

Szczegółowy opis zadania

ZADANIE NAZWANE NR ZN-2 (MODYFIKACJE SYSTEMU LAS – CZĘŚĆ B)

1. Gospodarka leśna

1.1. Wyświetlanie listy adresów leśnych

Zmodyfikować wyświetlanie kolejności adresów leśnych w wydzieleniach w module SILP znakowy -> Gospodarka leśna -> Ewidencja -> Przeglądanie -> 1-Wydzielenia

DZIAŁKA EWIDENCYJNA					
Adr ad: (28)-(16)-(015)-(0006)		Nr dz: (3621/2		) Pow: (8.5000)	
UŻYTKI W DZIAŁCE					
Nr kont	Użytek	Klasa	Wyróżnik	Powierzchnia	
(1)	(Is	) (	) (	( 8.5000)	
()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	
Suma użytków				(8.5000)	
WYDZIELENIA W UŻYTKU					
Adres leśny	Rodz pow	Sporne	Powierzchnia	Wartość	
(01-09-1-02-621	-b	-00) (D-STAN	) (N)	(1.6459)	()
(01-09-1-02-621	-c	-00) (D-STAN	) (N)	(2.5760)	()
(01-09-1-02-621	-~b	-00) (LINIE	) (N)	(0.0380)	()
(01-09-1-02-621	-a	-99) (D-STAN	) (N)	(1.2245)	()
(01-09-1-02-621	-d	-99) (D-STAN	) (N)	(3.0156)	()
Suma dla wydzieleni w użytku				(8.5000)	(0.00)

W ten sam sposób wyświetlane są listy wydzieleni w dokumentach źródłowych SILP znakowy -> Gospodarka leśna -> Ewidencja -> Dokumenty źródłowe:

- Nowa działka ewidencyjna
- Modyfikacja działki ewid
- Usunięcie działki ewid.
- Łączenie działek ewid.
- Dzielenie działek ewid.
- Zmiana numeru księg.wiec

Docelowo adresy mają być wyświetlane posortowane rosnąco w kolejności A-->Z.

1.2. Kopiowanie Grup powierzchni

W celu zmniejszenia pracochłonności wprowadzania danych do grup powierzchni dla rodzaju grupy – 'I-Inne ograniczenia' proponuje się umożliwienie kopiowania danych z innych grup powierzchni.

Wymieniona grupa powierzchni zawiera poniższe kody:

(REF	) (powierzchnie wyłączone z użytkowania)
(LASZ HCVF1	) (Lasy o znac. glob., region, narod. pod wzgl. wart. biol)
(LASZ HCVF2	) (Kompleksy leśne o znaczącej roli w krajobrazie...)
(LASZ HCVF3	) (Rzadkie, ginące lub zagrożone ekosystemy...)
(LASZ HCVF4	) (Lasy ochronne (zgodnie z rozporz. ministra))
(LASZ HCVF6	) (Lasy kluczowe dla tożsamości kultur. lok. społecz)
(BIOSFERA1	) (Rezerwat biosfery strefa rdzenna)
(BIOSFERA2	) (Rezerwat biosfery strefa buforowa)
(BIOSFERA3	) (Rezerwat biosfery strefa tranzytowa)
(GEOPRARK	) (Geopark-ochrona georóżnorodności)
(RAMSAR	) (Konwencja Ramsar)
(UNESCO Ś	) (Obiekt Świat.Dziedz.UNESCO-ochrona ścisła)
(UNESCO CZI	) (Obiekt Świat.Dziedz.UNESCO-ochr.częściowa I)
(UNESCO CZII	) (Obiekt Świat.Dziedz.UNESCO-ochr.częściowa II)
(UNESCO CZY B	) (Obiekt Świat.Dziedz.UNESCO-ochr.czynna różn.i kraj)
(LGW LGW	) (Obszar prowadzenia działań dodatkowych w ramach LGW)
(LGW REF	) (Obszar referencyjny do działań prowadzonych w ramach))

Obejmują one obszary o szczególnych walorach, niedefiniowanych w ramach atrybutów wydzialeń opisu taksacyjnego. Często obejmują sety definiowane w innych grupach powierzchni w ramach grupy 'K – obszary chronione'.

Propozycja rozwiązania

Umożliwić kopiowanie adresów leśnych z grup powierzchni już wprowadzonych do SILP:

- 1) W ramach grupy I – inne ograniczenia
- 2) Z grupy K- obszary chronione do grupy I – inne ograniczenia

Umożliwić ich edycję: dodawania nowych adresów leśnych nie zawierających się w ramach już skopiowanych, usuwania poszczególnych adresów. Możliwe jest kopiowanie z kilku grup powierzchni. W przypadku, kiedy w grupach kopiowanych do zakładanej nowej grupy powierzchni zawierają się takie same adresy lub zawierają się w sobie, system przy przechodzeniu do główki grupy powierzchni lub przy jej akceptacji, usuwa adresy o wyższym poziomie grupowania. Niemożliwe jest dodanie dwa razy tej samej grupy powierzchni.

Dla przypomnienia poziomy grupowania adresu leśnego:

17-14-1-01-1	-a	-00	
17			poziom 1
17-14- - -	-	-	poziom 2
17-14-1- -	-	-	poziom 3
17-14-1-01-	-	-	poziom 4
17-14-1-01-1	-	-	poziom 5
17-14-1-01-1	-a	-	poziom 6
17-14-1-01-1	-a	-00	poziom 7

```

Nowy          Koniec: <ESC> Przerwij: <DEL>   Obszar: <TAB>
1            2+WIERSZ 3-WIERSZ 4SZUKANIE 5      6 KOP.GRP 7      8
Ekosystemy skrajnie rzadkie i ginące,marginalne z pkt.gosp.leśnej
PRZYPORZĄDKOWANIE GRUP
Rodzaj grupy (I) (Inne ograniczenia )
Kod / Gatunek (LASY HCVF3 ) Rodzaj (3.1. )
Nazwa/Rok urodz(Rzadkie,ginące lub zagrożone ekosystemy... )
Numer obszaru (14 )
Plan ochrony ( ) Nr Zarz ( ) Rok wygaśnięcia ( )
Akt pow.formę (zo.aaaa ) Rok likwidacji ( )
----- ADRESY ----- Aktualny ----- Przedmioty ochrony -----
( - - - - - ) ( ) Siedl. Zwierzę Par/szt Gn. Zas Roś/Grz.Stan
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
Powierzchnia ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
Proszę podać adres leśny.

```

Przy zakładaniu nowej Grupy powierzchni z Rodzaju I – Inne ograniczenia, po wprowadzeniu wymaganych danych w główce i przejściu do pola adresu leśnego, użytkownik może uaktywnić klawisz F6 KOP.GRP.

Użycie klawisza F6 wywołuje tabelę z listą grup powierzchni z rodzaju I oraz K

```

Lista: Pierwszy Ostatni Skok Zapisz Exit
Przejdźcie do pierwszego wybranego rekordu
(40 z 47)
PRZYPORZĄDKOWANIE GRUP
Rodzaj grupy          Kod / Gatunek          Nazwa / Rok urodzaju
-----
( ) (K) (Obszary chronione) (STREFA O) (BOC.CZ 14-211g)
( ) (K) (Obszary chronione) (OB NATURA) (Dolina Dolnego Bugu)
( ) (K) (Obszary chronione) (STREFA CG) (BOC.CZ 09-276h)
( ) (K) (Obszary chronione) (STREFA CG) (BOC.CZ 14-211g)
(*) (K) (Obszary chronione) (UZ-EKO) (użytki ekologiczne)
(*) (K) (Obszary chronione) (OB NATURA) (Puszcza Biała)
( ) (K) (Obszary chronione) (OB NATURA) (Ostoja Nadbużańska)
( ) (K) (Obszary chronione) (STREFA C) (BOC.CZ 02-173d)
( ) (K) (Obszary chronione) (STREFA O) (BOC.CZ 02-173d)
( ) (K) (Obszary chronione) (STREFA C) (BOC.CZ 03-72b)
( ) (K) (Obszary chronione) (STREFA O) (BOC.CZ 03-72b)
( ) (I) (Inne ograniczenia) (LASY HCVF6) (Lasy kluczowe dla tożsamości)
( ) (I) (Inne ograniczenia) (LASY HCVF4) (Lasy ochronne (zgodnie z roz))
( ) (I) (Inne ograniczenia) (LASY HCVF4) (Lasy ochronne (zgodnie z roz))

```

Użytkownik zaznacza grupy, które chce skopiować. Zatwierdzenie klawiszem esc powraca do sekcji adresów kopiując wszystkie adresy z zaznaczonych grup powierzchni. Możliwe jest kopiowanie adresów z obszarów o rodzaju I oraz K także przy modyfikacji obszaru z rodzaju I.

Pozostałe funkcjonalności Grup powierzchni pozostają bez zmian (min. prezentowanie w Opisie Taksacyjnym w zakładce 9-Inne → 7-Grupy)

1.3. Modyfikacja arkusza ewidencyjnego pożaru

Modyfikacja dokumentu źródłowego meldunku o pożarze polegająca na dodaniu formuły logicznej w polu powierzchni spalonej, nie pozwalającej zaakceptować meldunku dla pożarów o powierzchni 0,00 ha - najmniejszą powierzchnią pożaru lasu ewidencjonowaną w SILP jest 0,01 ha.

2. Gospodarka Towarowa

2.1. Obliczenie TKW

Wprowadzić modyfikację w liczeniu TKW/Ceny, (ścieżka: Gospodarka towarowa -> Funkcje specjalne -> Miesięczne oblicz. TKW) polegającą na oznaczaniu w polu Wyróżnik: wskaźnikiem "R" artykułów, dla których obliczana cena jest wartością minusową (<0,00) z możliwością korekty ceny sprzedaży przez użytkownika.

2.2. Kierunek przychodu na liście magazynowej

Dla magazynu drewna (ścieżka: Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Magazyn drewna) oprogramować generowanie dodatkowej listy magazynowej według definicji analogicznej do istniejącej listy Mag_dr. z dodaniem kolumny „kierunek przychodu” np. 2_Mag_Dr. Dane posortowane wg. leśnictw, oddziałów i kierunków przychodu.

2.3. Wstawianie nr NIP na paragonie

Od 1 stycznia 2020 roku w życie weszły przepisy dotyczące obowiązku wstawiania nr NIP na paragonie klienta (osoby fizyczne nieprowadzące działalności i rolnicy ryczałtowi), który żąda wystawienia faktury VAT.

Należy utworzyć opcję umożliwiającą po wystawieniu faktury VAT, wydrukowanie na drukarce fiskalnej nr NIP na paragonie .

2.4. Zaliczki dla klienta drobnego

Opis problemu

Faktury zaliczkowe (zlecenie ZAL) można sporządzać tylko dla klienta ogólnego Rodz. klienta: (O) – dla każdego klienta wprowadza się dane adresowe (tabela adresy) oraz konieczne jest świadczenie stałe lub umowa w GT. Każda faktura zaliczkowa tworzy rejestr zaliczek, w którym ewidencjonowane są wszystkie faktury z rozliczeniem danej faktury zaliczkowej i jej korekty.

Propozycja rozwiązania

1. Umożliwić utworzenie (jednej, kilku umów) na numer adresowy dla klienta ze wskaźnikiem w polu rodzaj klienta 'Y' (drobni). W pozycjach umowy mogą być artykuły niemagazynowe (Artykuł - > Artykuł mag. = 'N') różne od drewna (Artykuł -> Wsk.określ.artyk. <> 'D').
2. Dostęp do umów dla klienta 'Y' w wyodrębnionej na ten cel zakładce lub wyodrębnionym wskaźniku.
3. W zleceniu ZAL po podaniu umowy dla klienta drobnego konieczne jest wprowadzenie adresu klienta drobnego (działanie jak dotychczas w zleceniach

FAK dla klienta drobnego bez umowy). Wydruk tekstu dodatkowego z umowy jak przy zaliczce dla klienta ogólnego.

4. Przy wydruku faktury zaliczkowej dla klienta drobnego (Y) tworzony jest rejestr zaliczek2 (dla klienta drobnego), w którym dodatkowo poza numerem klienta drobnego głównego, wprowadzany jest numer adresowy i adres klienta drobnego (adres klienta drobnego).
5. W zleceniach FAK dla klienta drobnego z numerem umowy należy umożliwić rozliczenie zaliczki dla tego klienta.
6. W rejestrze zaliczek dla klienta drobnego odnotować rozliczenie danej zaliczki.

2.5. Pobieranie danych do harmonogramu

Modyfikacja pobierania danych do harmonogramu umowy tak, aby harmonogram do umowy, po dokonanych korektach ilości na pozycjach umowy, automatycznie pobierał dane dla kolumny "Masa" - suma ILOŚĆ zmienianej GHG (grupy handlowo-gatunkowej) oraz w wierszu podsumowującym (Razem:).

System nie powinien przeliczać ilości dla pozostałych GHG, które nie były korygowane i nie podlegały ustaleniu. Dodatkowo, po korektach ilości system automatycznie powinien przenosić do harmonogramu i wymuszać ustalenie harmonogramu tak, aby tabele dotyczące harmonogramu (wg zgłaszającego: c_sch_groups, c_sch_periods, c_schedule, c_sch_delivery) odświeżały się, a dane były widoczne w raportach SilpWeb i BO.

Harmonogram: <u>Nast</u> <u>Kor</u> <u>Exit</u>						
Wyświetlanie następujących okresów planistycznych						
HARMONOGRAM DOSTAW						
Nr umowy: (K211204001) Termin real. od: (2021.01.01) do: (2021.12.31)						
Klient : (1660) (ANDREWEX) Typ okresu: (M) Grp.: (H)						
GHG	Masa	Jm	(21/01M)	(21/02M)	(21/03M)	(21/04M)
(WK_STANDARD SO)	(5000.00)	(M3)	(417.00)	(417.00)	(417.00)	(417.00)
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
Razem:	(5000.00)	()	(417.00)	(417.00)	(417.00)	(417.00)

2.6. Zasilanie sprawozdania LPIO-9

Opis problemu

Z uwagi na powstające rozbieżności po zatwierdzeniu sprawozdań LPIR-1 i LPIO-9 istnieje konieczność odblokowania obu sprawozdań w celu ujednoczenia danych. Dane dla LPIO-9 odświeżają się w nocy co wydłuża proces uzgodnienia.

Propozycja rozwiązania

Należy wprowadzić możliwość uruchomienia ręcznego zasilania (przycisk Zasil) sprawozdania LPIO-9 w SILPweb.

2.7. Zmiana statusu umowy po cesji

Należy wyeliminować automatyczną zmianę statusu umowy po cesji (całościowej i częściowej).

Modyfikacja ma na celu zmianę skutków użycia funkcji 1-cesja umowy i 2-cesja częściowa dostępnych w funkcjonalności 3-Modyfikacja (ścieżka: Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Umowa -> Rozl.poz)

A) Funkcji 1-Cesja umowy

Opis problemu

1) Skutek

- a) „wyzerowanie” ilości w umowie pierwotnej tj. przeniesienie całej niezrealizowanej ilości umowy na nową umowę

Numer	: (K211005001)	U M O W A	Data: (2020.10.26) (2) (CESJA)
Klient	:(5190)	Um.NAD/RDLP/DGLP:	(N)
Adres	:(PERFECTWOOD S.C.)	Nr.um. RDLP/DGLP:	()
	()	Eksport T/N :	(N)
	(74-500) (Chojna)	Kod języka :	(PL)
Odbiorca	:(5190)	Waluta :	(ZL)
Adres odb.	:(PERFECTWOOD S.C.)	Forma sprz. :	(PORTA)
	(74-500) (Chojna)	Warunki dost:(ZER) Kier.:	(13)
Przewoźnik:	()	Tolerancja :	(5.00)%
Adres prz.:	()	Rodz.transp.:	(SAM)
	() ()	Zm.stawki t.:	(0.00)%
Termin real.		Sposób zapł:	(PRZ)
um. od-do :	(2021.01.01)-(2021.12.31)	Warunek zapł:	(PPŁAT)
Inform. :	()	Tekst :	()
	()	Wprowadził :	(OT233)
K211005001 U M O W A / P O Z Y C J A PERFECTWOOD S.C			
Kod GHG:	(S_S2A_OP BK)	Ilość imp:	(113.00)
		Cena imp:	(163.00)
Numer artykułu:	(BK S2AP-240) (D)	Kod.pod:	(23)
		Poz.:	(1)
Nazwa artykułu:	(drewno S2APbukowe dł.240 cm)		
Tekst():	(Umowa portal)	Ogółem:	(0.00)
--- Ost pow kor: (CESJA)			
Ilość	:(0.00) (M3)	Cena jedn. :	(163.00) (ZL)
Ilość zrealiz.:	(0.00)	Dopłata :	(0.00) (%)
Ilość zafakt. :	(0.00)	Skonto :	(0.00) (%)
Ilość redukc. :	(0.00)	Rabat 1 :	(1.00) (%)
Ilość cesja :	(-113.00)	Rabat 2 :	(0.00) (%)
Ilość zamian. :	(0.00)	Cena końcowa:	(161.37)
Ilość reklam. :	(0.00)		
Ilość GHG :	(113.00)	Wart.pozycji:	(0.00)
- c_con_p \$Header: c_con_p.4gl,v 1.1 99/09/16 16:21:37 forest Exp \$			

- b) zmianą statusu wszystkich pozycji umowy na „2” i zmianą statusu umowy na „2” (zamknięta).

2) Możliwości korekty zmienionej umowy

Możliwe jedynie po zmianie statusu umowy na „1” przez użycie przycisku Global.

- a) Zmiana status umowy na „1” funkcją Global:

```

PROCES : ROZKŁA          ROZLEC : NESZ          RZECIWA : NDEL
1 POMOC 2                3                4 SZUKANIE 5                6                7                8
W realizacji (otwarta)
Status umowy

Numer      : (K211005001      )      U M O W A      Data: (2020.10.26) (1) (OTWAR)

Klient      :(      5190)                Um.NAD/RDLP/DGLP:(N)
Adres       :(PERFECTWOOD S.C.      )      Nr.um. RDLP/DGLP:(      )
              (      )                )      Eksport T/N:(N)
              (74-500 ) (Chojna      )      Kod języka  :(PL )
Odbiorca    :(      5190)                Waluta      :(ZL )
Adres odb.  :(PERFECTWOOD S.C.      )      Forma sprz. :(PORTA)
              (74-500 ) (Chojna      )      Warunki dost:(ZER) Kier.:(13)
Przewoźnik:(      )                Tolerancja  :(      5.00)%
Adres prz.  :(      )                Rodz.transp.:(SAM)
              (      ) (      )                Zm.stawki t.:(      0.00)%
Termin real. um. od-do :(2021.01.01)-(2021.12.31)
Inform.     :(      )                Sposób zapł.:(PRZ)
              (      )                Warunek zapł.:(PPłAT)
              (      )                Tekst       :(      )
              (      )                Wprowadził  :(OT233)
c_con_h $Header: c_con_h.4gl,v 1.2 2002/09/10 16:21:37 forest Exp $

```

b) Zmiana statusu pozycji umowy funkcją Global w Rozl. poz .

Zmiana Statusu: Aktualna **Grupowa** Exit
Zmiana statusu dla wszystkich wyszukanych pozycji umowy.

```

K211005001          U M O W A / P O Z Y C J A          PERFECTWOOD S.C

Kod GHG:(S_S2A_OP BK      ) Ilość imp:(      113.00) Cena imp:(      163.00)
Numer artykułu:(BK S2AP-240 ) (D) Kod.pod:(23)      Poz.:(      1) Status:(1)
Nazwa artykułu:(drewno S2APbukowe dł.240 cm )
Tekst(      ): (Umowa portal      ) Ogółem:(      0.00)
— Ost pow kor:(CESJA)—
Ilość      :(      0.00) (M3 )      Cena jedn.  :(      163.00) (ZL )
Ilość zrealiz.:(      0.00)      Dopłata    :(      0.00) (%)
Ilość zafakt. :(      0.00)      Skonto     :(      0.00) (%)
Ilość redukc. :(      0.00)      Rabat 1    :(      1.00) (%)
Ilość cesja  :(      -113.00)      Rabat 2    :(      0.00) (%)
Ilość zamian.:(      0.00)      Cena końcowa:(      161.37)
Ilość reklam.:(      0.00)
Ilość GHG    :(      113.00)      Wart.pozycji:(      0.00)
c_con_p $Header: c_con_p.4gl,v 1.1 99/09/16 16:21:37 forest Exp $

```

c) Użycie funkcji Kor. w polu Ilość rejestracja wartości równej ilości importowanej zachowując powód ostatniej korekty „CESJA”:

Proszę podać powód korekty ilości planowanej.

```

K211005001          U M O W A / P O Z Y C J A          PERFECTWOOD S.C

Kod GHG:(S_S2A_OP BK      ) Ilość imp:(      113.00) Cena imp:(      163.00)
Numer artykułu:(BK S2AP-240 ) (D) Kod.pod:(23)      Poz.:(      1) Status:(1)
Nazwa artykułu:(drewno S2APbukowe dł.240 cm )
Tekst(      ): (Umowa portal      ) Ogółem:(      18,234.81)
— Ost pow kor:(CESJA)—
Ilość      :(      113.00) (M3 )      Cena jedn.  :(      163.00) (ZL )
Ilość zrealiz.:(      0.00)      Dopłata    :(      0.00) (%)
Ilość zafakt. :(      0.00)      Skonto     :(      0.00) (%)
Ilość redukc. :(      0.00)      Rabat 1    :(      1.00) (%)
Ilość cesja  :(      0.00)      Rabat 2    :(      0.00) (%)
Ilość zamian.:(      0.00)      Cena końcowa:(      161.37)
Ilość reklam.:(      0.00)
Ilość GHG    :(      113.00)      Wart.pozycji:(      18,234.81)
c_con_p $Header: c_con_p.4gl,v 1.1 99/09/16 16:21:37 forest Exp $

```

A w protokole zmian adnotację o przyczynie naszych działań, np.:

Protokół zmian

Tekst : [Przywrócenie prawidłowej ilości w umowie_

3) Możliwość użycia funkcji **3-Modyfikacja** służące do przeprowadzenia zmian ilościowych w umowie - ZABLOKOWANE. Okno dialogowe modułu zawiera wyłącznie funkcje Tab, Historia, Exit :

Akcja: Tab Historia Exit							
Przeglądanie danych							
(1 z 1)							
UMOWA							
Nr um.:	(K211005001)		Dat.:	(2020.10.26)	Termin:	(2021.01.01) - (2021.12.31)	
Klient:	(5190)				Odbiorca:	(5190)	Status:
	(PERFECTWOOD S.C.)					(PERFECTWOOD S.C.)	(1)
	(74-500)	(Chojna)				(74-500)	(Chojna)
Il. GHG	Redukcja	Cesja	Zamiana	Reklamacja	Realizacja	Pozostało	
(S_S2A_OP BK			(1) (M3)				
(113.00)	(0.00)	(-113.00)	(0.00)	(0.00)	(0.00)	(0.00)	
()	()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	()	
Razem:							
(113.00)	(0.00)	(-113.00)	(0.00)	(0.00)	(0.00)	(0.00)	(0.00)

Opis modyfikacji

Umożliwić korzystanie z funkcji „+Korekta” i „- Korekta” (funkcje modułu 3-Modyfikacje-> Akcja: Tab; +Korekta; -Korekta; Historia; Exit) jak w **każdej umowie ze statusem „1” (OTWAR)**:

```
Akcja: Tab Nowa-umowa +Korekta -Korekta Zamknięcie Historia Exit
```

+Korekta i -Korekta powinny działać tak, jak w umowie nie podlegającej dotychczasowym zmianom ilościowym. Powinna być dostępna pełna funkcjonalność.

- system powinien pozwolić dodać ilości do wyzerowanych ilości.
- system powinien pozwolić na wybór GHG (przy +Korekta), które były przedmiotem umowy i nie zawężać listy GHG.
- funkcje dostępne przez Nowa-umowa (1-cesja umowy; 2-cesja częściowa; 3-Nowa umowa) oraz -Korekta możliwe do uruchomienia wyłącznie w przypadku ilości w umowie większej od 0. Jeżeli ilość do sprzedaży wynosi 0 próba uruchomienia funkcji kończy się komunikatem: „Ilość w umowie wynosi 0”-zmiana nie jest możliwa”.

B) Użycie funkcji 2-cesja częściowa (cesja całej GHG):

Opis problemu

1) Skutek

- a) „wyzerowanie” ilości wybranej GHG w umowie (zrównanie do ilości zrealizowanej)
- b) zmiana statusów pozycji umowy powiązanych z cedowaną GHG na „2”

1) Możliwości korekty zmienionych pozycji umowy

Zmiana statusu pozycji umowy **nie jest dostępna dla użytkownika**.

Użytkownik nie może zmienić statusów pozycji umowy na „1” przez Global.

System odmawia akcji komunikatem: „Zmiana statusu nie jest możliwa (GHG została zamknięta)”.

Przykład:

- a) Uruchomienie funkcji 2-Cesja częściowa dla GHG W_STANDARD DG i próba zmiany statusu pozycji umowy na 1:


```

K211005003      U M O W A / P O Z Y C J A      KPPD-SZCZECINEK

Kod GHG:(W_STANDARD DG ) Ilość imp:( 0.00) Cena imp:( 368.06)
Numer artykułu:( DG WA0 2 ) (D) Kod.pod:( 23) Poz.: ( 23) Status:( 2)
Nazwa artykułu:( drewno daglezjowe WA0 kl.wym.)
Tekst( ): (Umowa portal ) Ogółem:( 330,501.36)
--- Ost pow kor:( CESJA)
Ilość : ( 0.00) (M3 ) Cena jedn. : ( 368.06) (ZL )
Ilość zrealiz.: ( 0.00) Dopłata : ( 0.00) (%)
Ilość zafakt. : ( 0.00) Skonto : ( 0.00) (%)
Ilość redukc. : ( 0.00) Rabat 1 : ( 1.00) (%)
Ilość cesja : ( 0.00) Rabat 2 : ( 0.00) (%)
Ilość zamian. : ( 0.00) Cena końcowa:( 364.38)
Ilość reklam. : ( 0.00)
Ilość GHG : ( 0.00) Wart.pozycji:( 0.00)
c con p $Header: c con p.4gl,v 1.1 99/09/16 16:21:37 forest Exp $
zmiana statusu nie jest możliwa (GHG została zamknięta)!
  
```

b) Próba dodania przez +Korekta-> Istniejąca GHG zakończona komunikatem „GHG została zamknięta! Naciśnij [ENTER] aby kontynuować.”:

```

      U M O W A
Nr um.:(K211005003 ) Dat:(2020.10.26) Termin:(2021.01.01)-(2021.12.31)
Klient:( 1890 ) Odbiorca:( 1890) Status:(1)
      (KPPD-SZCZECINEK S.A. )
      (  )
      (78-400 ) (Szczecinek ) (78-400 ) (Szczecinek )
---Il. GHG---Redukcja---Cesja---Zamiana---Reklamacja---Realizacja---Pozostało
(WK_BC_K_MD ) (1) (M3 )
( 200.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 200.00)
(WK_DX_DB ) (1) (M3 )
( 95.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 95.00)
(W_STANDARD DG ) (2) (M3 )
( 516.00) ( 0.00) ( -516.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00)
(W_STANDARD MD ) (1) (M3 )
( 164.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 0.00) ( 164.00)
Razem:
( 16 ) .00)
      GHG została zamknięta!
      Naciśnij [ENTER] aby kontynuować_
  
```

c) Próba dodania przez +Korekta-> Nowa GHG- system rozwija listę dostępnych GHG do wyboru przez F4 z pominięciem W_STANDARD DG:

Kod	Nazwa
(W_STANDARD)	(W_STANDARD BST
(W_STANDARD)	(W_STANDARD DB
(W_STANDARD)	(W_STANDARD DBC
(W_STANDARD)	(W_STANDARD DB_CZERW
(W_STANDARD)	(W_STANDARD GB
(W_STANDARD)	(W_STANDARD JD
(W_STANDARD)	(W_STANDARD JS

d) Próba dodania przez +Korekta-> Nowa GHG- wpisanie „ręcznie” w polu GHG: W_STANDARD DG i przejście do następnego pola kursorem skutkuje pojawieniem się komunikatu: „Niedozwolone wprowadzenie”:

```

      (+Korekta)      Koniec: <ESC> Przerwij: <DEL> Obszar: <TAB>
1 2 3 4 5 6 7 8
      ZMIANA ILOŚCI GHG      (+Korekta)
GHG:( W_STANDARD DG ) Powód:( ) Jm:( ) Kor. il:( )
---Ilość GHG---Redukcja---Cesja---Zamiana---Reklamacja---Wykonano---Pozostało---
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
---Nr artykułu---Cena/Wykon.---Kor/Poz---
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
      Niedozwolone wprowadzenie
      Naciśnij [ENTER] aby kontynuować_
  
```

Brak możliwości odwrócenia pomyłkowo wprowadzonych zmian w umowie.

Opis modyfikacji

- 1) Dopuścić możliwość zmiany statusu pozycji umowy zamkniętej 2-cesją częściową na „1”
- 2) Umożliwić użycie funkcji **+Korekta (w 3-Modyfikacja)**
- 3) Po użyciu funkcji **+Korekta** system powinien pozwolić na wybór GHG, która wcześniej była wyzerowana działaniem funkcji 2-Cesja częściowa. System powinien pozwolić na wybór „wyzerowanej” uprzednio GHG i przeprowadzenie procesu z możliwością wprowadzenia ilości in plus.

Modyfikacja pozwoli na przywrócenie umowy do stanu poprzedniego (wyjściowego) i ponowne wprowadzenie korekty ilościowej.

Przykład:

Użytkownik powinien przekazać cesją 100 m3 W_STANDARD SO z całej ilości tej GHG – 516 m3.

