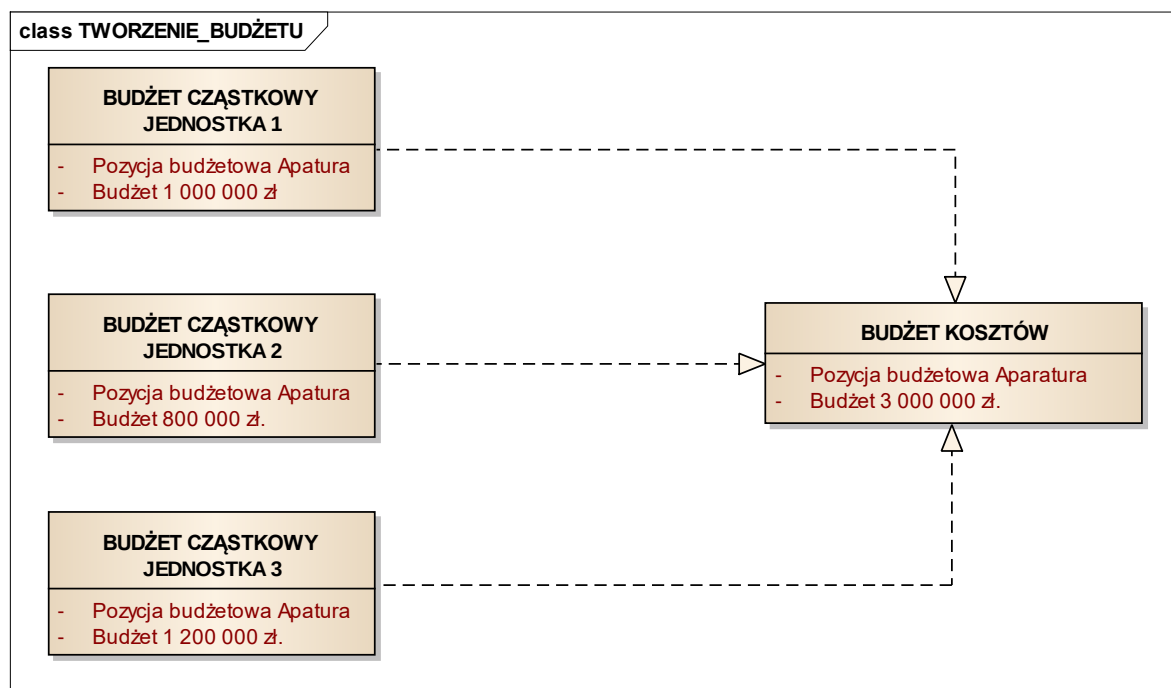
	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
2	Wygenerowanie budżetów kosztów wg. ustalonego szablonu dla każdej jednostki ujętej w strukturze budżetowej.	System zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni wygeneruje dla każdej jednostki ujętej w strukturze budżetowej dedykowany budżet kosztów.	
3.	Udostępnienie wygenerowanych budżetów kosztów w formie pliku Excel lub formatki danych	Poszczególne wygenerowane budżety zostaną przygotowane do wysyłki dla wyznaczonego użytkownika w formie pliku Excel lub linku do formatki danych. Wysyłka odbędzie się poprzez e-mail lub EODFK.	
4.	Przygotowanie instrukcji dla dziekanów, kierowników katedr, i dyrektorów jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW	Wysyłka EODFK lub e-mail instrukcji zawierającej zalecenia i wskaźniki do uwzględnienia przy sporządzaniu planów częściowych	
5	Raport standardowy	Zestawienie wykonania planów za ostatni rok - wysyłka do dziekanów, kierowników katedr, i dyrektorów jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW raportu za rok ubiegły - paczka raportów za wybrany rok ułatwiający planowanie (bazą są wyniki za ostatni rok)	
6	Funkcja Workflow: weryfikacja terminów sporządzenia budżetu częściowego	System generuje przypomnienie wysyłane na pocztę Dziekana/Dyrektora o zbliżającym się terminie przekazania planów do Sekcji Planowania i Analiz	
7	IDŹ DO CZYNNOŚCI	Monit	
8	Przesłanie budżetów częściowych do jednostki budżetowej SGGW	Dziekani i dyrektorzy jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW przekazują w EODFK informacje o zasileniu tabel budżetów częściowych jako gotowych do odebrania. Informacja dodatkowo generowana na pocztę e-mail kierownictwa jednostki budżetowej SGGW	
9	WARUNEK	Weryfikacja	
	Weryfikacja merytoryczna	Weryfikacja jakościowa i kompletności zwraca wynik: Dane niekompletne/niekompletne system generuje informacje w zależności od zaznaczonego wyniku	
10	Dane niekompletne IDŹ DO CZYNNOŚCI	Monit w celu zmian i uzupełnień wysyłany do Dziekana/Dyrektora	
11	Dokonanie korekt i uzgodnień	Realizacja poza systemowa uzgodnień i naniesienie korekt przez osoby wypełniające	
12	Ponowne przesłanie budżetów częściowych	Odebranie w EODFK budżetów częściowych	

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
13	Agregacja planów cząstkowych	Agregacji podlegają tabele cząstkowe kosztów ze względu na nośniki: - odrębnie dla projektów - odrębnie dla wynagrodzeń (wynikowo Plan Wynagrodzeń) - - typy planów zakupu	
	WARUNEK	TAK	
	Weryfikacja finansowa 1	Weryfikacja źródeł kalkulacji - tabele etatowe do tabeli głównej, sprawdzenie wartości kosztów z poziomem przychodów na poziomie planu finansowego.	
14	Jeśli wymaga uzgodnień:	Suma zagregowanych planowanych kosztów odbiega od prowizorium planu finansowego	
15	Korekty planu cząstkowego	Dalsze uzgodnienia z Dziekanami/Dyrektorami	
19	WARUNEK	TAK	
	Weryfikacja finansowa 2	Sprawdzenie czy suma zagregowanych planowanych kosztów się bilansuje z prowizorium planu finansowego. Sprawdzenie następuje wg . źr. finansowania.	
20	Konsolidacja budżetów	Sumowanie i konsolidacja pozycji kosztów rodzajowych po strukturze wg każdej umowy i dla każdego wydziału/ jednostki (rozbicie kosztów ogólnych na strukturę rodzajową np. zużycie materiałów i energii na el. wyposażenia, aparaturę, materiały biurowe, inne)	
21	Zapisanie wersji bazowej budżetów kosztów	Nadanie wersji i wydruki	
22	Wprowadzanie zaakceptowanych budżetów kosztów do systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	Wczytanie ostatecznych wersji budżetów kosztów do systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	
23	Zatwierdzenie budżetów kosztów	Zatwierdzenie budżetów kosztów. Zasilenie planu finansowego budżetami kosztów.	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Cząstkowe budżety kosztów	
2.	Zagregowane budżety kosztów	
3.	Zasilony plan finansowy	

Diagramy procesu:



Rysunek 3 - Tworzenie budżetu zagregowanego na podstawie budżetów częściowych

13.1.7 Proces planowania i tworzenia budżetu przychodów

PROCES – Proces planowania i tworzenia budżetu przychodów	
WYZWALACZ	Przygotowanie wzorca typu budżetów przychodów
CEL/WYNIK	Rejestracja budżetu przychodów w systemie
WŁAŚCICIEL	SGGW - Jednostka budżetowa
OPIS	Proces będzie obejmował utworzenie budżetu przychodów na poziomie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz na poziomie całej Uczelni. Każda pozycja w szablonie musi zostać przyporządkowana do kont księgowych. Pierwszym etapem będzie przygotowanie wspólnego szczegółowego wzorca budżetu przychodów dla jednostki budżetowej w postaci formatki www i pliku MS Excel. Linki i pliki zostaną rozesłane drogą elektroniczną do poszczególnych jednostek. Wypełnione dane zostaną zaimportowane do systemu. Formatki i pliki może mieć wprowadzone limity planowanych przychodów. Wymagania uszczegółowiające : - formatka www lub pliki Excel lub dostęp do aplikacji wysyłany w relacji uczelnia - wydział , instytut – katedra - pozostałe jak w procesie budżetu kosztów - Do obsługi realizacji budżetu konieczne będzie przyporządkowanie pozycji budżetów przychodów do kont księgowych. - weryfikacja zmian w planie kont w celu dostosowania do planowego modułu budżetowania - możliwość zmiany budżetu kosztów w trakcie roku budżetowego Proces zatwierdzania będzie trzyfazowy: po zatwierdzeniu wstępnym lub zaimportowaniu pliku MS Excel Użytkownik ustawi status budżetu: Potwierdzony, następnie jednostka nadrzędna po weryfikacji nada status: Zaakceptowany. Ostatnim etapem będzie nadanie statusu: Zatwierdzony. Na etapie realizacji zostanie rozważona możliwość dodania statusu “do poprawy” z możliwością dodawania komentarzy. Do obsługi realizacji budżetu konieczne będzie przyporządkowanie pozycji budżetów przychodów do kont księgowych.

	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Raporty wykonania planów dla poszczególnych jednostek dydaktycznych i administracyjnych z lat ubiegłych, analizy i projekcje budżetowe.	Opracowanie tabel Excela dla planów częściowych dla jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW	Wymiana danych poprzez arkusz Excel lub inny dedykowaną formatkę danych udostępnianą uprawnionym użytkownikom

	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Plan przychodów ogólnych SGGW	Zapis przychodowej części planu finansowego SGGW na dany rok w systemie zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni w rozbiu na częściowe budżety przychodów jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW	Zatwierdzenie budżetu przychodów SGGW

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
2	Wygenerowanie budżetów przychodów wg. ustalonego szablonu dla każdej jednostki ujętej w strukturze budżetowej.	System zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni wygeneruje dla każdej jednostki ujętej w strukturze budżetowej dedykowany budżet przychodów.	
3.	Udostępnienie wygenerowanych budżetów kosztów w formie pliku Excel lub formatki danych	Poszczególne wygenerowane budżety zostaną przygotowane do wysyłki dla wyznaczonego użytkownika w formie pliku Excel lub linku do formatki danych . Wysyłka odbędzie się poprzez EODFK lub e-mail .	
4.	Przygotowanie instrukcji dla dziekanów , kierowników katedr , i dyrektorów jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW	Wysyłka EODFK lub e-mail instrukcji zawierającej zalecenia i wskaźniki do uwzględnienia przy sporządzaniu planów częściowych	
6	Funkcja Workflow: weryfikacja terminów sporządzenia budżetu częściowego	System generuje przypomnienie wysyłane na pocztę Dziekana/Dyrektora o zbliżającym się terminie przekazania planów do działu planowania i koordynacji	
7	IDŹ DO CZYNNOŚCI	Monit	
8	Przesłanie budżetów częściowych do jednostki budżetowej SGGW	Dziekani i dyrektorzy jednostek dydaktycznych i administracyjnych SGGW przekazują w EODFK informacje o zasileniu tabel budżetów częściowych jako gotowych do odebrania. Informacja dodatkowo generowana na pocztę e-mail kierownictwa jednostki budżetowej SGGW	
9	WARUNEK	Weryfikacja	
	Weryfikacja merytoryczna	Weryfikacja jakościowa i kompletności zwraca wynik: Dane niekompletne/niekompletne system generuje informacje w zależności od zaznaczonego wyniku	
10	Dane niekompletne IDŹ DO CZYNNOŚCI	Monit w celu zmian i uzupełnień wysyłany do Dziekana/Dyrektora	
11	Dokonanie korekt i uzgodnień	Realizacja poza systemowa uzgodnień i naniesienie korekt przez osoby wypełniające	
12	Ponowne przesłanie budżetów częściowych	Odebranie w EODFK budżetów częściowych	
13	Aggregacja planów częściowych	Aggregacji podlegają częściowe budżety przychodów do zagregowanego budżetu Uczelni	
21	Zapisanie wersji bazowej budżetów przychodów	Nadanie wersji i wydruki	

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
22	Wprowadzanie zaakceptowanych budżetów przychodów do systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	Wczytanie ostatecznych wersji budżetów przychodów do systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	
23	Zatwierdzenie budżetów przychodów	Zatwierdzenie budżetów przychodów. Zasilenie planu finansowego budżetami przychodów..	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.8 Proces tworzenia planu rzeczowo - finansowego

PROCES – Proces tworzenia planu rzeczowo - finansowego	
WYZWALACZ	Przygotowanie wzorca typu planu rzeczowo finansowego
CEL/WYNIK	Rejestracja planu rzeczowo finansowego w systemie
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	Proces będzie obejmował utworzenie planu rzeczowo finansowego na poziomie całej Uczelni. Proces polegała na przekształcenie budżetu kosztów i przychodów dla wszystkich jednostek SGGW ujętych w strukturze budżetowej po zsumowaniu rodzajów działalności i włączeniu planu inwestycji jako składowych planu finansowego SGGW Pierwszym etapem będzie przygotowanie wzorca planu rzeczowo finansowego. Wzorzec musi mieć przyporządkowanie do pozycji budżetu kosztów i budżetu przychodów. Na podstawie wzorca plan rzeczowo finansowy będzie tworzony automatycznie, jako obiekt wynikowy powstały z zaplanowanych budżetów kosztów i budżetów przychodów. Proces zatwierdzania odbywać się będzie na poziomie całej Uczelni i wymagać będzie zatwierdzenia przez Senat Uczelni.

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Zatwierdzony prowizorium budżetu kosztów lub budżet kosztów Uczelni.	Zakończona realizacja procesu planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów)	Zatwierdzony preliminarz kosztów
2.	Zatwierdzony prowizorium budżetu przychodów Uczelni.	Zakończona realizacja procesu planowania i tworzenia budżetu przychodów (preliminarz przychodów)	Zatwierdzony preliminarz przychodów

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Zatwierdzone częściowe prowizorium planu finansowego lub plan finansowy	Przekształcenie częściowych budżetów kosztów i przychodów w częściowe plany finansowe wg. podziału obowiązującej struktury budżetowej.	Zatwierdzone częściowe plany finansowe
2.	Zatwierdzone prowizorium planu finansowego lub plan finansowy całej Uczelni	Przekształcenie budżetu kosztów i przychodów dla wszystkich jednostek SGGW ujętych w strukturze budżetowej po zsumowaniu rodzajów działalności i włączeniu planu inwestycji jako składowych planu finansowego SGGW	Zatwierdzony plan finansowy

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Przygotowanie składowych planu finansowego	W systemie zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni zostają zatwierdzone składowe planu finansowego tj. budżetu kosztów i przychodów	
2.	Zasilenie planu finansowego z budżetu kosztów Uczelni o pozycje kosztowe	Plan finansowy zostaje zasilony o budżety kosztów w podziale częściowym i zagregowanym	

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
3	Zasilenie planu finansowego z budżetu kosztów Uczelni o pozycje przychodowe	Plan finansowy zostaje zasilony o budżety przychodów w podziale częściowym i zagregowanym	
13	Uzgodnienia końcowe	Uzgodnienia i weryfikacje końcowe	
14	Przeliczenie wartości i symulacje	Sumowanie przychodów własnych wg rodzajów działalności i stron umowy wraz z symulacją przychodów w podziale na zdefiniowane podetapy:	
	WARUNEK	Sprawdzenie czy wynik jest właściwy (plan zgodny z założeniami, system wygenerował właściwy wynik)?	
15	Jeśli wynik właściwy to IDŹ DO CZYNNOŚCI	Zapisanie planu finansowego	
16	Jeśli wynik niewłaściwy to IDŹ DO CZYNNOŚCI :	Korekta planu finansowego	
	WARUNEK	Sprawdzenie czy wynik jest właściwy (plan zgodny z założeniami, system wygenerował właściwy wynik)?	
17	Wynik poprawny	Zapisanie wersji 1 planu finansowego – Plan finansowy przygotowany wstępnie (status)	
18	Wysłanie o zatwierdzenia	Wysłanie EODFK prowizorium budżetowego do zatwierdzenia Rektora	
	WARUNEK	Sprawdzenie czy Rektor wniósł uwagi?	
19	Jeśli brak uwag to IDŹ DO CZYNNOŚCI	Wysłanie obiegiem EODFK do Kwestury	
20	Jeśli są uwagi IDŹ DO PROCESU	Uzgodnienia końcowe	
	WARUNEK	Sprawdzenie statusu w EODFK czy Kwestura zaopiniowała pozytywnie ?	
21	Jeśli opinia pozytywna to IDŹ DO CZYNNOŚCI	Wysłanie obiegiem EODFK pisma do Rektora gotowy do zatwierdzenia Plan Finansowy – prowizorium budżetowe	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Wydruk planu finansowego	

13.1.9 Proces realizacji budżetu kosztów

PROCES – Proces realizacji budżetu kosztów	
WYZWALACZ	Zatwierdzony budżet kosztów jednostki
CEL/WYNIK	Realizacja budżetu kosztów
WŁAŚCICIEL	SGGW - Wyznaczona jednostka
OPIS	Realizacja budżetu kosztów będzie przebiegała poprzez akceptację poszczególnych dokumentów (już na poziomie elektronicznego obiegu dokumentów) lub poprzez pobieranie danych z obrotów na kontach. W budżecie kosztów są trzy scenariusze realizacji. Pierwszy pozwala na realizację pozycji budżetu bezpośrednio z faktury zakupu. Ten scenariusz realizowany będzie z wykorzystaniem EODFK. W procesie elektronicznego potwierdzania dokumentu nastąpi wskazanie budżetu i jego pozycji. Wymagania uszczegółowiające : • rejestr dokumentów przychodzących • realizacja budżetu po zatwierdzeniu faktury w ERP • metryka w pdf z EODFK podpinana do faktury w ERP • faktura zarejestrowana w EODFK jest przekazywana nagłówkowo do ERP jako rejestr dokumentów • przychodzących i zatwierdzana po przejściu do ERP. • wymóg realizacji poprzez dekret Controllingowy w relacji jedna pozycja dokumentu kilka pozycji dekretacji • Controllingowej. • informacje Controllingowe zawarte w pozycji faktury muszą umożliwić prawidłową dekretację konta 5xx Drugi scenariusz pozwala na realizację pozycji budżetu bezpośrednio z dokumentu finansowego typu delegacja/zaliczka dla pracownika. • Realizacja jak przy fakturze zakupu Trzeci scenariusz pozwoli na realizację budżetu automatem poprzez pobranie wartości z obrotów na kontach księgowych na koniec miesiąca. • automatyczne pobranie danych przy otwarciu budżetu kosztów • Konieczne będzie możliwość przyporządkowanie do poszczególnych pozycji budżetu sposobu realizacji.

	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Utworzenie dokumentu realizującego budżet kosztów	Utworzenie dokumentu zakupu, dokumentu finansowego	Weryfikacja
2.	Informacja o zakończeniu księgowania kosztów w Kwesturze	Zakończenie rejestracji kosztów w systemie FK	Informacja

	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Realizacja budżetu kosztów	Realizacja budżetów kosztów w zależności od przyjętych scenariuszy	Realizacja budżetu

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
	WARUNEK	Realizacja budżetu kosztów przez fakturę zakupu	
1.	Weryfikacja	Udział o procesie akceptacji faktury zakupu w obszarze EODFK FK	Centralna Jednostka Budżetowa
2.	Zatwierdzenie faktury	Zatwierdzenie automatycznie utworzonej z obiegu EODFK FK faktury zakupu	Kwestura
	WARUNEK	Realizacja budżetu kosztów przez dokument finansowy	
3.	Weryfikacja	Udział o procesie akceptacji wniosku o delegację w obszarze projektowanego Portalu Pracowniczego	Centralna Jednostka Budżetowa
	WARUNEK	Realizacja budżetu kosztów przez zapisy księgowe	
4.	Informacja	Informacja o zakończeniu księgowania kosztów w Kwesturze	Kwestura
5.	Uruchomienie automatu	Uruchomienie automatu pobierającego obroty kont księgowych do poszczególnych budżetów kosztów	Centralna Jednostka Budżetowa
6.	Realizacja budżetu	Automatyczne przypisanie wartości dokumentów do pozycji realizacji w budżetach	SIMPLE.ERP
	KONIEC PROCESU		

Lista ustalonych raportów

	OPIS RAPORTU	REALIZACJA
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.10 Proces realizacji budżetu przychodów

PROCES – Proces realizacji budżetu przychodów	
WYZWALACZ	Zatwierdzony budżet przychodów jednostki
CEL/WYNIK	Realizacja budżetu przychodów
WŁAŚCICIEL	SGGW - Wyznaczona jednostka
OPIS	Realizacja pobierana w obrotów wg. planu kont . Konieczne będzie przyporządkowanie do poszczególnych pozycji szablonu budżetu przychodów sposobu realizacji. Każda pozycja może mieć tylko jeden scenariusz, który zostanie przygotowany po utworzeniu szablonów budżetów i planu kont

	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Informacja o zakończeniu księgowania przychodów w Kwesturze	Zakończenie rejestracji przychodów w systemie FK	Informacja

	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Realizacja budżetu przychodów	Realizacja budżetów przychodów	Realizacja budżetu

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Informacja	Informacja o zakończeniu księgowania przychodów w Kwesturze	Kwestura
2.	Uruchomienie automatu	Uruchomienie automatu pobierającego obroty kont księgowych do poszczególnych budżetów przychodów	Centralna Jednostka Budżetowa
3.	Realizacja budżetu	Automatyczne przypisanie wartości dokumentów do pozycji realizacji w budżetach	SIMPLE.ERP
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zdefiniowano	

13.1.11 Proces realizacji planu rzeczowo finansowego

PROCES – Proces realizacji planu rzeczowo finansowego	
WYZWALACZ	Zatwierdzony plan rzeczowo finansowy Uczelni
CEL/WYNIK	Realizacja planu rzeczowo finansowego
WŁAŚCICIEL	SGGW – wyznaczona jednostka
OPIS	Realizacja planu rzeczowo finansowego poprzez realizację budżetów kosztów i budżetu przychodów. Plan rzeczowo finansowy automatycznie prezentuje realizację na podstawie realizacji budżetu przychodów i budżetu kosztów. Kontrola PRF na poziomie jednostek (katedr) Prowizorium PRF przez podziałem środków

	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Realizacja budżetu kosztów	Realizacja budżetów kosztów	Realizacja budżetu
2.	Realizacja budżetu przychodów	Realizacja budżetów przychodów	Realizacja budżetu

	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Realizacja planu rzeczowo finansowego	Automatyczna realizacja planu rzeczowo finansowego	Realizacja

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Realizacja budżetu	Realizacja budżetu kosztów	SIMPLE.ERP
2.	Realizacja budżetu	Realizacja budżetu przychodów	SIMPLE.ERP
3.	Realizacja	Automatyczna realizacja planu rzeczowo finansowego	SIMPLE.ERP
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zdefiniowano	

13.1.12 Proces obsługi wniosków o rezerwację środków

PROCES – Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
WYZWALACZ	Zatwierdzony budżet kosztów jednostki
CEL/WYNIK	Rejestracja wniosku o rezerwację środków
WŁAŚCICIEL	SGGW - Jednostka wnioskująca
OPIS	Proces obejmuje proces akceptacji wniosków z wykorzystaniem EODFK a także rejestrację zatwierdzonego wniosku w systemie. Obsługa wniosków odbywa się w dwóch zakresach: 1. Wniosek o udzielenie zamówienia zawierający grupy i pozycje asortymentowe (opisany już proces obsługi wniosków) 2. Wniosek o rezerwację środków na pozycjach budżetu kosztów nie podlegających zamówieniom (pozycje nie występujące w planie zamówień) • wnioskowanie w EODFK • powołania na umowę lub zamówienia • dekret Controllingowy z możliwością rezerwacji na równoległe budżety. • powołanie na grupy asortymentowe w planie zakupów • Wniosek o rezerwację środków na pozycjach budżetu kosztów nie podlegających zamówieniom (pozycje nie występujące w planie zamówień) - wymagany inny typ wniosku • sprawdzenie czy pozycja istnieje na magazynie intranetowym z automatyczną blokadą środka w magazynie • przy rezerwacji na poziomie WOR w EODFK dla zamawiającego jest dostęp do stanów magazynowych (z możliwością wystawienia zdjęcia przedmiotu) poprzez sklep internetowy. Pozostałe założenia: 1. W systemie zostanie zastosowana dywersyfikacja ścieżki rezerwacji po kontem parametrów : • kwotowym • asortymentu • roli • projektu • wnioskujący widzi tylko budżety do których jest uprawniony 2. Wniosek o rezerwację środków może zostać wprowadzony wprost w systemie lub poprzez EODFK. 3. Zatwierdzenie wniosku spowoduje zablokowanie środków budżetowych dla wskazanej pozycji budżetu kosztów. 4. Ustalono że typy wniosków będą zależne od ścieżki w EODFK 5. Wnioski o delegacje: • W systemie zostanie zdefiniowany typ wniosków o delegacje. • EOD FK obsłuży również obieg wniosków o delegacje. Wnioski o delegacje nie podlegają konsolidacji oraz ocenie przez PZP.

	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Wpłynął wniosek na środki budżetowe	Zarejestrowano wniosek na środki budżetowe w EODFK	

	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Akceptacja lub brak akceptacji wniosku	System zapisuje wniosek zmieniając status: „zatwierdzony” „odrzucony”	

	OPIS UZUPEŁNIAJĄCY DOTYCZĄCY REALIZACJI PROCESU
1.	Wniosek jest rejestrowany w EODFK
	Utworzenie roboczego dekretu Controllingowego i weryfikacja dostępności środków
2.	Weryfikacja typu wniosku (czy dotyczy planu zakupów)
4.	Wniosek jest skierowany do zatwierdzenia wg. dedykowanej ścieżki
5.	Analiza wniosku na poszczególnych krokach obiegu EODFK FK
6.	Analiza końcowa przez dysponenta środków
7.	Akceptacja lub odrzucenie wniosku
8.	Zatwierdzenie wniosku spowoduje zatwierdzenie dekretu Controllingowego i rezerwację środków budżetowych dla wskazanej pozycji budżetu kosztów.

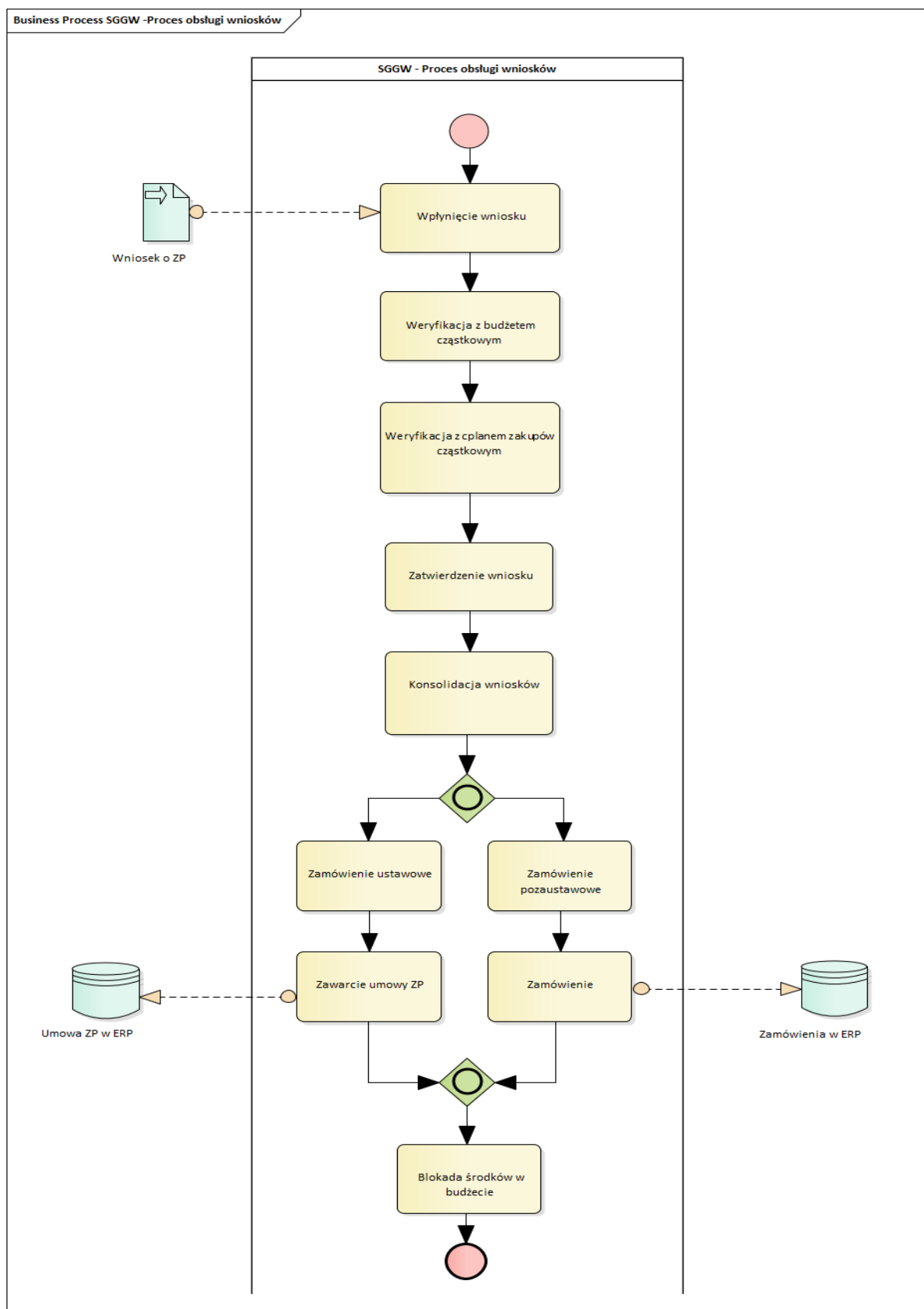
	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
1.	Przygotowanie i złożenie awizo na środki budżetowe	Zarejestrowanie wniosku w systemie EODFK	
	WARUNEK	Weryfikacja czy wniosek podlega pod PZP	
2	JEŚLI NIE IDŹ DO CZYNNOŚCI	Przełącz wniosek do obiegu EODFK	
	JEŚLI TAK IDŹ DO CZYNNOŚCI	Przekazanie wniosku do Sekcji Zamówień Publicznych	
3	Potwierdzenie przyjęcia do weryfikacji przez Dział Zamówień Publicznych	System wysła wnioskodawcy powiadomienie że jego wniosek trafił do Sekcji Zamówień Publicznych	
	WARUNEK	Weryfikacja czy wniosek dotyczy planu zakupów	
4	JEŚLI NIE IDŹ DO CZYNNOŚCI	Uruchom ścieżkę EODFK dla wniosków nie występujących w planie zamówień (np. delegacje)	
5	JEŚLI TAK IDŹ DO CZYNNOŚCI	Weryfikacja dostępności asortymentu w sklepie internetowym (magazynie)	
6.	Rezerwacja asortymentu w magazynie	System zarezerwuje w magazynie wskazany przez autora wniosku asortyment	
7	Przekazanie wnioski do EODFK	Uruchom ścieżkę EODFK dla wniosków występujących w planie zamówień	
	WARUNEK	Sprawdzenie czy wniosek przeszedł pełną ścieżkę EODFK i uzyskał akceptacje	

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
8	JEŚLI NIE IDŹ DO CZYNNOŚCI	Odeślij wniosek	
9	Odesłano wniosek do inicjatora wniosku	Wniosek zmienia status na odrzucony	
10	JEŚLI TAK IDŹ DO CZYNNOŚCI	Akceptacja wniosku	
11	Akceptacja wniosku	Akceptacja wniosku w module EODFK – w systemie pojawia się status wstępnej awizacji środków budżetowych dla wnioskodawcy (inicjatora)	
	KONIEC PROCESU		

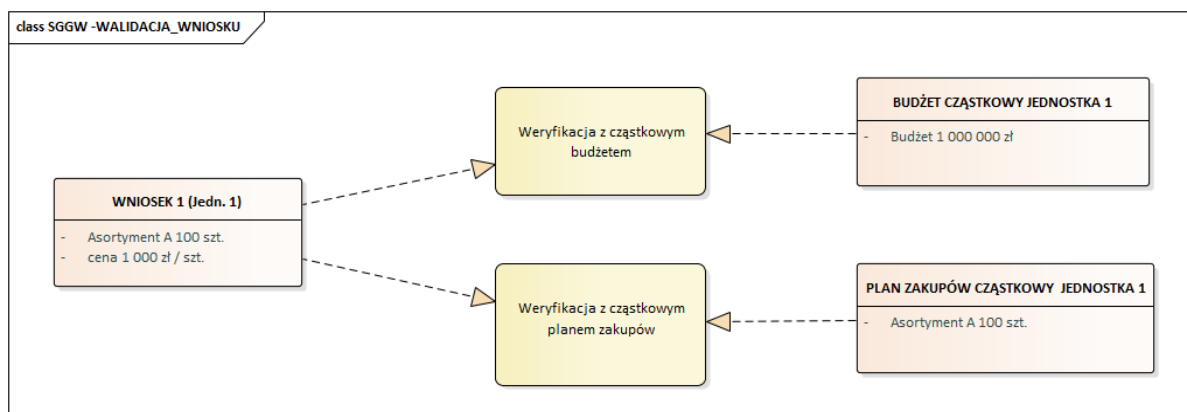
USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zdefiniowano	

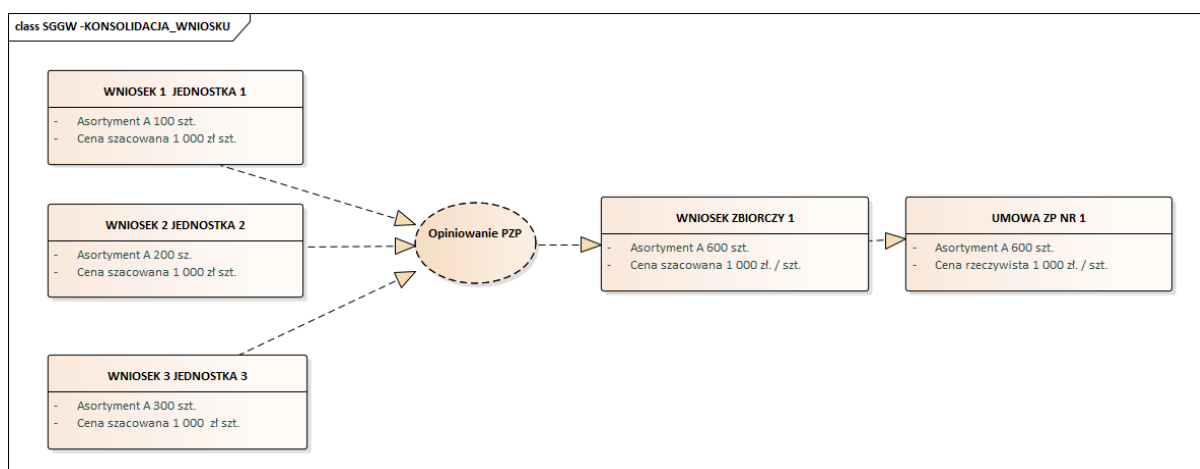
Diagramy procesu



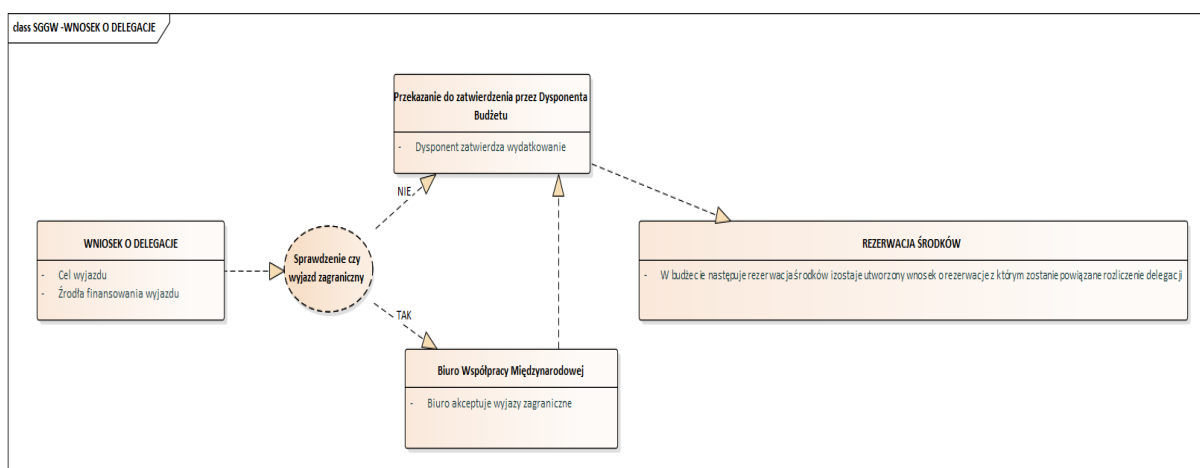
Rysunek 4 – Pełny diagram obsługi wniosków



Rysunek 5 - Diagram walidacji wniosku o zapotrzebowanie



Rysunek 6 - Diagram agregacji wniosków



Rysunek 7 - Wniosek o delegację

13.1.13 Proces obsługi wniosków o przesunięcie środków

PROCES – Proces obsługi wniosków o przesunięcie środków	
WYZWALACZ	Zatwierdzony budżet kosztów
CEL/WYNIK	Rejestracja wniosku o przesunięcie środków
WŁAŚCICIEL	SGGW - Jednostka wnioskująca
OPIS	Proces obejmuje proces akceptacji wniosków z wykorzystaniem EODFK a także rejestrację zatwierdzonego wniosku w systemie. Wniosek jest sporządzany gdy konieczne jest przesunięcie planowanej wartości budżetu pomiędzy pozycjami tego samego budżetu kosztów jednej komórki organizacyjnej. Wniosek o przesunięcie środków w tym samym budżecie składa wniosek względem o przesunięcie Pracownik jednostki zwraca się o przesunięcie środków do dysponenta środków w swoim budżecie Pracownik jednostki zwraca się o dofinansowanie (przyznanie środków) (wniosek o dofinansowanie) do dysponenta środków Dziekan zwraca się o dofinansowanie (przyznanie środków) (wniosek o dofinansowanie) do rektora Możliwość tworzenia budżetów technicznych z środkami do wykorzystania (pula) W przypadku prowadzenia wniosku bezpośrednio w systemie wymagane będzie podpisanie do dokumentu skanu pisma o przesunięcie środków. Dodatkowym zastrzeżeniem jest zablokowanie zmiany wartości w budżecie wpływającej na zmianę wartości w zatwierdzonym planie rzeczowo finansowym Uczelni (plan jest syntetyczny w stosunku do pozycji budżetu kosztów) Wniosek o przesunięcie środków może zostać wprowadzony wprost w systemie lub poprzez EODFK.

	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Wniosek w obiegu EODFK	Udział w obiegu EODFK	Analiza wniosku

	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Zatwierdzenie utworzonego wniosku o przesunięcie środków	Zatwierdzenie wniosku	Zatwierdzenie

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Analiza wniosku	Analiza otrzymanego z obszaru EODFK wniosku o przesunięcie środków	
2.	Rejestracja	Wprowadzenie do systemu wniosku na podstawie obiegu EODFK	
3.	Zatwierdzenie	Zatwierdzenie utworzonego wniosku	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.14 Proces kontroli budżetów

PROCES – Proces kontroli budżetów	
WYZWALACZ	Rejestracja dokumentów realizujących budżety
CEL/WYNIK	Bieżąca kontrola realizacji budżetów
WŁAŚCICIEL	SGGW - Wyznaczona jednostka
OPIS	Proces pozwala na bieżącą kontrolę poszczególnych pozycji budżetowych. Realizacja budżetu będzie przebiegała poprzez akceptację poszczególnych dokumentów (już na poziomie elektronicznego obiegu dokumentów). Proces pozwoli także na wgląd z poziomu pozycji budżetu na dokumenty, które realizowały budżet. W procesie akceptacji dokumentów elektronicznych po wskazaniu pozycji budżetowych system wyświetli aktualny stan środków ułatwiając akceptację merytoryczną. Dostęp do budżetów do których użytkownik ma uprawnienie. Nie mogą przekroczyć wartości dostępnych środków. Kontrola na poziomie personalnym i weryfikacji umowy Główne funkcje kontrolne nad realizacją budżetu są realizowane z wykorzystaniem mechanizmów Controllingowych hurtowni danych. Mechanizm pozwoli na ustawienie kilku poziomów analiz. Wśród nich ustawiony będzie raport prezentujący tylko pozycje zagrożone (przekroczenie budżetu) - dashbordy dla decydentów (kierownicy, dziekani, rektor) i pozycje niedoszacowane (duża różnica pomiędzy wartością planowaną a wartością realizacji). System ostrzegania o wykorzystaniu środków (SMS i mail) Prezentacja danych pozwoli na agregację danych w podziale czasowym (miesiąc, kwartał, półrocze, rok) dla poszczególnych komórek lub na poziomie całej jednostki. Analiza pozycji budżetowych umożliwi wgląd w listę dokumentów realizujących budżet, możliwość definiowania własnych wymiarów. Zostaną przygotowane macierz uprawnień, które pozwolą na wgląd tylko w przydzielone zakresy danych dla poszczególnych użytkowników Zostaną przygotowane uprawnienia, które pozwolą na wgląd tylko w przydzielone zakresy danych dla poszczególnych użytkowników

	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Zatwierdzony budżet jednostki budżetującej	Zatwierdzony budżet	Przekazanie budżetu do realizacji

	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Kontrola realizacji budżetu	Bieżąca kontrola realizacji budżetu.	Kontrola realizacji budżetu

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Przekazanie budżetu do realizacji	Przekazanie obowiązującego budżetu ośrodkowi kosztów.	
2.	Realizacja budżetu	Realizacja budżetu poprzez poszczególne dokumenty	
3.	Kontrola realizacji budżetu	Kontrola realizacji budżetu	
	WARUNEK	Stwierdzono przekroczenie budżetu	
4.	Weryfikacja dokumentów	Weryfikacja dokumentów realizujących przekrozoną pozycję budżetu	
	WARUNEK	Decyzja o przesunięciu środków budżetu	
	IDŹ DO PROCESU	Proces obsługi wniosków o przesunięcie środków	
	WARUNEK	Decyzja o zmianie budżetu	
	IDŹ DO PROCESU	Proces zmiany budżetów	
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.15 Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów

PROCES – Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów	
WYZWALACZ	Konieczność zmiany wartości na zatwierdzonych budżetach
CEL/WYNIK	Utworzenie nowej wersji budżetu
WŁAŚCICIEL	SGGW - Wyznaczona jednostka
OPIS	Zmiana wartości budżetu w planie rzeczowo finansowym Uczelni wymagać będzie uruchomienia procesu tworzenia nowej wersji planu wraz z budżetami. Pierwszym etapem będzie utworzenie wniosku z podaniem uzasadnienia zmiany planowanych wartości budżetu w wskazaniem źródeł. Budżet automatycznie zmienia wersje w przypadku zmiany planu budżetu lub planu. Dopięcie budżetu projektów do pozycji budżetowej projektów automatycznie aktualizuje plan z wersjonowaniem pozycji Automatycznie wersja planów Automatyczna kontrola i weryfikacja planów Aktualizacja planu Pierwszym etapem będzie utworzenie wniosku z podaniem uzasadnienia zmiany planowanych wartości budżetu w wskazaniem źródeł. Wniosek będzie wykonywany manualnie. Wniosek po akceptacji powinien zostać podpisany, jako skan do budżetu. Proces tworzenia budżetu - Struktura budżetowa powinna mieć możliwość agregacji kilku planów zamówień do jednego budżetu grupowego – administracji . Na wniosku kwota netto i brutto Do zastanowienie kwestia rozliczenia różnic kursowych w budżecie Historia planów i wykonania budżetów – zapis automatyczny Uruchomienie funkcji w procesie spowoduje utworzenie nowej wersji budżetu z automatycznym ustawieniem poprzedniej wersji, jako archiwalnej. Wersja ta będzie dostępna do analiz porównawczych. Nowa wersja zawiera pozycje z edytowalnymi wartościami wraz z stanem realizacji na dzień jej utworzenia. Aktualizacja budżetów: • Wymów podziału kwoty dotacji wg. modyfikowalnego klucza podziałowego w procesie aktualizacji budżetów • Proces aktualizacji budżetu w EODFK z ścieżką akceptacji • Aktualizacja budżetów przez pliki Excel Wersjonowanie budżetów: Codziennie wersjonowanie budżetów w celu analiz w formie dziennych raportów (plan, rezerwacja, wykonanie) wykonanie w BI – system będzie tworzył raport pdf. Możliwość tworzenia raportu stanu budżetu na konkretny dzień (plan , rezerwacja, wykonanie) z możliwości eksportu do pdf i Excel Uruchomienie funkcji w procesie spowoduje utworzenie nowej wersji budżetu z automatycznym ustawieniem poprzedniej wersji, jako archiwalnej. Wersja ta będzie dostępna do analiz porównawczych. Nowa wersja zawiera pozycje z edytowalnymi wartościami wraz z stanem realizacji na dzień jej utworzenia.

