

## Szczegółowy opis zadania

### ZADANIE NAZWANE NR ZN-4

#### Rozbudowa SILPweb o „e-Dokumenty”

##### 1.1. Rozbudowa SILPweb o „e-Dokumenty”

W związku z potrzebą dostosowania systemu do bieżących potrzeb użytkownika oraz koniecznością pracy zdalnej proponuje się rozbudowanie SILPweb o moduł „e-Dokumenty”, które użytkownik będzie mógł przesłać do kontrahenta elektronicznie.

Do takich dokumentów (na tym etapie) należy zaliczyć:

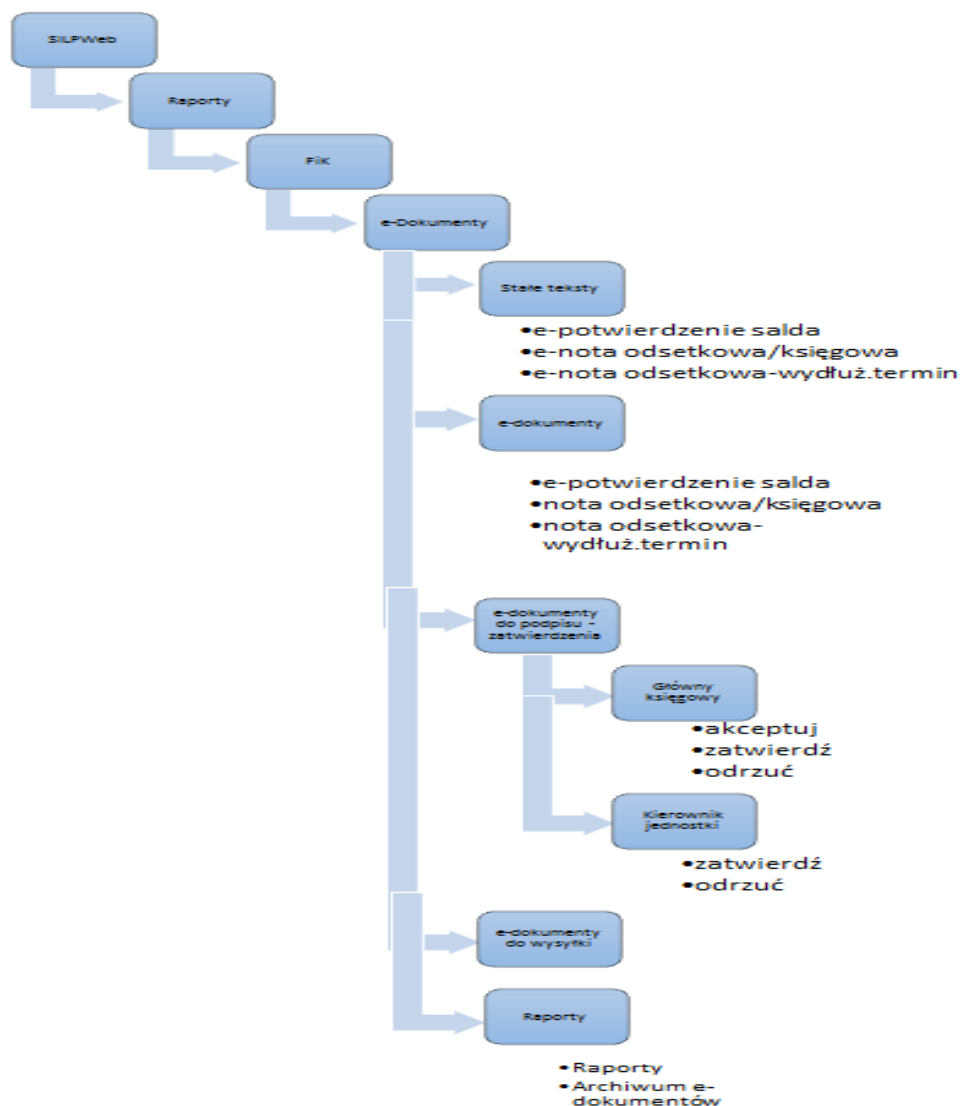
- 1) Noty księgową / odsetkowa,
- 2) Potwierdzenia sald.

Powyższe dokumenty mają być wysyłane z maila ogólnego jednostki LP ([np. miastko@szczecinek.lasy.gov.pl](mailto:np_miastko@szczecinek.lasy.gov.pl); [bogdaniec@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:bogdaniec@szczecin.lasy.gov.pl)) na adres mailowy kontrahenta podany w polu email w danych adresowych (SILP -> Dane wspólne -> Adresy: Email) dla numer adresowego jednostki (Dane wspólne -> Parametry: Nr.adresowy).

Każdy dokument generowany za pomocą nowego modułu ma w stopce zawierać nazwę bazy, na podstawie której dokument został wygenerowany.