Po użyciu 2- Cesja częściowa system zdjął całe 516 m3. Zmienił statusy pozycji umowy wykorzystywane przez GHG W_STANDARD SO. Użytkownik nie ma możliwości wycofania / skorygowania zmiany.

2.8. Korekta nazwy pola cena w protokole reklamacyjnym

Zmiana sformułowania w opisie kolumny 11 na 3 str. Protokołu reklamacyjnego na z „Proponowana cena” na „Proponowana cena (po ew. rabatach.)”

II. Stanowisko Sprzedającego:
Przedstawiciel(e) Sprzedającego

Po dokonaniu oględzin, szczegółowym sprawdzeniu klasyfikacji i pomiaru zgodnie z normą

i/lub z warunkami technicznymi określonymi w umowie nr z dnia

Ustalik(ili) ilość i jakość przedmiotu dostawy wymienionej w części 1-zej jak następuje:

LP	Numer	Numer	Numer	Uzna	Rodzaj i miłośnośd dostarczonego drewna w m3	Proponowana cena	Uzasadnienie (jaśli Tak)				
KW / AS	MOD / BCD	stosun	(T/N)	Gatunek	Sert.	Dług.	Śr.	M2			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	15
1	17J195226050	S1919931/1	19028060	T	SO	S2A	1.20		3.82	82.47	Zła klasyfikacja (wady ponad normy lub warunki techn.)
2	17J195226050	S1919931/1	19028090	T	SO	S2A	1.20		3.20	82.47	Zła klasyfikacja (wady ponad normy lub warunki techn.)
3	17J195226050	S1919931/1	19028100	T	SO	S2A	1.20		3.04	82.47	Zła klasyfikacja (wady ponad normy lub warunki techn.)
4	17J195226050	S1919931/1	19028140	T	SO	S2A	1.20		3.71	82.47	Zła klasyfikacja (wady ponad normy lub warunki techn.)
5	17J195226050	S1919932/1	19028180	T	SO	S2A	1.20		1.26	82.47	Zła klasyfikacja (wady ponad normy lub warunki techn.)
6	17J195226050	S1919931/1	19033460	T	SO	S2A	1.20		4.38	82.47	Zła klasyfikacja (wady ponad normy lub warunki techn.)

2.9. Modyfikacja modułu REKLAMACJE ułatwiająca wprowadzanie dużej ilości sztuk z jednego KW Opis problemu:

Zgłoszenie reklamacyjne na dużą ilość sztuk z tego samego KW powoduje duży nakład pracy przy jego wprowadzaniu do SILP. Przykładowa zawartość reklamacji na drewno kładowane, każda pozycja została wprowadzona „ręcznie” z osobna, przechodząc przez każdy etap od nowa:

Lista: **Pierwszy** Ostatni Skok Exit
Przejdźcie do pierwszego wybranego rekordu

(1 z 18)

Nr.dok.wyd	Nr.faktury	Nr.magazynu	Nr.drewna	Artykuł	Ilość
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(24007735)	(SO WBCKG2270)	(0.390)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(25007735)	(SO WBCKG2270)	(1.400)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(26007735)	(SO WBCKG2270)	(1.500)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(27007735)	(SO WBCKG2270)	(2.550)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(28007735)	(SO WBCKG2270)	(3.420)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(29007735)	(SO WBCKG2270)	(3.990)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(30007735)	(SO WBCKG2270)	(4.400)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(31007735)	(SO WBCKG2270)	(3.740)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(32007735)	(SO WBCKG2270)	(2.070)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(33007735)	(SO WBCKG3270)	(2.000)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(34007735)	(SO WBCKG3270)	(1.040)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(35007735)	(SO WBCKG3270)	(1.890)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(36007735)	(SO WBCKG3270)	(1.160)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(37007735)	(SO WBCKG3270)	(1.240)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(38007735)	(SO WBCKG3270)	(0.320)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(39007735)	(SO WBCKG3270)	(0.680)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(43007735)	(SO WBCKG3270)	(0.410)
(08K211981223)	(201110133)	(W2022178/8)	(46007735)	(SO WBCKG3270)	(0.470)

Aktualny stan procesu wprowadzania zgłoszenia reklamacyjnego do SILP:

- Po założeniu główki reklamacji użytkownik przystępuje do wprowadzenia pozycji reklamacji.
- Po wskazaniu numeru dokumentu rozchodowego kursor ustawia się w polu „Nr. drewna”:

```

1      Nowy      Koniec: <ESC>  Przerwij: <DEL>  Obszar: <TAB>
2      KOP.WSZ.  4SZUKANIE  5      6      7      8
(Nie wybrany żaden rekord)
REJESTR REKLAMACJI
Nr reklamacji Data wpływu Nr klienta Nazwa Status
(126) (2021.03.16) ( 797) (STEICO SP. Z O.O.) (1)
POZYCJA REKLAMACJI Status: (N)
Nr.dok.wyd : (04L22406B007) (2021.02.04) Umowa: (S211004006) Leśn.: ( )
Nr.faktury : (210210042) (2021.02.08) ( )
Nr.drewna : ( ) Nr.magazynu: ( ) Kod odrzuc:( )
Nr.artykułu:( ) ( ) ( )
Przyczyna : ( ) ( )
Kod uznania:( ) ( )
CECHA DREWNA
Gatunek Sort. Kl. Długość Śr. Ilość( ) Il.sz Cena Wartość
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
UZNANA JAKO U/C-
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
Proszę podać numer drewna.
    
```

- Uruchomienie klawisza F4 (Szukanie) powoduje wyświetlenie się wszystkich sztuk z wybranego kwitu wywozowego. Użytkownik będzie powtarzał czynność dodawania pozycji :

Przełącznik: <ESC> Przerwij: Funkcje: <TAB>

1 [] 2 [] 3 [] 4 [] 5 [] 6 [] 7Info 8 []

(18 - liczba rekordów)

Nr drewna	Gatunek	Sort.	Kl.	Długość	Śr.	Magazyn	Ilość	Jm.	Leś.	
(23012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(23)	(W2022298/2	)	( 0.24)	(M3) (01)
(24012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(24)	(W2022298/2	)	( 1.04)	(M3) (01)
(25012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(25)	(W2022298/2	)	( 1.12)	(M3) (01)
(26012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(26)	(W2022298/2	)	( 2.25)	(M3) (01)
(27012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(27)	(W2022298/2	)	( 2.55)	(M3) (01)
(28012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(28)	(W2022298/2	)	( 2.34)	(M3) (01)
(29012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(29)	(W2022298/2	)	( 3.80)	(M3) (01)
(30012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(30)	(W2022298/2	)	( 3.00)	(M3) (01)
(31012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(31)	(W2022298/2	)	( 2.86)	(M3) (01)
(32012245)	(SO	)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(32)	(W2022298/2	)	( 2.99)	(M3) (01)
(33012245)	(SO	)	(WBCK)	(3)	(2.70)	(33)	(W2022298/2	)	( 1.50)	(M3) (01)
(34012245)	(SO	)	(WBCK)	(3)	(2.70)	(34)	(W2022298/2	)	( 0.52)	(M3) (01)
(35012245)	(SO	)	(WBCK)	(3)	(2.70)	(35)	(W2022298/2	)	( 1.35)	(M3) (01)
(36012245)	(SO	)	(WBCK)	(3)	(2.70)	(36)	(W2022298/2	)	( 2.03)	(M3) (01)
(38012245)	(SO	)	(WBCK)	(3)	(2.70)	(38)	(W2022298/2	)	( 0.64)	(M3) (01)
40012245	(SO	)	(WBCK)	(3)	(2.70)	(40)	(W2022298/2	)	( 0.72)	(M3) (01)
41012245	(SO	)	(WBCK)	(3)	(2.70)	(41)	(W2022298/2	)	( 0.37)	(M3) (01)
45012245	(SO	)	(WBCK)	(3)	(2.70)	(45)	(W2022298/2	)	( 0.45)	(M3) (01)
(()	()	()	()	()

Opis modyfikacji

- 1) Dodanie możliwości decyzji o wprowadzeniu wszystkich sztuk z dokumentu rozchodowego

Po ustawieniu się kursorem w polu „Nr drewna” wciśnięcie klawisza F4 następuje wyświetlenie wszystkich numerów sztuk z tego KW. Dodanie okna dialogowego „Czy chcesz zaznaczyć wszystkie sztuki z tego dokumentu” z możliwością wyboru „TAK” i „NIE”.

- 2) Po decyzji „TAK” wszystkie sztuki w tego dokumentu dodawane są do protokołu reklamacyjnego, jako poszczególne pozycje, tak jak do tej pory.
- 3) Po decyzji „NIE” system ma pozwalać na wskazanie wybranych sztuk poprzez ustawienie się kursorem przy „nabieranych” do protokołu sztukach i zaznaczaniu ich gwiazdką w kolumnie „Do prot.” [*]. Użytkownik może wybrać jedną lub więcej sztuk, które automatycznie wprowadzane są, jako pozycje reklamacji. W tym celu dodanie kolumny „Do prot.” Przed kolumną „Nr drewna” z pustym polem do wstawienia „*” oznaczającej wskazanie sztuki, jako pobieranej do zawartości reklamacji

Do prot.	Nr drewna	Gatunek	Sort.	Kl.	Długość	Śr.	Magazyn	Ilość	Jm.	Leś.	
(*)	(23012245)	(SO)	(WBCK)	(2)	(2.70)	(23)	(W2022298/2)	(0.24)	(M3) (01)
(()	()	()	()	()	

- 4) Dodanie możliwości decyzji o zakończeniu procesu lub jego kontynuacji. Decyzja zatwierdzana ESC - po oknie dialogowym: „Czy chcesz zakończyć wprowadzanie sztuk do reklamacji (TAK/NIE)”. Tak powoduje wyjście do główki reklamacji. Nie – powrót do listy sztuk.

2.10. Dodanie nowej funkcjonalności przy rejestrowaniu nowej GHG

Ścieżka dostępu: Gospodarka towarowa -> Przychód / rozchód tow. -> Umowa -> Rozl.poz ->3-Modyfikacja -> +KOREKTA

Modyfikacja ma na celu zmniejszenie ilości wczytywanych aktywnych artykułów do wskazanych gatunków. Po zatwierdzeniu przez ESC wyboru GHG,

1	2 (+Korekta)	3	4	5	6	7	8
			Koniec: <ESC> Przerwij: 			Obszar: <TAB>	
			4SZUKANIE				
			(1 Z 1)				
			ZMIANA ILOŚCI GHG				(+Korekta)
	GHG: (S_S2A SO		) Powód:() Jm:() Kor. il:()				
	-Ilość GHG	-Redukcja	-Cesja	-Zamiana	-Reklamacja	-Wykonano	-Pozostało-
	()	()	()	()	()	()	()
	-Nr artykułu					Cena/Wykon.	Kor/Poz-
	()					()	()

w przypadku, gdy występuje dla niej (GHG) więcej niż jeden gatunek powiązany - system powinien wyświetlić okno umożliwiające wybór jednego lub więcej gatunków dla danych artykułów.

wyбір	Gat.
(*)	SO
()	SOW

Po wyborze gatunku wstępnie zaproponowana lista zostaje zawężona wg zatwierdzonego wyboru. Przykład dla S_S2A SO (pozycja z sosną wejmutką) przed modyfikacją:

1	2 (+Korekta)	3	4	5	6	7	8
		3-WIERSZ					
		Zamiana grupy handlowo-gatunkowej					
			ZMIANA ILOŚCI GHG				(+Korekta)
	GHG: (S_S2A SO		) Powód:(ZMGHG) Jm:(M3) Kor. il:(120.00)				
	-Ilość GHG	-Redukcja	-Cesja	-Zamiana	-Reklamacja	-Wykonano	-Pozostało-
	(0.00)	(0.00)	(0.00)	(120.00)	(0.00)	(0.00)	(120.00)
	-Nr artykułu					Cena/Wykon.	Kor/Poz-
	(SO S2A 250)					(0.00)	(11.00)
	(0.00)	(0.00)	(0.00)	(11.00)	(0.00)	(0.00)	(11.00)
	(SO S2A 180)					(0.00)	(11.00)
	(0.00)	(0.00)	(0.00)	(11.00)	(0.00)	(0.00)	(11.00)
	(SO S2A 120)					(0.00)	(11.00)
	(0.00)	(0.00)	(0.00)	(11.00)	(0.00)	(0.00)	(11.00)
	(SO S2A 270)					(0.00)	(11.00)
	(0.00)	(0.00)	(0.00)	(11.00)	(0.00)	(0.00)	(11.00)
	(SOWS2A 240)					(0.00)	(10.00)
	(0.00)	(0.00)	(0.00)	(10.00)	(0.00)	(0.00)	(10.00)
							Razem korekta:(120.00)

3. Kadry i płace

3.1. Udobępnianie listy wynagrodzeń pracownikom

W SILP znakowym dla pracownika, dla którego powiadomienie ma być wysyłane na inny adres email niż w danych adresowych pracownika, w grupę atrybutów o kodzie **EMAIL** (Adres e-mail) zostanie dodany atrybut **EMAIL** (Adres email do powiadomienia) z datą obowiązywania od do z adresem email, na który ma być wysłane powiadomienie.

W SILPweb -> Wiadomości -> Ustawienia powiadomień dodać do nowy zakres „Pasek wynagrodzeń” z wiadomością:

- Informacja o udostępnieniu listy płac – wysyłanie powiadomienia o udostępnieniu listy płac
- Informacja s listą płac – wysłanie listy płac na adres email

Domyślnie wszystkim pracownikom zaznaczyć powiadomienie email dla wiadomości „Informacja o udostępnieniu listy płac”.

Wiadomość	Powiadomienia SILP		Powaidomienia e-mail	
	Zaznacz	Odznacz	Zaznacz	Odznacz
Informacja o udostępnieniu listy płac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Infromacją z listą płac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz Pow rót

W SILPweb w punkcie menu ‘Raporty -> Płace i Kadry’ dodać punkt menu Lista wynagrodzeń z punktami menu:

- Wyślij listę/powiadomienie
- Rejestr
- Pobierz listę

Poniżej opis funkcjonały poszczególnych punktów menu

1) ‘Wyślij listę/powiadomienie’

Do punktu menu ‘Wyślij listę/powiadomienie’ przeniesienie funkcjonalności z obecnego punktu menu Raporty -> Płace i Kadry -> Lista wynagrodzeń.

Opis modyfikacji

- a) Po wybraniu punktu menu ‘Wyślij listę/powiadomienie’ wyświetlenie ekranu, który obecnie jest wyświetlany po naciśnięciu przycisk ‘Dodaj’

- b) Na ekranie dodać pytanie, czy wyświetlać pracowników, do których zostało już wysłana wiadomość o liście płac lub lista płac.
- c) Na ekranie w tabeli Pracownicy dodać kolumny „Lista do wysłania T/N” i „Wysłano T/N”.
- d) Obecnie na ekranie ‘List płac’ wyświetlają się listy ze statusem 1. Dodatkowo dodać warunek, że data wypłaty na liście nie może być późniejsza niż bieżąca data (data wypłaty<=bieżąca data).
- e) Po wybraniu komórki organizacyjnej na ekranie ‘Wybierz pracowników’, wyświetlanie pracowników, którzy w ustawieniach wiadomości mają ustawioną wiadomość „Informacja o udostępnieniu listy płac, lub „Informacja z listą płac”. W zależności od odpowiedzi użytkownika na pytanie z punktu b) wyświetlać lub nie wyświetlać pracowników, do których została już wysłana wiadomość.
- f) Automatycznie zaznaczyć wszystkich pracowników, do których nie została wysłana wiadomość.
- g) W celu ponownego wysłania listy płac umożliwić zaznaczenie pracownika, do którego wiadomość została już wysłana.
- h) Dla wybranych pracowników, w kolumnie „Lista do wysłania T/N” wyświetlać automatycznie wartość T, jeżeli w ustawieniach wiadomości pracownik ma ustawioną wiadomość „Informacja z listą płac”. W przeciwnym razie wyświetlać N.
- i) W kolumnie „Wysłano T/N” wyświetlać wartość T lub N w zależności, czy wiadomość dla danej listy była już wysłana do pracownika, czy nie.
- j) W kolumnie Adres email dla danego pracownika w pierwszej kolejności wyświetlać adres email z atrybutu EMAIL. Jeżeli adresu email nie ma w atrybutach, to adres email pobrać z danych adresowych.
- k) Na ekranie „Lista płac do wysłania” zmienić tytułu ekranu na „Lista płac/powiadomień do wysłania” oraz w tabeli ‘Lista email’ dodać kolumnę ‘Lista do wysłania (T/N)’ analogicznie jak w tabeli Pracownicy.

- l) Po wybraniu przycisku 'Wyślij' dla wszystkich zaznaczonych pracowników, którzy mają ustawioną wiadomość „Informacja z listą płac” wysyłanie maila o treści:

Przesyłamy w załączeniu informację o liście płac nr

Lista w formacie pdf możliwa do pobrania w SILPweb:

Raporty ->Kadry i płace->Lista wynagrodzeń->Pobierz listę.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, proszę na nią nie odpowiadać.

Imię i nazwisko operatora przygotowującego listę płac i jednostka LP

Do powyższego maila należy dołączyć plik pdf z listą płac.

Dla pozostałych pracowników należy wysłać maila o treści:

Lista płac nr w formacie pdf możliwa do pobrania w SILPweb:

Raporty ->Kadry i płace->Lista wynagrodzeń->Pobierz listę.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, proszę na nią nie odpowiadać.

Imię i nazwisko operatora przygotowującego listę płac i jednostka LP

W przypadku listy z korektą (numer listy z trybem rozliczenia = 'K') należy wysłać powiadomienie o treści:

Przesyłamy w załączeniu informację o poprawionej liście płac nr

Poprawiona lista płac w formacie pdf możliwa do pobrania w SILPweb:

Raporty ->Kadry i płace->Lista wynagrodzeń->Pobierz listę.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, proszę na nią nie odpowiadać.

Imię i nazwisko operatora przygotowującego listę płac i jednostka LP

lub

Poprawiona lista płac nr w formacie pdf możliwa do pobrania w SILPweb:

Raporty ->Kadry i płace->Lista wynagrodzeń->Pobierz listę.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, proszę na nią nie odpowiadać.

Imię i nazwisko operatora przygotowującego listę płac i jednostka LP

m) W kolumnie 'Data' wyświetla się data wysłania ostatniego maila

2) Rejestr

Do punktu menu 'Rejestr' przeniesienie funkcjonalności z pierwszego ekranu obecnego punktu menu Raporty -> Płace i Kadry -> Lista wynagrodzeń. Usunięcie z ekranu przycisku Dodaj i Odśwież.

3) Pobierz listę

Po wyborze punktu 'Pobierz listę' wyświetla się ekran z następującymi elementami:

Wyszukiwanie

Rok: 2019 Miesiąc: I

Wyszukaj

Lista rozliczonych list płac

	Nr Listy	Opis
F		

Pobierz listę

Działanie:

- 1) Wybór okresu – miesiąc i rok wypłaty
- 2) Wyświetlenie dla danego pracownika wszystkich zaglobalowanych list płac ze statusem rozliczenia wypłaty 1 (rozliczona) z wybranego okresu oraz z datą wypłaty na liście nie późniejszą niż bieżąca data (data wypłaty<=bieżąca data).
- 3) Zaznaczenie listy.
- 4) Wyświetlenie listy w formie pdf - dalsza funkcjonalność analogiczna jak dla funkcji 'Pokaż szczegóły w PDF' w obecnym module „Lista wynagrodzeń”

3.2. Zmiana wzoru Listy płac

Należy zmienić wygląd drukowanej listy płac wprowadzając pola podpisów osób kontrolujących zgodnie z poniższym wzorem:

```

*****
*** Baza : nXXXXprod (Baza podstawowa KXXXXXXXXXX) LISTA PŁAC PRACOWNIKÓW NR LISTY 2019/03/53 ***
*** NADLEŚNICIWO XXXXXXXXXXXX Data 2019.04.12 XXX Strona 1 ***
*****

```

Świad.rodz	Przychód	Potrącenia	Do wypłaty	ROR	Kasa Pracownik	Podpis
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA : SL BIURO						
0.00	4500.00	-1224.42	3275.58	3275.58	0.00 1111 XXXXXXXX KXXXXXXXXX	-----
0.00	4500.00	-1224.42	3275.58	3275.58	0.00 (Suma)	-----
0.00	4500.00	-1224.42	3275.58	3275.58	0.00 (Razem)	-----

Sporządził: _____
(Data i podpis)

Sprawdził: _____
(Data i podpis)

Zatwierdzam do wypłaty/przelewu: (kwota generowana automatycznie). złotych
(kwota słownie)

Główny księgowy: _____
(Data i podpis)

Kierownik jednostki organizacyjnej: _____
(Data i podpis)

Kwota słownie do wypłaty przelewu ma być generowana i wypełniana na wydruku automatycznie.

3.3. Zmiana ilości pozycji przebiegu zatrudnienia

Zasady ewidencji zmian w zatrudnieniu zobowiązują użytkowników do zachowania "historii zatrudnienia", co oznacza zakładanie kolejnych wierszy przy każdej zmianie. Po kilkunastu latach funkcjonowania modułu wolnych wierszy (pozycji) zaczyna brakować.

Należy zwiększyć ilość sekcji do 100 w zakładce 1 Zatrudnienie (Kadry - Płace -> Dane personalne ->1-Zatrudnienie)

4. Planowanie

4.1. Korekta źródła finansowania wraz z korektą wartości, ilości, godzin

Dodać funkcjonalność podziału źródła finansowania (ścieżka: Planowanie -> Pozycje planu -> 4-Księg -> dodatkowy klawisz funkcyjny np. F4-Podz.źr.fin), tak, aby była możliwość wykonania podziału wybranego wiersza księgowego na dwa nowe wiersze o takich samych czynnościach lub grupach planowych GT.

Kod źródła finansowania, ilości, wartości i ilość godzin mają być ustalane w nowym wierszu przez użytkownika dokonującego zmiany.

Użytkownik w trakcie korekty podaje nowy kod źródła finansowania, wartości, ilości i godziny, a różnica między dotychczasowym wierszem a skorygowanym ma być na bieżąco wyliczana i wyświetlana w osobnym wierszu na ekranie.

Wyliczony automatycznie wiersz winien mieć źródło finansowania takie jak przed zmianą i docelowo powinien zastąpić wiersz wybrany do podziału/korekty.

Dane, które mają być możliwe do korekty w trakcie podziału źródła finansowania:

Źródła finansowania (Źródło finan)

Ilość 1 (Ilość 1)

Ilość 2 (Ilość 2)

Wartość (Wartość)

Ilość godzin (Godz)

Przykładowy wiersz bazowy do podziału/korekty:

KSIĘGOWANIA						(1/1)
Czynność (CWDN-D)	Źródło finan (101)	Ilość 1/2 ()	Wartość/Godz (8.810)	Rodz/Ident (273.11)	Data/dziennik (41)	(2020.01.31)
Grp pl (BRZ 2/0)	()	(8.81)	()	(10)	(UL20010011)	(287)
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()
()	()	()	()	()	()	()

Okno podziału, korekty źródła finansowania ma się pojawić „na wierzchu” nad ekranem KSIĘGOWANIA po naciśnięciu klawisza np. F4 (na dole ekranu dodać informację F4-podz.źr.fin):

Czynność (CWDN-D)	Grp pl (BRZ 2/0)	Źródło finan	Ilość 1/2	Wartość/Godz	Rodz/Ident	Data/dziennik	
()	()	()	()	()	(41)	(2020.01.31)	Nowy wiersz
()	()	()	()	()	(UL20010011)	(287)	
(101)	()	(8.810)	(273.11)	(41)	(2020.01.31)		Różnica
()	()	(8.81)	(10)	(UL20010011)	(287)		

Okno podziału, korekty źródła finansowania po wprowadzeniu przykładowych zmian:

Czynność (CWDN-D)	Grp pl (BRZ 2/0)	Źródło finan	Ilość 1/2	Wartość/Godz	Rodz/Ident	Data/dziennik	
(103)	()	(1.000)	(100.00)	(41)	(2020.01.31)		Nowy wiersz
()	()	(1.00)	(1)	(UL20010011)	(287)		
(101)	()	(7.810)	(173.11)	(41)	(2020.01.31)		Różnica
()	()	(7.81)	(9)	(UL20010011)	(287)		

W trakcie wprowadzania program ma kontrolować czy nowe wartości w polach Ilość 1, Ilość 2, Wartość, Ilość godzin, nie przekraczają wartości początkowych (Różnica nie może być < 0).

W polach Ilość 1, Ilość 2, Wartość, Ilość godzin, program ma blokować wprowadzanie wartości ujemnych zwiększających de facto wartości początkowe.
Czynności podziału źródła finansowania można dokonywać wielokrotnie na tym samym wierszu księgowym.

5. Przelewy

5.1. Tytuł przelewów płacowych

Należy wprowadzić kilka uniwersalnych tytułów przelewów i powiązać je z konkretnymi numerami rodzajów wypłat (Kadry - Płace -> Dane podstawowe płac -> Rodzaje wypłat) wg klucza powiązań przedstawionego w poniższej tabeli:

Tytuł przelewu	Nr rodzaju wypłaty
Wypłata podstawowa	1; 2
Ekwiwalent za pojazd	40
Umowa cywilno-prawna	49 – 58
Nagroda	70 – 74; 76 – 77
Nagroda jubileuszowa	20; 21
Wypłata z ZFŚS	60 – 64
DWR	13
Wypłata inna	14; 25; 41; 45; 48; 65; 75; 79; 90

Tytuły przelewów należy powiązać z numerami rodzajów wypłat poprzez wprowadzenie dodatkowego pola „Tytuł przelewu” w definicji Rodzaju wypłaty.
Zdefiniowane tytuły przelewów, należy dodać w opisach poszczególnych rodzajów wypłat w osobnym polu „Tytuł przelewu: ()”.

W formacie Rodzaje wypłat dodać w menu lokalnym możliwość edycji, funkcja „Kor”, która będzie możliwa do użycia tylko w nowym polu "Tytuł przelewu".

Przelewy winny być opisane tytułem przelewu i numerem listy np. „Ekwiwalent za pojazd 2021/3/40”.

Przy definiowaniu przelewów płacowych w SILPweb należy umożliwić edycję automatycznie nadanego tytułu przelewu, tak, aby można było zmienić tytuł dowolnego przelewu zaciąganego automatycznie.

6. SILPweb – Administracja

6.1. Optymalizacja funkcji administracyjnych

Wykonać optymalizację mającą na celu przyspieszenie działania funkcji administracyjnych dostępnych w menu SILPweb -> Administracja -> System

6.2. Grupy użytkowników - mechanizm porządkujący

W systemie pozostaje ślad w postaci ID użytkownika oraz przypisanych uprawnień do tego ID po usunięciu użytkownika grupowego.

Należy dodać mechanizm czyszczący przypisane uprawnienia do ID użytkownika grupowego po usunięciu użytkownika.

6.3. Modyfikacja raportu Użytkownicy systemu

Raport "Lista nieaktualnych użytkowników SILP" (*SILPweb* → *System* → *Raporty* → *Użytkownicy systemu*) uwzględnić użytkowników, którym został zablokowany dostęp do SILP z poziomu użytkownika obsługującego moduł: *SILPweb* → *Absencje i delegacje* → *Kadry* → *Inne absencje*.

Wprowadzić modyfikację definicji raportu tak, aby użytkownicy okresowo zablokowani z poziomu modułu *Absencje i delegacje* nie byli uwzględniani w zestawieniu.

6.4. Nadawanie uprawnień w SILPweb Infrastruktura

Przy nadawaniu uprawnień użytkownikom do modułu *SILPweb Infrastruktura*, po oznaczeniu uprawnień podrzędnych nie są oznaczane uprawnienia nadrzędne.

Należy poprawić mechanizm nadawania uprawnień, tak, aby we wszystkich punktach menu uprawnień nadanie dostępu do menu podrzędnego oznaczało automatycznie menu nadrzędne.

6.5. Grupowy wydruk uprawnień użytkowników

Dodać w menu *SILPweb*->*Administracja* możliwość wyboru wydruku uprawnień dla wybranych użytkowników na jednym dokumencie.

6.6. Autoryzacja zbiorowa nowych uprawnień

W mechanizmie autoryzacji użytkowników w *SILPweb* administracji dodać możliwość grupowej edycji wybranych użytkowników, którym przypisuje się te same funkcje menu.

W celu realizacji należy w oknie wyboru Użytkownika dodać możliwość oznaczenia wielu użytkowników oraz dodać możliwości oznaczenia wszystkich wyświetlanych użytkowników (checkbox lub radio button w nagłówku kolumny).

Użytkownicy						
<input type="radio"/>	Id	Login	Nazwisko	Imię	Typ	Zablokowany
<input checked="" type="radio"/>	90624001	n0624101			uzytkownik rejestratora	TAK
<input type="radio"/>	90624002	n0624102			uzytkownik rejestratora	TAK
<input checked="" type="radio"/>	90624003	n0624103			uzytkownik rejestratora	TAK
<input type="radio"/>	90624004	n0624104			uzytkownik rejestratora	TAK
<input checked="" type="radio"/>	90624005	n0624105			uzytkownik rejestratora	TAK
<input type="radio"/>	90624006	n0624106			uzytkownik rejestratora	TAK
<input type="radio"/>	90624007	n0624107			uzytkownik rejestratora	TAK
<input checked="" type="radio"/>	90624008	n0624108			uzytkownik rejestratora	TAK

6.7. Zarządzanie środowiskiem testowo-szkoleniowym

1) Tworzenie baz w trybie „ad hoc”

Umożliwić tworzenie baz szkoleniowych w trybie "ad hoc" (przycisk), tj. w podobny sposób jak tworzone są bazy testowe w środowisku produkcyjnym (ale bez

blokowania bazy produkcyjnej). Funkcjonalność jest widoczna w SILPweb, ale nie działa.

