**Spis treści**

[1. Rewdrożenie systemu KSAT2000i 4](#_Toc107579366)

[2. Rewdrożenie w zakresie obsługi finansowo – księgowej dochodów ze szczególnym uwzględnieniem uruchomienia integracji pomiędzy modułem SGN – System Gospodarowania Nieruchomościami i NZ – Należności i zobowiązania w ramach systemu KSAT2000i 54](#_Toc107579367)

[3. Rewdrożenie w zakresie obsługi budżewtowo – fnansowej 57](#_Toc107579368)

[4. Rewdrożenie w zakresie obsługi wymiaru podatków 58](#_Toc107579369)

[5. Rewdrożenie w zakresie obsługi procesów merytorycznych w ramach modułu SGN – System Gospodarowania Nieruchomościami 60](#_Toc107579370)

[6. Aktualizacja systemu PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza 64](#_Toc107579371)

[7. Integracja pomiędzy modułem KSAT NZ – Należności i zobowiązania i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie przesyłania danych o należnościach w celu umożliwienia realizacji płatności elektronicznych 68](#_Toc107579372)

[8. Uruchomienie integracji pomiędzy modułem KSAT NZ – Należności i zobowiązania i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie przesyłania danych informacyjnych 69](#_Toc107579373)

[9. Uruchomienie integracji pomiędzy modułem KSAT GOP – Gospodarowanie odpadami i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie przesyłania danych informacyjnych 70](#_Toc107579374)

[10. Uruchomienie integracji pomiędzy modułem KSAT POD – Podatki i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie przesyłania danych informacyjnych 72](#_Toc107579375)

[11. Uruchomienie integracji pomiędzy modułem KSAT CKK – Centralna Kartoteka Klienta i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie wymiany danych 76](#_Toc107579376)

[12. Rewdrożenie w zakresie obszaru Kadry i Płace 77](#_Toc107579377)

## Rewdrożenie systemu KSAT2000i

W ramach niniejszej oferty proponujemy wykonanie prac na rzecz Zamawiającego związane z rewdrożeniem poszczególnych modułów systemu KSAT2000i obsługiwanych obecnie przez Zamawiającego:

* ASA – Administrator systemu
* CKK – Centralna kartoteka kontrahentów
* CRU - Centralny Rejestr Umów
* EWD - Ewidencja Ludności
* EK - Ewidencja Kadrowa
* GOP - Gospodarka Odpadami
* KG - Księga Główna
* MAJ - Majątek
* NZ - Należności i Zobowiązania
* ORG - Organizacja Pracy Urzędu
* BUD - Planowanie i Monitorowanie Urzędu
* PL - Płace
* RS - Repozytorium Systemu
* POD - Podatki
* PLIP - Platforma Informacyjno - Płatnicza
* PPEK - Pracownicze Plany Kapitałowe
* SGN – System Gospodarowania Nieruchomościami
* SPR – Sprawozdawczość Budżetowa
* VAT7 – Portal Sprawozdawczy VAT7

W szczególności oferujemy wykonanie następujących prac:

1. Dostarczenie platformy e-learningowej dla 100 osób wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca utworzy konta imienne dla wskazanych użytkowników i nada uprawnienia do kursów wskazanych przez Zamawiającego zgodnie z podaną poniżej listą szkoleń e-learningowych.