##### **Umiejscowienie**

Proponuje się dodanie katalogu w SILPweb – Raporty – FiK – o nazwie **e-Dokumenty**:



**W katalogu e-Dokumenty zostaną umieszczone podkatalogi:**

### 1) Stałe teksty

Zostaną wprowadzone teksty dla poszczególnych rodzajów dokumentów. Teksty użytkownik będzie we własnym zakresie modyfikował w celu ich aktualizacji wynikającej z m.in. obowiązującej na dany czas podstawy prawnej,

Sposób działania:

- e-potwierdzenie salda - wprowadzenie funkcji „Dodaj”, „Edytuj”, „Zapisz”; Dla tekstu wskazanego przez użytkownika umożliwienie ustawienia tekstu jako domyślny, poprzez zaznaczenie w polu opcji typu checkbox; Wprowadzenie domyślnego tekstu e-potwierdzenia salda z możliwością edycji:  
*„Na podstawie art.26 ust.1 pkt2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.217 z późn. zmianami) wzywamy Państwa do potwierdzenia na odcinku „B” w terminie 7 dni zgodności podanych niżej sald figurujących w naszych księgach rachunkowych.*

*W przypadku nie otrzymania w terminie potwierdzenia sald lub zgłoszenia zastrzeżeń, zostaną one przyjęte do ksiąg jako należności bezsporne. Ustawa o rachunkowości nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia sald.”*

- b) nota odsetkowa/księgowa, nota odsetkowa wydłużony termin
- Wprowadzenie nowej funkcjonalności numerowania dokumentów:
    - ✓ „zastosuj automatyczne numerowanie dokumentu” - rok/miesiąc/ kolejny numer dokumentu w miesiącu,
    - ✓ „zastosuj ręczne numerowanie dokumentu” – program zostawia puste pole dla numeru dokumentu do uzupełnienia przez użytkownika.

Użytkownik poprzez zaznaczenie w polu opcji typu checkbox ma możliwość dokonania wyboru jednej z dostępnych funkcjonalności, która będzie stosowana dla wszystkich dokumentów z najstarszego otwartego okresu obrachunkowego z możliwością edycji okresu obrachunkowego w zakresie otwartych miesięcy (np. otwarty mamy okres obrachunkowy IX i X, program domyślnie wybierałby do stosowanej numeracji IX, ale użytkownik mógłby wybrać X) .

- Wprowadzenie nowej funkcjonalności definiowania schematów księgowych. Proponowany ekran do tabeli schematów księgowych poniżej. System powinien umożliwić na wprowadzenie przez użytkownika konta zbiorczego odbiorcy (konto Wn) i kont przeciwstawnych zgodnie z poniższym ekranem. Nr adresowy kontrahenta natomiast będzie pobierany z pola dokumentu noty przy tworzeniu dekretu księgowego. W przypadku decyzji użytkownika na stosowanie tworzenia dekretów księgowych w SILPweb niezbędne będzie założenie nowego kodu rejestru dla księgowanych not, aby system mógł nadawać poprawne, unikalne kolejne numery identyfikacyjne.

Nazwa schematu	Kod rejestru	Symbol księgowy	Konto Wn	Konto Ma
odsetki			200	750080
sankcje			200	7600421
Dodaj			Edytuj	Usuń

Klawisze funkcyjne:

- Dodaj – otwierałby ekran do utworzenia schematu księgowego;
- Edytuj - otwierałby ekran do utworzenia schematu księgowego w którym użytkownik mógłby poprawić wcześniej wprowadzone dane dla wybranego za pomocą checkbox schematu;
- Usuń – usuwanie wybranego za pomocą checkbox schematu księgowego.

Ekran do utworzenia schematu księgowego		
Wpisz nazwę schematu		pole do uzupełnienia przez użytkownika
Kod rejestru		Według rozwijanego słownika z możliwością wyboru wyłącznie aktualnych kodów rejestru
<u>Symbol księgowy</u>		Symbole księgowe będą pobierane z rozwijanego słownika
Wybierz konto <u>Wn</u>		pole do wyboru przez użytkownika z kont zespołu 2* (możliwość wyboru konta zbiorczego)
Wybierz konto Ma		pole do wyboru przez użytkownika z kont 750*, 760*
Zapisz	Usuń	

Klawisze funkcyjne:

- Zapisz – funkcja zapisz powodowałaby zapisanie utworzonego /zmienionego schematu księgowego przez użytkownika;
- Usuń – pozwala usunąć wprowadzone zmiany.

Słownik kodu rejestru pobieramy z SILP znakowego: Finanse i księgowość  
-> Dane podst.fin.-księgowe ->Parametry -> Kody rejestrów

Słownik symboli księgowych pobieramy z SILP znakowego: Finanse i księgowość -> Dane podst.fin.-księgowe -> Wykaz parametrów księg. -> Wykaz symboli księgowych

## 2) e-dokumenty

- a) e-potwierdzenia sald,
- b) nota odsetkowa/księgowa,
- c) nota odsetkowa -wydł.termin.

Dokumenty Nota odsetkowa/księgowa i Nota odsetkowa – wydł.termin są widoczne w SILPweb -> Raporty -> FiK

Opis Funkcjonowania podkatalogu „e-dokumenty”

### 2.1) e-potwierdzenie salda

Dodanie nowego podkatalogu w którym użytkownik przygotowywałby i generował „e-potwierdzenie sald”.

Funkcjonalność umożliwiająca generowanie potwierdzenia salda jest dostępna obecnie w SILP Znakowym (Finanse i Księgowość -> Zarządzanie księgowością -> Wykazy księgowości -> Potwierdzenie sald).