2) **Rozszerzenie funkcji użytkownika grupowego**

Rozszerzenie funkcji użytkownika grupowego (który ma nieograniczony dostęp do wszystkich baz danych) o możliwość takiego (czyli nieograniczonego) dostępu tylko do wybranej grupy baz. Jest to przydatne w przypadku użytkowników grupowych tworzonych na potrzeby projektów, które mają zasięg ograniczony np. do kilkudziesięciu jednostek LP. Funkcjonalność jest widoczna w SILPweb, ale nie działa.

3) **Zapis szablonów użytkowników grupowych**

Umożliwienie w środowisko testowo-szkoleniowym zapisu szablonów użytkowników grupowych w takim miejscu aby nie tracić szablonu w przypadku przeładowania bazy danych (w której jest zapisywany szablon). Potrzeba ta jest związana z częstym przeładowywaniem baz w tym środowisku, co powoduje utratę szablonów.

4) **Zawartość i zarządzanie stroną SILPweb->Start**

Obecnie na stronie SILPweb->Start znajdują się nieaktualne instrukcje. Zasadnym jest zmiana sposobu funkcjonowania tej strony w taki sposób, aby administrator centralny mógł zarządzać zawartością tej strony i umieszczać tam np. linki do aktualnych instrukcji użytkownika, oraz edytować, co najmniej jedną krótką wiadomość, która byłaby widoczna dla użytkowników po uruchomieniu aplikacji SILPweb.

7. **SILPweb – Decyzje**

7.1. **Przejście z SILPweb do sprawy w EZD**

Należy utworzyć przycisk w zakładce Dane ogólne: "Przejdź do EZD", który uruchamiałby procedurę przejścia z SILPweb do EZD w oparciu o pole „Znak sprawy” w SILPweb - Jeżeli w EZD nie ma takiego znaku to powinien pojawiać się komunikat: "Brak sprawy w EZD" z akceptacją OK.

7.2. **Modyfikacja raportu: Monitorowanie należności**

Modyfikacja raportu „Monitorowanie należności” (ścieżka: Decyzje -> Monitorowanie należności) wg schematu poniżej (wszystkie pozycje raportu, jako kolumny). Zmiana nazwy kolumny nr 4 z „Należności” na „Rodzaj opłaty”. W związku z dodaniem zakładki „Korekta opłat” (modyfikacja z zadania nazwanego – część A) należy dodać do raportu generowanie danych z korekt opłat. Ponieważ możemy dla jednego ID decyzji puścić wiele korekt proponuje w przypadku korekt oprócz nazwy dodać datę utworzenia zespołu księgowego i numer kolejny korekty dla danego ID.

ID decyzji	Znak sprawy	Klient	Rodzaj opłaty	Winno naliczyć wg Modułu Decyzje	Naliczono wg FK	Wpłynęło wg FK	Nie naliczono w FK	Nie wpłynęło
1	2	3	4	5	6	7	8	9
965	ZS.224.3.41.2015	2697	należność	107 842,79	107 842,79	107 842,79	0,00	0,00
965	ZS.224.3.41.2015	2697	opłata roczna za rok 2016	10 951,03	10 951,03	10 951,03	0,00	0,00

965	ZS.224.3.41.2015	2697	opłata roczna za rok 2017	10 907,63	10 907,63	10 907,63	0,00	0,00
-----	------------------	------	---------------------------------	-----------	-----------	-----------	------	------

8. SILPweb – Dotacje na projekty

8.1. **Zablokowania możliwości uzupełniania danych szczegółowych w SILPweb dla dokumentów „niezaglobalowanych”**

Wprowadzić modyfikację polegającą na uniemożliwieniu dodawania danych szczegółowych oraz załączników - zablokowanie przycisków "Pokaż szczegóły" i „Załączniki” (w SILPweb -> Dotacje na projekty -> Umowy) dla dokumentów wprowadzonych (ścieżka dostępu: A-Term -> Finanse i księgowość -> Zarządzanie księgowością -> Księgowania -> Zespoły księgowe -> Operacje księgowe) w zespołach księgowych i ocechowanych w module 2_Dotacje (gdy księgowane dokumenty nie zostały jeszcze zaglobalowane).

8.2. **Dodania mechanizmu automatycznego cechowania „główką”**

Dodać mechanizm automatycznego cechowania „główką” wszystkich kont księgowych powiązanych unikatowym numerem ewidencyjnym dokumentu z wierszem ocechowanym kwotą. Czyli przy cechowaniu wierszy gdzie wprowadzono kwotę przy kontach: 08*, 310, 312, 4*, 5* (dla kont 5* rozliczanych z pominięciem kont 4* zgodnie z załącznikiem „Zasady oznaczania/cechowania dokumentów kodem projektu”), 761*, pozostałe konta biorące udział w ewidencji operacji gospodarczej automatycznie powinny zostać ocechowane „główką” tak, aby były widoczne w raporcie Dokumenty w SILPweb bez kwot. Grupy kont i konta cechowane kwotą nie podlegają mechanizmowi automatycznego cechowania główką. Przykładowo, gdy kwoty inwestycji będą zaksięgowane na różnych numerach inwent./pozycjach planu (wiele wierszy księgowych dla konta 081*), a do projektu ocechujemy kwotą jeden wiersz księgowy dla konta 081* to pozostałe wiersze księgowe dla konta 081* nie mogą zostać automatycznie ocechowane „główką”. Obecnie działający mechanizm cechowania wydatków, bez wykonania dodatkowych operacji cechowania technicznego (wprowadzenie wiersza z kwotą, a następnie usunięcie tej kwoty w trybie korekty ocechowania), uniemożliwia prezentowanie tych danych w raporcie SILPweb. Modyfikacja znacząco przyspieszy i ułatwi proces cechowania wydatków oraz zmniejszy ilość generowanych i zapisywanych raportów błędów.

8.3. **Zmiany warunków blokowania dokumentów zaksięgowanych na koncie 084* oraz ocechowanych „główką”;**

W przypadku dokumentów ocechowanych wyłącznie „główką” (kodem/numerem umowy o dofinansowanie) należy umożliwić w SILPweb -> Dotacje na projekty -> Umowy -> Dokumenty zablokowanie dokumentu bez konieczności uzupełniania danych szczegółowych - dotyczy min. dowodów zapłaty.

Jeżeli dokument w SILP znakowym będzie ocechowany tylko „główką” (brak kwoty lub kwota równa 0, przypisany kod projektu) wówczas system powinien taki dokument

rozdzielić od pozostałych i pozwolić dokonać blokady w SILPweb bez potrzeby wprowadzania szczegółów. Brak możliwości wskazania konkretnych dokumentów. Przykładem może tu być dowód zapłaty za usługi zlecone (WB), nie ma możliwości wskazania, jakie to będą dokumenty po nazwie dokumentu.

Księgowania na koncie 084* - księgowanie dokumentów OT - należy wyłączyć możliwość dodawania szczegółów w SILPWeb. Pozostawić możliwość dodawania skanów dla dokumentów OT. Zablokowanie dokumentu (księgowania na koncie 084*) możliwe dopiero po dodaniu skanu dokumentu OT. W bazie występują przypadki, że dokonywany jest zakup inwestycyjny (księgowanie na konto 0812) i jednocześnie tym samym numerem ewidencyjnym dokumentu księgowane jest przekazanie do użytkownika zakupionego obiektu inwentarzowego (dokument OT - konto 0842). Takie połączenie księgowania powoduje obecnie nieprawidłowe zwiększenie wartości podpowiadanej do rozpisania w szczegółach dokumentu. Proponuje się, aby w takich przypadkach odcenowane kwoty dla wierszy księgowych na kontach 084* nie były sumowane w wierszu podpowiedzi w formularzu „Pokaż szczegóły”.

8.4. Modyfikacja modułu „Planowanie”

(ścieżka: Dotacje na projekty -> Planowanie)

Przycisk „Dodaj planowane wskaźniki” otwiera okno z tabelą/formularzem „Wskaźniki”.

- 1) Należy umożliwić dodawanie wielu zadań dla jednej pozycji planu. Pole „Kod zadania” tabeli „Wskaźniki” powinno działać analogicznie do pola „Zadanie” w zakładce „Umowy”, tj. powinno pozwalać na rozpisanie kwoty wskazanej w polu „Koszt ogółem” w polach „w tym kwalifikowany”, „w tym niekwalifikowany” z weryfikacją uniemożliwiającą rozpisanie w tych polach wartości wyższej. Walidacja ta powinna dotyczyć sumy właściwych pól we wszystkich zadaniach, w których rozpisany został planowany wydatek.

Wskaźniki											
Adres		1487/09/19		Nr umowy		POIS.02.04.00-00-0200/16-00		Kod zadania		GOPL_11	
Pozycja planu		201900789		Kod umowy		GOPL/1		Nazwa zadania		GOPL_Zarządzanie projektem	
Koszt ogółem		2 414.00									
Wskaźnik	Jedn. miary	Ilość	Wydatek	w tym		Odczynony VAT od części		Nieodliczony VAT od części			
				kwalifikowany [zł]	niekwalifikowany [zł]	kwalifikowanej [zł]	niekwalifikowanej [zł]	kwalifikowanej [zł]	niekwalifikowanej [zł]		
K_JZIT - Koszt JRP - systemy informacyjne	ZŁ										
K_JZKOO - Koszt JRP - koszty ogólne	ZŁ										
K_JZPOZ - Koszt JRP - pozostałe wydatki	ZŁ										
K_JZWO - Koszt JRP - wydatki osobowe	ZŁ										
Razem:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Zapisz Powrót

Zadania dla danej pozycji planu powinny wyświetlać się w tabeli Planowanie w tym samym rekordzie (w jednym wierszu tabeli) tak, by poszczególne zadania wyświetlane były w osobnych liniijkach.

Planowanie - Zadania przywiązane do umów									
Adres	Pozycja planu	Grupa czynności	Koszt czynności	Koszt materiałów	Koszt ogółem	Nr umowy	Kod umowy	Kod zadania	Nazwa zadania
01-27-....	202000125	O-NAT2000	346 550,00	27 724,00	374 274,00	POIS.02.04.00-00-0200/16-00	GOPL/1	GOPL_9 GOPL_3	GOPL_Zab. czynnej ochrony siedlisk GOPL_Ograniczenie drapieżnictwa

- 2) Dodanie nowego przycisku „Dodaj wskaźniki” pod tabelą „Jednostki uczestniczące w SILPweb -> „Dotacje na projekty” -> „Umowy”. Użycie przycisku „Dodaj wskaźniki” spowoduje wywołanie formularza, który musi umożliwiać dodanie zaplanowanych kwot i ilości wskaźników w ramach zadań w określonej dacie. Dane powinny być wprowadzone w formacie zbliżonej do formularza „Wskaźniki” wywoływanego przyciskiem „Pokaż szczegóły” pod tabelą „Dokumenty”. Wprowadzone daty stanowią planowaną datę wykonania wskaźnika. Daty te powinny być przedstawiane w postaci zakładek podlegających edycji i usuwaniu.

Zadanie: GRN2_Inwestycje RDLP Białystok

12.01.2018 | 30.04.2019 | 04.12.2020 | +

Kod kategorii	Miernik	Jedn. miary	Ilość	Wydatek kwalifikowany	Wydatek niekwalifikowany	Odliczony VAT od wydatku kwalifikowanego	Odliczony VAT od wydatku niekwalifikowanego	Nieodliczony VAT od wydatku kwalifikowanego	Nieodliczony VAT od wydatku niekwalifikowanego
RPDID	K_RPDID - Koszt przygotowania innych dokumentów niezbędnych do wykonywania prac	Zł		1 000,00	0,00	130,00	0,00	100,00	0,00
RPDOO	K_RPDOO - Koszt przygotowania raportów OoŚ	Zł							
RPDOP	K_RPDOP - Koszt związany z koniecznością uzyskiwania decyzji administracyjnych	Zł							
RPDPR	K_RPDPR - Koszt przygotowania dokumentacji projektowej i nadzór	Zł							
RPDPZ	K_RPDPZ - Koszt przygotowania dokumentacji przetargowej i nadzór	Zł							
RPDTE	K_RPDTE - Koszt przygotowania dokumentacji technicznej i nadzór	Zł							
RRB_OBJ	L_RRB_OBJ - Objętość retencjonowanej wody	M3							
RRB_LO	L_RRB_LO - Liczba obiektów piętrzących wodę lub spowalniających jej odpływ	SZT							
RRB_POJ	L_RRB_POJ - Pojemność obiektów małej retencji	M3							

Zapisz | Usuń | Powrót

Dodanie zakładki z planowaną datą poniesienia wydatku następuje po uruchomieniu przycisku z „plusem”. Dodanie nowej zakładki umożliwia wprowadzenie planu wykonania wskaźników wraz z planowaną datą ich wykonania. Przycisk "Zapisz" powoduje zapisanie stanu i wyjście z formularza. Podczas zapisu formularza zachowują się informacje o użytkowniku zapisującym i dacie zapisu, czyli musi zostać zapisana historia modyfikacji. Przycisk "Powrót" powoduje zamknięcie formularza bez zapisania zmian. Zakładkę podświetloną kliknięciem kursora można edytować, lub usunąć przyciskiem "Usuń".

- 3) Należy zmienić nazwy dwóch aktualnie istniejących pól: „VAT od części kwalifikowany [zł]”, „VAT od części niekwalifikowany [zł]” na: „Odliczony VAT od części kwalifikowanej [zł]”, „Odliczony VAT od części niekwalifikowanej [zł]”, a następnie dodać dwa kolejne pola: „Nieodliczony VAT od części kwalifikowanej [zł]”, „Nieodliczony VAT od części niekwalifikowanej [zł]” (rysunek powyżej dot. wskaźników).

Kwota VAT nieodliczonego dla pól: „Nieodliczony VAT od części Kwalifikowanej” i „Nieodliczony VAT od części niekwalifikowanej” będzie wprowadzana ręcznie przez użytkownika w SILPweb -> Dotacje na projekty -> wskaźniki -> planowanie -> okno wskaźniki wywoływane przyciskiem „dodaj planowane wskaźniki”.

- 4) Modyfikacja ekranu SILPweb -> Dotacje na projekty -> Planowanie

Jednostki powinny mieć dostęp do wszystkich danych w zakresie projektów, w których uczestniczą lub są jednostkami koordynującymi lub nadzorującymi. Ekran powinien działać podobnie do Umów, tzn. oprócz wyboru roku i wersji planu powinna być możliwość selekcji po kodzie projektu/umowy (wybór wielokrotny w tabeli) i wybór (wielokrotny) jednostki uczestniczącej (tabela). Pole wyboru jednostki powinno mieć schemat „kod jednostki” + „nazwa jednostki” (np. „n1003 Bogdaniec”, tak jak w tabeli „Dokumenty” w sekcji „Umowy”). Domyślne wartości: rok bieżący, wersja planu: plan finansowo-gospodarczy zasadniczy na dany rok, kod projektu/umowy i jednostka puste.

Planowanie

Rok: 2020 Wersja planu: 3 - Plan finansowo-gospodarczy (zasadniczy) na rok 2020

Umowy na dotacje		
Kod projektu	Nr tymczasowy	Nr właściwy
RRP1	92/2011	UDA-RPPD.05.01.00-20-004/10-00
LDP1	345/10	0389-69150-OR1000003/09
LDP2	195/12	05883-69150-OR1000001/12
LDP3	198/13	06655-69150-OR1000007/13
LST	20/POKL/S/2014	20/POKL/S/2014
LKFS	245/15	UmKszUskKFS/15/0060
GOPL	36	POIS.02.04.00-00-0200/16-00
LST1	RPOW/P/2019/ZNL/29-38/SU	RPOW/P/2019/ZNL/29-38/SU

Jednostki uczestniczące	
Jednostka	
n0127	Szczebra
n0171	Biurowo RDLP Białystok
n0971	Biurowo RDLP Poznań
n1328	Wałbrzych
n1512	Starogard

Planowanie - Zadania przywiązane do umów									
Adres	Pozycja planu	Grupa czynności	Koszt czynności	Koszt materiałów	Koszt ogółem	Nr umowy	Kod umowy	Kod zadania	Nazwa zadania

[Dodaj planowane wskaźniki](#) [Odśwież](#)

8.5. Opracowanie nowych raportów

Opracowanie nowych raportów w SILPweb -> „Dotacje na projekty” -> „Raporty”. Dostęp do raportu powinien być możliwy z poziomu każdej jednostki LP. Dane w raportach muszą być agregowane do poziomu jednostek koordynujących oraz nadzorujących realizację danego projektu.

W tytule raportu powinny być wyświetlone wybrane kryteria selekcji.

1) Raport „Planowanie – wskaźniki”

Dodać raport „Planowanie - wskaźniki” zdefiniowany następująco:

Lp.	Nazwa pola nagłówka	Przykładowa wartość
1	Kod umowy	GRN2/1
2	Jednostka	n0108 Dojlidy
3	Adres obiektu	IW00/01/19
4	Pozycja planu	201900514
5	Grupa czynności	I-ZAKKOM
6	Koszt czynności	1 230,00
7	Koszt materiałów	0,00

8	Koszt ogółem	1 230,00
9	Kod zadania	GRN2 1
10	Nazwa zadania	GRN2 Zadanie JRP (CKPŚ/DGLP)
11	Kod kategorii	JZPOZ
12	Miernik	KJZPOZ - Koszt JRP - pozostałe wydatki
13	Jedn. Miary	Zł
14	Ilość	
15	Wydatek kwalifikowany	1 000,00
16	Wydatek niekwalifikowany	0,00
17	Odliczony VAT od wydatku kwalifikowanego	130,00
18	Odliczony VAT od wydatku niekwalifikowanego	0,00
19	Nieodliczony VAT od wydatku kwalifikowanego	100,00
20	Nieodliczony VAT od wydatku niekwalifikowanego	0,00

Selektor raportu powinien być zrealizowany podobnie do zastosowanego w raporcie „Zestawienie nakładów” z tym, że powinien uwzględniać następujące kryteria:

- Umowy na dotacje,
- Jednostki uczestniczące,
- Rok planu (analogicznie do istniejącego selektora tabeli „Planowanie - Zadania przywiązane do umów” w „Planowanie”),
- Wersja planu (jw.),
- Zadania,
- Kategorie,
- Wskaźniki.

W raporcie powinno być sumowanie ilości i kwot dla wszystkich danych.

2) Raport „Plan projektu”

Wykonać raport „Plan projektu” listujący wszystkie zaplanowane wydatki przez wszystkie jednostki w ramach wybranego projektu.

Kod zadania	Nazwa zadania	Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Data	Wydatek kwalifikowany	Wydatek niekwalifikowany	Odliczony VAT od wydatku kwalifikowanego	Odliczony VAT od wydatku niekwalifikowanego	Nieodliczony VAT od wydatku kwalifikowanego	Nieodliczony VAT od wydatku niekwalifikowanego
FILTR	FILTR	FILTR	FILTR	FILTR	FILTR	FILTR	FILTR	FILTR	FILTR	FILTR	FILTR
GRN2_1	GRN2_Zadanie JRP (CKPŚ/DGLP)	JPNAD	K_JPNAD - Koszt JRP - nadzór	Zł	20.01.2019	1 000,00	0,00	130,00	0,00	100,00	0,00
GRN2_1	GRN2_Zadanie JRP (CKPŚ/DGLP)	JZIT	K_JZIT - Koszt JRP - systemy informatyczne	Zł	20.01.2019						
GRN2_1	GRN2_Zadanie JRP (CKPŚ/DGLP)	JZKOO	K_JZKOO - Koszt JRP - koszty ogólne	Zł	20.01.2019						
GRN2_1	GRN2_Zadanie JRP (CKPŚ/DGLP)	JZPOZ	K_JZPOZ - Koszt JRP - pozostałe wydatki	Zł	20.01.2019						
GRN2_1	GRN2_Zadanie JRP (CKPŚ/DGLP)	JZWO	K_JZWO - Koszt JRP - wydatki osobowe	Zł	20.01.2019						
GRN2_2	GRN2_Inwestycje RDLP Białostok	RPDID	K_RPDID - Koszt przygotowania mitych dokumentów niezbędnych do wykonywania prac	Zł	20.01.2019						
GRN2_2	GRN2_Inwestycje RDLP Białostok	RPDOO	K_RPDOO - Koszt przygotowania raportów OOS	Zł	20.01.2019						
GRN2_2	GRN2_Inwestycje RDLP Białostok	RPDOP	K_RPDOP - Koszt związany z koniecznością uzyskiwania decyzji administracyjnych	Zł	20.01.2019						
GRN2_2	GRN2_Inwestycje RDLP Białostok	RPDPR	K_RPDPR - Koszt przygotowania dokumentacji projektowej inżynierów	Zł	20.01.2019						

Selektor raportu powinien być zrealizowany identycznie jak raportu „Planowanie - wskaźniki”, z tym, że powinien uwzględniać następujące kryteria:

- Umowy na dotacje,

- Jednostki uczestniczące,
- Zadania,
- Kategorie,
- Wskaźniki.

W raporcie powinno być sumowanie kwot dla wszystkich danych.

8.6. Opracowania nowego centralnego Świata Obiektów CSP – Dotacje

ŚO CSP – Dotacje ma uwzględniać wszystkie elementy modułu SILPweb „Dotacje na projekty”. W celu umożliwienia raportowania zarówno części wykonawczej jak i planistycznej z podziałem na zadania, kategorie i wskaźniki. ŚO musi umożliwiać grupowanie do poziomu całych LP (całej umowy i/lub projekty) RDLP oraz jednostki uczestniczącej w projekcie.

8.7. Udostępnienia danych dotyczących planu, centralnym jednostkom koordynującym oraz nadzorującym (RDLP) realizację projektów

Tabela „Planowanie – Zadania przywiązane do umów” wymaga modyfikacji poprzez dodanie pola „Nazwa Jednostki uczestniczącej” oraz przycisku „Pokaż w postaci raportu” – analogicznie do tabeli „Dokumenty” w punkcie menu „Umowy”. Raport ten powinien mieć podobne możliwości eksportu danych i samego raportu oraz stronicowania do raportu „Dokumenty dot. umów na dotację”. W raporcie powinno występować grupowanie z podsumowaniem do umowy (Kod umowy).

Modyfikacji wymaga zawartość danych tabeli „Planowanie – Zadania przywiązane do umów”. Użytkownicy jednostki koordynującej projekt powinni widzieć wszystkie dane pochodzące z własnej jednostki i dane z projektów (umów) ze wszystkich jednostek uczestniczących w projektach, dla których są jednostką koordynującą.

Po wdrożeniu funkcjonalności Jednostek nadzorujących, użytkownicy z tych jednostek powinni widzieć wszystkie dane pochodzące z własnej jednostki i dane ze wszystkich nadzorowanych jednostek i projektów, w których są jednostkami nadzorującymi.

Planowanie											
Rok:		2021		Wersja planu:		1 - Plan finansowo gospodarczy 2021 r. - prowizorium					
Planowanie - Zadania przywiązane do umów											
	Nazwa Jednostki uczestniczącej	Adres	Pozycja planu	Grupa czynności	Koszt czynności	Koszt materiałów	Koszt ogółem	Nr umowy	Kod umowy	Kod zadania	Nazwa zadania
F											
•	n0103 Bielsk	10-03-1-02--	202100587	D-ADM-BIU	254 235,00	0,00	541 333,00	POIS.02.01.00-00-0005/16-00	GRN2/1	GRN2_20	GRN2_Monitoring Projektu
o	n1825 CKPŚ	18-25-2-02--	202100587	D-ADM-BIU	111 333,00	0,00	111 333,00	POIS.02.01.00-00-0005/16-00	GRN2/1	GRN2_20	GRN2_Monitoring Projektu
o	N1825	18-25-2-02--	202100591	D-ADM-POJ	3 558,00	0,00	3 558,00	POIS.02.01.00-00-0005/16-00	GRN2/1	GRN2_1	GRN2_Zadanie JRP (CKPŚ/DGLP)
o	N1825	18-25-2-02-2DL--	202100943	D-ADM-SZK	2 802,00	0,00	2 802,00	POIS.02.01.00-00-0005/16-00	GRN2/1	GRN2_1	GRN2_Zadanie JRP (CKPŚ/DGLP)
Dodaj planowane wskaźniki					Odśwież		Pokaż w postaci raportu				

8.8. Import danych do SILP z zewnętrznych systemów wykorzystywanych do obsługi projektów

W procesie przedkładania wydatków do refundacji w ramach realizacji projektów POIiŚ zbieranych i weryfikowanych istnieje wiele danych niemożliwych obecnie do pozyskania z baz SILP jednostek uczestniczących w projektach. Możliwe do pozyskania są jedynie podstawowe informacje finansowe z odcychowanymi kodami projektów dokumentów. Informacje te są pozyskiwane za pomocą raportu BO, a następnie importowane do zewnętrznej aplikacji webowej (PROJEKTY). W aplikacji tej prowadzony jest dalszy proces przygotowania wszystkich niezbędnych danych w celu opracowania wniosków o płatność (WoP), zestawień dokumentów, zestawień wydatków niekwalifikowalnych, zestawień wynagrodzeń, załączników do WoP, rozdzielników dla WoP, okresowych zestawień umów i aneksów do NFOŚiGW.

Poza dokumentami finansowymi w aplikacji PROJEKTY prowadzone są następujące zestawienia / harmonogramy: Harmonogram rzeczowy oraz Harmonogram postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, Harmonogram rzeczowy projektu oraz Plan płatności.

W efekcie zakończenia procesu przygotowania danych (m.in. dowodów księgowych) w aplikacji PROJEKTY każdy wydatek zostaje dodany do wniosku o płatność. Dobrą praktyką winno być dodanie zwrotnej informacji w SILPweb dotyczącej przypisania dokumentów do właściwych WoP. Niestety w związku z dużą ilością przedstawianych do płatności dowodów księgowych wprowadzenie tej informacji powtórnie w SILPweb jest bardzo pracochłonne i w związku z tym proponujemy stworzenie mechanizmu, który umożliwi jednostce koordynującej projekt uzupełnienie tych danych w SILP poprzez przygotowanie i zaimportowanie pliku w ściśle określonej strukturze i formacie np. json, xml, lub innym, który będzie dopuszczalny przez stworzoną funkcjonalność.

W oparciu o plik importowany do SILP dodawane byłyby rekordy w zestawieniu. Wnioski oraz podpinane byłyby odpowiednie rekordy z tabeli „Dokumenty”.

Dodatkowo każdy dowiązywany wiersz z tabeli „Dokumenty” winien otrzymywać informację o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i finansowej.

Opis modyfikacji

Dane do importu mogą być przygotowane w postaci JSON lub CSV - do wyboru dla użytkownika. Plik importowany byłby z poziomu SILPweb -> Dotacje na projekty -> Wnioski poprzez przycisk „Import danych”. W formularzu importu musi istnieć możliwość wyboru formatu pliku importu - JSON, CSV.

Plik powinien zawierać dane:

- Kod projektu
- Jednostka koordynująca projekt
- Kod umowy
- Kod nadleśnictwa – jednostka uczestnicząca
- Numer księgowy lub ewidencyjny
- Numer WOP
- Data zatwierdzenia WOP
- Akceptacja merytoryczna
- Akceptacja finansowa

Dane:

- 1) Kod projektu, Jednostka koordynująca – w pliku importu byłyby tylko informacyjnie.
- 2) Kod umowy, Kod N-ctwa , Nr księgowy lub ewidencyjny – pełnią rolę identyfikującą jednoznacznie wiersz dokumentu.
- 3) Kod umowy, Nr WOP, Data zatwierdzenia WOP – stanowią dane do utworzenia nowego lub zidentyfikowania istniejącego wniosku w tabeli „Wnioski w ramach umowy”
- 4) Złączenie pkt. 2 i 3 stanowi podstawę do przypisania rekordów lub aktualizacji istniejących rekordów w tabeli „Dokumenty we wniosku”.
- 5) Akceptacja merytoryczna i Akceptacja finansowa – służą do utworzenia wpisów dotyczących oceny dokumentu w tabeli Dokumenty (SILPweb -> Dotacje na projekty -> Umowy), opisane niżej.

Przykładowa tabela importu (w tabeli kolorem czerwonym oznaczono dane identyfikujące jednoznacznie dokument w projekcie w skali całych LP):

Kod projektu	Jednostka koordynująca projekt	Kod umowy	Kod N-ctwa	Nr księgowy lub ewidencyjny	Nr WOP	Data zatwierdzenia WOP	Akceptacja merytoryczna	Akceptacja finansowa
GRN2	n1825	GRN2/1	n0105	ROZ1903101			NIE	NIE
GRN2	n1825	GRN2/1	n0105	ROZ1903102			TAK	NIE
GRN2	n1825	GRN2/1	n0105	ROZ1903103			NIE	TAK
GRN2	n1825	GRN2/1	n0105	ROZ1903105			TAK	TAK
GRN2	n1825	GRN2/1	n0105	ROZ1903106	12		TAK	TAK
GRN2	n1825	GRN2/1	n0105	ROZ1811072	11	2019-10-01	TAK	TAK
GRN2	n1825	GRN2/1	n0105	ROZ1712138	11	2019-10-01	TAK	TAK

Przykładowy kod JSON dla powyższej tabeli:

```
{
  "header":[
    ["Kod projektu", "Jednostka koordynująca projekt", "Kod umowy", "KOD N-ctwa", "Nr księgowy lub ewidencyjny", "Nr WOP", "Data zatwierdzenia WOP", "Akceptacja merytoryczna", "Akceptacja finansowa"]],
  "data":[
    {"Kod projektu":"GRN2", "Jednostka koordynująca projekt":"n1825", "Kod umowy":"GRN2/1", "KOD N-ctwa":"n0105", "Nr księgowy lub ewidencyjny":"ROZ1903101", "Nr WOP":"","Data zatwierdzenia WOP":"","Akceptacja merytoryczna":"NIE", "Akceptacja finansowa":"NIE"},
    {"Kod projektu":"GRN2", "Jednostka koordynująca projekt":"n1825", "Kod umowy":"GRN2/1", "KOD N-ctwa":"n0105", "Nr księgowy lub ewidencyjny":"ROZ1903102", "Nr WOP":"","Data zatwierdzenia WOP":"","Akceptacja merytoryczna":"TAK", "Akceptacja finansowa":"NIE"},
  ]
}
```

Zamiast słowa TAK/NIE w pliku importu może być wartość BOOL - true/ false lub 0/1.
Kontrolę:

- 1) Na liście danych do importu mogą być tylko dokumenty istniejące w tabeli Dokumenty (SILPweb -> Dotacje na projekty -> Umowy) – jeśli plik importu zawiera dokument, którego nie ma w tabeli Dokumenty pojawia się komunikat: „Nieprawidłowy(-e) dokument(y): <Kod umowy, Kod N-ctwa , Nr księgowy lub ewidencyjny>”, a import danych z pliku nie następuje.
- 2) Dokument, który nie ma ocen pozytywnych (akceptacji merytorycznej i finansowej na TAK) nie może mieć nr i/lub daty wniosku – jeśli taka sytuacja wystąpi pojawia się komunikat: „Nieprawidłowe dane w dokumencie(-tach): <Kod umowy, Kod N-ctwa , Nr księgowy lub ewidencyjny>”, a import danych z pliku nie następuje.