	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Zmiana wartości planowanych w budżecie	Decyzja o zmianie wartości planowanych w budżecie	Decyzja o zmianie

	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Utworzenie nowej wersji budżetu	Utworzenie nowej wersji budżetu.	Utworzenie nowej wersji budżetu

	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Decyzja o zmianie	Decyzja o zmianie wartości planowanej w budżecie	Obieg w EODFK
2.	Utworzenie archiwalnej wersji budżetu	Utworzenie archiwalnej wersji budżetu z aktualnym stanem realizacji	Dział Planowania i Kontroli Budżetowej
	KONIEC PROCESU		
3.	Utworzenie nowej wersji budżetu	Utworzenie nowej wersji budżetu	Dział Planowania i Kontroli Budżetowej
4.	Zmiana wartości planowanych	Zmiana wartości planowanych na nowo utworzonej wersji budżetu	Dział Planowania i Kontroli Budżetowej
5.	Zatwierdzenie	Zatwierdzenie nowej wersji budżetu	Kwestor, Z-ca Kwestora
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.16 Proces obsługi budżetowania projektów

PROCES – Proces obsługi budżetowania projektów	
WYZWALACZ	Założenie projektu prowadzonego na SGGW
CEL/WYNIK	Obsługa projektów prowadzonych przez SGGW
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	Szczegółowy opis podano w poniższym wydzielonym konspekcie

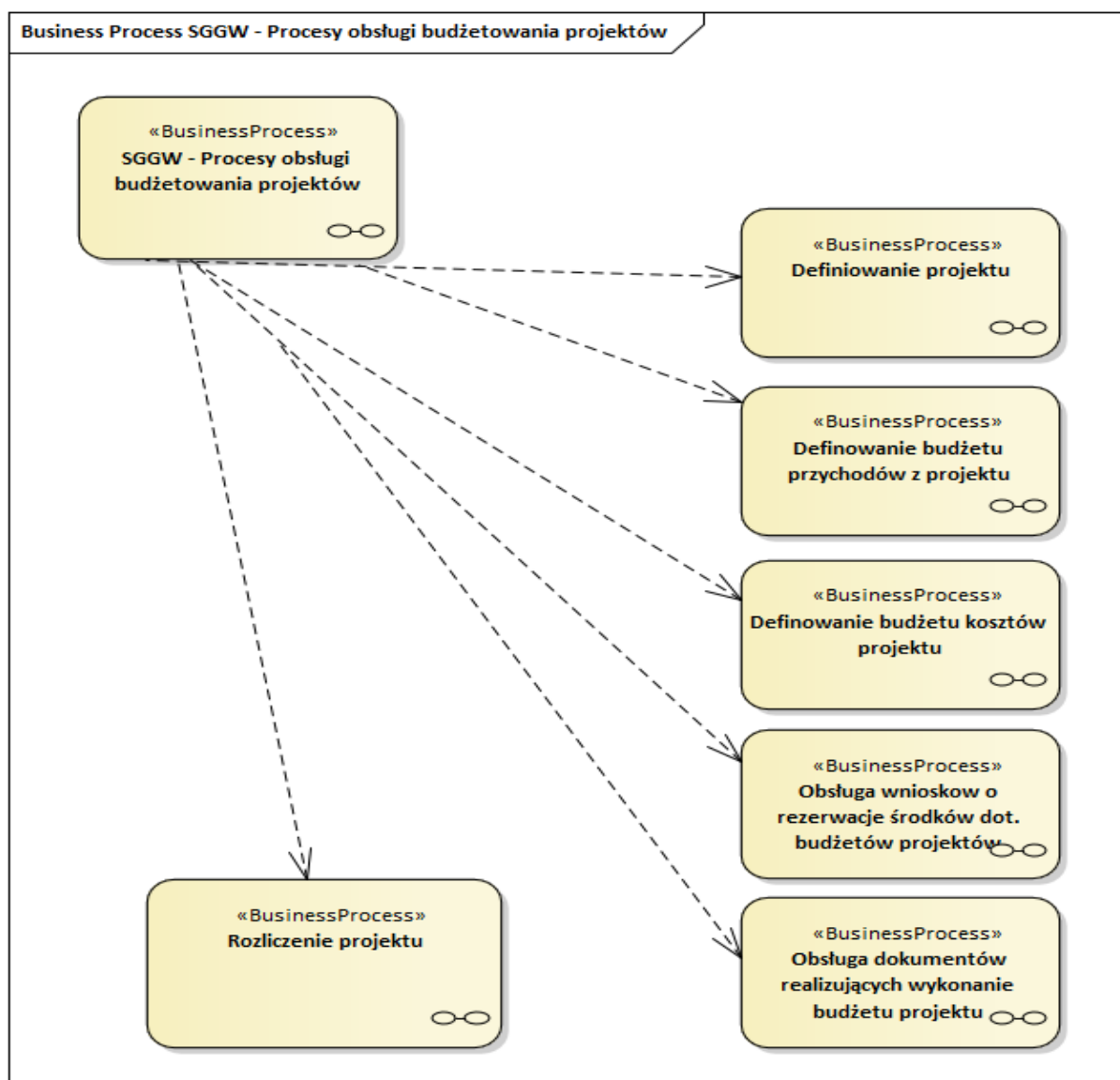
System Budżetowania w SGGW obejmie również model zarządzania projektami który będzie realizował funkcje związane ze definiowaniem nowych projektów i ich rozliczaniem. W dokumencie w tym celu został określony proces **Obsługa budżetowania projektów**. W ramach omówionego obecnego modelu zostały określone następujące podprocesy:

LP	Nazwa podprocesu	Opis podprocesu
1.	Podproces pomocniczy konfigurowania zarządzania projektami	Podproces obejmuje tworzenie oraz wprowadzanie zmian w danych konfiguracyjnych systemu. Rejestracja nowych typów dokumentów, aktywności czy też rodzajów kosztów będzie prowadzona przez przeszkolonego administratora systemu SGGW
2.	Podproces definiowania projektu	Podproces obejmie zdefiniowanie nowego projektu wraz z wybraniem typu projektu, wprowadzeniem jego numeru, osób odpowiedzialnych i innych parametrów. Będzie to proces istotny ze względu na późniejsze wykorzystanie w strukturze wszystkich dokumentów wyżej wskazanego numeru projektu. Proces ten będzie obsługiwany przez przeszkolonych użytkowników SGGW. Ze względu na wagę wskazanego typu projektu, liczba osób będzie wskazana bezpośrednio przez kierownika / dysponenta projektu.
3.	Podproces definiowanie budżetu kosztów projektu	Podproces ten jest elementem składowym procesu głównego, którym jest definiowanie projektu. Nie może się on rozpocząć, bez wcześniejszego wykonania powyższego procesu. Proces ten obejmuje wprowadzenie nowego budżetu kosztów projektu przez interfejs WWW lub zaimportowanie z arkusza Excel budżetu kosztów danego projektu i rozpisanie go na poszczególne źródła finansowania i wygenerowanie harmonogramu kosztów.
4.	Podproces definiowanie budżetu przychodów z projektu	Podproces ten jest elementem składowym procesu głównego, którym jest definiowanie projektu. Nie może się on rozpocząć, bez wcześniejszego wykonania powyższego procesu. Ponadto występuje zależność z procesem definiowania budżetu kosztów projektów. Proces ten obejmuje wprowadzenie budżetu przychodów z projektu i przyporządkowanie pozycji przychodowych z kosztowymi.
5.	Podproces obsługi zapytań ofertowych dla projektów komercjalizacji i usług	Podproces w powiązaniu z zatwierdzoną listą oferentów tworzy zapytanie ofertowe na podstawie przyjętego kosztorysu (budżetu kosztów) projektu. Proces obejmuje także rejestrację danych po powrocie oferty i wybór najlepszej oferty.
6.	Podproces obsługa dokumentów realizujących wykonanie budżetu kosztów projektu	Podproces obsługi dokumentów realizujących wykonanie budżetów, jest wskazaniem na dokumenty, które zostały opisane w dokumentach analiz innych obszarów funkcjonalnych np. dokumenty zakupu, które pochodzą z modelu w dokumentacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów i kart pracy, protokołów odbioru, przygotowanie szablonów wskaźników oraz przyporządkowanie pozycji budżetu kosztów do poszczególnych kont z Planu Kont.

LP	Nazwa podprocesu	Opis podprocesu
7.	Podproces rozliczenia projektu	Podproces rozliczania projektów, w przypadku projektów naukowo-badawczych jest procesem opisującym rozliczanie projektu z instytucją przyznającą środki. Projekt jest zogniskowany w głównej mierze na generowaniu niezbędnych raportów i prowadzeniu kontroli zaewidencjonowanych dokumentów. Rozliczenie projektów prowadzone na potrzeby rachunkowości zarządczej, zostanie uszczegółowione na etapie analizy wdrożeniowej w czasie spotkań implementacyjnych.

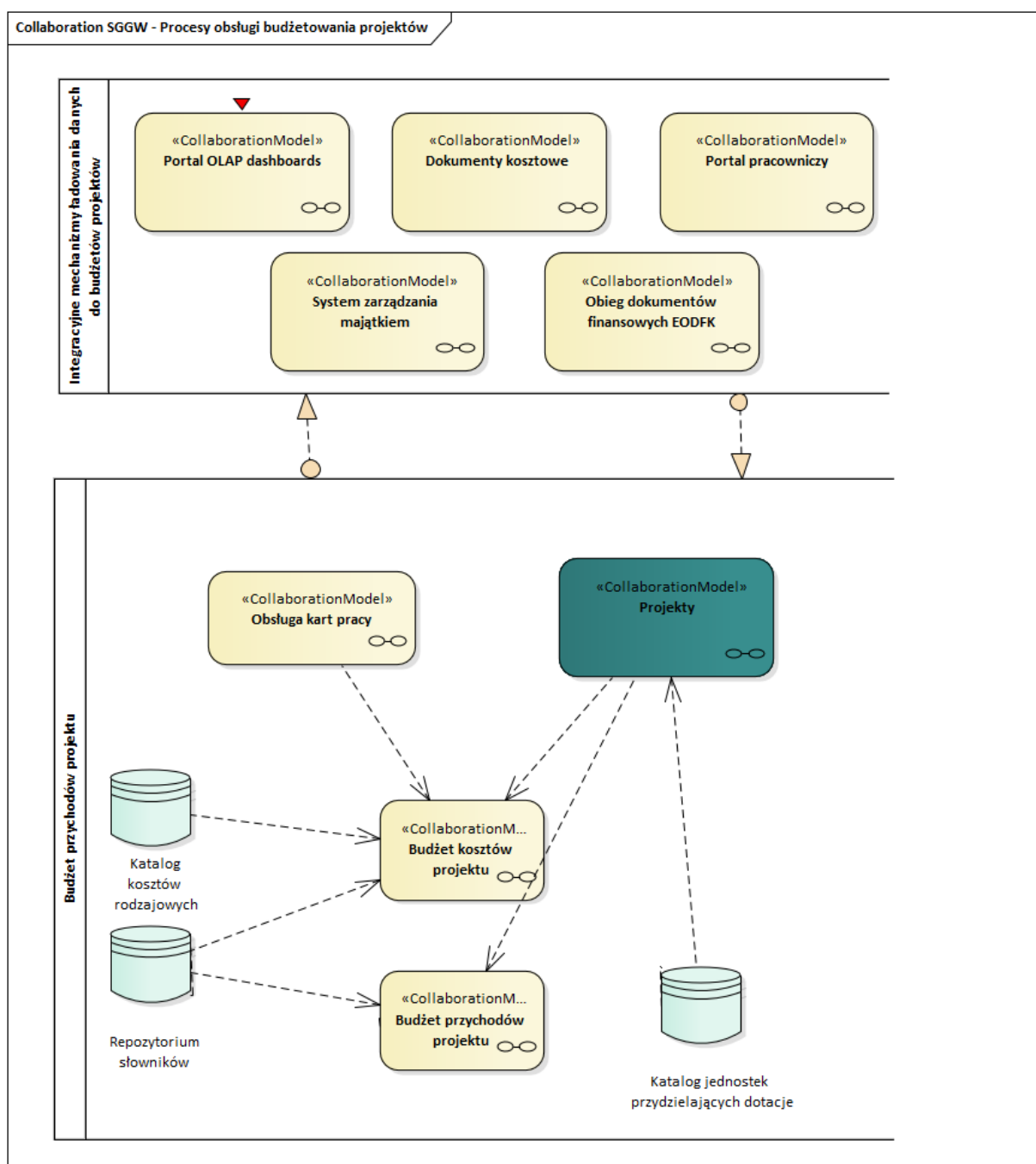
SGGW zdefiniowało wymagania aby moduł budżetowania w części dotyczącej zarządzania projektami umożliwiał zdefiniowanie własnych typów dokumentów w celu rozróżnienia rodzaju projektów dydaktyczne, naukowo-badawcze, inwestycyjne, remontowe, mieszane, komercyjne itd.

Poniższy diagram przedstawia strukturę funkcjonalną rozwiązania. Wskazane zostały powiązania pomiędzy funkcjami systemowymi zawartymi w zarządzaniu projektami i funkcjami pochodzącymi z innych obszarów. Zostaną wykorzystane słowniki systemowe zapisane w repozytorium (np. struktura organizacyjna, pracownicy SGGW, typy programów), katalog kosztów zgodny z klasyfikacją rodzajową zespołu 4 oraz katalog kontrahentów, w którym zapisane będą jednostki przydzielające i rozliczające dofinansowanie. W przypadku projektów komercyjnych, inwestycyjnych, mieszanych i pozostałych, jednostką przydzielającą będzie SGGW.



Rysunek 8 - Procesy obsługi budżetowania projektów

Poniżej przedstawiono model obsługi zarządzania projektami:

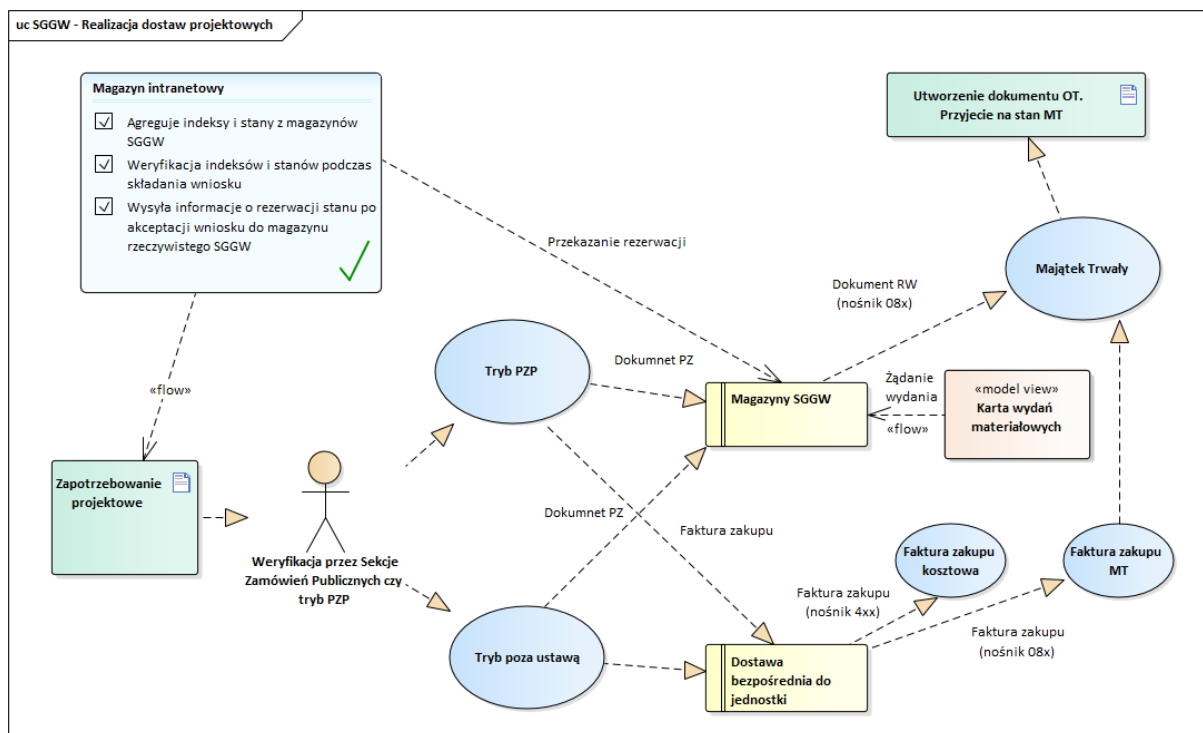


Rysunek 9 - Model zarządzania projektami w ujęciu przepływu danych

a. Założenia dodatkowe:

1. Nowy projekt tworzony będzie w systemie na podstawie wniosku uprawnionego użytkownika będącego kierownikiem \ dysponentem przez centralną jednostkę budżetową lub uprawnionych użytkowników.
2. Proces złożenia wniosku o utworzenie nowego projektu obsługiwany będzie w EODFK. Wszystkie obsługiwane poza systemem budżetowania dokumentacje związane z planowanym projektem muszą być składowane w formie elektronicznej i zapisane w systemie jako załączniki utworzonego projektu.
3. Po utworzeniu projektu pierwszą czynnością będzie utworzenie budżetu kosztów bezpośrednich.
4. Każdy element projektu może mieć osobną planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia.

5. Wymaga się aby część zasobów zawierała pozycje zgodne z słownikiem asortymentowym planu zamówień. Dzięki temu możliwe będzie utworzenie planu zamówień z budżetu kosztów projektu.
6. Pozostałe zasoby zostaną podzielone na pozycje związane z obsługą kart pracy (zespoły projektowe) i typami kosztów pośrednich. Typy te zostaną ustalone w trakcie prac wdrożeniowych.
7. Zakłada się iż wszystkie zasoby przedstawione zostaną w ilościach i cenach szacowanych.
8. Każdy element budżetu kosztów może mieć osobną planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia. Na podstawie wprowadzonych dat sporządzony zostanie harmonogram czasowy budżetu kosztów projektu.
9. Drugim elementem projektu jest harmonogram sprzedaży lub w przypadku projektów niekomercyjnych harmonogram płatności. Zawierać on będzie podział przychodów projektu ze względu na źródła finansowania. Każda pozycja harmonogramu sprzedaży/płatności zawierać będzie wartość oraz datę spodziewanego przychodu.
10. Pozycje harmonogramu przychodu zostaną połączone z pozycjami budżetu kosztów. W tej funkcjonalności możliwe będzie przyporządkowanie poszczególnych pozycji kosztowych ze źródłami finansowania wynikającymi z harmonogramu przychodu. Przyporządkowanie może być kwotowe lub procentowe.
11. Proces zatwierdzenia projektu będzie minimum dwuetapowy. Każdy z etapów zostanie przyporządkowany poszczególnym grupom użytkowników.
12. Po zatwierdzeniu budżetów projektu nastąpi faza realizacji. Jeżeli w trakcie realizacji projektu konieczna będzie zmiana, wykonywana będzie poprzez utworzenie nowej wersji budżetu z zachowaniem poprzedniej wersji, jako archiwalnej.
13. Założono że podstawowym dokumentem realizacji projektu będzie faktura zakupu obsługiwana w EODFK. Zakończenie procesu akceptacji merytorycznej dokumentu spowoduje powstanie faktury w ERP i realizację wskazanych zasobów w projekcie.
14. W przypadku pozycji budżetu podlegających zamówieniom publicznym system budżetowania musi obsłużyć rozwiązanie w którym będzie możliwe przyjęcie zakupu na magazyn, a w drugiej fazie realizacja poprzez wydanie z magazynu w pełnej integracji z używanym przez SGGW systemem SIMPLE.ERP. Wydanie zostanie obsłużone przez funkcję karty wydań materiałowych. Właściciel projektu utworzy kartę, a na jej podstawie powstanie dyspozycja wydania z magazynu, z kontrolą dostępnych stanów. Zakupy mogą być również realizowane za pomocą magazynu wirtualnego.



Rysunek 10 - Realizacja dostaw projektowych

- SGGW zaznacza, że w planowanym projekcie nie zawsze będzie można przydzielić konkretne pozycje asortymentowe. Możliwe będzie wprowadzenie do budżetu projektu nowych pozycji, z zastrzeżeniem, że będzie kontrolowany limit wartościowy wynikający z budżetu kosztów.
- System budżetowania powinien obsługiwać import danych gdzie dokumentem realizującym budżet będzie lista płac, sporządzona na podstawie zadeklarowanych we wnioskach zatrudnienia. SGGW nalicza listy płac w systemie SIMPLE.ERP
- Zdefiniowano założenia w którym wnioski o zatrudnienie składane w EODFK w projekcie danego pracownika, będą powodować utworzenie w module budżetowania w obszarze zarządzania projektami wniosku o rezerwację środków (wynagrodzenie i pochodne) na konkretnego pracownika.
- System musi umożliwiać generowanie w module budżetowania w obszarze zarządzania projektami kart pracy które służyć będą tylko do rozliczenia godzin pracy w projekcie.

b. Opis wymagań dla przykładowych sposobów realizacji budżetów projektów

- W systemie każda faktura zakupu realizująca budżet kosztów bezpośrednich musi zostać opisana numerem projektu, zadaniem w projekcie oraz pozycją zasobu w projekcie typu:
 - Sprzęt – zakup aparatury lub urządzenia bezpośrednio do projektu
 - Materiały – zakup drobnego sprzętu i materiałów pozostałych bezpośrednio do projektu
 - Podwykonawca – zakup usług bezpośrednio do projektu

Faktura zakupu będzie obsługiwana w Elektronicznym Obiegu Dokumentów. Zatwierdzenie opisanej faktury zakupu spowoduje realizację w projekcie.

W wymaganym modelu został ujęty elektroniczny obieg dokumentów finansowych (m.in. faktur zakupu) zawierający możliwość przypisania faktury do budżetu kosztów bezpośrednich w zarządzaniu projektami i do budżetu kosztów poprzez składane wnioski o rezerwacje.

2. Zdefiniowano wymaganie w którym realizacja budżetu kosztów bezpośrednich odbywać się będzie przez dokumenty magazynowe RW realizowane w systemie SIMPLE.ERP dla zasobów typu materiały, tylko w przypadku, gdy zakup następuje na magazyn, a dopiero wydanie z magazynu obciąża projekt. W systemie dokumenty RW wymagać będą przypisania projektu, zadania i zasobu. System powinien umożliwiać aby proces mógł się odbywać bezpośrednio w formacie dotyczącej obsługi zarządzania projektami w powiązanie z słownikami projektów tak aby dokument RW w części budżetowej automatycznie uzupełniał dane przy pełnej integracji modułu towarowego SIMPLE.ERP
3. System powinien obsłużyć model w którym na podstawie informacji od kierownika projektu o zatrudnieniu, oddelegowaniu bądź zrefundowaniu wynagrodzenia pracownika z kosztów projektu, w module Personel systemu SIMPLE.ERP będą tworzone odpowiednie składniki płacowe, dające w końcowym efekcie listę płac pracownika z wyodrębnioną informacją wynagrodzeniu, wynikającym z prac projektowych.
4. System powinien posiadać wbudowane w systemie karty pracy, możliwe do utworzenia dla zasobu typu: Robocizna (Wynagrodzenia), będą służyć do zbierania informacji o ilości przepracowanych godzin na rzecz projektu, a następnie do raportów rozliczających projekt.
5. System powinien umożliwiać aby karty pracy mogły być wprowadzane przez pracowników realizujących prace w projektach lub przez kierownika projektu bezpośrednio w systemie.
6. System musi posiadać funkcjonalność w której karta pracy pozwoli na automatyczną kontrolę absencji zarejestrowanej przez Biuro Spraw Osobowych obsługiwaną w module KiP SIMPLE.ERP oraz na kontrolę limitu godzin podanych w budżecie kosztów bezpośrednich projektu w zasobie: Robocizna (Wynagrodzenia). System nie pozwoli na zarejestrowanie większej ilości godzin niż ilość zaplanowana w budżecie. Za zgodą dysponenta/ kierownika projektu będzie istniała możliwość przekroczeń w przypadku konieczności podjęcia działań nadzwyczajnych wynikających z nieprzewidzianych przyczyn. Warunkiem poprawnej kontroli absencji jest zarejestrowanie w Dziale Kadr wszystkich absencji pracownika. Utworzone karty pracy wymagać będą potwierdzenia przez kierownika projektu. Po potwierdzeniu karty nastąpi proces akceptacji karty wraz z ponowną kontrolą absencji pracownika. W przypadku stwierdzenia błędu system musi umożliwiać poprawę godzin na karcie pracy danego pracownika. Proces zatwierdzenia karty spowoduje transmisję danych do modułu Personel w systemie KiP SIMPLE.ERP i posłuży do sporządzenia listy płac, która z kolei obciąży projekt kosztami wynagrodzeń. W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie odstępianie od kart pracy Może to mieć miejsce w przypadku konieczności rozliczenia się z określonej kwoty dofinansowania w danym okresie

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Podpisana umowa projektu	Zostanie zdefiniowany jednolity dokument, który będzie miał postać formalną, na podstawie, którego osoba uprawniona będzie zakładała w systemie nagłówkę projektu	

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
	Projekt zarejestrowany w systemie	W systemie zostanie zarejestrowany nagłówek projektu , przypisany osoby , dysponent kosztów, czas trwania projektu i wygenerowane budżety projektu. Każdy projekt musi zawierać minimum jedno zadanie, a w zadaniu, co najmniej jeden etap. Pod etap podpinane są rodzaje kosztów bezpośrednich i pośrednich. Każdy etap musi mieć zdefiniowany, co najmniej jeden koszt. Na podstawie poszczególnych pozycji będzie można porównać rzeczywiste zużycie kosztów z planami.	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Podpisanie umowy projektowej i przekazanie do Centralnej Jednostki Budżetowej	Do Centralnej Jednostki Budżetowej zostaje przesłana podpisana umowa dotycząca projektu.	Kierownik projektu, Biuro Nauki i Projektów Krajowych lub Sekcje Międzynarodowych Projektów Badawczych
2.	Opiniowanie umowy i zebranie danych	Umowa jest opiniowana przez Biuro Nauki i Projektów Krajowych lub Sekcje Międzynarodowych Projektów Badawczych. Centralna Jednostka Budżetowa zbiera dane potrzebne do prowadzenia projektu w systemie zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni	Centralna Jednostka Budżetowa
3.	Utworzenie nagłówka projektu	W systemie zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni zostaje utworzony nagłówek projektu	Centralna Jednostka Budżetowa
4.	Parametryzacja projektu	Następuje parametryzacja projektu w systemie: określenie czasu trwania projektu, utworzenie szablonu budżetu , etapów projektu, zadań projektowych ,zespołu projektowego, źródeł finansowania, kontroli projektowej, sposobu rozliczania projektu	Centralna Jednostka Budżetowa
5.	Generacja budżetów kosztów bezpośrednich i pośrednich	W systemie na podstawie dedykowanego szablonu budżetowego następuje wygenerowanie budżetów kosztów bezpośrednich i pośrednich oraz określenie zasobów wykorzystanych w projekcie	Centralna Jednostka Budżetowa
6.	Zaczytanie kosztorysu	Do budżetów zostaje zaczytany kosztorys	Centralna Jednostka Budżetowa
7.	Zatwierdzenie projektu	W systemie następuje zmiana statusu projektu z roboczego na zatwierdzony. Zarejestrowany w systemie projekt gotowy do pracy.	Centralna Jednostka Budżetowa / Kierownik Projektu
	KONIEC PROCESU		

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.17 Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EODFK)

PROCES – Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EODFK)	
WYZWALACZ	Zarejestrowanie dokumentu w EODFK
CEL/WYNIK	Zatwierdzenie dokumentu w EODFK
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	Opis poniżej.

Omawiane zagadnienia: Elektroniczny Obieg dokumentów

1. Obecny wzór wniosku:

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w oparciu o prawo zamówień publicznych/odstąpienie od stosowania przepisów ustawy oraz zgodę o zaciągnięcie zobowiązania na jego finansowanie
Wnioskuję o udzielenie zamówienia publicznego na: _____

CPV/CPC :

1. Opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29 lub 30 lub 31 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.)

2. Szacunkowa wartość zamówienia bez podatku VAT (zgodnie z art. 32-35) wraz z zamówieniami uzupełniającymi _____

złotych

..... zł (kurs 1 euro) = _____ euro ¹ W oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

3. Źródło finansowania _____

UWAGA! W przypadku finansowania ze środków UE konieczne jest podanie informacji dotyczących projektu/programu.

a) Środki jednostki organizacyjnej: _____
(wymienić jakie, podać nazwę i numer projektu)

b) Środki inwestycyjne, koszty ogólne, środki przyznane przez Rektora dot.: _____

2

(podać pozycję planu inwestycji i remontów tabela... poz..., decyzję o przyznaniu środków itp.)

4. Tryb postępowania (przetarg nieograniczony lub ograniczony zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych). Powody zastosowania trybu innego niż w/w (zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych – należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne):

5. Pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym w realizacji zamówienia jest:

Tel.: _____ Jednostka organizacyjna Zamawiającego:

Adres e mail: _____

2a

(pieczęć i podpis Wnioskodawcy)

Data: _____

3

(podpis Rektora, Prorektora lub Kanclerza)

6. Opinia SZP w sprawie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ¹. _____

_____ art. ust. pkt lit.

Data _____

(pieczęć i podpis pracownika SZP)

DECYZJA ZAMAWIAJĄCEGO

7. Zatwierdzam proponowany tryb i wyrażam zgodę na przeprowadzenie wnioskowanego postępowania. *

8. Nie wyrażam zgody na przeprowadzenie wnioskowanego postępowania ze względu na: *

_____ dnia _____ r.

(pieczęć, podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Szacunkowe określenie wartości przedmiotu zamówienia:

Wartość zamówienia obliczono zgodnie z art. 32 ÷ 35 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.)

Lp.	Podstawa szacunku (źródła informacji dot. wart. przedmiotu zamówienia):	Cena jednostkowa netto	Ilość	Wartość szacunkowa netto przedmiotu zamówienia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
KWOTA:				

2. Docelowe założenia główne zebrane podczas spotkania :

1. Model obiegu wniosku kreuje ścieżkę obiegu w zależności od wybranych parametrów
2. Model obiegu pozwala kreować dowolne ścieżki obiegu dokumentów
3. Dysponent decyduje kto może składać wnioski do jego budżetu w podziale na pozycje (możliwość blokady podglądu wolnych środków)
4. Pracownik nie widzi wolnych środków – jeśli ich nie ma dostaje komunikat
5. Pracownik ma limit kwoty analizowany na etapie złożenia
6. Modelowanie ścieżki wniosku w zależności od :
 - a. Kwoty
 - b. Źródła finansowania
 - c. Struktury organizacyjnej
 - d. Potrzeb opiniowania
 - e. Rodzaju budżetu
7. Pracownik składa wniosek tylko do budżetu który jest do niego przypisany
8. Postępowanie wspólne – formatka w wniosku – opis z uzasadnieniem trafia do PZP a następnie wniosek trafia do rektora który zatwierdza lub odrzuca
9. W wniosku jest podane odniesienie do planu zamówień
10. Omówiono następujące role:
 - a. Wnioskodawca
 - b. Dysponent środków
 - c. Główny dysponent
 - d. Dział Kompetencyjny
 - e. Dział Zamówień Publicznych
 - f. Kierownik zamawiającego.
 - g. Dział Realizujący
 - h. Kwestor
 - i. Rektor
11. Możliwość podglądu zmian wprowadzonych na każdym z etapów wraz ze wskazaniem, kto dokonał tych zmian
12. Obsługa podprocesu akceptacji wprowadzonych modyfikacji przez kierownika jednostki lub osobę przez niego wskazaną
13. Wnioski będą składane w EODFK i realizowane poprzez ścieżkę obiegu , każda katedra planuje do wysokości przyznanych środków
14. EODFK musi pamiętać wszystkie zmiany wprowadzone do wniosku na poziomie każdego etapu.

3. Tytuł wniosku:

Formatka widoczna w EODFK : **Wniosek o zamówienie** (pełny tekst poniżej)

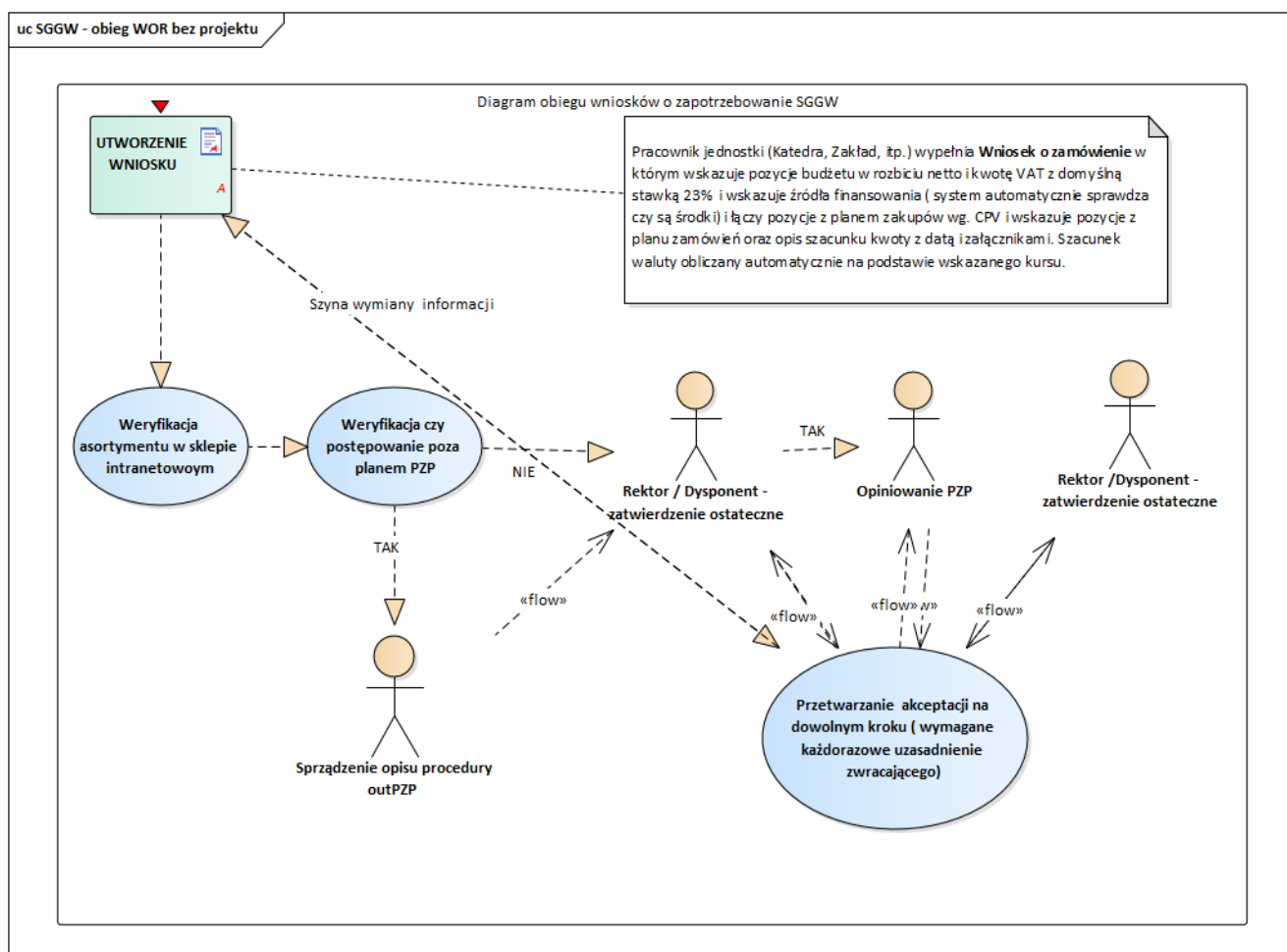
WNIOSEK
o wszczęcie postępowania w oparciu o prawo zamówień publicznych/odstąpienie od stosowania przepisów ustawy oraz zgodę o zaciągnięcie zobowiązania na jego finansowanie

4. Wersje wniosku wg. ścieżek :

- a. Wniosek dziekanat (Instytut/jed. Administracyjna) wersja standardowa bez obsługi projektów :
1. Pracownik jednostki (Katedra, Zakład, itp.) wypełnia **Wniosek o zamówienie** w którym wskazuje pozycje budżetu w rozbiciu netto i kwotę VAT z domyślną stawką zdefiniowaną w indeksie pozycji

planu zakupów wskazuje źródła finansowania (system automatycznie sprawdza czy są środki) i łączy pozycje z planem zakupów wg. CPV i wskazuje pozycje z planu zamówień oraz opis szacunku kwoty z datą i załącznikami. Szacunek waluty obliczany automatycznie na podstawie wskazanego kursu.

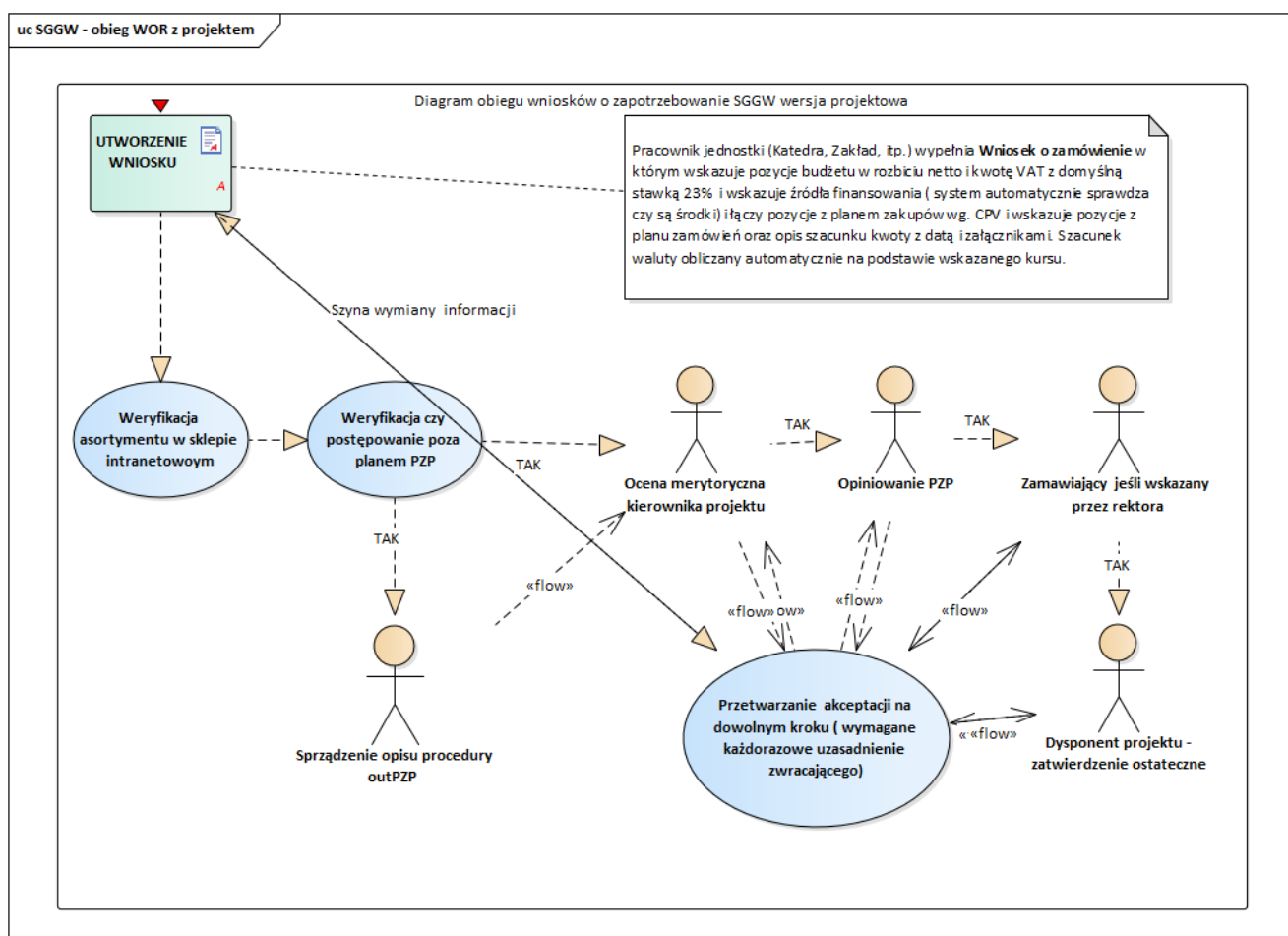
2. Weryfikacja asortymentu w sklepie intranetowym
3. Jeśli postępowanie poza planem – zostaje to opisane
4. Ocena merytoryczna przez kierownika lub kierowników - jeśli brak akceptacji to z uzasadnieniem (w zależności od wskazanych źródeł finansowania lub schematu struktury)
5. Opiniowanie przez Zamówienia Publiczne - jeśli brak akceptacji to z uzasadnieniem
6. (w zależności od wskazanych źródeł finansowania lub schematu struktury)
7. Dysponent lub dysponentci decyduje o zatwierdzeniu wniosku. (w zależności od wskazanych źródeł finansowania)



Rysunek 11 - Diagram obiegu wniosków o zapotrzebowanie SGGW

b. Wersja projektowa :

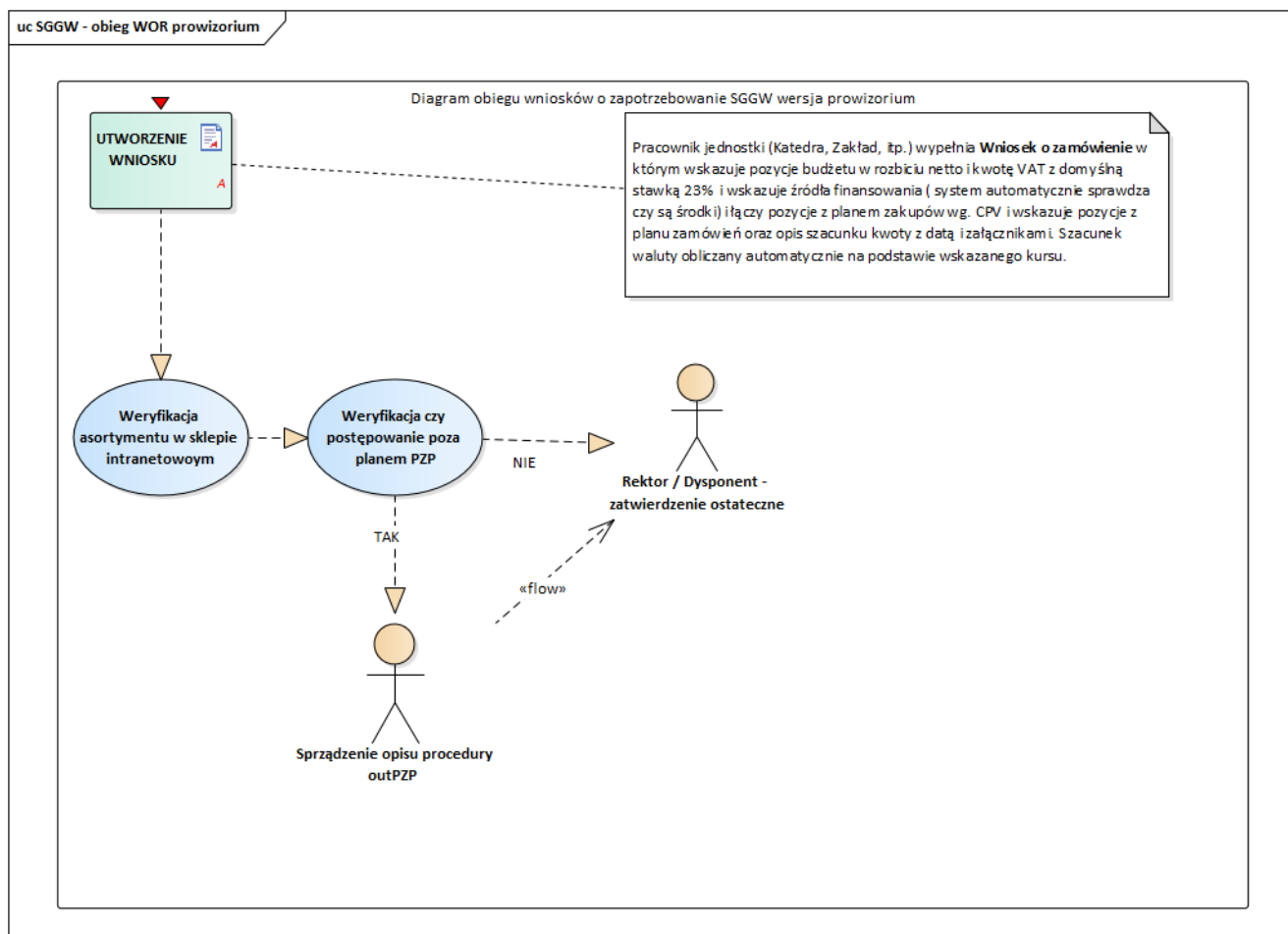
1. Osoba upoważniona przez kierownika projektu wypełnia **Wniosek o zamówienie** w którym wskazuje pozycje budżetu/ kosztorysu projektu w rozbiciu netto i kwotę VAT zdefiniowaną w indeksie pozycji planu zakupów i wskazuje źródła finansowania (system automatycznie sprawdza czy są środki) i łączy pozycje z planem zakupów wg. CPV jeśli projekt został w nim uwzględniony i wskazuje pozycje z planu zamówień oraz opis szacunku kwoty z datą i załącznikami. Szacunek waluty obliczany automatycznie na podstawie wskazanego kursu.
2. Weryfikacja asortymentu w sklepie intranetowym
3. Jeśli postępowanie poza planem – zostaje to opisane
4. Ocena merytoryczna przez kierownika projektu lub osobę wskazaną przez kierownika projektu (biuro projektu utworzone dla danego projektu) - jeśli brak akceptacji to z uzasadnieniem
5. Opiniowanie przez Zamówienia Publiczne - jeśli brak akceptacji to z uzasadnieniem
6. Zamawiający jeśli wskazany przez rektora - decyduje o zatwierdzeniu wniosku.
7. Dysponent projektu zatwierdzony przez rektora - decyduje o ostatecznym zatwierdzeniu wniosku.