Należałoby wprowadzić następujące funkcjonalności w celu utworzenia dokumentu:

a) **twórz dokument** - gdzie użytkownik określał by:

- znak sprawy – pole dla fakultatywnego wypełnienia dla użytkownika gdzie może wprowadzić znak sprawy, który zostanie wygenerowany na dokumencie (bez kontroli uzupełnienia przez użytkownika). Decyzję o nadaniu znaku sprawy podejmowałby użytkownik.
- datę wystawienia ( domyślna data aktualna z możliwością wyboru daty z kalendarza),
- termin płatności ( 7 dni, 14 dni)

- bank (informacja o bankach jednostki z możliwością wskazania właściwego),
  - tekst - pole dla fakultatywnego wypełnienia dla użytkownika w celu wprowadzenia dodatkowego tekstu (bez kontroli uzupełnienia przez użytkownika),
- b) **załaduj dokumenty** z możliwością wskazania wybranych dokumentów do zawarcia w e-potwierdzeniu salda przez użytkownika.  
Na wygenerowanym e-potwierdzeniu salda winny znajdować się następujące informacje dla wybranych przez użytkownika dokumentów księgowych (nr dokumentu = Nr.dok., data dokumentu= Data dok., termin płatności=O.zapł, wartość dokumentu= Wart.księgowania, kwota pozostała do zapłaty=W.poz.otw. – informacje pobierane z pozycji otwartych Silp znakowy),
- c) **generuj raport** – funkcjonalność pozwoli na podgląd tworzonego dokumentu,
- d) **utwórz pdf** - utworzenie pliku pdf na podstawie wygenerowanego raportu, który należy przekazać do akceptacji lub do zatwierdzenia lub wydrukować w celu przekazania kontrahentowi w formie tradycyjnej (papierowej )
- e) przesłanie dokumentu do akceptu GK (o ile jest taki wymóg w jednostce, akcept odnotowany byłby wyłącznie w bazie jednostki),
- f) przesłanie dokumentu do osoby posiadającej uprawnienia do zatwierdzania niniejszego dowodu w formie elektronicznej,
- g) po zatwierdzeniu dokumentu podpisem elektronicznym nastąpi automatyczne jego przeniesienie do podkatalogu „**e-dokumenty – do wysyłki**” skąd następnie przez użytkownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie zostaną przesłane do kontrahenta w wybrany przez użytkownika sposób:  
✓ „*wyślij na adres email*”

Dodatkowo generowany dokument zawierałby następujące elementy (wzór dokumentu przedstawiono poniżej – załącznik nr 1 i 2):

- wystawcę,
- adresata (nazwa, numer adresowy),
- stały tekst ( przypisany dla danego rodzaju dokumentu pobierany z podkatalogu stałe teksty / e-potwierdzenie salda),
- saldo,

Dane do potwierdzeń sald pobierane byłyby z tego samego miejsca co dane do raportów wierzytelności (silp znakowy – obsługa pozycji otwartych). W celu zachowania poprawności przygotowania dokumentów niezbędna byłaby kontrola, na określony przez użytkownika dzień, na który potwierdzane będzie saldo należności między otwartymi pozycjami z raportu wierzytelności, a saldem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

Użytkownik nie miałby możliwości poprawy danych w samym e-potwierdzeniu salda. Wszelkie zmiany w celu uzyskania prawidłowych danych w dokumencie winny być wprowadzone w Silp znakowym.

**e-potwierdzenie salda** użytkownik mógłby generować dla:

1) jednego wybranego kontrahenta - *wszystkie konta dla którego wykazane są w otwartych pozycjach wierzytelności np.: nr adresowego 923 założone w SILP znakowym -> Finanse i Księgowość jako klient z danym numerem adresowym z możliwością usuwania / dodawania wykazanych poszczególnych kont,*

lub/ i

2) wielu wskazanych (wybranych) kontrahentów - *wszystkie konta dla których wykazane są w otwartych pozycjach wierzytelności np.: numerów adresowych założonych w SILP znakowym -> Finanse i Księgowość jako konta klientów z danymi numerami adresowymi i możliwością ich usuwania / dodawania wykazanych poszczególnych kont - funkcjonalność jak przy założeniu dla jednego kontrahenta,*

**e-potwierdzenia sald** generowane byłyby dla kontrahentów (klientów) dla których na zadany przez użytkownika dzień występowałoby saldo, a także dla kontrahentów (klientów) dla których w danym roku kalendarzowym wystąpiły obroty na koncie mimo, że saldo na dzień generowania e-potwierdzenia salda wykazuje wartości zerowe zł (00/100).

Dla kont klientów gdzie saldo na dzień przygotowania dokumentu byłoby różne od zera, wygenerowane **e-potwierdzenie salda** winno prezentować poszczególne wartości wynikające z pozycji otwartych, które składają się na saldo konta. Zapisy na generowanym dokumencie winne być pogrupowane według :

Lp. / Numer Konta / nr dokumentu / data dokumentu / termin płatności / wartość dokumentu /pozostało do zapłaty.

Dla kont klientów gdzie w trakcie roku odnotowano obroty, a saldo na dzień sporządzania dokumentu „**e-potwierdzenia salda**” wynosi 0,00 na generowanym dokumencie byłaby informacja o saldzie 0,00 (bez zdarzeń rozliczonych w roku).

Użytkownik miałby możliwość aktualizowania podstawy prawnej przeprowadzanej inwentaryzacji w postaci potwierdzenia salda (aktualny Dz.U. ustawy o rachunkowości *czytaj – katalog stałe teksty*, tekst dla e-potwierdzenie salda).