- 3) Nie może wystąpić wartość w polu data zatwierdzenia WOP jeśli nie ma numeru WOP – w takiej sytuacji pojawia się komunikat: „Nieprawidłowe dane w dokumencie(-tach): <Kod umowy, Kod N-ctwa , Nr księgowy lub ewidencyjny>”, a import danych z pliku nie następuje.

Import danych:

- Jeśli w pliku importu znajdują się wnioski, które w SILPweb mają już status „zaakceptowany” są pomijane w trakcie importu,
- Jeśli w pliku importu znajdują się wnioski, które mają datę zatwierdzenia WOP powinny być automatycznie zaakceptowane – zmiana statusu na „Zaakceptowany”,
- jeśli w pliku importu znajdują się wnioski, których nie ma jeszcze wprowadzonych w SILPweb następuje ich dodanie do tabeli Wnioski (SILPweb -> Dotacje na projekty -> Wnioski), a w tabeli „Dokumenty we wniosku” zostają przypisane właściwe dokumenty z tabeli Dokumenty (SILPweb -> Dotacje na projekty -> Umowy); jeśli wymienione w pliku dokumenty są przypisane do już istniejącego wniosku to następuje tylko aktualizacja danych,
- każdy kolejny import musi nadpisywać poprzednie dane. W BO powinna być widoczna pełna historia ocen WoP z importów wraz z datą importu i loginem użytkownika, który go przeprowadzał,
- W wyniku zasilania danymi z pliku importu w SILPweb w tabeli Dokumenty (SILPweb -> Dotacje na projekty -> Umowy) powinna pojawić się właściwa informacja w kolumnach: Numer WOP i Uwagi. Pole Uwagi to wynik generowany na podstawie ocen. Są trzy statusy oceny:
 - W trakcie oceny - nie dotyczy dokumentów w tabeli importu, możliwy do wprowadzania ręcznego;
 - Poprawny – w pliku importu akceptacja na TAK/true/1;
 - Niepoprawny – w pliku importu akceptacja na NIE/false/0.

Wartości w polu Uwagi generowane na podstawie ocen:

Akceptacja merytoryczna	Akceptacja finansowa	Wartość pola uwagi w tabeli dokumenty
niepoprawny	niepoprawny	„Uwagi”
poprawny	niepoprawny	„Uwagi”
niepoprawny	poprawny	„Uwagi”
poprawny	poprawny	„Sprawdzony”

8.9. Opracowanie mechanizmu definiowania listy kont podlegających cechowaniu „główką” i „kwotą”.

Opracowanie mechanizmu definiowania przez jednostkę koordynującą dany projekt listy kont podlegających cechowaniu „główką” i „kwotą”.

W celu zminimalizowania pojawiających się problemów z cechowaniem wydatków na projekty została zaproponowana aktualizacja zasad cechowania dokumentów kodem projektu

Opis parametru przyjętego dla zobrazowania sposobu oznaczania dokumentów	Kwota
Wartość faktury brutto	123 000
Wartość faktury netto	100 000
Przewidywane dofinansowanie 85%	85 000
Wkład własny 15%	15 000
VAT - stawka 23%	23 000
Przykładowa kara dla wykonawcy	2 225
Miesięczna amortyzacja od ST służących do zarządzania projektem (wydatek kwalifikowany w czasie realizacji projektu)	100
Wartość własnych produktów wydanych na potrzeby projektu (na dzień dzisiejszy wkład własny niekwalifikowany)	40 000
Otrzymane/zwrócone dofinansowanie (dotacja)	85 000

Generalna zasada

Z wartością ocechujemy kodem projektu operacje gospodarcze, które chcemy, aby z wartościami pokazały się w SILPWEB w poszczególnych raportach tj. koszty, nakłady, przychody, pozostałe operacje w celu wyodrębnienia ewidencji dla projektów, a jednocześnie w związku z dbałością o właściwą prezentację na SILPWEB ocechujemy tylko tzw. "główkę"

Zespół Planu Kont	Lp.	Nr Konta	Nazwa Konta	Obowiązki cechowania w projektach: GRN2, GRG2, GPPŻ, GOPL (w innych projektach zależnie od umowy)	Kwota	Wypełnianie poszczególnych pól dla założeń opisanych powyżej						Uwagi
						Wartość kwalifikowana	Wartość niekwalifikowana	VAT ODLICZ *	VAT ODLICZ *	VAT NIEODL **	VAT NIEODL **	
								VAT odliczony od wartości kwalifikowanej	VAT odliczony od wartości niekwalifikowanej	VAT nieodliczony od wartości kwalifikowanej	VAT nieodliczony od wartości niekwalifikowanej	
0	1	01*	Środki trwałe	TAK	-----							Oznakowanie tylko "główki". Przyjęcie ST na stan w oparciu o OT 01*/084*.
	2	02*	Wartości niematerialne i prawne	TAK	-----							Oznakowanie tylko "główki". Przyjęcie WNIP na stan w oparciu o OT 02*/084*.
	3	081*	Roboty budowlano montażowe oraz zakupy gotowych ST	TAK	100 000	100 000	0	23 000	0			Faktura na roboty budowlano montażowe lub zakup środka trwałego. VAT jest odliczany i nie stanowi wydatku kwalifikowanego. Analogiczny wariant może również wystąpić przy wydatkach zespół III, IV i VII Planu Kont.
	4	081*	Roboty budowlano montażowe oraz zakupy gotowych ST	TAK	123 000	123 000	0	0	0	23 000		Faktura na roboty budowlano montażowe lub zakup środka trwałego. VAT naliczony jest wydatkiem kwalifikowanym. Analogiczny wariant może również wystąpić przy wydatkach zespół III, IV i VII Planu Kont.

	5	081*	Roboty budowlano montażowe oraz zakupy gotowych ST	TAK	110 000	100 000	10 000	13 000	0	10 000	Faktura na roboty budowlano montażowe lub zakup środka trwałego. VAT jest odliczany w części i nie stanowi wydatku kwalifikowanego. Analogiczny wariant może również wystąpić przy wydatkach zespół III, IV i VII Planu Kont.
	6	081*	Roboty budowlano montażowe oraz zakupy gotowych ST	TAK	100 000	0	100 000	0	23 000		Cała faktura nie stanowi wydatku kwalifikowanego. VAT jest odliczany. Analogiczny wariant może również wystąpić przy wydatkach zespół III, IV i VII Planu Kont.
	7	081*	Roboty budowlano montażowe oraz zakupy gotowych ST	TAK	123 000	0	123 000			23 000	Cała faktura nie stanowi wydatku kwalifikowanego. VAT nie jest odliczany. Analogiczny wariant może również wystąpić przy wydatkach zespół III, IV i VII Planu Kont.
	8	082*	Zaliczki na ST	TAK	123 000	100 000	23 000				Otrzymana faktura
	9	084*	Rozliczenie przyjętych do używania ST i roboty budowlano montażowe	TAK	100 000	100 000	0	23 000	0		Oznakowanie tych kont wraz z kwotami pozwala na rozliczenie na koniec projektu wydatków na koncie 081* i gotowych ST. Ocechowanie analogiczne jak dla konta 081*
	10	085*	Zakup pierwszego wyposażenia do nowo powstałych ST	TAK	123 000	100 000	23 000				Sytuacja, w której wydatek jest wydatkiem w projekcie ale nie jest wydatkiem kwalifikowanym nie powinna wystąpić przy projektach rozliczanych zaliczką dotyczy nakładów, kosztów zapisów konta 310, 3122. Ocechowanie analogiczne jak dla konta 081*
I	1	10*	Kasa	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki". Dowód zapłaty wykonawcy.
	2	13*	Rachunki bankowe	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki". Dowód zapłaty wykonawcy. Przelew - otrzymana dotacja lub zaliczka.
	3	18*	Rachunki bankowe w DGLP	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki". Dowód zapłaty wykonawcy. Przelew - otrzymana dotacja lub zaliczka.
II	1	210*	Rozrachunki	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	2	211*	Zobowiązania z tyt. dostaw i usług z FL LP	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".

	3	212*	Zobowiązania z tyt. dostaw i usług z FL LN	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	4	213*	Rozrachunki	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	5	218*	Rozrachunki	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	6	225*	Rozrachunki z US	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	7	2301*	Wynagrodzenia	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	8	234*	Inne rozrachunki z prac.	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	9	242*	Rozrachunki z ZUS	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	10	2459*	Rozrachunki	TAK	85 000	85 000	0				Otrzymana dotacja lub zatwierdzony wniosek
	11	2457*	Rozrachunki	TAK	85 000	85 000	0				Otrzymana dotacja lub zatwierdzony wniosek
	12	25*	Rozrachunki z tyt.dotacji	TAK	85 000	85 000	0				Np. 25*/7017* lub 25*/8403*. Otrzymana dotacja lub zatwierdzony wniosek o płatność/zestawienie wydatków w przypadku projektów kosztowych, a w przypadku projektów na środki trwałe ewidencja wniosku (dowód PK) w momencie otrzymania zapłaty według zespołu 7* 8*.
	13	2651	Rozliczenie amortyzacji	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki". ST służące do zarządzania projektem, gdzie amortyzacja w trakcie realizowania projektu jest wydatkiem kwalifikowanym. Prace zmierzające do automatycznego cechowanie tego konta są w toku.
III	1	30*	Rozliczenie zakupu	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	2	310	Magazyn	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki". Dotyczy przypadków, gdy zakupione przedmioty są ewidencjonowane w magazynie, lecz sam zakup nie stanowi jeszcze wydatku kwalifikowanego.
	3	310	Magazyn	TAK	100 000	100 000	0				Cechowanie konta 310 z przypisaniem kwot może mieć miejsce wyłącznie w przypadku, gdy sam zakup i umieszczenie towaru w magazynie są już kwalifikowane w projekcie. W takim przypadku dla kont 4* cechujemy wyłącznie "główkę". Warianty księgowania analogiczne jak w zespole "0" w pozycjach 3, 4, 5, 6.

	4	312	Materiały w przerobie	TAK	100 000	100 000	0						Cechowanie konta 312 z przypisaniem kwot może mieć miejsce wyłącznie w przypadku, gdy samo zużycie materiału jest już kwalifikowane w projekcie. W takim przypadku dla kont 4* cechujemy wyłącznie "główkę". Warianty księgowania analogiczne jak w zespole "0" w pozycjach 3, 4, 5, 6.
IV	1	4*	Koszty wg rodzaju	TAK	-----								
	2	4*	Koszty wg rodzaju	TAK	100 000	100 000	0	23 000	0				Warianty księgowania analogiczne jak w zespole "0" w pozycjach 3, 4, 5, 6. Przypadek: VAT jest odliczany i nie stanowi wydatku kwalifikowanego. Jeśli VAT nie podlega odliczeniu - cechowanie kwoty VAT na koncie 4201 w polu: <i>Wartość niekwalifikowana</i>
	3	4201	Koszty wg rodzaju	TAK	23 000	0	23 000	0	0	0	23 000		Przypadek: VAT nie jest odliczany i nie stanowi wydatku kwalifikowanego. Jeśli VAT nie podlega odliczeniu - cechowanie kwoty VAT na koncie 4201 w polu: <i>Wartość niekwalifikowana oraz dodatkowo informacyjnie w polu: VAT NIEODL (od wartości niekwalifikowalnej)</i>
	4	4201	Koszty wg rodzaju	TAK	23 000	23 000	0	0	0	23 000	0		Przypadek: VAT nie jest odliczany i stanowi wydatek kwalifikowany. Jeśli VAT nie podlega odliczeniu - cechowanie kwoty VAT na koncie 4201 w polu: <i>Wartość kwalifikowana oraz dodatkowo informacyjnie w polu: VAT NIEODL (od wartości kwalifikowalnej)</i>
	5	450*	Amortyzacja	TAK	100	100	0	0	0				ST służące do zarządzania projektem, gdzie amortyzacja w trakcie realizowania projektu jest wydatkiem kwalifikowanym. Prace zmierzające do automatycznego cechowanie tego konta są w toku.

V	1	5*	Koszty wg działalności	TAK*	1 000	1 000						* <u>Generalna zasada NIE cechujemy zespołu 5*</u> , a w szczególnych przypadkach dopuszcza się cechowanie kont zespołu 5*, tj.: 1. Koszt projektu (działania) powstał z rozliczenia usług wewnętrznych. 2. Koszt ubezpieczeń majątkowych rzeczowych aktywów trwałych pracujących na rzecz projektu księgowany z rozliczeń świadczeń stałych w korespondencji z kontem 620*. 3. Koszt projektu (działania), dotacji, ewidencjonowany w oparciu o kalkulację kosztów osobowych – przeniesienie kosztów pomiędzy kontami zespołu 5*.
	VI	1	60*	Produkty	TAK	-----						Oznakowanie tylko "główki".
	2	60*	Produkty	TAK	40 000	0	40 000					np. Drewno z własnej produkcji wydane na budowę wiaty.
	3	62012	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	TAK	-----							Oznakowanie tylko "główki".
VII	1	7016*	Dotacje budżetowe na zadania zlecone i pozostałe dotacje budżetowe	TAK	85 000	85 000	0					Księgowane z kontem 2*, w chwili otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność.
	2	7017*	Dotacje do działalności podstawowej	TAK	85 000	85 000	0					
	3	7037*	Pozostałe dotacje i dotacje budżetowe do działalności zakładów	TAK	85 000	85 000	0					
	4	7601501	Przychody z otrzymanych dotacji	TAK	85 000	85 000	0					
	5	7601601	Przychody z otrzymanych dotacji unijnych	TAK	85 000	85 000	0					
	6	76004*	Przychody z otrzymanych kar i odszkodowań	TAK	2 225	0	2 225					Kara skompensowana zgodnie z art. 498 KC przy zapłacie zobowiązania oraz kary nieskompensowane z fakturami.

	7	70060	dotacje zewnętrzne do działalności administracyjnej	TAK	85 000	85 000	0					Księgowane z kontem 2*, w chwili otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność.
	8	761*	Pozostałe koszty operacyjne	TAK	100 000	100 000	0					Warianty księgowania analogiczne jak w zespole "0" w pozycjach 3, 4, 5, 6.
VIII	1	800*	Kapitał zasobów Lasów Państwowych	TAK	85 000	85 000	85 000					Np. zwrot otrzymanego dofinansowania (800116/ 2459*). <i>Jeśli zwrot dofinansowania następuje po okresie kwalifikowalności wydatków, kwotę zwrotu wpisujemy w pole "Wartość niekwalifikowana"</i>
	2	8403*	Przychody i rozliczenia międzyokresowe przychodów dotacje i dopłaty na ST i ST w budowie	TAK	85 000	85 000	0					Księgowane z kontem 2*, w chwili otrzymania dofinansowania.
	3	85012*	Fundusz leśny	TAK	2 000	2 000	0					Księgowane z kontem 2*, w chwili otrzymania dofinansowania.
	4	85621	Wypłata nagród	TAK	2 000	2 000	0					Wypłata idzie na Wn 85621/ Ma 2301 W trakcie roku DWR jest naliczany w koszty na konto 440 ale wydatkiem kwalifikowanym staje się dopiero w momencie wypłaty.
	5	85622	Naliczenie składek ZUS	TAK	446	446	0					Składki Wn 85622/Ma 242. W trakcie roku DWR jest naliczany w koszty na konto 440 ale wydatkiem kwalifikowanym staje się dopiero w momencie wypłaty.

W przypadku dodania nowych kont należy każdorazowo uwzględnić potrzebę cechowania kont na potrzeby dotacji (projektów)

* W formatce 2-Dotacje w polu "VAT ODLICZ" dla wartości kwalifikowanej należy wprowadzić informację o wartości podatku VAT odliczonego od wydatków kwalifikowalnych, analogicznie należy postąpić z wydatkami niekwalifikowalnymi

** Do stosowania w projektach PGL LP, w których VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. W formatce 2-Dotacje w polu "VAT NIEODL" dla wartości kwalifikowanej należy wprowadzić informację o wartości podatku VAT nieodliczonego od wydatków kwalifikowalnych, analogicznie należy postąpić z wydatkami niekwalifikowalnymi - zasada cechowania do indywidualnego ustalenia z instytucją koordynującą projekt.

Dokumenty przeksięgowujące - w przypadku zmiany wartości księgowania mającej wpływ na projekt należy cechować kwotą, natomiast w przypadku, gdy zmiana nie wpływa na wartość ocechowanej na projekt kwoty - wyłącznie "główką".

Należy podkreślić, iż obecnie każda zmiana kont w planie kont wymaga analizy wymienionych w załączniku kont księgowych i ewentualnej aktualizacji zasad cechowania w tym zakresie. Różnorodność realizowanych w PGL LP projektów oraz potencjalna możliwość wprowadzania zmian w planie kont skłania do rozważenia możliwości opracowania mechanizmu definiowania dla projektu/umowy listy kont księgowych, lub grup kont podlegających cechowaniu w ramach danej umowy /projektu. Mechanizm definiowania kont dla projektu usprawniłby proces cechowania wydatków. W ramach definiowania przynależnych kont lub grup kont jednostka koordynująca deklarowałaby czy dane konto lub grupa kont podlega ocechowaniu główką lub kwotą.

Opis modyfikacji

Funkcjonalność dowiązywania dostępnych kont dla umowy jest zbliżona do istniejącego dowiązywania do umowy zadań. Pod tabelą „Umowy na dotacje” należy dodać przycisk „Konta”. Pojedyncze kliknięcie na przycisk „Konta” powoduje otwarcie okna „Konta dla umowy” z tabelą „Konta” zawierającą dane odfiltrowane dla zaznaczonej w filtrze umowy.

Umowy na dotacje

Umowy na dotacje							
	Kod projektu	Jednostka koordynująca	Nr tymczasowy	Nr właściwy	Data rozpoczęcia	data zakończenia	
F							
•	GMRN	N1825	POIS.03.01.00-00-003/09-00	POIS.03.01.00-00-003/09-00	12-10-2007	31-12-2015	
o	GRN2	N1825	30	POIS.02.01.00-00-0005/16-00	27-05-2016	31-12-2022	
o							
Odśwież		Nowa umowa	Pokaż szczegóły	Edytuj	Usuń	Zadania	Konta
Jednostki uczestniczące							
Dokumenty							

Tabela „Konta” w oknie „Konta dla umowy” zawiera pola: „Kod projektu”, „Nr tymczasowy”, „Nr właściwy”, „Konto”.

Poniżej tabeli znajdują się przyciski: „Kopiuj z umowy”, „Dodaj konto”, „Usuń konto”, „Pokaż w postaci raportu”. Wyjście z okna następuje poprzez pojedyncze kliknięcie w przycisk „Powrót” lub X w prawym górnym narożniku okna.

Konta dla umowy						X
Konta						
	Kod projektu	Nr tymczasowy	Nr właściwy	Numer konta	Nazwa konta	
F						
•	GMRN	POIS.03.01.00-00-003/09-00	POIS.03.01.00-00-003/09-00	081	Środki trwałe w budowie	
o	GMRN	POIS.03.01.00-00-003/09-00	POIS.03.01.00-00-003/09-00	084	Rozliczenie przyjętych do używania środków trwałych	
o	GMRN	POIS.03.01.00-00-003/09-00	POIS.03.01.00-00-003/09-00	310	Materiały w magazynie	
o	GMRN	POIS.03.01.00-00-003/09-00	POIS.03.01.00-00-003/09-00	010	Środki trwałe	
o	GMRN	POIS.03.01.00-00-003/09-00	POIS.03.01.00-00-003/09-00	210	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
o	GMRN	POIS.03.01.00-00-003/09-00	POIS.03.01.00-00-003/09-00	213	Zobowiązania z tytułu nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych	
Kopiuj z umowy		Dodaj konto	Usuń konto	Pokaż w postaci raportu		
Powrót						

Przycisk „Kopiuj z umowy” jest dostępny jeżeli do danej umowy nie dowiązано żadnego konta. Jeżeli dla umowy istnieje dowiązanie do konta przycisk jest

nieaktywny. Pojedyncze kliknięcie w przycisk „Kopiuj z umowy” powoduje otwarcie okna „Kopiowanie kont z umowy”, w którym znajduje się lista rozwijalna pozwalająca na wybór jednej z dostępnych umów, dla której utworzono listę kont. Lista wyboru jest zbudowana z pól: kod projektu – nr właściwy (nr tymczasowy) i jest możliwe w niej wyszukiwanie po tekście. Poniżej znajdują się przyciski „Kopiuj” i „Anuluj”. Przycisk „Kopiuj” powoduje dowiązanie do edytowanej umowy identycznych kont, które są dowiązane do wybranej w oknie umowy. Wyjście z okna „Kopiowanie kont z umowy” następuje poprzez pojedyncze kliknięcie w przycisk „Anuluj” lub X w prawym górnym narożniku okna.

Kopiowanie kont z umowy		X
Umowa	GRN2 - POIS.02.01.00-00-0005/16-00 (30)	
	Kopiuj	Anuluj

Pojedyncze kliknięcie na przycisk „Dodaj konto” powoduje otwarcie okna „Dodawanie konta do umowy”, w którym znajduje się lista rozwijalna pozwalająca na wybór jednego konta spośród dostępnych. Dostępne powinny być wszystkie używane w jednostkach PGL LP konta (rozrachunki do poziomu kont syntetycznych).

Dostępne na liście kona są zbieżne z dostępnymi w SILP - Finanse i księgowość -> Dane podst.fin.-księgowe -> Konta,rodz.i m.powst.k. -> Wykazy -> Konto rzeczowe. W liście istnieje możliwość filtrowania po tekście z *, tj. XX* powoduje ograniczenie listy do kont zaczynających się na XX (numer konta).

Wybór konta XXX (numer konta) powoduje umożliwienie cechowania wszystkich kont zaczynających się na XXX (numer konta) w SILP znakowym dotacje na projekty dla umowy.

Dla kont rzeczowych (rozrachunki), gdzie istnieje możliwość dowiązania konta analitycznych system powinien umożliwić użytkownikowi o cechowania kont analitycznych (np. XXX000AAA – konto osobowe).

Zapisanie wyboru następuje poprzez pojedyncze kliknięcie w przycisk „Zapisz”. Wyjście z okna „Dodawanie konta do umowy” następuje poprzez pojedyncze kliknięcie w przycisk „Anuluj” lub X w prawym górnym narożniku okna.

Dodawanie konta do umowy		X
Konto	450 - Amortyzacja	
	Zapisz	Anuluj

Przycisk „Usuń konto” jest dostępny jeżeli wybrane konto nie zostało użyte w o cechowaniu. Ewentualne odwiązanie konta od projektu wymaga zdjęcia wszystkich

cechowań na tym koncie w ramach umowy. Pojedyncze kliknięcie na przycisk „Usuń konto” powoduje otwarcie okna z monitem: „Czy chcesz odwiązać konto od umowy?”. Po potwierdzeniu następuje odwiązanie konta od umowy.

Pojedyncze kliknięcie na przycisk „Pokaż w postaci raportu” powoduje otwarcie w nowej zakładce okna przeglądarki tabeli zawierającej listę kont dowiązanych do umowy. Lista ta zawiera dane identyczne jak tabela „Konta” w oknie „Konta dla umowy”. Raport ten można wyeksportować do formatu Excel, PDF, WORD. Działanie przycisku „Pokaż w postaci raportu” i samego raportu jest zbliżone do takiego przycisku znajdującego się pod tabelą „Dokumenty” w oknie „Umowy na dotacje”.

8.10. Zmiana i możliwość zapisania protokołu bez nr, a z obowiązkiem podania daty

Wprowadzić modyfikację polegającą na umożliwieniu zarejestrowania protokołu odbioru (Dokumenty: Pokaż szczegóły) bez konieczności podawania jego numeru w polu "Nr protokołu odbioru" z obowiązkiem podania daty w polu "Data protokołu" (pole nr może zostawać puste).

8.11. Modyfikacja SILPweb Dotacje w zakresie LGW

W celu utworzenia raportu pozwalającego na uzyskanie danych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do zarządzenia nr 67 z dnia 14 września 2018 r., niezbędne jest dodanie pola z pozycją planów jak niżej:

W formatce SILPweb Dotacje na projekty -> Umowy -> tabela "Dokumenty" -> przycisk "Pokaż szczegóły" dodać pole listy rozwijanej z listą pozycji planu na których zaksięgowano dany dokument.

Umożliwi to przypisanie wybranego wydatku do wskaźnika w powiązaniu z zadaniem i pozycją planu. Wybranie pozycji planu musi być fakultatywne.

W przypadku nie wybrania pozycji planu („-----”) wartości podpowiadane odpowiadają sumie ocechowanych wierszy danego dokumentu i tak samo walidacja sum wartości rozpisanych na wskaźniki w zadaniach (tak jak to działa do tej pory). Wybranie pozycji planu musi pozwolić na rozpisanie kwot, jakie ocechowano na wybranym wierszu księgowym (pozycji planu). Po wybraniu pozycji z listy poniżej wiersza z kwotami wydatków dla całego dokumentu w tabeli powinien pojawić się dodatkowy wiersz, w którym powinny się automatycznie podpowiadać (wyświetlać) kwoty ocechowane dla danej pozycji. W celu zaoszczędzenia miejsca w tabeli rozróżnienie tych wierszy powinno być widoczne po najechnaniu kursorem na dane pole (funkcjonalność analogiczna do tooltipów w Infrastrukturze), np. „Wydatek całkowity dokumentu”, „Wydatek kwalifikowany dokumentu”, „Wydatek pozycji planu”, „Wydatek kwalifikowany pozycji planu” itd.:

Wskaźniki

Zadanie: GOPL_Zarządzanie projektem Nr ident.: US18080015 Pozycja planu: 201822198

Kod kategorii	Miernik	miary	Wydatek	w tym		Odliczony VAT od części		Nieodliczony VAT od części	
				Wydatek	Wydatek	kwalfikowany	niekwalfikowany	kwalfikowany	niekwalfikowany
			3 780,00	2 976,05	523,95				
			776,27	718,77	57,50				
JZIT	K_JZIT - Koszt JRP - systemy informatyczne	Zł.							
JZKOO	K_JZKOO - Koszt JRP - koszty ogólne	Zł.							
JZPOZ	K_JZPOZ - Koszt JRP - pozostałe wydatki	Zł.							
JZWO	K_JZWO - Koszt JRP - wydatki osobowe	Zł.							
			Razem:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Inne zadania:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Pozostało dla dokumentu:	3 780,00	2 976,05	523,95		238,08	41,92
			Pozostało dla poz. planu:	776,27	718,77	57,50			

Protokoły odbioru

Protokoły odbioru	
Nr protokołu odbioru	Data protokołu

Dodaj Usuń

Usuń opis dokumentu Zapisz Powrót

Po rozpisaniu wydatków dla jednej pozycji planu system musi wymusić rozpisanie odcachowanych kwot dla wszystkich pozycji planu w danym dokumencie. Na jednej pozycji planu wydatki mogą być rozpisane dla różnych zadań. Weryfikacja, czy już wszystkie pozycje zostały we właściwy sposób rozpisane musi być dwuetapowa:

- 1) Pierwszy etap - przy zapisie danych dla wybranej pozycji, czyli przejściu do innej pozycji planu (wybraniu z listy rozwijalnej) – sprawdzenie, czy wartość rozpisana jest zgodna z odcachowaną w formatce 2_Dotacje dla tej pozycji planu: sprawdzeniu muszą ulec wartości wpisane na wszystkich zadaniach i wskaźnikach dla danej pozycji planu - suma musi wynosić dokładnie tyle co widnieje w odpowiednim wierszu tabeli „Dokumenty”. Walidacja powinna być przeprowadzona osobno dla wydatków kwalifikowanych i niekwalfikowanych. W przypadku niezgodności powinno wyświetlić się okno z komunikatem: „Uwaga: niezgodna suma wartości dla pozycji planu.” i przyciskiem „OK”. Po zamknięciu okna komunikatu system powinien pozostać w formatce, ale nie powinien pozwolić na wybranie kolejnej (innej) pozycji planu z listy.

W przypadku przejścia z wybranej pozycji planu do opcji „-----”, na liście rozwijalnej (oznaczającej brak wyboru pozycji planu) powinno pojawić się okno z czerwonym komunikatem: „Wybór tej opcji spowoduje utratę wprowadzonych danych w tym dokumencie. Czy na pewno chcesz kontynuować?” Powinny być dwie możliwości wyboru:

- Kliknięcie „OK” spowoduje utratę rozpisanych kwot dla wszystkich pozycji planu w danym dokumencie;
 - Kliknięcie „Anuluj” spowoduje pozostanie w formatce z zachowaniem wprowadzonych danych.
- 2) Drugi etap – po naciśnięciu przycisku „Zapisz” następuje weryfikacja wartości wszystkich odcachowań dokumentu z danymi rozpisany na formularzach szczegółów dokumentu, gdzie suma odcachowań musi być równa sumie kwot

z formularzy szczegółów (sprawdzenie czy cała wartość odcachowań dla całego dokumentu została rozpisana poprawnie na zadania i wskaźniki dla każdej pozycji planu). Jeśli sumy się nie zgadzają powinno pojawić się okno z komunikatem: „Uwaga: niezgodna suma wartości dla dokumentu.” i przyciskiem „OK”. Po zamknięciu okna komunikatu system powinien pozostać w formatce, ale nie powinien zapisać szczegółów dokumentu.