Rysunek 12 - Diagram obiegu wniosków o zapotrzebowanie SGGW wersja projektowa

a. *Wersja projektowa - prowizorium :*

1. Osoba upoważniona przez kierownika projektu wypełnia Wniosek o zamówienie w którym wskazuje pozycje kosztorysu projektu w rozbiciu netto i kwotę VAT z domyślną stawką 23% i wskazuje źródła finansowania (system automatycznie sprawdza czy są środki) i łączy pozycje z planem zakupów wg. CPV jeśli projekt został w nim uwzględniony i wskazuje pozycje z planu zamówień oraz opis szacunku kwoty z datą i załącznikami. Szacunek waluty obliczany automatycznie na podstawie wskazanego kursu.
2. Weryfikacja asortymentu w sklepie intranetowym
3. Jeśli postępowanie poza planem – zostaje to opisane
4. Dysonent / Rektor - decyduje o ostatecznym zatwierdzeniu wniosku



Rysunek 13 - Diagram obiegu wniosków o zapotrzebowanie SGGW wersja prowizorium

1. Elektroniczny Obieg dokumentów - Obieg Faktury

- 1) Faktura rejestrowana w kancelarii głównej lub jednostce poprzez EODFK w formie XML lub papierowej
- 2) Jeśli faktura papierowa jest skanowana i skan kojarzony z nowo powstałą pozycją w rejestrze (na fakturę jest naklejany kod kreskowy – faktura papierowa jest przesyłana do kvestury) lub kojarzymy plik XML. Wymagany podgląd pliku XML w ustalonym formacie.
- 3) Faktura powinna zawierać unikalny nr. zamówienia wygenerowany przez system SGW.
- 4) Jeśli faktura nie zawiera numeru zamówienia:
 - a. system sprawdzi jakie aktywne zamówienia są przypisane do kontrahenta wskazanego w fakturze a następnie pozostawi decyzje kojarzenia użytkownikowi.
 - b. jeśli kontrahent nie istnieje w systemie użytkownik zostaje przekierowany na ścieżkę manualną.
- 5) System poprzez numer powiąże fakturę z umową jeśli istnieje jeśli nie zostanie przesłane do opinii działu zamówień publicznych.
- 6) System na podstawie danych zawartych w zamówieniu lub umowie przekieruje automatycznie fakturę do dedykowanej jednostki merytorycznej.

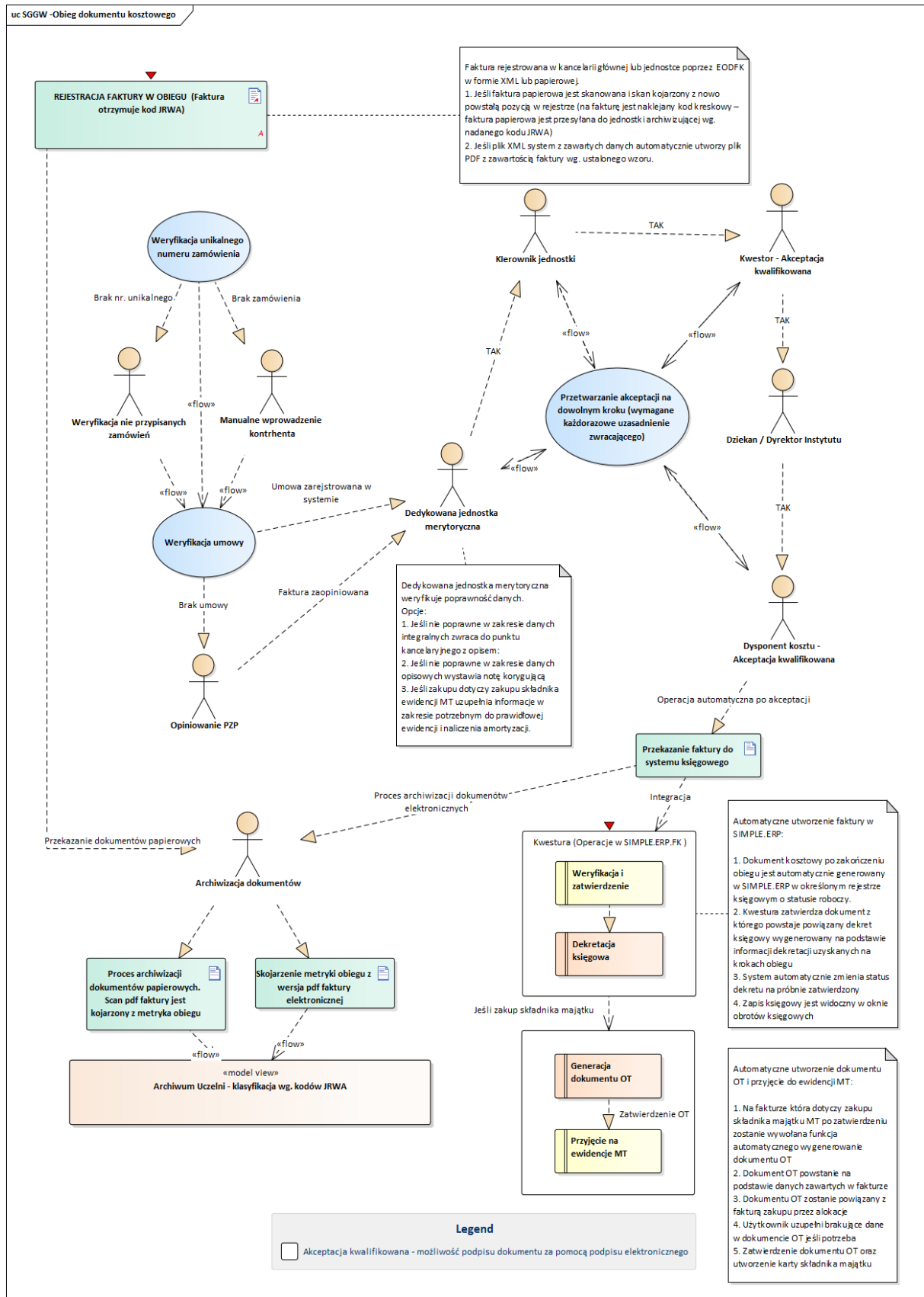
I. Formularzem opisu dowodu księgowego wypełniany przez pracownika Katedry lub Zakładu i składane do akceptacji Kierownika

- 1) Pracownik merytoryczny weryfikuje poprawność danych:
 - Jeśli nie poprawne w zakresie danych integralnych zwraca do punktu kancelaryjnego z opisem.
 - Jeśli nie poprawne w zakresie danych opisowych wystawia notę korygującą
- 2) Jeśli poprawne ocenia zgodność faktury z zamówieniem, spina z fakturę z zamówieniem , weryfikuje dane dodatkowe (MPK) i przesyła do kierownika jednostki
- 3) Jeśli zakup dotyczy środka trwałego uzupełnia dane potrzebne do prawidłowego utworzenia dokumentu OT oraz prawidłowej dekretacji w MT i w Księgowości

II. Faktura wraz z Formularzem opisu dowodu księgowego składany do dziekanatu/instytutu w celu akceptacji przez Dysponenta Środków

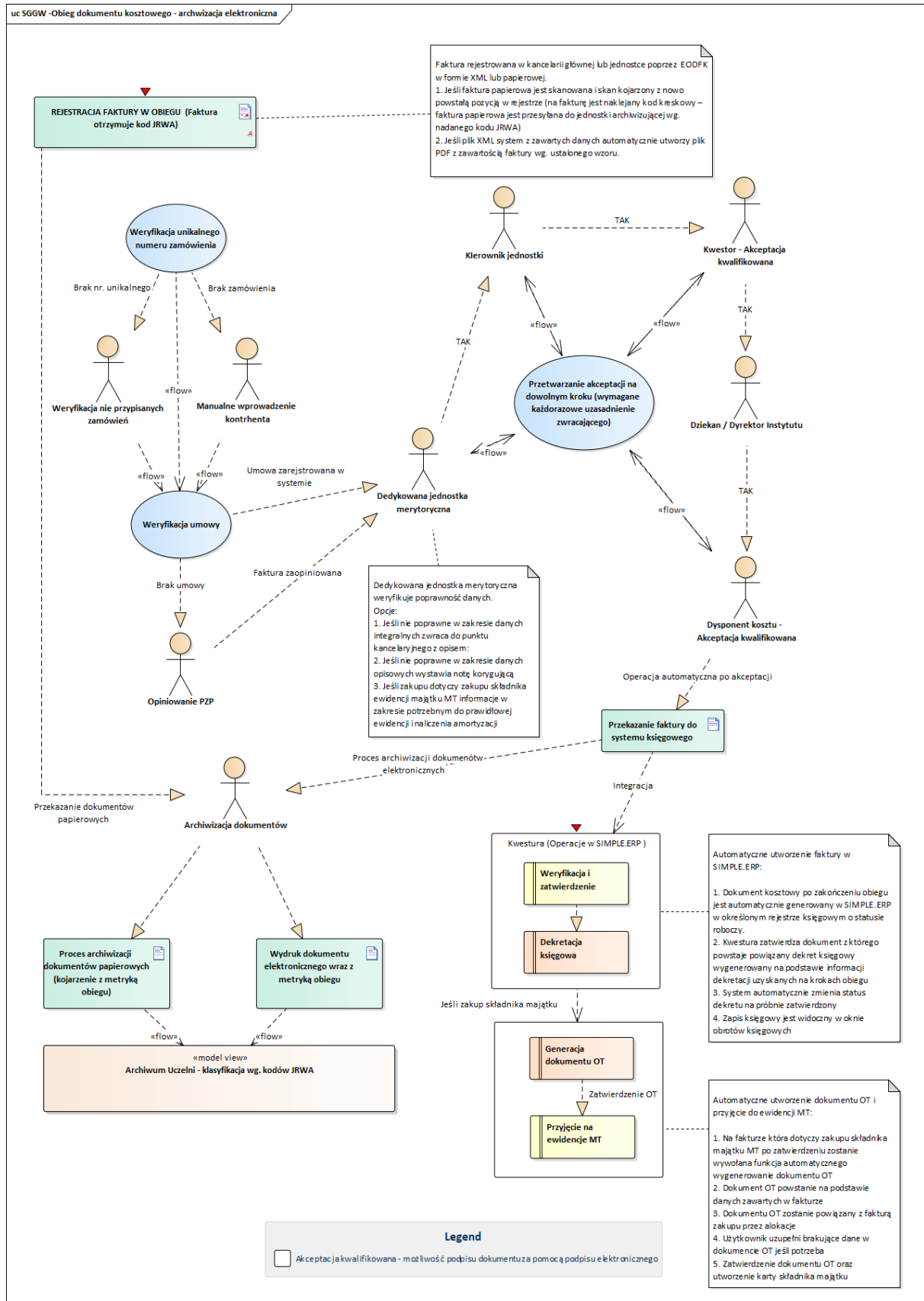
1. Kierownik jednostki /projektu weryfikuje dokument i zatwierdza lub zwraca z opisem do pracownika merytorycznego
2. Faktura składana do kvestury wraz z Formularzem opisu dowodu księgowego; i – zatwierdzanie przez Kwestor
3. Kwestor weryfikuje dokument i zatwierdza lub zwraca z opisem do błędnego kroku (podpis kwalifikowany – akceptacja i podpis kwalifikowany)
4. Faktura składana do Dysponenta środków wraz z Formularzem opisu dowodu księgowego;– w celu zatwierdzenia
5. Dysponent środków weryfikuje dokument i zatwierdza lub zwraca z opisem do błędnego kroku (akceptacja i podpis kwalifikowany)
6. Faktura składana do kvestury wraz z Formularzem opisu dowodu księgowego w celu realizacji
7. Jeśli zakup dotyczy środka trwałego uzupełnia dane potrzebne do prawidłowego utworzenia dokumentu OT oraz prawidłowej dekretacji w MT i w Księgowości
8. Dokument jeśli elektroniczny jest drukowany wraz z metryką (pełny opis) i kodem kresowym a następnie trafia do systemu ERP w celu weryfikacji i zaksięgowania.

Koncepcja systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni



Rysunek 14 - Obieg dokumentu kosztowego (faktury) w modelu archiwizacji papierowej

Koncepcja systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni



Rysunek 15 - Obieg dokumentu kosztowego (faktury) w modelu archiwizacji elektronicznej

III. Nota wewnętrzna

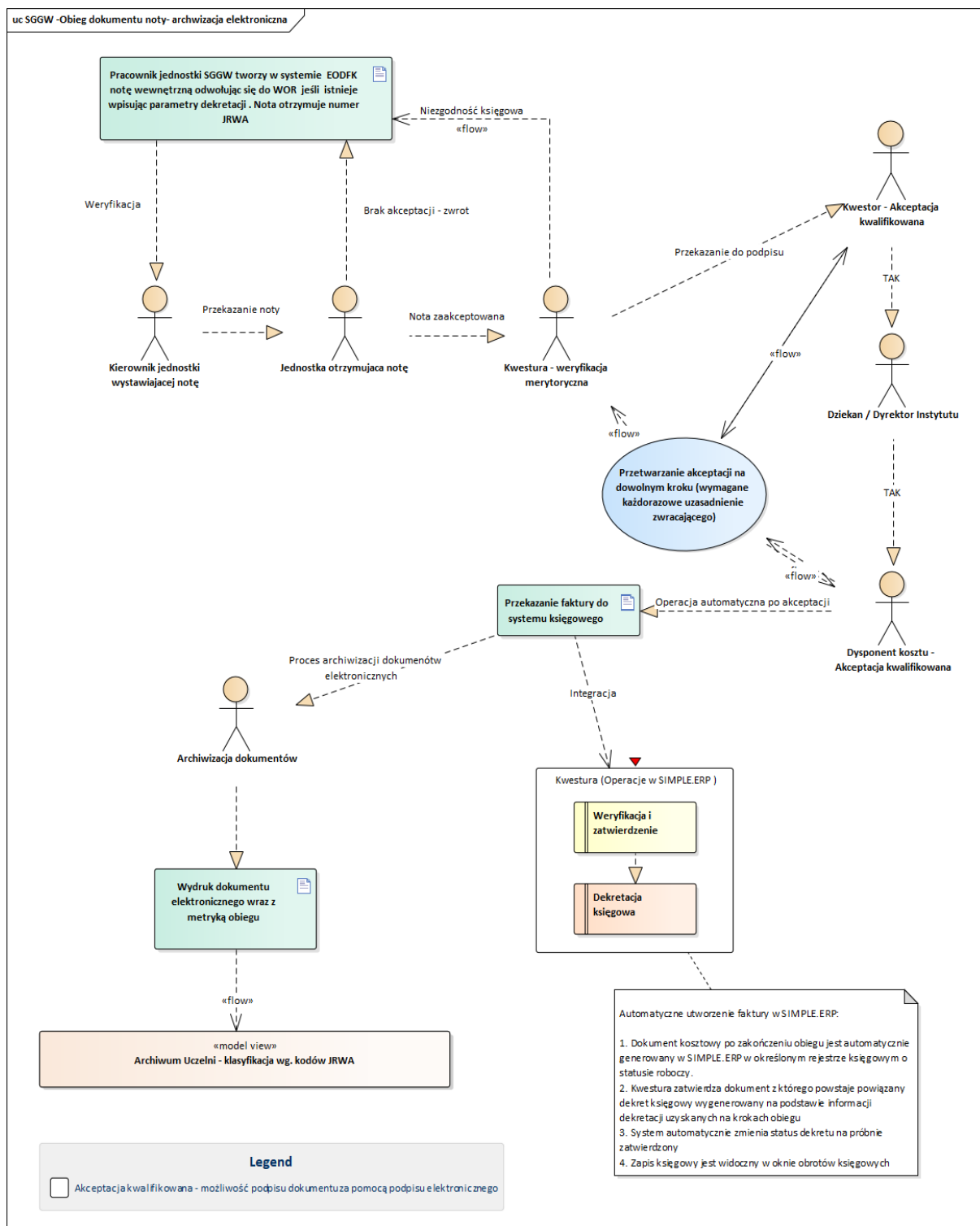
1. Pracownik jednostki SGGW tworzy w systemie EODFK notę wewnętrzną odwołując się do WOR jeśli istnieje wpisując parametry dekretacji księgowej i budżetowej od strony przychodów
2. Nota wewnętrzna jest przekazywana do weryfikacji przez kierownika jednostki wystawiającej
3. Nota jest przekazywana do jednostki docelowej gdzie następuje akceptacja i jest sporządzony opis kosztowy
4. Kwestura weryfikacja od strony merytorycznej
5. Akceptacja noty
6. Archiwizacja elektroniczna wg. JRWA

IV. Umowy zakupowe

1. Z zaakceptowanego wniosku o rezerwację zostaje utworzona umowa w formie elektronicznej
2. Umowa otrzymuje kod i numer JRWA
3. Na podstawie umowy elektronicznej zostaje plik pdf z treścią umowy
4. Weryfikacja umowy przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za umowę i parafowanie za zgodność
5. Plik zostaje przekazany do opiniowania przez PZP / ZRP
6. Umowa zostaje przekazana do podpisu podpisem kwalifikowanym przez SGGW przez osobę uprawnioną
7. Umowa zostaje przesłana do kontrahenta w celu naniesienia podpisu kwalifikowanego (w przypadku umowy cywilno-prawnej wydruk umowy przez osobę uprawnioną oraz podpis fizyczny a następnie scan umowy z podpisem, wersja papierowa trafia do archiwum)
8. Weryfikacja ostateczna umowy podpisanej przez kontrahenta (wer. poprawności podpisu) przez jednostkę merytoryczną oraz przekazanie do archiwizacji w formie elektronicznej (bez umów cywilno-prawnych)
9. Zatwierdzenia elektronicznej formy umowy w centralnym rejestrze umów
10. Umowa gotowa do realizacji poprzez zamówienia do dostawców.

Ważne (!):

Wymagana obsługa poufności danych w przypadku umów cywilna – prawnych zgodna z macierzą uprawnień.



Rysunek 16 - SGGW -Obieg dokumentu noty- archiwizacja elektroniczna

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Nie zarejestrowany w systemie dokument finansowy	Zarejestrowanie dokumentu w obiegu EODFK	

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Zarejestrowany w systemie dokument finansowy	Przekazanie dokumentu finansowego do systemu ZSI SIMPLE.ERP	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Rejestracja dokumentu finansowego w EODFK	Dokument finansowy został zarejestrowany w EODFK	
2.	Przetwarzanie dokumentu finansowego w EODFK	Dokument finansowy jest przetwarzany w obiegu EODFK	
3.	Przekazanie dokumentu finansowego z EODFK do SIPMLE.ERP	Dokument finansowy jest przekazany do SIPMLE.ERP	

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.18 Proces systemu raportowania

PROCES – Proces systemu raportowania	
WYZWALACZ	Zapytanie raportowe
CEL/WYNIK	Raport
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	System raportowania analitycznego w systemie zarządzania Budżetowania i Controllingu SGGW będzie oparty na kostkach OLAP pobierającej dane z hurtowni danych. Proces pozwala na generowanie standardowych wewnętrznych raportów i zestawień używanych głównie na potrzeby działu planowania i koordynacji do podejmowania szybkich decyzji o charakterze planistycznym. Szczegółowy opis modelu raportowania został zawarty w rozdziale : 19. Model raportowania na różnych poziomach zarządzania

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Zakres danych	Pobranie danych potrzebnych do utworzenia raportu	

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Utworzony dedykowany raport	Użytkownik otrzymuje raport zgodnie z założonymi parametrami	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Ustalenie zakresu danych	Użytkownik ustala zakres danych do prezentacji	
2.	Połączenie z kostką OLAP	Następuje połączenie z dedykowaną kostką OLAP zgodnie z zadanymi parametrami	
3	Pobranie danych	Z kostki OLAP zostają pobrane dane	
4	Przekazanie danych do narzędzia raportującego	Dane zostają przekazane do narzędzia raportującego np. : - portal raportujący (w tym dashboards) - Excel	
5	Utworzenie raportu/prezentacji	W narzędziu raportującym zostaje utworzony raport lub prezentacja	

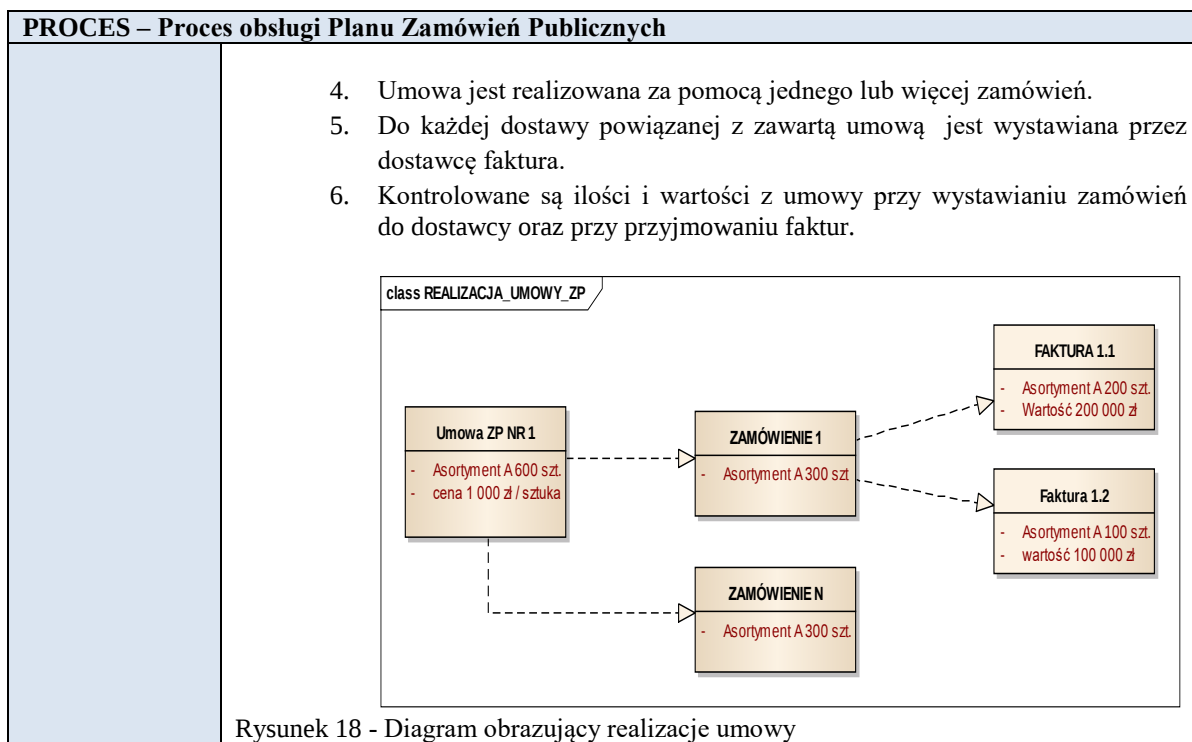
USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.19 Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych

PROCES – Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych	
WYZWALACZ	Uruchomienie planowania PZP
CEL/WYNIK	Zaakceptowane plany PZP
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	1. Zebrane założenia ogólne : 1. Prowizorium planów zamówień publicznych do końca grudnia. 2. Plany są wpisywane przez katedry – pierwsza wersja wg. kodów CPV 3. Weryfikacja planów i zatwierdzenie następuje po terminie wyznaczonym przez Rektora 4. Wpisanie wniosków do pozycji w planie zakupów 5. Każda Jednostka \ Instytut planuje i realizuje w własnym zakresie 6. System wniosków – pierwszy wniosek blokuje środki 7. Raport wniosków realizowanych poza planem zakupów 8. Plan zamówień publicznych nie odzwierciedla planu rzeczowo-finansowego 9. Składanie wniosków odbywa się na podstawie wartości określonych w planie zakupów 10. Plany zakupów na poziomie katedr - wnioski składane w katedrach 11. Plan zakupów realizowany w jednostkach głównych jak dział IT czy Działy Zaopatrzenia, 12. Plan zakupu dla Uczelni dla zakupów dotyczących inwestycji informatycznych wykonuje dział IT 13. Do planu zakupów zostanie wpisane rozbieżność wg. planów cząstkowych 2. Realizacja umowy zamówienia publicznego na podstawie złożonych wniosków: 1. Umowa jest realizowana za pomocą jednego lub więcej wniosków . 2. Utworzone w systemie Budżetowania i Controllingu wnioski tworzone np. przez katedry po przeprowadzonym postępowaniu na poziomie Jednostki i nadzorowanym przez Sekcję Zamówień Publicznych zostaną powiązane z zawartą umową. 3. Realizacja umowy wpływa na budżety katedr poprzez zmianę wartości zarezerwowanych środków class BLOKOWANIE_ŚRODKÓW_W_BUDŻECIE <pre> graph TD W1["WNIOSK 1 JEDNOSTKA 1 - Asortyment A 100 szt. - Cena szacowana 1 000 zł / szt."] W2["WNIOSK 2 JEDNOSTKA 2 - Asortyment A 200 szt. - Cena szacowana 1 000 zł / szt."] W3["WNIOSK 3 JEDNOSTKA 3 - Asortyment A 300 szt. - Cena szacowana 1 000 zł / szt."] WZ["WNIOSK ZBIORCZY 1 - Asortyment A 600 szt. - Cena szacowana 1 000 zł / szt."] U["UMOWA ZP NR 1 - Asortyment A 600 szt. - Cena rzeczywista 1 000 zł / szt."] B1["BUDŻET CZĄSTKOWY (Jedn.1) - Budżet 1000 000 zł - Blokada (NR 1) 100 000 zł - Budżet 900 000 zł (pozostało)"] B2["BUDŻET CZĄSTKOWY (Jedn.2) - Budżet 1000 000 zł - Blokada (NR 1) 200 000 zł - Budżet 800 000 zł (pozostało)"] B3["BUDŻET CZĄSTKOWY (Jedn.3) - Budżet 1000 000 zł - Blokada (NR 1) 300 000 zł - Budżet 700 000 zł (pozostało)"] W1 -.-> WZ W2 -.-> WZ W3 -.-> WZ WZ -.-> U U -.-> B1 U -.-> B2 U -.-> B3 </pre>

Rysunek 17 - Diagram blokowania środków w budżecie



LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Prowizorium Planu Zamówień Publicznych	Utworzenie prowizorium Planu Zamówień Publicznych	

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Zatwierdzony Plan Zamówień Publicznych	Zatwierdzenie Planu Zamówień Publicznych	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Planowanie częściowe	Komórki budżetowe tworzą częściowe Plany Zamówień Publicznych wg. kodów CPV	
2.	Weryfikacja planów częściowych	Dział Zamówień Publicznych weryfikuje plany częściowe	
3.	Aggregacja planów częściowych	Dział Zamówień Publicznych agreguje plany częściowe	
4.	Utworzenie Planu Zamówień Publicznych SGGW	Dział Zamówień Publicznych tworzy Plan Zamówień Publicznych SGGW	
5.	Zatwierdzenie Planu Zamówień Publicznych SGGW	Dział Zamówień Publicznych zatwierdza Plan Zamówień Publicznych SGGW	

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.20 Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia

PROCES – Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia	
WYZWALACZ	Utworzenie nowego kierunku
CEL/WYNIK	Ustalenie kosztochłonności prowadzenia poszczególnego kierunku
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	1. Kalkulacja kosztów kształcenia Kalkulacja kosztów kształcenia będzie realizowana na wydzielonych budżetach dedykowanych dla każdego kierunku w podziale na edycje studiów. System umożliwi kalkulację kosztów kształcenia w podziale na dyscypliny. Powiązanie pomiędzy kalkulacją kosztów kształcenia realizowaną w systemie budżetowania a zapisami na kontach księgowych zostaną określone w dziale dotyczącym polityki rachunkowości. Podstawą do wyliczenia wskaźnika podziału kosztów na poszczególne kierunki i edycje będzie karta obciążeń indywidualnych przygotowana w systemie EHMS a następnie przekształcana w obciążenie kosztowe poprzez moduł płac w SIMPLE.ERP. W trakcie okresu obrotowego wynagrodzenia są wypłacane na listach płac. Zbiorówka poszczególnych składników płacowych, w ramach każdego pracownika, pobierana będzie jako suma z okresu roku akademickiego i stanowić będzie kwotę do wyznaczenia kosztu kształcenia który zostanie pobrany. Karta obciążeń indywidualnych w systemie EHMS powiązana jest z listą pracowników w SIMPLE.ERP i dzięki temu możliwe będzie obliczanie kwot do realizacji. System będzie zaczytywał kwotę obciążenia zbiorczo bez danych personalnych z zachowaniem zasady poufności. Karta obciążeń indywidualnych zawiera pozycje z listą pracowników dydaktycznych wraz z ilością planowanych godzin zajęć dla poszczególnych kierunków oraz ilością realizowanych godzin z podziałem na godziny pensum, godziny ponadwymiarowe obligatoryjne, godziny ponadwymiarowe fakultatywne oraz godziny w ramach umów cywilnoprawnych. System budżetowania będzie posiadał moduł planowania kosztów kierunku. Godziny planowane wykorzystywane będą do wyznaczenia kalkulacji studiów nowego kierunku, godziny zrealizowane do realizacji kosztów kształcenia kierunku. System musi umożliwiać wyznaczenie opłacalności kierunku w przypadku studiów nie stacjonarnych wg. metody kasowej. Przewiduje się zastosowanie systemu raportowania dla rektora i dziekanów obrazującego jak kształtuje się opłacalności kierunków w przypadku studiów i kursów nie stacjonarnych z raportowaniem sukcesywnym jak również dedykowanym dashboardami dostępnym przez interfejs WWW. Dla realizacji pozostałych kosztów bezpośrednich i pośrednich kierunków zarówno dla kont księgowych jak i dla kalkulacji kierunków stosowany będzie wskaźnik, którego podstawą będzie liczba studentów na poszczególnych kierunkach w ramach naboru. Wskaźnik będzie wyznaczany osobno dla poszczególnych kierunków obliczany na podstawie rodzajów godzin dydaktycznych zastosowanych dla danego kierunku. Sposób wyliczenia tych kosztów będzie zgodny z algorytmem obliczania narzutu kosztów wydziałowych.

PROCES – Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia	
	2. Przykładowe pozycje szablonu kalkulacji kierunku: 1. Wynagrodzenia Prof. zwyczaj. i nadzwyczaj. w ramach godzin pensum 2. Wynagrodzenia Prof. zwyczaj. i nadzwyczaj. w ramach godzin ponadwymiarowych obligatoryjnych 3. Wynagrodzenia Prof. zwyczaj. i nadzwyczaj. w ramach godzin ponadwymiarowych fakultatywnych 4. Wynagrodzenia Prof. zwyczaj. i nadzwyczaj. w ramach umów cywilnoprawnych 5. Wynagrodzenia Prof. nadzwyczaj. SGGW oraz Adiunkt habilitowany w ramach godzin pensum 6. Wynagrodzenia Prof. nadzwyczaj. SGGW oraz Adiunkt habilitowany w ramach godzin ponadwymiarowych obligatoryjnych 7. Wynagrodzenia Prof. nadzwyczaj. SGGW oraz Adiunkt habilitowany w ramach godzin ponadwymiarowych fakultatywnych 8. Wynagrodzenia Prof. nadzwyczaj. SGGW oraz Adiunkt habilitowany w ramach umów cywilnoprawnych 9. Wynagrodzenia Adiunkci w ramach godzin pensum 10. Wynagrodzenia Adiunkci w ramach godzin ponadwymiarowych obligatoryjnych 11. Wynagrodzenia Adiunkci w ramach godzin ponadwymiarowych fakultatywnych 12. Wynagrodzenia Adiunkci w ramach umów cywilnoprawnych 13. Wynagrodzenia Asystenci w ramach godzin pensum 14. Wynagrodzenia Asystenci w ramach godzin ponadwymiarowych obligatoryjnych 15. Wynagrodzenia Asystenci w ramach godzin ponadwymiarowych fakultatywnych 16. Wynagrodzenia Asystenci w ramach umów cywilnoprawnych 17. Narzuty na wynagrodzenia Specjaliści spoza Uczelni 18. Środki trwałe o niskiej wartości związane bezpośrednio z procesem kształcenia 19. Zakup pomocy dydaktycznych 20. Usługi obce związane z procesem kształcenia 21. Opłaty konferencyjne 22. Promocja i reklama 23. Inne (Środki BHP itp.) 24. Wynajem sal 25. Koszty wydziałowe 26. Koszty ogólnouczelniane

LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Nowy kierunek	Utworzenie nowego kierunku	
2.	Wycena kierunku	Ustalenie algorytmu wyceny istniejącego kierunku	

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Koszt kierunku w ujęciu memoriałowym i kasowym	Zostaje ustalona kosztochłonność kierunku w ujęciu memoriałowym i kasowym	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Założenie nowego kierunku	W systemie zostaje założony nowy kierunek	
2.	Ustalenie algorytmu	Do kierunku zostaje przypisany algorytm wyceny	
3.	Pobranie danych	Zostają pobrane dane potrzebne do przeprowadzenia wyceny	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
4.	Wyliczenie kosztochłonności	Uruchomienie wyliczenia algorytmów	
5.	Prezentacja danych w ujęciu memoriałowym i kasowym	Dane zostają przekazane do raportowania	

USTALONE RAPORTY

LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	

13.1.21 Proces Obsługi Budżetów Równoległych

PROCES – Proces Obsługi Budżetów Równoległych	
WYZWALACZ	Utworzenie planu remontów , planu inwestycji , planu CI
CEL/WYNIK	Ewidencja szczegółowa planów remontów, inwestycji , CI w odniesieniu do budżetów jednostek
WŁAŚCICIEL	SGGW
OPIS	Założenia: 1. Poprzez budżety równoległe rozumiemy plany/budżety remontowe, inwestycyjne, informatyczne itd. 2. Pozycje budżetu równoległego są uszczegółowieniem pozycji budżetu jednostki <i>Przykład: Relacja jeden do wielu. Jedna pozycja budżetu jednostki pozostaje w relacji z wieloma pozycjami budżetu równoległego.</i> 3. Planowanie budżetów równoległych odbywa się przed planowaniem budżetów jednostek wraz z funkcją agregacji budżetów częściowych. <i>Przykład: Jednostki tworzą zgłoszenia w module ZM np. remontów które podlegają weryfikacji. Zaakceptowane zgłoszenia utworzą plan remontów dla danej jednostki, częściowe zaakceptowane plany utworzą plan remontów dla całej uczelni.</i> 4. Suma wartości pozycji budżetu równoległego tworzy wartość przypisaną pozycji budżetu jednostki, <i>Przykład: Wartość pozycji remonty w budżecie jednostki jest sumą wartości przypisanych pozycji w powiązonym budżecie remontów.</i> 5. Struktura budżetów równoległych nie musi być jednoznaczna z strukturą budżetową. <i>Przykład: Do jednego budżetu remontowego może być przypisane kilka budżetów jednostek organizacyjnych .</i> 6. Obsługa budżetów równoległych będzie odbywać się za pomocą dekretów kontrolingowych umożliwiających przypisanie do jednej pozycji dokumentu (np. wniosku rezerwacji lub faktury) kilka pozycji budżetowych zachowując zasadę jednokrotności wprowadzenia danych. Wymagana jest również zasada kontynuacji danych pozwalająca na przekazywanie danych w dokumentach powiązanych (np. dekretacja budżetowa w wniosku automatycznie jest przekazywana do dokumentu realizacji) 7. Proces rezerwacji i realizacji pozycji w budżecie jednostki powiązanej z budżetem równoległym odbywa się przy zachowaniu relacji do powiązanych pozycji budżetu równoległego. <i>Przykład: Rejestrując wniosek o rezerwację środków w pozycji plan remontów jednostki budżetowej muszą w dekrecie kontrolingowym wskazać konkretną pozycję planu remontowego w powiązonym budżecie równoległym. Informacja ta jest przekazywana do dokumentu realizacji przy rozliczeniu (faktury)</i>

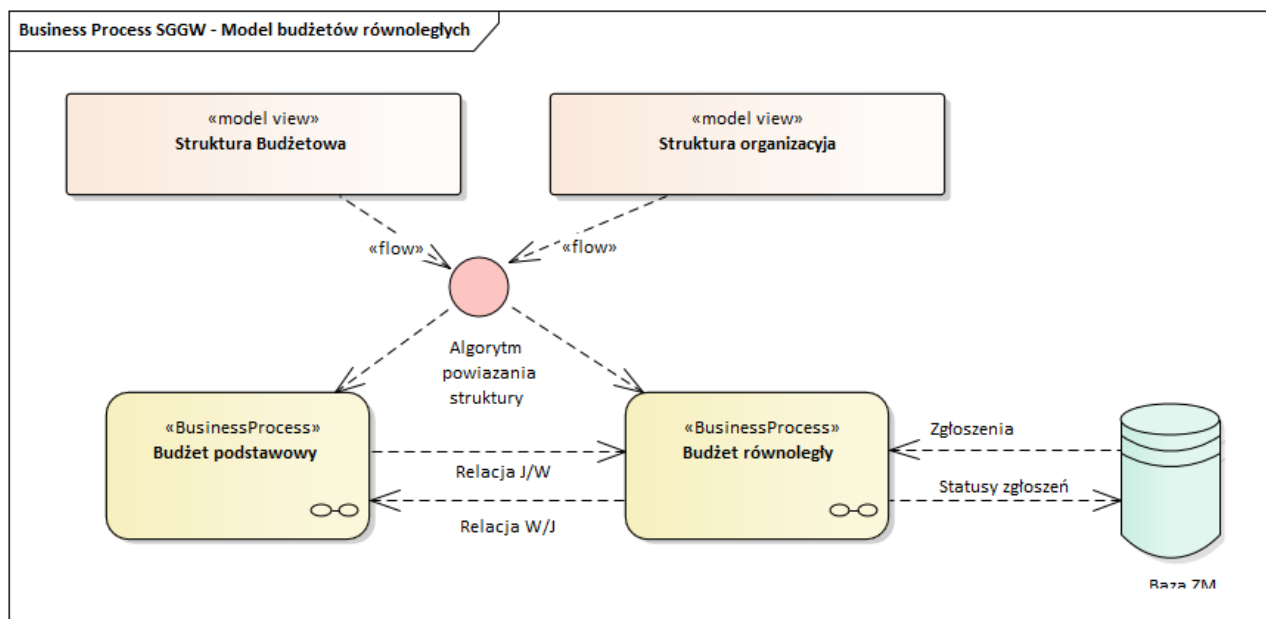
LP	OPIS DANYCH WEJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Budżet równoległy	Utworzenie budżetu równoległego i powiązanie z budżetem podstawowym	
2.	Pozycje budżetu równoległego	Wygenerowanie pozycji budżetu równoległego z zaakceptowanych zgłoszeń modułu ZM lub wprowadzenie pozycji przez użytkownika	

LP	OPIS DANYCH WYJŚCIOWYCH	REALIZACJA	CZYNNOŚĆ
1.	Plan/Rezerwacja/Realizacja budżetu równoległego w odniesieniu do dedykowanej pozycji budżetu podstawowego.	Wszystkie operacje dotyczące powiązanej pozycji budżetu podstawowego są uszczegóławiane na poziomie budżetu równoległego. Dotyczy planów oraz operacji dekretacji kontrolingowej.	

