

## Opis przedmiotu zamówienia elektronicznego systemu obiegu zewnętrznych dokumentów finansowych w PAŻP

### Spis treści

Definicja, cel, zakres rozwiązania.....	2
Definicja.....	2
Cel .....	2
System ma na celu usprawnienie i automatyzację obiegu zewnętrznych dokumentów finansowych.....	2
Zakres rozwiązania .....	3
Opis rozwiązania.....	3
Założenia (rozwiązania).....	3
Składowe obszary funkcjonalne rozwiązania. ....	3
Wymagania funkcjonalne .....	5
Wymagania нефункционалне.....	6
Kryterium wyboru:.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
Kompetencje wykonawcy .....	7
Prawa autorskie .....	7
Dokumentacja .....	8
Szkolenia i testy .....	8
Sposób realizacji (rozwiązania) .....	9
Plan.....	9
Załącznik 1: Zakresy informacyjne opisu faktury i ekranów użytkownika.....	10
Załącznik 2: Obecny obieg faktur w PAŻP .....	12

## Definicja, cel, zakres rozwiązania

### *Definicja*

Rozwiązanie ma stanowić narzędzie techniczne w postaci aplikacji komputerowej służące do akceptacji zewnętrznych dokumentów finansowych (np. faktur) w sposób zapewniający możliwość do osiągnięcia automatyzację procesu akceptacji zewnętrznych dokumentów finansowych.

### *Cel*

System ma na celu usprawnienie i automatyzację obiegu zewnętrznych dokumentów finansowych.

Cel ogólny:

Stopniowe usprawnienie obiegu dokumentów w firmie w celu odniesienia następujących korzyści:

1. Bezpośrednie monitorowanie procedowania spraw przez uprawnionych pracowników poprzez śledzenie i podgląd obiegu spraw (dokumentów).
2. Kontrolowanie terminowości wykonywania spraw wynikających z obiegu dokumentów stanowiących ich podstawę.
3. Bezpośrednia i szybka identyfikacja podmiotów obsługujących sprawę (dokument) na każdym etapie życia sprawy.
4. Bezpośredni dostęp do repozytorium spraw (dokumentów) z możliwością szybkiej referencji do spraw bieżących i archiwalnych przez uprawnionych pracowników przy zastosowaniu właściwych kryteriów wyszukiwania i prezentacji informacji.

### *Cel szczegółowy:*

Etap 1: Implementacja obiegu faktur:

1. Zastąpienie obecnie wykorzystywanej aplikacji napisanej w MS Access (EDR) posiadającej liczne ograniczenia funkcjonalne.
2. Automatyzacja obiegu informacji o fakturze oraz danych z faktury. W przyszłości (lub w miarę możliwości w zakresie obecnego wdrożenia) interfejsowanie z obecnym systemem finansowo-księgowym eBS Oracle R11.
3. Wyeliminowanie zjawiska gubienia faktur w obiegu.
4. Dostępność zeskanowanego obrazu oryginału faktury w każdym momencie dla wszystkich uczestników obiegu.
5. Wyeliminowanie konieczności wykonywania kserokopii faktury przez uczestników obiegu.
6. Jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności personalnej za dokument na poszczególnych etapach obiegu oraz pełna transparentność procesu dekretacji i akceptacji.
7. Wyeliminowanie czynności obecnie wykonywanych przez pracowników:
  - a) ręczne wpisywane daty wpływu i wypływu przy każdorazowym przesyłaniu przez kancelarię,
  - b) rejestrowanie tych samych dokumentów w różnych systemach: kancelaria (Intranet), księgowość (EDR i EBS Oracle),
  - c) ręczne sporządzanie „zestawień przekazanych faktur” przez pracownika prowadzącego ewidencję w EDR,
  - d) skrócenie czasu wynikającego z błędnego zaadresowania dokumentu.