* MODUŁ ZO – ZASADY OGÓLNE w zakresie: Wprowadzenie, Rozpoczęcie pracy, Okno konsola startowa, Moduł, Formularz, Operacje danych, Zapytania, Raporty
* MODUŁ ASA – ADMINISTRATOR SYSTEMU APLIKACJI w zakresie: Wprowadzenie, Budowa modułu ASA, Tworzenie użytkowników, Nadawanie dostępów, Profile użytkowników, Dziennik zdarzeń, Sesje użytkowników
* MODUŁ BUD – MONITOROWANIE I PLANOWANIE BUDŻETU w zakresie: Wprowadzenie, Jednostki Budżetowe, Słowniki/zadania budżetowe, Limity i deficyty jednostek, Planowanie
budżetu, Zestawienia, Harmonogramy, Dekretacja, Export Bestia, Sprawozdania
* MODUŁ CKK – CENTRALNA KARTOTEKA KONTRAHENTÓW w zakresie: Wprowadzenie,
Podstawowe informacje, Podstawowe operacje, Operacje dodatkowe
* MODUŁ CRU – CENTRALNY REJESTR UMÓW w zakresie: Wprowadzenie, Parametry startowe, Wprowadzanie umowy, Realizacja umów, Podział procentowy, Raporty CRU, Dekretacja zaangażowania, Konfrontacja z planem, Kredyty
* MODUŁ FKT – FAKTUROWANIE w zakresie: Wprowadzenie, Funkcje administracyjne, Obsługa faktur sprzedaży, Pozostałe funkcjonalności
* MODUŁ KG – KSIĘGA GŁÓWNA w zakresie: Wprowadzenie, Obsługa dowodów, Sprawozdawczość dochodowa, Sprawozdawczość wydatkowa, Obsługa finansowa
* MODUŁ MAJ – ŚRODKI TRWAŁE w zakresie: Wprowadzenie, Przyjęcie nowego środka, Operacje niefinansowe, Operacje finansowe, Kolejka Raporty, Słowniki, Naliczanie umorzeń, Inwentaryzacja
* MODUŁ NZ – NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA w zakresie: Wprowadzenie, Obsługa bankowa dochody, Obsługa kontrahenta, Dokumenty należności, Dekretacja dochodowa, Obsługa kasowa, Obsługa odsetek, Windykacja należności, Tytuły wykonawcze, Ewidencja należności, Obsługa bankowa wydatki, Dekretacja dokumentów, Konfiguracja VAT7, Deklaracja VAT7
* MODUŁ ADX – RAPORTY w zakresie: Wprowadzenie, KSAT PISMA ,Obsługa generatora pism , Realizacja funkcji pism , ADX RAPORTY ,Wybór raportu ,Parametry do generowania ,Operacje na raporcie.
* MODUŁ ADX – ADMINISTRACJA w zakresie: Wprowadzenie, KSAT PISMA, Definicja pism, KSAT RAPORTY, Konfiguracja raportów
* MODUŁ ORG – ORGANIZACJA PRACY URZĘDU w zakresie: Wprowadzenie, Podmioty, Ewidencja jednostek, Struktury drzewiaste.
* MODUŁ GOP– GOSPODARKA ODPADAMI w zakresie: funkcji administracyjnych, rejestracji i obsługi deklaracji, przesyłania naliczeń do modułu NZ, rejestrowania pism, hurtowego generowanie zawiadomień o zmianie stawki.
* MODUŁ SGN – System Gospodarowania Nieruchomościami w zakresie: Wprowadzenie: Dzierżaw, Bezumowne użytkowanie, Odszkodowanie, Służebność, Sprzedaż, Trwały zarząd, Użytkowanie wieczyste, Opłaty, przypis, faktura, raport.
* MODUŁ POD – PODATKI w zakresie: Wprowadzenie, Rejestracja i obsługa informacji oraz korekty informacji w podatkach od osób fizycznych, Rejestracja i obsługi deklaracji oraz korekty deklaracji w podatkach od osób prawnych oraz środkach transportowych, Generowanie decyzji wymiarowych w podatkach od osób fizycznych, Generowanie i obsługa pism, Pozostałe funkcjonalności.
* Moduł - PL - PŁACE w zakresie: Wprowadzenie, Administracja, Dane pracownika, Miesięczna lista płac, Dodatkowa lista płac, Świadczenia socjalne, Projekty, Przegląd danych, Generator, Dekretacja listy płac, Generowania e-deklaracji, Umowy cywilnoprawne,
* Moduł - EK – EWIDENCJA KADROWA w zakresie: Wprowadzenie, Dane osobowo – adresowe, Umowa o pracę, Uzupełnienie danych, Czas pracy, Rejestracja absencji, BHP i badania lekarskie, Dane Miękkiego HR, Wydruki, Pozostałe dane,
1. Zdalna prezentacja podstawowych zmian zaimplementowanych w ramach użytkowanych przez Zamawiającego modułów systemu KSAT2000i w wymiarze max 6 godzin. Prezentacja będzie przeprowadzona z wykorzystaniem narzędzia MS TEAMS.
2. Zdalne szkolenia merytoryczne w zakresie używanych przez Zamawiającego modułów ze wskazanego przez Zamawiającego zakresu wybranego na podstawie przekazanych przez Wykonawcę zakresów szkoleń w wymiarze 100 godzin łącznie. Szkolenia będą przeprowadzone z wykorzystaniem narzędzia MS TEAMS.