LP	CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	WYKONAWCA
	START PROCESU		
1.	Założenie budżetu równoległego	W systemie zostaje założony nowy budżet równoległy (np. Plan Remontów, Plan Inwestycji itd.)	
	Ustalenie powiązania pozycji budżetu	Pozycje budżetu równoległego zostają powiązane z dedykowaną pozycją budżetu podstawowego.	
2.	Pobranie pozycji i wartości	Z modułu ZM zostają pobrane dane potrzebne do utworzenia pozycji budżetu równoległego . Pozycje można też definiować manualnie. Pozycje zaczytane z modułu ZM posiadają wartość planowaną.	
3.	Utworzenie prowizorium planu	Z zaczytanych pozycji budżetu równoległego zostaje utworzone prowizorium	
4.	Agregacja	Utworzone prowizoria budżetów równoległych podlegają automatycznej agregacji w ramach dedykowanego typu.	
5.	Weryfikacja	Następuje merytoryczna i wartościowa weryfikacja pozycji prowizorium. Pozycje anulowane które zostały zaczytane z modułu ZM przekazują informacje o zmianie status zgłoszenia na wycofany.	
6.	Akceptacja	Budżety równoległe zostają zaakceptowane. Następuje przekazanie wartości planu do budżetu podstawowego oraz aktywacja zaakceptowanych zgłoszeń w module ZM	
7.	Rezerwacja/ Realizacja	Budżety równoległe gotowe do operacji Rezerwacji i Realizacji.	

USTALONE RAPORTY

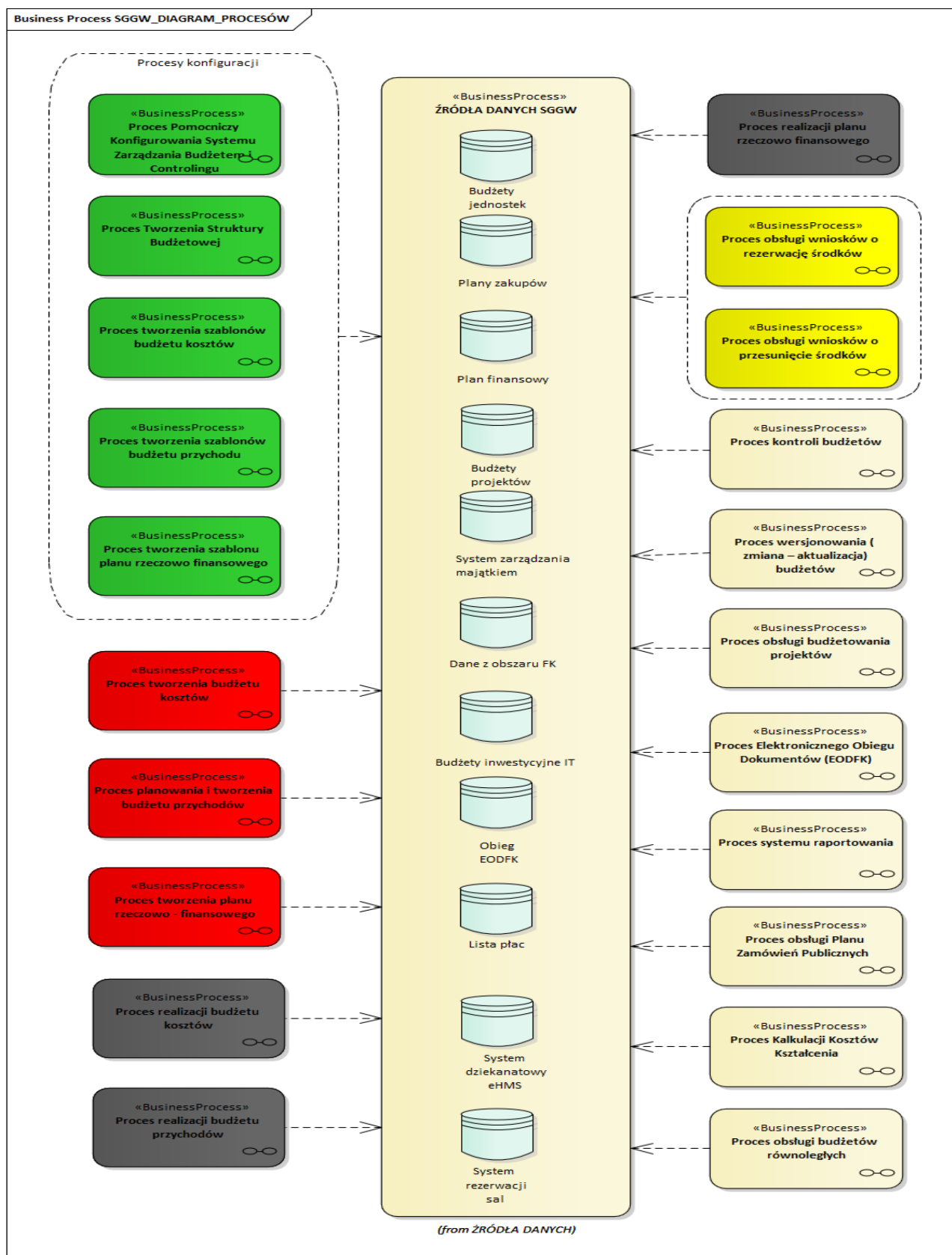
LP	RAPORT	OPIS
1.	Nie zidentyfikowano	



Rysunek 19 - Model budżetów równoległych

13.2 Powiązania Procesów

Poniższy diagram obrazuje wzajemne powiązanie procesów oraz z źródłem danych SGGW



Rysunek 20 - Diagram Powiązania Procesów

14 Projekt dostosowania procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych EODFK

14.1 Projekt dostosowania

Poniższa tabela prezentuje jakie elementy związane z przetwarzaniem dokumentów finansowo-księgowych dotyczących Budżetowania i Controllingu powinny zostać uwzględnione w przyszłych planach realizacyjnych SGGW.

Tabela 13. Zalecane przyszłe prace wdrożeniowe

Numer	Zagadnienie	Opis Dostosowania
1.	Wykorzystanie obiegu EZD w nowym modelu EODFK	W toku spotkań ustalono wyłączenie obiegu EZD z zakresie obsługi dokumentów finansowo-księgowych i controllingowych. Całość realizowanych zadań w tym obszarze przejmie nowo zaprojektowany obieg EODFK. Opcjonalnie obieg EZD zostanie zastosowany wyłącznie do obsługi pism kancelaryjnych i korespondencji bieżącej (np. naukowej) z wyłączeniem tematów które przejmie nowy obieg EODFK.
2.	Zasady rejestracji dokumentów w EODFK	Dokumenty są rejestrowane w kancelarii głównej lub jednostce EODFK w formie XML lub papierowej
3.	Zasady rejestracji dokumentów w EODFK	Każdy dokument zarejestrowany w obiegu EODFK otrzyma na pierwszym kroku sygnaturę systemową oraz JRWA, która będzie niezmienna przez cały proces.
4.	Zasady autoryzacji dokumentów w EODFK	W zależności od zdefiniowanego kroku autoryzacja następuje poprzez zatwierdzenie dokumentów w systemie oraz opcjonalnie poprzez certyfikat kwalifikowany
5.	Format wymiany danych zastosowany przy imporcie faktur	Ustalono zastosowania schemy XML zgodną z Platforma Elektronicznego Fakturowania za której pomocą ma się odbywać odbiór i wysyłka ustrukturyzowanych e-faktur.
6.	Zasady rejestracji dokumentów papierowych	Jeśli dokument jest w formie papierowej podlega skanowaniu zaś skan kojarzony z nowo powstałą pozycją w rejestrze.
7.	Zasady rejestracji dokumentów papierowych	Na dokument papierowy jest naklejany kod kresowy
8.	Powiązanie zamówień do dostawców z fakturami zakupu.	Faktura zakupu powinna zawierać unikalny nr. zamówienia wygenerowany przez system SGGW
9.	Powiązanie umów z fakturami zakupu.	System poprzez numer powiąże fakturę z umową jeśli istnieje jeśli nie zostanie przesłane do opinii działu.
10.	Obsługa faktur zakupu nie powiązanych z zamówieniem	Jeśli nie istnieje zamówienie do otrzymanej faktury użytkownik zostaje przekierowany na ścieżkę manualną rejestracji danych . Dokument taki podlega specjalnej ścieżce weryfikacji.
11.	Przekierowanie dokumentów	System na podstawie danych zawartych w zamówieniu lub umowie przekieruje automatycznie fakturę do dedykowanej jednostki merytorycznej.

Numer	Zagadnienie	Opis Dostosowania
12.	Zmienne obiegu	Modelu obiegu kreuje ścieżkę obiegu w zależności od wybranych parametrów
13.	Modelowanie ścieżki obiegu	Model obiegu pozwala kreować dowolne ścieżki obiegu dokumentów
14.	Zasady modelowania ścieżki obiegu	Modelowanie ścieżki wniosku w zależności od : a. Kwoty b. zakupu wymagającego przyjęcia składnika majątku lub WNIP na stan Uczelni / jednostki b. Źródła finansowania c. Struktury organizacyjnej d. Potrzeb opiniowania e. Rodzaju budżetu
15.	Zasady dostępu do danych budżetowych	Dysponent decyduje kto może składać wnioski do jego budżetu w podziale na pozycje (możliwość blokady podglądu wolnych środków)
16.	Zasady dostępu do danych budżetowych przy składaniu wniosków o zapotrzebowanie	Pracownik nie widzi wolnych środków – jeśli ich nie ma dostaje komunikat
17.	Zasady dostępu do danych budżetowych przy składaniu wniosków o zapotrzebowanie	Możliwość tworzenia limitów kwot rezerwacji przypisanych do pracownika
18.	Zasady dostępu do danych budżetowych przy składaniu wniosków o zapotrzebowanie	Pracownik składa wniosek tylko do budżetu który jest do niego przypisany
19.	Postępowania wspólne	Postępowanie wspólne – formatka w wniosku – opis z uzasadnieniem trafia do PZP a następnie wniosek trafia do rektora który zatwierdza lub odrzuca
20.	Powiązanie wniosków z PZP	W wniosku jest podane odniesienie do planu zamówień
21.	Role użytkowników w obiegu EODFK	Na etapie analizy zdefiniowano następujące role: a. Wnioskodawca b. Dysponent środków c. Główny dysponent d. Dział Kompetencyjny e. Dział Zamówień Publicznych f. Kierownik zamawiającego. g. Dział Realizujący h. Kwestor i. Rektor
22.	Kontrola ścieżki obiegu dokumentów	Możliwość podglądu zmian wprowadzonych na każdym z etapów wraz ze wskazaniem, kto dokonał tych zmian. 13. EODFK musi pamiętać wszystkie zmiany wprowadzone do wniosku na poziomie każdego etapu.
23.	Obsługa zastępstw	Obsługa podprocesu akceptacji wprowadzonych modyfikacji przez kierownika jednostki lub osobę przez niego wskazaną

Numer	Zagadnienie	Opis Dostosowania
24.	Kontrola środków przez jednostki	Wnioski będą składane w EODFK i realizowane poprzez ścieżkę obiegu, każda katedra planuje do wysokości przyznanych środków
25.	Obsługa wniosków projektowych	W zależności od wybranej na wniosku kategorii będzie następowało przekazanie wniosku do akceptacji danego działu o ile rodzaj wniosku będzie inny niż Grantowy lub projektowy.
26.	Zasady rejestracji wniosków o zapotrzebowanie	Każdy wniosek o zapotrzebowanie otrzyma na kroku rejestracji wniosku sygnaturę systemową EOD, która będzie niezmienna przez cały obieg procesu
27.	Zasady rejestracji wniosków o zapotrzebowanie	Każdy zakup musi być wcześniej zaplanowany w planie zakupowym i wnioskowany wnioskiem zakupowym. Bez planu i wniosku nie będzie możliwości rozliczenia faktury. W przypadku przedstawienia faktury, która nie ma potwierdzenia w planie zakupowym lub wniosku zakupowym, osoba przedstawiająca fakturę do rozliczenia będzie musiała przed rozliczeniem zaktualizować plan i wystawić wniosek.
28.	Integracja z ePUAP	Każdy uprawniony pracownik, będzie mógł wysłać pismo do ePUAP – po wskazaniu rodzaju przesyłki ePUAP i wskazaniu załącznika system nada pismo do adresata ePUAP.
29.	Obieg planów budżetów i planów zakupowych	Obiegu EODFK obsłuży proces tworzenia i akceptacji budżetów jednostek i planów zakupowych. System będzie miał możliwość raportowania stopnia zaawansowania obiegu. Będzie możliwość raportowania z rejestru planów zatwierdzonych, anulowanych – utworzona korekta, odrzuconych i zamkniętych a także przeglądania i wyszukiwania wszystkich zarejestrowanych akceptacji planu zbiorczego.
30.	Obsługa agregacji w wnioskach o zapotrzebowanie	Wniosek zakupowy zagregowany umożliwi agregację wskazanych wniosków o zapotrzebowanie. System umożliwi agregację wniosków zawierających pozycje zakupowe tylko jednej kategorii grupowanej wg CPV

15 Projekt procedury dokonywania korekt budżetu

15.1 Projekt procedury

Poniższa tabela prezentują procedury dotyczące korekt budżetów

Tabela 14. Projekt dokonywania korekt budżetu

Numer	Zdarzenie	Opis Wykonania Czynności
1.	Zatwierdzenie prowizorium budżetowego przez senat	Wprowadzone prowizorium zostaje zatwierdzone w systemie
2.	Aktualizacja planu finansowego przez senat	Uruchomienie procesu wersjonowania wszystkich budżetów SGGW (13.1.15 Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów)
3.	Pozyskanie środków wewnętrznych na poziomie uczeni (budżety jednostek)	Uruchomienie procesu wersjonowania wybranych budżetów SGGW (13.1.15 Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów)
4.	Pozyskanie środków zewnętrznych poziomie uczeni (budżety jednostek)	Uruchomienie procesu wersjonowania wybranych budżetów SGGW (13.1.15 Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów)
5.	Pozyskanie środków wewnętrznych na poziomie projektu (budżety projektów)	- Przesunięcie środków zgodnie z procesem 13.1.13 (Proces obsługi wniosków o przesunięcie środków) - Następuje uruchomienie procesu wersjonowania budżetu projektów - Archiwizacja wersji budżetu projektu - Wygenerowanie nowej wersji budżetu projektu - Wprowadzenie aktualnych wartości - Zatwierdzenie aktualnej wersji budżetu projektu - Archiwizacja powiązanego budżetu jednostki - Aktualizacja wartości w powiązanym budżecie jednostki - Zatwierdzenie aktualnej wersji powiązanego budżetu jednostki
6.	Pozyskanie środków zewnętrznych poziomie projektu (budżety projektów)	- Weryfikacja i akceptacja środków zewnętrznych - Następuje uruchomienie procesu wersjonowania budżetu projektów - Archiwizacja wersji budżetu projektu - Wygenerowanie nowej wersji budżetu projektu - Wprowadzenie aktualnych wartości - Zatwierdzenie aktualnej wersji budżetu projektu - Archiwizacja powiązanego budżetu jednostki - Aktualizacja wartości w powiązanym budżecie jednostki - Zatwierdzenie aktualnej wersji powiązanego budżetu jednostki
7.	Wniosek o dofinansowanie pozycji kosztowej dziekana	- Złożenie wniosku o dofinansowanie do Dziekana (EODFK) - Akceptacja wniosku o dofinansowanie - Archiwizacja pozycji kosztowej budżetu - Wprowadzenie aktualnych wartości pozycji kosztowej budżetu - Zatwierdzenie aktualnej wersji pozycji kosztowej budżetu - Jeśli aktualizacja budżetu projektu: - Archiwizacja powiązanego budżetu jednostki - Aktualizacja wartości w powiązanym budżecie jednostki - Zatwierdzenie aktualnej wersji powiązanego budżetu jednostki

Numer	Zdarzenie	Opis Wykonania Czynności
8.	Wniosek o dofinansowanie pozycji kosztowej do rektora	1. Złożenie wniosku o dofinansowanie do Rektora (EODFK) 2. Akceptacja wniosku o dofinansowanie 3. Archiwizacja pozycji kosztowej budżetu 4. Wprowadzenie aktualnych wartości pozycji kosztowej budżetu 5. Zatwierdzenie aktualnej wersji pozycji kosztowej budżetu 6. Jeśli aktualizacja budżetu projektu: • Archiwizacja powiązanego budżetu jednostki • Aktualizacja wartości w powiązonym budżecie jednostki • Zatwierdzenie aktualnej wersji powiązanego budżetu jednostki
9.	Przesuniecie środków na poziomie wydziału (między katedrami)	1. Przesuniecie środków zgodnie z procesem 13.1.13(Proces obsługi wniosków o przesunięcie środków) 2. Akceptacja Dziekana 3. Archiwizacja wersji budżetu katedr uczestniczących w przesunięciu. 4. Wygenerowanie nowej wersji budżetu katedr uczestniczących w przesunięciu. 5. Przesuniecie środków 6. Zatwierdzenie aktualnej wersji budżetu wersji budżetu katedr uczestniczących w przesunięciu
10.	Przesuniecie środków na poziomie uczelni (między wydziałowe)	1. Przesuniecie środków zgodnie z procesem 13.1.13(Proces obsługi wniosków o przesunięcie środków) 2. Akceptacja Rektora 3. Archiwizacja wersji budżetu katedr uczestniczących w przesunięciu. 4. Wygenerowanie nowej wersji budżetu katedr uczestniczących w przesunięciu. 5. Przesuniecie środków 6. Zatwierdzenie aktualnej wersji budżetu wersji budżetu katedr uczestniczących w przesunięciu

16 Projekt dostosowania zakładowego planu kont

W opracowaniu przedstawiono propozycje zmian dla zakładowego planu kont.

Przy projektowaniu rodzaju kont syntetycznych i analitycznych w poszczególnych zespołach brano pod uwagę koncepcję sprawozdawczą. Wzięto pod uwagę konieczność generowania informacji finansowych przydatnych na potrzeby różnych użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych.

Wykaz kont zawiera wykaz kont syntetycznych i strukturę kont analitycznych, który umożliwi nie tylko rejestrację operacji gospodarczych występujących w SGGW, ale także zapewni pozyskanie informacji na potrzeby decyzyjne i kontrolne oraz umożliwi sporządzanie obligatoryjnej sprawozdawczości finansowej w kształcie wymaganym przez ustawę o rachunkowości, jak też informacje finansowe wymagane przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Na spotkaniach analitycznych opracowano dwa warianty planu kont dla zespołu 0, 3, 5 i 7.

W pierwszym wariantcie został zachowany dotychczasowy wykaz kont syntetycznych. Główna zmiana polega na dodaniu słownika „Źródło finansowania” na kontach zespołu 0, 3, 5, 6, 7 i 8.

Wariant II planu kont został oparty na dotychczasowym planie kont, jednak konta zostały pogrupowane wg rodzajów działalności i zostały nadane nowe numery kont. Podział obejmuje grupę kont dla dydaktyki, nauki oraz grupę pozostałe, gdzie wyodrębniono przychody i koszty dla działalności wydziałowej, pomocniczej, usługowej, mieszkaniowej, remontów budynków i budowli oraz koszty ogólnego zarządu.

16.1 Projekt zmian na kontach zespołu 0 wariant I

W opisanym poniżej wariantcie został zachowany dotychczasowy wykaz kont syntetycznych.

Projekt zmian w planie kont w zespole 0 obejmuje dodanie słownika „Źródło finansowania” dla kont wymienionych w tabeli.

Tabela 15. Zmiany kont zespołu 0

Numer konta	Zmiana	Opis Funkcjonowania Zmiany
083	083-**-xxxxxx-Eyyyyy-VV-FF 083-**-ssssss-Eyyyyy-VV-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
084	084-tt-xxxxxx-XX-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
085	085-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
086	086-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ zz – typ działalności (słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);
- ✓ tt – numer tematu, projektu, programu Funduszy europejskich i komplementarnych;
- ✓ XX - numer zadania tematach, projektach, programach Funduszy europejskich i komplementarnych;
- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ ssssss – dom studencki (słownik);
- ✓ Eyyyyy - unikalny numer tematu, projektu lub programu inwestycyjnego nadany przez rejestr zadań uczelnianych**;
- ✓ Yyyyyy- unikalny numer tematu, projektu, programu badawczego nadany przez rejestr zadań uczelnianych;
- ✓ VV – numer zadania (słownik)
- ✓ FF - unikalny numer źródła finansowania

16.2 Projekt zmian na kontach zespołu 0 wariant II

Projekt zmian w planie kont w zespole 0 obejmuje dodanie słownika „Kierunek kształcenia/edycja” oraz słownika „Etap/zadanie” dla kont wymienionych w tabeli.

Tabela 16 - Zmiany kont zespołu 0

Numer konta	Zmiana	Opis Funkcjonowania Zmiany
083	083-00-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss	Dodanie słownika „Kierunek kształcenia/edycja”, oznaczonego w strukturze konta jako sss.
	083-01-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-02-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-03-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-04-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-08-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-09-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-10-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-11-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-12-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-13-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-14-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-15-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-16-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-17-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-18-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-19-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	083-20-zz-xxxxxx	
	083-30-zz-xxxxxx	
	083-31-zz-xxxxxx	
	083-36-zz-xxxxxx	

Numer konta	Zmiana	Opis Funkcjonowania Zmiany
	083-37-zz-xxxxxx	
	083-38-zz-xxxxxx	
	083-50-zz-xxxxxx	Zakup ST z subwencji do 30.IX
	083-51-zz-xxxxxx	Zakup ST z NCBiR
087	087-00-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss	Subwencja
087	087-15-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ zz – typ działalności (słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);
- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ Pyyyyy - unikalny numer tematu, projektu lub programu inwestycyjnego nadany przez rejestr zadań uczelnianych**;
- ✓ Dyyyyy- unikalny numer tematu, projektu, programu dydaktycznego nadany przez rejestr zadań uczelnianych;
- ✓ sss – identyfikator kierunku kształcenia/edycji
- ✓ eee - unikalny numer etapu/zadania

16.3 Projekt zmian na kontach zespołu 2

Projekt zmian w planie kont w zespole 2 obejmuje rozbudowę konta 203 o informacje związane z wydziałem, kierunkiem kształcenia i edycją studiów w podziale na studenta.

Druga propozycja dotyczy podziału tego konta na rodzaj studiów w tym dzienne i zaoczne, dodanie do struktury konta słownika Kierunek kształcenia/edycja oraz typ płatności, czyli czego dotyczy wpłata studenta.

Tabela 17 - Zmiany kont zespołu 2

Wariant	Numer konta/Struktura	Opis Funkcjonowania Zmiany
I wariant	203 - Wydział –Kierunek kształcenia/ edycja –Student Rozrachunki ze studentami	Dodanie słownika „Wydział”, „Kierunek kształcenia/edycja”, „Student” (Odbiorca)
II wariant	203 – Kierunek kształcenia/ edycja -dienne/zaoczne – Typ płatności Rozrachunki ze studentami	Dodanie słownika „Typ studiów”, „Kierunek kształcenia/edycja”, „Typ płatności”

16.4 Projekt zmian na kontach zespołu 3 wariant I

Konta 305, 306, 307 i 308 ewidencjonują rozliczenie zakupu wartości niematerialnych i prawnych.

W opisanym wariantcie został zachowany dotychczasowy wykaz kont syntetycznych.

Projekt zmian w planie kont w zespole 3 obejmuje dodanie słownika „Źródło finansowania” dla kont wymienionych w tabeli.

Tabela 18 - Zmiany kont zespołu 3

Numer konta	Zmiana	Opis Funkcjonowania Zmiany
305	305-**-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF 305-**-ssssss-Yyyyyy-VV-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF.

Numer konta	Zmiana	Opis Funkcjonowania Zmiany
306	306-tt-xxxxxxXX-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF.
307	307-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF.
308	308-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF.

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ zz – typ działalności (słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);
- ✓ tt – numer tematu, projektu, programu Funduszy europejskich i komplementarnych;
- ✓ XX - numer zadania w tematach, projektach, programach Funduszy europejskich i komplementarnych;
- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ ssssss – dom studencki (słownik);
- ✓ Yyyyyy – unikalny numer tematu, projektu lub programu nadany przez rejestr zadań uczelnianych;
- ✓ VV – numer zadania (słownik);
- ✓ FF - unikalny numer źródła finansowania

16.5 Projekt zmian na kontach zespołu 3 wariant II

W opisanym wariantcie konto 305 (Rozliczenie zakupu wartości niematerialnych i prawnych) i 307 (Zakup wartości niematerialnych i prawnych z programów wspólnotowych UE) zostało rozbudowane w korelacji z kontami zespołu 5.

Projekt zmian w planie kont w zespole 3 obejmuje dodanie słownika „Kierunek kształcenia/edycja” oraz słownika „Etap/zadanie” dla kont wymienionych w tabeli.

Tabela 19 - Zmiany kont zespołu 3

Numer konta	Zmiana	Nazwa konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
305	305-00-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss	Działalność dydaktyczna (stacjonarna/niestacjonarna inna)	Dodanie słownika „Kierunek kształcenia/edycja”, oznaczonego w strukturze konta jako sss.
	305-01-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Studia podyplomowe, kursy, konferencje i inne usługi dydaktyczne	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-02-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Programy wspólnotowe UE - Dydaktyczne	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-03-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 UE - DYDAKTYCZNE	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-04-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Wkład własny w programie, projekcie	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-08-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dofinansowanie do Programów wspólnotowych UE - DYDAKTYCZNYCH	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-09-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Pozostałe - DYDAKTYCZNE	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.

Numer konta	Zmiana	Nazwa konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
	305-10-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 - BADAWCZE	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-11-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Granty BADAWCZO-ROZWOJOWE	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-12-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Programy Wspólnotowe UE - BADAWCZE	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-13-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Programy naukowe Ministra	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-14-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Systemy wsparcia	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-15-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Podstawowa działalność naukowa/badawcza-subwencja MNiSW FN	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-16-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Umowna działalność naukowo-badawcza KZL	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-17-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Dofinansowanie do Programów wspólnotowych UE - BADAWCZYCH	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-18-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Wkład własny w programie , projekcie, temacie BADAWCZYM	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-19-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Pozostałe BADAWCZE	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
	305-20-zz-xxxxxx	Pozostałe jednostki dydaktyczne i Biblioteka Główna	
	305-30-zz-xxxxxx	Działalność pomocnicza	
	305-31-zz-xxxxxx	Działalność wyodrębniona gospodarczo	
	305-36-zz-xxxxxx	Działalność usługowa	
	305-37-zz-xxxxxx	Działalność mieszkaniowa	
	305-38-zz-xxxxxx	RMP z subwencji	
	305-50-zz-xxxxxx	Zakup WNiP NCBiR	
	305-51-zz-xxxxxx	Zakup WNiP z subwencji	
307	307-00-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss	Subwencja	
307	307-15-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Subwencja	

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ zz – typ działalności (słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);

- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ Pyyyyy - unikalny numer tematu, projektu lub programu inwestycyjnego nadany przez rejestr zadań uczelnianych**;
- ✓ Dyyyyy- unikalny numer tematu, projektu, programu dydaktycznego nadany przez rejestr zadań uczelnianych;
- ✓ sss – identyfikator kierunku kształcenia/edycji
- ✓ eee - unikalny numer etapu/zadania

16.6 Projekt zmian na kontach zespołu 5 wariant I

Wariant I oparty jest na dotychczasowym planie kont. Został zachowany dotychczasowy wykaz kont syntetycznych.

Projekt zmian w planie kont w zespole 5 w wariantcie I obejmuje dodanie słownika kierunek studiów, dla konta 500 oraz dodanie słownika „Źródło finansowania” dla kont wymienionych w tabeli. Zostało usunięte konto 511, na którym obecnie nie są ewidencjonowane zapisy księgowe.

Tabela 20 - Zmiany kont w zespole 5 (Wariant I)

Numer konta	Zmiana	Nazwa konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
500	500-zz-xxxxxx-Dyyyyy-VV-KS-FF-4****	Działalność dydaktyczna	Dodanie słownika kierunek studiów, oznaczonego w strukturze konta jako KS. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
501	501-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-4****	Granty – umowy z MNiSW, NCBiR, NCN	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
502	502-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-4****	Programy wspólnotowe UE	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
504	504-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-4****		Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
505	505-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-4****	Podstawowa działalność statutowa-dotacje MNiSW	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
506	506-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-4****	Umowna działalność naukowo badawcza	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
507	507-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-4****	Studia podyplomowe, kursy, konferencje i inne usługi dydaktyczne	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
508	508-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-4****	Działalność usługowa	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
509	509-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-4****	Dofinansowanie programów wspólnotowych i programy specjalne	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
510	510-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-4****	Fundusze europejskie i komplementarne 2014-2020	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF

Numer konta	Zmiana	Nazwa konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
512	512-tt-xxxxxxXX-FF -4****	Krajowe dofinansowanie do Funduszy europejskich i komplementarnych	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
513	513-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF -4****	Programy naukowe Ministra	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
514	514-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF -4****	Udział własny w programie, projekcie, temacie	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
520	520-zz-xxxxxx-FF-4****	Pozostałe jednostki dydaktyczne i Biblioteka Główna	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
521	Bez zmian w strukturze konta	Koszty wydziałowe	521-zz-xxxxxx-4****
530	530-zz-xxxxxx- FF-4****	Koszty działalności pomocniczej	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
531	531-zz-xxxxxx- FF-4****	Koszty działalności wyodrębnionej gospodarczo	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
538	538-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-4****	Koszty remontów budynków i budowli	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
540	Bez zmian w strukturze konta	Działalność mieszkaniowa	540-zz-XXXXXX-4****
551	Bez zmian w strukturze konta	Koszty ogólnego zarządu uczelnią	551-**-xxxxxx- 4****

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ zz – typ działalności(słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);
- ✓ tt – numer tematu, projektu, programu Funduszach europejskich i komplementarnych;
- ✓ XX – numer zadania w tematach, projektach, programach Funduszach europejskich i komplementarnych;
- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ XXXXXX – działalność socjalna i mieszkaniowa (słownik);
- ✓ Yyyyyy – unikalny numer tematu, projektu, programu badawczego i dydaktycznego nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: Y oznacza zmienną literę dla roku, yyyyyy oznacza kolejny numer;
- ✓ VV-numer zadania (słownik), gdzie: 01-89 – numer zadania w temacie, projekcie, programie,
- ✓ 90 – udział własny w temacie, projekcie, programie; 99 – brak zadania;
- ✓ Dyyyyy – numer określający rodzaj działalności dydaktycznej nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: D jest stałą literą niezależną od roku, yyyyyy - oznacza obszar kosztów dydaktyki podzielony na dwa segment (dwie cyfry + trzy cyfry);
- ✓ D000yy – koszt działalności dydaktycznej do rozliczenia, gdzie:
 - D00001 – koszt wynagrodzeń osobowych nauczycieli,
 - D00002 – koszt wynagrodzeń osobowych pracowników administracyjnych,
 - D00003 – koszt wynagrodzeń osobowych pracowników inżynieryjno-technicznych,
 - D00004 – koszt wynagrodzeń osobowych pracowników naukowo-technicznych,
 - Dyyy00 – pozostałe koszty wymagające odrębnego rozliczenia,
- ✓ D00100 – koszty studiów stacjonarnych,
- ✓ D00200 – koszty studiów niestacjonarnych,
- ✓ D00300 – koszty pozostałej dydaktyki;
 - analityka.
- ✓ FF – unikalny numer źródła finansowania
- ✓ KS – numer określający kierunek studiów

16.7 Projekt zmian na kontach zespołu 5 wariant II

Wariant II oparty jest na dotychczasowym planie kont. Został zachowany dotychczasowy wykaz kont syntetycznych, jednak konta zostały pogrupowane wg rodzajów działalności i zostały nadane nowe numery kont syntetycznych.

Na działalności dydaktycznej dla konta 500 został dodany słownik Kierunek kształcenia/edycja.

Konta związane z działalnością dydaktyczną i naukową zostały rozbudowane o słownik Źródeł finansowania.

Tabela 21 - Zmiany kont zespołu 5 (Wariant II)

Nowy numer konta	Obecny numer konta	Struktura konta/ Opis konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
DYDAKTYKA			
500	500	500-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss-FF-4**** Działalność dydaktyczna (stacjonarna/niestacjonarna inna)	Dodanie słownika kierunek kształcenia/edycja studiów, oznaczonego w strukturze konta jako sss. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF.
501	507	501- zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Studia podyplomowe, kursy, konferencje i usługi DYDAKTYCZNE	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 507 na 501. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
502	502	502-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Programy wspólnotowe UE - DYDAKTYCZNE	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
503	510	503-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 - DYDAKTYCZNE	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 510 na 503. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
504	514	504-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** - Wkład własny w programie, projekcie, temacie DYDAKTYCZNYM	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 514 na 504. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
508	509	508-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Dofinansowanie do Programów wspólnotowych UE - DYDAKTYCZNYCH	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 509 na 508. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
509		509-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4****	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
NAUKA – DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA			

Nowy numer konta	Obecny numer konta	Struktura konta/ Opis konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
510	510	510-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 - BADAWCZE	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
511	501	511-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Granty BADAWCZO-ROZWOJOWE	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 501 na 511. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
512	502	512-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Programy wspólnotowe UE - BADAWCZE	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 502 na 512. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
513	513	513-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Programy naukowe Ministra	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
514	504	514-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Systemy wsparcia	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 504 na 514. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
515	505	515-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Podstawowa działalność naukowa/badawcza – subwencja MNiSW - FN	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 505 na 515. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
516	506	516-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Umowna działalność naukowo badawcza KZL	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 506 na 516. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
517	509	517-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Dofinansowanie do Programów wspólnotowych UE - BADAWCZYCH	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 509 na 517. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.

Nowy numer konta	Obecny numer konta	Struktura konta/ Opis konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
518	514	518-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4****	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 514 na 518. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
519		519-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4****	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
POZOSTAŁE			
520	520	520-zz-xxxxxx-4**** Pozostałe jednostki dydaktyczne i Biblioteka Główna	Zachowanie dotychczasowej struktury konta.
521	521	521-zz-xxxxxx-4**** Koszty wydziałowe	Zachowanie dotychczasowej struktury konta.
530	530	530-zz-xxxxxx-4**** Koszty działalności pomocniczej	Zachowanie dotychczasowej struktury konta.
531	531	531-zz-xxxxxx-4**** Koszty działalności wyodrębnionej gospodarczo	Zachowanie dotychczasowej struktury konta.
536	508	536-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-4**** Działalność usługowa	Zmiana numeru konta z dotychczasowego 508 na 536. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF, oraz słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
537	540	537-zz-xxxxxx-4**** Działalność mieszkaniowa	Struktura konta bez zmian.
538	538	536-zz-xxxxxx-Eyyyyy-eee-4**** Koszty remontów budynków i budowli	Dodanie słownika „Etap/zadanie”, oznaczonego w strukturze konta jako eee.
551	551	551-**-xxxxxx-4**** Koszty ogólnego zarządu uczelnią	Struktura konta bez zmian.

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ Dyyyyy – numer określający rodzaj działalności dydaktycznej nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: D jest stałą literą niezależną od roku, yyyy - oznacza obszar kosztów dydaktyki podzielony na dwa segment (dwie cyfry + trzy cyfry);
- ✓ D000yy – koszt działalności dydaktycznej do rozliczenia, gdzie:
 - D00001 – koszt wynagrodzeń osobowych nauczycieli,
 - D00002 – koszt wynagrodzeń osobowych pracowników administracyjnych,
 - D00003 – koszt wynagrodzeń osobowych pracowników inżynieryjno-technicznych,
 - D00004 – koszt wynagrodzeń osobowych pracowników naukowo-technicznych,
 - Dyyy00 – pozostałe koszty wymagające odrębnego rozliczenia,

- ✓ D00100 – koszty studiów stacjonarnych,
- ✓ D00200 – koszty studiów niestacjonarnych,
- ✓ D00300 – koszty pozostałej dydaktyki;
- ✓ Pyyyyy – numer określający rodzaj działalności badawczej nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: P jest inna w zależności od roku, w którym zaczyna się realizacja tematu yyyyy - oznacza obszar kosztów dydaktyki podzielony na dwa segment (dwie cyfry + trzy cyfry);
- ✓ Eyyyyy – numer określający rodzaj tematu dla remontów budynków i budowli nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: E jest inna w zależności od roku, w którym zaczyna się realizacja tematu yyyyy - oznacza obszar kosztów podzielony na dwa segment (dwie cyfry + trzy cyfry);
- ✓ sss – numer określający kierunek kształcenia/edycję studiów
- ✓ FF – unikalny numer źródła finansowania
- ✓ 4**** - słownik kosztów rodzajowych
- ✓ zz – typ działalności(słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);
- ✓ eee – etap/zadanie

16.8 Projekt zmian na koncie 630 (Roboty w toku)

Projekt zmian w planie kont dla konta 630 obejmuje podział na pierwszym poziomie analitycznym, który odnosi się do kont zespołu 5 w wariantcie II. Układ kont analitycznych wraz z podaną strukturą przedstawiono w tabeli.

Tabela 22 - Zmiany dla konta 630

Nowy numer konta/Struktura konta	Nazwa konta
630-01-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0**** (koszty rodzajowe dot. poprzedniego roku)	Roboty w toku - Studia podyplomowe, kursy, konferencje i inne usługi dydaktyczne
630-02-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku - Programy wspólnotowe UE - Dydaktyczne
630-03-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku - Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 UE - DYDAKTYCZNE
630-08-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku - Dofinansowanie do Programów wspólnotowych UE - DYDAKTYCZNYCH
630-09-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku - Pozostałe - DYDAKTYCZNE
630-10-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku – Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 - BADAWCZE
630-11-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku – Granty BADAWCZO-ROZWOJOWE
630-12-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku – Programy Wspólnotowe UE - BADAWCZE
630-13-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku – Programy naukowe Ministra
630-15-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku – Podstawowa działalność naukowa/badawcza-subwencja MNiSW FN
630-16-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku –Umowna działalność naukowo-badawcza KZL
630-17-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku – Dofinansowanie do Programów wspólnotowych UE - BADAWCZYCH
630-19-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku – pozostałe BADAWCZE
630-36-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-0****	Roboty w toku – działalność usługowa

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ zz – typ działalności (słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);
- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ Pyyyyy – numer określający rodzaj działalności badawczej nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: P jest inna w zależności od roku, w którym zaczyna się realizacja tematu yyyyy - oznacza obszar kosztów dydaktyki podzielony na dwa segment (dwie cyfry + trzy cyfry);
- ✓ FF – unikalny numer źródła finansowania
- ✓ eee – etap/zadanie

16.9 Projekt zmian na kontach zespołu 7 wariant I

Wariant I oparty jest na dotychczasowym planie kont. Został zachowany dotychczasowy wykaz kont syntetycznych.

Projekt zmian w planie kont w zespole 7 w wariantcie I obejmuje dodanie słownika „kierunek studiów” dla konta 700 oraz dodanie słownika „Źródło finansowania” dla kont wymienionych w tabeli. Zostało usunięte konto 722 i 723, na którym obecnie nie są ewidencjonowane zapisy księgowe.

Tabela 23. Zmiany kont zespołu 7

Numer konta	Struktura konta	Nazwa konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
700	700-zz-xxxxxx-uu-sss-FF	Przychody z działalności podstawowe –dydaktyka	Dodanie słownika kierunek studiów, oznaczonego w strukturze konta jako sss. Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
702	702-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Przychody z programów wspólnotowych UE (502)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
703	703-zz-XXXXXX-FF	Przychody z działalności mieszkaniowej (540)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
704	704-zz-XXXXXX-FF		Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
705	705-zz-xxxxxx-pp-FF	Przychody zewnętrzne z działalności pomocniczej (530)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
706	706-zz-xxxxxx-pp-FF	Przychody zewnętrzne działalności wyodrębnionej gospodarczo (531)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
710	710-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny działalności podstawowe –dydaktyka (500)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
711	711-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny programów naukowych Ministra (513)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
712	712-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny prac z programów wspólnotowych UE (502)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
713	713-zz-XXXXXX-FF -r	Koszt własny działalności mieszkaniowej (540)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
714	714-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Koszt własny - wkład własny w programie, projekcie, temacie (514)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
715	715-zz-xxxxxx-FF -r	Koszt własny działalności pomocniczej (530)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF

Numer konta	Struktura konta	Nazwa konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
716	716-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny umownej działalności naukowo-badawczej (506)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
717	717-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny studiów podyplomowych, kursów, konferencji i innych usług dydaktycznych (507)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
718	718-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny działalności usługowej (508)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
719	719-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny dofinansowania w programach wspólnotowych i programach specjalnych (509)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
720	720-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Przychody z projektów badawczych - granty (501)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
721	721-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny projektów badawczych – granty (501)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
724	724-tt-xxxxxxXX-FF -r	Przychody w Funduszach europejskich i komplementarnych (511)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
725	725-zz-xxxxxx-Yyyyyy-FF	Koszt własny w Funduszach europejskich i komplementarnych (511)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
726	726-zz-xxxxxx-FF	Koszt własny w Funduszach europejskich i komplementarnych-wpłaty krajowe (512)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
727	727-zz-xxxxxx-FF	Przychody z usług wewnętrznych badawczych	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
730	730-*-xxxxxx-FF	Sprzedaż materiałów	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
731	731-*-xxxxxx-FF	Koszt własny sprzedaży materiałów	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
732	732-tt-xxxxxxXX-FF	Przychody w Funduszach europejskich i komplementarnych.- wpłaty krajowe (512)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
733	733-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Przychody w programach naukowych Ministra (513)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
734	734-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Przychody w Funduszach europejskich i komplementarnych 2014-2020 (510)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF

Numer konta	Struktura konta	Nazwa konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
736	736-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Przychody umownej działalności naukowo-badawczej (506)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
737	737-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Przychody studiów podyplomowych, kursów, konferencji i innych usług dydaktycznych (507)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
738	738-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Przychody działalności usługowej (508)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
739	739-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Przychody z dofinansowania w programach wspólnotowych UE i programach specjalnych (509)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
740	740-**-xxxxxx 740-**-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF	Przychody z dotacji MNiSW (500,505)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
741	741-zz-xxxxxx-FF -r	Koszt własny działalności wyodrębnionej gospodarczo (531)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
742	742-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny działalności statutowej (505)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
743	743-zz-xxxxxx-FF -r	Koszt własny pozostałych jednostek dydaktycznych i Biblioteki Głównej (520)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
744	744-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny w Funduszach europejskich i komplementarnych 2014-2020 (510)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
745	745-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV- FF-r	Koszt własny remontów budynków i budowli (538)	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ zz – typ działalności (słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);
- ✓ tt – numer tematu, projektu, programu Funduszach europejskich i komplementarnych;
- ✓ XX - numer zadania w tematach, projektach, programach Funduszach europejskich i komplementarnych;
- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ XXXXXX – socjalny i mieszkaniowy (słownik);
- ✓ Yyyyyy – unikalny numer tematu, projektu lub programu nadany przez rejestr zadań uczelnianych;
- ✓ VV– numer zadania (słownik);
- ✓ uu – przychód konta (słownik);
- ✓ pp - przychód konta (słownik);
- ✓ ww – przychody ze sprzedaży (słownik);
- ✓ VV- pozostałe przychody (słownik),
- ✓ r – koszt i narzut, gdzie: 1 oznacza koszt własny bezpośredni, 5 oznacza narzut kosztów ogólnych;
- ✓ * - analityka
- ✓ FF – unikalny numer źródła finansowania
- ✓ sss – numer określający kierunek studiów

16.10 Projekt zmian na kontach zespołu 7 wariant II

Projekt planu kont dla wariantu II zakłada zgrupowanie kont wg rodzajów przychodów dla dydaktyki, nauki i pozostałej działalności.