W strukturach baz danych musi zostać uwzględniona tabela/kolumny do przechowywania informacji o numerze pozycji planu oraz powiązaniem z nią adresem leśnym. Dodatkowo w hurtowni danych należy dodać tożsame tabele/kolumny, aby dane te były dostępne w CSP - Dotacje.

8.12. Utworzenie raportu LGW

Raport powinien być dostępny z poziomu nadleśnictwa oraz jednostek nadrzędnych (powinna być możliwość jego agregacji do poziomu RDLP i DGLP). Raport powinien znajdować się w lokalizacji:

SILPweb -> Sprawozdawczość -> Raporty -> Sprawozdanie LGW

1) Raport dla nadleśnictwa

W formatce do generowania raportu z poziomu nadleśnictwa powinna być możliwość wyboru roku, dla którego tworzony jest raport, miesiąca, źródła danych oraz zaznaczenia, czy raport ma zawierać również dane o grupach czynności:

Rok: 2019

Poziom

DGLP RDLP Jednostka

n0127 Szczebra

Miesiąc: styczeń

Dane

z systemu z bazy sprawozdawczej

Uwzględniaj grupy czynności

Generuj raport

Wzór raportu dla nadleśnictw (czerwone cyfry wskazują źródło danych i są wyjaśnione niżej):

Nadleśnictwo

SPRAWOZDANIE
z Realizacji Programu Węglowego za okres

Lp.	Adres wydzielenia	Działanie dodatkowe	Planowane		Wykonane	
			powierzchnia (ha)	koszt (zł)	powierzchnia (zł)	koszt (zł)
1.	1	2	3	4	5	6
2.						
3.						
n.						
Podsumowanie						

Oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Raport ma być generowany zgodnie z obowiązującym w SILPweb standardem (z możliwością wydruku, eksportu do pdf, excela itd.; również w przypadku eksportu raportu do excela kolumny mają być eksportowane wraz z nagłówkami). Pola „Nadleśnictwo” i „za okres” powinny wypełnić się automatycznie dla jednostki generującej raport na podstawie wybranego w formacie okresu.

Raport generuje dane dla jednostek, które biorą udział w projekcie Leśnego Gospodarstwa Węglowego (kod GLGW). Dla tych jednostek dane w raporcie mają być co miesiąc „zamrażane” w bazie sprawozdawczej: w momencie akceptacji przez daną jednostkę sprawozdania LPIR-1 (zamykane księgowania za dany miesiąc) powinna nastąpić kontrola, czy jednostka bierze udział w projekcie o kodzie GLGW – jeśli tak dane z raportu „Sprawozdanie LGW” dla danej jednostki są zapisywane w bazie sprawozdawczej.

Dane do poszczególnych kolumn powinny być pobierane dla projektu o kodzie GLGW:

1. Adres wydzielenia z SILPweb → Dotacje na projekty → Planowanie → Wersja planu obowiązująca dla danego roku → tabela Planowanie – Zadania przywiązane do umów → Adres
2. Działania dodatkowe z SILPweb → Dotacje na projekty → Planowanie → Wersja planu obowiązująca dla danego roku → tabela Planowanie – Zadania przywiązane do umów → Kod zadania
3. Planowana powierzchnia z SILPweb → Dotacje na projekty → Planowanie → Wersja planu obowiązująca dla danego roku → przycisk Dodaj planowane wskaźniki → pole Ilość dla wskaźnika zdefiniowanego jako sprawozdawczy - **znacznik T** (patrz dalej: Znacznik)

4. Planowany koszt SILPweb → Dotacje na projekty → Planowanie → Wersja planu obowiązująca dla danego roku → przycisk Dodaj planowane wskaźniki → wartość z wiersza „Razem” kolumna „Wydatek”
5. Wykonana powierzchnia SILPweb → Dotacje na projekty → Umowy → tabela Dokumenty → przycisk Pokaż szczegóły → Pole Ilość dla wskaźnika zdefiniowanego jako sprawozdawczy - **znacznik T** (patrz dalej: Znacznik)
6. Wykonany koszt z SILPweb → Dotacje na projekty → Umowy → tabela Dokumenty → przycisk Pokaż szczegóły → wartość z wiersza „Razem” , kolumna „Wydatek”

W Podsumowaniu pogrubioną czcionką powinny się wyświetlać sumy dla poszczególnych kolumn (3-6).

W przypadku zaznaczenia opcji „Uwzględniaj grupy czynności” w raporcie powinna pojawić się dodatkowa kolumna „Grupa czynności”:

Lp.	Adres wydzielenia	Działanie dodatkowe	Grupa czynności	Planowane		Wykonane	
				Powierzchnia (ha)	Koszt (zł)	Powierzchnia (ha)	Koszt (zł)

Dane do kolumny „Grupa czynności” pobierane są z powiązanej z danym adresem wydzielenia pozycji planu: SILP → Planowanie → Pozycje planu → pole Grupa czynności (dla danego adresu wydzielenia oraz pozycji planu)

W hurtowni (CSP) powinny być dostępne wszystkie wersje planu.

Znacznik

Należy dodać znacznik, który będzie determinował, z którego wskaźnika jest pobierana do raportu powierzchnia.

Znacznik ma być dodawany z poziomu SILPweb → Dotacje na projekty → Wskaźniki → Zadania – wskaźniki. Może przyjmować wartości „T”, „N”, „-”. Dla danego zadania tylko jeden wskaźnik z jednostką miary HA może przyjmować wartość T.

Znacznik ma być widoczny przy wskaźniku (np. w dodatkowej kolumnie) na formatkach:

- a) SILPweb → Dotacje na projekty → Planowanie → Wersja planu obowiązująca dla danego roku → tabela Planowanie – Zadania przywiązane do umów
- b) SILPweb → Dotacje na projekty → Umowy → tabela Dokumenty → przycisk Pokaż szczegóły

2) Raport dla jednostek nadrzędnych

Przykładowy wygląd raportu dla RDLP:

Lp.	Nazwa jednostki	Adres wydzielenia	Działanie dodatkowe	Planowane		Wykonane	
				Powierzchnia (ha)	Koszt (zł)	Powierzchnia (ha)	Koszt (zł)
1.	Hajnówka	01-20-1-01-36-g-00	LGW-NAT	1,26	0	1,26	0
		01-20-1-01-36-g-00	LGW-PODS	1,35	280,80	1,35	280,80
		01-20-1-01-36-g-00	LGW-PODS	0	6300,00	0	4140,00
		Podsumowanie	LGW-NAT	1,26	0	1,26	0
		Podsumowanie	LGW-PODS	1,35	6580,80	1,35	4420,80
		Podsumowanie	nadleśnictwo	---	6580,80	---	4420,80
2.	Pisz	01-14-1-01-36-g-00	LGW-PODS	2,30	144,00	2,30	144,00
		01-14-1-01-36-g-00	LGW-PODS	1,22	280,80	1,22	280,80
		Podsumowanie	LGW-PODS	3,52	424,80	3,52	424,80
		Podsumowanie	nadleśnictwo	---	424,80	---	424,80
		Podsumowanie n-ctwa razem	LGW-NAT	1,26	0	1,26	0
		Podsumowanie n-ctwa razem	LGW-PODS	4,87	7005,60	4,87	4845,60
		Podsumowanie n-ctwa razem		---	7005,60	---	4845,60

Raport na poziomie DGLP powinien być analogiczny, ale z dodatkową kolumną „Nazwa RDLP” oraz podsumowaniem powierzchni dla działań dodatkowych oraz z podsumowaniem kosztów ramach wszystkich działań dodatkowych dla całych LP (wszystkie rdLP).

Tytuł raportu powinien wskazywać jednostkę oraz okres, za który generowane jest sprawozdanie (analogicznie dla raportu na poziomie nadleśnictwa).

W formacie do generowania raportu z poziomu jednostek nadrzędnych (rdLP, DGLP) powinna być aktywna możliwość wyboru poziomu agregacji danych (odpowiednio dla tej jednostki) oraz powinny znajdować się dodatkowo opcje wyłączenia na raporcie kolumny z adresem wydzielenia, kolumny z nazwą jednostki, a dla użytkowników DGLP dodatkowo również kolumny z nazwą dyrekcji regionalnej tak, aby raport generował dane do poziomu całych LP lub RDLP z grupowaniem do działań dodatkowych:

- Domyślnie zaznaczone wyświetlanie wszystkich kolumn.
- Odnaczenie pola checkbox – „pokaż adres wydzielenia” – spowoduje usunięcie kolumny „Adres wydzielenia” i agregację danych do poziomu nadleśnictwa oraz dla użytkownika DGLP do poziomu RDLP,
- Odnaczenie pola checkbox – „pokaż nazwę jednostki” – spowoduje usunięcie kolumny „Nazwa jednostki” i agregację danych do poziomu całego RDLP,
- Odnaczenie pola checkbox – „pokaż nazwę RDLP” – spowoduje odnaczenie checkbox przy opcji „pokaż nazwę jednostki” i agregację danych dla całych LP,

Pozostawienie zaznaczonej opcji „pokaż adres wydzielenia” dla pkt. c) i d) – spowoduje wyświetlenie wszystkich rekordów, ale agregacja będzie realizowana wyłącznie na wybranym poziomie.

9. SILPweb – Infrastruktura

9.1. Tabela 28 – wykorzystanie samochodów służbowych w nadleśnictwie

Przeniesienie raportu BO do Podsystemu Infrastruktura. Wcześniej zestawienie funkcjonowało jako jedno z tzw. raportów ProInfo.

Proponowana lokalizacja raportu: Eksploatacja --> Raporty kart pracy --> „Wyposażenie jednostki LP w samochody służbowe osobowe, osobowo- terenowe i inne pojazdy samochodowe”.

Dla poprawnego działania raportu konieczne jest pogrupowanie artykułów używanych w systemie LAS (Gospodarka towarowa/ Dane podstawowe/ Grupy artykułów).

Artykuły dotyczące przebiegu pojazdu (używane w systemie artykuły należy pogrupować, lub założyć nowe artykuły z odpowiednimi grupami):

- Grupa artykułów KMSL – Przebieg pojazdu – jazdy służbowe lokalne
- Grupa artykułów KMSZ – Przebieg pojazdu – jazdy służbowe zamiejscowe
- Grupa artykułów KMPR – Przebieg pojazdu – jazdy pozostałe
- Grupa artykułów KMTR – Przebieg pojazdu – km przejechane przez sprzęt
- Grupa artykułów KMS – Przebieg pojazdu – jazdy służbowe
- Grupa artykułów KMDO – Przebieg pojazdu – jazdy do/z pracy.

Raport wymaga istnienia w systemie LAS prawidłowych danych eksploatacyjnych dotyczących pojazdów (Infrastruktura/ Eksploatacja/ Karty pracy) oraz danych o naprawach (Infrastruktura/ Naprawy/ Naprawy).

Przyjęto założenie, że wszystkie koszty związane z eksploatacją i naprawami środków trwałych księgowane będą z numerem inwentarzowym i artykułem. Zostaną pokazane w Eksploatacji. Dodatkowo dane dotyczące napraw są ewidencjonowane w punkcie Naprawy.

Raport jest wykonywany dla następujących rodzajów inwentarza:

- 741 – samochody osobowe
- 742 – samochody ciężarowe
- 743 – samochody specjalne
- 744 – autobusy i autokary
- 745 - Trolejbusy i sam.o nap.elekt.

Jako parametr raportu podajemy rok. Raport generowany jest dla podanego roku i 4 lat go poprzedzających (łącznie 5 lat analizy).

Wzór raportu

T-28 - Wyposażenie Nadleśnictwa w samochody służbowe osobowe, osobowo terenowe i inne pojazdy samochodowe

Końcowy rok analizy: rok_do Liczba lat do analizy: rok_do – rok_od+1

Lp.	Marka samochodu	Rok produkcji	Numer rejestracyjny	Przeznaczenie	Liczba pojazdów / koszty utrzymania w kolejnych latach					Liczba pojazdów na dzień wykonania analizy	Przebieg w okresie rok_od - rok_do	Koszt utr. w okresie rok_od - rok_do	Koszt jedn. z/km (13:12)	Ubezpieczeni	Zmiana stanu własności (data, przyczyna, nowy właściciel)
	Rodzaj pojazdu	Data zakupu	Numer inwentarza	Miejsce garażowania	Rok_1	Rok_2	Rok_3	Rok_4	Rok_5 (rok podany na oknie parametrów)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	1	3	5	7	9	9	9	9	9	11	12	13	14	15	16
	2	4	6	8	10	10	10	10	10						17
RAZEM					18	18	18	18	18	20	21	22	23	24	X
					19	19	19	19	19						
przybyło					25	25	25	25	25	X					
ubyło					26	26	26	26	26	X					
Koszty utrzymania pojazdów bez amortyzacji					27	27	27	27	27	X	28	X			
Amortyzacja					29	29	29	29	29	X	30	X			
Koszty używania pojazdów prywatnych do celów służbowych					31	31	31	31	31	X	32	X			
Razem koszty					33	33	33	33	33	X	34	X			
Koszty delegacji					35	35	35	35	35	Suma:	36	X			

Definicja poszczególnych pól raportu

1. Marka samochodu

- Dane z pola: Infrastruktura -->Inwentarz --> Inwentarz --> Nazwa inwentarza
- i_inv.inv_name
- l_inv.type_cd (Rodzaj inwentarza (kod) z grupy 741, 742, 743, 744, 745)

2. Rodzaj pojazdu

- Dane z pola: Infrastruktura -->Inwentarz --> Inwentarz --> Nazwa rodzaju inwentarza
- i_type.type_name
- l_inv.type_cd (Rodzaj inwentarza (kod) z grupy 741, 742, 743, 744, 745)

3. Rok produkcji

- Dane z pola: Infrastruktura -->Inwentarz --> Inwentarz --> Opis --> rok prod./zak.bud.

4. Data zakupu

- Dane z pola: Infrastruktura -->Inwentarz --> Inwentarz --> Data nabycia
- i_inv.purchase_dat

5. Numer rejestracyjny

- Dane z pola: Infrastruktura -->Inwentarz --> Inwentarz --> Opis --> nr rejestracyjny

6. Numer inwentarza

- Dane z pola: Infrastruktura -->Inwentarz --> Inwentarz --> Numer inwentarza

7. Przeznaczenie

- Dane z pola: Infrastruktura --> Inwentarz --> Inwentarz --> Grupy obiektów
- i_category_name
- Dla największej wartości i_reserv.res_end_point. W przypadku takiej samej wartości wybierany jest wyższy serial_num

8. Miejsce garażowania

- Dane z pola: Infrastruktura -->Inwentarz --> Inwentarz --> Umiejscowienie
- i_inv.lokalisation

9. Liczba pojazdów

- Jeśli w roku z nagłówka kolumny pojazd był na wyposażeniu nadleśnictwa (rok z pola Data nabycia \leq rok w nagłówku oraz (Data rozchodu \geq rok w nagłówku lub pole Data rozchodu jest puste) pole ma wartość 1. W przeciwnym wypadku przyjmuje wartość 0.

- Data nabycia - i_inv.purchase_dat, Data rozchodu - i_inv.elimination_dat

- I_inv.purchase_dat \leq rok określony w dacie raportu oraz i_inv.elimination_dat \geq rok określony w dacie raportu oraz i_inv.elimination_dat pole puste to pola w raporcie przyjmują wartość 1. Przy braku spełnienia tych warunków pole przyjmuje wartość 0. Założenia przyjęte dla okresu pięcioletniego wstecz od roku podanego w nagłówku raportu.

10. Koszty utrzymania w kolejnych latach

- Suma kosztów eksploatacji, napraw i amortyzacji w poszczególnych latach zaksięgowana na numer inwentarzowy dla artykułów eksploatacyjnych wybrana wg daty księgowania (i_op_head.booking_dat)

- Wartość - i_op_pos.op_net_amnt

- i_op_pos.op_cd = 'T'

11. Liczba pojazdów na dzień wykonania analizy

- Ekran: Infrastruktura --> Inwentarz --> Inwentarz Jeśli pole Data rozchodu jest puste - wartość 1

- i_inv.elimination_dat

12. Przebieg w wybranym do raportu okresie

- Dane z pola: Infrastruktura --> Eksploatacja --> Pozycje karty pracy. Suma pola Ilość dla artykułów z grupy KMSL, KMSZ, KMPR, KMTR, KMS, KMDO za okres wybrany do raportu

- i_op_pos.art._qty

13. Koszt utrzymania w wybranym do raportu okresie

- Suma kolumn 6 - 10

14. Koszt jedn. zł/km (13:12)

- kolumna nr 13 podzielona przez kolumnę nr 12 (13:12)

15. Ubezpieczenia

- wartość amortyzacji z artykułu przypisanego do grupy UOUB (usł.obce ubezpieczeniowe) w wybranym do raportu zakresie czasowym

- jak w punkcie 10 „Koszty utrzymania w kolejnych latach”

- warunek dla pola grupa artykułów c_article.art_grp_cd = „UOUB”

16. Zmiana stanu własności (data, przyczyna)

- Dane z pól: Infrastruktura --> Inwentarz --> Inwentarz --> Data rozchodu, Przycz. zmiany stanu

- Data rozchodu - i_inv.elimination_dat

- Przycz. zmiany stanu (2) - i_eli.elimination_name

- W przypadku braku danych w polu i_inv.elimination_dat pole w raporcie pozostaje puste

17. Zmiana stanu własności (nowy właściciel)

- Dane z pól: Infrastruktura --> Inwentarz --> Inwentarz --> Nowy właściciel

-
- Nowy właściciel - v_adresse.name_1, 2
 - W przypadku braku danych w polu i_inv.elimination_dat pole w raporcie pozostaje puste
18. Razem liczba pojazdów (w roku)
 - suma wierszy (pole 9)
 19. Razem koszty utrzymania pojazdów (w roku)
 - suma wierszy (pole 10)
 20. Suma wierszy
 21. Suma wierszy
 22. Suma wierszy
 23. Suma wierszy z kol 13/ suma wierszy z kol 12
 24. Suma wierszy
 25. Przybyło
 - Liczba pojazdów przyjętych na stan w kolejnych latach. Rok pola Data zakupu jest taka jak rok w nagłówku kolumny
 - Liczba zdarzeń, w których występuje zgodność roku w i_inv.purchase_dat z rokiem w nagłówku kolumny
 26. Ubyło
 - Liczba pojazdów zdjętych ze stanu w kolejnych latach. Rok pola Data rozchodu jest taki jak rok w nagłówku kolumny
 - Liczba zdarzeń, w których występuje zgodność roku w i_inv.elimination_dat z rokiem w nagłówku kolumny
 27. Koszty utrzymania pojazdów bez amortyzacji
 - jak w punkcie 10 „Koszty utrzymania w kolejnych latach”
 - warunek dla pola artykuł c_article.art_nr <>”AMORT_EKSP”
 28. Koszty utrzymania pojazdów bez amortyzacji – suma dla wybranych do analizy lat
 - Suma kolumn 6 - 10
 29. Amortyzacja
 - dane o wartości amortyzacji pobierane z danych eksploatacji (artykuł AMORT_EKSP)
 - jak w punkcie 10 „Koszty utrzymania w kolejnych latach”
 - warunek dla pola artykuł c_article.art_nr = ”AMORT_EKSP”
 30. Amortyzacja – suma dla wybranych do analizy lat
 - Suma kolumn 6 - 10
 31. Koszty używania pojazdów prywatnych do celów służbowych
 - wartość zaksięgowana w ramach grupy czynności SŁ-RYCZA
 - Dokumenty zaksięgowane na pozycje planów w poszczególnych latach. Przy prawidłowo księgowanych kosztach pojazdów własnych w kolumnach powinny znaleźć się jedynie ryczały za używanie pojazdów własnych do celów służbowych. Grupy czynności: BRA-POJA, LN-POJ, AIN-POJ, ZOL-POJ, APM-POJ, AUM-POJ, ADM-POJ, USL-POJ, PSL-POJ, SŁ-POJ, SŁ-RYCZA. Czynności: WŁ-POJAZD, RYCZ.SAMO. Plan roboczy, Wykonanie.
 - Las -> System planów -> Grupa czynności dla obiektu -> 1_Czynn
 - fc_plan_activity.cost_amnt
-

- f_measure.measure_cd IN ('BRA-POJA ', 'LN-POJ ', 'AIN-POJ ', 'ZOL-POJ ', 'APM-POJ ', 'AUM-POJ ', 'ADM-POJ ', 'USL-POJ ', 'PSL-POJ ', 'SŁ-POJ ', 'SŁ-RYCZA ')
 - f_activity.activity_cd IN ('WŁ-POJAZD', 'RYCZ.SAMO')
 - fc_object_measures.work_plan = 'T'
 - fc_plan_activity.tag_act_fl = 'M'
32. Koszty używania pojazdów prywatnych do celów służbowych – suma dla wybranych do analizy lat
- Suma kolumn 6 - 10
33. Razem koszty w roku
- Suma trzech powyższych wierszy
34. Razem koszty – suma dla wybranych do analizy lat
- Suma kolumn 6 - 10
35. Koszty delegacji w roku
- Dokumenty zaksięgowane na konto 460 delegacje i przeniesienia. Informacja o poniesionych w kolejnych latach kosztach delegacji - pośrednio informuje o zmianach kosztów związanych z przemieszczaniem się pracowników w trakcie delegacji środkami transportu innymi niż własne nadleśnictwa. Kategorie kont: RZ, PB, Strona M
 - Finanse i księgowość -> Zarządzanie księgowością -> Maski informacyjne -> Informacje księgowe kosztów
 - Suma (a_f_entry.nat_amount)
 - a_f_entry.account like '460%'
 - a_account.cat_cd IN ('RZ','PB')
 - a_f_entry.debit_credit_fl = 'M'
36. Koszty delegacji – suma dla wybranych do analizy lat
- Suma kolumn 6 - 10

Przykładowa tabela wypełniona danymi

Lp.	Marka samochodu	Rok prod.	Numer rej.	Przeznaczenie	Ilość / koszty utrzymania w kolejnych latach					Stan w dniu kontroli	Przebieg w okresie 2017-01-01 - 2021-12-31	Koszt utr. w okresie 2017-01-01 - 2021-12-31	Koszt jedm. zlikm (1:3:12)	Ubezpieczenia	Zmiana stanu własności (data, przyczyna, nowy właściciel)
	Rodzaj pojazdu	Data zakupu	Numer inwentarza	Miejsce garażowania	2017	2018	2019	2020	2021						
1	Samoch. osob. SUZUKI GRAND VITAR	2009	741100	sam.w dysp.adm	1	1	1	1	1	1	29 082	33 042,01	1,14	5 352,12	
1	Samochody osobowe	2009-06-24	741100	biuro N-dwa	8 578,27	11 139,45	7 410,17	3 994,51	1 911,61	1	103 392	90 966,58	0,88	5 748,42	
2	Sam.cież.MITSUBISHI L200 INVI	2012	742000	sam.w dysp.Strazy Leśnej	1	1	1	1	1	1	71 926	99 262,21	1,38	6 520,36	
2	Samochody ciężarowe	2012-04-11	742000	biuro N-dwa	23 299,67	18 733,60	23 728,59	19 735,68	5 469,04	1	6 905	12 326,52	1,79	1 597,87	20 Sprzedaż
3	Sam.cież.VOLKSWAGEN (2C)	2014	742008	sam.w dysp.adm	1	1	1	1	1	1	3 897,14	4 850,89	2 112,45	1 466,04	0,00
3	Samochody ciężarowe	2014-12-19	742008	biuro N-dwa	28 735,19	29 607,51	26 588,93	10 541,24	3 789,34	1	211 305	235 597,32	1,11	19 218,77	
4	Sam.cieżarowy NISSAN Pickup	2005	743000	sam.ppoż	1	1	1	1	0	0					
4	Samochody specjalne	2005-01-31	743000	biuro N-dwa	3 897,14	4 850,89	2 112,45	1 466,04	0,00	0	6 905	12 326,52	1,79	1 597,87	
	RAZEM				4	4	4	4	3	3	211 305	235 597,32	1,11	19 218,77	
	przychylo				0	0	0	0	0						
	ubylo				0	0	0	1	0						
	Koszty utrzymania pojazdów bez amortyzacji				41 788,17	46 649,69	42 166,64	35 737,47	11 169,99			177 511,96			
	Amortyzacja				22 722,10	17 681,76	17 681,50					58 085,36			
	Koszty używania pojazdów prywatnych do celów służbowych				321 284,16	315 709,90	329 991,02	337 981,90	110 421,56			1 415 388,56			
	Razem koszty				385 794,43	380 041,35	389 839,16	373 719,37	121 591,57			1 650 985,88			
	Koszty delegacji				367 261,69	369 739,00	368 637,36	366 320,02	117 136,08		Suma:	1 569 094,15			

Pozostałe informacje tj. nazwa bazy danych z której generowany jest wydruk, data sporządzenia, numeracja stron, użytkownik który wygenerował zestawienie powinny być generowane zgodnie z przyjętym standardem wydruków SILPWeb.

9.2. Oględziny - sortowanie

Należy zmodyfikować domyślne sortowanie wprowadzanych oględzin, analogicznie jak w module Inwentarz. Obecnie nowozakładane oględziny zapisywane są na dalszych pozycjach. Nowozakładane oględziny mają być wyświetlane na początku.

9.3. Dekretacja księgową, a dokumenty OT, LT, PT

Modyfikacja dokumentów przychodowych i rozchodowych (wartościowych, np. OT, PT, PP, PR, LT, PCI) oraz korekt wszystkich dokumentów korygujących, generujących zespoły księgowe w taki sposób, aby drukowały się na nich dekretacja księgową. Obecnie wydruk księgową jest możliwy dopiero po zatwierdzeniu dokumentu i wygenerowaniu zespołu w FiK. Po modyfikacji dekretacja księgową byłaby generowana w zwartej formie, w dolnej części dokumentu, tak jak to wygląda w przypadku rachunku kosztów w module ABSENCJE.

Podczas generowania wydruku powinno być wyświetlone pytanie – „Czy wydrukować dekret księgową?”

9.4. Podatki lokalne (budynki) a rozchód

Proces rozchodu i przychodu nieruchomości (budynków, budowli, 806) należy powiązać z modułami podatku od nieruchomości (działalność gospodarcza, zwolnienia, pozostałe nieruchomości opodatkowane), tak aby ich aktualizacja była w części zautomatyzowana (pod kontrolą użytkownika). Aktualizacja następowałaby bezpośrednio w ww. modułach podatkowych. Zmiany w ww. modułach rejestrowane byłby jako aneks.

9.5. Świadczenia stałe - numer umowy

Zmiana pola, w którym zapisywany jest numer umowy w przypadku zleceń tworzonych na podstawie świadczeń stałych. Obecnie nr umowy zapisywany jest w zleceniu, w polu Nr.dokumentu. Po modyfikacji, w polu Nr.dokumentu powinien być zapisywany tekst „ŚWIAD. STAŁE”, a numer umowy w dodatkowym tekście główki zlecenia o treści *”Nr umowy: nr_umowy_w świadczeniach_stałych”*.

9.6. Raport - Przypisanie inw. do grup obiektów

Modyfikacja ekranu selekcji raportu „Przypisanie inw. do grup obiektów” (Inwentarz->Raporty) umożliwiającą generowanie raportu dla obiektów nierozchodowanych. Należy dodać przycisk typu „radio buton” z trzema pozycjami: nierozchodowane (domyślnie), rozchodowane, wszystkie.

9.7. Różnica między wydrukami dot. planu remontów

Modyfikacja raportu Remonty (Naprawy->Raporty) zapewniająca generowanie kompletnego Planu remontów utworzonego dla wybranej wersji planu.

Dla wybranej wersji planu raport ma pobierać z planu remontów wszystkie ujęte w nim obiekty inwentarzowe, spełniające kryteria selekcji.

Dodatkowo w ekranie selekcji ma być dodana opcja „Uwzględnij pozycje planu założone dla rodzaju inwentarza”.

W przypadku zaznaczenia tej opcji generowany raport zbiorczy ma być zagregowany do poziomu rodzaju inwentarza użytego w planie remontów. Np. jeżeli w planie remontów występują pozycje z numerami inwentarzowymi, rodzajem inw. 2-znakowym i 3 znakowym, spełniające kryteria selekcji, to zostanie wygenerowany raport zbiorczy prezentujący dane wg rodzajów 2-znakowych (wg rodzajów wyższego rzędu).

9.8. Świadczenia stałe a czynność

W formacie modułu Świadczenia stałe należy dodać pole „Grupa planowa”, w którym zostanie wyświetlona grupa przypisana do wybranego artykułu.

Należy umożliwić wyszukiwanie świadczeń po tym polu (dotyczy uproszczonej i szczegółowej wyszukiwarki).

O ww. pole należy uzupełnić słownik artykułów wywoływany z poziomu okna Świadczenia stałe, pola Artykuł.

9.9. Nie działa wprowadzanie grodzień

Umożliwić przypisywanie geometrii do inwentarzy w niezatwierdzonych dokumentach przychodowych.

9.10. Automatyczne wypełnianie adresu leśnego

Automatyczne przypisywanie adresu leśnego do poziomu jednostki organizacyjnej podczas dodawania nowego inwentarza, bezpośrednio w module Inwentarz oraz za pośrednictwem dokumentów przychodowych. Przed rozpoczęciem procesu powinien zostać wyświetlony komunikat: "Czy przypisać adres leśny jednostki organizacyjnej?"