Po wygenerowaniu i sprawdzeniu (sprawdzenie potwierdzone akceptem osoby przygotowującej dokumenty i / lub bezpośredniego przełożonego) użytkownik miałby możliwość:

- 1) przekazać dokumenty w formie elektronicznej do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej  
lub
- 2) wydrukować w PDF i przekazać do podpisu osobie uprawnionej w formie tradycyjnej – papierowej,

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wygenerowanie dokumentu należy umiejscowić w stopce dokumentu ,bez daty i godziny, tylko imię i nazwisko.

**e-potwierdzenie salda** w zależności od sposobu wysyłki zapisze się w postaci odcinka A i odcinka B u kontrahenta w panelu kontrahenta lub zostanie przesłane na adres email jako email nr 1 e-potwierdzenie salda odcinek A i email nr 2 e-potwierdzenie salda odcinek B. Dokumenty będą tej samej treści z tym, że na odcinku A umieszczony będzie elektroniczny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki (nadleśnictwa), a na odcinku B przeznaczonym do podpisu przez klienta należy wprowadzić pole na potwierdzenie zgodności salda przez kontrahenta lub opisanie nieprawidłowości i miejsce na podpis kontrahenta. Szczegółowy obraz poszczególnych odcinków e-potwierdzenia sald zawarty został w załączniku nr 1 (Odcinek A) i nr 2 (Odcinek B)

Załącznik 1 - Wzór odcinka A e-potwierdzenia salda

Nadleśnictwo Miastko  
Pasieka 14A  
77-200 Miastko

Pasieka, 01.06.2020 r.

KLON SPÓŁKA AKCYJNA  
Nowa Święta 78  
PL 77-400 Złotów  
Nowa Święta  
[klon@klon.net.pl](mailto:klon@klon.net.pl)

Znak sprawy: KF.324.150.2020

**Odcinek A**

**Potwierdzenie sald na dzień 31.05.2020 r.**

Na podstawie art.26 ust.1 pkt2 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.351 z późn. zmianami) wzywamy Was do potwierdzenia na odcinku „B” w terminie 7 dni zgodności podanych niżej sald figurujących w naszych księgach rachunkowych.

W przypadku nie otrzymania w terminie potwierdzenia sald lub zgłoszenia zastrzeżeń, zostaną one przyjęte do ksiąg jako należności bezsporne. Ustawa o rachunkowości nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia sald.

Lp.	Nr dokumentu	Data dokumentu	Termin płatności	Wartość dokumentu	Pozostało do zapłaty
Konto 20000947					
1	2000410144	14.04.2020	15.06.2020	14.957,29	14.957,29
2	2005100134	18.05.2020	17.07.2020	6.540,65	6.540,65
Razem dla konta 20000947					21.497,94
Konto 24900947					
3	PK 867	22.10.2016	22.10.2016	- 26.000,00	- 26.000,00
Razem dla konta 24900947					- 26.000,00
<b>SALDO</b>					<b>- 4.502,06</b>

Pieczczęć i podpis wystawcy



Załącznik 2 - Wzór odcinka B e-potwierdzenia salda

KLON SPÓŁKA AKCYJNA  
Nowa Święta 78  
PL 77-400 Złotów  
Nowa Święta  
[klon@klon.net.pl](mailto:klon@klon.net.pl)

Pasieka, 01.06.2020 r.

Nadleśnictwo Miastko  
Pasieka 14A  
77-200 Miastko

Znak sprawy: KF.324.150.2020

Odcinek B

**Potwierdzenie sald na dzień 31.05.2020 r.**

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień.....

Saldo zgodne/ saldo niezgodne z powodu\*) .....

Lp.	Nr dokumentu	Data dokumentu	Termin płatności	Wartość dokumentu	Pozostało do zapłaty
Konto 20000947					
1	2000410144	14.04.2020	15.06.2020	14.957,29	14.957,29
2	2005100134	18.05.2020	17.07.2020	6.540,65	6.540,65
Razem dla konta 20000947					21.497,94
Konto 24900947					
3	PK 867	22.10.2016	22.10.2016	- 26.000,00	- 26.000,00
Razem dla konta 24900947					- 26.000,00
<b>SALDO</b>					<b>- 4.502,06</b>

\*) niepotrzebne skreślić

Pieczęć i podpis nadawcy

W przypadku wysyłki tradycyjnej system powinien umożliwić wydruk dwóch odcinków A i B na jednej stronie A4.

**2.2) e-nota odsetkowa/księgową; nota odsetkowa – wydł.termin**

2.2.1 nota księgową,

2.2.2 nota odsetkowa,

2.2.3 nota odsetkowa-wydłuż.termin

Dokumenty, które są już dostępne w SILPweb – Raporty – FiK, należy przenieść do nowego katalogu e-Dokumenty, podkatalogu e-dokumenty. Dokumenty o których mowa powyżej otrzymałyby nowe funkcjonalności pozwalające użytkownikowi:

- a) nadawanie numeracji dokumentom – funkcjonalność dostępna i opisana w stałych tekstach,
- b) generowanie dokumentów (not) w raz z informacją o osobie odpowiedzialnej za wygenerowanie w PDF (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wygenerowanie dokumenty należy umiejscowić w stopce dokumentu ,bez daty i godziny tylko imię i nazwisko), dalszy obieg dokumentu jak przy dokumentach tradycyjnych, ilość drukowanych kopii ustala użytkownik,
- c) system powinien informować użytkownika o przypadku ujęciu wybranej faktury we wcześniejszej nocie nr ..... ( jeżeli wystąpiła taka sytuacja) i zadać pytanie czy kontynuować? Twierdząca odpowiedź użytkownika powodowałaby przejście do dalszych czynności mających na celu wygenerowanie not. Negatywna odpowiedź użytkownika powodowałaby przejście użytkownika do menu początkowego tworzenia not.
- d) przesłanie dokumentu do akceptu GK (o ile jest taki wymóg w jednostce, akcept odnotowany byłby wyłącznie w bazie jednostki),
- e) przesłanie dokumentów do osoby posiadającej uprawnienia do zatwierdzania niniejszych dowodów w formie elektronicznej,
- f) po zatwierdzeniu dokumentu podpisem elektronicznym automatyczne jego przeniesienie do podkatalogu „**e-dokumenty – do wysyłki**” skąd nastąpi przesłanie dokumentu w wybrany przez użytkownika sposób: „*wyślij na adres email*”
- g) możliwość utworzenia zespołu księgowego dla dokumentu będącego w podkatalogu „**Raporty – Archiwum e-dokumentów**”.

### 3) „e-dokumenty do podpisu - zatwierdzenia”

Podkatalog będzie zawierał dokumenty wygenerowane przez użytkownika i przekazane do akceptacji i/lub zatwierdzenia przez Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki.

Podkatalog w zależności od osoby (Główny Księgowy/ Kierownik jednostki) dla której zasoby podkatalogu byłyby udostępnione miałyby różne funkcjonalności.

W panelu przeznaczonym dla Głównego księgowego należy wprowadzić klawisze funkcyjne:

- a) „Podgląd” funkcja umożliwi wygenerowanie dokumentu na ekran,
- b) „Akceptuj” funkcja nie ma odzwierciedlenia na dokumencie powoduje natomiast automatyczne przesłanie dokumentów do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną (kierownik jednostki lub osoba, której nadane zostaną uprawnienia do zatwierdzania”). Zaakceptowany dokument powinien zostać usunięty z menu „Akceptuj”
- c) „Zatwierdź” funkcja dostępna w przypadku nadania głównemu księgowemu uprawnień do zatwierdzania dokumentów. Funkcja „Zatwierdź” powinna umożliwić podpisanie elektronicznie dokumentu, zapisanie dokumentu z podpisem elektronicznym w podkatalogu **e-dokumenty do wysyłki**.

d) „Odrzuć” funkcjonalność z polem na uwagi w celu podania informacji o przyczynie odrzucenia. Odrzucony dokument cofany jest do osoby sporządzającej.

Dostęp do panelu Kierownika jednostki należy nadać osobom (poza głównym księgowym), które posiadałyby uprawnienia do zatwierdzania dokumentów w formie elektronicznej. W panelu Kierownika jednostki należy wprowadzić następujące klawisze funkcyjne:

- a) „Zatwierdź” funkcja dostępna w przypadku nadania głównemu księgowemu uprawnień do zatwierdzania dokumentów. Funkcja „zatwierdź” powinna umożliwić podpisanie elektroniczne dokumentu, zapisanie dokumentu z podpisem elektronicznym w podkatalogu **e-dokumenty do wysyłki**,
- b) „Odrzuć” funkcjonalność z polem na uwagi w celu podania informacji o przyczynie odrzucenia. Odrzucony dokument cofany jest do osoby sporządzającej.

Proponowany układ dokumentów w podkatalogu e-dokumenty do podpisu / zatwierdzenia dla dokumentów; e-potwierdzenie sald, nota odsetkowa/księgową, nota odsetkowa -wydł.termin

e-potwierdzenie sald, nota odsetkowa/księgową, nota odsetkowa - <u>wydł.termin</u>							
Lp.	Nr adresowy	Nazwa kontrahenta	Rodzaj dokumentu	Wartość dokumentu	Data wygenerowania	sporządzający	zaznacz
1	123	Ccccc	e-monit	60,00	07.11.2020	Jan Kowalski	X
2	6870	Xxxxx	e-wezwanie	9000,00	09.10.2020	Anna Nowak	
3	3780	Aaaaa	e-potwierdzenie	1230,00	09.11.2020	Jan Kowalski	X
4	923	Jjjjjjjj	Nota odsetkowa	50,00	05.11.2020	Anna Nowak	
5	100	12456	Nota- <u>wydł.termin</u>	6000,00	06.10.2020	Anna Nowak	

Podgląd

Akceptuj

Zatwierdź

Odrzuć

System powinien umożliwić akceptację / zatwierdzenie jednego lub wielu zaznaczonych dokumentów.

Ponadto należy dodać funkcję filtrowania dokumentów:

- 1) według rodzaju dokumentu:
  - a) e-potwierdzenie sald,
  - b) nota odsetkowa/księgową,
  - c) nota odsetkowa wydł. termin,
- 2) według osoby sporządzającej,

informacja o osobie sporządzającej (imię nazwisko) winna być pobierana z bazy danych (logowanie) sporządzającego dany dokument
- 3) według numeru adresowego,
- 4) według nazwy kontrahenta.

#### 4) e-dokumenty – do wysyłki”

W podkatalogu tym w wyniku zatwierdzenia będą automatycznie zamieszczone dokumenty podpisane elektronicznie przez osobę upoważnioną.