Konta zostały ułożone w grupy w ramach rodzajów przychodów.

Tabela 24. Zmiany kont zespołu 7 (Wariant II)

Nowy numer konta/Struktura konta	Nazwa konta	Uwagi
Konta zespołu 7 – PRZYCHODY/PRZYCHODY WEWNĘTRZNE		
DYDAKTYKA		
700-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss-FF	Przychody własne	
740-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss-FF		
740-55-xxxxxx-Dyyyyy-sss-FF	Przychody z subwencji	
726-00-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss	Przychody wewnętrzne działalności dydaktycznej	
701-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody Studia podyplomowe, kursy, konferencje i inne usługi dydaktyczne	
726-01-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee	Przychody wewnętrzne działalności dydaktycznej	
702-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody Programy wspólnotowe UE - Dydaktyczne	
703-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 UE - DYDAKTYCZNE	
704-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody wkład własny w programie, projekcie, temacie DYDAKTYCZNYM	
708-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Dofinansowanie do Programów wspólnotowych UE - DYDAKTYCZNYCH	
709-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Pozostałe - DYDAKTYCZNE	
NAUKA – DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA		
710-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody – Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 - BADAWCZE	
711-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody – Granty BADAWCZO-ROZWOJOWE	
712-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody – Programy wspólnotowe UE - BADAWCZE	
713-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody Programy naukowe Ministra	
714-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody Systemy wsparcia	
715-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody własne	
745-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody z subwencji	
726-15-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee		
716-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody – Umowna działalność naukowo-badawcza KZL	
717-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody – Programy wspólnotowe UE - BADAWCZE	
718-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody – Wkład własny w programie, projekcie, temacie BADAWCZYM	

Nowy numer konta/Struktura konta	Nazwa konta	Uwagi
719-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody – pozostałe BADAWCZE	
POZOSTAŁE		
720-zz-xxxxxx	Przychody z Pozostałych jednostek dydaktycznych i Biblioteki Głównej	
730-zz-xxxxxx	Przychody z działalności pomocniczej	
728-zz-xxxxxx	Przychody wewnętrzne	
731-zz-xxxxxx	Przychody z działalności wyodrębnionej gospodarczo	
727-zz-xxxxxx	Przychody wewnętrzne	
736-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody z działalności usługowej	
725-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Przychody wewnętrzne	
737-zz-xxxxxx	Przychody z działalności mieszkaniowej	
738-zz-xxxxxx-Eyyyyy-eee-FF	Przychody – Remonty budynków i budowli	
Konta zespołu 7 – KOSZT WŁASNY		
DYDAKTYKA		
770-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss-FF-r	Koszt własny przychody własne	
771-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny Studia podyplomowe, kursy, konferencje i inne usługi dydaktyczne	
772-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny Programy wspólnotowe UE - Dydaktyczne	
773-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 UE - DYDAKTYCZNE	
774-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny wkład własny w programie, projekcie, temacie DYDAKTYCZNYM	
778-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny dofinansowania do Programów wspólnotowych UE - DYDAKTYCZNYCH	
779-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny pozostałe - DYDAKTYCZNE	
NAUKA – DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA		
780-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny - Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 - BADAWCZE	
781-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny - Granty BADAWCZO-ROZWOJOWE	
782-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny - Programy wspólnotowe UE - BADAWCZE	
783-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny - Programy naukowe Ministra	
784-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny - Systemy wsparcia	
785-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny – przychody własne	
786-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny - Umowna działalność naukowo-badawcza KZL	

Nowy numer konta/Struktura konta	Nazwa konta	Uwagi
787-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-r	Koszt własny - Programy wspólnotowe UE - BADAWCZE	
788-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-r	Koszt własny - Wkład własny w programie, projekcie, temacie BADAWCZYM	
789-zz-xxxxxx-Yyyyyy-VV-FF-r	Koszt własny – pozostałe BADAWCZE	
POZOSTAŁE		
792-zz-xxxxxx-r	Koszt własny z Pozostałych jednostek dydaktycznych i Biblioteki Głównej	
790-zz-xxxxxx-r	Koszt własny z działalności pomocniczej	
791-zz-xxxxxx-r	Koszt własny z działalności wyodrębnionej gospodarczo	
796-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF-r	Koszt własny z działalności usługowej	
797-zz-xxxxxx-r	Koszt własny z działalności mieszkaniowej	
798-zz-xxxxxx-Eyyyyy-eee-r	Koszt własny – Remonty budynków i budowli	

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ zz – typ działalności(słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);
- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ Dyyyyy – numer określający rodzaj działalności dydaktycznej nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: D jest stałą literą niezależną od roku, yyyyy - oznacza obszar kosztów dydaktyki podzielony na dwa segment (dwie cyfry + trzy cyfry);
- ✓ D000yy – koszt działalności dydaktycznej do rozliczenia, gdzie:
 - D00001 – koszt wynagrodzeń osobowych nauczycieli,
 - D00002 – koszt wynagrodzeń osobowych pracowników administracyjnych,
 - D00003 – koszt wynagrodzeń osobowych pracowników inżynieryjno-technicznych,
 - D00004 – koszt wynagrodzeń osobowych pracowników naukowo-technicznych,
 - Dyyy00 – pozostałe koszty wymagające odrębnego rozliczenia,
- ✓ D00100 – koszty studiów stacjonarnych,
- ✓ D00200 – koszty studiów niestacjonarnych,
- ✓ D00300 – koszty pozostałej dydaktyki;
- ✓ Pyyyyy – numer określający rodzaj działalności badawczej nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: P jest inna w zależności od roku, w którym zaczyna się realizacja tematu yyyyy - oznacza obszar kosztów dydaktyki podzielony na dwa segment (dwie cyfry + trzy cyfry);
- ✓ Eyyyyy – numer określający rodzaj tematu dla remontów budynków i budowli nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: E jest inna w zależności od roku, w którym zaczyna się realizacja tematu yyyyy - oznacza obszar kosztów podzielony na dwa segment (dwie cyfry + trzy cyfry);
- ✓ r – koszt i narzut, gdzie: 1 oznacza koszt własny bezpośredni, 5 oznacza narzut kosztów ogólnych;
 - * - analityka
- ✓ FF – unikalny numer źródła finansowania
- ✓ sss – numer określający kierunek kształcenia/edycja studiów

16.11 Projekt zmian na kontach zespołu 8 wariant I

W opisanym wariantcie został zachowany dotychczasowy wykaz kont syntetycznych.

Projekt zmian w planie kont w zespole 8 obejmuje dodanie słownika „Źródło finansowania” dla kont wymienionych w tabeli.

się do kont zespołu 5 w wariantcie II. Układ kont analitycznych wraz z podaną strukturą przedstawiono w tabeli.

Tabela 25. Zmiany kont zespołu 8

Numer konta	Zmiana	Opis Funkcjonowania Zmiany
845	845-01-żż 845-**-xxxxxx-YYYYY-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
	845-60-tt-xxxxxxXX-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF
	845-80-tt-xxxxxxXX-FF	Dodanie słownika „Źródło finansowania”, oznaczonego w strukturze konta jako FF

16.12 Projekt zmian na kontach zespołu 8 wariant II

Projekt zmian w planie kont dla konta 845 obejmuje podział na pierwszym poziomie analitycznym, który odnosi się do kont zespołu 5 w wariantcie II. Układ kont analitycznych wraz z podaną strukturą przedstawiono w tabeli.

Tabela 26. Zmiany dla konta 845

Nowy numer konta/Struktura konta	Nazwa konta
845-00-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss-FF 845-00-zz-xxxxxx-Dyyyyy-sss-FF	Działalność dydaktyczna (stacjonarna/niestacjonarna inna)
845-01-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Studia podyplomowe, kursy, konferencje i inne usługi dydaktyczne
845-02-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Programy wspólnotowe UE - Dydaktyczne
845-03-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 UE - DYDAKTYCZNE
845-05-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	RMP z subwencji
845-08-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Dofinansowanie do Programów wspólnotowych UE - DYDAKTYCZNYCH
845-09-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Pozostałe - DYDAKTYCZNE
845-10-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Europejski Fundusz Społeczny 2014-2020 - BADAWCZE
845-11-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Granty BADAWCZO-ROZWOJOWE
845-12-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Programy Wspólnotowe UE - BADAWCZE
845-13-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Programy naukowe Ministra
845-14-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Systemy wsparcia
845-15-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Podstawowa działalność naukowa/badawcza-subwencja MNiSW FN
845-16-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Roboty w toku –Umowna działalność naukowo-badawcza KZL
845-17-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	Dofinansowanie do Programów wspólnotowych UE - BADAWCZYCH
845-19-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	pozostałe BADAWCZE

Nowy numer konta/Struktura konta	Nazwa konta
845-36-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	działalność usługowa
845-50-zz-xxxxxx-Pyyyyy-eee-FF	RMP z subwencji (bieżące)

Wykaz słowników dla kont analitycznych:

- ✓ zz – typ działalności (słownik) lub typ tematu, projektu, programu (słownik);
- ✓ xxxxxx – komórka lub komórka kosztowa;
- ✓ Pyyyyy – numer określający rodzaj działalności badawczej nadany przez rejestr zadań uczelnianych, gdzie: P jest inna w zależności od roku, w którym zaczyna się realizacja tematu yyyy - oznacza obszar kosztów dydaktyki podzielony na dwa segment (dwie cyfry + trzy cyfry);
- ✓ FF – unikalny numer źródła finansowania
- ✓ eee – etap/zadanie

16.13 Projekt słownika źródeł finansowania

Poniżej przedstawiono projekt słownika źródeł finansowania wykorzystywanych w obszarze Budżetowania i Controllingu

Tabela 26 - Lista źródeł finansowania

Grupa źródeł	Źródła finansowania
Dydaktyczne	Subwencje (art. 365 pkt. 1 i 2)
	Fundusz stypendialny
	Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych
	Dotacje związane z kształceniem
MNiSW m.in	Dotacje związane z działalnością naukową
	Dotacja - SPUB
	Dotacja – utrzymanie infrastruktury informatycznej
	Dotacja dla niepełnosprawnych
	Programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez Ministra (Stypendia i nagrody)
	Dofinansowanie do programów międzynarodowych
	Zadania finansowane przez NAWA
	Zadania finansowane przez NCBiR
	Zadania finansowane przez NCN
Zadania finansowane przez inne Ministerstwa m.in	Zadania finansowane przez inne Ministerstwa
Zadania finansowane przez inne instytucje krajowe m.in	Zadania finansowane przez JST
	Zadania finansowane przez PARP
	Zadania finansowane przez inne agencje
Pozostałe dofinansowania m.in	Horyzont 2020 – dofinansowanie Komisji Europejskiej
	Pozostałe międzynarodowe
Dochody własne m.in	Dochody własne – przedsiębiorstwa w tym z UE

Grupa źródeł	Źródła finansowania
	Dochody własne – instytucje zagraniczne
	Darowizny
	Dochody własne – pozostałe

17 Projekt zmian w Polityce Rachunkowości

17.1 Projekt zmian dla kont wariant I

Poniżej opisano proponowane zmiany w dokumencie Polityki Rachunkowości w SGGW dla wariantu II, w związku z wdrożeniem oprogramowania w obszarze Budżetowania i Controllingu

Tabela 27 - Lista zmian w dokumencie Polityki Rachunkowości

Numer konta	Nowa struktura konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
083 087	Wykaz kont i ich struktura została opisana w tabeli nr 16 w danym dokumencie	Zgodnie z matrycą ustaloną na spotkaniach został opracowany nowy układ numeryczny kont w zespole 0, dla konta 083 i 087. Należy przeanalizować i zweryfikować zapisy w punkcie 3.1 oraz 3.3 z załącznika nr 4 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla zespołu 0. Zmiana schematów dekretacji dla dokumentów przyjęcia OT i dokumentów zakupu. Aktualizacja załącznika nr 4 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla zespołu 0.
203	Konto i struktura konta została opisana w tabeli nr 17 w danym dokumencie	W zależności od wybranego wariantu struktury konta, należy zweryfikować załącznik nr 3 i 4 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla zespołu 2.
305 307	Wykaz kont i ich struktura została opisana w tabeli nr 19 w danym dokumencie	Zgodnie z matrycą ustaloną na spotkaniach został opracowany nowy układ numeryczny kont w zespole 3, dla konta 305 i 307. Należy przeanalizować i zweryfikować zapisy w punkcie 3.1 oraz 3.3 z załącznika nr 4 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla zespołu 3. Zmiana schematów dekretacji dla dokumentów zakupu. Aktualizacja załącznika nr 4 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla zespołu 3.
Konta zespołu 5	Wykaz kont i ich struktura została opisana w tabeli nr 21 w danym dokumencie	W zależności od wybranego wariantu struktury konta, należy zweryfikować załącznik nr 3 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla zespołu 5. Zgodnie z matrycą ustaloną na spotkaniach został opracowany nowy układ numeryczny kont w zespole 5. Należy przeanalizować i zweryfikować zapisy w punkcie 3.3 z załącznika nr 4 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla zespołu 5. Zmiana schematów dekretacji dla dokumentów zakupu. Aktualizacja załącznika nr 4 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla zespołu 5. Modyfikacja definicji automatów do rozliczenia kosztów uwzględniając nową numerację i strukturę kont zespołu 5.

Numer konta	Nowa struktura konta	Opis Funkcjonowania Zmiany
630	Konto 630 i struktura konta została zawarta w tabeli nr 22 w danym dokumencie	Zgodnie z matrycą ustaloną na spotkaniach został opracowany nowy układ numeryczny kont w zespole 6, dla konta 630. Należy przeanalizować i zweryfikować zapisy w opisie zasad ewidencji zawarty w załączniku nr 3 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla zespołu 6, w zależności od przyjętego wariantu.
Konta zespołu 7	Wykaz kont i ich struktura została opisana tabeli nr 24 w danym dokumencie	Zgodnie z matrycą ustaloną na spotkaniach został opracowany nowy układ numeryczny dla kont w zespole 7 dla przychodów i kosztu własnego. W zależności od wybranego wariantu, należy zweryfikować załącznik nr 3 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla kont zespołu 7.
Konta zespołu 8	Wykaz kont i ich struktura została opisana tabeli nr 26 w danym dokumencie	Zgodnie z matrycą ustaloną na spotkaniach został opracowany nowy układ numeryczny dla kont w zespole 8 dla przychodów i kosztu własnego. W zależności od wybranego wariantu, należy zweryfikować załącznik nr 3 do „Zasad polityki rachunkowości obowiązujących w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” dla kont zespołu 8.

18 Projekt struktury budżetu wszystkich centrów odpowiedzialności

W ramach prowadzonych prac analitycznych oraz na podstawie udostępnionych informacji rozpoznano strukturę szablonów budżetowych wykorzystywanych w projektowanym systemie. Poniższe tabele prezentują podstawowe elementy konfiguracji struktury i szablonów budżetowych.

18.1 Struktura budżetowa

Tabela 28. Lista komórek nowej struktury budżetowej

Numer	Nazwa Pozycji	Opis Pozycji
BKO	Rektor	Budżet kosztów ogólnych (BKO)
0	AC	Administracja centralna (KW)
1.	Wydział	W. Rolnictwa i Biologii
2.	Wydział	W. Medycyny Weterynaryjnej
3.	Wydział	W. Leśny
4.	Wydział	W. Ogrodnictwa Biotechnologii i Architektury K.
5.	Wydział	W. Budownictwa i Inżynierii Środowiska
6.	Wydział	W. Technologii Drewna
7.	Wydział	W. Nauk o Zwierzętach
8.	Wydział	W. Nauk Ekonomicznych
9.	Wydział	W. Nauk o Żywności
10.	Wydział	W. Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji
11.	Wydział	W. Inżynierii Produkcji
12.	Wydział	W. Nauk Społecznych
13.	Wydział	W. Zastosowań Informatyki i Matematyki
14.	Instytut	Instytut Rolnictwa
15.	Instytut	Instytut Biologii
16.	Instytut	Instytut Nauk Ogrodniczych
17.	Instytut	Instytut Medycyny Weterynaryjnej
18.	Instytut	Instytut Nauk o Zwierzętach
19.	Instytut	Instytut Nauk Leśnych
20.	Instytut	Instytut Nauk Drzewnych i Meblarstwa
21.	Instytut	Instytut Nauk o Żywności
22.	Instytut	Instytut Nauk o Żywieniu Człowieka
23.	Instytut	Instytut Inżynierii Środowiska
24.	Instytut	Instytut Inżynierii Lądowej
25.	Instytut	Instytut Inżynierii Mechanicznej
26.	Instytut	Instytut Informatyki Technicznej
27.	Instytut	Instytut Nauk Socjologicznych i Pedagogiki
28.	Instytut	Instytut Ekonomii i Finansów
29.	Instytut	Instytut Zarządzania

30.	Jednostka	Szkoła Doktorska
31.	Jednostka	Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
32.	Jednostka	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
33.	Jednostka	Wydawnictwa SGGW
34.	Jednostka	Centrum Informatyczne
35.	Jednostka	Biblioteka Główna
36.	Jednostka	Muzeum SGGW
37.	Jednostka	OŚRODEK SZKOLENIOWO-WYPOCZYNKOWY- KIRY
38.	Jednostka	OŚRODEK SZKOLENIOWO-WYPOCZYNKOWY- KOCISZEW
39.	Jednostka	Niepubliczne Przedszkole SGGW
40.	Jednostka	Centrum Innowacji i Transferu Technologii
41.	Jednostka	Centrum Edukacji Multimedialnej
42.	Jednostka	Centrum Analityczne SGGW
43.	Jednostka	Centrum Wodne
44.	Jednostka	LZA "PROMNI"
45.	Jednostka	Chór Akademicki
46.	Jednostka	Orkiestra Reprezentacyjna SGGW w Warszawie
47.	Jednostka	Samorząd Studencki
48.	Jednostka	ADiSS
49.	Jednostka	Administracja Obiektów Sportowych
50.	Jednostka	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej SGGW
51.	Jednostka	Koła Naukowe

18.2 Projekt Budżetu Przychodu

W tabeli poniżej ujęto projekt układu szablonu Budżetu Przychodów dla komórek struktury budżetowej.

Tabela 29. Lista pozycji szablonu budżetu przychodów

Numer	Nazwa Pozycji	Opis Pozycji
1	736	Przychody działalności usługowej (536)
2	701	Przychody studiów podyplomowych, kursów, konferencji i innych usług dydaktycznych (501)
3	736	Przychody umownej działalności naukowo-badawczej (506)
4	722	Przychody w Funduszach europejskich i komplementarnych (511)
5	732	Przychody w Funduszach europejskich i komplementarnych.- wpłaty krajowe (512)
6	734	Przychody w Funduszach europejskich i komplementarnych 2014-2020 (510)
7	733	Przychody w programach naukowych Ministra (513)
8	727	Przychody wewnętrzne działalności wyodrębnionej gospodarczo (531)

Numer	Nazwa Pozycji	Opis Pozycji
9	739	Przychody z dofinansowania w programach wspólnotowych UE i programach specjalnych (509)
10	740	Przychody z dotacji MNiSW (500,505)
11	703	Przychody z działalności mieszkaniowej (540)
12	700	Przychody z działalności podstawowe –dydaktyka
13	702	Przychody z programów wspólnotowych UE (502)
14	720	Przychody z projektów badawczych - granty (501)
15	726	Przychody z usług wewnętrznych
16	725	Przychody z usług wewnętrznych badawczych
17	706	Przychody zewnętrzne działalności wyodrębnionej gospodarczo (531)
18	705	Przychody zewnętrzne z działalności pomocniczej (530)
19	738	Sprzedaż materiałów

18.3 Projekt Budżetu Kosztów

W tabeli poniżej ujęto projekt układu szablonu Budżetu Kosztów komórek struktury budżetowej.

Tabela 30. Lista pozycji szablonu kosztów

Numer	Nazwa Pozycji	Opis Pozycji
1	400	Amortyzacja
2	401	Amortyzacja prawa wieczystego użytkowania gruntu
3	411	Zużycie materiałów
4	416	Aparatura specjalna i programy komputerowe
5	419	Energia obca
6	420	Usługi obce zlecane z zewnątrz
7	422	Podatki i opłaty
8	426	Usługi wewnętrzne
9	427	Usługi remontowe i konserwacyjne
10	428	Usługi bankowe
11	429	Podróże służbowe i świadczenia
12	431	Wynagrodzenia osobowe
13	432	Wynagrodzenia bezosobowe
14	433	Honoraria
15	450	Składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy
16	451	Naliczenie Funduszu Świadczeń Socjalnych
17	460	Pozostałe koszty
18	499	Koszty projektów

18.4 Projekt PRF

W tabeli poniżej ujęto projekt układu szablonu Planu Rzeczowo-Finansowego dla komórek struktury budżetowej.

Tabela 31. Lista pozycji planu rzeczowo finansowego

Dział I. Rachunek zysków i strat – w tysiącach złotych z jednym znakiem po przecinku		
WYSZCZEGÓLNIENIE		Plan na 2019 rok
1		2
A. Przychody z działalności operacyjnej (02+18)	01	
Przychody z podstawowej działalności operacyjnej (03+04+05+06+08+09+10+12+13+14+16+17)	02	
Subwencja na utrzymanie potencjału dydaktycznego i badawczego	03	
Dotacje z budżetu państwa	04	
Środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków	05	
Opłaty za świadczone usługi edukacyjne	06	
w tym na studiach niestacjonarnych	07	
Środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju	08	
Środki na realizację projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki	09	
Środki na realizację przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	10	
w tym środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi	11	
Sprzedaż pozostałych prac i usług badawczych i rozwojowych	12	
Środki na realizację programów lub przedsięwzięć ustanowionych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki	13	
Pozostałe przychody z podstawowej działalności operacyjnej	14	
w tym opłaty za korzystanie z domów i stołówek studenckich	15	
Przychody ogółem z działalności gospodarczej wyodrębnionej	16	
Koszt wytworzenia świadczeń na własne potrzeby jednostki	17	
Pozostałe przychody (19+20)	18	
Przychody ze sprzedaży towarów i materiałów	19	
Pozostałe przychody operacyjne (21+22)	20	

z teg o	zysk z tytułu rozchodu niefinansowych aktywów trwałych	21	
	inne pozostałe przychody operacyjne	22	
	w tym równowartość rocznych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych z dotacji celowych, subwencji, a także otrzymanych nieodpłatnie z innych źródeł	23	

Dział II. Fundusz stypendialny – w tysiącach złotych z jednym znakiem po przecinku				
Wyszczególnienie			Plan na 2019 rok	
1			2	
stan funduszu na początek roku		01		
w tym z dotacji budżetu państwa		02		
zwiększenia ogółem (04+06)		03		
z tego	dotacja z budżetu państwa	04		
	w tym przeznaczona na pomoc dla doktorantów	05		
	inne przychody	06		
zmniejszenia ogółem (08+14)		07		
z tego	dla studentów (09+10+11+12+13)		08	
	z tego	stypendia socjalne	09	
		stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych/ stypendia dla osób niepełnosprawnych	10	
		stypendia rektora dla najlepszych studentów/ stypendia rektora	11	
		stypendia ministra za wybitne osiągnięcia/ stypendia ministra dla studentów za znaczące osiągnięcia	12	
		zapomogi	13	
	dla doktorantów (15+16+17+18+19)		14	
	z tego	stypendia socjalne	15	
		stypendia specjalne dla osób niepełnosprawnych/ stypendia dla osób niepełnosprawnych	16	
		stypendia dla najlepszych doktorantów/ stypendia rektora	17	
		stypendia ministra za wybitne osiągnięcia	18	
		zapomogi	19	
Zmiany funduszu z tytułu korekt (+/-)		20		
Stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego (01+03–07+20)		21		

w tym z dotacji budżetu państwa	22	
---------------------------------	----	--

Dział III – Pozostałe fundusze Uczelni			
Wyszczególnienie			Plan na 2019 rok
1			2
Fundusz zasadniczy	stan funduszu na początek roku		01
	zwiększenia ogółem		02
	w tym	odpisy z zysku netto	03
		równowartość zakończonych i oddanych do użytkowania inwestycji budowlanych	04
		aktualizacja wyceny środków trwałych	05
	zmniejszenia ogółem		06
	w tym	pokrycie straty netto	07
		aktualizacja wyceny środków trwałych	08
	stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego (01+02–06)		09
Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	stan funduszu na początek roku		10
	zwiększenia ogółem		11
	zmniejszenia ogółem		12
	stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego (10+11–12)		13
Własny fundusz na stypendia	stan funduszu na początek roku		14
	zwiększenia ogółem		15
	w tym odpis w ciężar kosztów działalności w zakresie kształcenia i działalności naukowej		16
	zmniejszenia ogółem		17
	stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego (14+15–17)		18
Fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych	stan funduszu na początek roku		19
	zwiększenie ogółem		20
	zmniejszenie ogółem		21
	stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego (19+20-21)		22

Inne fundusze tworzone na podstawie odrębnych ustaw lub statutu Uczelni			
:	stan funduszu na początek roku	23	
	zwiększenie ogółem	24	
	zmniejszenie ogółem	25	
	stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego (23+24-25)	26	

Kwota stypendiów dla studentów i doktorantów, niewymienionych w Dziale I wiersz 37 i w Dziale II	1	
Przychody z tytułu komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych	2	
Koszty remontów budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej	3	
Nakłady na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne	4	
w tym nakłady na urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu i inne środki trwałe	5	
Nakłady na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne sfinansowane lub dofinansowane z subwencji na utrzymanie potencjału dydaktycznego i badawczego	6	
Nakłady na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne sfinansowane lub dofinansowane z dotacji celowych	7	
Nakłady na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne sfinansowane lub dofinansowane ze środków przekazanych przez Narodowego Centrum Badań i Rozwoju	8	
Nakłady na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne sfinansowane lub dofinansowane ze środków przekazanych przez Narodowe Centrum Nauki	9	
Nakłady na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne sfinansowane lub dofinansowane ze środków pochodzących z pomocy zagranicznej i niepodlegających zwrotowi	10	
w tym z Unii Europejskiej	11	
Nakłady na rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne sfinansowane ze środków o innych niż wymienione w wierszach 15-19, a także otrzymanych nieodpłatnie	12	

18.5 Projekt planu zamówień publicznych (przykład)

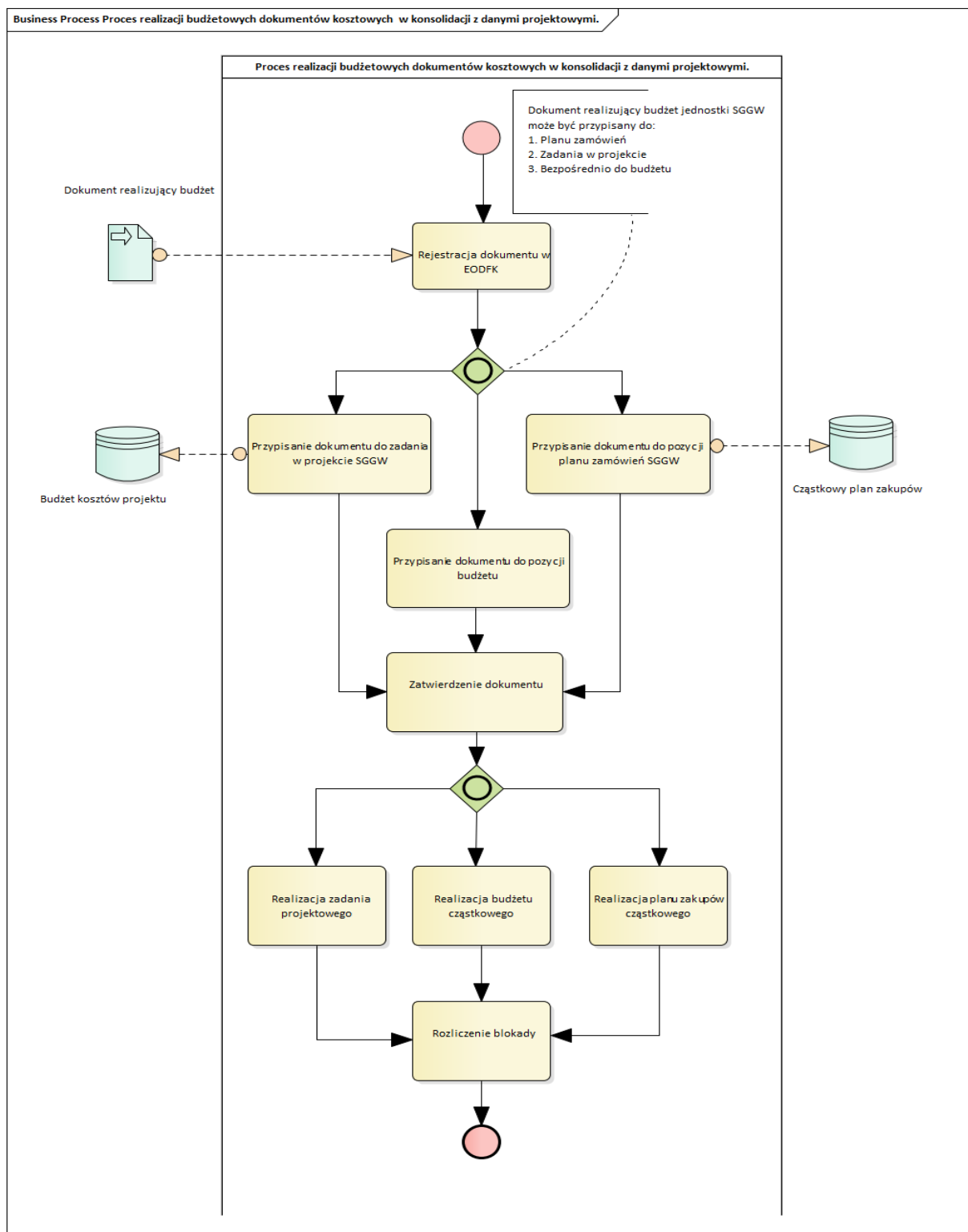
W tabeli poniżej ujęto próbkę projektu szablonu Planu Zamówień Publicznych dla komórek struktury budżetowej. Ze względu na obszerność materiału cały projekt planu zamówień zostanie dołączony do niniejszego dokumentu jako załącznik.

Tabela 32. Próbką listy pozycji planu zamówień publicznych

Numer	Nazwa Pozycji	Opis Pozycji	Kod CPV
1.	CDXCV	Sprzęt laboratoryjny, optyczny i precyzyjny (z wyjątkiem szklanego)	38000000-5
2.	CDXCVI	Przyrządy nawigacyjne i meteorologiczne	38100000-6
3.	CDXCVII	Przyrządy nawigacyjne	38110000-9
4.	CDXCVIII	Przyrządy meteorologiczne L 74/100 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 15.3.2008	38120000-2
5.	CDXCIX	Przyrządy geologiczne i geofizyczne	38200000-7
6.	D	Kompasy geologiczne	38210000-0
7.	DI	Geologiczna aparatura poszukiwawcza	38220000-3
8.	DII	Elektromagnetyczne przyrządy geofizyczne	38230000-6
9.	DIII	Grawitacyjne przyrządy geofizyczne	38240000-9
10.	DIV	Przyrządy geofizyczne oparte na polaryzacji indukcyjnej IP	38250000-2
11.	DV	Magnetometryczne przyrządy geofizyczne	38260000-5
12.	DVI	Przyrządy geofizyczne oparte na rezystywności	38270000-8
13.	DVII	Grawimetry	38280000-1
14.	DVIII	Przyrządy i urządzenia badawcze, hydrograficzne, oceanograficzne i hydrologiczne	38290000-4
15.	DX	Przyrządy do pomiaru	38300000-8
16.	DXI	Wagi precyzyjne	38310000-1
17.	DXII	Stoły kreślarskie	38320000-4
18.	DXIII	Ręczne przyrządy do mierzenia długości	38330000-7
19.	DXIV	Przyrządy do mierzenia ilości	38340000-0
20.	DXV	Przyrządy do badania właściwości fizycznych	38400000-9
21.	DXVI	Przyrządy pomiarowe	38410000-2
22.	DXVII	Przyrządy do mierzenia przepływu, poziomu i ciśnienia cieczy i gazów	38420000-5
23.	DXVIII	Aparatura do wykrywania i analizy	38430000-8
24.	DXIX	Aparatura kontrolna i badawcza	38500000-0
25.	DXX	Mikroskopy	38510000-3
26.	DXXI	Skanery	38520000-6
27.	DXXII	Aparatura dyfrakcyjna	38530000-9
28.	DXXIII	Maszyny i aparatura badawcza i pomiarowa	38540000-2
29.	DXXIV	Liczniki	38550000-5
30.	DXXV	Liczniki produkcji	38560000-8
31.	DXXVI	Przyrządy i aparatura nastawcza i kontrolna	38570000-1
32.	DXXVII	Pozamedyczne urządzenia wykorzystujące promieniowanie	38580000-4

18.6 Projekt konsolidacji danych projektowych z danymi budżetowymi

Poniżej przedstawiono diagram obrazujący proces konsolidacji danych ewidencjonowanych analitycznie w obszarze Zarządzania projektami a danymi syntetycznymi w obszarze budżetowania jednostek. Zaistnienie danych projektowych wpływa bezpośrednio zarówno na plan zakupów jednostki prowadzącej projekt jak i budżet kosztów. W tym modelu koszty pośrednie projektów będą ewidencjonowane na poziomie planu kont zespołu 5xx z analitykami obrazującymi strukturę prowadzonych projektów.



Rysunek 21 - Diagram konsolidacji danych projektowych z danymi budżetowymi

19 Model raportowania na różnych poziomach zarządzania

W szkołach wyższych controlling wykorzystywany jest w zakresie strategicznym i operacyjnym.

Controlling strategiczny jest systemem wspomagania kierownictwa Uczelni w procesie zarządzania instytucją, który polega na stałym monitorowaniu otoczenia biznesowego Uczelni jak i procesów wewnętrznych Uczelni mających wpływ na jej wyniki finansowy i ekonomiczny. W ten sposób pozyskane informacje służą podejmowaniu decyzji zmierzających do korygowania planów strategicznych. Controlling strategiczny Uczelni jest pomocny zarówno w definiowaniu jak i realizacji celów długookresowych, wyrażonych w misjach i planach strategicznych.

Misją nadrzędną Uczelni wyższej jest kształcenie i wychowywanie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej na najwyższym poziomie dla rozwijania gospodarki opartej na wiedzy, zdolnych do kreatywności, innowacyjności oraz nastawionych na nieustanne odnawianie wiedzy.

Cele strategiczne Uczelni nawiązują do misji rozpowszechniania wiedzy, są to między innymi:

- budowa marki Uczelni – również na zagranicznych rynkach edukacyjnych
- budowa przewagi konkurencyjnej w oparciu o czynniki niematerialne: wiedza, marka, reputacja
- dostosowanie form i programów edukacji do potrzeb gospodarki, rozwijanie działalności badawczej wychodzącej na przeciw potrzebom klientów (biznes, instytucje, administracja, studenci),
- generowanie innowacji, transferu wiedzy do gospodarki w wyniku realizacji projektów badawczo – rozwojowych,
- rozwój współpracy z zagranicznymi uczelniami wyższymi.

Wdrożony controlling strategiczny w Uczelni wyższej w ramach celów strategicznych będzie miał za zadanie:

1. Dokonywanie ciągłej aktualizacji i weryfikacji decyzji strategicznych dotyczących celów, sposobów i środków niezbędnych dla ich realizacji.
2. Przewidywanie wystąpienia problemów w realizacji strategii i zapobieganie ich skutkom.
3. Identyfikacja pojawiających się zagrożeń i szans, a także symptomów poprzedzających ich pojawienie się.
4. Wykorzystanie sprzężenia zwrotnego, występującego w procesie realizacji strategii do oceny rozbieżności między stanem rzeczywistym a planem strategicznym.
5. Podejmowanie działań kontrolnych i korygujących w przypadku stwierdzonych odstępstw.

Controlling operacyjny służy podejmowaniu bieżących decyzji zarządczych, które w perspektywie czasu składać się będą na realizację planów strategicznych. Controlling operacyjny w szkole wyższej umożliwi:

- Koordynację procesu budżetowania, planowania i koordynowania
- Utrzymanie płynności finansowej instytucji,
- Eliminowanie wszystkich zjawisk, które utrudniają osiąganie dodatnich wyników,
- Pełną kontrolę kosztów,
- Rzetelną wycenę prowadzonych kierunków studiów, specjalności, studiów podyplomowych,
- Oszacowanie wyników osiąganych przez poszczególne wydziały i inne jednostki,
- Ukierunkowanie pracowników na klienta (studenta, instytucji zewnętrznych), na rynek (rynek usług edukacyjnych),
- Reorganizację struktur organizacyjnych, umożliwiającą szybkie dokonywanie zmian, elastyczne dostosowanie się do wymagającego otoczenia,
- Wzrost przedsiębiorczości wśród pracowników i odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
- Decentralizację zarządzania i zwiększenie autonomii jednostek wewnętrznych Uczelni.

Uczelnia wyższa jest jednostką, której podstawowym zadaniem jest kształcenie i wychowywanie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej na najwyższym poziomie dla rozwijania gospodarki opartej na wiedzy, zdolnych do kreatywności, innowacyjności oraz nastawionych na nieustanne odnawianie wiedzy.

Mimo swego założenia funkcjonowania, jako organizacja non profit podlega ciągłym i narastającym wpływom otoczenia zewnętrznego, które kształtują jej aktualną i przyszłą sytuację finansowo – ekonomiczną.

Obecnie, w polskim szkolnictwie wyższym zmianie podlegają nie tylko regulacje prawne, ale także sytuacja na rynku usług edukacyjnych. Zbliżający się niż demograficzny i zaostrzająca się konkurencja (również na skalę

globalną) na rynku edukacyjnym wymuszają konieczność dostosowania działalności Uczelni do nowych wyzwań i zmienionych uwarunkowań funkcjonowania szkolnictwa wyższego poprzez realizowanie odpowiednich przedsięwzięć restrukturyzacyjnych.

Obszar OLAP pozwala na tworzenie i udostępnianie nie tylko standardowych raportów i analiz. Uzupełnieniem części analitycznej są Pulpity menedżerskie, które mają na celu dostarczenie niezbędnych informacji ułatwiających podejmowanie kluczowych decyzji dla Uczelni, zarówno strategicznych jak i operacyjnych.

Definicja pulpitów menedżerskich, ich zakresu, dostępnych na pulpitach wskaźników i raportów, dopuszczalnych wartości poszczególnych poziomów, zostanie określona na etapie wdrożenia.

Obszar OLAP umożliwia łączenie wielu raportów w jeden Pulpit menedżerski, który daje użytkownikowi skondensowany i natychmiastowy dostęp do informacji (dane są pobierane z poprzedniego dnia). Pulpity menedżerskie są dedykowane nie tylko dla Kadry Zarządzającej Uczelnią, ale również dla wszystkich osób od których decyzji, zależy optymalny przebieg realizowanych procesów na Uczelni.

Użytkownicy obszaru OLAP:

- Będą mogli tworzyć i zapisywać raporty w wybranych folderach,
- Będą mogli dystrybuować raporty do uprawnionych użytkowników,
- Będą mogli eksportować dane z raportu do formatu MS Excel lub PDF,
- Będą mogli definiować własne pola wyliczalne na podstawie miar dostępnych w kostkach,
- Otrzymają dostęp do przygotowanych i zaprojektowanych specjalnie dla nich Pulpitów menedżerskich,
- W zależności od nadanych uprawnień, będą mogli tworzyć nowe lub zarządzać przypisanymi do nich Pulpitami menedżerskimi.

Dedykowane Pulpity menedżerskie dostępne będą z poziomu poszczególnych zakładek interfejsu użytkownika obszaru BI. W zależności od nadanych uprawnień, użytkownik będzie miał dostęp:

- Do informacji zbiorczej (na poziomie całej Uczelni),
- Na poziomie jednostek wynikający ze struktury organizacyjnej Uczelni (np. Pion Prorektora, Pion Kanclerza, Pion Prorektora ds. Nauki, poszczególnych Wydziałów i Instytutów itp.)

W każdym z Pulpitów menedżerskich będzie można używać obiektów pochodzących z kostek OLAP w celu dopasowania jego zawartości i wyglądu do oczekiwań użytkownika. Umożliwi to bardzo szybkie budowanie analiz i zestawień na hierarchicznych strukturach kostek OLAP, co w znacznym stopniu zwiększy wydajność tworzenia raportów.

Tworzenie pulpitów powinno odbywać się z udziałem kluczowych osób w jednostce, dla których pulpity będą przygotowywane. To oni ostatecznie decydują o wskaźnikach wybranych do pulpitów, jak też ustalają sygnały reagowania, kiedy wskaźniki przestają spełniać poziomy oczekiwane.

Kluczowe wskaźniki wydajności (KPI) pomagają osobom podejmującym decyzje na poszczególnych poziomach zarządzania Uczelnią, w monitorowaniu postępów w osiąganiu zakładanych wartości dla zdefiniowanych miar. KPI stanowią logiczny i pełny sposób opisu strategii Uczelni.

Modele controllingowe są złożone z pewnej liczby głównych funkcji biznesowych. Każda funkcja składa się z jednego lub więcej procesów biznesowych. W ramach obecnej analizy potrzeb zostaną przedstawione poniższe procesy biznesowe i ich warianty:

Tabela 33. Lista funkcji controllingowych wraz z procesami

LP.	NAZWA FUNKCJI	NAZWA PROCESU
1.	Raportowanie	• Kontrola stanu kosztów i przychodów
2.	Budowa Raportów	• Tworzenie kostek analitycznych
3.	Pulpity Managerskie	• Przegląd zdarzeń analitycznych
4.	Sprawozdawczość	• Kontrola obrotów i sald • Kontrola dekretów księgowych • Kontrola należności • Kontrola zobowiązań

		• Kontrola rozrachunków
5.	Zamówienia publiczne	• Raportowanie • Kontrola realizacji planu zakupów • Kontrola realizacji umów i zamówień od dostawców
6.	Zarządzanie majątkiem	• Raportowanie
7.	Budżetowanie	• Kontrola budżetu kosztów • Kontrola budżetu przychodów
8.	Zarządzanie projektami	• Kontrola realizacji projektów
9.	Kadry i Płac	• Weryfikacja zatrudnienia – analiza liczby pracowników • Kontrola wynagrodzeń pracowników
10	eHMS	• Kontrola rozliczeń pensum • Weryfikacja studentów – analiza liczby studentów • Kontrola rozrachunków ze studentami

Jak zostało to wcześniej poruszone w ramach obecnej analizy podziału odpowiedzialności w zakresie obszaru budżetowania i controllingu obowiązującego obecnie na SGGW rekomenduje się wydzielenie osobnej komórki do spraw Budżetowania i Controllingu przeznaczonej do kompleksowej obsługi Uczelni.