9.11. Świadczenia stałe - automatyczne rozliczenia

Należy zmienić domyślne ustawienia "Automatyczne rozliczania" na NIE. Dotyczy modułu Użytkowanie zależne --> Projekty umów --> Czysz.

9.12. Sporządzanie dokumentów OT, LT, LN, PT - właściwy rejestr w FiK

Aplikacja powinna proponować symbol (identyfikator) rejestru użyty w ostatnim dokumencie, w ramach danego rodzaju dokumentu - OT, LT, LN, PT itp.

9.13. Użytkowanie zależne - projekty umów/aneksów – ANULOWANIE

Należy oprogramować mechanizm ukrywania anulowanych dokumentów: wniosków, projektów umów/aneksów.

Wyświetlenie anulowanych dokumentów byłoby możliwe po wcześniejszym wyszukaniu przy pomocy wyszukiwarki szczegółowej w oparciu o status dokumentu. Wybór statusów do wyszukiwania powinien być możliwy poprzez jego zaznaczenie (checkbox).

Należy również ukryć nieaktywne umowy zarówno w module Użytkowanie zależne, jak i module Umowy udostępnienia ruchomości.

9.14. Naprawy - zbyt długie otwieranie się okna "dodaj z FK"

Optymalizacja funkcji Dodaj z FK w module Naprawy pod kątem skrócenia czasu jej uruchomienia. Obecnie czas niezbędny na uruchomienie funkcji to ok. 3-4 min.

9.15. Moduł Inwentarz - zakładka Opis

Zwiększenie szerokości pól opisowych - Uwagi, Opis do 60 znaków.

9.16. Pusty protokół świadczenia stałego

Poprawa czytelności protokołu błędów poprzez dodanie komunikatu "Nastąpiło rozliczenie świadczeń stałych", gdy faktycznie błędy nie wystąpiły.

9.17. Błąd zliczania wartości wykonania w planie nakładów

Modyfikacja Planu nakładów polegająca na dodaniu nowej kolumny „Wykonanie w roku” oraz zmianie nazwy kolumny „Wykonanie” na „Wykonanie narastająco”.

Aktualizacja wartości w ww. kolumnach następować będzie po otwarciu Planu nakładów. Dodatkowo należy zaktualizować raporty o powyższe zmiany.

9.18. Integracja modułu Inwentaryzacja z dokumentami przychodowo-rozchodowymi

Integracja modułu Inwentaryzacja z dokumentami przychodowo-rozchodowymi (PP, PR, LN), polegająca na możliwości przejęcia powstałych różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek lub niedoborów) przez odpowiednie dokumenty PP – nadwyżki ilościowe lub ilościowo-wartościowe, PR – niedobory wartościowe, LN – niedobory ilościowe.

W funkcji Protokół różnic należy wyłączyć przycisk Transfer.

9.19. Umożliwienie wykluczenia z inwentaryzacji składników majątkowych udostępnionych

Podczas definicji inwentaryzacji użytkownik powinien mieć możliwość wykluczenia składników majątkowych (jako opcja), które są przypisane w zakładce Inwentarz do aktywnych umów wg stanu na dzień inwentaryzacji.

Dotyczy umów zarejestrowanych w modułach: Użytkowanie zależne oraz Umowy udostępnienia ruchomości.

Z listy składników majątkowych użytkownik wskazywałby te, które nie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury. Lista powinna zawierać następujące informacje: numer i nazwę inwentarza, nazwa moduł stanowiącego źródło danych, numer umowy, podmiot. Lista powinna być zaktualizowana wg stanu na dzień inwentaryzacji.

9.20. Data księgowania w dokumentach przychodowych i rozchodowych

Modyfikacja dokumentów przychodowych oraz rozchodowych polegająca na niewypełnianiu automatycznym pola Data księgowania.

Pole powinno pozostawać puste - do wypełnienia przez użytkownika, przy założeniu kontroli systemu, tak aby nie zostało pominięte przed zapisaniem dokumentu.

W przypadku dokumentów przychodowych dotyczy to również pola Data przyjęcia.

9.21. Wyszukiwanie obiektów inwentarzowych po atrybutach bez wpisanej wartości

W wyszukiwarce szczegółowej modułu Inwentarz (zakładka Opis) umożliwić wyszukiwanie atrybutów bez wartości, które mają przypisany słownik „rozwijany”. Obecnie nie ma możliwości wpisania znaku „=”

9.22. Dodanie zakładki Udostępnienie w module Inwentarz

W module Inwentarz należy oprogramować zakładkę „Udostępnienie”, która zawierać będzie informacje o umowach zarejestrowanych w modułach: Użytkowanie zależne oraz Umowy udostępnienia ruchomości.

Po wybraniu wiersza z danymi o umowie aplikacja powinna umożliwiać przejście do danej umowy w module, w którym jest zarejestrowana.

Zakładka powinna zawierać następujące informacje:

- Moduł – Użytkowanie zależne,
- Umowy udostępnienia ruchomości,
- Rodzaj użytkowania – zgodnie z zapisem w umowie,
- Numer umowy,
- Data zawarcia umowy,
- Umowa na czas,
- Data obowiązywania do,
- Podmiot – nazwa1,
- nazwa2,
- Cel, Aktualna? – Tak/Nie (ustalenie obowiązywania umowy następuje automatycznie, na podstawie daty systemowej),
- % udostępnienia – dla ruchomości 100%, dla nieruchomości (moduł UZ)
w oparciu o:
 - a) Wartość – w przypadku budowli,
 - b) Powierzchni użytkowej – w przypadku budynków,
 - c) Powierzchni – w przypadku gruntów.

9.23. Uzupełnienie ekranu selekcji w raporcie „Wydruk listy umów”

W raporcie „Wydruk listy umów” (Użytkowanie zależne-> Umowy) w ekranie selekcji należy dodać pole „Stan na dzień” umożliwiające wygenerowanie obowiązujących umów na podany dzień, analogicznie jak jest to w module Umowy udostępnienia ruchomości.

9.24. Oprogramowanie raportu Lista inwentaryzacji

Proponowany wygląd raportu oraz kryteria jego wyboru na poniższym przykładzie:

Lista inwentaryzacji														
kryteria wyboru: Data inw. na dzień		2010-01-01:2020-10-26												
Grupa obiektów		2 / 1												
Inw. zdawczo-odbiorcza		T / N												
Zakończona		T / N												
Lp.	Numer inwentaryzacji	Opis inwentaryzacji	Inwentaryzacja na dzień	Grupa inwent. obiektów	Rok ostatniego naliczenia amortyzacji	Okres ostatniego naliczenia amortyzacji	Inwent. zdawczo / odbiorcza	Przyjmujący	Przyjmujący - nazwa 1	Przyjmujący - nazwa 2	Sortowanie po	Zakończona	Data zakończenia	osoba zamykająca inwent.
1	lut-20	zdawczo-odbiorcza ilościowa	2020-02-17	2	2019	12	N				1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
2	sty-20	zdawczo-odbiorcza	2020-02-17	1	2019	12	N				1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
3	13/2019/WYPO	zdawczo - odbiorcza	2019-07-18	2	2019	6	T	5194	ZYSKOWSKA-H	Urszula	1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
4	12/2019/SRT	zdawczo - odbiorcza	2019-07-18	1	2019	6	T	5194	ZYSKOWSKA-H	Urszula	1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
5	11/2019/SRT	zdawczo - odbiorcza	2019-07-09	1	2019	5	T	3683	LACH	Marcin, Wojcieł	1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
6	10/2019/WYPO	zdawczo - odbiorcza	2019-07-09	2	2019	5	T	3683	LACH	Marcin, Wojcieł	1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
7	wrz-19	zdawczo - odbiorcza majątek ni	2019-04-09	2	2019	2	T	5185	ZAWADZKI	Marcin,Kamil	1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
8	sie-19	zdawczo - odbiorcza	2019-04-09	1	2019	2	T	5185	ZAWADZKI	Marcin,Kamil	1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
9	kwi-19	Inwentaryzacja wyposażenie - u	2019-01-11	2	2018	11	N				1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
10	mar-19	Inwentaryzacja wyposażenie - u	2019-01-11	2	2018	11	N				1	T	2020-10-26	n1571marek.reiter
sporządziła: ...														

Proponowana lokalizacja raportu: Inwentaryzacja --> Raporty

9.25. Kontrola składników majątkowych użytych w aktywnych umowach

W dokumentach rozchodowych (LT, LN, PR, PT-WY) należy wprowadzić kontrolę użycia inwentarza w modułach: Użytkowanie zależne, Umowy udostępnienia ruchomości.

Podczas zatwierdzania dokumentu aplikacja powinna sprawdzić czy rozchodowywany składnik majątkowy nie występuje w czynnych umowach oraz opracowywanych projektach i wnioskach. Jeżeli tak, to powinien zostać wyświetlony odpowiedni komunikat. Należy również umożliwić wydrukowanie protokołu w przypadku wystąpienia składników spełniających powyższy warunek zawierający informacje o nr inw., module, podmoduł, nr umowy/wniosku projektu).

9.26. Identyfikator osoby materialnie odpowiedzialnej

W zakładce Szczegóły (moduł Inwentarz) należy dodać identyfikator określający, kto jest odpowiedzialnym materialnie – pracownik (P), czy osoba obca.

Aplikacja powinna ustalać wartość wskaźnika dynamicznie, podczas otwarcia modułu w oparciu o moduł Kadry i Płace (Dane personalne).

Wskaźnik należy dodać na końcu wiersza z polem Odpowiedzialny.

Należy również umożliwić zarówno wyszukiwanie, jak i selekcję danych do wydruku w raportach, w których selekcja danych oparta jest na danych zakładki Szczegóły.

Wydruk Inwentarz (Inwentarz->Raporty) uzupełnić o powyższe pole.

9.27. Dodanie jednostki miary w module Inwentarz, zakładka Szczegóły

W module Inwentarz, zakładka Szczegóły, należy dodać pole „J.m.". Dodatkowo w dokumentach przychodowo-rozchodowych (w których takie pole występuje) należy zablokować możliwość zmiany jednostki miary.

O ww. pole należy również uzupełnić wydruki, które prezentują informację o ilości ewidencyjnej.

9.28. Zapisywanie danych do pliku „csv” z tabeli głównej i podrzędnej

Z poziomu nw. modułów umożliwić zapisywanie (eksportu do pliku) wyszukanych danych, pochodzących z dwóch lub trzech tabel, tj. z tabeli głównej modułu oraz szczegółowej/ych:

1. Inwentarz - dane z zakładki: Szczegóły i Amortyzacja.
2. Eksploatacja (Karty pracy) - dane z zakładki: Szczegóły i Pozycje karty pracy.
3. Umowy udostępnienia ruchomości (Umowy) - dane z zakładki: Szczegóły i Inwentarz.
4. Użytkowanie zależne (Umowy) - dane z zakładki: Szczegóły i Inwentarz.
5. Użytkowanie zależne (Umowy) - dane z zakładki: Szczegóły i Działki ewidencyjne (Działki oraz Użytki i wydzielenia w działce).

9.29. W module Świadczenia stałe umożliwić eksport do pliku csv dodatkowych danych

Należy umożliwić eksport do pliku csv dodatkowych danych: kodu grupy czynności, nazwy grupy czynności, kodu MPK, nazwy MPK, konta.
Ustalenie ww. danych następowałoby w oparciu o pozycję planu.

9.30. Kolejność składu komisji w dokumentach przychodowych (OT, PP wart.)

Użytkownik definiując skład komisji powinien mieć możliwość zapisania pracowników w ustalonej przez niego kolejności.
Skład komisji powinien być drukowany w takiej samej kolejności na dokumencie przychodowym.

9.31. Anulowanie dokumentów przychodowych/rozchodowych, ZM i korygujących - podanie przyczyny

Podczas zatwierdzania operacji anulowania dokumentów przychodowych/rozchodowych, ZM i PCI umożliwić podanie przyczyny anulowania. Informacja powinna być zapisywana w zakładce „Info”. W przypadku dokumentów korygujących - w zakładce Szczegóły.

9.32. Raport do uzgodnień udostępnienia składników majątkowych

Oprogramowanie raportu stanowiącego podstawę uzgodnienia udostępnienia obiektów na dzień ... - „Wykaz składników majątkowych (środków trwałych i niskocennych) udostępnionych (nazwa podmiotu) wg stanu na dzień
W zestawieniu, oprócz składników majątkowych i ich liczby powinna być informacja o numerze i dacie umowy, rodzaj użytkowania. W ekranie selekcji użytkownik powinien mieć możliwość wyboru podmiotu, ustalenia stanu na dzień, numeru umowy, rodzaju modułu (UZ, Umowy na udostępnienie ruchomości), składników wyselekcjonowanych w oparciu o wcześniejsze kryteria.
Lokalizacja raportu: Inwentaryzacja --> Raporty

9.33. Automatyczne przypisywanie grup obiektów

Umożliwić automatyczne przypisywanie grup obiektów podczas wprowadzania inwentarza do ewidencji. Należy oprogramować konfigurator umożliwiający przywiązanie przez użytkownika grupy obiektów do rodzaju inwentarza (na różnym poziomie - od 1 znaku do 7 znaków). Podczas zapisywania obiektu inwentarzowego powinien być wyświetlony komunikat – Czy przywiązać grupy obiektów?

9.34. Dezaktywacja pola Źródło finansowania w ekranie Uzupelnienie przychodów i rozchodów

W ekranie Uzupelnienie przychodów i rozchodów (Amortyzacja-> Odpis amortyzacyjny) dla kodu przyczyny zmiany wartości innego niż 51 pole Źródło finansowania powinno być nieaktywne.

9.35. Automatyczne tworzenie zespołu księgowego w związku ze zmianą rodzaju inwentarza

Umożliwić tworzenie zespołu księgowego dla dokumentu korygującego Inwentarz, gdy zostanie zmieniony rodzaj inwentarza z wykorzystaniem kodu przyczyny zmiany rodzaju inwentarza generującego obroty.

Księgowanie ma odbywać się podobnie jak w przypadku przełączania części składowych. Ustalenie kont strony Wn i Ma następowaloby w oparciu o stary (przed korektą) i nowy (po korekcie) rodzaj inwentarza korygowanego składnika majątkowego (obiektu inwentarzowego).

Sposób księgowania:

Wartość	Rodzaj inwentarza	
	przed korektą - strona konta	po korekcie - strona konta
Bieżąca (linia 1)	Ma	Wn
Umorzenie (linia 2)	Wn	Ma

W słownikach modułu Infrastruktura należy dodać nowy kierunek przychodu/rozchodu (np. 71 – Zmiana rodzaju inwentarza) oraz kod zdarzenia gospodarczego (np. 141 – Zmiana rodzaju inwentarza (kier.71)) dla dokumentu Korekta inwentarza. Dla powyższego kodu zdarzenia gospodarczego, w danych podstawowych księgowości (Infrastruktura->Dane podstawowe) należy zdefiniować wiersze księgowe, zgodnie z poniższym zestawieniem.

Numer inwentarza	Nazwa inwentarza	Kod rodzaju inw.	Nazwa rodzaju inw.	Kod zlicz. gosp.	Nazwa	Rodzaj konta Wn	Numer konta Wn	Nazwa	Rodzaj konta Ma	Numer konta Ma	Nazwa	Kod MPK	Nazwa	Rozliczenie MPK	Nr linii księgowej	
		0	Grunty	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	101	Grunty	1	101	Grunty				0	1
		0	Grunty	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	701	Umorzenie środków trwałych grupy 0	1	701	Umorzenie środków trwałych grupy 0				0	2
		1	Budynki i lokale	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	102	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	1	102	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej				0	1
		1	Budynki i lokale	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	702	Umorzenie budynków, lokali i obiektów inżyn. lądowej i wodnej	1	702	Umorzenie budynków, lokali i obiektów inżyn. lądowej i wodnej				0	2
		2	Obiekty inżynierii ląd i wodn.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	102	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	1	102	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej				0	1
		2	Obiekty inżynierii ląd i wodn.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	702	Umorzenie budynków, lokali i obiektów inżyn. lądowej i wodnej	1	702	Umorzenie budynków, lokali i obiektów inżyn. lądowej i wodnej				0	2
		3	Kolby i maszyny energetyczne	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	103	Urządzenia techniczne i maszyny	1	103	Urządzenia techniczne i maszyny				0	1
		3	Kolby i maszyny energetyczne	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	703	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn	1	703	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn				0	2
		4	Maszyny urz. apar. ogóln. zas.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	103	Urządzenia techniczne i maszyny	1	103	Urządzenia techniczne i maszyny				0	1
		4	Maszyny urz. apar. ogóln. zas.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	703	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn	1	703	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn				0	2
		5	Maszyny urz. apar. specjalist.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	103	Urządzenia techniczne i maszyny	1	103	Urządzenia techniczne i maszyny				0	1
		5	Maszyny urz. apar. specjalist.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	703	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn	1	703	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn				0	2
		6	Urządzenia techniczne	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	103	Urządzenia techniczne i maszyny	1	103	Urządzenia techniczne i maszyny				0	1
		6	Urządzenia techniczne	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	703	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn	1	703	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn				0	2
		7	Środki transportu	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	104	Środki transportowe	1	104	Środki transportowe				0	1
		7	Środki transportu	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	704	Umorzenie środków transportowych	1	704	Umorzenie środków transportowych				0	2
		8	Narzędzia, przyrządy i wyposaż.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	105	Inne środki trwałe	1	105	Inne środki trwałe				0	1
		8	Narzędzia, przyrządy i wyposaż.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	705	Umorzenie innych środków trwałych	1	705	Umorzenie innych środków trwałych				0	2
		9	Inwentarz żywy	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	705	Umorzenie innych środków trwałych	1	705	Umorzenie innych środków trwałych				0	2
		II	Budynki i lokale zalicz. do inwest.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	311	Nieruchomości	1	311	Nieruchomości				0	1
		II	Ob. inż. ład. wod. zalicz. do inwest.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	731	Umorzenie nieruchomości	1	731	Umorzenie nieruchomości				0	2
		II	Ob. inż. ład. wod. zalicz. do inwest.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	311	Nieruchomości	1	311	Nieruchomości				0	1
		IG	Grunty zaliczone do inwestycji	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	731	Umorzenie nieruchomości	1	731	Umorzenie nieruchomości				0	2
		IG	Grunty zaliczone do inwestycji	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	311	Nieruchomości	1	311	Nieruchomości				0	1
		W000	Koszty zakończ. prac rozwojowych	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	783	Umorzenie zakończonych prac rozwojowych	1	783	Umorzenie zakończonych prac rozwojowych				0	2
		W000	Koszty zakończ. prac rozwojowych	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	203	Koszty zakończonych prac rozwojowych	1	203	Koszty zakończonych prac rozwojowych				0	1
		W004	Licencje, prawa aut. znaki tow.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	202	Licencje i autorskie prawa majątkowe	1	202	Licencje i autorskie prawa majątkowe				0	1
		W004	Licencje, prawa aut. znaki tow.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	782	Umorzenie licencji i autorskich praw majątkowych	1	782	Umorzenie licencji i autorskich praw majątkowych				0	2
		W005	Pozostałe wartości niemater. i praw.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	205	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	1	205	Pozostałe wartości niematerialne i prawne				0	1
		W005	Pozostałe wartości niemater. i praw.	141	Zmiana rodzaju inwentarza (kier. 71)	1	785	Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	1	785	Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych				0	2

9.36. Dodanie nazwy zadania inwestycyjnego w dokumentach OT i OT zbiorcze

Na wydruku dokumentu OT i OT zbiorcze należy dodać nazwę zadania inwestycyjnego.

9.37. Przypisanie czynności aktualizującej przez Plan remontów do pozycji planu

W momencie zatwierdzania Planu remontów aplikacja przypisuje do pozycji planu czynność aktualizującą z kodem NAK-REM, bez względu na to, czy pozycja planu miała przypisaną inną czynność (następowała automatyczna zmiana wskaźnika). W przypadku, gdy była już przypisana inna czynność aktualizująca, aplikacja powinna dodać czynność NAK-REM ale z wyróżnikiem „N”.

9.38. Raport rozliczenie inwentaryzacji

Modyfikacja raportu Zestawienie Inwentaryzacyjne (Infrastruktura->Inwentarz->Inwentaryzacja->Raporty) polegająca na dodaniu opcji umożliwiających grupowanie danych na wydruku.

W istniejącym raporcie SILP-web „Zestawienie inwentaryzacyjne” należy dodać możliwość wyboru dodatkowych opcji wydruku:

- Grupowanie wg:
 - rodzaju inwentarza 1 znak (grupa);
 - rodzaju inwentarza 2 znaki (podgrupa);
 - rodzaju inwentarza 3 znaki (rodzaj KŚT);
 - konta księgi głównej (tak jak w dotychczasowym raporcie tabela amortyzacyjno - umorzeniowa);
 - osoby materialnie odpowiedzialnej (opcja będzie aktywna, gdy opcje „a.-d.” nie będą zaznaczone; w przypadku, gdy opcja „e.” będzie zaznaczona, opcje „a.-d.” będą nieaktywne).
- Opcja wydruku „drukuj numer inwentarza” (zaznaczona domyślnie) umożliwi uzyskanie wydruku szczegółowego, prezentującego poszczególne inwentaryzowane numery inwentarza oraz wartości (jak w dotychczasowym

raporcie). W przypadku zaznaczenia jednej lub wielu opcji wymienionych w pkt. 1 nastąpi pogrupowanie i podsumowanie danych. Jeżeli w ekranie selekcji opcja „drukuj numer inwentarza” nie będzie zaznaczona, na wydruku prezentowane będą tylko dane zbiorcze, wg zadanych kryteriów grupowania.

Wygląd ekranu selekcji danych do wydruku:

Opis raportu

Lista inwentaryzacji											
Numer inwentaryzacji	Opis inwentaryzacji	Inwentaryzacja na dzień	Grupa inwent. obiektów	Rok ostatniego naliczenia amortyzacji	Okres ostatniego naliczenia amortyzacji	Inwent. zdawczo / odbiorcza	Przyjmujący	Przyjmujący - nazwa 1	Przyjmujący - nazwa 2	Sortowanie po	Zakończona
<input checked="" type="radio"/> ZO21/02/AJ	Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	2021-03-01	1	2021	1	T	989	RZODKIEWICZ	Janusz,Ireneusz	1	T
<input type="radio"/> ZO21/01/AM	Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	2021-03-01	1	2021	1	T	989	RZODKIEWICZ	Janusz,Ireneusz	1	T
<input type="radio"/> ZO21/03/AJ	Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	2021-01-31	2	2021	1	T	989	RZODKIEWICZ	Janusz,Ireneusz	1	T
<input type="radio"/> ZO20/14/PG	Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	2020-11-17	2	2020	11	T	6172	SEWASTYNOWICZ	Agnieszka, Joanna	1	T
<input type="radio"/> ZO20/13/PG	Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	2020-11-17	1	2020	11	T	6172	SEWASTYNOWICZ	Agnieszka, Joanna	1	T
<input type="radio"/> ZO20/12/MS	Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	2020-11-04	2	2020	11	T	3520	JANKOWSKI	Maciej	1	T
<input type="radio"/> ZO20/11/MS	Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	2020-11-04	1	2020	11	T	3520	JANKOWSKI	Maciej	1	T
<input type="radio"/> IR2020/01	Inwentaryzacja roczna wartościowa	2020-10-31	1	2020	10	N				1	T
<input type="radio"/> IR2020/02	Inwentaryzacja roczna ilościowa	2020-10-31	2	2020	10	N				1	T
<input type="radio"/> ZO20/10/UP	Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	2020-09-14	2	2020	8	T	3443	GLIŃSKI	Paweł,Krzysztof	1	T

Opcje wydruku

drukuj nr inwentarzowy Osoba mater. odpowiedzialna

kod stopnia hierarchii 3 znak (123)

kod stopnia hierarchii 2 znak (12)

kod stopnia hierarchii 1 znak (1)

konto księgi głównej

ogółem

[Generuj raport](#)

Wygląd raportu zbiorczego, wg zadanych kryteriów grupowania (przy wyłączonej opcji „drukuj nr inwentarzowy”):

Lp.	Określenie środka trwałego			
	nr inw.	nazwa	rodzaj	stawka
				Suma 1
				Suma 2
				Suma dla konta 0102
				Suma 3
				Suma 4
				Suma 5
				Suma 6
				Suma dla konta 0103
				Suma 7
				Suma dla konta 0104
				Suma 8
				Suma dla konta 0105
				Suma I
				Suma dla konta 031
				Suma W
				Suma dla konta 02
				Suma ogółem

9.39. Przycisk Pobierz pliki w module Szablony

Należy dodać przycisk "Pobierz pliki" w module Szablony (Użytkowanie zależne), który umożliwi pobranie pliku DOC lub PDF, analogicznie jak w zakładkach z załącznikami modułów Wnioski i Projekty umów/aneksów.

Zaproponowane rozwiązanie umożliwi wygenerowanie pliku bezpośrednio w module Szablony bez konieczności dodania danego szablonu do zakładki z załącznikami danego wniosku lub projektu umowy/aneksu.

9.40. Waloryzacja stawek czynszu

W module Użytkowanie zależne (Wnioski, Projekty, Umowy), w zakładce Czysze należy dodać pole słownikowe umożliwiające określenie sposobu waloryzacji stawki czynszu (np. wskaźnik wzrostu cen GUS, kalkulacja, wzrost ceny żyta, wzrost ceny pszenicy, inny, nie dotyczy). Dane do słownika Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.

9.41. Narzędzie do wysyłania komunikatów o zbliżającym się terminie wykonania określonych czynności

Należy oprogramować narzędzie umożliwiające wysyłanie komunikatów do zainteresowanej osoby o zbliżającym się terminie wykonania określonych czynności, których termin został określony przy pomocy atrybutów typu „data”.

W tym celu należy umożliwić zdefiniowanie słownika danych lokalnych opartego na atrybutach typu data przypisanych do poszczególnych rodzajów inwentarza (tabela „i_def_varst”).

Wprowadzanie danych powinno odbywać się z poziomu nowej pozycji menu w module INFRAweb, a także z poziomu inwentarza (przypisanie do konkretnego inwentarza; podczas definiowania komunikatów z poziomu inwentarza widoczne byłyby wszystkie pozycje, które obejmują dany inwentarz).

Przypisując atrybuty aplikacja będzie wyświetlała tylko atrybuty typu data i zawężyła listę do atrybutów związanych ze wskazanym rodzajem inwentarza/numerem inwentarza. Dotyczy tylko nierozchodowanych obiektów inwentarzowych.

Przykład:

Nr adresowy	Rodzaj komunikatu (email)	Termin wysłania komunikatu	Treść komunikatu	Komentarz zamawiającego
555 (Górka Wojciech)	Tak	21 dni przed	Zbliża się data końca gwarancji	Wiadomość zostanie w postaci email do osoby o nr 555 wyprzedzeniem 21 w stosunku do daty w atrybucie „Data końca gwarancji” na e-mail podany w danych adresowych o treści: „Zbliża się data końca gwarancji. Dotyczy: Nr inw. 145/002 (nazwa_inwentarza), nazwa_atrybutu, wartość atrybutu”.

598 (Kowalski Jan)	Tak	7 dni przed	Zbliża się data końca gwarancji	Wiadomość zostanie wysłana w postaci email do osoby o nr 598 z wyprzedzeniem 7 dni w stosunku do daty zapisanej w atrybucie „Data końca gwarancji” na e-mail podany w danych adresowych o treści: „Zbliża się data końca gwarancji. Dotyczy: Nr inw.: 741/002 (nazwa_inwentarza), 746/199(nazwa_inwentarza), nazwa_atrybutu, wartość atrybutu”.
598 (Kowalski Jan)	Tak	30 dni przed	Zbliża się data końca gwarancji	Wiadomość zostanie wysłana w postaci email do osoby o nr 598 z wyprzedzeniem 30 dni w stosunku do daty zapisanej w atrybucie „Data końca gwarancji” na e-mail podany w danych adresowych o treści: „Zbliża się data końca gwarancji. Dotyczy: Nr inw.: 741/002 (nazwa_inwentarza), 746/199(nazwa_inwent arza), ..., nazwa_atrybutu, wartość atrybutu”. Wiadomość dotyczyć będzie wszystkich obiektów inwentarzowych, którym zbliża się termin końca gwarancji (30 dni przed upływem)

9.42. Narzędzie do wysyłania komunikatów o zbliżającym się terminie zakończenia umowy

Należy oprogramować narzędzie wysyłające komunikaty informujące o zbliżającym się końcu umowy. Dotyczy modułów: Użytkowanie zależne, Umowy udostępnienia ruchomości oraz Umowy – zamówienia publiczne.

W nowym module będzie możliwość wskazania modułu, nr adresowego odpowiedzialnego za umowę, sposobu dystrybucji (e-mail) oraz terminu wysłania komunikatu (wyprzedzenia czasowego). Działanie modułu powinno być oparte na dacie Zakończenia umowy (dotyczy modułów: Użytkowanie zależne, Umowy na udostępnienie ruchomości) oraz Termin realizacji umowy (moduł Umowy – zamówienia publiczne).

Oprogramowanie pola Nr adresowy odpowiedzialnego za umowę (dotyczy modułów: Użytkowanie zależne, Umowy na udostępnienie ruchomości) jest ujęte w Załączniku nr 1 do OPZ.

W ramach niniejszej modyfikacji, w module „Umowy – zamówienia publiczne” należy dodać pole „Nr adresowy odpowiedzialnego za umowę”.