### Zakres rozwiązania

Rozwiązanie w chwili obecnej dotyczy wyłącznie implementacji elektronicznego obiegu faktur. Aplikacja ułatwi proces akceptacji zewnętrznych dokumentów finansowych pracownikom odpowiedzialnym za akceptację i dekretację.

W przyszłości powinna być możliwość rozbudowania systemu o obieg pozostałych dokumentów występujących w PAŻP oraz bardziej integrować się z modułami EBS Oracle (np. z modułem zobowiązania).

### Opis rozwiązania

#### Założenia (rozwiązania)

Numer	Opis	Zakres
1	Implementację elektronicznego obiegu dokumentów w PAŻP podzielono na etapy. Wynikają one z: (1) zebranych doświadczeń, (2) przekonania o konieczności rozpoznania zagadnienia przed zaawansowaniem aplikacji, (3) potwierdzenia zakładanych efektów na wczesnym etapie całego przedsięwzięcia.	
2	Przedmiotowe rozwiązanie będzie stanowić etap pierwszy i ograniczy się do obiegu faktur.	
3	Miesięczna szacunkowa liczba przetwarzanych faktur przekracza nieznacznie 900 sztuk.	
4	Ośrodki terenowe nie zostaną objęte przedmiotowym rozwiązaniem.	
5	W fazie rozruchu planowana jest praca równoległa: z funkcjonującym i nowym obiegiem faktur.	
6	Sześciomiesięczne powdrożeniowe wsparcie techniczne.	

#### Sposób wykonania – działania do wykonania przez dostawcę (w ramach udzielonego zamówienia)

14	Analiza przyszłych potrzeb sprzętowych i możliwości wykorzystania obecnie posiadanego sprzętu.
15	Instalacja i konfiguracja oprogramowania MS SharePoint 2013 i MS Office na potrzeby przedmiotowego rozwiązania.
16	Parametryzacja oprogramowania MS SharePoint 2013 stosownie do opisu rozwiązania.
17	Udzielenie szkoleń użytkownikom aplikacji, administratorom biznesowym i technicznym.
18	Dostarczenie dokumentacji rozwiązania.
19	Czasowe wsparcie techniczne powdrożeniowe aplikacji (w tym na etapie rozruchu).
Technologia	
20	Na potrzeby rozwiązania zostanie wykorzystane oprogramowanie MS SharePoint 2013 w wersji Enterprise współpracujące z platformami MS 2013: MS Active Directory, MS Exchange (integracja z faxserwerem), MS Lync, MS Office.
21	Podstawę serwerową stanowić będzie architektura X86 wspierająca wirtualizację opartą na oprogramowaniu Hypr-V. Z analizy wymagań sprzętowych będzie wynikać liczba maszyn fizycznych i/lub wirtualnych wymaganych przez rozwiązanie.
22	Do skanowania faktur mogą być wykorzystane funkcjonujące w firmie urządzenia. W przyszłości jednak preferowany jest zakup trzech skanerów (np. typu Siemens 7260 lub 7160).

### Składowe obszary funkcjonalne rozwiązania.

**Kancelaria.** Rozwiązanie ma umożliwić działania:

1. Naniesienie na dokumencie identyfikatora, określanego jako kolejny numer dokumentu przychodzącego w danym roku kalendarzowym, z możliwością odczytania i wyszukania przesyłki.
2. Skanowanie oryginału zewnętrznego dokumentu finansowego (np.: faktury).

3. Rejestrowanie dokumentu (np.: faktury) poprzez wprowadzenie (założenie) sprawy w aplikacji w postaci wypełnienia właściwych pól opisu (metki) dokumentu i dołączeniu do niego skanu dokumentu.
4. Szukanie właściwego zakresu informacji o bieżących i archiwalnych dokumentach zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
5. Przekazanie oryginału dokumentu do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za załatwienie sprawy jak również dalszą archiwizację, w Biurze Głównego Księgowego np.: Dział Rozliczeń Finansowych.