| **Lp.** | **Kod** | **Temat** | **Grupa docelowa** | **Cel szkolenia** | **Czas szkolenia** | **Program szkolenia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **ERP-ADM-ZAS-OG** | Szkolenie w zakresie ogólnych zasad pracy w systemie KSAT2000i oraz obsługi KSAT CKK - Centralnej Kartoteki Kontrahentów | Użytkownik kluczowy | Nabycie wiedzy w zakresie ogólnych zasad pracy w systemie KSAT2000i | **3** | W zakresie ogólnej zasad pracy w systemie KSAT2000i1. Wprowadzenie 2. Uruchomienie systemu KSAT 3. Rejestracja użytkownika 4. Budowa okna konsoli startowej 5. Uruchomienie modułu 6. Zmiana hasła 7. Definicja modułu 8. Budowa okna modułu 9. Wybór funkcji z menu 10. Zakończenie pracy z modułem 11. Obsługa formularza ( uruchomienie formularza, menu podręczne i pasek narzędzi, okno formularza, obszar roboczy formularza, poruszanie się po formularzu, zakończenie pracy z formularzem ) 12. Listy wyboru 13. Kalendarz 14. Edycja rekordów: wstawianie rekordu, korzystanie z edytora, kopiowanie rekordu, pola czyszczenie rekordu, usuwanie rekordu, auditing 15. Tryb zapytania (Wprowadzanie formularza w Tryb zapytania, zliczanie rekordów spełniających parametry, wykonanie zapytania) 16. Uruchomienie formularza raportów (budowa formularza, parametry raportu, parametry systemowe, wykonanie raportu) W zakresie obsługi KSAT CKK - Centralna Kartoteka Kontrahentów1. Wyszukiwanie kontrahentów (fizycznych, prawnych)2. Dodawanie nowego kontrahenta fizycznego i prawnego3. Dodawanie danych dodatkowych: adresów, kont bankowych, kontaktów, innych danych4. Obsługa adresów: wyszukiwanie miejscowości i ulic, dodawanie miejscowości i ulic5. Zmiana danych kontrahentów |
| 2. | **ERP-ADM-CKK\_ORG** | Szkolenie w zakresie obsługi administracyjnej CKK i ORG | Administrator obszaru ERP | Nabycie umiejętności z zakresu administrowania obszarem CKK I ORG w zakresie konfiguracji oraz operacji administracyjnych | **6** | W zakresie KSAT- CKK1. Budowa modułu KSAT CKK - zakres dostępnych funkcji dla administratora 2. Zarządzanie słownikami wspólnymi CKK3. Dodawanie kontrahentów4. Zmiana danych kontrahentów5. Scalanie kontrahentów6. Obsługa cech kontrahentów7. Konfiguracja i obsługa dostępu do danych za pomocą funkcjonalności CKKW zakresie KSAT- ORG - Obsługa podmiotów Urzędu i jednostek organizacyjnych1. Słownik podmiotów (Urzędu i jednostek organizacyjnych)2. Słownik jednostek organizacyjnych danego podmiotu3. Tworzenie struktur drzewiastych jednostek organizacyjnych |
| 3 | **ERP-BUD-ADM-SLO** | Szkolenie w zakresie obsługi słowników budżetowych. | Administrator obszaru merytorycznego BUD | Nabycie umiejętności z obsługi słowników budżetowych | **3** | 1. Obsługa słownika klasyfikacji budżetowej: - dodawanie działów, rozdziałów, paragrafów; - usuwanie działów, rozdziałów, paragrafów; - zmiana nazwy działów, rozdziałów, paragrafów; - drukowanie działów, rozdziałów, paragrafów; - dodawanie pozycji paragrafów; - tworzenie grup paragrafów; - tworzenie grup klasyfikacji.2. Obsługa słownika obiektów budżetowych.3. Obsługa słownika źródeł finansowania.4. Obsługa rejestru zadań budżetowych: - dodawanie zadań budżetowych; - modyfikacja zadań budżetowych; - uzupełnianie informacji dodatkowych; - zmiana statusu zadania. |
| 4 | **ERP-BUD-ADM** | Szkolenie w zakresie obsługi funkcji administracyjnych. | Administrator obszaru merytorycznego BUD | Nabycie umiejętności w zakresie administrowania modułem BUD. | **3** | 1. Rejestracja jednostek.2. Dostęp do jednostek: - tworzenie grup użytkowników; - nadawanie uprawnień indywidualnym użytkownikom.3. Definiowanie paczek sprawozdań.4. Dostępy do sprawozdań: - tworzenie grup użytkowników; - nadawanie uprawnień indywidualnym użytkownikom. |