Moduł	Nr adresowy odpowiedzialnego za umowę	Rodzaj komunikatu (e-mail)	Termin wysłania komunikatu	Komentarz zamawiającego
Użytkowanie zależne	555 (Górka Wojciech)	Tak	21 dni przed	Wiadomość zostanie wysłana w postaci e-mail oraz do odpowiedzialnego za umowę w module UZ o nr adresowym 555 z wyprzedzeniem 21 dni w stosunku do daty wprowadzonej w polu „Data końca umowy” na e-mail podany w danych adresowych o treści: „Dnia ‘data_konca_umowy’ umowa nr ... z dnia ..., zarejestrowana w module Użytkowanie zależne, przestanie obowiązywać!”
Udostępnienie ruchomości	598 (Kowalski Jan)	Tak	7 dni przed	Wiadomość zostanie wysłana w postaci e-mail do odpowiedzialnego za umowę w module Udostępnienie o nr adresowym 598 z wyprzedzeniem 7 dni w stosunku do daty wprowadzonej w polu „Data końca umowy” na e-mail podany w danych adresowych o treści: „Dnia ‘data_konca_umowy’ umowa nr ... z dnia ..., zarejestrowana w module Udostępnienie ruchomości, przestanie obowiązywać!”

Umowy – zamówienia publiczne	666 (Nowak Jan) W module należy dodać nr adresowego odpowiedzial nego za umowę	Tak	30 dni przed	Wiadomość zostanie wysłana w postaci e-mail do odpowiedzialnego za umowę w module Umowy – zamówienia publiczne o numerze adresowym 666 z wyprzedzeniem 30 dni w stosunku do daty wprowadzonej w polu „Termin realizacji umowy” na e-mail podany w danych adresowych o treści: „Dnia 'termin_realizacji_umowy' umowa nr ... z dnia ..., zarejestrowana w module Umowy-zamówienia publiczne, przestanie obowiązywać!”
------------------------------------	--	-----	--------------	---

9.43. Modyfikacja wydruku inwentarza

Wydruk Inwentarza (Inwentarz->Raporty) uzupełnić o dane dostępne we wszystkich zakładkach modułu Inwentarz zarówno obecnie dostępnych, jak i przewidzianych do oprogramowania w ramach niniejszego zamówienia (z wyłączeniem zakładek: Naprawy, Eksploatacja). W ekranie selekcji aplikacja umożliwi selekcję zakładek, z których dane zostaną wydrukowane (domyślnie zaznaczone będą wszystkie zakładki).

9.44. Modyfikacja dodawania obiektu inwentarzowego

Podczas dodawania obiektu inwentarzowego umożliwić kopiowanie danych z zakładek: Amortyzacja, Grupy czynności, Plan amortyzacji, Grupy obiektów, Części, Adresy leśne (analogicznie jak kopiowanie danych z zakładki Opis).

10. SILPweb -> Infrastruktura -> Mapa infrastruktury

10.1. Dodanie kontroli docelowej sieci drogowej (DSD) dla nadleśnictwa związanych w powiązaniu z SLMN.

Dotyczy: mapa DSD.

Podczas wykonywania importu danych docelowej sieci drogowej dla nadleśnictwa, wykonywane są kontrole importowanej sieci w zakresie poprawności geometrycznej i atrybutowej. Nie przewidziano i nie zaimplementowano kontroli, które pokazywałyby relacje DSD ze standardem leśnej mapy numerycznej.

Zaimplementowanie kontroli pozwoli na wychwycenie potencjalnych różnic i błędów, jakie się zdarzają pomiędzy siecią DSD a SLMN. W szczególności proponujemy opracować kontrole dotyczące:

- a) położenia obiektów DSD na gruntach będących w zarządzie LP lub poza tymi gruntami,
- b) poprawności przypisania informacji o wydzieleniu (zdarzenie Wydzielenie) i położenia wydzielenia liniowego w oddziale i działce,
- c) kontroli zakresu wartości atrybutów liczbowych zdarzeń:
 - szerokość jezdni,
 - szerokość korony,
 - urządzenia bezpieczeństwa ruchu,
 - obiekty infrastruktury.Należy stworzyć globalny słownik DSG, w którym zdefiniowane będą 2 zakresy danych: poprawny (odstępstwo to ostrzeżenie) i dopuszczalny (odstępstwo to błąd).
- d) kontrola połączeń szlaków stałych z drogami DSD.

10.2. Długość rzeczywista w module edycji geometrii odcinka (*wymagana wcześniejsza realizacja punktu 10.5*).

Dotyczy: Mapa DSD.

Moduł edycji geometrii odcinka należy rozszerzyć o funkcjonalność wyliczania na podstawie NMT rzeczywistej długości odcinka. Wywołana z poziomu formatki 'Edycja odcinka' funkcja powinna wypełnić pole 'Długość' i przestawić flagę 'Długość rzeczywista' na 'Tak'.

Wraz z wywołaniem procedury wyliczenia długości rzeczywistej odcinka jednocześnie należy uruchomić wyliczenie długości rzeczywistych dla poszczególnych zdarzeń w danym odcinku.

Wyżej opisaną funkcjonalność należy rozszerzyć dla całej docelowej sieci drogowej, w taki sposób by uprawniony użytkownik mógł uruchomić wyliczenie długości rzeczywistej na podstawie NMT dla całego opracowania DSD dla nadleśnictwa.

10.3. Raporty analizy pozyskania i wywozu.

Dotyczy: Moduł Drogi-analazy

Wyniki analiz prezentowane są w postaci map tematycznych i bardzo ogólnych podsumowań. Brakuje czytelnych i łatwo dostępnych zestawień umożliwiających np. analizę zmian rozkładu mas na drogach w różnych wariantach sieci.

Należy opracować raporty prezentujące szczegółowe dane dotyczące pozyskania, zrywki i wywozu. Dane powinny być prezentowane w tabeli, z możliwością zapisu do pliku PDF lub XLS.

Formatka pokazująca wyniki wybranych analiz powinna zostać rozszerzona o zakładkę **Zestawienia zawierającą listę dróg / odcinków** oraz wyliczone dla wybranych analiz wartości wybranego wskaźnika.

Wyniki powinny być prezentowane dla wybranego przez użytkownika okresu.

Mogą być filtrowane wg. własności i rodzaju drogi.

Statystyka	Analiza 6	Analiza 2
Masa drewna nie wywiezionego		
masa drewna nie wywiezionego do końca PUL, w m ³	2 203,00	69 112,00
masa drewna nie wywiezionego w dziesięcioleciu od końca PUL do końca PUL+10 lat, w m ³	2 978,00	225 472,00
masa drewna nie wywiezionego w dziesięcioleciu od końca PUL+10 lat do końca PUL+20 lat, w m ³	9 086,00	238 257,00
masa drewna nie wywiezionego w dziesięcioleciu od końca PUL+20 lat do końca PUL+30 lat, w m ³	5 105,00	229 349,00
masa drewna nie wywiezionego łącznie, w m³	19 372,00	762 190,00
Masa drewna nie wywiezionego w procentach		
procent drewna nie wywiezionego do końca PUL, w %	0,42	67,78
procent drewna nie wywiezionego w dziesięcioleciu od końca PUL do końca PUL+10 lat, w %	0,18	74,31
procent drewna nie wywiezionego w dziesięcioleciu od końca PUL+10 lat do końca PUL+20 lat, w %	0,53	66,20
procent drewna nie wywiezionego w dziesięcioleciu od końca PUL+20 lat do końca PUL+30 lat, w %	0,29	68,74
procent drewna nie wywiezionego łącznie, w %	0,34	69,36
Masa drewna nie zerwanego		
masa drewna nie zerwanego do końca PUL, w m ³	28 037,00	450 071,00
masa drewna nie zerwanego w dziesięcioleciu od końca PUL do końca PUL+10 lat, w m ³	85 103,00	1 464 650,00
masa drewna nie zerwanego w dziesięcioleciu od końca PUL+10 lat do końca PUL+20 lat, w m ³	107 265,00	1 471 115,00
masa drewna nie zerwanego w dziesięcioleciu od końca PUL+20 lat do końca PUL+30 lat, w m ³	111 740,00	1 553 872,00
masa drewna nie zerwanego łącznie, w m³	332 145,00	4 939 708,00

Proponowane wskaźniki wyliczane dla każdej drogi / odcinka:

- maksymalna masa drewna przewiezonego
- sumaryczna masa drewna zerwanego
- średnia odległość zrywki

W przypadku wykonywania analizy dla **dróg projektowanych** proponuje się stworzenie takiego mechanizmu dzięki któremu, będzie możliwe wygenerowanie raportu, zarówno mapowego jak i tabelarycznego w zakresie statystyk porównawczych pomiędzy analizami, dla konkretnej drogi (projektowanej) oraz powiązanych z nią innych obiektów infrastruktury drogowej na które, droga ta oddziałuje i powoduje zmianę statystyk.

10.4. Narzędzie identyfikacja drogi w module analiz – realizacja w powiązaniu z punktem 10.3.

Dotyczy: Moduł Drogi-analizy

Obecnie wyniki analiz prezentowane są w postaci map tematycznych lub zbiorczych statystyk. Brakuje możliwości wyświetlenia i porównania wyników analiz dla wybranej drogi / odcinka. Należy opracować nowe narzędzie identyfikacji prezentujące dane w układzie kilometrażowym jak w (karcie ewidencyjnej drogi). Narzędzie powinno wyświetlać informacje o drodze (stan, nawierzchnia) i wyniki analizy takie jak:

- masa drewna przewiezonego
- masa drewna zerwanego
- średnia odległość zrywki

Narzędzie powinno umożliwiać zapis prezentowanych wyników w postaci raportu w formacie PDF/xls.

10.5. Opracowanie uniwersalnego, opartego na danych NMT, mechanizmu umożliwiającego wyznaczenie wysokości (współrzędnych Z) oraz długości rzeczywistych między punktami załamania (współrzędnych M) dla dowolnego obiektu liniowego.

Dotyczy: Wszystkie Mapy.

Dla obszaru całego kraju dostępny jest systematycznie aktualizowany numeryczny model terenu w siatce 1 m x 1 m pozyskany z lotniczego skanowania laserowego. Mechanizm powinien opierać się na usłudze NMT udostępnianej przez serwis geoportal.gov.pl. **Wysokości** mogą być zwracane tylko dla istniejących punktów załamania linii jak również dla automatycznie generowanych i dodawanych do linii punktów pośrednich (np. co 5m).

Długości rzeczywiste powinny być liczone dla wszystkich punktów załamania, z wykorzystaniem punktów pośrednich dodawanych według zadanej dokładności obliczeń (np. co 2 metry).

10.6. Zestaw narzędzi wyświetlających profil podłużny oraz podstawowe statystyki wysokościowe dowolnego obiektu liniowego na mapie (wymagana wcześniejsza realizacja punktu 10.5).

Dotyczy: Wszystkie Mapy.

Aby efektywnie wykorzystać opisany w punkcie 11.5 mechanizm należy rozszerzyć aplikację o zestaw nowych narzędzi. Narzędzia te powinny umożliwiać:

- utworzenie linii poprzez narysowanie go na mapie,
- utworzenie linii poprzez wybór obiektów liniowych z istniejącej warstwy,
- obsługę linii przekazanej z innego narzędzia (np. wyznaczonej trasy, drogi wybranej z listy dróg lub narzędziem identyfikującym drogę, liniowego obiektu inwentarzowego wybranego z listy inwentarzy
- edycję (zmianę kształtu) utworzonej linii
- wygenerowanie i wyświetlenie profilu podłużnego linii
- wygenerowanie i wyświetlenie statystyk wysokościowych linii (np. maksymalna i minimalna wysokość, średnie nachylenie, całkowity wznios i spadek)

Wygenerowany w postaci interaktywnego wykresu profil powinien umożliwiać wyświetlenie wysokości wskazanego na wykresie punktu. Ponadto wskazywany na wykresie punkt powinien być zaznaczany na związanej z profilem linii na mapie.

Opracowane narzędzia powinny być dostępne w nowym oknie, w którym prezentowane będą również wyniki. Nowa funkcjonalność powinny zostać zintegrowane z aplikacją w następujący sposób:

Moduł Infrastruktura

- główny pasek narzędziowy – dodać narzędzie ‘Profil podłużny’
- lista inwentarzy – dodać pozycję ‘Profil podłużny’ do menu kontekstowego inwentarza reprezentowanego przez obiekt liniowy

Moduł Drogi-model

- główny pasek narzędziowy – dodać narzędzie ‘Profil podłużny’
- lista dróg – dodać pozycję ‘Profil podłużny’ do menu kontekstowego
- lista inwentarzy – dodać pozycję ‘Profil podłużny’ do menu kontekstowego inwentarza reprezentowanego przez obiekt liniowy

- narzędzie 'Wyznaczanie trasy' – dodać narzędzie 'Profil podłużny' do formatki z wynikiem

Moduł Drogi-analazy

- główny pasek narzędziowy – dodać narzędzie 'Profil podłużny'

Moduł Użytkowanie zależne

- główny pasek narzędziowy – dodać narzędzie 'Profil podłużny'

10.7. Optymalizacja obsługi zewnętrznych serwisów WMS.

Dotyczy: Wszystkie Mapy.

Dostępne w aplikacji narzędzie umożliwia dodawanie do mapy danych z zewnętrznych serwisów WMS. Wielu użytkowników korzysta z tych danych codziennie. By usprawnić ich pracę należy wprowadzić następujące modyfikacje:

- lista dodanych do mapy warstw powinna być zapamiętywana w lokalnej bazie danych przeglądarki
- należy umieścić w głównym oknie mapy przycisk włączający/wyłączający widoczność wszystkich dodanych do mapy warstw.

10.8. Obiekty infrastruktury – zarządzanie.

Dotyczy: wszystkich map wykorzystujących obiekty infrastruktury.

Opis: Obecnie obiekty infrastruktury wykorzystywane są w różnych modułach: Limes, mapa infrastruktury, docelowa sieć drogowa, użytkowanie zależne, analizy. W związku z tym pojawiły się problemy z ustaleniem, kto może edytować dane i z jakiej aplikacji. Rozwiązano to opracowując tabele edycji. Jednak nierozwiązanym problemem pozostał dostęp danych infrastruktury w różnych modułach. W związku z tym obiekty są często powielane.

Przykładowo: przepust bez numeru inwentarzowego jest elementem aplikacji Limes, jednak nie jest widoczny w docelowej sieci drogowej, gdzie jest on naniesiony jako zdarzenie.

W tym przypadku mamy niepotrzebnie zarejestrowane dwa rodzaje danych związane z tym samym obiektem w dwóch systemach.

W celu uniknięcia dublowania obiektów, należy utworzyć w aplikacjach mechanizm prezentacji widoków wykorzystujących obiekty tworzone poziomu mapy z infrastruktury oraz mapy DSD.

10.9. Rozszerzenie dostępnych narzędzi edycyjnych w module MAPA INFRASTRUKTURY/INFRASTRUKTURA

Dotyczy: Moduł Infrastruktura w module MAPA INFRASTRUKTURY

Dodanie kilku „zaawansowanych” narzędzi edycyjnych usprawniających pracę w tym module. Dotyczy obiektów liniowych nie biorących udziału w rozliczaniu powierzchni, jak również obiektów punktowych i poligonowych. Chodzi o narzędzia takie jak:

- podział linii,

- łączenie linii,
- selekcji obiektu liniowego na który nakłada się inny obiekt,
- przesuwanie obiektu,
- wycinanie enklaw,
- łączenie obiektów.

Wymagane przeanalizowanie słownika DSG w zakresie kodów obiektów liniowych które mogą podlegać edycji.

10.10. Modyfikacja wydruku - mapy infrastruktury (wszystkie)

Dodanie do wydruku mapy podstawowe elementy takie jak: skala, strzałka północy, a także lokalizacja choćby poprzez podanie Nadleśnictwa i obrębu leśnego, ewentualnie adres administracyjny - gmina i obręb. Przydałoby się też narzędzie lupy z możliwością określenia miejsca wyświetlania na mapie i wyborem skali oraz wskazaniem punktu (obszaru), który jest powiększony.

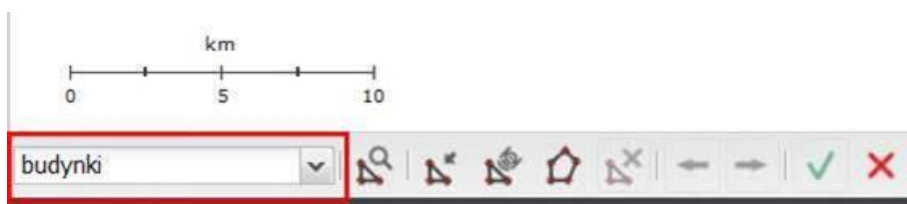
10.11. Optymalizacja działania przycisku „Dodaj na mapie” dostępnego w module Inwentarz

Dotyczy: Moduł inwentarza, mapa infrastruktury

Aktywność przycisku „Dodaj na mapie” (moduł Inwentarz) należy skorelować z posiadaniem uprawnień przez danego użytkownika do edycji mapy. Nadanie uprawnień do przycisku „Dodaj na mapie” powinno wymusić nadanie uprawnień do edycji mapy Infrastruktura i/lub „Drogi-model”).

Jeżeli użytkownik ma uprawnienia do edycji danego rodzaju mapy (np. Infrastruktura), użycie przycisku „Dodaj na mapie” powinno automatycznie włączać tryb edycji, a podpowiadany typ geometrii powinien wynikać z rodzaju inwentarza danego obiektu inwentarzowego, dla którego dodawana jest geometria.

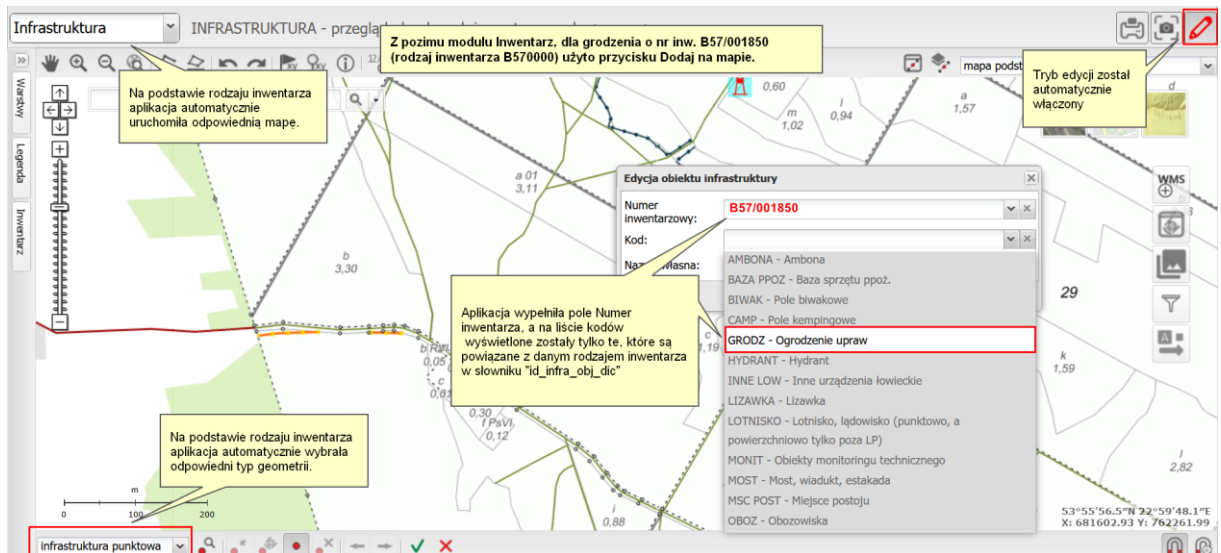
Gdy okno przeglądarki zostało otwarte z poziomu modułu Inwentarz, wybór innego typu geometrii (innej warstwy) nie powinien być możliwy (niezwiązanego z danym rodzajem inwentarza).



Dodatkowo lista dostępnych kodów powinna być ograniczona do kodów LMN przypisanych do danego rodzaju inwentarza.

Pole „Numer inwentarzowy” ba być automatycznie wypełnione numerem edytowanego obiektu.

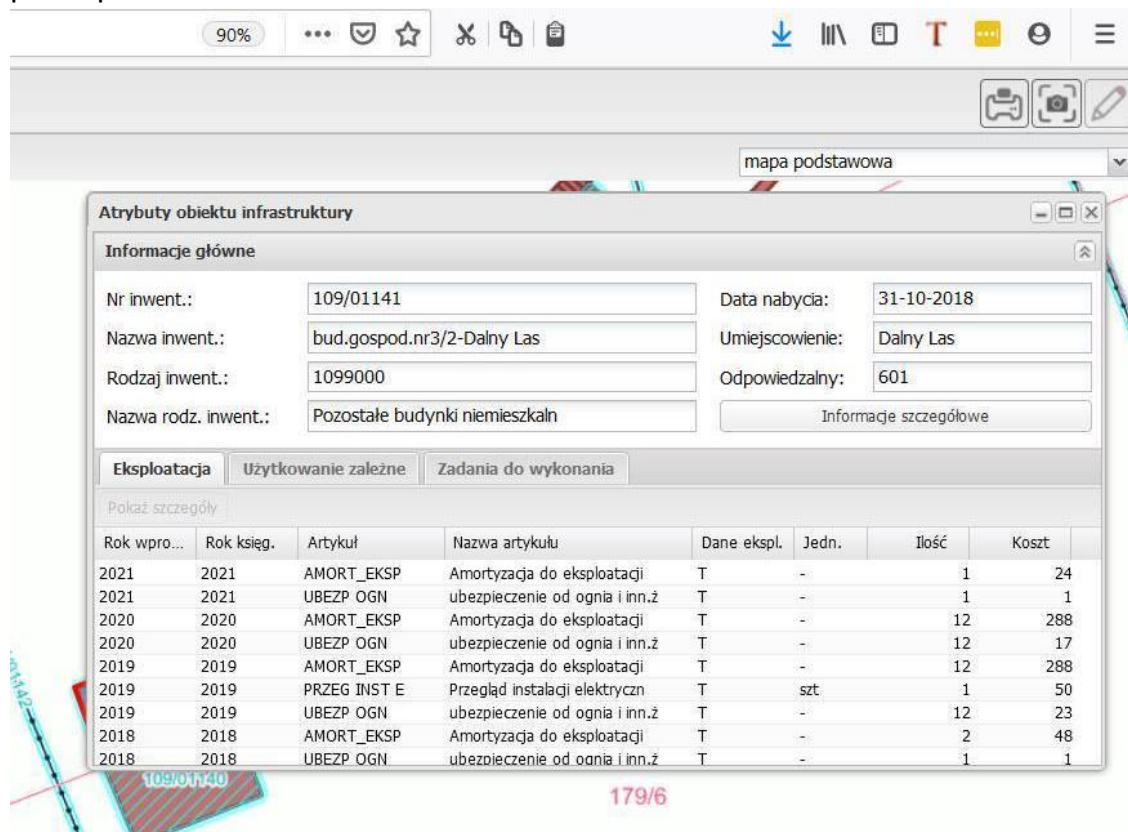
Wywołanie właściwego narzędzia edycyjnego z konkretnym kodem LMN należy oprzeć o zapisy i relacje zawarte w tabeli id_infra_obj_dic.



W przypadku, gdy dany obiekt inwentarzowy nie może być obsługiwany przez mapę (decyduje o tym rodzaj inwentarza), przycisk „Dodaj na mapie” powinien być ukryty. Dotyczy to również przycisku „Pokaż na mapie”. Obecnie oba przyciski są wyszarzone (sugeruje to brak uprawnień).

10.12. Wyłączenie automatycznego otwierania okna „Atrybuty obiektu infrastruktury”

Należy wyłączyć automatyczne otwieranie się okna „Atrybuty obiektu infrastruktury” po otwarciu przeglądarki mapowej za pomocą przycisku „Pokaż na mapie” lub „Dodaj na mapie” z poziomu modułu Inwentarz.



10.13. Automatyczne otwieranie mapy „Drogi-model”

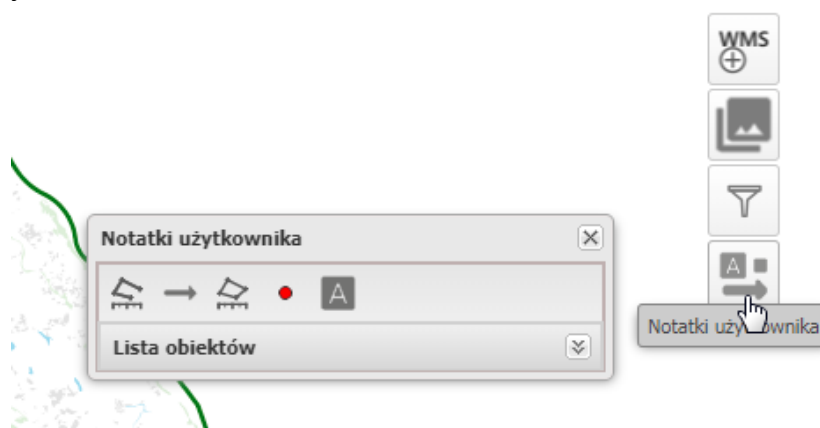
W przypadku użycia przycisku „Dodaj na mapie” lub „Pokaż na mapie” (moduł Inwentarz), dla obiektów inwentarzowych związanych z docelową siecią drogową (rodzaje inwentarza 22* /część/, L*, inne rodzaje, których listę przedstawi zamawiający), aplikacja powinna otwierać automatycznie mapę „Drogi-model”.

10.14. Automatyczne dostosowanie skali mapy do wyświetlanych obiektów

W przypadku użycia przycisku „Dodaj na mapie” (moduł Inwentarz) powinno nastąpić przybliżenie mapy Infrastruktura do adresów leśnych danego obiektu przypisanych w zakładce „Adres leśny”.

10.15. Panel informacyjny Notatki użytkownika

Zmodyfikować aktualnie dostępny dodać panel informacyjny Notatki użytkownika w module Mapa Infrastruktury w SILPweb, tak aby zawierał listę notatek (obiektów punktowych o kodzie „NOTATKA DSD”) przetransformowanych z aplikacji Mapa Leśnik+ do tabel w SILP przechowujących dane o obiektach Szkicownika LMN.



Należy umożliwić zarządzanie notatkami DSD poprzez zintegrowanie przesłanych informacji z leśnictwa do modułu Oględziny w SILPweb.

Przycisk „prześlij do modułu Oględziny”, w aplikacji na rejestrator będzie zasilać na podstawie notatki następujące dane w module Oględziny:

The screenshot shows a software interface for entering inspection data. The main window is titled 'Ogledziny' and contains a 'Wprowadzanie danych' (Data Entry) form. The form has several input fields, some of which are highlighted with red boxes: 'Data zdarzenia' (Date of occurrence), 'Data oględzin' (Date of inspection), and a large text area for 'Opis oględzin' (Description of inspection). Other fields include 'Identyfikator (numer/nazwa)' (OG0001/2020), 'Zgłaszający' (Reporter), 'Numer inwentarza', 'Rodzaj prac', 'Priorytet', 'Adres leśny', 'Grupa czynności', 'Jednostka miary', 'Wartość szacunkowa', 'Opis sposobu realizacji', and 'Planowany rok realizacji' (2020). A sidebar on the left lists the fields available for filtering. At the bottom of the form are buttons for 'Zapisz' (Save), 'Kopiuj dane' (Copy data), and 'Anuluj' (Cancel).

11. SILPweb – Kontrole Instytucjonalne

11.1. Filtrowanie dokumentów o statusie "Do opracowania"

Opis problemu

W punktach menu „Opracowanie ...” dokumenty o statusie „Do opracowania” widnieją od początku funkcjonowania aplikacji.

Opis modyfikacji

Należy wprowadzić domyślne wyświetlanie dokumentów nie starszych niż 365 dni (czas określany na podstawie daty ostatniego dokumentu w danej kontroli), z możliwością zmiany zakresu filtrowania przez użytkownika.

11.2. Brak możliwości podpisania protokołu z narady pokontrolnej

Opis problemu

Wg zapisów Zarządzenia nr 50 o kontroli instytucjonalnej "Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant."

W module "Kontrole instytucjonalne" nie ma funkcjonalności podpisania protokołu z narady pokontrolnej przez przewodniczącego i protokolanta.

Opis modyfikacji

W module "Kontrole instytucjonalne" dodać możliwość podpisania protokołu z narady pokontrolnej przez przewodniczącego i protokolanta.

11.3. Edycja informacji pokontrolnej

Opis problemu

Po utworzeniu informacji pokontrolnej (statusy "w opracowaniu", "do korekty") każdy, kto ma dostęp do punktu menu "Opracowanie informacji pokontrolnej" może ten

dokument edytować. Według zarządzenia 50 par. 57 ust. 2 informację sporządza kontrolujący lub koordynator kontroli.

Opis modyfikacji

Uprawnienie do edycji dokumentu winno być zawężone do osób, które mają upoważnienie do kontroli (z których sporządzana będzie informacja pokontrolna) oraz koordynatora kontroli.

Standardowo także dokument dostępny w mechanizmie zastępstw.

11.4. Zmiana treści pola „okres objęty kontrolą do”

Przeniesienie kontroli logicznych przy modyfikacji planu kontroli - na początek procesu modyfikacji. Komunikaty kontroli logicznych, które pojawiają się przy próbie publikacji modyfikacji planu kontroli np. o przypisanym programie, wystawionych upoważnieniach (i inne, jeżeli blokują publikację) powinny pojawiać się w momencie uruchamiania procesu modyfikacji planu kontroli. Jeżeli plan zawiera kilka kontroli, to lista komunikatów musiałaby obejmować wszystkie kontrole, ponieważ w momencie uruchamiania modyfikacji planu nie wiadomo, którą kontrolę użytkownik będzie chciał modyfikować (jedną, kilka czy wszystkie).

Pozwoli to na uniknięcie sytuacji, gdzie nie jest możliwe przeprowadzenie całego procesu modyfikacji planu i pozostaje tylko anulowanie procesu, ale proces już zapisał się w bazie.