### **Dział Rozliczeń Finansowych**

1. Przekazanie skanu dokumentu do inicjatora/komórki merytorycznej odpowiedzialnej za weryfikację pod względem ilościowo-jakościowym usług/dostaw świadczonych w ramach funkcjonującej umowy/zlecenia.

*Akceptacja.* Rozwiązanie ma umożliwić działania:

1. Akceptację dokumentu na każdym etapie obiegu poprzedzoną stosownym wypełnieniem pól opisu (metki).
2. Niezaakceptowanie dokumentu na danym etapie poprzez cofnięcie go na etap poprzedni lub całkowite odrzucenie wraz ze wskazaniem nieprawidłowości.
3. Dołączanie dodatkowej dokumentacji istotnej z punktu widzenia akceptacji.
4. Szukanie właściwego zakresu informacji o bieżących i archiwalnych dokumentach zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
5. Generowanie predefiniowanych raportów sparametryzowanych służących do sprawnego obiegu dokumentów (np.: faktur) z możliwością ich exportu do formatu MS Excel.

*Archiwum.* Rozwiązanie ma umożliwić działania:

1. Szukanie właściwego zakresu informacji o dokumentach archiwalnych zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. Katalogowanie i archiwizowanie dokumentów z nadawaniem im indywidualnych atrybutów/ metadanych zgodnych m.in. z obowiązującymi w tym zakresie przepisami .
3. Tworzenie m.in. raportów sparametryzowanych

### **Komórki merytoryczne opisujące dokument finansowy oraz akceptacje Prezesów oraz Głównego Księgowego**

Zakres czynności i informacji niezbędnych na portalu/kokpicie do wypracowania przez dostawcę podczas analizy przedwdrożeniowej.

## Opis obecnego wyposażenia stanowisk (komputerowych)

Stanowisko	Lokalizacja	Wyposażenie
Kancelaria	ul. Wieżowa	-komputer stacjonarny funkcjonujący w domenie Windows pansa.pl -skaner stacjonarny (Konica Minolta bizhub C253) -skaner stacjonarny zapasowy
Kancelaria	ul. Gałczyńskiego	-komputer stacjonarny funkcjonujący w domenie Windows pansa.pl -skaner stacjonarny podręczny bezpośrednio podłączony do komputera
Stanowiska akceptacyjne na etapach obiegu	ul. Wieżowa ul. Gałczyńskiego AL. Krakowska CKRL	-komputer stacjonarny funkcjonujący w domenie Windows pansa.pl -podłączenie do wielofunkcyjnych urządzeń drukujących (stojących na korytarzu) umożliwiających skanowanie lub wydruk w domenie Windows pansa.pl

### Wymagania funkcjonalne

Numer	Opis wymagania
1	Rejestracja dokumentów polegająca na częściowym opisie dokumentu i dołączenie jego skanu.
2	Zakres informacyjny opisu faktur (metek) powinien zawierać minimum, które określone zostało w załączniku nr 1.
3	Zautomatyzowany obieg faktur, który obecnie realizowany jest zgodnie z załącznikiem nr 2.
4	Dołączanie dokumentów powiązanych na każdym etapie obiegu.
5	Obsługa zastępstw kadrowych.
6	Wydruk zebranych akceptacji i komentarzy do dokumentu (faktury) po zakończonym obiegu i skompletowanie go z oryginałem dokumentu (faktury).
7	Przy odrzuceniu (nie zaakceptowaniu) dokumentu jest wymagany komentarz (powód odrzucenia).
9	Dokumenty i informacje dotyczące obiegu będą składowane w repozytorium stanowiącym docelowo archiwum, umożliwiające przetwarzanie zawartej (wyszukiwanie, filtrowanie, raportowanie) w nim informacji.
10	Automatyczne archiwizowanie dokumentów poddanych obiegowi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11	Zastosowanie hierarchii uprawnień w celu bezpiecznego przetwarzania dokumentów i informacji będących w obiegu jak i archiwalnych.
12	Wyszukiwanie dokumentu sparametryzowanych danych np.: po określonym numerze, dacie wpływu, adresie nadawcy, numerze pisma, zadanej frazie na każdym etapie obiegu.
13	Wyszukiwanie określonego zakresu informacji o bieżących i archiwalnych dokumentach na każdym etapie obiegu.
14	Export informacji zawartych w repozytorium do formatu MS Excel oraz CSV.
15	Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
16	Mechanizm monitorowania użytkowników pozwalający przypominać im o przekraczanych lub zbliżających się terminach zakończenia pracy nad poszczególnymi sprawami/obiegami (podjęcie decyzji, zadekretowanie itp.)
17	Możliwość zapisu i przeglądania historii wykonywanych czynności wraz z rodzajem zmiany i osobą, która ją wykonała.
18	Minimalne dane przy opisie faktury: - Nr faktury/rachunku, - Data wystawienia, - Kwota,