| 5 | **ERP-BUD-ADM-RAP** | Szkolenie w zakresie definiowania raportów | Użytkownicy (szkolenie zaawansowane) | Nabycie umiejętności w zakresie definiowania raportów na podstawie wprowadzonych do systemu danych. | **6** | 1. Definiowanie raportów w oparciu o mechanizm EXPRESS EXCEL: - dodawanie nowego wzoru raportu; - organizacja wzorów raportu - części wzoru; - dodawanie grup części i pól grupy; - formatowanie wzoru raportu; - filtrowanie danych. |
| 6 | **ERP-BUD-PLAN-WB** | Szkolenie w zakresie planowania budżetu i wprowadzania zmian budżetowych dla Budżetu | Użytkownicy (szkolenie zaawansowane) | Nabycie umiejętności z zakresu: - wprowadzania i modyfikowania planu budżetu; - wprowadzania i modyfikowania wariantów planów jednostek; - zatwierdzania planu budżetu; - przeglądania i analizowania planu budżetu i wykonania; - eksportowania planu budżetu do programu Bestii@; - dekretowania planu; - tworzenia symulacji planu budżetu. Nabycie umiejętności z zakresu rejestracji i obsługi wniosków o zmianę planu budżetu. | **6** | 1. Zapoznanie się ze sposobem uruchamiania modułu BUD.2. Tworzenie planu budżetu/ zmiany budżetowej.3. Rejestracja wniosku o zmianę planu budżetu: - otwieranie wniosku o zmianę planu budżetu; - wprowadzanie i zmiana wnioskowanych kwot w planie budżetu;- weryfikacja i zmiana statusu wniosków,4. Wprowadzanie planu budżetu/zmian budżetowych: - otwieranie projektu budżetu/ zmiany budżetowej; - otwieranie wariantów planów jednostek; - wprowadzanie i zmiana kwot planu budżetu;5. Wieloetapowe zatwierdzanie projektu budżetu/ zmian budżetowych: - ukończenie projektów/ zmian jednostek; - zatwierdzanie projektów/ zmian jednostek.6. Podłączanie wariantów planów/zmian jednostek w ramach utworzonych projektów jednostek: - podłączanie wariantów planów/ zmian jednostek w ramach utworzonych projektów jednostek; - zatwierdzanie projektu budżetu/ zmiany planu.7. Anulowanie i ponowne zatwierdzanie projektu budżetu/ zmian budżetowych: - anulowanie projektu budżetu/ zmiany budżetowej w ramach wybranego dysponenta środków budżetowych; - zatwierdzanie projektu budżetu/ zmiany budżetowej.8. Przeglądanie i drukowanie aktualnego stanu budżetu: - przeglądanie aktualnego stanu budżetu w ramach wybranego dysponenta środków; - przeglądanie aktualnego stanu budżetu w ramach wszystkich jednostek; - drukowanie aktualnego stanu budżetu. 9. Eksport planu budżetu do programu Bestii@.10. Definiowanie wzorców dekretacji planu.11. Dekretowanie planu budżetu. |
| 7 | **ERP-BUD-HARM-WB** | Szkolenie w zakresie obsługi harmonogramów dla Budżetu | Użytkownicy (szkolenie podstawowe) | Nabycie umiejętności z zakresu: - wprowadzania, modyfikowania i usuwania harmonogramów planów; - aktualizowania kwot harmonogramów | **6** | 1. Tworzenie harmonogramów: - dodawanie nowego harmonogramu; - usuwanie harmonogramu; - wstawianie pozycji harmonogramu; - usuwanie pozycji harmonogramu;2. Wprowadzanie kwot harmonogramu:  - wprowadzanie kwot planowanych; - akceptacja kwot do przelewu; - blokowanie dni harmonogramu.3. Tworzenie przelewów: - generowanie dokumentu zapłaty;  - przesyłanie dokumentu zapłaty do modułu rozrachunkowego NZ; - podłączanie przelewu do paczki przelewu; - generowanie pliku przelewu do systemu bankowego.4. Kopiowanie harmonogramów: - aktualizacja pozycji harmonogramu do aktualnej zmiany budżetowej5. Generowanie raportów. |