Zakres działalności nowo utworzonej komórki w zakresie controllingu powinien obejmować:

1. Elementy controllingu strategicznego
 - analizy strategiczne,
 - monitorowanie realizacji strategii,
 - koordynowanie procesu budżetowania, planowania i prognozowania długoterminowego,
2. Elementy controllingu operacyjnego
 - koordynowanie procesu budżetowania, planowania i prognozowania średnio i krótkoterminowego,
 - przeprowadzanie analiz finansowych,
 - wykonywanie kompleksowych i tematycznych analiz finansowo - ekonomicznych na zlecenie kierownictwa Uczelni,
 - przygotowywanie materiałów wspomagających podejmowanie decyzji przez władze Uczelni,
 - planowanie i kontrola kosztów,
 - wspomaganie zarządzania płynnością finansową,
 - analiza wskaźnikowa
 - inne analizy i raporty o charakterze niefinansowym/nieekonomicznym dla potrzeb zarządzania Uczelnią
 - udzielanie pomocy innym komórkom w zakresie sporządzania sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie danych systemowych

Poniżej w punktach 19.1, 19.2 oraz 19.3 zawarto opis podstawowych modeli danych raportowania używanych na uczelniach wyższych. Szczegółowy modeli zostanie określone na etapie wdrożenia.

19.1 Model Danych (1)- Analiza finansowa

Analiza finansowa w uczelniach wyższych, zajmuje się badaniem finansów w kontekście szeroko rozumianych wskaźników finansowych. Jej przedmiotem badania są rezultaty odzwierciedlone przez osiągnięty wynik finansowy oraz stan majątkowy i finansowy badanego podmiotu. Jest ona najczęściej wykorzystywana spośród analiz badających aspekty działalności uczelni wyższych. Spośród innych analiz dziedzinowych analiza finansowa wyróżnia się tym, że obsługuje jednocześnie:

- Rachunek efektywności gospodarczej
- Płynność finansową uczelni
- Badanie wyniku finansowego
- Badanie rentowności
- Badanie majątku Uczelni i źródeł finansowania
- Badanie wzrostu i pozycji finansowej Uczelni.
- Sytuacje majątkowo-finansową uczelni
- Badanie niewykorzystanych rezerw środków,

Zadania które zostają powierzone instrumentowi analizy finansowej sprawdzają się przede wszystkim jako źródło informacji pozwalających na osiągnięcie odpowiedniej struktury funduszy i majątku oraz kontrolę kosztów, przychodów czy wyniku finansowego. Prawidłowo zastosowana analiza finansowa umożliwia również okresowe oceny efektywności zarządzania oraz projektowanie działań naprawczych zmierzających do racjonalnego ukształtowania procesów ekonomicznych w przyszłości.

Podstawowym materiały źródłowym analizy finansowej są m.in. sprawozdania finansowe na które zgodnie z ustawą o rachunkowości składają się:

- Bilans,
- Rachunek zysków i strat

Bilans oraz rachunek zysków i strat uczelni wyższych posiadają strukturę charakterystyczną dla tych jednostek. Zgodnie z obowiązującymi przepisami uczelnie mają obowiązek stosowania rodzajowego rachunku zysków i strat. Pozycją zawierającą duży udział wartościowy w sprawozdawczości uczelni jest amortyzacja która często pomimo wykazania zysku netto przez uczelnie w Rachunku Zysków i Strat często wykazuje wartość ujemną. Ten stan rzeczy jest spowodowany rozliczaniem amortyzacji która została naliczona z środków trwałych nabytych z środków dotacyjnych.

Rachunek Zysków i Strat prezentuje wynik efektywności prowadzonej działalności. Struktura rachunku zysków i strat składa się przychodów z działalności gospodarczej wraz z kosztami ich uzyskania. Analiza rachunku zysków i strat może przebiegać na sposoby:

- Analiza pozioma [struktury]
- Analiza pionowa [dynamiki]
- Analiza relacji zachodzących pomiędzy poszczególnymi kategoriami wyniku finansowego.
- analiza relacji między źródłami finansowania

Bilans przedstawia składniki majątku uczelni wyższej w podziale na (aktywa) oraz źródła jego finansowania (pasywa). Tabelaryczny sposób prezentacji aktywów i pasywów polega na prezentacji składników bilansu w następujący sposób:

- Aktywa – zasoby majątkowe uczelni o wiarygodnie określonej wartości
- Pasywa – pochodzenie majątku uczelni w podziale na źródła

Poniżej przedstawiono model wielowymiarowej analizy finansowej opartej na miarach i wymiarach agregującej funkcje analizy finansowej.

Tabela 34. Model danych analizy finansowej

		Wymiary i elementy wymiaru (hierarchia), atrybuty																				
		Struktura organizacyjna.			Umowa		"Czas"				Rodzaj Działalności	Obszar	Wydatki	Pracownik				Charakter Finansowania				
Miary		Wydział	Katedra	Jednostka	Numer	Charakter Finansowania	Kontrahent	"Dzień"	"Miesiąc"	"kwartał"	"Rok"	Rodzaj działalności identyfikujemy po numerze konta „5” (pierwsze 3 cyfry), typ	Funkcja (zadanie) z umowy	Rodzaje wydatków	Ilość etatów	Wartość wynagrodzenia	Składniki	Wymiar etatu	Dotacje budżetowe	Środki własne	Publiczne	Unijne
Rodzaj	Atrybuty																					
Koszt	Pośredni																					
	Bezpośredni																					
	Rodzajowy																					
	Planowany																					
	Rzeczywisty																					
	Postulowany																					
	Pozabilansowe																					

Koncepcja systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni

Przychód																						
	Z umów podpisanych																					
	Z faktur sprzedaży																					
	Z kwot wpłaty																					
	Planowany																					
	Wykonany																					
	Własny																					
Wielkość sprzedaży																						
	Dane standardowe																					
	Dane niestandardowe																					
	Netto																					
	Brutto																					
Zysk	Netto																					
	Brutto																					
Strata																						
Odchylenie	Procentowe																					
	Wartościowe																					
Marża	Brutto																					
	Netto																					
VAT	23%																					
	8%																					
	3%																					
	ZW																					
	(Z konta pozabilansowego)																					

19.2 Model Danych (2) – Analiza wskaźnikowa

Analizę wskaźnikową dokonuje się w oparciu o dane pochodzące ze sprawozdań finansowych. Procedowanie analizy polega na wyliczeniu wskaźników i ich porównaniu przy uwzględnieniu miary czasu. Do najczęściej wykorzystywanych wskaźników warunkujących ocenę kondycji finansowej Uczelni Wyższych jak SGGW należą wskaźniki zakwalifikowane do grup:

- Wskaźniki płynności finansowej,
- Wskaźniki efektywności posiadanych zasobów,
- Wskaźniki sprawności działania,
- Wskaźniki zadłużenia,
- Wskaźniki rentowności,
- Wskaźniki efektywności projektów,
- Wskaźniki kosztochłonności,
- Wskaźniki prorozwojowe.

Implementacja wskaźników do badania kondycji majątkowo-finansowej pozwala na uzyskanie czytelnego i jasnego obrazu sytuacji Uczelni przy założeniu odpowiedniego doboru wskaźników oraz ich rzetelnej interpretacji. Nie należy zawsze ujemnego trendu traktować negatywnie bez zachowania właściwego rozeznania określonej sytuacji.

Zalecane jest aby analizę wskaźników przeprowadzać wielopłaszczyznowo. Należy badać wyniki zwracane w tym samym czasie jednego wskaźnika z drugim, np. relacje wzrostu rentowności z spadkiem przychodów.

W celu przejrzystości analizy wskaźnikowej, każda z ww. grup wskaźników powinna zawierać od 2 do max. 5 wskaźników. O jakości przeprowadzonej analizy wskaźnikowej nie świadczy ilość obliczonych wskaźników, ale ich trafny dobór i właściwa interpretacja.

19.2.1 Wskaźniki płynności finansowej

Grupa wskaźników określająca zdolność Uczelni Wyższej do terminowego i pełnego regulowania zobowiązań bieżących (krótkoterminowych). Wskaźniki te stanowią miarę wypłacalności Uczelni.

Wskaźnik płynności bieżącej

Wskaźnik płynności bieżącej (WPB) pokazuje stan pokrycia bieżących zobowiązań jednostki bieżącymi aktywami. Pozwala na ocenę możliwości spłaty zobowiązań krótkoterminowych dzięki upłynieniu środków obrotowych.

$$WPB = \frac{\text{Aktywa obrotowe}}{\text{Zobowiązania krótkoterminowe}}$$

Wartość wskaźnika	Interpretacja
< 1,5 – 2,0 >	Zadowalająca wartość wskaźnika
< 1,2	Wskazuje na istnienie wysokiego ryzyka utraty zdolności do terminowego regulowania zobowiązań
> 2,0	Sugeruje nadmierną płynność i mało efektywne wykorzystanie wolnych zasobów majątkowych co niekorzystnie wpływa na rentowność

Wskaźnik płynności szybkiej

Wskaźniku płynności szybkiej (WPS) zwany również wskaźnikiem szybkości spłaty zobowiązań. Wskaźnik pozwala na uzyskanie pełniejszego poglądu na płynność finansową Uczelni. Obowiązuje zasada aby z majątku obrotowego wyłączać zapasy ze względu na ich małą płynność.

$$WPS = \frac{\text{Aktywa obrotowe} - \text{Zapasy}}{\text{Zobowiązania krótkoterminowe}}$$

Wartość wskaźnika	Interpretacja
< 0,8 – 1,2 >	Zadowalająca wartość wskaźnika
> 1,2	Wskazuje na nieproduktywne gromadzenie środków pieniężnych lub występowanie wysokiego stanu należności

Wskaźnik zdolności płatniczej

Wskaźnik zdolności płatniczej (WZP) określa płynność finansową w sposób najbardziej rygorystyczny ponieważ przy jego wyliczaniu zakłada się, że zobowiązania krótkoterminowe będą regulowane wyłącznie ze środków pieniężnych. Wskaźnik pokazuje sprawność płatniczą Uczelni.

$$WZP = \frac{\text{Inwestycje krótkoterminowe}}{\text{Zobowiązania krótkoterminowe}}$$

Wartość wskaźnika	Interpretacja
< 0,2 – 0,3 >	Zadowalająca wartość wskaźnika

19.2.2 Wskaźniki sprawności działania

Wskaźniki tej grupy nazywane wskaźnikami obrotowości służą ocenie wykorzystania zasobów majątkowych Uczelni, informują czy wielkość majątku jest racjonalna w stosunku do skali działalności Uczelni.

Wskaźnik obrotu należnościami

Wskaźnik obrotu należnościami (WON) określa długość cyklu inkasa należności liczoną w dniach, czyli ilość dni sprzedaży, za którą nie otrzymano jeszcze należności

$$WON = \frac{\text{Należności krótkoterminowe} * 365}{\text{Przychody z ogółu działalności}}$$

Wskaźnik obrotu zobowiązaniami

Wskaźnik obrotu zobowiązaniami (WOZ) określa długość cyklu obrotu zobowiązaniami krótkoterminowymi liczoną w dniach, czyli przeciętny czas regulowania zobowiązań

$$WOZ = \frac{\text{Zobowiązania krótkoterminowe} * 365}{\text{Koszty działalności operacyjnej}}$$

Wskaźnik sprawności aktywów

Wskaźnik sprawności aktywów (WSA), wskaźnik produktywności aktywów, określa ile przychodów w badanym okresie przypada na jednostkę aktywów ogółem

$$WSA = \frac{\text{Przychody ogółem}}{\text{Aktywa ogółem}}$$

Wskaźnik sprawności aktywów trwałych

Wskaźnik sprawności aktywów trwałych (WSAT) , wskaźnik produktywności aktywów trwałych, określa ile przychodów w badanym okresie przypada na jednostkę aktywów trwałych

$$WSAT = \frac{\text{Przychody ogółem}}{\text{Aktywa trwałe}}$$

Wskaźnik sprawności aktywów obrotowych

Wskaźnik sprawności aktywów obrotowych (WSAO), wskaźnik produktywności aktywów obrotowych, określa ile przychodów w badanym okresie przypada na jednostkę aktywów obrotowych

$$WSAO = \frac{\text{Przychody ogółem}}{\text{Aktywa obrotowe}}$$

19.2.3 Wskaźniki zadłużenia

Grupa wskaźników określająca możliwość spłaty zobowiązań krótko i długoterminowych czyli perspektywiczną możliwość spłaty zobowiązań. Celem analizy zadłużenia jest ustalenie poziomu kapitałów obcych zaangażowanych w finansowanie działalności oraz ustalenie możliwości zwrotu pożyczonych kapitałów wraz z odsetkami.

Wskaźniki służące do analizy zadłużenia dzielimy na dwie grupy:

- Wskaźniki poziomu zadłużenia – Zadaniem tej grupy wskaźników jest zobrazowanie różnorodnych źródeł finansowania aktywów oraz ich struktury
- Wskaźniki zdolności do obsługi długu – Grupa wskaźników obrazująca zdolność jednostki do obsługi zaciągniętych zobowiązań (koszt odsetek) oraz do ich zwrotu.

Wskaźnik ogólnego zadłużenia

Wskaźnik ogólnego zadłużenia (WOZ) ukazuje, w jaki sposób aktywa jednostki są finansowane kapitałami obcymi.

$$WOZ = \frac{\text{Kapitały obce}}{\text{Aktywa ogółem}}$$

Wartość wskaźnika	Interpretacja
< 0,57 – 0,67 >	Zadowalająca wartość wskaźnika
Zbyt duży	Wskazuje na znaczny poziom zadłużenia jednostki

Wskaźnik udziału kapitałów własnych w finansowaniu majątku

Wskaźnik udziału kapitałów własnych w finansowaniu majątku (WKWM) obrazuje udział kapitałów własnych w finansowaniu działalności jednostki. Wskaźnik udziału kapitałów własnych jest uzupełnieniem wskaźnika ogólnego zadłużenia. Określa on stopień samofinansowania działalności przez Uczelnię.

$$WKWM = \frac{\text{Kapitały własne}}{\text{Aktywa ogółem}}$$

Wartość wskaźnika	Interpretacja
< 0,33 – 0,43 >	Zadowalająca wartość wskaźnika
Zbyt duży	Świadczy o wysokim zaangażowaniu środków własnych .Niezależności ,stabilności i wypłacalności wobec wierzycieli

Wskaźnik udziału zobowiązań długoterminowych w kapitale obcym

Wskaźnik udziału zobowiązań długoterminowych w kapitale obcym (WZDKO), pokazuje strukturę wewnętrzną kapitałów obcych tzn. jaką część kapitałów obcych stanowią kapitały obce długoterminowe. Sytuacja Uczelni jest

bardziej optymalna jeżeli zobowiązania długoterminowe przewyższają zobowiązania krótkoterminowe. Taki stan rzeczy ma wpływ na dodatnie postrzeganie jednostki z punktu widzenia solidności struktur finansowania.

$$WZDKO = \frac{\text{Zobowiązania długoterminowe}}{\text{Kapitały obce}}$$

Wskaźnik udziału zobowiązań długoterminowych w kapitale własnym

Wskaźnik zadłużenia długoterminowego (WZDKW) prezentuje strukturę kapitałów stałych. Optymalny poziom tego wskaźnika przyjmuje się na poziomie od 0,5 do 1,0. Poziom 1.0 oznacza, że Uczelnia zaangażowała tyle samo kapitałów własnych, co zobowiązań długoterminowych.

$$WZDKW = \frac{\text{Zobowiązania długoterminowe}}{\text{Kapitały własne}}$$

Wskaźnik pokrycia obsługi długu

Wskaźnik pokrycia obsługi długu (WPOD) informuje o możliwości obsługi kredytu, podając w jakim stopniu zysk brutto wraz z odsetkami pokrywa płatności kredytowe powiększone o odsetki. Wskaźnik stanowi stopień zabezpieczenia obsługi kredytu i jest miarodajnym wskaźnikiem możliwości kredytowej Uczelni.

$$WPOD = \frac{\text{Zysk brutto} + \text{odsetki do zapłacenia}}{\text{Raty kapitałowe} + \text{odsetki do załacenia}}$$

Wartość wskaźnika	Interpretacja
< 1,3 – 2,5 >	Zadowalająca wartość wskaźnika; Wartość wskaźnika na poziomie 2 oznacza, że nawet dwukrotny spadek zysku brutto nie spowoduje utraty zdolności jednostki do obsługi zadłużenia i jego zwrotu.

Wskaźnik pokrycia odsetek zyskiem

Wskaźnik pokrycia odsetek zyskiem (WPOZ) przekazuje informacje o zdolności Uczelni do spłaty odsetek, definiuje relacje pomiędzy zyskiem brutto a odsetkami płaconymi od kapitałów obcych.

$$WPOZ = \frac{\text{Zysk brutto} + \text{odsetki do zapłacenia}}{\text{odsetki do załacenia}}$$

Wartość wskaźnika	Interpretacja
< 4 – 5 >	Zadowalająca wartość wskaźnika; Im wyższa wartość współczynnika tym sytuacja Uczelni przedstawia się lepiej.

Wskaźnik pokrycia obsługi długu nadwyżką finansową

Wskaźnik pokrycia obsługi długu nadwyżką finansową (WPODNF) umożliwia ocenę możliwości uregulowania całości zobowiązań z nadwyżki finansowej (zysku netto + amortyzacja), oraz informuje, w jakim stopniu nadwyżka finansowa (zysk netto + amortyzacja) pokrywa spłatę rat kapitałowych i odsetek.

$$WPODNF = \frac{\text{Zysk netto} + \text{Amortyzacja}}{\text{Raty kapitałowe} + \text{odsetki do załacenia}}$$

Wartość wskaźnika	Interpretacja
Ok. 2,5	Zadowalająca wartość wskaźnika; Im wyższa wartość współczynnika tym zobowiązania mogą być spłacane w szybszym tempie.

19.2.4 Wskaźniki zyskowności

Wskaźniki należące do grupy wskaźników zyskowności (rentowności) określają realną wartość uzyskanego przez Uczelnię wyniku finansowego. Poprzez analizę rentowności rozumiemy badanie efektywności prowadzonej działalności w kontekście osiągniętych przez Uczelnię zysków. Wyższa wartość wskaźników rentowności sprzedaży demonstrowuje stopień efektywności.

Rentowność działalności operacyjnej

Rentowność działalności operacyjnej (RDO) określa jaka część przychodów z działalności operacyjnej stanowi.

$$RDO = \frac{\text{Wynik z działalności operacyjnej}}{\text{Przychody z działalności operacyjnej}}$$

Rentowność działalności netto

Rentowność działalności netto (RDN) informuje o udziale zysku lub straty po opodatkowaniu dla wartości przychodów z całokształtu działalności czyli o marży zysku/straty netto na przychodach.

$$RDN = \frac{\text{Wynik finansowy netto}}{\text{Przychody z ogółu działalności}}$$

19.2.5 Wskaźniki efektywności posiadanych zasobów

Grupa wskaźników określających efektywność posiadanych zasobów Uczelni tj. zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie.

Wskaźnik efektywności zasobów rzeczowych

$$WEZR = \frac{\text{Przychody z ogółu działalności}}{\text{Aktywa ogółem}}$$

Wskaźnik efektywności zasobów finansowych

$$WEZF = \frac{\text{Koszty z ogółu działalności}}{\text{Przychody z ogółu działalności}}$$

Wskaźnik efektywności zasobów ludzkich

Wskaźnik efektywności zasobów ludzkich (WEZL) określa wielkość kosztów Uczelni na jednostkę wynagrodzenia. Im wartość wskaźnika jest mniejsza tym efektywność kapitału ludzkiego jest wyższa.

$$WEZL = \frac{\text{Koszty z ogółu działalności}}{\text{Koszty wynagrodzeń}}$$

19.2.6 Wskaźniki efektywności projektów

Grupa wskaźników określających efektywność projektów inwestycyjnych zrealizowanych, wdrożonych na Uczelni.

Wskaźnik efektywności projektów inwestycyjnych

$$WEPI = \frac{\text{Wartość rynkowa projektów}}{\text{Koszty inwestycyjne projektów}}$$

Wskaźnik efektywności projektów inwestycyjnych 2

$$WEPI2 = \frac{\text{Wartość nowych aktywów projektów}}{\text{Koszty inwestycyjne projektów}}$$

Wskaźnik efektywności projektów inwestycyjnych 3

$$WEPI3 = \frac{\text{Wartość przychodów projektów}}{\text{Koszty inwestycyjne projektów}}$$

19.2.7 Wskaźniki kosztochłonności

Grupa wskaźników określających kosztochłonność Uczelni: ogółem, wydziałów, Kierunków studiów, specjalności, projektów inwestycyjnych.

Wskaźnik kosztochłonności ogólnej (WKO)

$$WKO = \frac{\text{Koszty ogółem}}{\text{Przychody ogółem}}$$

Wskaźnik kosztochłonności Wydziału (WKW)

$$WKW = \frac{\text{Koszty ogółem wydziału}}{\text{Przychody ogółem wydziału}}$$

Wskaźnik kosztochłonności Kierunku (WKK)

$$WKK = \frac{\text{Koszty ogółem kierunku}}{\text{Przychody ogółem kierunku}}$$

Wskaźnik kosztochłonności Specjalności (WKS)

$$WKK = \frac{\text{Koszty ogółem specjalności}}{\text{Przychody ogółem specjalności}}$$

Wskaźnik kosztochłonności Projektów Inwestycyjnych (WKPI)

$$WKPI = \frac{\text{Koszty ogółem projektów inwestycyjnych}}{\text{Przychody ogółem projektów inwestycyjnych}}$$

19.2.8 Wskaźniki prorozwojowe

Grupa wskaźników prorozwojowych, pozwalająca ocenić poziom rozwoju Uczelni w takich aspektach działalności jak: badania naukowe, kształcenie studentów, pracownicy naukowcy.

Wskaźnik rozwoju badań naukowych (WRBN)

$$WRBN = \frac{\text{Wartość badań naukowych}}{\text{Aktywa ogółem}}$$

Wskaźnik kosztów studentów (WKUS)

$$WKUS = \frac{\text{Koszty działalności dydaktycznej}}{\text{Liczba studentów}}$$

Wskaźnik kosztów utrzymania pracowników (WKUP)

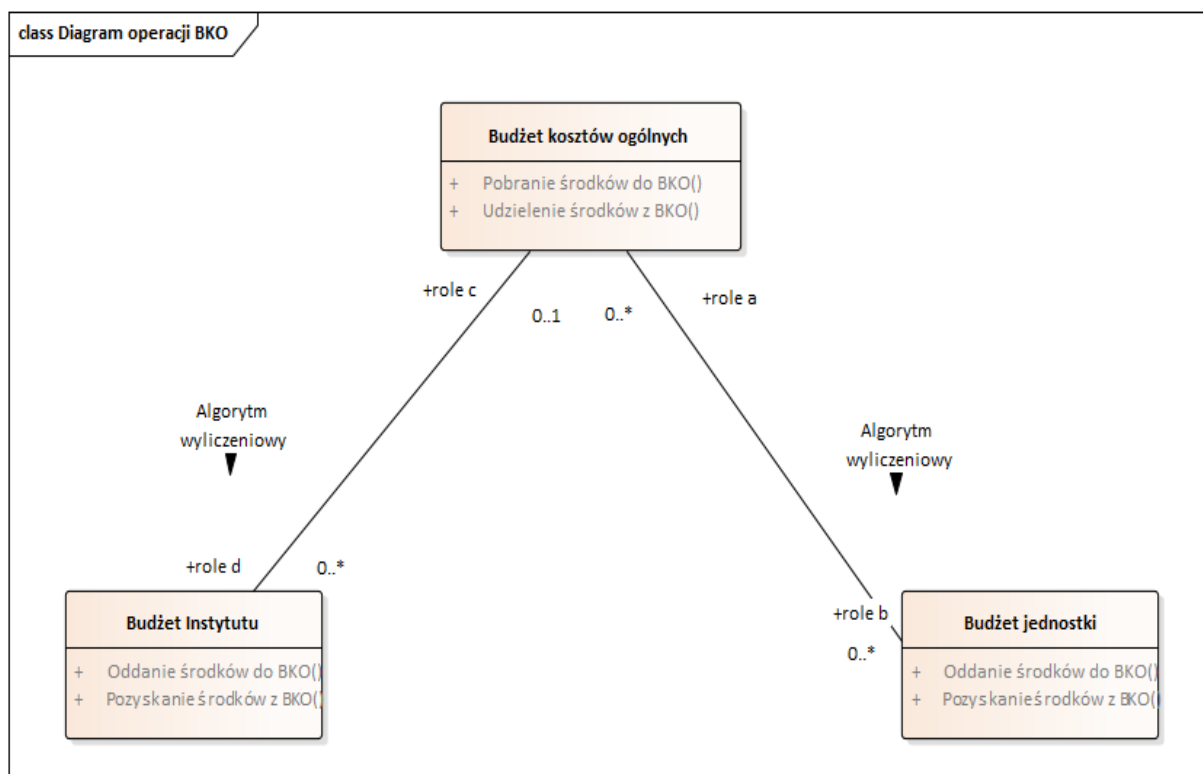
$$WKUP = \frac{\text{Koszty utrzymania pracowników naukowych}}{\text{Liczba pracowników naukowych}}$$

19.3 Model Danych (3) – Prognozowanie realizacji i rezerwacji w odniesieniu do kosztów ogólnych

Założenia podstawowe:

1. W strukturze budżetowej zostaje uwzględniony budżet kosztów ogólnych zarządzany przez Rektora.
2. Budżet ten jest nadrzędny wobec pozostałej struktury z uprawnieniami do ogólnych zmian planów i rezerwacji zgodnie z narzuconymi parametrami
3. Wyznaczenie w szablonie budżetowym pozycji odpowiadającej za planowanie i realizację kosztów ogólnych. Pozycja egzystuje w każdym budżecie kosztów i jest realizowana narzutem procentowym i wynikowym przy każdej operacji dotyczącej danego budżetu.
4. Zostanie utworzony raport analityczny oparty na dedykowanej kostce OLAP która w relacji realizacji pozycji kosztów ogólnych do pozostałych pozycji budżetowych utworzy symulacje wykorzystania kosztów ogólnych.

Uszczegółowienie procesu realizacji budżetu ogólnego nastąpi na etapie wdrożenia.



Rysunek 22 - Diagram Operacji Budżetu Kosztów Ogólnych (BK)

19.4 Model Danych (4) – Prognozowanie realizacji i rezerwacji w odniesieniu do kosztów wydziałowych

Założenia podstawowe:

5. W strukturze budżetowej zostaje uwzględniony budżet kosztów wydziałowych zarządzany przez Dziekana.
6. Budżet ten jest nadrzędny wobec struktury podległej z uprawnieniami do ogólnych zmian planów i rezerwacji zgodnie z narzuconymi parametrami. Sam natomiast podlega budżetowi kosztów ogólnych.
7. Wyznaczenie w szablonie budżetowym podległych jednostek pozycji odpowiadającej za planowanie i realizację kosztów wydziałowych. Pozycja egzystuje w każdym budżecie kosztów i jest realizowana narzutem procentowym i wynikowym przy każdej operacji dotyczącej danego budżetu.
8. Zostanie utworzony raport analityczny oparty na dedykowanej kostce OLAP która w relacji realizacji pozycji kosztów wydziałowych do pozostałych pozycji budżetowych utworzy symulacje wykorzystania kosztów wydziałowych.

Uszczegółowienie procesu realizacji budżetu kosztów wydziałowych nastąpi na etapie wdrożenia.

20 Wymagania funkcjonalne i нефункционалне systemu do zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni

20.1 Wymagania funkcjonalne systemu do zarządzania budżetem i controllingu Uczelni

F.1	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymagane jest aby moduły docelowego systemu budżetowania i Controllingu były ze sobą zintegrowane w ramach jednego systemu informatycznego co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji. Dotyczy to w szczególności przekazywania informacji pomiędzy obszarem budżetów projektów a obszarem budżetowania jednostki.	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Wymagane jest aby moduły docelowego systemu budżetowania i Controllingu były ze sobą zintegrowane w ramach jednego systemu informatycznego co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji. Dotyczy to w szczególności przekazywania informacji pomiędzy obszarem budżetów projektów a obszarem budżetowania jednostki.	
REKOMENDACJE	B001 Rekomendacja aby system zarządzania Budżetem i Controllingu był wykonany w sprawdzonej technologii umożliwiającej sprawną i bezpieczną pracę, zapewniającą kontrolę bezpieczeństwa danych dostarczanych do i pobieranych przez użytkowników Systemu B004 Rekomendacja aby system systemu zarządzania Budżetem i Controllingu oraz moduły z nim współpracujące jak system ERP były są ze sobą zintegrowane w ramach jednego systemu informatycznego co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji (kartoteki, rejestry, słowniki, wprowadzone dokumenty, operacje, inne) tworzonych w różnych modułach.	

F.2	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymagane jest aby system budżetowania obsługiwał wspólny dla całej Uczelni plan rzeczowo-finansowy tworzony na poziomie jednostek i agregowany do planu zbiorczego.	
PROCES	Proces tworzenia szablonu planu rzeczowo finansowego	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Założono zastosowanie wspólnego dla całej Uczelni planu rzeczowo finansowego na podstawie wzoru przygotowanego przez Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Raportowanie planu rzeczowo finansowego wg. aktualnych wzorów.	
REKOMENDACJE	B122 Rekomendacja zastosowania wspólnego dla całej Uczelni planu rzeczowo finansowego na podstawie wzoru przygotowanego przez Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Raportowanie planu rzeczowo finansowego wg. aktualnych wzorów.	

F.3	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Model budżetowania musi zapewnić możliwość tworzenia budżetów na dowolnym poziomie struktury organizacyjnej – tworzenie indywidualnych budżetów komórkowych, jak i zbiorczego budżetu skonsolidowanego. Możliwość definiowania różnych jednostek budżetowych: jednostek organizacyjnych, projektów itd	
PROCES	Proces tworzenia struktury budżetowej	

OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi zapewnić możliwość tworzenia budżetów na dowolnym poziomie struktury organizacyjnej – tworzenie indywidualnych budżetów komórkowych, jak i zbiorczego budżetu skonsolidowanego. Możliwość definiowania różnych jednostek budżetowych: jednostek organizacyjnych, projektów itd.
REKOMENDACJE	B031 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów częściowych wg: innych parametrów obsługująca np. kursy, konferencje, itd. B037 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenia globalnych i okresowych budżetów kosztów, przychodów i wyników produktów Uczelni realizowanych w formie projektów (w podziale np. na poszczególne kierunki studiów, typy – stacjonarne, niestacjonarne, licencjackie, magisterskie, doktoranckie, podyplomowe, itd.) lub innych prowadzonych przedsięwzięć (np. konferencji, konkursów) B040 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów częściowych wg: wydziału

F.4	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać obsługę rezerwacji środków za pomocą dekretu Controllingowego. Dekret Controllingowy pozwala na wykonanie jednoczesnego zapisu na więcej niż jeden budżecie przy zachowaniu pojedynczej linii w wniosku o rezerwację. Dekret Controllingowy będzie posiadał również obsługę zadań i źródeł finansowania.	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B123 Rekomendacja zastosowania systemu obsługującego dekretację controllingową niezależna od rodzaju i typu dokumentu źródłowego B093 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowania wniosków o zapotrzebowanie.	

F.5	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać obsługę realizacji środków za pomocą dekretu Controllingowego dostępnego z dowolnego poziomu dokumentu rozliczającego. Dekret Controllingowy pozwala na wykonanie jednoczesnego zapisu na więcej niż jeden budżecie przy zachowaniu pojedynczej linii w dokumencie finansowym. Dekret Controllingowy będzie posiadał również obsługę zadań i źródeł finansowania.	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B123 Rekomendacja zastosowania systemu obsługującego dekretację controllingową niezależna od rodzaju i typu dokumentu źródłowego	

F.6	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania będzie umożliwiał obsługę równoległych budżetów Centrum Informatycznego oraz Budżetów Remontowych i Inwestycyjnych. Ewidencja równoległa zostanie zrealizowana z zachowaniem reguły jednokrotnego wprowadzania danych za pomocą dekretu Controllingowego.	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych	

OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	
REKOMENDACJE	B123 Rekomendacja zastosowania systemu obsługującego dekretacje kontrolingową niezależna od rodzaju i typu dokumentu źródłowego

F.7	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać jednoczesny dostęp do danych budżetowych w ujęciu memoriałowym i kasowych	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Proces systemu raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Jednoczesny dostęp do danych realizacji budżetów kosztów w ujęciu memoriałowym i kasowym	
REKOMENDACJE	B016 Rekomendacja aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu umożliwiał jednoczesny dostęp do danych budżetowych w ujęciu memoriałowym i kasowych	

F.8	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania jednostek musi posiadać pełną integrację z systemem budżetowania projektów w zakresie planów, rezerwacji i realizacji. Wszystkie operacje dotyczące budżetów projektów muszą być odzwierciedlone w powiązanych budżetach jednostek	
PROCES	Proces obsługi budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B030 Rekomendacja aby systemu zarządzania Budżetem i Controllingu umożliwiał definiowanie procesu akceptacji budżetu jednostki	

F.9	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał integrację z systemem obsługi pensum używanym przez SGGW w tym szczególnie danych dotyczących planowanych wypłat za godziny nadwymiarowe. Należy uwzględnić, iż realizowany jest projekt, w ramach którego PENSUM będzie wygaszane, a dane i funkcje w nim zawarte zostaną włączone do systemu eHMS.	
PROCES	Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania zakłada integrację z systemem obsługi pensum używanym przez SGGW w tym szczególnie danych dotyczących planowanych wypłat za godziny nadwymiarowe. Należy uwzględnić, iż realizowany jest projekt, w ramach którego PENSUM będzie wygaszane, a dane i funkcje w nim zawarte zostaną włączone do systemu HMS.	
REKOMENDACJE	B026 Rekomendacja zastosowania wymiany danych z systemem eHMS danych dot. planu kształcenia (kierunki studiów, plan zajęć, liczba studentów, liczba godzin dydaktycznych, wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i dodatkowe, koszty kształcenia) oraz analogicznych danych wynikających z wykonania	

F.10	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał tworzenie planu finansowego w układzie wymaganym przez system POLON na podstawie zaplanowanych kosztów i przychodów ujętych w budżecie.	

PROCES	Proces tworzenia planu rzeczowo - finansowego
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	W modelu budżetowania będzie tworzony plan finansowy w układzie wymaganym przez system POLON na podstawie zaplanowanych kosztów i przychodów ujętych w budżecie.
REKOMENDACJE	B082 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowania planu rzeczowo-finansowego i jego wykonania wg wzoru określonego przez Uczelnię oraz na podstawie wzorów opublikowanych przez MNISW

F.11	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania umożliwiał obsługę planu wynagrodzeń	
PROCES	Proces planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	W module budżetowania będzie tworzony plan wynagrodzeń. Obsługa planu wynagrodzeń poprzez źródła finansowania	
REKOMENDACJE	B081 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność obsługująca plan wynagrodzeń na podstawie danych pobranych z modułu kadrowo-płacowego SIMPLE.ERP oraz planowanie kosztów wynagrodzeń na podstawie pobranych danych.	

F.12	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania powinien posiadać funkcjonalność umożliwiającą obsługę umów wieloletnich w trakcie tworzenia planów , tworzenie wniosków wieloletnich oraz kontrolę rozliczenia umów wieloletnich	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków Proces planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B124 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiającą obsługę umów wieloletnich w trakcie tworzenia planów oraz kontrola rozliczenia umów wieloletnich	

F.13	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymóg dowolnego definiowania szablonów budżetu kosztów, budżetu przychodów w zależności od potrzeb Uczelni.	
PROCES	Proces tworzenia szablonów budżetu kosztów Proces tworzenia szablonów budżetu przychodu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Założono wymóg dowolnego definiowania szablonów budżetu kosztów, budżetu przychodów w zależności o potrzeb Uczelni.	
REKOMENDACJE	B013 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiającą elastyczne definiowanie szablonów budżetów cząstkowych	

F.14	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymóg planowania budżetów w układzie rodzajowym, klasyfikatorów budżetowych, źródeł finansowania, zadań budżetowych	
PROCES	Proces tworzenia szablonów budżetu kosztów Proces tworzenia szablonów budżetu przychodu Proces tworzenia szablonu planu rzeczowo finansowego	

OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Założono planowanie budżetów w układzie rodzajowym, klasyfikatorów budżetowych, źródeł finansowania, zadań budżetowych
REKOMENDACJE	B043 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów częściowych wg: rodzajowego układu kosztów 4xx zawartych w planie kont B044 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu Uczelni z poszczególnych planów częściowych w układzie rodzajowym

F.15	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi umożliwiać zastosowanie niezależnej struktury budżetowej jednostek tworzących budżety z możliwością powiązania z podstawową strukturą organizacyjną Uczelni.	
PROCES	Proces Tworzenia Struktury Budżetowej	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Założono zastosowanie niezależnej struktury budżetowej jednostek tworzących budżety z możliwością powiązania z podstawową strukturą organizacyjną Uczelni.	
REKOMENDACJE	B020 Rekomendacja zastosowania wymiany danych z systemem finansowo-księgowego danych o strukturze budżetowej	

F.16	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi umożliwiać wprowadzenie zmian struktur budżetowych w trakcie trwania roku budżetowego.	
PROCES	Proces Tworzenia Struktury Budżetowej Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Założono możliwość wprowadzenia zmian struktur budżetowych w trakcie trwania roku budżetowego.	
REKOMENDACJE	B048 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca elastyczne definiowanie szablonów budżetów częściowych	

F.17	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać wprowadzanie prowizorium na wydatki budżetowe ograniczające dostępność środków na podstawie wybranej wersji planu	
PROCES	Proces planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi umożliwiać wprowadzanie prowizorium na wydatki budżetowe ograniczające dostępność środków na podstawie wybranej wersji planu	
REKOMENDACJE	B034 Rekomendacja aby systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni umożliwiał przeprowadzenie procesu tworzenia prowizorów i planów budżetowych z poziomu interfejsu WWW	

F.18	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi zapewnić dokonanie podziału całościowej kwoty planowanych kosztów bądź przychodów na poszczególne budżety częściowe wg zdefiniowanego klucza podziału z możliwością korekt manualnych..	
PROCES	Proces tworzenia szablonów budżetu kosztów Proces tworzenia szablonów budżetu przychodu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi zapewnić dokonanie podziału całościowej kwoty planowanych kosztów bądź przychodów na poszczególne budżety częściowe	

	wg zdefiniowanego klucza podziału lub poprzez podział manualny.
REKOMENDACJE	B043 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów częściowych wg: rodzajowego układu kosztów 4xx zawartych w planie kont

F.19	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi zapewnić dokonywanie zmian planów częściowych trakcie trwania roku budżetowego przy zachowaniu planu łącznego np. powstanie nowe katedr czy innych jednostek organizacyjnych.	
PROCES	Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi zapewnić dokonywanie zmian planów częściowych trakcie trwania roku budżetowego przy zachowaniu planu łącznego np. powstanie nowe katedr czy innych jednostek organizacyjnych.	
REKOMENDACJE	B085 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca powrót do określonych etapów konsolidacji w przypadku korekt któregoś z budżetów częściowych. Dotyczy to szczególnie automatycznej aktualizacji budżetów i wersjonowaniem budżetów w przypadku zmian.	

F.20	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi posiadać mechanizmy prognozowania w oparciu o dane z lat poprzednich ułatwiające tworzenie kolejnych wersji budżetu. np. tworzenie budżetu w oparciu o proporcje wynikające z wykonania roku poprzedniego przy zastosowaniu automatycznych procesów sterowane wskazanymi parametrami (np. współczynniki)	
PROCES	Proces wersjonowania (zmiana – aktualizacja) budżetów Proces planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi posiadać mechanizmy prognozowania w oparciu o dane z lat poprzednich ułatwiające tworzenie kolejnych wersji budżetu. np. tworzenie budżetu w oparciu o proporcje wynikające z wykonania roku poprzedniego przy zastosowaniu automatycznych procesów sterowane wskazanymi parametrami (np. współczynniki)	
REKOMENDACJE	B090 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zaplanowanie rozliczeń międzyokresowych oraz innych przychodów i kosztów operacyjnych w tym kosztów i przychodów finansowych	

F.21	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi zapewniać pobieranie danych dotyczących wynagrodzenia osobowego i bezosobowego do określonej pozycji budżetowej wg ustalonych dysponentów, źródeł finansowania, zadań, jednostek organizacyjnych, itp	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Proces realizacji budżetu przychodów Proces realizacji planu rzeczowo finansowego	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi zapewniać pobieranie danych dotyczących wynagrodzenia osobowego i bezosobowego do określonej pozycji budżetowej wg ustalonych dysponentów, źródeł finansowania, zadań, jednostek organizacyjnych, itp.	
REKOMENDACJE	B081 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność obsługująca plan wynagrodzeń na podstawie danych pobranych z modułu kadrowo-płacowego SIMPLE.ERP oraz planowanie kosztów wynagrodzeń na podstawie pobranych danych.	

F.22	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi zapewniać rozliczanie kosztów pomiędzy różnymi jednostkami kosztowymi według różnych metod np. podziału procentowego, odniesienia do wartości rzeczywistych lub planowanych, wskaźników ilościowych rzeczywistych lub planowanych, manualnego wprowadzenia wartości itd. Koszty pośrednie w relacji do projektu	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Proces realizacji budżetu przychodów Proces realizacji planu rzeczowo finansowego	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi zapewniać rozliczanie kosztów pomiędzy różnymi jednostkami kosztowymi według różnych metod np. podziału procentowego, odniesienia do wartości rzeczywistych lub planowanych, wskaźników ilościowych rzeczywistych lub planowanych, manualnego wprowadzenia wartości itd. Koszty pośrednie w relacji do projektu	
REKOMENDACJE	B050 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenia słowników kosztów pośrednich na podstawie układu rodzajowego kosztów	

F.23	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać określenie Dysponentów dla danego budżetu , projektu oraz pozycji kosztowej w tym monitorowanie stopnia wykonania budżetów przypisanych Dysponentom. Założono dostęp dysponentów do zmian w planach , limitach oraz obsługę dokumentów rezerwacji , przesunięcia środków poprzez interfejs WWW	
PROCES	Proces obsługi budżetowania projektów Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EODFK) Proces systemu raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi umożliwiać określenie Dysponentów dla danego budżetu , projektu oraz pozycji kosztowej w tym monitorowanie stopnia wykonania budżetów przypisanych Dysponentom. Założono dostęp dysponentów do zmian w planach , limitach oraz obsługę dokumentów rezerwacji , przesunięcia środków poprzez interfejs WWW	
REKOMENDACJE	B059 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca budżetowanie przychodów i kosztów projektów długoterminowych (wieloletnich) z przeniesieniem niewykorzystanych środków na kolejne lata	

F.24	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać przyznanie uprawnień osobom, które mogą dysponować i zatwierdzać ewidencje wykonania kosztu w budżecie.	
PROCES	Proces kontroli budżetów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi umożliwiać przyznanie uprawnień osobom, które mogą dysponować i zatwierdzać ewidencje wykonania kosztu w budżecie.	
REKOMENDACJE	B073 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie matrycy uprawnień dostępu do obiektów budżetowych gdzie najniższym poziomem jest pozycja budżetowa	

F.25	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi zapewniać automatyczną kontrolę kwot budżetu.	
PROCES	Proces kontroli budżetów	

OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi zapewniać automatyczną kontrolę kwot budżetu.
REKOMENDACJE	B036 Rekomendacja aby systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni umożliwiać kontrolę wartościową realizacji kosztów

F.26	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać dystrybucję dedykowanych szablonów budżetowych do wskazanych użytkowników: Opcje: 1. Planowanie w Excel z automatycznym wyliczeniem kosztów pośrednich. 2. Planowanie w EODFK poprzez interfejs WWW z automatycznym wyliczeniem kosztów pośrednich.	
PROCES	Proces planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów) Proces planowania i tworzenia budżetu przychodów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi umożliwiać dystrybucję dedykowanych szablonów budżetowych do wskazanych użytkowników . Opcje: 1. Planowanie w Excel z automatycznym wyliczeniem kosztów pośrednich. 2. Planowanie w EODFK z automatycznym wyliczeniem kosztów pośrednich.	
REKOMENDACJE	B065 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca dostęp do budżetu do w formie określonej formatki lub pliku Excel i możliwość importu skorygowanej wersji budżetu z pliku o takiej strukturze	

F.27	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać wsparcie definiowania i obsługi procesu uzgadniania i zatwierdzania budżetu wewnątrz jednostek	
PROCES	Proces planowania i tworzenia budżetu kosztów (preliminarz kosztów) Proces planowania i tworzenia budżetu przychodów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi umożliwiać wsparcie definiowania i obsługi procesu uzgadniania i zatwierdzania budżetu wewnątrz jednostek	
REKOMENDACJE	B097 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca możliwość podziału dotacji i subwencji wg określonych parametrów	

F.28	Obszar: Budżetowanie Jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi zapewniać składanie wniosków o rezerwację środków. Po akceptacji dysponenta kosztu następuje zablokowanie określonej kwoty środków w ramach dostępnego budżetu kosztowego ze wskazaniem konkretnej komórki budżetowej i konkretnej pozycji budżetowej. Wniosek o rezerwację należy rozumieć jako zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków lub zapotrzebowanie zakupowe, przy czym zamówienie może dotyczyć towaru, materiału , środka trwałego , wyposażenia , umów cywilno-prawnych, usługi. System EZD pozostaje tylko do obiegu kancelaryjnego	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi zapewniać składanie wniosków o rezerwację środków. Po akceptacji dysponenta kosztu następuje zablokowanie określonej kwoty środków w ramach dostępnego budżetu kosztowego ze wskazaniem konkretnej komórki budżetowej i konkretnej pozycji budżetowej. Wniosek o rezerwację należy rozumieć jako zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków lub zapotrzebowanie zakupowe, przy czym zamówienie może dotyczyć towaru, materiału , wyposażenia , umów cywilno-prawnych, usługi. System EZD pozostaje tylko do obiegu kancelaryjnego	

	dla dokumentów wyłączonych z obiegu finansowo – księgowego.
REKOMENDACJE	B005 Rekomendacja wdrożenia kompleksowego systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu dla dokumentów finansowych (w tym szczególnie faktur zakupu) , dokumentów budżetowych (wnioski o rezerwacje, wnioski o przesunięcie środków) , dokumentów logistycznych (umowy)

F.29	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi obsługiwać centralny rejestr umów z możliwości integracji z rejestrem umów w SIMPLE.ERP	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	• Centralny rejestr umów • Zintegrowana integracja numeracji (umowa – wniosek) • Umowa rejestrowana w systemie ERP (kody CPV) • Zamówienia powyżej progu prowadzone centralnie	
REKOMENDACJE	B018 Integracja z innymi systemami za pomocą szyny danych WebApi lub komunikacji bazodanowej B012 Rekomendacja zastosowania w integracji modelu on-line do danych z obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP .	