ELEKTRONICZNY OBIEG ZEWNĘTRZNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

	- Waluta, - Kwota PLN, - Kontrahent, - Nr umowy
19	Możliwość automatycznego importu faktur elektronicznych przesłanych pocztą elektroniczną do elektronicznego obiegu ze wskazanego adresu/adresów e-mail - zgodnie z obowiązującym prawem.
20	Dla wybranych dokumentów rozliczeniowych (faktura) możliwość konfiguracji strukturalnych informacji związanych z dokumentem i wykorzystania ich w innych systemach (np. dekretacja kosztowa faktury zakupowej wykorzystywana w schematach dekretacji księgowej dokumentu w eBS Oracle R11).
21	Podgląd przez pracowników wyższego szczebla (np. kierowników, dyrektorów) statusów wszystkich procedowanych przez pracowników dokumentów i spraw.
22	Możliwość wygenerowania przepływu ad hoc niezależnie od predefiniowanego obiegu lub standardowej, opisanej hierarchii – np. w przypadku faktur inwestycyjnych do inspektorów nadzoru.
23	Wybrane szablony dokumentów powinny wymuszać wypełnianie niektórych pól (np. potwierdzenie odebrania towaru/wykonania usługi) i dawać jednocześnie prawo do utworzenia innych (dodatkowy opis).
24	System powinien dawać możliwość dokonywania potrąceń na dokumentach finansowych np. z tytułu not, a tym samym akceptowania pomniejszonej kwoty niż pierwotnie opisana na dokumencie.
25	Możliwość zatwierdzania częściowego dokumentu – może zdarzyć się sytuacja, gdy dokument będzie dot. kilku inicjatorów ale będzie jeden realizator.
26	Mechanizm blokowania możliwości wydruku - dla określonej grupy dokumentów i/lub osób.
27	Rozwiązanie powinno umożliwić automatyczne łączenie dokumentów w sprawy np. na podstawie znaku sprawy –zgodnie z JRWA.
28	Informacja o przechowywaniu wersji papierowej pisma (skład chronologiczny), które stanowiło wyjątek i nie zostało zeskanowane do systemu.
29	Rozwiązanie powinno zapewniać możliwość określenia dokładnych praw na poziomie pojedynczej komórki organizacyjnej, pojedynczego użytkownika, pojedynczego dokumentu oraz pojedynczej funkcji systemu.
30	Dostęp do repozytorium (check-in dokumentu, check-out dokumentu, otwarcie kopii dokumentu, skopiowanie na lokalną stację roboczą) przez uprawnionych użytkowników przy pomocy techniki przeciągnij i upuść (ang. drag and drop).
31	Możliwość oznaczenia dokumentu kodem kreskowym (wydruk naklejki, wydruk na dokumencie papierowym) z automatycznym zapisaniem oznaczenia w metryce dokumentu.
32	Wyszukiwanie dokumentów z wykorzystaniem oznaczenia kodem kreskowym. Wymagana jest integracja z czytnikami kodów paskowych w kancelarii i księgowości.
33	Możliwość generowania raportu sparametryzowanego np.: potwierdzającego kiedy, jaki i od kogo dokument wpłynął do PAŻP oraz , kto, kiedy i na jaka kwotę dane dokumenty zatwierdził. Wymagana jest jednocześnie możliwość wyboru dokumentów ujętych na tej liście – np. kryteriami wybierane dokumenty z ostatniego tygodnia (sugerowane wybory – po terminie zatwierdzenia, po terminie płatności, po komórce zatwierdzającej, po typie nakłady/koszty), z ręcznym zaznaczeniem, które z nich mają być na liście poprzez zaznaczenie odpowiedniego check box-a.