| 8 | **ERP-BUD-SPR-RB-DYSP** | Szkolenie w zakresie obsługi sprawozdań budżetowych dla dysponentów | Użytkownicy (szkolenie podstawowe) | Nabycie umiejętności z zakresu:- wprowadzania, modyfikowania i usuwania sprawozdań; - pobierania danych planu do sprawozdań; - weryfikacji sprawozdań; - ukańczenia sprawozdań; - drukowania sprawozdań; - tworzenia korekt sprawozdań. | **3** | 1. Wprowadzanie i przeglądanie sprawozdań typu RbXX2. Weryfikacja sprawozdań.3. Ukańczanie sprawozdań.4. Drukowanie sprawozdań budżetowych.5. Tworzenie korekt sprawozdań budżetowych. |
| 9 | **ERP-BUD-SPR-RB-WB** | Szkolenie w zakresie obsługi sprawozdań budżetowych dla administratorów i ORGANU | Użytkownicy (szkolenie zaawansowane) | Nabycie umiejętności z zakresu:- wprowadzania, modyfikowania i usuwania sprawozdań; - pobierania danych planu do sprawozdań; - weryfikacji sprawozdań; - zatwierdzania sprawozdań; - drukowania sprawozdań; - eksportowania sprawozdań do programu Bestii@; - dekretowania sprawozdań; - tworzenia korekt sprawozdań. | **4** | 1. Wprowadzanie i przeglądanie sprawozdań typu RbXX2. Eksport z KG.3. Weryfikacja sprawozdań.4. Potwierdzenie rejestracji sprawozdań.5. Wieloetapowe zatwierdzanie sprawozdań.6. Tworzenie sprawozdania łącznego na różnych poziomach grupowania danych.7. Drukowanie sprawozdań budżetowych.8. Eksport sprawozdań do programu Bestii@.9. Definiowanie wzorców dekretowania sprawozdań.10. Dekretowanie sprawozdań.11. Tworzenie korekt sprawozdań budżetowych. |
| 10 | **ERP-BUD-SPR-FIN-DYSP** | Szkolenie w zakresie obsługi sprawozdań finansowych | Użytkownicy (szkolenie podstawowe) | Nabycie umiejętności z zakresu wprowadzania, modyfikowania i usuwania danych sprawozdań finansowych i bilansowych | **3** | 1. Wprowadzanie i przeglądanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków, strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki informacja dodatkowa).2. Weryfikacja sprawozdań finansowych.3. Wieloetapowe zatwierdzanie sprawozdań finansowych.4. Drukowanie sprawozdań finansowych. |
| 11 | **ERP-BUD-SPR-FIN -WB** | Szkolenie w zakresie obsługi sprawozdań finansowych dla administratorów i ORGANU | Użytkownicy (szkolenie zaawansowane) | Nabycie umiejętności z zakresu:- wprowadzania, modyfikowania i usuwania sprawozdań; - weryfikacji sprawozdań; - zatwierdzania sprawozdań; - drukowania sprawozdań; - eksportowania sprawozdań do programu Bestii@; | **3** | 1. Wprowadzanie i przeglądanie sprawozdań2. Eksport z KG.3. Weryfikacja sprawozdań.4. Potwierdzenie rejestracji sprawozdań.5. Wieloetapowe zatwierdzanie sprawozdań.6. Tworzenie sprawozdania łącznego na różnych poziomach grupowania danych.7. Drukowanie sprawozdań finansowych.8. Eksport sprawozdań do programu Bestii@. |
| 12 | **ERP-FK-CRU-ADM** | Szkolenie dotyczące funkcji administracyjnych w zakresie konfiguracji obsługi Centralnego rejestru umów | Administrator obszaru merytorycznego FK | Zdobycie informacji w zakresie konfiguracji funkcjonalności wykorzystywanych w procesie obsługi Centralnego rejestru umów | **3** | 1. Definiowanie dostępu do jednostek poszczególnym użytkownikom2. Obsługa podstawowych słowników3. Numeratory umów4. Omówienie sposobu nadania dostępu do modułu rozrachunkowego w celu obsługi dokumentów zobowiązań5. Omówienie konfiguracji analizy wykonania planu i zaangażowania |
| 13 | **ERP-FK-CRU-UMO** | Szkolenie w zakresie obsługi umów i innych dokumentów w ramach Centralnego rejestru umów | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności w zakresie prawidłowej obsługi umów i innych dokumentów w ramach Centralnego rejestru umów | **3** | 1. Rejestracja umowy wraz z załącznikami2. Wprowadzanie harmonogramu umowy wraz z analizą wykonania planu i zaangażowania3. Zatwierdzanie przygotowanych umów4. Wprowadzanie aneksów do umowy5. Generowanie raportów6. Tworzenie wzorców dekretacji7. Dekretacja zaangażowania |