11.5. Rozszerzenie zakresu powiadomień w module „Kontrole instytucjonalne”

Rozszerzenie zakresu powiadomień w module „Kontrole instytucjonalne” o dodatkowe powiadomienia w zakresie Akceptacji/Zatwierdzenia/Odrzucania dokumentów. Powiadomienia wysyłane są do pracowników, których dotyczą poszczególne dokumenty, biorą udział w ich tworzeniu.

Powiadomienia powinny być wysyłane także dla osób zastępujących.

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
Roczne plany kontroli – istniejące powiadomienia				
1.	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik odpowiedzialny za opracowanie planów kontroli. 	Przypomnienie o utworzeniu rocznego planu kontroli.	Brak zdefiniowanego planu kontroli dla roku (rok).	1. Roczne plany kontroli/ Opracowanie rocznych planów kontroli. 2. Nocne przetwarzanie. Ostatni kwartał roku. Wiadomość jest wysyłana, jeśli jednostka nie ma zatwierdzonego planu na kolejny rok. Dla biura DGLP generowanie w październiku raz na tydzień, w listopadzie (do 15 XI) dwa razy w tygodniu. Dla RDLP, generowanie w listopadzie raz na tydzień, w grudniu (do 15.XII) dwa razy w tygodniu.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik odpowiedzialny za opracowanie planów kontroli. Pracownik odpowiedzialny za akceptację planu kontroli. 	Odrzucenie planu kontroli dla roku (rok).	Plan kontroli dla roku (rok) został odrzucony.	1. Roczne plany kontroli/ Opracowanie rocznych planów kontroli; Roczne plany kontroli/ Akceptacja rocznych planów kontroli. 2. Odrzucenie planu kontroli.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik odpowiedzialny za opracowanie planu kontroli. 	Dodanie kontroli zleconych.	Istnieją kontrole zlecone wymagające aktualizacji w rocznym planie kontroli na rok (rok).	1. Roczne plany kontroli/ Opracowanie rocznych planów kontroli. 2. Zatwierdzenie planu kontroli DGLP zmieniającego kontrole zlecone dla RDLP.
Roczne plany kontroli – powiadomienia do dodania				
Kontrole nieplanowane – istniejące powiadomienia				

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie kontroli nieplanowanej. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację kontroli nieplanowanej. 	Odrzucenie kontroli (oznaczenie kontroli).	Kontrola (oznaczenie kontroli) została odrzucona.	1.Kontrole nieplanowane/ Opracowanie kontroli nieplanowanych; Kontrole nieplanowane/ Akceptacja kontroli nieplanowanych. 2.Odrzucenie kontroli.
Kontrole nieplanowane – powiadomienia do dodania				
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie kontroli nieplanowanej. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację kontroli nieplanowanej. 	Zatwierdzenie kontroli nieplanowanej (oznaczenie kontroli).	Kontrola nieplanowana (oznaczenie kontroli), (rodzaj kontroli), (temat kontroli), (typ kontroli) została zatwierdzona.	1.Kontrole nieplanowane/ Opracowanie kontroli nieplanowanych; Kontrole nieplanowane/ Akceptacja kontroli nieplanowanych. 2.Zatwierdzenie kontroli nieplanowanej.
Programy kontroli – istniejące powiadomienia				
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie programu kontroli. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację programu kontroli. 	Odrzucenie programu kontroli (oznaczenie kontroli).	Program kontroli (oznaczenie kontroli) został odrzucony.	1.Programy kontroli/ Opracowanie programów kontroli; Programy kontroli/ Akceptacja programów kontroli. 2.Odrzucenie programu kontroli.
Programy kontroli – powiadomienia do dodania				

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie programu kontroli. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację programu kontroli. 	Zatwierdzenie programu kontroli dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Program kontroli (oznaczenie kontroli), (znak sprawy), (temat kontroli), (tryb kontroli) została zatwierdzony.	1. Programy kontroli/ Opracowanie programów kontroli; Programy kontroli/ Akceptacja programów kontroli. 2. Zatwierdzenie programu kontroli
Upoważnienia do kontroli – istniejące powiadomienia				
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik jednostki kontrolowanej (Pracownik odpowiedzialny za potwierdzenie zapoznania się z upoważnieniem do kontroli). 	Upoważnienie oczekuje na zapoznanie.	Upoważnienie do kontroli oczekuje na zapoznanie.	1. Upoważnienia do kontroli/ Panel kierownika. 2. Udostępnienie upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej przez kontrolującego
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie upoważnienia do kontroli. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację upoważnienia do kontroli. 	Odrzucenie upoważnienia (znak sprawy upoważnienia).	Upoważnienie (znak sprawy upoważnienia) zostało odrzucone.	1. Upoważnienia do kontroli/ Opracowanie upoważnień do kontroli, Upoważnienia do kontroli /Akceptacja upoważnień do kontroli. 2. Odrzucenie upoważnienia.
Upoważnienia do kontroli – powiadomienia do dodania				

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli. 	Zapoznanie się z upoważnieniem do kontroli (oznaczenie kontroli).	Kierownik jednostki (numer nazwa jednostki) zapoznał się z upoważnieniem do kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy upoważnienia).	1.Upoważnienia do kontroli/ Panel kontrolera. 2.Zapoznanie się z upoważnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej (pracownika odpowiedzialnego za potwierdzenie zapoznania się z upoważnieniem do kontroli).
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie upoważnienia. • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację upoważnienia. 	Zatwierdzenie upoważnienia do kontroli (oznaczenie kontroli).	Upoważnienie do kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy upoważnienia), w jednostce (numer nazwa jednostki) zostało zatwierdzone.	1.Upoważnienia do kontroli /Opracowanie upoważnień do kontroli; Upoważnienia do kontroli /Panel kontrolera; Upoważnienie do kontroli/ Akceptacja upoważnień do kontroli 2.Zatwierdzenie upoważnienia przez kierownika jednostki (osobę uprawnioną).
Kontrole zewnętrzne – powiadomienia do dodania				
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie ewidencji kontroli zewnętrznych. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację ewidencji kontroli zewnętrznych. 	Zatwierdzenie ewidencji kontroli zewnętrznych dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Kontrola prowadzona przez (organ kontrolujący), dla kontroli (oznaczenie kontroli) została zatwierdzona.	1.Kontrole zewnętrzne/ Opracowanie ewidencji kontroli zewnętrznych; Kontrole zewnętrzne/ Akceptacja ewidencji kontroli zewnętrznych. 2.Zatwierdzenie ewidencji kontroli zewnętrznej przez kierownika jednostki (osobę uprawnioną).

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za ewidencję kontroli zewnętrznych. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację ewidencji kontroli zewnętrznych. 	Odrzucenie ewidencji kontroli zewnętrznej dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Kontrola prowadzona przez (organ kontrolujący), dla kontroli (oznaczenie kontroli) została odrzucona. Szczegółowe informacje w historii dokumentu w polu „Uwagi”.	1. Kontrole zewnętrzne/ Opracowanie ewidencji kontroli zewnętrznych; Kontrole zewnętrzne/ Akceptacja ewidencji kontroli zewnętrznych. 2. Odrzucenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
Protokoły kontroli – istniejące powiadomienia				
14.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik jednostki kontrolowanej 	Przekazano poprawiony protokół z kontroli.	Przekazano poprawiony protokół do kontroli (oznaczenie kontroli).	1. Protokoły kontroli/Panel kierownika. 2. Opublikowanie protokołu; Wysłanie odpowiedzi do zastrzeżeń; Wysłanie ciągu dalszego protokołu. sporządzonego po analizie przez Komisję odwoławczą.
Protokoły kontroli – korekta powiadomienia				
15.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik jednostki kontrolowanej 	Przekazano protokół z kontroli.	Przekazano protokół kontroli (oznaczenie kontroli).	1. Protokoły kontroli/Panel kierownika. 2. Opublikowanie protokołu; Wysłanie odpowiedzi do zastrzeżeń; Wysłanie ciągu dalszego protokołu. sporządzonego po analizie przez Komisję odwoławczą Uwaga: tylko korekta tematu i treści powiadomienia
Protokoły kontroli – powiadomienia do dodania				

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
16.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli. 	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli) podpisany, oczekuje na potwierdzenie odbioru.	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (jednostka kontrolowana) został podpisany i oczekuje na potwierdzenie odbioru. Protokół zawiera/ nie zawiera dodatkowe pisemne wyjaśnienie w zakresie objętym kontrolą. Uwaga: zdanie ostatnie uzależnione jest od akcji w punktorze 4 w ostatniej kolumnie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokoły kontroli/Panel kontrolera. 2. Podpisanie przez kierownika jednostki; Zamieszczenie treści w oknie „Dodatkowe pisemne wyjaśnienia”
17.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli. 	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli), odmowa podpisania.	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (jednostka kontrolowana) został otwarty i odmówiono jego podpisania.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokoły kontroli/Panel kontrolera. 2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki (użycie przycisku „Odmowa podpisania”).
18.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli. • Właściwy Regionalny Inspektor (wg wskazania w upoważnieniach do kontroli) 	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli), złożono zastrzeżenia.	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (jednostka kontrolowana), złożono zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokoły kontroli/ Opracowanie; Protokoły kontroli/Panel kontrolera; Protokoły kontroli/ Panel regionalnego inspektora 2. Złożenie zastrzeżeń przez kierownika jednostki (przycisk „Złożenie zastrzeżeń”).
19.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik jednostki kontrolowanej (Pracownik odpowiedzialny za procedurę odwoławczą). • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli w przypadku ILP 	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli), odmowa rozpatrzenia zastrzeżeń.	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy) w jednostce (jednostka kontrolowana), odmówiono rozpatrzenia zastrzeżeń.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokoły kontroli/ Panel Kierownika; Protokoły kontroli/ Opracowanie protokołów kontroli w przypadku ILP; Protokoły kontroli/ Panel kontrolera w przypadku ILP. 2. Odmowa rozpatrzenia zastrzeżeń (po zmianie statusu protokołu na „odmowa rozpatrzenia zastrzeżeń” (status zmienia się automatycznie jeżeli nie są spełnione warunki do rozpatrzenia zastrzeżeń).

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
20.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik jednostki kontrolowanej • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli w przypadku ILP. 	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli), przekazano stanowisko.	Protokół kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (jednostka kontrolowana) przekazano stanowisko z decyzją w sprawie zastrzeżeń (opcjonalnie) nie uwzględniam/ uwzględniam w całości/ uwzględniam w części.	1. Protokoły kontroli/ Panel kierownika; Protokoły kontroli/ Panel kontrolera w przypadku ILP. 2. Przekazanie kierownikowi stanowiska do zgłoszonych zastrzeżeń – przycisk „Przełącz stanowisko” (nie uwzględniam/ uwzględniam w całości/ uwzględniam w części).
Sprawozdanie z kontroli – powiadomienia do dodania				
21.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik kontrolowanej jednostki 	Sprawozdanie z kontroli (oznaczenie kontroli) oczekuje na otwarcie.	Sprawozdanie z (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (jednostka kontrolowana) oczekuje na otwarcie.	1. Sprawozdanie z kontroli/ Panel kierownika. 2. Publikacja sprawozdania
22.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli. 	Dodano stanowisko do sprawozdania z kontroli (oznaczenie kontroli).	Dodano stanowisko do sprawozdania z kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (jednostka kontrolowana). Treść stanowiska znajduje się w historii dokumentu.	1. Sprawozdanie z kontroli/ Opracowanie sprawozdania z kontroli. 2. Przedstawienie stanowiska do sprawozdania przez kierownika jednostki kontrolowanej (przycisk Wprowadź stanowisko)
Wystąpienie pokontrolne – istniejące powiadomienia				
23.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie wystąpienia pokontrolnego. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację wystąpienia pokontrolnego. 	Odrzucenie wystąpienia pokontrolnego dla kontroli (numer kontroli).	Wystąpienie pokontrolne dla kontroli (oznaczenie kontroli) w jednostce (numer nazwa jednostki) zostało odrzucone.	1. Wystąpienie pokontrolne/ Opracowanie wystąpienia pokontrolnego; Wystąpienie pokontrolne/ Akceptacja wystąpienia pokontrolnego. 2. Odrzucenie wystąpienia pokontrolnego.
Wystąpienie pokontrolne – powiadomienia do dodania				

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
24.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik jednostki kontrolowanej • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację wystąpienia pokontrolnego. 	Zatwierdzenie wystąpienia pokontrolnego dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Wystąpienie pokontrolne dla kontroli (oznaczenie kontroli)), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (numer nazwa jednostki) zostało zatwierdzone.	1. Wystąpienie pokontrolne/ Panel kierownika; Wystąpienie pokontrolne/ Opracowanie wystąpienia pokontrolnego; Wystąpienie pokontrolne/ Akceptacja wystąpienia pokontrolnego. 2. Zatwierdzenie wystąpienia pokontrolnego
25.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za akceptację wystąpienia pokontrolnego. 	Wystąpienie pokontrolne dla kontroli (oznaczenie kontroli) oczekuje na akceptację.	Wystąpienie pokontrolne dla kontroli (oznaczenie kontroli)), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (numer nazwa jednostki) oczekuje na akceptację.	1. Wystąpienie pokontrolne/ Akceptacja wystąpienia pokontrolnego. 2. Przekazanie wystąpienia pokontrolnego do akceptacji.
26.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzenie wystąpienia pokontrolnego. 	Wystąpienie pokontrolne dla kontroli (oznaczenie kontroli) oczekuje na zatwierdzenie.	Wystąpienie pokontrolne dla kontroli (oznaczenie kontroli)), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (numer nazwa jednostki) oczekuje na zatwierdzenie.	1. Wystąpienie pokontrolne/ Zatwierdzenie wystąpienia pokontrolnego. 2. Przekazanie wystąpienia pokontrolnego do zatwierdzenia.
27.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację wystąpienia pokontrolnego. 	Wystąpienie pokontrolne dla kontroli (oznaczenie kontroli) udzielono odpowiedzi.	Wystąpienie pokontrolne dla kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy), w jednostce (numer nazwa jednostki) udzielono odpowiedzi.	1. Wystąpienie pokontrolne/ Opracowanie wystąpienia pokontrolnego; Wystąpienie pokontrolne/ Akceptacja wystąpienia pokontrolnego. 2. Przekazanie odpowiedzi na wystąpienie pokontrolnego (przycisk „Wyślij odpowiedź” w Wystąpienie pokontrolne/ Panel kierownika).
Informacja pokontrolna – istniejące powiadomienia				

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
28.	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik odpowiedzialny za opracowanie informacji pokontrolnej. Pracownik odpowiedzialny za akceptację informacji pokontrolnej. 	Odrzucenie informacji nt. realizacji wyników kontroli dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Informacja nt. realizacji wyników kontroli dla kontroli (oznaczenie kontroli) została odrzucona.	1. Informacja pokontrolna/ Opracowanie informacji pokontrolnej; Informacja pokontrolna/ Akceptacja informacji pokontrolnej. 2. Odrzucenie informacji pokontrolnej.
Informacja pokontrolna – powiadomienia do dodania				
29.	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik która utworzył dokument informacji pokontrolnej. Pracownik odpowiedzialny za akceptację informacji pokontrolnej. 	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Informacja nt. realizacji wyników kontroli dla kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy), została zatwierdzona.	1. Informacja pokontrolna/ Opracowanie informacji pokontrolnej; Informacja pokontrolna/ Akceptacja informacji pokontrolnej. 2. Zatwierdzenie informacji pokontrolnej.
30.	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik odpowiedzialny za akceptację informacji pokontrolnej. 	Informacja pokontrolna dla kontroli (oznaczenie kontroli) oczekuje na akceptację.	Informacja nt. realizacji wyników kontroli dla kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy) oczekuje na akceptację.	1. Informacja pokontrolna/ Akceptacja informacji pokontrolnej. 2. Przekazanie informacji pokontrolnej do akceptacji.
31.	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzenie informacji pokontrolnej. 	Informacja pokontrolna dla kontroli (oznaczenie kontroli) oczekuje na zatwierdzenie.	Informacja nt. realizacji wyników kontroli dla kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy) oczekuje na zatwierdzenie.	1. Informacja pokontrolna/ Zatwierdzenie informacji pokontrolnej. 2. Przekazanie informacji pokontrolnej do zatwierdzenia.
Narada pokontrolna – istniejące powiadomienia				

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
32.	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik odpowiedzialny za złożenie wniosku o zwołanie narady pokontrolnej (kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli oraz Regionalny Inspektor) Dyrektor Generalny Dyrektor właściwej RDLP. 	Zwołanie narady pokontrolnej do kontroli (numer kontroli).	Dla kontroli (oznaczenie kontroli) została zwołana narada pokontrolna. Termin narady: (data narady).	1.Narada pokontrolna/ Wniosek o zwołanie narady. 2.Zatwierdzenie zwołania narady (w kontrolowanej jednostce).
Narada pokontrolna – powiadomienia do dodania				
33.	<ul style="list-style-type: none"> Kierownik jednostki kontrolowanej (Pracownik odpowiedzialny za zwołanie narady pokontrolnej). 	Wniosek o zwołanie narady pokontrolnej dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Wpłynął wniosek o zwołanie narady pokontrolnej dla kontroli (oznaczenie kontroli) (temat kontroli), (znak sprawy). Należy wyznaczyć termin narady w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wniosku.	1.Narada pokontrolna/ Zwołanie narady pokontrolnej (w jednostce kontrolowanej) 2.Publicacja wniosku o zwołanie narady (przycisk Utwórz).

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
34.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik jednostki kontrolowanej • Pracownik odpowiedzialny za złożenie wniosku o zwołanie narady pokontrolnej (kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli oraz Regionalny Inspektor) • Dyrektor Generalny. • Dyrektor właściwej RDLP. 	Protokół z narady pokontrolnej dla kontroli (oznaczenie kontroli) został sporządzony.	Dla kontroli (oznaczenie kontroli), (temat kontroli), (znak sprawy) w jednostce (numer nazwa jednostki) został sporządzony protokół z narady pokontrolnej.	1.Narada pokontrolna/ Wniosek o zwołanie narady; Narada pokontrolna/ Zwołanie narady; Naradza pokontrolna/Protokół z narady pokontrolnej. 2.Publikacja protokołu z narady pokontrolnej
Zawiadomienia – istniejące powiadomienia				
35.	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik jednostki kontrolowanej (Pracownik odpowiedzialny za potwierdzenie zapoznania się z upoważnieniem do kontroli). 	Zawiadomienie dot. kontroli (oznaczenie kontroli) zostało opracowane.	Zawiadomienie (nazwa zawiadomienia) dotyczące kontroli (oznaczenie kontroli) w jednostce (numer nazwa jednostki) zostało opracowane.	1.Upoważnienia do kontroli/ Panel kierownika. 2.Zatwierdzenie zawiadomienia.

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
36.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie zawiadomienia. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację zawiadomienia. 	Odrzucenie zawiadomienia dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Zawiadomienie (nazwa zawiadomienia) dla kontroli (oznaczenie kontroli) w jednostce (numer nazwa jednostki) zostało odrzucone.	1.Zawiadomienia/ Opracowanie zawiadomień; Zawiadomienia/ Akceptacja zawiadomień. 2.Odrzucenie zawiadomienia.
Zawiadomienia – powiadomienia do dodania				
37.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie zawiadomienia. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację zawiadomienia. 	Zatwierdzenie zawiadomienia dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Zawiadomienie (nazwa zawiadomienia) dla kontroli (numer kontroli) w jednostce (numer nazwa jednostki) zostało zatwierdzone.	1.Zawiadomienia/ Opracowanie zawiadomień; Zawiadomienia/ Akceptacja zawiadomień. 2.Zatwierdzenie zawiadomienia.
38.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za akceptację zawiadomienia. 	Zawiadomienie dla kontroli (numer kontroli) oczekuje na akceptację.	Zawiadomienie (nazwa zawiadomienia) dla kontroli (numer kontroli) w jednostce (numer nazwa jednostki) oczekuje na akceptację.	1.Zawiadomienia/ Akceptacja zawiadomień. 2.Przekazanie zawiadomienia do akceptacji.
39.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzenie zawiadomienia. 	Zawiadomienie dla kontroli (numer kontroli) oczekuje na zatwierdzenie.	Zawiadomienie (nazwa zawiadomienia) dla kontroli (numer kontroli) w jednostce (numer nazwa jednostki) oczekuje na zatwierdzenie.	1.Zawiadomienia/ Zatwierdzenie zawiadomień 2.Przekazanie zawiadomienia do zatwierdzenia.
Ewidencja czynności – powiadomienia do dodania				

	Adresat powiadomienia	Temat wiadomości	Treść wiadomości	1. Osoba uprawniona do punktu menu 2. Czynność wywołująca zdarzenie (wykonana z punktu menu lub z ekranu „Do wykonania”)
40.	• Pracownik odpowiedzialny za opracowanie ewidencji czynności.	Brak ewidencji czynności pracownika za miesiąc: (miesiąc) rok (rok).	Przypominamy o konieczności sporządzenia ewidencji czynności pracownika za miesiąc: (miesiąc) rok (rok).	1.Ewidencja czynności/ Opracowanie ewidencji czynności pracownika. 2.Ewidencja czynności, która nie została utworzona, nie wysłana do akceptacji lub zwrócona do korekty (brak dokumentu, dokument ma status „w opracowaniu”, lub „do korekty”). Powiadomienie wysyłane jest po 7 dniu od daty zakończenia miesiąca.
41.	• Pracownik odpowiedzialny za opracowanie ewidencji czynności.	Odrzucenie ewidencji czynności pracownika za miesiąc: (miesiąc) rok (rok).	Ewidencja czynności pracownika za miesiąc: (miesiąc) rok (rok) została odrzucona. Szczegółowe informacje w historii dokumentu w polu „Uwagi”.	1.Ewidencja czynności/ Opracowanie ewidencji czynności pracownika. 2.Odrzucenie ewidencji do korekty
42.	• Pracownik odpowiedzialny za akceptację ewidencji czynności.	Ewidencja czynności pracownika (imię nazwisko pracownika) za miesiąc: (miesiąc) rok (rok) oczekuje na akceptację.	Ewidencja czynności pracownika (imię nazwisko pracownika) za miesiąc: (miesiąc) rok (rok) oczekuje na akceptację.	1.Ewidencja czynności/ Akceptacja ewidencji czynności pracownika. 2.Publikacja ewidencji.
43.	• Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie ewidencji czynności.	Ewidencja czynności pracownika (imię nazwisko pracownika) za miesiąc: (miesiąc) rok (rok) oczekuje na zatwierdzenie.	Ewidencja czynności pracownika (imię nazwisko pracownika) za miesiąc: (miesiąc) rok (rok) oczekuje na zatwierdzenie.	1.Ewidencja czynności/ Zatwierdzenie ewidencji czynności pracownika. 2.Przekazanie ewidencji do zatwierdzenia.
Powołanie Komisji odwoławczej – istniejące powiadomienia				
44.	• Członkowie komisji odwoławczej (pracownicy wskazani podczas opracowania składu komisji).	Powołanie do komisji odwoławczej.	Zostałeś powołany na członka komisji odwoławczej.	1.Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń 2.Zatwierdzenie przez osobę upoważnioną (zarządzający kontrolę) składu komisji odwoławczej.

45.	<ul style="list-style-type: none"> • Członkowie komisji odwoławczej (pracownicy wskazani podczas opracowania składu komisji). • kontrolowany, kontrolujący, regionalny inspektor 	Ustalono termin posiedzenia jawnego.	Jawne posiedzenie komisji odwoławczej odbędzie się w dniu (data posiedzenia).	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń 2.Zmiana daty posiedzenia jawnego przez osobę uprawnioną.
46.	<ul style="list-style-type: none"> • Członkowie komisji odwoławczej (pracownicy wskazani podczas opracowania składu komisji) • kontrolowany, kontrolujący, regionalny inspektor 	Ustalono termin posiedzenia niejawnego.	Niejawne posiedzenie komisji odwoławczej odbędzie się w dniu (data posiedzenia).	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń 2.Zmiana daty posiedzenia niejawnego przez osobę uprawnioną .
Powołanie Komisji odwoławczej – powiadomienia do dodania				
47.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie składu komisji odwoławczej. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację składu komisji odwoławczej. 	Odrzucenie składu komisji odwoławczej dla kontroli (oznaczenie kontroli).	Skład komisji odwoławczej dla kontroli (oznaczenie kontroli) w jednostce (numer nazwa jednostki) został odrzucony.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komisje odwoławcze/ Powołanie składu komisji odwoławczej/ Opracowanie składu komisji odwoławczej; Komisje odwoławcze/ Powołanie składu komisji odwoławczej/ Akceptacja składu komisji odwoławczej. 2. Odrzucenie składu komisji odwoławczej.
48.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za akceptację składu komisji odwoławczej. 	Skład komisji odwoławczej do kontroli (oznaczenie kontroli) oczekuje na akceptację.	Skład komisji odwoławczej do kontroli (oznaczenie kontroli) w jednostce (numer nazwa jednostki) oczekuje na akceptację.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisje odwoławcze/ Powołanie składu komisji odwoławczej/ Akceptacja składu komisji odwoławczej. 2.Przekazanie składu komisji odwoławczej do akceptacji.

49.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za zatwierdzenie składu komisji odwoławczej. 	Skład komisji odwoławczej do kontroli (oznaczenie kontroli) oczekuje na zatwierdzenie.	Skład komisji odwoławczej do kontroli (oznaczenie kontroli), w jednostce (numer nazwa jednostki) oczekuje na zatwierdzenie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisje odwoławcze/Powołanie składu komisji odwoławczej/ Zatwierdzenia składu komisji odwoławczej. 2. Przekazanie składu komisji odwoławczej do zatwierdzenia.
50.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą. • Pracownicy wskazani podczas opracowania składu komisji jako przewodniczący komisji oraz protokolant. 	Protokół z posiedzenia komisji odwoławczej oczekuje na podpis.	Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządzono protokół dla kontroli (oznaczenie kontroli), który wymaga podpisu przewodniczącego komisji i protokolanta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą/ Opracowanie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą. 2. Sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji odwoławczej, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
51.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację zastrzeżeń opracowanych przez komisję odwoławczą. 	Odrzucenie zastrzeżeń dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowanych przez komisję odwoławczą.	Zastrzeżenia dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowanych przez komisję odwoławczą w jednostce (numer nazwa jednostki) zostały odrzucone przez zarządzającego kontrolę.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą/ Opracowanie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą; Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą/ Akceptacja zastrzeżeń przez zarządzającego kontrolę. 2. Odrzucenie zastrzeżeń przez zarządzającego kontrolę.

52.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą. • Pracownik odpowiedzialny za akceptację zastrzeżeń opracowanych przez komisję odwoławczą. 	Zatwierdzono zastrzeżenia dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowanych przez komisję odwoławczą.	Zastrzeżenia dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowanych przez komisję odwoławczą w jednostce (numer nazwa jednostki) zostały zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą/ Opracowanie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą; Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą/ Akceptacja zastrzeżeń przez zarządzającego kontrolę. 2. Zatwierdzenie zastrzeżeń przez zarządzającego kontrolę.
53.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za akceptację zastrzeżeń opracowanych przez komisję odwoławczą. 	Zastrzeżenia dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowane przez komisję odwoławczą oczekują na akceptację.	Zastrzeżenia dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowane przez komisję odwoławczą w jednostce (numer nazwa jednostki) oczekuje na akceptację.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą/ Akceptacja zastrzeżeń przez zarządzającego kontrolę. 2. Przekazanie zastrzeżenia opracowanych przez komisję odwoławczą do akceptacji.
54.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za akceptację zastrzeżeń opracowanych przez komisję odwoławczą. 	Zastrzeżenie dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowane przez komisję odwoławczą oczekuje na zatwierdzenie.	Zastrzeżenia dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowane przez komisję odwoławczą w jednostce (numer nazwa jednostki) oczekuje na zatwierdzenie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisje odwoławcze/ Rozpatrzenie zastrzeżeń przez komisję odwoławczą/ Akceptacja zastrzeżeń przez zarządzającego kontrolę. 2. Przekazanie zastrzeżenia opracowanego przez komisję odwoławczą do akceptacji.
55.	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik odpowiedzialny za opracowanie protokołu kontroli. • Inni kontrolujący zgodnie z zatwierdzonym upoważnieniem do kontroli. 	Zastrzeżenie dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowane przez komisję odwoławczą.	Protokół wraz z orzeczeniem dla kontroli (oznaczenie kontroli) opracowany przez komisję odwoławczą w jednostce (numer nazwa jednostki) zostało zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę. Orzeczenie komisji odwoławczej uwzględniające zgłoszone zastrzeżenia w całości lub części, przeprowadzający kontrolę dokonuje zmian i uzupełnień w ciągu dalszym protokołu kontroli, zgodnie z treścią orzeczenia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoważnienia do kontroli/ Panel kontrolera. 2. Akceptacja zastrzeżeń przez zarządzającego kontrolę.

12. Rozszerzenie integracji systemu EZD PUW z SILPweb w zakresie automatycznego przekazywania dokumentów generowanych w SILPweb do EZD PUW.

Raporty SILPweb generowane przy użyciu przycisku „Generuj raport”, wykorzystujące aktualnie przeglądarkę BIRT, mają zostać rozszerzone o funkcjonalność eksportu do EZD w 3 dostępnych formatach PDF, Word i Excel.

Proces eksportu ma być inicjowany z ekranu selekcyjnego raportu. Z nowej obsługi eksportu należy wyłączyć:

- a) moduł ABSENCJE w zakresie dokumentów będących w wewnętrznym obiegu LP np. wniosek urlopowy
- b) moduł KONTROLE
- c) moduł Decyzje

Pozostałe raporty, które nie są wyświetlane w przeglądarce BIRT, mają również zostać rozszerzone o funkcjonalność eksportu do EZD w 3 dostępnych formatach PDF, oraz Word i Excel (w formatach MS Office 2010, tj.: xlsx i docx). Eksport dokumentów do EZD również ma być inicjowany z ekranu selekcyjnego raportu.