**Wymagania нефunkcjonalne**

Numer	Opis wymagania	Oprogramowanie
		Technologia wykonania aplikacji z użyciem oprogramowania Microsoft SharePoint 2013.
		Uwierzytelnianie użytkowników aplikacji poprzez Active Directory, jakie

odzwierciedla bieżącą strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa.
Udostępnienie obiegu w MS SharePoint na stacjach użytkowników.
Rozwiązanie otwarte z możliwością szybkiej i sprawnej rozbudowy funkcjonalnej i użytkowej.
Nakładki (oprogramowanie podmiotów trzecich) ułatwiające tworzenie dodatkowych obiegu i/lub parametryzowanie aplikacji.
<b>Sprzęt</b>
Nie przewiduje się zakupu sprzętu.
<b>Szkolenia</b>
Szkolenie użytkowników.
Szkolenie administratorów biznesowych.
Szkolenie administratorów technicznych.
<b>Integracja i migracja danych</b>
Integrowanie rozwiązania z:
a) kartoteką kontrahentów z eBS Oracle R11,
b) bazą pracowników (strukturą organizacyjną) w Active Directory.
<b>Organizacyjne</b>
Opracowanie rozwiązania zrealizowane przez firmę zajmujących się tworzeniem i wdrażaniem aplikacji w oparciu o oprogramowanie MS SharePoint 2013.
Min. 8 godzin wywiadów przeprowadzonych przez podmiot wdrażający doprecyzowujących mapowanie wymaganych funkcjonalności na konkretne rozwiązanie informatyczne.
Dostawca rozwiązania do czasu zakończenia prac wdrożeniowych zapewni środowisko testowe i deweloperskie.
Zgodność rozwiązania z obowiązującymi przepisami prawa (m.in. Rozporządzeni Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych).

## Kompetencje wykonawcy

### Prawa autorskie

1. Z chwilą zapłaty za wykonanie przedmiotu Umowy i Zamówień, Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do:
  - 1.1. Dokumentacji i innych utworów niebędących Oprogramowaniem, na następujących polach eksploatacji:
    - 1.1.1. w zakresie utrwalania, modyfikowania i zwielokrotniania utworu - wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową, wprowadzanie do pamięci dowolnej ilości komputerów,
    - 1.1.2. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzanie do obrotu (np. sprzedaż), użyczenie, licencjonowanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
    - 1.1.3. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. powyższym - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym (np. wprowadzenie do sieci Internet i Intranet).
  - 1.2. Oprogramowania na następujących polach eksploatacji:
    - 1.2.1. w trwałego lub czasowego zwielokrotnienia programu komputerowego w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie; w zakresie, w którym dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania programu komputerowego niezbędne jest jego zwielokrotnienie,