| 14 | **ERP-FK-CRU-REAL** | Szkolenie w zakresie rejestracji dokumentów zobowiązań wynikających z umów wraz z informacja o realizacji | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Zdobycie informacji w zakresie rejestracji dokumentów zobowiązań wynikających z umów .Zdobycie umiejętności niezbędnych w celu wprowadzenia informacji o realizacji. | **3** | 1. Obsługa w zakresie:- wprowadzenia zobowiązania zwykłego,- wprowadzenia korekty zobowiązania zwykłego,- przeglądanie zobowiązań oraz korekt zobowiązań,- wprowadzenia faktury zakupu,- wprowadzenia korekty faktury zakupu,- przeglądanie faktur zakupu oraz korekt faktur zakupu,- przeglądanie załączników do dokumentu. |
| 16 | **ERP-FK-VAT-ADM** | Szkolenie dotyczące funkcji administracyjnych w zakresie obsługi modułu Fakturowanie oraz Centralizacji VAT. | Administrator obszaru merytorycznego FK | Nabycie umiejętności w zakresie administrowania modułami systemu KSAT 2000i służącym do obsługi fakturowania oraz centralizacji VAT | **2** | 1. Obsługa słownika stawek VAT, kodów VAT oraz wskaźników i prewskaźników2. Funkcje administracyjne w zakresie obsługi deklaracji VAT7 - nadawanie dostępów do jednostek i deklaracji3. Konfiguracja deklaracji VAT7 |
| 17 | **ERP-FK-NZ-VAT-DEK** | Szkolenie z obsługi deklaracji elementarnej VAT7 tworzonej na podstawie dokumentów wprowadzonych w systemie KSAT2000i | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Zdobycie wiedzy niezbędnej do obsługi deklaracji elementarnej VAT7 tworzonej na podstawie dokumentów wprowadzonych w systemie KSAT2000i | **6** | 1. Przeglądanie i modyfikacja faktur sprzedaży oraz zakupu w module NZ2. Wprowadzanie deklaracji VAT-73. Podłączanie dokumentów oraz weryfikacja deklaracji4. Obsługa deklaracji VAT-75. Obsługa korekt deklaracji VAT-76. Wprowadzenie rzeczywistych wartości wskaźnika oraz prewskażnika7. Obsługa korekty rocznej deklaracji VAT-78. Generowanie pliku JPKFA4 |
| 18 | **ERP-FK-WYD-DEK** | Szkolenie w zakresie obsługi i dekretacji dokumentów zobowiązań w jednostce wydatkowej | Użytkownicy (zaawansowane) | Zdobycie wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji procesów dotyczących obsługi i dekretacji dokumentów zobowiązań w jednostce wydatkowej | **3** | 1. Przeglądanie i obsługa faktur zakupu oraz zobowiązań2. Obsługa not korygujących3. Wprowadzanie i rozliczanie dokumentu zaliczki / delegacji4. Dekretacja wprowadzonych dokumentów zobowiązań na podstawie realizacji |
| 19 | **ERP-FK-KG-DOW-WYD** | Szkolenie w zakresie obsługi dowodów przejściowych i księgowych w jednostkach wydatkowych | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Zdobycie wiedzy niezbędnej do realizacji czynności finansowych w zakresie obsługi dowodów przejściowych i księgowych w jednostkach wydatkowych | **5** | 1. Wprowadzanie, przeglądanie i drukowanie dowodów przejściowych- przeglądanie i drukowanie dowodów przejściowych przesłanych z modułu rozrachunkowego- przeglądanie dokumentów źródłowych- modyfikacja dowodów przejściowych- wprowadzanie dowodów w module Księga główna,- weryfikacja poprawności dowodów przejściowych,- księgowanie wprowadzonych dowodów przejściowych- kopiowanie dowodu przejściowego,- tworzenie dowodu na podstawie zdefiniowanego automatu.2. Weryfikacja poprawności zapisów na kontach na podstawie raportów skutków dekretacji3. Przeglądanie i drukowanie dowodów księgowych4. Generowanie storna5. Wyszukiwanie dekretów i księgowań6. Kopiowanie dowodów |