Podkatalog powinien zawierać następujące funkcjonalności:

- a) „Drukuj dokument” (zatwierdzony w PDF)
- b) „Wyślij na adres email”

Użytkownik winien mieć możliwość wyboru poprzez zaznaczenie checkboxa w jaki sposób chce dokonać wysyłki dokumentów czy też chce utworzyć zespół księgowy dla wybranego dokumentu/dokumentów.

Proponowany układ dokumentów w podkatalogu e-dokumenty do wysyłki.

Lp.	Nr adresowy kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Rodzaj dokumentu	Nr i data dokumentu	Wartość dokumentu	Sygnatura akt	email	Osoba sporządzająca	zaznacz
1									
3									
4									
5									
6									
7									

„drukuj”      „wyślij na email”

System powinien umożliwić wysłanie jednego lub wielu zaznaczonych dokumentów.

Ponadto należy dodać funkcję filtrowania dokumentów:

- 1) według rodzaju dokumentu:
    - a) e-potwierdzenie sald,
    - b) nota odsetkowa,
    - c) nota odsetkowa wydł. termin,
  - 2) według osoby sporządzającej,  
informacja o osobie sporządzającej (imię nazwisko) winna być pobierana z bazy danych (logowanie) sporządzającego dany dokument
  - 3) według numeru adresowego,
  - 4) według nazwy kontrahenta.
- Po wysłaniu dokument powinien trafić do podkatalogu „Archiwum e-dokumentów”.

#### 5) „ e-dokumenty- raporty”

- a) Raporty,
- b) Archiwum e-dokumentów:
  - e- potwierdzenia sald,
  - nota odsetkowa/księgowy,

- nota odsetkowa – wydł.termin.

### Opis Funkcjonowania podkatalogu „e-dokumenty – raporty”

Kolejną funkcjonalnością dla e-Dokumentów byłoby umożliwienie generowania raportów dla wcześniej sporządzonych e-dokumentów oraz możliwość utworzenia zespołu księgowego dla wysłanych do kontrahenta not:

#### **Proponowane raporty;**

##### **5.1) Raport „Dokumenty wysłane w okresie”**

Raport zawierałby dokumenty wysłane w okresie wskazanym przez użytkownika z możliwością wyboru rodzaju dokumentu oraz wyboru kontrahenta.

Użytkownik dokonywałby wyboru okresu korzystając z kalendarza określając daty graniczne raportu. Następnie wskazywałby rodzaj dokumentu (e-potwierdzenie salda, nota odsetkowa/księgową, nota odsetkowa - wydłuż. termin, wszystkie) oraz miałby możliwość wyboru kontrahenta / kontrahentów / wszyscy.

Raport winien zawierać następujące informacje:

- ✓ nr adresowy i nazwa kontrahenta,
- ✓ rodzaj dokumentu (e-potwierdzenie salda, nota odsetkowa/księgową, nota odsetkowa - wydłuż. termin),
- ✓ Nr i data dokumentu – system wstawiałby dane z wystawionego dokumentu, w przypadku braku numeru dokumentu, pole nie zawierałoby tej informacji,
- ✓ wartość dokumentu,
- ✓ sygnatura akt – w przypadku braku sygnatury akt pole pozostaje puste,
- ✓ data wysłania – wstawiana przez użytkownika,
- ✓ sposób wysyłki (tradycyjny, email, panel kontrahenta, odbiór osobisty) – do wyboru przez użytkownika z listy rozwijalnej zawierającej sposób tradycyjny i odbiór osobisty. Wysłanie elektroniczne dokumentów byłoby z automatu odnotowywane (email/panel kontrahenta) wraz z podaniem adresu e-mail kontrahenta na który wysłano dokument oraz daty i godziny wysyłki.
- ✓ uwagi – pole edytowalne z możliwością wprowadzenia tekstu przez użytkownika.

Należy umożliwić ręczne uzupełnienie w systemie (raporcie) po przez „edytuj pole” oraz „zapisz zmianę” daty wysłania dokumentu do kontrahenta.

Edytowalne winno być również pole uwagi, gdzie użytkownik mógłby wprowadzić własne informacje.

Proponowany widok raportu „Dokumenty wysłane w okresie”

Lp.	Nr adresowy kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Rodzaj dokumentu	Nr i data dokumentu	Wartość dokumentu	Sygnatura akt	Data wysłania	Sposób wysyłki	Uwagi
1									
3									
4									
5									
6									
7									

## 5.2) Raport dla e-potwierdzeń sald utworzonych

- Przy generowaniu raportu użytkownik wskazywałby za jaki okres należy wydrukować raport (od..... do.....), dokumenty wygenerowane na dzień.....,
- Wygenerowane dokumentu e-potwierdzenia sald w danym okresie odnotowywane byłoby w raporcie poprzez wstawienie daty w kolumnie „Wygenerowano”. Kolejne wygenerowanie e-potwierdzenia sald w tym samym okresie powodowałoby aktualizację daty w kolumnie „Wygenerowano”.
- Akcept dokumentu dokonany przez głównego księgowego byłoby widoczny poprzez wstawienie daty w kolumnie „Data złożenia podpisu 1”- fakultatywnie. W przypadku braku akceptu pole pozostaje puste.
- Elektroniczny podpis osoby reprezentującej j.o. LP byłby odnotowany poprzez wstawienie daty w kolumnie „Data złożenia podpisu 2”. Podpis ten widoczny byłby na Odcinku A.