- 1.2.2. tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w programie komputerowym,
- 1.2.3. rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu, programu komputerowego lub jego kopii.
2. Zamawiający jest upoważniony do modyfikacji i wykorzystywania dowolnych fragmentów oprogramowania i innych produktów, o których mowa w ust. 1. Wszelkie modyfikacje dokonane przez Zamawiającego będą jego własnością. Wykonawca przenosi w całości na Zamawiającego prawo do wykonywania zależnego prawa autorskiego do Oprogramowania i Wyników.
3. W przypadku wystąpienia przez osoby trzecie (w tym uprawnione do dokumentacji, o których mowa w niniejszym paragrafie) z roszczeniami wobec Zamawiającego z tytułu naruszenia praw określonych w niniejszym paragrafie lub z tytułu zapłaty opłaty licencyjnej lub innych opłat (kosztów) za korzystanie z dokumentacji, Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do negocjacji Zamawiającego lub zastąpić Zamawiającego w negocjacjach ze zgłaszającym lub przystąpić do postępowania lub podjąć wszelkie możliwe działania celem przystąpienia do postępowania w charakterze strony, a gdy to nie będzie możliwe – w charakterze interwenienta ubocznego, pod warunkiem zawiadomienia Wykonawcy o toczącym się postępowaniu negocjacyjnym lub sądowym.
4. Wykonawca pokryje wszelkie szkody, koszty w tym wynagrodzenia, w tym pełnomocników prawnych Zamawiającego, i odszkodowania ustalone lub poniesione (zapłacone) przez Zamawiającego na skutek zgłoszenia roszczeń przez osoby trzecie z tytułu naruszenia praw określonych w niniejszym paragrafie, w tym zasądzone od Zamawiającego na rzecz osoby trzeciej w prawomocnym orzeczeniu sądowym (w tym sądu polubownego/arbitrażowego) lub ustalone umownie, pod warunkiem zawiadomienia Wykonawcy o zgłoszeniu roszczeń, o których mowa w terminie do 2 (dwóch) tygodni od daty zgłoszenia roszczenia.
5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w niniejszym paragrafie zostanie uznana za naruszającą prawa własności przemysłowej lub intelektualnej, to Wykonawca na swój koszt uzyska dla Zamawiającego prawa do kontynuowania korzystania z dokumentacji lub za zgodą Zamawiającego dostarczy na swój koszt nową dokumentację, a postanowienia Umowy zostaną wtedy zastosowane odpowiednio w zakresie odbioru lub przyjęcia przez Zamawiającego takiej dokumentacji z uwzględnieniem prawidłowego funkcjonowania Zestawów rozmownych.
6. Celem uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości Strony potwierdzają, że Zamawiający nabywa wszelkie wymienione w niniejszym paragrafie uprawnienia w ramach wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 Umowy oraz że powyższe licencje nie będą Zamawiającemu wypowiedzane.

## Dokumentacja

Wykonawca opracuje (we współpracy z Zamawiającym) i dostarczy następujące dokumenty:

- 1) Projekt techniczny rozwiązania,
- 2) Harmonogram wdrożenia,
- 3) Dokumentacja administratora,
- 4) Dokumentacja użytkownika,
- 5) Protokoły z testów.

Dokumentacja powinna być przekazana w formie papierowej oraz elektronicznej (pliki DOC).

## Szkolenia i testy

Do przeszkolenia jest 22 osoby w rolach użytkowników i administratorów. Szkolenia dla użytkowników powinny odbyć się w podziale uczestników na dwie grupy dla każdej grupy inny termin w przybliżonych ramach czasowych opisanych poniżej:



<b>Użytkownik</b>	<b>Administrator biznesowy</b>	<b>Administrator techniczny</b>	<b>Szkolenia</b>	<b>Testy</b>
17 osób	3 osoby	2 osoby	14-18.12.2015	21-23.12.2015

## Sposób realizacji (rozwiązania)

### Plan

<b>Etap</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Produkt</b>	<b>Termin zakładany</b>	<b>Czas od podpisania umowy</b>
1	Analiza biznesowa przeprowadzona przez dostawcę	Projekt techniczny		do 1 tyg.
4	Parametryzacja rozwiązania	Aplikacja gotowa do testowania		do 4 tyg.
5	Szkolenie	Użytkownik gotowy do testowania		do 5 tyg.
6	Rozruch, praca równoległa	Testowanie	do 2015-12-28	
7	Odbiór obiegów	Aplikacja gotowa do użytkowania	do 2015-12-31	
8	Powdrożeniowe wsparcie techniczne		6 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru końcowego	