| 20 | **ERP-FK-KG-SPR-WYD** | Szkolenie w zakresie generowania sprawozdań i innych zestawień w jednostkach wydatkowych | Użytkownicy (szkolenia zaawansowane) | Zdobycie wiedzy niezbędnej podczas prawidłowego przeprowadzania procesu generowania sprawozdań i innych zestawień w jednostkach wydatkowych | **4** | 1. Omówienie definicji sprawozdań i innych zestawień użytkownika2. Wydruk zobowiązań wymagalnych3. Generowanie sprawozdania RB28S i RB28NWS4. Eksport wygenerowanego sprawozdania do sprawozdawczości budżetowej5. Weryfikacja sprawozdań6. Generowanie zestawienia pomocniczego do RBZ 7. Generowanie i eksport sprawozdania RBZ8. Ukańczanie sprawozdań. 9. Tworzenie sprawozdań łącznych. 10. Wydruk sprawozdań. 11. Generowanie zestawień na bazie definicji sprawozdań RB |
| 21 | **ERP-FK-NZ-WYD-INNE** | Szkolenie w zakresie obsługi pozostałych funkcjonalności modułu Księga Główna | Użytkownicy (szkolenia zaawansowane) | Nabycie umiejętności w zakresie obsługi pozostałych funkcjonalności modułu Księga Główna | **1** | Generowanie plików JPK WB, JPK KR, JPK MAG |
| 22 | **ERP-FK-NZ-NAL-EWB** | Szkolenie w zakresie obsługi elektronicznych wyciągów bankowych w jednostkach dochodowych | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności w zakresie prawidłowej obsługi elektronicznych wyciągów bankowych w jednostkach dochodowych | **7** | 1. Definiowanie wzorców dokumentów2. Wprowadzanie elektronicznych wyciągów bankowych3. Wyszukiwanie pozycji w wyciągach bankowych4. Rozliczanie i obsługa poszczególnych pozycji wprowadzonego wyciągu bankowego-automatyczne rozliczenie wpłat na indywidualne konta bankowe-rejestracja wpłat na poczet przyszłych rozrachunków-rejestracja wpłat z naliczeniem oprocentowania przy zapłacie oraz generowaniem faktury na oprocentowanie-rozliczenie poszczególnych pozycji wyciągu bankowego z uwzględnieniem symulacji naliczania odsetek- rejestracja wpłat na poczet należności objętych decyzją ratalną, tytułem wykonawczym- rejestracja wpłat na sumy do wyjaśnienia4. Sprawdzanie poprawności i rozliczanie wyciągu bankowego5. Wprowadzanie dokumentów zwrotu całości lub częściowego nadpłaty6. Obsługa pliku zbiorczego elektronicznego7. Podstawowe wydruki dotyczące obsługi bankowej8. Dekretacja wyciągu bankowego |
| 23 | **ERP-FK-NZ-ZOB-EWB** | Szkolenie w zakresie obsługi elektronicznych wyciągów bankowych w jednostkach wydatkowych | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności w zakresie prawidłowej obsługi elektronicznych wyciągów bankowych w jednostkach wydatkowych | **7** | 1. Definiowanie wzorców dokumentów2. Wprowadzanie i obsługa pliku zbiorczego elektronicznego3. Przygotowywanie dokumentów przelewów do faktur, zobowiązań i innych4. Wprowadzanie elektronicznych wyciągów bankowych5. Rozliczenie poszczególnych pozycji wprowadzonego wyciągu bankowego6. Sprawdzanie poprawności i rozliczanie wyciągu bankowego7. Podstawowe wydruki dotyczące obsługi bankowej8. Dekretacja wyciągu bankowego oraz raportu kasowego |
| 24 | **ERP-FK-NZ-RK** | Szkolenie w zakresie obsługi kasowej | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Zdobycie wiedzy niezbędnej w celu realizacji czynności związanych z obsługą kasową | **4** | 1. Omówienie sposobu definiowania raportów kasowych oraz nadawania dostępów2. Definiowanie wzorców dokumentów3. Wprowadzanie raportów kasowych 4. Wprowadzanie dokumentów zapłat kasowych5. Weryfikacja stanu kasy6. Rozliczanie oraz drukowanie raportów kasowych7. Podstawowe wydruki dotyczące obsługi kasowej8. Dekretacja raportu kasowego |