F.30	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania został zintegrowany z modułem obrotu towarowego OT SIMPLE.ERP w zakresie przepływu informacji o kosztach pochodzących z dokumentów zakupu a zakwalifikowanych do danego projektu	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów Proces realizacji budżetu kosztów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Współpraca z modułem obrotu towarowego ERP.OT w zakresie przepływu informacji o kosztach pochodzących z dokumentów zakupu a zakwalifikowanych do danego projektu	
REKOMENDACJE	B012 Rekomendacja zastosowania w integracji modelu on-line do danych z obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP .	

F.31	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania został zintegrowany z centralnym rejestrem kontrahentów w zakresie otrzymania informacji o danych podmiotu udzielającego dofinansowanie	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów Proces realizacji budżetu kosztów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Współpraca z modułem kartoteki kontrahentów w zakresie otrzymania informacji o danych podmiotu udzielającego dofinansowanie	
REKOMENDACJE	B018 Integracja z innymi systemami za pomocą szyny danych WebApi lub komunikacji bazodanowej B012 Rekomendacja zastosowania w integracji modelu on-line do danych z obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP .	

F.32	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
------	-------------------------------------	---------------------------------------

WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał współpracę z portalem SGGW w zakresie ewidencji sal i pomieszczeń
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Obsługa budżetowania projektów Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Współpraca z portalem SGGW w zakresie ewidencji sal i pomieszczeń
REKOMENDACJE	B018 Integracja z innymi systemami za pomocą szyny danych WebApi lub komunikacji bazodanowej

F.33	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać wykorzystanie wniosków o przesunięcie środków z możliwością definiowania różnych typów, rejestrów oraz dostępem przez strony WWW. Zastosowanie limitów procentowych dokonywanych zmian. (do 10 % bez zgody kierownika)	
PROCES	Proces obsługi wniosków o przesunięcie	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania zakłada wykorzystanie wniosków o przesunięcie środków z możliwością definiowania różnych typów, rejestrów oraz dostępem przez strony WWW. Zastosowanie limitów procentowych dokonywanych zmian. (do 10 % bez zgody kierownika)	
REKOMENDACJE	B053 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie wniosków o przesunięcie i realokację środków z jednego budżetu do innego/nowego	

F.34	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania został zintegrowany z modulem finansowo-księgowym FK SIMPLE.ERP w zakresie przepływu danych wartościowych o realizacji wybranych pozycji budżetowych z dokumentów finansowo-księgowych (dekretów)	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów Proces realizacji budżetu kosztów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Współpraca z modulem finansowo-księgowym ERP.FK w zakresie przepływu danych wartościowych o realizacji wybranych pozycji budżetowych z dokumentów finansowo-księgowych (dekretów)	
REKOMENDACJE	B013 Rekomendacja aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu przekazywał dane automatycznej dekretacji do dokumentów obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP . B014 Rekomendacja zastosowania wymiany danych z systemem SIMPLE.ERP informacji o okresach rozliczeniowych i ich statusach B019 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie wymiany z systemem SIMPLE.ERP danych o strukturze planu kont	

F.35	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania był przygotowany do współpracy z projektowanym portalem SGGW w zakresie ewidencji pracy ludzi w oparciu o wymianę danych poprzez szynę ESB	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Obsługa budżetowania projektów Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Współpraca z portalem SGGW w zakresie ewidencji pracy ludzi	

REKOMENDACJE	B018 Integracja z innymi systemami za pomocą szyny danych WebApi lub komunikacji bazodanowej
--------------	--

F.36	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał współpracę w zakresie ewidencji kart pracy przy uwzględnieniu obiegu EODFK	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Obsługa budżetowania projektów Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Współpraca z portalem SGGW w zakresie ewidencji pracy ludzi	
REKOMENDACJE	B018 Integracja z innymi systemami za pomocą szyny danych WebApi lub komunikacji bazodanowej	

F.37	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał współpracę z modulem zarządzania majątkiem w zakresie obsługi budżetów planu inwestycji i remontów i budżetu CI tzw. Budżety równoległe	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B018 Integracja z innymi systemami za pomocą szyny danych WebApi lub komunikacji bazodanowej	

F.38	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaganie aby w przypadku wniosków zostanie zablokowana określona kwota środków w ramach dostępnego budżetu kosztowego ze wskazaniem konkretnej komórki budżetowej i konkretnej pozycji budżetowej wraz z systemem bieżącej kontroli realizacji.	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	W przypadku wniosków zostanie zablokowana określona kwota środków w ramach dostępnego budżetu kosztowego ze wskazaniem konkretnej komórki budżetowej i konkretnej pozycji budżetowej.	
REKOMENDACJE	B093 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca bieżące monitorowanie realizacji budżetu przez osoby odpowiedzialne za budżety z systemem alertów.	

F.39	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Zatwierdzony wniosek o rezerwację powinien przewidywać element korekty lub aneksu w przypadku zmian w powiązanej umowie z określeniem dat krytycznych.	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Zatwierdzony wniosek o rezerwację powinien przewidywać element korekty lub aneksu w przypadku zmian w powiązanej umowie	
REKOMENDACJE	B074 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu również na poziomie EODFK istniała funkcjonalność umożliwiająca określenie dat krytycznych dla określonych działań. Przez działania rozumiemy np. daty wprowadzania budżetów cząstkowych, daty korekt planu itd.	

F.40	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Zatwierdzony wniosek o rezerwację powinien zwracać nie wykorzystane środki po zamknięciu umowy	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Zatwierdzony wniosek o rezerwację powinien zwracać nie wykorzystane środki po zamknięciu umowy	
REKOMENDACJE	B070 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiającą możliwość automatycznego zwolnienia niewykorzystanych zablokowanych środków po złożeniu ostatniego dokumentu finansowego.	

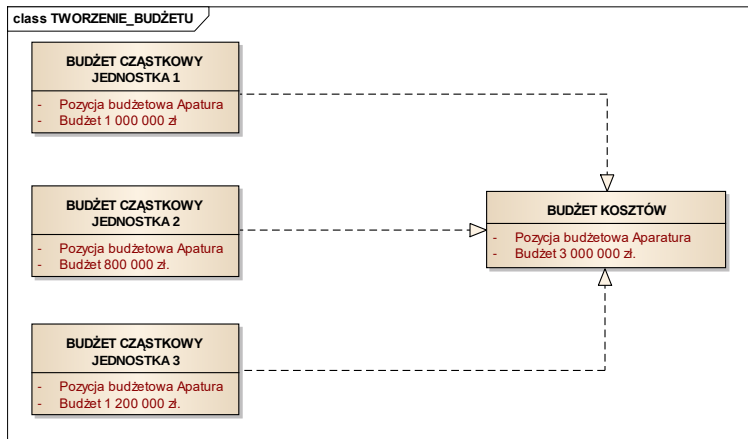
F.41	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi obsługiwać obsługę dostaw sukcesywnych w wnioskach o zapotrzebowanie	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Zapotrzebowania realizowane z dostaw sukcesywnych nie trafiają do Sekcji Zamówień Publicznych.	
REKOMENDACJE	B099 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiającą monitorowanie pod względem finansowym stopnia realizacji umów i dostaw sukcesywnych	

F.42	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System zarządzania Budżetem i Controllingu powinien zawierać funkcjonalność umożliwiającą automatyczną parametryzację kontroli budżetowych zarówno w odniesieniu do budżetów jak i użytkowników. W szczególności zastosowanie blokad wydatków w przypadku przekroczeń	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Każda pozycja dokumentu zakupu zostanie przypisana do pozycji budżetowych.	
REKOMENDACJE	B072 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiającą automatyczną kontrolę kwot budżetu. W szczególności zastosowanie blokad wydatków w przypadku przekroczeń	

F.43	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi obsługiwać kontrole przypisania informacji budżetowych w dokumentach finansowych	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Każda pozycja dokumentu zakupu zostanie przypisana do pozycji budżetowych.	
REKOMENDACJE	B036 Rekomendacja, aby system zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni umożliwiać kontrolę wartościową realizacji kosztów	

F.44	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
------	-------------------------------------	---------------------------------------

WYMAGANIE	Pozycje Planu Zakupów Budżetowych muszą zawierać min. informacje o ilości, cenie jednostkowej i wartości pozycji
PROCES	Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Informacje o ilości, cenie jednostkowej i wartości pozycji zostaną zapisane w pozycji planu zakupów budżetowych. Wszystkie dokumenty związane z zakupami budżetowymi będą tak obsługiwane.
REKOMENDACJE	B043 Rekomendacja aby szablonu Planu Zakupów Budżetowych posiadał powiązanie z kartoteką towarów

F.45	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Powiązanie Budżetów Kosztów Uczelni z Planem Zamówień Publicznych	
PROCES	Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	W celu synchronizacji Planu Zamówień Publicznych z Budżetem Kosztów SGGW wymagane jest aby budżet kosztów Uczelni był tworzony automatycznie z budżetów częściowych. Budżety częściowe to np. budżety katedr które składają się na budżet Instytutu. Poniżej przedstawiano diagram pokazujący przykładową relację budżetów częściowych (np. Katedr) do budżetu agregującego (Instytutu \ Wydziału)  Rysunek 23 - Agregacja budżetów	
REKOMENDACJE	B0125 Rekomendacja aby w szablonie Budżetów Kosztów Uczelni istniało powiązanie z Planem Zamówień Publicznych	

F.46	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Założono potrzebę tworzenia plan zakupów Uczelni który będzie tworzony z częściowych budżetów . Zapotrzebowania częściowe mogą być wprowadzane za pomocą interfejsu WWW lub arkusza Excel wygenerowanego z systemu lub ręcznie bezpośrednio do systemu.	
PROCES	Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Założono potrzebę tworzenia budżet zakupów Uczelni który będzie tworzony z częściowych budżetów . Zapotrzebowania częściowe mogą być wprowadzane za pomocą arkusza Excel wygenerowanego z systemu lub ręcznie bezpośrednio do systemu.	

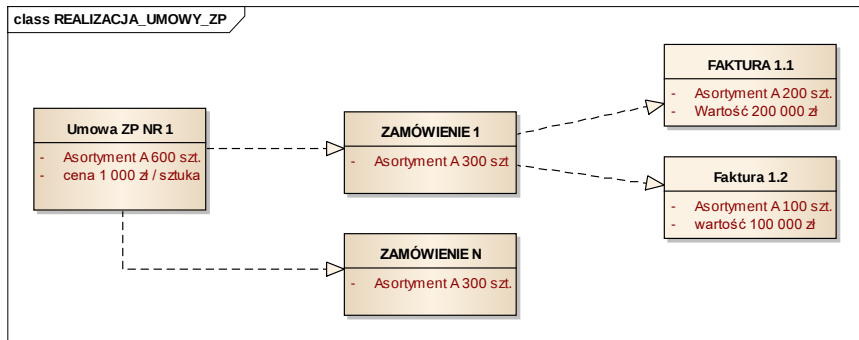
	class TWORZENIE_PLANU_ZAKUPÓW PZ CZĄSTKOWY JEDNOSTKA 1 - Pozycja budżetowa Aparatura - Asortyment A 100 szt. PZ CZĄSTKOWY JEDNOSTKA 2 - Pozycja budżetowa Aparatura - Asortyment A 200 szt. PZ CZĄSTKOWY JEDNOSTKA 3 - Pozycja budżetowa Aparatura - Asortyment A 300 szt. PLAN ZAKUPÓW - Pozycja budżetowa Aparatura - Asortyment A 600 szt. - Budżet 6 000 000 zł. Rysunek 24 - Agregacja planów zamówień publicznych
REKOMENDACJE	B034 Rekomendacja aby systemu zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni umożliwiał przeprowadzenie procesu tworzenia przewidywań i planów budżetowych z poziomu interfejsu WWW

F.47	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaganie aby wniosek po wpłynięciu będzie weryfikowany na zgodność z budżetem częściowym oraz z częściowym planem zakupów	
PROCES	Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Założono że wniosek po wpłynięciu będzie weryfikowany na zgodność z budżetem częściowym oraz z częściowym planem zakupów. class WALIDACJA_WNIOSKU WNIOSEK 1 (Jedn. 1) - Asortyment A 100 szt. - cena 1 000 zł / szt. Weryfikacja z częściowym budżetem Weryfikacja z częściowym planem zakupów BUDŻET CZĄSTKOWY JEDNOSTKA 1 - Budżet 1 000 000 zł PLAN ZAKUPÓW CZĄSTKOWY JEDNOSTKA 1 - Asortyment A 100 szt. Rysunek 25 - Wniosek skonsolidowany	
REKOMENDACJE	B052 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca budowanie poprzez agregacji budżetu Uczelni i połączenia budżetów częściowych w grupy	

F.48	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaganie aby system obsługiwał proces konsolidacji wniosków zakupowych wg. dowolnych parametrów zawartych w wniosku wskazanych przez użytkownika np. kodów CPV	
PROCES	Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Ustalono że wnioski wpływające po sprawdzeniu merytorycznym mogą być konsolidowane w jeden zbiorczy wniosek. Zbiorczy wniosek będzie przekazany do Biura Zamówień Publicznych SGGW i analizowany czy podlega pod Ustawę o Zamówieniach publicznych. Jeśli tak to zgodnie z procedurą przeprowadzane jest postępowanie przetargowe.	

	class AMS_PROCESY_BIZNESOWE Rysunek 26 - Konsolidacja wniosków do umowy
REKOMENDACJE	B102 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie alokacji z możliwością przejścia do podglądu wyszukanych elementów i powiązanych danych np.. wyszukanie faktury a następnie przejście do umowy, zapotrzebowania, budżetu w ramach funkcji dryl-down

F.49	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaganie obsługi integracji zawartych umów w zakresie dokonywanych blokad w budżetach częściowych zgodnie z wnioskami złożonymi przez jednostki przed zawarciem umowy	
PROCES	Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Dla rezerwacji środków w budżecie względem planowanej umowy założono możliwość wykorzystania dwóch scenariuszy: - Po zawarciu umowy jest ona wprowadzana do systemu ERP oraz są dokonywane blokady w budżetach częściowych zgodnie z wnioskami złożonymi przez jednostki. - Blokady są dokonywane blokady w budżetach częściowych zgodnie z wnioskami złożonymi przez jednostki przed zawarciem umowy . Jeśli umowa nie dojdzie/ lub zostaje zawarta na mniejszą kwotę do skutku blokady są zwalniane. System powinien mieć możliwość również „dołożenia” środków z istniejącego budżetu na etapie umowy class BLOKOWANIE_ŚRODKÓW_W_BUDŻECIE Rysunek 27 - Wniosek zbiorczy PZP	
REKOMENDACJE	B072 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca automatyczną kontrolę kwot budżetu. W szczególności zastosowanie blokad wydatków w przypadku przekroczeń	

F.50	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi przy realizacji umowy zamówienia publicznego kontrolować czy umowa jest realizowana za pomocą jednego lub więcej zamówień. Zamówienia są tworzone w systemie ERP. Do każdej dostawy jest wystawiana przez dostawcę faktura (lub mogą być stosowane faktury za kilka dostaw) . Kontrolowane są ilości i wartości z Umowy ZP przy wystawianiu zamówień do dostawcy oraz przy przyjmowaniu faktur.	
PROCES	Proces obsługi Planu Zamówień Publicznych	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Przy realizacji umowy zamówienia publicznego umowa jest realizowana za pomocą jednego lub więcej zamówień. Zamówienia są tworzone w systemie ERP. Do każdej dostawy jest wystawiana przez dostawcę faktura (lub mogą być stosowane faktury za kilka dostaw) . Kontrolowane są ilości i wartości z Umowy ZP przy wystawianiu zamówień do dostawcy oraz przy przyjmowaniu faktur.  <pre> classDiagram class Umowa_ZP_NR_1["Umowa ZP NR 1"] { - Asortyment A 600 szt. - cena 1 000 zł / sztuka } class ZAMOWIENIE_1["ZAMÓWIENIE 1"] { - Asortyment A 300 szt. } class ZAMOWIENIE_N["ZAMÓWIENIE N"] { - Asortyment A 300 szt. } class FAKTURA_1_1["FAKTURA 1.1"] { - Asortyment A 200 szt. - Wartość 200 000 zł } class FAKTURA_1_2["Faktura 1.2"] { - Asortyment A 100 szt. - wartość 100 000 zł } Umowa_ZP_NR_1 -.-> ZAMOWIENIE_1 Umowa_ZP_NR_1 -.-> ZAMOWIENIE_N ZAMOWIENIE_1 -.-> FAKTURA_1_1 ZAMOWIENIE_1 -.-> FAKTURA_1_2 </pre> Rysunek 28 - Realizacja umowy poprzez zamówienia	
REKOMENDACJE	B022 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca wymianę danych z systemem z systemu SIMPLE.ERP dotyczących zawartych umów jeśli takie informacje będą w nim przechowywane	

F.51	Obszar: Budżetowanie jednostek SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Obsługa struktury VAT na dokumentach rozliczających budżety	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów Proces obsługi budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Z dokumentu zakupu jako wykonanie jest wprowadzana ilość, cena jednostkowa, wartość netto i część z rozliczonego podatku VAT (rozliczanie strukturą)	
REKOMENDACJE	B018 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie wymiany z systemem SIMPLE.ERP informacji o stawkach VAT B014 Ograniczenie ilości typów dokumentów zakupu oraz stosowanie atrybutu VAT w pozycji bez dzielenia dokumentu zakupu. Rejestracja jednej faktury jednym typem dokumentu zakupu.	

F.52	Obszar: Budżetowanie Projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi zapewnić wprowadzanie budżetów częściowych projektów przypisanych do nagłówka projektu. Również w ujęciu wieloletnim z przeniesieniem niewykorzystanych środków na kolejne lata.	

PROCES	Proces obsługi budżetowania projektów
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi zapewnić wprowadzanie budżetów częściowych projektów przypisanych do nagłówka projektu.
REKOMENDACJE	B059 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca budżetowanie przychodów i kosztów projektów długoterminowych (wieloletnich) z przeniesieniem niewykorzystanych środków na kolejne lata

F.53	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi obsługiwać budżetowanie projektów w tym planowanie i rejestracja rzeczywistych kosztów przypisanych do konkretnych zadań projektowych	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	W budżecie kosztów projektu będzie odbywać się planowanie i rejestracja rzeczywistych kosztów przypisanych do konkretnych zadań projektowych oraz określa się zasoby odpowiedzialne za wykonanie danych zadań. W zależności od typu zadania a co za tym idzie zasobu, dokumentami rozliczającymi mogą być np.: faktury zakupu, dokumenty rozchodu wewnętrznego materiałów oraz karty pracy itd	
REKOMENDACJE		

F.54	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi posiadać możliwość kontroli kasowej np. możliwość blokowania wydatków bez wpłat przy budżetach studiów podyplomowych	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Budżety muszą mieć również możliwość kontroli gotówki np. możliwość blokowania wydatków bez wpłat przy budżetach studiów podyplomowych	
REKOMENDACJE	B063 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie globalnych i okresowych budżetów kosztów, przychodów określających działalność Uczelni realizowanych w formie projektów. Gdzie projektem może być np. kierunek studiów lub inne prowadzonych przedsięwzięcie tj. grant, konferencja, konkurs itd.	

F.55	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi obsługiwać słownik zadań projektowych. Obsługa słownika zadań projektowych polega na przydziale zasobów niezbędnych do zrealizowania danego zadania. System budżetowania musi obsługiwać rozliczenie wykonania zadań za pomocą m.in. kart pracy które system budżetowania będzie eksportował bezpośrednio do systemu płacowego SIMPE.ERP	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Zadania projektowe definiowane są przez ich zakres oraz ściśle określony termin realizacji. Dla zadań projektowych wykonuje się przydział zasobów niezbędnych do zrealizowania danego zadania. Rozliczenie wykonania zadań wykonuje się za pomocą kart pracy rozliczającego wynagrodzenia pracowników. Na podstawie wyliczonych list płac zostanie pobrana informacja zwrotna o kosztach przepracowanych godzin.	
REKOMENDACJE	B023 Rekomendacja aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca zastosowanie wymiany danych z systemem z systemem SIMPLE.ERP informacji o wykonaniu (realizacji) oraz zaewidencjonowanych kosztach z podziałem na zadania, etapy	

F.56	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi obsługiwać powiązanie faktur zakupu z zadaniami projektowymi w tym generowanie refaktur i ich bezpośredni export do systemu finansowo – księgowego SIMPLE.ERP	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Faktury zakupu są opisywane poszczególnymi zadaniami zgodnymi z podziałem budżetu. W przypadku faktury zakupu od podwykonawcy na podstawie danych zawartych w budżecie może być generowana refaktura np. za korzystanie infrastruktury. Zatwierdzenie faktur zakupu powoduje zapis wg wskazanych pozycji rzeczywistych kosztów.	
REKOMENDACJE		

F.57	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał obieg kart pracy poprzez interfejs WWW	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EODFK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Karty pracy ludzi zawierają wprowadzone rzeczywiste liczby godzin wykonanych prac. Zatwierdzenie karty i wskazanie źródła finansowania którego to wykonana czynność będzie kosztem odbywa się na poziomie kierownika projektu.	
REKOMENDACJE		

F.58	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Budżet kosztów projektów musi pozwalać na bieżącą analizę porównawczą planowanych i wykonanych ilości i wartości kosztów. Wykonanie budżetu kosztów będzie ewidencjonowane z taką szczegółowością, z jaką został zdefiniowany budżet projektu. Poziom szczegółowości może być różny dla poszczególnych projektów.	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Budżet kosztów projektów musi pozwalać na bieżącą analizę porównawczą planowanych i wykonanych ilości i wartości kosztów. Wykonanie budżetu kosztów będzie ewidencjonowane z taką szczegółowością, z jaką został zdefiniowany budżet projektu. Poziom szczegółowości może być różny dla poszczególnych projektów.	
REKOMENDACJE	B049 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenia raportowania wg. słowników rodzajów/grup przedsięwzięć w celu grupowania budżetów na podstawie układu rodzajowego kosztów	

F.59	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał budżety przychodów projektów	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Budżet przychodów z projektu będzie wprowadzany przez przeszkolonego użytkownika wskazanego przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za obszar zarządzania projektami. Przedstawia szczegółowy budżet zaplanowanych przychodów powiązanych z projektem, poszczególnymi zadaniami, etapami i podzielonych na źródła finansowania (jedna pozycji budżet może być podzielona na różne źródła finansowania). Pozycje budżetu przychodów z projektu mogą być łączone z budżetem kosztów projektu za	

	pomocą mechanizmu wiążącego. Jest to dedykowane okno zawierające pozycje budżetu przychodów z projektu oraz pozycje budżetu kosztów projektu. Możliwa jest relacja typu: jedna pozycja z budżetu przychodów z projektu odpowiada kilku pozycjom w budżecie kosztów projektu lub odwrotnie, jedna pozycja z budżetu kosztów projektu odpowiada kilku pozycjom w budżetu przychodów z projektu. Planowane i zaksięgowane przychody są także prezentowane w oknie budżetu kosztów projektu, dzięki czemu możliwe jest uzyskanie „wyniku” projektu
REKOMENDACJE	

F.60	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Prowadzenie budżetów przychodów projektów w ujęciu wieloletnim	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Prowadzenie budżetów przychodów projektów w ujęciu wieloletnim	
REKOMENDACJE	B069 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność, która umożliwia budżetowanie w ujęciu okresowym (np. miesięcznym, rocznym, wieloletnim) gdzie istnieje nagłówkowa część wspólna zaś rozbieżność na poszczególne budżety może się odbywać wg atrybutów definiowanych przez użytkownika w podziale na okresy.	

F.61	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Prowadzenie budżetów kosztów projektów w ujęciu wieloletnim	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Prowadzenie budżetów kosztów projektów w ujęciu wieloletnim	
REKOMENDACJE	B069 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność, która umożliwia budżetowanie w ujęciu okresowym (np. miesięcznym, rocznym, wieloletnim) gdzie istnieje nagłówkowa część wspólna zaś rozbieżność na poszczególne budżety może się odbywać wg atrybutów definiowanych przez użytkownika w podziale na okresy.	

F.62	Obszar: Budżetowanie projektów SGGW	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaganie aby system umożliwiał bezpośrednie odwzorowania budżetów projektów w budżetowaniu jednostki w tym powiązanie na poziomie zasobów w relacji Budżet Jednostki –Budżet Projektu	
PROCES	Obsługa budżetowania projektów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Wymaganie aby system umożliwiał bezpośrednie odwzorowania budżetów projektów w budżetowaniu jednostki w tym powiązanie na poziomie zasobów w relacji BJ-BP	
REKOMENDACJE		

F.63	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Złożenie, akceptacja , podgląd realizacji oraz wszelkie operacje dotyczące wniosków o rezerwację środków przewidziane w ścieżce obiegu mogą odbyć się poprzez Elektroniczny Obieg Dokumentów za pośrednictwem strony WWW bez ograniczeń lokalizacji oraz liczby pracowników z uwzględnieniem ograniczeń dostępu do danych	

	oraz zachowaniem bezpiecznej autoryzacji . Autoryzacja SSL + Active Directory + podpis kwalifikowany dokumentów
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EODFK)
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Złożenie, akceptacja , podgląd realizacji oraz wszelkie operacje dotyczące wniosków o rezerwację środków przewidziane w ścieżce obiegu mogą odbyć się poprzez Elektroniczny Obieg Dokumentów za pośrednictwem strony WWW bez ograniczeń lokalizacji oraz liczby pracowników z uwzględnieniem ograniczeń dostępu do danych oraz zachowaniem bezpiecznej autoryzacji . Autoryzacja SSL + Active Directory + podpis kwalifikowany dokumentów
REKOMENDACJE	B003 Rekomendacja aby uwierzytelnianie w systemie zarządzania Budżetem i Controllingu odbywało się na podstawie poświadczeń Active Directory

F.64	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania zakłada akceptacje dokumentów kosztowych z listy paczkami. Dotyczy twardego i miękkiego (WWW) klienta.	
PROCES	Proces realizacji budżetu kosztów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania zakłada akceptacje dokumentów kosztowych z listy paczkami. Dotyczy twardego i miękkiego (WWW) klienta.	
REKOMENDACJE	B005 Rekomendacja wdrożenia kompleksowego systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu dla dokumentów finansowych (w tym szczególnie faktur zakupu) , dokumentów budżetowych (wnioski o rezerwacje, wnioski o przesunieciu środków) , dokumentów logistycznych (umowy)	

F.65	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów musi zapewniać uzyskiwanie informacji o blokowaniu środków na podstawie zatwierdzonych zamówień z przekazaniem takiej informacji poprzez mail i SMS.	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EODFK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów musi zapewniać uzyskiwanie informacji o blokowaniu środków na podstawie zatwierdzonych zamówień z przekazaniem takiej informacji poprzez mail i SMS.	
REKOMENDACJE	B010 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał wybór rodzaju powiadomienia o oczekujących w ramach EODFK zadaniach w szczególności poprzez e-mail, komunikat w Systemie lub raport.	

F.66	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	EODFK zawarty w systemie budżetowania powinien zapewniać możliwość projektowania obiegu elektronicznego w formie diagramu (mapy) procesu biznesowego odzwierciedlającego przepływ zadań pomiędzy użytkownikami i/lub systemami informatycznymi. Projektowanie przebiegu procesu musi się odbywać bez konieczności wykonywania prac programistycznych innych niż integracja lub budowa interfejsu do innych systemów	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	EODFK powinien zapewniać możliwość projektowania obiegu elektronicznego w formie diagramu (mapy) procesu biznesowego odzwierciedlającego przepływ zadań pomiędzy użytkownikami i/lub systemami informatycznymi. Projektowanie przebiegu procesu musi się odbywać bez konieczności wykonywania prac programistycznych innych niż integracja lub budowa interfejsu do innych systemów	
REKOMENDACJE	B006 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał projektowanie przepływów obiegu wniosku bez konieczności wykonywania prac	

	programistycznych innych niż projektowanie obiegu w dedykowanym interfejsie bpmn
--	--

F.67	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Czytelny i łatwy dostęp do wydruku metryki obiegu na każdym kroku (zapis w PDF)	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EODFK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B015 Czytelny i łatwy dostęp do wydruku metryki obiegu na każdym kroku (zapis w PDF)	

F.68	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	W zakresie dokumentów wyjściowych EODFK musi zapewniać składanie m.in. umów , wniosków o rezerwację środków , zamówień do dostawcy	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	W zakresie dokumentów wyjściowych EODFK musi zapewniać składanie m.in. umów , wniosków o rezerwację środków , zamówień do dostawcy .	
REKOMENDACJE	B009 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał komunikację pomiędzy wszystkimi użytkownikami (również spoza ścieżki akceptacji) w celu uzyskiwania dodatkowych informacji do opisu dokumentu, z możliwości zachowania dodatkowych wyjaśnień jako załączników do dokumentu. B010 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał wybór rodzaju powiadomienia o oczekujących w ramach EODFK zadaniach w szczególności poprzez e-mail, komunikat w Systemie lub raport.	

F.69	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby w systemie budżetowania zatwierdzony w obiegu EODFK wniosek o rezerwację to wniosek o zaangażowanie środków lub zapotrzebowanie zakupowe. Zamówienie może dotyczyć usług, towarów, materiałów , wyposażenia , umów cywilno-prawnych.	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Zatwierdzony wniosek o rezerwację to wniosek o zaangażowanie środków lub zapotrzebowanie zakupowe. Zamówienie może dotyczyć usług, towarów, materiałów , wyposażenia , umów cywilno-prawnych.	
REKOMENDACJE	B009 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał komunikację pomiędzy wszystkimi użytkownikami (również spoza ścieżki akceptacji) w celu uzyskiwania dodatkowych informacji do opisu dokumentu, z możliwości zachowania dodatkowych wyjaśnień jako załączników do dokumentu. B010 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał wybór rodzaju powiadomienia o oczekujących w ramach EODFK zadaniach w szczególności poprzez e-mail, komunikat w Systemie lub raport.	

F.70	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi przechowywać historie przepływu obiegu każdego dokumentu w obiegu	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	

OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Przechowywanie historii przepływu obiegu każdego dokumentu w obiegu
REKOMENDACJE	

F.71	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi umożliwiać wprowadzanie dokumentów zakupu poprzez EODFK FK, tam zgodnie z opisaną ścieżką zostaną opisane i zaakceptowane.	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Dokumenty zakupu wprowadzane będą poprzez EODFK FK , tam zgodnie z opisaną ścieżką zostaną opisane i zaakceptowane.	
REKOMENDACJE		

F.72	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Obieg zawarty w systemie Budżetowania musi umożliwiać kontrolę wartościową realizacji zakupów	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	EODFK FK musi umożliwiać kontrolę wartościową realizacji zakupów	
REKOMENDACJE		

F.73	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Obieg zawarty w systemie Budżetowania musi zapewniać rejestrowanie wniosków o zmianę budżetu przekazywanych przez jednostki (dysponentów), w szczególności: zadanie budżetowe, źródło finansowania, uzasadnienie	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	EODFK FK musi zapewniać rejestrowanie wniosków o zmianę budżetu przekazywanych przez jednostki (dysponentów), w szczególności: zadanie budżetowe, źródło finansowania, uzasadnienie	
REKOMENDACJE		

F.74	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Informacje zapisane w EODFK przejdą do obszaru budżetowania bezpośrednio z dokumentu za pomocą funkcji systemowych. .	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Informacje zapisane w EODFK przejdą do obszaru budżetowania bezpośrednio z dokumentu za pomocą funkcji systemowych. .	
REKOMENDACJE	B007 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu obsługiwał technologie integracji za pomocą szyny ESB	

F.75	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
------	---------------------	---------------------------------------

WYMAGANIE	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać obsługę delegacji uprawnień
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Wymagane jest aby podstawie uprawnień osoby wnioskującej – system zapewnia obsługę akceptacji wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego wskazaną.
REKOMENDACJE	B008 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu obsługiwał określanie ról w procesie i nadawanie uprawnień do poszczególnych elementów procesu

F.76	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać dowolne modelowanie obiegu w zależności od zdefiniowanych zmiennych na każdym etapie obiegu	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B006 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwiał projektowanie przepływów obiegu wniosku bez konieczności wykonywania prac programistycznych innych niż projektowanie obiegu w dedykowanym interfejsie bpmn	

F.77	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać obsługę akceptacji poprzez role, grupy oraz akceptacje równoległą.	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Musi być zapewniona obsługa przez wiele różnych osób zdefiniowanych w rolach lub grupach. W przypadku akceptacji przez wszystkie wymagane osoby, wniosek przechodzi do następnego etapu.	
REKOMENDACJE	B008 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu obsługiwał określanie ról w procesie i nadawanie uprawnień do poszczególnych elementów procesu	

F.78	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać obsługę przesłania dokumentu do dowolnego kroku w obiegu	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	W przypadku braku akceptacji przynajmniej przez jedną osobę, wniosek wraca do wnioskodawcy (etap: korekta wniosku) lub innego wskazanego etapu	
REKOMENDACJE		

F.79	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać obsługę macierzy uprawnień użytkowników.	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System winien mieć również moduł upoważnień i „pilnować” upoważnień tj. nie pozwalać na akceptację wydatku osobie, która nie ma upoważnienia (nie zostało wprowadzone)	

REKOMENDACJE	B008 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu obsługiwał określanie ról w procesie i nadawanie uprawnień do poszczególnych elementów procesu
--------------	---

F.80	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System Elektronicznego Obiegu Dokumentu musi obsługiwać technologie integracji za pomocą szyny ESB	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu obsługiwał technologie integracji za pomocą szyny ESB	

F.81	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Możliwość modelowania wydruku metryki w zakresie wyboru kroków ewidencjonowanych na wydruku i sposobu ich wyświetlania.	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE		

F.82	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System obiegu elektronicznego dokumentów musi posiadać możliwości tworzenia alertów dotyczących kroków obiegu w tym zarządzania terminami płatności , czasem przetwarzania na danym kroku obiegu, wyświetlania na liści dokumentów danych takich jak termin płatności faktury. itd.	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B001 Rekomendacja aby EODFK umożliwiał kontrolę terminów płatności wraz z alertami przekroczeń zarejestrowanych w systemie faktur.	

F.83	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Możliwość zamieszczenia wzoru podpisu elektronicznego załączonego do kroku w obiegu.	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Podpis elektroniczny jest narzędziem, które umożliwia identyfikację tożsamości podmiotów przysyłających dokumenty drogą elektroniczną.	
REKOMENDACJE		

F.84	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
------	---------------------	---------------------------------------

WYMAGANIE	Możliwość zamieszczenia wzoru podpisu w formie graficznej załączonego do kroku w obiegu.
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych (EODFK FK)
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Podpis w formie graficznej jest miniaturą graficzną podpisu składającego załączaną do podpisywanego dokumentu.
REKOMENDACJE	

F.85	Obszar: Obieg EODFK	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi obsługiwać powiadomienia w EODFK i poczcie e-mail o konieczności dokonania korekt z różnych powodów	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System musi obsługiwać powiadomienia w EODFK i poczcie e-mail o konieczności dokonania korekt z różnych powodów	
REKOMENDACJE	B010 Rekomendacja aby systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentu umożliwić wybór rodzaju powiadomienia o oczekujących w ramach EODFK zadaniach w szczególności poprzez e-mail, komunikat w Systemie lub raport.	

F.86	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System raportowania zawarty w obszarze Controllingu powinien umożliwiać kontrole realizacji budżetu na podstawie zestawień hurtowni danych i informacji zapisanych w obszarze obsługi budżetowania jednostek i budżetowania projektów. Analizy można wykonywać na poszczególne jednostki czy projekty jak również na grupy. Możliwość pobierania informacji z wielu źródeł danych (wydzielone bazy danych , plik Excel itd.) Dostęp do zestawień będzie realizowany m.in. za pomocą systemu raportowania poprzez strony WWW z możliwością swobodnego konfigurowania dedykowanych zestawów raportów , dashboardów itd. System raportowania musi zawierać co najmniej jeden dashboard zawierający wizualizacje. Do wizualizacji zalicza się wykresy, tabele i podobne reprezentacje danych razem z innymi informacjami. Użytkownik może samodzielnie dokonać zmian w wizualizacjach, diagramach i wykresach itd.	
PROCES	Proces systemu raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Kontrola realizacji budżetu wykonywana będzie na podstawie zestawień hurtowni danych i informacji zapisanych w obszarze obsługi budżetowania jednostek i budżetowania projektów. Analizy można wykonywać na poszczególne jednostki czy projekty jak również na grupy. Możliwość pobierania informacji z wielu źródeł danych (wydzielone bazy danych , plik Excel itd.) Dostęp do zestawień będzie realizowany m.in. za pomocą systemu raportowania poprzez strony WWW z możliwością swobodnego konfigurowania dedykowanych zestawów raportów , dashboardów itd. System raportowania musi zawierać co najmniej jeden dashboard zawierający wizualizacje. Do wizualizacji zalicza się wykresy, tabele i podobne reprezentacje danych razem z innymi informacjami. Użytkownik może samodzielnie dokonać zmian w wizualizacjach, diagramach i wykresach itd.	
REKOMENDACJE	B087 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniał system umożliwia elastyczne raportowanie danych na potrzeby controllingu oparty na hurtowni danych i analitycznym narzędziu raportującym dostępnym przez interfejs WWW i możliwością definiowania dedykowanych dashboard.	

F.87	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
------	------------------------------------	---------------------------------------

WYMAGANIE	Wymaganie aby na podstawie danych zawartych w systemie o planowanych i rzeczywistych kosztach oraz planowanych i otrzymanych płatnościach będzie można generować dowolne zestawienia z danymi zawartymi w systemie.
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Na podstawie danych zawartych w systemie o planowanych i rzeczywistych kosztach oraz planowanych i otrzymanych płatnościach będzie można generować dowolne zestawienia z danymi zawartymi w systemie.
REKOMENDACJE	B080 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność raportowania zabudżetowanych pozycji z wykonaniem historycznym. Gdzie zostają wykazane odchylenia w zadanych interwałach czasowych.

F.88	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Dostęp do systemu raportowania przez interfejs WWW z dowolnego miejsca	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Dostęp do systemu przez interfejs WWW z dowolnego miejsca	
REKOMENDACJE	B087 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniał system umożliwia elastyczne raportowanie danych na potrzeby controllingu oparty na hurtowni danych i analitycznym narzędziu raportującym dostępnym przez interfejs WWW i możliwością definiowania dedykowanych dashboard.	

F.89	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Połączenia do Systemu Raportowania będą szyfrowane	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Połączenia do systemu będą szyfrowane	
REKOMENDACJE		

F.90	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wszelkie raporty dostępne będą dostępne bezpośrednio z systemu i dedykowanego portalu Controllingowego opartego o hurtownię danych. Dla sprawności obsługi raportów, a życzenie pracowników działu rozliczeń projektów zaimplementowana będzie możliwość udostępnienia danych w arkuszu Excel.	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Wszelkie raporty dostępne będą dostępne bezpośrednio z systemu i dedykowanego portalu Controllingowego opartego o hurtownię danych. Dla sprawności obsługi raportów, a życzenie pracowników działu rozliczeń projektów zaimplementowana będzie możliwość udostępnienia danych w arkuszu Excel.	
REKOMENDACJE		

F.91	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System raportowania musi posiadać wbudowany mechanizm tworzenia wielowymiarowych tabel w technologii OLAP w oparciu o dowolne dane zgromadzone	

	w bazie danych systemu
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System raportowania musi posiadać wbudowany mechanizm tworzenia wielowymiarowych tabel w technologii OLAP w oparciu o dowolne dane zgromadzone w bazie danych systemu
REKOMENDACJE	

F.92	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System raportowania musi umożliwić łączenie w raporcie lub na poziomie modelu metadanych informacji pochodzących z różnych źródeł	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System raportowania musi umożliwić łączenie w raporcie lub na poziomie modelu metadanych informacji pochodzących z różnych źródeł	
REKOMENDACJE		

F.93	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System raportowania musi obsługiwać plik pdf	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System raportowania musi obsługiwać plik pdf	
REKOMENDACJE	B101 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca na eksportowanie raportów do formatów MS Excel lub PDF.	