**Załącznik 1: Zakresy informacyjne opisu faktury i ekranów użytkownika****Kancelaria**

<b>Zakres informacyjny opisu faktury (metki)</b>	
Data wpływu dokumentu / <i>automatycznie wprowadzana po zalogowaniu użytkownika do systemu/</i>	
Rodzaj dokumentu / <i>lista rozwijalna z rodzajami dokumentów/</i>	
Nr dokumentu	
Nazwa kontrahenta / <i>podpowiedzi kontrahentów dotychczas wprowadzonych/</i>	
Check box ( <i>przekazanie oryginału dokumentu do właściwej komórki org. odpowiedzialnej merytorycznie za sprawę, w biurze AG + data przekazania nadawana automatycznie po wstawieniu check boxa</i> )	
<b>Zakres informacyjny ekranu użytkownika</b>	
Skan dokumentu	
Data wpływu dokumentu	
Rodzaj dokumentu	
Nr dokumentu	
Nazwa kontrahenta	
Data przekazania oryginału dokumentu do <i>właściwej komórki org. odpowiedzialnej merytorycznie za sprawę, w biurze AG</i>	

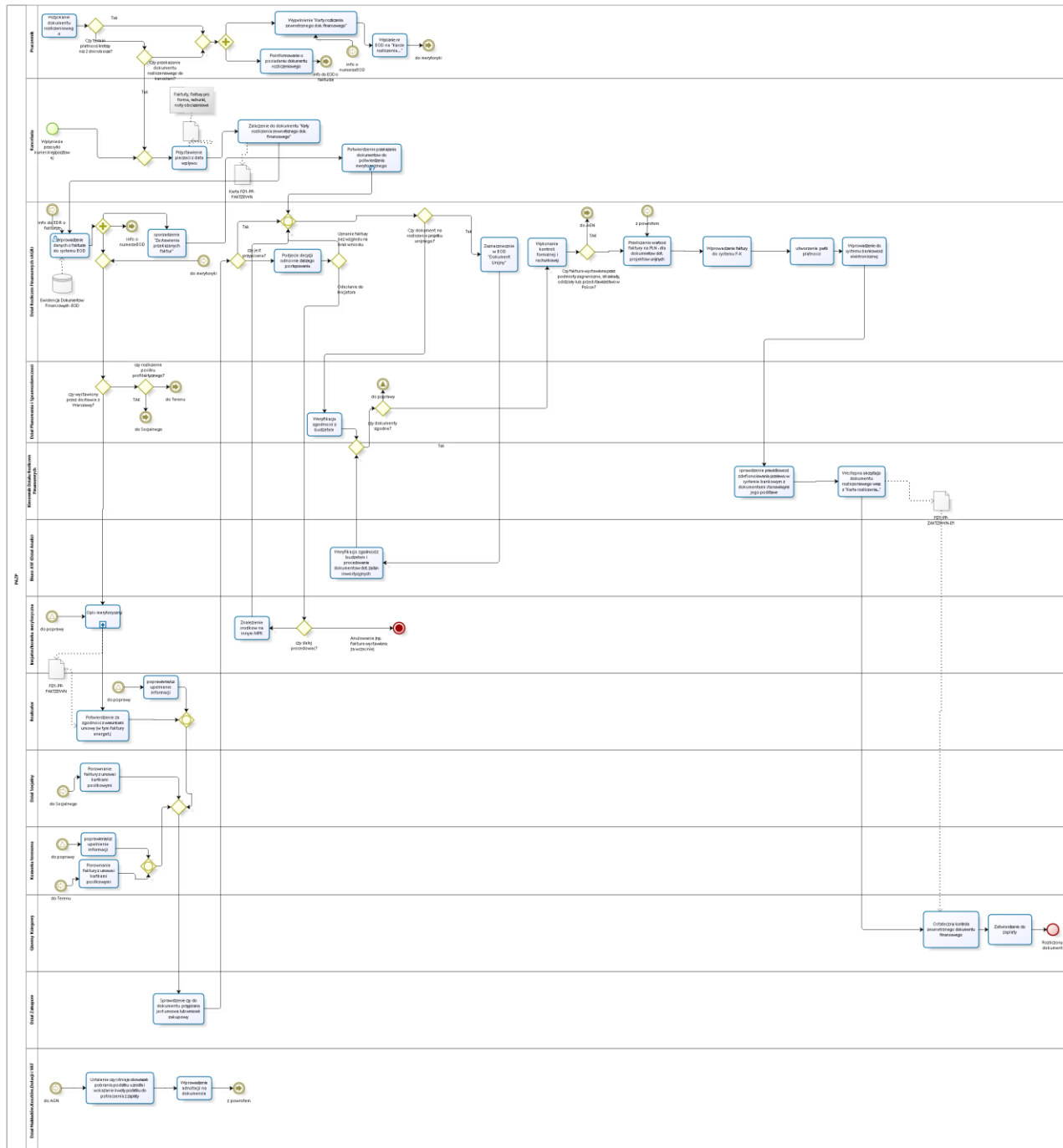
**Akceptacja**

<b>Zakres informacyjny opisu faktury (metki)</b>	
1	Możliwość zmiany lub edycji przypisanego kontrahenta
2	Termin płatności określony na fakturze
3	Termin płatności zgodny z umową
4	Data wystawienia
5	Kwota brutto
6	Kwota netto
7	Waluta
8	Numer faktury
9	Odznaczenie checkbox'a (jeżeli jest to dokument finansowy właściwy dla realizacji Projektów współfinansowanych ze środków europejskich)
10	Przypisanie komórki merytorycznej, do której trafi dokument (jeżeli nie można wskazać żadnego ze zdefiniowanych obiegów)
11	Pole konto kosztowe
12	Pole „uwagi”
13	Automatycznie wprowadzona data przekazania/odebrania do/z AGR w celu kontroli opisu i kompletności informacji