Raport powinien zawierać następujące informacje:

- ✓ nr adresowy i nazwa kontrahenta,
- ✓ wartość ogółem z potwierdzenia salda,
- ✓ data wygenerowania – wstawiana automatycznie,
- ✓ data złożenia podpisu – 1 – w przypadku akceptu dokumentu przez głównego księgowego j.o. LP system automatycznie wstawiałby datę w tym polu. W przypadku braku akceptu pole pozostaje puste.
- ✓ data złożenia podpisu – 2 – system automatycznie wstawiałby datę po zatwierdzeniu dokumentu przez upoważnioną osobę.

Proponowany widok raportu „E-potwierdzenia sald utworzone”:

Lp.	Nr adresowy kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Wartość	Data wygenerowania	Data złożenia podpisu-1	Data złożenia podpisu-2
1						
3						
4						
5						

### 5.3) Raport dla e-potwierdzeń sald wysłanych i potwierdzonych

Dla wygenerowanych, zatwierdzonych i wysłanych e-potwierdzeń sald należy umożliwić użytkownikowi wygenerowanie raportu.

- a) Przy generowaniu raportu użytkownik wskazywałby za jaki okres należy wydrukować raport (od..... do.....), dokumenty wygenerowane na dzień.....,
- b) Po zatwierdzeniu dokumentu przez osobę upoważnioną, e-potwierdzenie salda widoczne byłoby w opisywanym raporcie wraz z datą jego wygenerowania.

Raport powinien zawierać następujące informacje:

- ✓ nr adresowy i nazwa kontrahenta,
- ✓ wartość ogółem z potwierdzenia salda,
- ✓ data wygenerowania – wstawiana automatycznie,
- ✓ data wysłania – wstawiana przez użytkownika,
- ✓ sygnatura akt – w przypadku braku sygnatury akt pole pozostaje puste,
- ✓ sposób wysyłki (tradycyjny, email, panel kontrahenta, odbiór osobisty) – do wyboru przez użytkownika z listy rozwijalnej zawierającej sposób tradycyjny i odbiór osobisty. Wysłanie elektroniczne e-potwierdzenia salda byłoby z automatu odnotowywane (email/panel kontrahenta) wraz z podaniem adresu e-mail kontrahenta na który wysłano dokument.
- ✓ data otrzymania dokumentu od kontrahenta ( z możliwością uzupełnienia przez użytkownika lub pozostawienia pustego pola),
- ✓ uwagi – pole edytowalne z możliwością wprowadzenia tekstu przez użytkownika.

Należy umożliwić ręczne uzupełnienie w systemie (raporcie) po przez „edytuj pole” oraz „zapisz zmianę” daty wysłania oraz daty otrzymania potwierdzonego dokumentu od kontrahenta.

Edytowalne winno być również pole uwagi, gdzie w przypadku rozbieżności w saldzie użytkownik mógłby wprowadzić właściwą informację.

Proponowany widok raportu „E-potwierdzenia sald wysłane i potwierdzone”:

Lp.	Nr adresowy kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Wartość	Data wygenerowania	Wysłano do kontrahenta	Sygnatura akt	Sposób wysyłki	Otrzymano od kontrahenta	Uwagi
1									
3									
4									
5									
6									
7									

#### 5.4) Raporty – Archiwum e-dokumentów

Proponowany układ ekranu w podkatalogu Archiwum e-dokumentów:

Lp.	Nr adresowy	Nazwa kontrahenta	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Wartość dokumentu	Data wygenerowania	sporządzający	<u>Twórz zespół księgowy</u>
1	123	Ccccc	Nota księgowa	99/2020	60	07.11.2020	Jan Kowalski	X
2	6870	Xxxxx	Nota księgowa	05/10/2020	9000	09.10.2020	Anna Nowak	~
3	3780	Aaaaa	e-potwierdzenie		1230	09.11.2020	Jan Kowalski	~
4	923	Jjjjjjjj	Nota odsetkowa	106/2020	50	05.11.2020	Anna Nowak	X
5	100	12456	Nota odsetkowa-wydł.termin	03/10/2020	6000	06.10.2020	Anna Nowak	

[Drukuj]

[Twórz zespół księgowy]

Klawisz funkcyjny:

- Drukuj – powodowałby utworzenie dokumentu pdf z danych z ekranu, który to pdf użytkownik mógłby wydrukować;
- Twórz zespół księgowy – funkcja umożliwiłaby utworzenie zespołu księgowego i przesłanie go do SiIp znakowego do zaksięgowania.  
Uprawnienia do tworzenia zespołu księgowego nadawano by w jednostce według zakresu obowiązków

Ponadto należy dodać funkcję filtrowania dokumentów:

1) według rodzaju dokumentu:

- a) e-potwierdzenie sald,
- b) nota odsetkowa/księgowa,
- c) nota odsetkowa wydł. termin,

3) z wybranego z kalendarza zakresu dat (wg. daty wygenerowania)

4) według osoby sporządzającej,

informacja o osobie sporządzającej (imię nazwisko) winna być pobierana z bazy danych (logowanie) sporządzającego dany dokument



- 5) według numeru adresowego,
- 6) według nazwy kontrahenta.