F.94	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System raportowania musi umożliwiać export raportów do Ms Excel	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System raportowania musi umożliwiać export raportów do Ms Excel	
REKOMENDACJE		

F.95	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System raportowania musi umożliwiać definiowanie metadanych poprzez interfejs graficzny	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System raportowania musi umożliwiać definiowanie metadanych poprzez interfejs graficzny	
REKOMENDACJE		

F.96	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System raportowania musi umożliwić łączenie w raporcie do wielu źródeł danych na poziomie modelu metadanych.	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System raportowania musi umożliwić łączenie w raporcie do wielu źródeł danych na poziomie modelu metadanych.	
REKOMENDACJE		

F.97	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System raportowania musi posiadać możliwość przekształcania danych w łatwo dostępne informacje w celu optymalizacji działania procesów biznesowych całej Uczelni w szczególności zaś definiowania różnych modeli dashboard-ów, raportów dedykowanych, ostrzeżeń i alertów, informacji na żądanie.	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System raportowania musi posiadać możliwość przekształcania danych w łatwo dostępne informacje w celu optymalizacji działania procesów biznesowych całej Uczelni w szczególności zaś definiowania różnych modeli dashboard-ów, raportów dedykowanych, ostrzeżeń i alertów, informacji na żądanie.	
REKOMENDACJE		

F.98	Obszar: Controlling i raportowanie	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System powinien również umożliwiać symulację – jak zmieni się budżet i wynik Uczelni jeśli jakiś budżet zwiększymy w danej pozycji o daną kwotę.	
PROCES	Proces obsługi Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	System powinien również umożliwiać symulację – jak zmieni się budżet i wynik Uczelni jeśli jakiś budżet zwiększymy w danej pozycji o daną kwotę.	
REKOMENDACJE		

F.99	Obszar: Sklep Intranetowy	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System budżetowania musi umożliwiać obsługiwać wykorzystanie sklepu wewnętrznego (Magazynu) przy składaniu wniosków o rezerwację środków poprzez interfejs Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Sklep sklepu wewnętrznego (Magazyn) będzie częścią składową systemu budżetowania	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania zakłada wykorzystania sklepu wewnętrznego (Magazynu) przy składaniu wniosków o rezerwację środków poprzez interfejs Elektronicznego Obiegu Dokumentów.	
REKOMENDACJE	B103 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca integrację sklepu intranetowego obsługującego wnioski. Integracja musi obejmować synchronizację stanów magazynowych w programie Simple ERP. Rezerwacja powoduje zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego danego przedmiotu w Simple ERP	

F.100	Obszar: Sklep Intranetowy	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi obsługiwać Wewnętrzny Sklep Internetowy musi być zintegrowany z modułem EODFK i ERP	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków Proces realizacji budżetu kosztów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	musi być zintegrowany z modułem EODFK i ERP ..	
REKOMENDACJE	B027 Rekomendacja zastosowania obsługi sklepu Intranetowego w integracji z systemem magazynowym SIMPLE.ERP	

F.101	Obszar: Sklep Intranetowy	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Integracja WSI z EODFK musi obejmować synchronizację stanów magazynowych widzianych przez Wewnętrzny Sklep Internetowy z faktycznym stanem magazynowym w programie Simple ERP	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków Proces realizacji budżetu kosztów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Integracja Sklepu z EODFK musi obejmować synchronizację stanów magazynowych widzianych przez sklep z faktycznym stanem magazynowym w programie Simple ERP. Synchronizacja musi powodować zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego danego przedmiotu w Simple ERP w momencie złożenia wniosku z zamówieniem w module EODFK poprzez wykonanie zakupu w sklepie („zakup” w sklepie powinien skutkować automatycznym wygenerowaniem wniosku w module Elektronicznego obiegu wniosku, do którego zostaną przekazane wszystkie niezbędne dane o zamawianych przedmiotach, np. w formacie XML).	
REKOMENDACJE	B027 Rekomendacja zastosowania obsługi sklepu Intranetowego w integracji z systemem magazynowym SIMPLE.ERP	

F.102	Obszar: Sklep Intranetowy	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Złożenie wniosku w EODFK musi od razu powodować odpowiednie zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego w systemie Simple ERP które z kolei musi być od razu uwzględniane przez sklep.	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków Proces realizacji budżetu kosztów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Złożenie wniosku w EODFK musi od razu powodować odpowiednie zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego w systemie Simple ERP które z kolei musi być od razu uwzględniane przez sklep. Anulowanie wniosku zakupowego w module EODFK musi skutkować automatycznym zwiększeniem dostępnych stanów magazynowych przedmiotów, które były w anulowanym wniosku zawarte, np. na poziomie baz danych z uwagi na szybkość wymiany danych.	
REKOMENDACJE	B027 Rekomendacja zastosowania obsługi sklepu Intranetowego w integracji z systemem magazynowym SIMPLE.ERP	

F.103	Obszar: Sklep Intranetowy	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Integracja sklepu intranetowego musi obejmować przynajmniej synchronizację stanów magazynowych widzianych przez sklep z faktycznym stanem magazynowym w programie SIMPLE.ERP. Synchronizacja musi powodować zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego danego przedmiotu w Simple ERP w momencie złożenia wniosku z zamówieniem w module Elektronicznego obiegu wniosku poprzez wykonanie zakupu w sklepie. Zakup w sklepie powinien skutkować automatycznym wygenerowaniem wniosku w EODFK obiegu wniosku, do którego zostaną przekazane wszystkie niezbędne dane o zamawianych przedmiotach.	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	

OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	
REKOMENDACJE	B027 Rekomendacja zastosowania obsługi sklepu Intranetowego w integracji z systemem magazynowym SIMPLE.ERP

F.104	Obszar: Sklep Intranetowy	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Złożenie wniosku w EODFK poprzez sklep intranetowy musi od razu powodować odpowiednie zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego w systemie SIMPLE.ERP które z kolei musi być od razu uwzględniane przez sklep.	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE		

F.105	Obszar: Kosztochłonność dyscyplin i kierunków	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Model budżetowania musi umożliwić budżetowanie na kierunki i edycje studiów z uwzględnieniem wymagań określonych w Ustawie 2.0	
PROCES	Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B041 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie planu zbiorczego oraz planów cząstkowych wg: stopnia i kierunku studiów, dyscyplin	

F.106	Obszar: Kosztochłonność dyscyplin i kierunków	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Model budżetowania musi umożliwić obliczenie kosztochłonności kierunków i edycji studiów w ujęciu kasowym i memoriałowym.	
PROCES	Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B016 Rekomendacja aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu umożliwiał jednoczesny dostęp do danych budżetowych w ujęciu memoriałowym i kasowych	

F.107	Obszar: Kosztochłonność dyscyplin i kierunków	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Model budżetowania musi umożliwić obliczenie ponoszonych przez SGGW kosztów prowadzenia kształcenia wg. dyscyplin naukowych.	
PROCES	Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE		

F.108	Obszar: Sklep Intranetowy	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
-------	---------------------------	---------------------------------------

WYMAGANIE	System zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni musi posiadać Sklep intranetowy. Sklep intranetowy musi być zintegrowany z modułem EODFK oraz SIMPLE.ERP. Integracja musi obejmować przynajmniej synchronizację stanów magazynowych widzianych przez sklep z faktycznym stanem magazynowym w programie SIMPLE.ERP.
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	
REKOMENDACJE	

F.109	Obszar: Kosztochłonność dyscyplin i kierunków	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Model budżetowania musi umożliwić budżetowanie na kierunki studiów z uwzględnieniem wymagań określonych w Ustawie 2.0	
PROCES	Proces Kalkulacji Kosztów Kształcenia	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	Model budżetowania musi umożliwić budżetowanie na kierunki studiów z uwzględnieniem wymagań określonych w Ustawie 2.0	
REKOMENDACJE	B001 Rekomendacja aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu przekazywał dane automatycznej dekretacji do dokumentów obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP .	

20.2 Wymagania niefunkcjonalne systemu do zarządzania budżetem i controllingu Uczelni

NF.1	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Weryfikacja (autoryzacja) użytkowników poprzez login i hasło lub uwierzytelnianie zintegrowane	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE		

NF.2	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System i wszystkie jego moduły są ze sobą zintegrowane w ramach jednego systemu informatycznego co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji (kartoteki, rejestry, słowniki, wprowadzone dokumenty, operacje, inne) tworzonych w różnych modułach.	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B004 Rekomendacja aby system systemu zarządzania Budżetem i Controllingu oraz moduły z nim współpracujące jak system ERP były są ze sobą zintegrowane w ramach jednego systemu informatycznego co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji (kartoteki, rejestry, słowniki, wprowadzone dokumenty, operacje, inne) tworzonych w różnych modułach.	

NF.3	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Możliwość generowania raportów z informacją o użytkownikach systemu, realizowanych zadaniach, przyznanych uprawnieniach	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE		

NF.4	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Dostarczony System musi istnieć w podanej funkcjonalności i być dostosowany do wymagań funkcjonalnych i potrzeb opisanych przez Zamawiającego.	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B117 Rekomendacja wyboru wykonawcy posiadającego niezbędną wiedzę techniczną , merytoryczną oraz doświadczenie, potwierdzone wdrożeniem systemu w obszarze budżetowania i controllingu na Uczelniach Wyższych	

NF.5	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi pobierać dane o kartotekach dotyczących danych budżetowych z systemu ERP (aktualnie Simple.ERP) w zakresie zarejestrowanych tam danych	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	

OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	
REKOMENDACJE	

NF.6	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Projektowanie diagramów obiegu EODFK za pomocą udokumentowanej metodyki zaimplementowanej w narzędziu i dostępnej dla analityków procesowych oraz programistów.	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B117 Rekomendacja wyboru wykonawcy posiadającego niezbędną wiedzę techniczną, merytoryczną oraz doświadczenie, potwierdzone wdrożeniem systemu w obszarze budżetowania i controllingu na Uczelniach Wyższych	

NF.7	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Projektowanie przepływów zarówno obiegu wniosku dla użytkowników jak i obiegu wniosku systemowo/integracyjnego	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE		

NF.8	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Projektowanie przebiegu obiegu EODFK bez konieczności wykonywania prac programistycznych innych niż integracja lub budowa interfejsu do innych systemów	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE		

NF.9	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Integracja z systemem dziekanatowym eHMS w zakresie planu zajęć oraz danych dotyczących pensum	
PROCES	Proces Elektronicznego Obiegu Dokumentów	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE		

NF.10	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Możliwość specyfikowania reguł określających efektywne prawa użytkownika należącego do grupy/grup i mającego przypisane określone role; definiowanie i zarządzanie regułami biznesowymi	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	

OPIS UZUPEŁNIAJĄCY	
REKOMENDACJE	B073 Rekomendacja, aby w ramach systemu zarządzania Budżetem i Controllingu istniała funkcjonalność umożliwiająca tworzenie matrycy uprawnień dostępu do obiektów budżetowych gdzie najniższym poziomem jest pozycja budżetowa

NF.11	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Tworzenie raportów dostępnych w postaci tabel lub wykresów	
PROCES	Proces Systemu Raportowania	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE		

NF.12	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	System musi być wykonany w technologii umożliwiającej sprawną i bezpieczną pracę, zapewniającą kontrolę bezpieczeństwa danych dostarczanych do i pobieranych przez użytkowników Systemu.	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B002 Rekomendacja aby system zarządzania Budżetem i Controllingu był wykonany w sprawdzonej technologii umożliwiającej sprawną i bezpieczną pracę, zapewniającą kontrolę bezpieczeństwa danych dostarczanych do i pobieranych przez użytkowników Systemu	

NF.13	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wykonawca wykorzystuje podczas wdrożenia zwinne metodyki wdrożeń lub równoważne np. PRINCE2 ,PMI, IPMA , stosuje przejrzyste i skuteczne sposoby komunikacji z zamawiającym (Plan Komunikacji) oraz wytwarza dokumentację wspomagającą proces wdrożenia (Rejestr Ryzyk , Rejestr Zagadnień , Plan Wdrożenia, Plan Szkoleń , Dokumentacja Powdrożeniowa).	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B118 Rekomendacja aby wykonawca wykorzystał podczas wdrożenia którąś z metodyk zwinnych lub klasycznych stosowanych obecnie podczas wdrażania systemów klasy ERP	

NF.14	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wykonawca posiada niezbędną wiedzę techniczną , merytoryczną oraz wymagane doświadczenie pozwalające na wdrożenie systemu w obszarze Budżetowania i Controllingu , udokumentowaną wdrożeniami systemu w tym obszarze na Uczelniach Wyższych	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B117 Rekomendacja wyboru wykonawcy posiadającego niezbędną wiedzę techniczną , merytoryczną oraz doświadczenie, potwierdzone wdrożeniem systemu w obszarze	

	budżetowania i controllingu na Uczelniach Wyższych
--	--

NF.15	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wdrażany system musi być zgodny z przepisami prawa oraz zarządzeniami i procedurami SGGW w obszarze budżetowania i controllingu	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	Rekomendacja wyboru systemu zgodnego z przepisami prawa oraz zarządzeniami SGGW w obszarze budżetowania i controllingu	

NF.16	Obszar: Budżetowanie i Controlling	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaga się aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu przekazywał dane automatycznej dekretacji do dokumentów obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP .	
PROCES	Proces Pomocniczy Konfigurowania Systemu Zarządzania Budżetem i Controllingu	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	Rekomendacja aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu przekazywał dane automatycznej dekretacji do dokumentów obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP .	

NF.17	Obszar: Sklep Intranetowy	Moduł ZSI: Budżetowanie i Controlling
WYMAGANIE	Wymaganie aby sklep intranetowy posiadał pełne funkcje sklepu internetowego w tym szczególnie funkcje wyszukiwarki, obsługi zdjęć , koszyka, historii zamówień.	
PROCES	Proces obsługi wniosków o rezerwację środków	
OPIS UZUPEŁNIAJĄCY		
REKOMENDACJE	B001 Rekomendacja aby sklep intranetowy posiadał funkcjonalności jak wyszczególnianie produktów na stronie głównej ,Specjalne funkcje, Wybrane produkty na stronie głównej, nowe przedmioty na stronie głównej, Powiększanie zdjęć produktów, Możliwość zamówienia niedostępnych produktów, rejestracja kont użytkowników poprzez Active Directory, Formularze , Tagi, Wyszukiwarka, Koszyk , Newsletter	

20.3 Wymagania funkcjonalne i niefunkcjonalne systemu budżetowania i controllingu Uczelni – podsumowanie

W poniższej części dokumentu zebrano podsumowanie wszystkich wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych.

Numer	Wymaganie
F.1	Wymagane jest aby moduły docelowego systemu budżetowania i Controllingu były ze sobą zintegrowane w ramach jednego systemu informatycznego co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji. Dotyczy to w szczególności przekazywania informacji pomiędzy obszarem budżetów projektów a obszarem budżetowania jednostki.
F.2	Wymagane jest aby system budżetowania obsługiwał wspólny dla całej Uczelni plan rzeczowo-finansowy tworzony na poziomie jednostek i agregowany do planu zbiorczego.
F.3	Model budżetowania musi zapewnić możliwość tworzenia budżetów na dowolnym poziomie struktury organizacyjnej – tworzenie indywidualnych budżetów komórkowych, jak i zbiorczego budżetu skonsolidowanego. Możliwość definiowania różnych jednostek budżetowych: jednostek organizacyjnych, projektów itd
F.4	System budżetowania musi umożliwiać obsługę rezerwacji środków za pomocą dekretu Controllingowego. Dekret Controllingowy pozwala na wykonanie jednoczesnego zapisu na więcej niż jeden budżecie przy zachowaniu pojedynczej linii w wniosku o rezerwację. Dekret Controllingowy będzie posiadał również obsługę zadań i źródeł finansowania.
F.5	System budżetowania musi umożliwiać obsługę realizacji środków za pomocą dekretu Controllingowego dostępnego z dowolnego poziomu dokumentu rozliczającego. Dekret Controllingowy pozwala na wykonanie jednoczesnego zapisu na więcej niż jeden budżecie przy zachowaniu pojedynczej linii w dokumencie finansowym. Dekret Controllingowy będzie posiadał również obsługę zadań i źródeł finansowania.
F.6	System budżetowania będzie umożliwiał obsługę równoległych budżetów Centrum Informatycznego oraz Budżetów Remontowych, Planów Inwestycji. Ewidencja równoległa zostanie zrealizowana z zachowaniem reguły jednokrotnego wprowadzania danych za pomocą dekretu Controllingowego.
F.7	System budżetowania musi umożliwiać jednoczesny dostęp do danych budżetowych w ujęciu memoriałowym i kasowych
F.8	System budżetowania jednostek musi posiadać pełną integrację z systemem budżetowania projektów w zakresie planów, rezerwacji i realizacji. Wszystkie operacje dotyczące budżetów projektów muszą być odzwierciedlone w powiązanych budżetach jednostek
F.9	Wymaga się aby budżetowania obsługiwał integrację z systemem obsługi pensum używanym przez SGGW w tym szczególnie danych dotyczących planowanych wypłat za godziny nadwymiarowe. Należy uwzględnić, iż realizowany jest projekt, w ramach którego PENSUM będzie wygaszane, a dane i funkcje w nim zawarte zostaną włączone do systemu eHMS.
F.10	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał tworzenie planu finansowego w układzie wymaganym przez system POLON na podstawie zaplanowanych kosztów i przychodów ujętych w budżecie.
F.11	Wymaga się aby system budżetowania umożliwiał obsługę planu wynagrodzeń
F.12	System budżetowania powinien posiadać funkcjonalność umożliwiającą obsługę umów wieloletnich w trakcie tworzenia planów, tworzenie wniosków wieloletnich oraz kontrolę rozliczenia umów wieloletnich
F.13	Wymóg dowolnego definiowania szablonów budżetu kosztów, budżetu przychodów w zależności od potrzeb Uczelni.
F.14	Wymóg planowania budżetów w układzie rodzajowym, klasyfikatorów budżetowych,

	źródeł finansowania, zadań budżetowych
F.15	System musi umożliwiać zastosowanie niezależnej struktury budżetowej jednostek tworzących budżety z możliwością powiązania z podstawową strukturą organizacyjną Uczelni.
F.16	System musi umożliwiać wprowadzenie zmian struktur budżetowych w trakcie trwania roku budżetowego.
F.17	System budżetowania musi umożliwiać wprowadzanie prowizorium na wydatki budżetowe ograniczające dostępność środków na podstawie wybranej wersji planu
F.18	System budżetowania musi zapewnić dokonanie podziału całościowej kwoty planowanych kosztów bądź przychodów na poszczególne budżety częściowe wg zdefiniowanego klucza podziału z możliwością korekt manualnych.
F.19	System budżetowania musi zapewnić dokonywanie zmian planów częściowych trakcie trwania roku budżetowego przy zachowaniu planu łącznego np. powstanie nowe katedr czy innych jednostek organizacyjnych.
F.20	System budżetowania musi posiadać mechanizmy prognozowania w oparciu o dane z lat poprzednich ułatwiające tworzenie kolejnych wersji budżetu. np. tworzenie budżetu w oparciu o proporcje wynikające z wykonania roku poprzedniego przy zastosowaniu automatycznych procesów sterowane wskazanymi parametrami (np. współczynniki)
F.21	System budżetowania musi zapewniać pobieranie danych dotyczących wynagrodzenia osobowego i bezosobowego do określonej pozycji budżetowej wg ustalonych dysponentów, źródeł finansowania, zadań, jednostek organizacyjnych, itp
F.22	System budżetowania musi zapewniać rozliczanie kosztów pomiędzy różnymi jednostkami kosztowymi według różnych metod np. podziału procentowego, odniesienia do wartości rzeczywistych lub planowanych, wskaźników ilościowych rzeczywistych lub planowanych, manualnego wprowadzenia wartości itd. Koszty pośrednie w relacji do projektu
F.23	System budżetowania musi umożliwiać określenie Dysponentów dla danego budżetu , projektu oraz pozycji kosztowej w tym monitorowanie stopnia wykonania budżetów przypisanych Dysponentom. Założono dostęp dysponentów do zmian w planach , limitach oraz obsługę dokumentów rezerwacji , przesunięcia środków poprzez interfejs WWW
F.24	System budżetowania musi umożliwiać przyznanie uprawnień osobom, które mogą dysponować i zatwierdzać ewidencje wykonania kosztu w budżecie.
F.25	System budżetowania musi zapewniać automatyczną kontrolę kwot budżetu.
F.26	System budżetowania musi umożliwiać dystrybucję dedykowanych szablonów budżetowych do wskazanych użytkowników:
F.27	System budżetowania musi umożliwiać wsparcie definiowania i obsługi procesu uzgadniania i zatwierdzania budżetu wewnątrz jednostek
F.28	System budżetowania musi zapewniać składanie wniosków o rezerwację środków. Po akceptacji dysponenta kosztu następuje zablokowanie określonej kwoty środków w ramach dostępnego budżetu kosztowego ze wskazaniem konkretnej komórki budżetowej i konkretnej pozycji budżetowej. Wniosek o rezerwację należy rozumieć jako zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków lub zapotrzebowanie zakupowe, przy czym zamówienie może dotyczyć towaru, materiału , wyposażenia , umów cywilnoprawnych, usługi. System EZD pozostaje tylko do obiegu kancelaryjnego
F.29	System budżetowania musi obsługiwać centralny rejestr umów z możliwości integracji z rejestrem umów w SIMPLE.ERP
F.30	Wymaga się aby system budżetowania został zintegrowany z modułem obrotu towarowego OT SIMPLE.ERP w zakresie przepływu informacji o kosztach pochodzących z dokumentów zakupu a zakwalifikowanych do danego projektu
F.31	Wymaga się aby system budżetowania został zintegrowany z centralnym rejestrem

	kontrahentów w zakresie otrzymania informacji o danych podmiotu udzielającego dofinansowanie
F.32	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał współpracę z portalem SGGW w zakresie ewidencji sal i pomieszczeń
F.33	System budżetowania musi umożliwiać wykorzystanie wniosków o przesunięcie środków z możliwością definiowania różnych typów, rejestrów oraz dostępem przez strony WWW. Zastosowanie limitów procentowych dokonywanych zmian. (do 10 % bez zgody kierownika)
F.34	Wymaga się aby system budżetowania został zintegrowany z modułem finansowo-księgowym FK SIMPLE.ERP w zakresie przepływu danych wartościowych o realizacji wybranych pozycji budżetowych z dokumentów finansowo-księgowych (dekretów)
F.35	Wymaga się aby system budżetowania był przygotowany do współpracy z projektowanym portalem SGGW w zakresie ewidencji pracy ludzi w oparciu o wymianę danych poprzez szynę ESB
F.36	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał współpracę z portalem SGGW w zakresie ewidencji pracy ludzi
F.37	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał współpracę z modułem zarządzania majątkiem w zakresie obsługi budżetów planów remontowych, planów inwestycji i budżetów CI tzw. Budżety równoległe
F.38	Wymaganie aby w przypadku wniosków zostanie zablokowana określona kwota środków w ramach dostępnego budżetu kosztowego ze wskazaniem konkretnej komórki budżetowej i konkretnej pozycji budżetowej wraz z systemem bieżącej kontroli realizacji.
F.39	Zatwierdzony wniosek o rezerwację powinien przewidywać element korekty lub aneksu w przypadku zmian w powiązanej umowie z określeniem dat krytycznych.
F.40	Zatwierdzony wniosek o rezerwację powinien zwracać nie wykorzystane środki po zamknięciu umowy
F.41	System musi obsługiwać obsługę dostaw sukcesywnych w wnioskach o zapotrzebowanie
F.42	System zarządzania Budżetem i Controllingu powinien zawierać funkcjonalność umożliwiającą automatyczną parametryzację kontroli budżetowych zarówno w odniesieniu do budżetów jak i użytkowników. W szczególności zastosowanie blokad wydatków w przypadku przekroczeń
F.43	System musi obsługiwać kontrole przypisania informacji budżetowych w dokumentach finansowych
F.44	Pozycje Planu Zakupów Budżetowych muszą zawierać min. informacje o ilości, cenie jednostkowej i wartości pozycji
F.45	Powiązanie Budżetów Kosztów Uczelni z Planem Zamówień Publicznych
F.46	Założono potrzebę tworzenia plan zakupów Uczelni który będzie tworzony z częściowych budżetów . Zapotrzebowania częściowe mogą być wprowadzane za pomocą interfejsu WWW lub arkusza Excel wygenerowanego z systemu lub ręcznie bezpośrednio do systemu.
F.47	Wymaganie aby wniosek po wpłynięciu będzie weryfikowany na zgodność z budżetem częściowym oraz z częściowym planem zakupów
F.48	Wymaganie aby system obsługiwał proces konsolidacji wniosków zakupowych wg. dowolnych parametrów zawartych w wniosku wskazanych przez użytkownika np. kodów CPV
F.49	Wymaganie obsługi integracji zawartych umów w zakresie dokonywanych blokad w budżetach częściowych zgodnie z wnioskami złożonymi przez jednostki przed zawarciem umowy
F.50	System musi przy realizacji umowy zamówienia publicznego kontrolować czy umowa jest realizowana za pomocą jednego lub więcej zamówień. Zamówienia są tworzone

	w systemie ERP. Do każdej dostawy jest wystawiana przez dostawcę faktura (lub mogą być stosowane faktury za kilka dostaw) . Kontrolowane są ilości i wartości z Umowy ZP przy wystawianiu zamówień do dostawcy oraz przy przyjmowaniu faktur.
F.51	Obsługa struktury VAT na dokumentach rozliczających budżety
F.52	System budżetowania musi zapewnić wprowadzanie budżetów częściowych projektów przypisanych do nagłówka projektu. Również w ujęciu wieloletnim z przeniesieniem niewykorzystanych środków na kolejne lata.
F.53	System budżetowania musi obsługiwać budżetowanie projektów w tym planowanie i rejestracja rzeczywistych kosztów przypisanych do konkretnych zadań projektowych
F.54	System budżetowania musi posiadać możliwość kontroli kasowej np. możliwość blokowania wydatków bez wpłat przy budżetach studiów podyplomowych
F.55	System budżetowania musi obsługiwać słownik zadań projektowych. Obsługa słownika zadań projektowych polega na przydziale zasobów niezbędnych do zrealizowania danego zadania. System budżetowania musi obsługiwać rozliczenie wykonania zadań za pomocą m.in. kart pracy które system budżetowania będzie eksportował bezpośrednio do systemu płacowego SIMPE.ERP
F.56	System budżetowania musi obsługiwać powiązanie faktur zakupu z zadaniami projektowymi w tym generowanie refaktur i ich bezpośredni export do systemu finansowo – księgowego SIMPLE.ERP
F.57	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał obieg kart pracy poprzez interfejs WWW
F.58	Budżet kosztów projektów musi pozwalać na bieżącą analizę porównawczą planowanych i wykonanych ilości i wartości kosztów. Wykonanie budżetu kosztów będzie ewidencjonowane z taką szczegółowością, z jaką został zdefiniowany budżet projektu. Poziom szczegółowości może być różny dla poszczególnych projektów.
F.59	Wymaga się aby system budżetowania obsługiwał budżety przychodów projektów
F.60	Prowadzenie budżetów przychodów projektów w ujęciu wieloletnim
F.61	Prowadzenie budżetów kosztów projektów w ujęciu wieloletnim
F.62	Wymaganie aby system umożliwiał bezpośrednie odwzorowania budżetów projektów w budżetowaniu jednostki w tym powiązanie na poziomie zasobów w relacji Budżet Jednostki –Budżet Projektu
F.63	Złożenie, akceptacja , podgląd realizacji oraz wszelkie operacje dotyczące wniosków o rezerwację środków przewidziane w ścieżce obiegu mogą odbyć się poprzez Elektroniczny Obieg Dokumentów za pośrednictwem strony WWW bez ograniczeń lokalizacji oraz liczby pracowników z uwzględnieniem ograniczeń dostępu do danych oraz zachowaniem bezpiecznej autoryzacji .
F.64	System budżetowania zakłada akceptacje dokumentów kosztowych z listy paczkami. Dotyczy twardego i miękkiego (WWW) klienta.
F.65	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów musi zapewniać uzyskiwanie informacji o blokowaniu środków na podstawie zatwierdzonych zamówień z przekazaniem takiej informacji poprzez mail i SMS.
F.66	EODFK zawarty w systemie budżetowania powinien zapewniać możliwość projektowania obiegu elektronicznego w formie diagramu (mapy) procesu biznesowego odzwierciedlającego przepływ zadań pomiędzy użytkownikami i/lub systemami informatycznymi. Projektowanie przebiegu procesu musi się odbywać bez konieczności wykonywania prac programistycznych innych niż integracja lub budowa interfejsu do innych systemów
F.67	Czytelny i łatwy dostęp do wydruku metryki obiegu na każdym kroku (zapis w PDF)

F.68	W zakresie dokumentów wyjściowych EODFK musi zapewniać składanie m.in. umów , wniosków o rezerwację środków , zamówień do dostawcy
F.69	Wymaga się aby w systemie budżetowania zatwierdzony w obiegu EODFK wniosek o rezerwację to wniosek o zaangażowanie środków lub zapotrzebowanie zakupowe. Zamówienie może dotyczyć usług, towarów, materiałów , wyposażenia , umów cywilno-prawnych.
F.70	System musi przechowywać historie przepływu obiegu każdego dokumentu w obiegu
F.71	System musi umożliwiać wprowadzanie dokumentów zakupu poprzez EODFK FK, tam zgodnie z opisaną ścieżką zostaną opisane i zaakceptowane.
F.72	Obieg zawarty w systemie Budżetowania musi umożliwiać kontrolę wartościową realizacji zakupów
F.73	Obieg zawarty w systemie Budżetowania musi zapewniać rejestrowanie wniosków o zmianę budżetu przekazywanych przez jednostki (dysponentów), w szczególności: zadanie budżetowe, źródło finansowania, uzasadnienie
F.74	Informacje zapisane w EODFK przejdą do obszaru budżetowania bezpośrednio z dokumentu za pomocą funkcji systemowych. .
F.75	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać obsługę delegacji uprawnień
F.76	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać dowolne modelowanie obiegu w zależności od zdefiniowanych zmiennych na każdym etapie obiegu
F.77	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać obsługę akceptacji poprzez role, grupy oraz akceptacje równoległą.
F.78	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać obsługę przesłania dokumentu do dowolnego kroku w obiegu
F.79	Obieg dokumentów w systemie budżetowania musi umożliwiać obsługę macierzy uprawnień użytkowników.
F.80	System Elektronicznego Obiegu Dokumentu musi obsługiwać technologie integracji za pomocą szyny ESB
F.81	Możliwość modelowania wydruku metryki w zakresie wyboru kroków ewidencjonowanych na wydruku i sposobu ich wyświetlania.
F.82	System obiegu elektronicznego dokumentów musi posiadać możliwości tworzenia alertów dotyczących kroków obiegu w tym zarządzania terminami płatności , czasem przetwarzania na danym kroku obiegu, wyświetlania na liści dokumentów danych takich jak termin płatności faktury. itd.
F.83	Możliwość zamieszczenia wzoru podpisu elektronicznego załączonego do kroku w obiegu.
F.84	Możliwość zamieszczenia wzoru podpisu w formie graficznej załączonego do kroku w obiegu.
F.85	System musi obsługiwać powiadomienia w EODFK i poczcie e-mail o konieczności dokonania korekt z różnych powodów
F.86	System raportowania zawarty w obszarze Controllingu powinien umożliwiać kontrole realizacji budżetu na podstawie zestawień hurtowni danych i informacji zapisanych w obszarze obsługi budżetowania jednostek i budżetowania projektów. Analizy można wykonywać na poszczególne jednostki czy projekty jak również na grupy. Możliwość pobierania informacji z wielu źródeł danych (wydzielone bazy danych , plik Excel itd.) Dostęp do zestawień będzie realizowany m.in. za pomocą systemu raportowania poprzez strony WWW z możliwością swobodnego konfigurowania dedykowanych zestawów raportów , dashboardów itd. System raportowania musi zawierać co najmniej jeden dashboard zawierający wizualizacje. Do wizualizacji zalicza się wykresy, tabele i podobne reprezentacje danych razem z innymi informacjami. Użytkownik może samodzielnie dokonać zmian w wizualizacjach, diagramach i wykresach itd.

F.87	Wymaganie aby na podstawie danych zawartych w systemie o planowanych i rzeczywistych kosztach oraz planowanych i otrzymanych płatnościach będzie można generować dowolne zestawienia z danymi zawartymi w systemie.
F.88	Dostęp do systemu raportowania przez interfejs WWW z dowolnego miejsca
F.89	Połączenia do Systemu Raportowania będą szyfrowane
F.90	Wszelkie raporty dostępne będą dostępne bezpośrednio z systemu i dedykowanego portalu Controllingowego opartego o hurtownię danych. Dla sprawności obsługi raportów, a życzenie pracowników działu rozliczeń projektów zaimplementowana będzie możliwość udostępnienia danych w arkuszu Excel.
F.91	System raportowania musi posiadać wbudowany mechanizm tworzenia wielowymiarowych tabel w technologii OLAP w oparciu o dowolne dane zgromadzone w bazie danych systemu
F.92	System raportowania musi umożliwić łączenie w raporcie lub na poziomie modelu metadanych informacji pochodzących z różnych źródeł
F.93	System raportowania musi obsługiwać plik pdf
F.94	System raportowania musi umożliwiać export raportów do Ms Excel
F.95	System raportowania musi umożliwiać definiowanie metadanych poprzez interfejs graficzny
F.96	System raportowania musi umożliwić łączenie w raporcie do wielu źródeł danych na poziomie modelu metadanych.
F.97	System raportowania musi posiadać możliwość przekształcania danych w łatwo dostępne informacje w celu optymalizacji działania procesów biznesowych całej Uczelni w szczególności zaś definiowania różnych modeli dashboard-ów, raportów dedykowanych, ostrzeżeń i alertów, informacji na żądanie.
F.98	System powinien również umożliwiać symulację – jak zmieni się budżet i wynik Uczelni jeśli jakiś budżet zwiększymy w danej pozycji o daną kwotę.
F.99	System budżetowania musi umożliwiać obsługiwać wykorzystanie sklepu wewnętrznego (Magazynu) przy składaniu wniosków o rezerwacje środków poprzez interfejs Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Sklep sklepu wewnętrzny (Magazyn) będzie częścią składową systemu budżetowania
F.100	System musi obsługiwać Wewnętrzny Sklep Internetowy musi być zintegrowany z modułem EODFK i ERP
F.101	Integracja WSI z EODFK musi obejmować synchronizację stanów magazynowych widzianych przez Wewnętrzny Sklep Internetowy z faktycznym stanem magazynowym w programie Simple ERP
F.102	Złożenie wniosku w EODFK musi od razu powodować odpowiednie zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego w systemie Simple ERP które z kolei musi być od razu uwzględniane przez sklep.
F.103	Integracja sklepu intranetowego musi obejmować przynajmniej synchronizację stanów magazynowych widzianych przez sklep z faktycznym stanem magazynowym w programie SIMPLE.ERP. Synchronizacja musi powodować zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego danego przedmiotu w Simple ERP w momencie złożenia wniosku z zamówieniem w module Elektronicznego obiegu wniosku poprzez wykonanie zakupu w sklepie. Zakup w sklepie powinien skutkować automatycznym wygenerowaniem wniosku w EODFK obiegu wniosku, do którego zostaną przekazane wszystkie niezbędne dane o zamawianych przedmiotach.
F.104	Złożenie wniosku w EODFK poprzez sklep intranetowy musi od razu powodować odpowiednie zmniejszenie dostępnego stanu magazynowego w systemie SIMPLE.ERP które z kolei musi być od razu uwzględniane przez sklep.

F.105	Model budżetowania musi umożliwić budżetowanie na kierunki i edycje studiów z uwzględnieniem wymagań określonych w Ustawie 2.0
F.106	Model budżetowania musi umożliwić obliczenie kosztochłonności kierunków i edycji studiów w ujęciu kasowym i memoriałowym.
F.107	Model budżetowania musi umożliwić obliczenie ponoszonych przez SGGW kosztów prowadzenia kształcenia wg. dyscyplin naukowych.
F.108	System zarządzania Budżetem i Controllingu Uczelni musi posiadać Sklep intranetowy.
F.109	Model budżetowania musi umożliwić budżetowanie na kierunki studiów z uwzględnieniem wymagań określonych w Ustawie 2.0
NF.1	Weryfikacja (autoryzacja) użytkowników poprzez login i hasło lub uwierzytelnianie zintegrowane
NF.2	System i wszystkie jego moduły są ze sobą zintegrowane w ramach jednego systemu informatycznego co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji (kartoteki, rejestry, słowniki, wprowadzone dokumenty, operacje, inne) tworzonych w różnych modułach.
NF.3	Możliwość generowania raportów z informacją o użytkownikach systemu, realizowanych zadaniach, przyznanych uprawnieniach
NF.4	Dostarczony System musi istnieć w podanej funkcjonalności i być dostosowany do wymagań funkcjonalnych i potrzeb opisanych przez Zamawiającego.
NF.5	System musi pobierać dane o kartotekach dotyczących danych budżetowych z systemu ERP (aktualnie Simple.ERP) w zakresie zarejestrowanych tam danych
NF.6	Projektowanie diagramów obiegu EODFK za pomocą udokumentowanej metodyki zaimplementowanej w narzędziu i dostępnej dla analityków procesowych oraz programistów.
NF.7	Projektowanie przepływów zarówno obiegu wniosku dla użytkowników jak i obiegu wniosku systemowo/integracyjnego
NF.8	Projektowanie przebiegu obiegu EODFK bez konieczności wykonywania prac programistycznych innych niż integracja lub budowa interfejsu do innych systemów
NF.9	Integracja z systemem dziekanatowym eHMS w zakresie planu zajęć oraz danych dotyczących pensum
NF.10	Możliwość specyfikowania reguł określających efektywne prawa użytkownika należące do grupy/grup i mającego przypisane określone role; definiowanie i zarządzanie regułami biznesowymi
NF.11	Tworzenie raportów dostępnych w postaci tabel lub wykresów
NF.12	System musi być wykonany w technologii umożliwiającej sprawną i bezpieczną pracę, zapewniającą kontrolę bezpieczeństwa danych dostarczanych do i pobieranych przez użytkowników Systemu.
NF.13	Wykonawca wykorzystuje podczas wdrożenia zwinne metodyki wdrożeń lub równoważne np. PRINCE2 ,PMI, IPMA , stosuje przejrzyste i skuteczne sposoby komunikacji
NF.14	Wykonawca posiada niezbędną wiedzę techniczną , merytoryczną oraz wymagane doświadczenie pozwalające na wdrożenie systemu w obszarze Budżetowania i Controllingu, udokumentowaną wdrożeniami systemu w tym obszarze na Uczelniach Wyższych
NF.15	Wdrażany system musi być zgodny z przepisami prawa oraz zarządzeniami i procedurami SGGW w obszarze budżetowania i controllingu
NF.16	Wymaga się aby system zarządzania Budżetowaniem i Controllingu przekazywał dane automatycznej dekretacji do dokumentów obecnego systemu finansowo-księgowego tj. SIMPLE.ERP .

NF.17	Wymaganie aby sklep intranetowy posiadał pełne funkcje sklepu internetowego w tym szczególnie funkcje wyszukiwarki, obsługi zdjęć , koszyka, historii zamówień.
-------	---

21 Zestawienie rysunków umieszczonych w dokumencie

Rysunek 1. Moduły i relacje występujące w koncepcji systemu zarządzania budżetem i controllingu SGGW.....	14
Rysunek 2. SGGW Przykład modelu powiązań.....	15
Rysunek 3 - Tworzenie budżetu zagregowanego na podstawie budżetów częściowych	60
Rysunek 4 – Pełny diagram obsługi wniosków.....	73
Rysunek 5 - Diagram walidacji wniosku o zapotrzebowanie.....	74
Rysunek 6 - Diagram agregacji wniosków	74
Rysunek 7 - Wniosek o delegacje	74
Rysunek 8 - Procesy obsługi budżetowania projektów	82
Rysunek 9 - Model zarządzania projektami w ujęciu przepływu danych.....	83
Rysunek 10 - Realizacja dostaw projektowych	85
Rysunek 11 - Diagram obiegu wniosków o zapotrzebowanie SGGW	91
Rysunek 12 - Diagram obiegu wniosków o zapotrzebowanie SGGW wersja projektowa.....	92
Rysunek 13 - Diagram obiegu wniosków o zapotrzebowanie SGGW wersja prowizorium.....	93
Rysunek 14 - Obieg dokumentu kosztowego (faktury) w modelu archiwizacji papierowej	95
Rysunek 15 - Obieg dokumentu kosztowego (faktury) w modelu archiwizacji elektronicznej.....	96
Rysunek 16 - SGGW -Obieg dokumentu noty- archiwizacja elektroniczna	98
Rysunek 17 - Diagram blokowania środków w budżecie	101
Rysunek 18 - Diagram obrazujący realizację umowy	102
Rysunek 19 - Model budżetów równoległych	107
Rysunek 20 - Diagram Powiązania Procesów	108
Rysunek 21 - Diagram konsolidacji danych projektowych z danymi budżetowymi	146
Rysunek 22 - Diagram Operacji Budżetu Kosztów Ogólnych (BK)	159
Rysunek 23 - Agregacja budżetów	173
Rysunek 24 - Agregacja planów zamówień publicznych	174
Rysunek 25 - Wniosek skonsolidowany	174
Rysunek 26 - Konsolidacja wniosków do umowy.....	175
Rysunek 27 - Wniosek zbiorczy PZP	175
Rysunek 28 - Realizacja umowy poprzez zamówienia	176

22 Zestawienie tabel umieszczonych w dokumencie

Tabela 1. Podstawowe pojęcia analizy i modelowania biznesowego	7
Tabela 2. Narzędzia informatyczne wykorzystywane w SGGW	11
Tabela 3. Potencjalni użytkownicy systemu	24
Tabela 4. Role systemowe użytkowników	26
Tabela 5. Szacunkowy koszt zakupu licencji oraz wdrożenia	27
Tabela 6. Przybliżony harmonogram prac wdrożeniowych	28
Tabela 7. Minimalne zasoby ludzkie	30
Tabela 8. Występujące braki danych oraz sposób ich pozyskania	32
Tabela 9. Słabe strony oraz sposób ich eliminacji	34
Tabela 10. Ryzyka związane z proponowaną koncepcją	36
Tabela 11. Ocena wpływu zmian na stan obecny	37
Tabela 12. Ostateczne rekomendacje w zakresie projektowanego systemu	39
Tabela 13. Zalecane przyszłe prace wdrożeniowe	109
Tabela 14. Projekt dokonywania korekt budżetu	112
Tabela 15. Zmiany kont zespołu 0	114
Tabela 16 - Zmiany kont zespołu 0	115
Tabela 17 - Zmiany kont zespołu 2	116
Tabela 18 - Zmiany kont zespołu 3	116
Tabela 19 - Zmiany kont zespołu 3	117
Tabela 20 - Zmiany kont w zespole 5 (Wariant I)	119
Tabela 21 - Zmiany kont zespołu 5 (Wariant II)	121
Tabela 22 - Zmiany dla konta 630	125
Tabela 23. Zmiany kont zespołu 7	126
Tabela 24. Zmiany kont zespołu 7 (Wariant II)	129
Tabela 25. Zmiany kont zespołu 8	132
Tabela 26 - Lista źródeł finansowania	133
Tabela 28 - Lista zmian w dokumencie Polityki Rachunkowości	135
Tabela 29. Lista komórek nowej struktury budżetowej	137
Tabela 30. Lista pozycji szablonu budżetu przychodów	138
Tabela 31. Lista pozycji szablonu kosztów	140
Tabela 32. Lista pozycji planu rzeczowo finansowego	141
Tabela 33. Próbką listy pozycji planu zamówień publicznych	145
Tabela 34. Lista funkcji controllingowych wraz z procesami	148
Tabela 35. Model danych analizy finansowej	151