14	Data i osoba kontrolująca przed zatwierdzeniem
15	Data i osoba zatwierdzająca – Główny Księgowy
16	Data i osoba zatwierdzająca – Zastępca Prezesa PAŻP
17	Data i osoba zatwierdzająca – Prezes PAŻP
18	Data faktycznej realizacji przelewu
<b>Zakres informacyjny ekranu użytkownika</b>	
1	Skan dokumentu
2	Data wpływu
3	Automatycznie wprowadzona data przekazania z kancelarii
4	Automatycznie wprowadzona data zwrotu od kom. merytorycznej wraz z uzupełnionym polem opisu merytorycznego
5	Automatycznie wprowadzona data przekazania/otrzymania z/do AFC
6	Automatycznie wprowadzona data przekazania do AGR do przygotowania partii płatności
7	Data realizacji przelewu
8	Automatycznie wyróżniony dokument z datą płatności krótszą niż 2 dni
9	Baza kontrahentów (baza importowana z eBS Oracle)
10	Nr umowy/zlecenia standardowego w CRU
11	Nr WOUZ

## ELEKTRONICZNY OBIEG ZEWNĘTRZNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

12	Pozycja budżetu
13	Data i osoba kontroli merytorycznej
14	Data i osoba potwierdzająca zgodność z umową
15	Data i osoba sprawdzająca pod względem rachunkowym
16	Data i osoba kontrolująca przed zatwierdzeniem
17	Data i osoba zatwierdzająca – Główny Księgowy
18	Data i osoba zatwierdzająca – Zastępca Prezesa PAŻP
19	Data i osoba zatwierdzająca – Prezes PAŻP

# Załącznik 2: Obecny obieg faktur w PAŻP



**EOD.001 Obieg dok. rozliczeniowych**  
Autor: ...  
Wersja: 1.0  
Opis: ...

# ELEKTRONICZNY OBIEG ZEWNĘTRZNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