Użytkownik mógłby stworzyć zespół księgowy dla wybranej noty. Checkbox „Twórz zespół księgowy” powinien być aktywny tylko dla not (nota odsetkowa/księgowy, nota odsetkowa – wydł.termin). Użytkownik powinien mieć możliwość utworzenia zespołu księgowego dla jednego lub większej ilości zaznaczonych not. Po użyciu klawisza funkcyjnego „Twórz zespół księgowy” powinien się pojawiać następujący ekran:

Informacja o zespole księgowym		
Data księgowania	17.11.2020	domyślnie aktualna data z możliwością zmiany poprzez dostępny kalendarz
<b>Informacja o księgowaniu - 1</b>		
Nr adresowy	123	Nr adresowy uzupełniany automatycznie
Nazwa kontrahenta	Ccccc	Nazwa kontrahenta uzupełniana automatycznie
Data wygenerowania	07.11.2020	data wygenerowania dokumentu, odpowiadająca polu "D.op.gosp:" z SILP Znakowego ekran KSIĘGOWANIE, z możliwością zmiany poprzez dostępny kalendarz
Schemat księgowy	sankcje	pole do uzupełnienia przez użytkownika z utworzonych w stałych tekstach schematów księgowych, schemat wskazuje jakie konta i po których stronach należy użyć do księgowania noty
Kod rejestru dokumentów w FK	PK	informacja pobierana ze schematu księgowego, uwaga należy utworzyć osobny kod rejestru dla not – numerację nadaje system,
Symbol Księgowy	OS	Informacja pobierana ze schematu księgowego, po utworzeniu zespołu księgowego pole operacje księgowe – pole uzupełniane automatem
Wartość dokumentu	60,00	wartość dokumentu (noty), odpowiadająca polom "Wartość" z SILP Znakowego ekran KSIĘGOWANIE,
Numer dokumentu	99/2020	numer dokumentu, odpowiadająca polu "Nr.dok:" z SILP Znakowego ekran KSIĘGOWANIE,
<b>Informacja o księgowaniu - 2</b>		
Nr adresowy	923	Nr adresowy uzupełniany automatycznie
Nazwa kontrahenta	jjjjjjjj	Nazwa kontrahenta uzupełniana automatycznie
Data wygenerowania	05.11.2020	data wygenerowania dokumentu, odpowiadająca polu "D.op.gosp:" z SILP Znakowego ekran KSIĘGOWANIE, z możliwością zmiany poprzez dostępny kalendarz
Schemat księgowy	odsetki	pole do uzupełnienia przez użytkownika z utworzonych w stałych tekstach schematów księgowych, schemat wskazuje jakie konta i po których stronach należy użyć do księgowania noty
Kod rejestru dokumentów w FK	PK	informacja pobierana ze schematu księgowego, uwaga należy utworzyć osobny kod rejestru dla not – numerację nadaje system
Symbol Księgowy	OR	Informacja pobierana ze schematu księgowego, po utworzeniu zespołu księgowego pole operacje księgowe – pole uzupełniane automatem
Wartość dokumentu	50,00	wartość dokumentu, odpowiadająca polom "Wartość" z SILP Znakowego ekran KSIĘGOWANIE,
Numer dokumentu	106/2020	numer dokumentu, odpowiadająca polu "Nr.dok:" z SILP Znakowego ekran KSIĘGOWANIE,

„Informacji o księgowaniu” powinno tworzyć się tyle ile checkboxów zaznaczy użytkownik i pola powinny się uzupełniać danymi z kolejno zaznaczonych not.

Data księgowania z „Informacji o zespole księgowym” jest tożsama z „Data księgowania:” na poniższym ekranie:

Zespoły księgowania: Szuk Nast Poprz Wyśw Dod Kor Op.księg Bilans ...

Z E S P O Ł Y    K S I Ę G O W A Ń			
Numer	: ( 58297)	Podsystem	: (A)
Nazwa	: (Noty )	Księgowac	: (N)
		Poprawność	: (?)
Data księgowania	: (2020.11.17) (N)		
Kod księg.	: ( )		
Nr.konta 'Wn'	: ( )	Strona	: (T)
Nr.konta 'Ma'	: ( )		
Strategia kon.	: (0)		
Suma kontr.1	: ( 0.00)		
Suma kontr.2	: ( )	Wprowadził	: (MA152)
Konto kontrol.	: ( )	Data zał.	: (2021.02.02)
Przyporządk.	: (2)	Data kor.	: (2021.02.02)

Data księgowania będzie również przenoszona automatycznie do pola „okres” w operacjach księgowych.

Okres : (2020.11.17) D.op.gosp: (2020.11.07) Noty			
K S I Ę G O W A N I E			
Symbol: (OS)	Nr.iden : (PK20110011)	Um.: ( )	Zw. Pzp: ( )
Nr.dok: (99/2020)			
Data : (2020.11.07)	War.zap : (-----)	P.war.z: (2020.11.21)	Obow.pod: ( )
	Tekst : ( )	N.d.zapł: ( )	
-----			
-Konto 'Wn'--Wal.	-----	Wartość-----	Konto 'Ma'-- Wal.
(20000123 ) (ZL ) (		60,00 )	(7600421 ) (ZL ) (
( ) ( ) (		) ( ) (	) ( ) (
( ) ( ) (		) ( ) (	) ( ) (
( ) ( ) (		) ( ) (	) ( ) (
-----			
Suma :	(	60.00)	(
			60.00)
(		) (	) S.dyspo: ( )
Kurs : ( ) ( ) (		)	Reszta : ( )