| 25 | **ERP-FK-NZ-WIN** | Szkolenie w zakresie obsługi upomnień oraz wezwań do zapłaty | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności niezbędnych w celu generowania oraz dalszej obsługi upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych | **4** | 1. Obsługa upomnień i wezwań do zapłaty w zakresie:- wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty- wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty z konta kontrahenta- generowanie upomnień i wezwań do zapłaty- drukowanie upomnień, wezwań do zapłaty- zmiana statusów upomnień, wezwań do zapłaty- przypisywanie kosztów upomnienia2. Obsługa tytułów wykonawczych w zakresie:- wystawiania tytułów wykonawczych- wystawiania tytułów dalszych, zmienionych, ponownych- drukowania tytułów i ewidencji tytułów wykonawczych- aktualizacji statusów tytułów wykonawczych- generowanie pism do tytułów- historia tytułów wykonawczych |
| 26 | **ERP-FK-NZ-NAL-KK** | Szkolenie w zakresie obsługi konta kontrahenta / podatnika | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności niezbędnych w celu prawidłowej obsługi konta kontrahenta z uwzględnieniem zdobycia wiedzy w zakresie wykonywania funkcji możliwych do wykonania z poziomu niniejszej konsoli | **3** | 1. Omówienie poszczególnych zakładek konta kontrahenta / podatnika2. Obsługa konta kontrahenta w zakresie:- rozliczania zapłat- wprowadzania kompensat- zmiany rodzaju dokumentu i typu operacji księgowej na wybranych terminach płatności dokumentu- zmiany danych na dokumencie- statusy terminów płatności |
| 27 | **ERP-FK-NZ-NAL-OBS** | Szkolenie w zakresie obsługi dokumentów należności | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności zakresie obsługi dokumentów należności | **3** | 1. Wprowadzanie dokumentów należności oraz korekt2. Przeglądanie i obsługa faktur, należności oraz korekt dokumentów w module rozrachunkowym3. Obsługa decyzji ratalnych i odroczeniowych4. Analiza należności na podstawie standardowych wydruków modułu NZ |
| 28 | **ERP-FK-NZ-NAL-DEK** | Szkolenie w zakresie dekretacji dokumentów należności | Użytkownicy (szkolenia zaawansowane) | Nabycie umiejętności w zakresie prawidłowego przeprowadzenia dekretacji dokumentów należności | **3** | 1.Dekretacja i tworzenie dowodów przejściowych dla faktur rejestrami2. Dekretacja sumaryczna i tworzenie dowodów przejściowych dla dokumentów należności3. Dekretacja i tworzenie dowodów przejściowych dla pozostałych dokumentów |
| 29 | **ERP-FK-KG-KS** | Szkolenie dotyczące obsługi poszczególnych słowników księgowych oraz definiowania automatów dekretujących | Użytkownicy (szkolenia zaawansowane) | Nabycie umiejętności w zakresie obsługi poszczególnych słowników księgowych oraz definiowania automatów dekretujących | **3** | 1. Omówienie sposobu definiowania jednostek księgowych2. Obsługa planu kont3. Obsługa słownika rodzajów dokumentów (należności)4. Obsługa słowniki typów operacji księgowych5. Obsługa słownika rodzajów rejestrów6. Definiowanie automatów dekretujących |
| 30 | **ERP-FK-KG-DOW-DOCH** | Szkolenie w zakresie obsługi dowodów przejściowych i księgowych w jednostkach dochodowych | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Zdobycie wiedzy niezbędnej do realizacji czynności finansowych w zakresie obsługi dowodów przejściowych i księgowych w jednostkach dochodowych | **3** | 1. Wprowadzanie, przeglądanie i drukowanie dowodów przejściowych- przeglądanie i drukowanie dowodów przejściowych przesłanych z modułu rozrachunkowego- przeglądanie dokumentów źródłowych- modyfikacja dowodów przejściowych- wprowadzanie dowodów w module Księga główna,- weryfikacja poprawności dowodów przejściowych,- księgowanie wprowadzonych dowodów przejściowych- tworzenie dowodu na podstawie zdefiniowanego automatu.2. Weryfikacja poprawności zapisów na kontach na podstawie raportów skutków dekretacji3. Przeglądanie i drukowanie dowodów księgowych4. Generowanie storna5. Wyszukiwanie dekretów i księgowań |
| 31 | **ERP-FK-KG-SPR-DOCH** | Szkolenie w zakresie generowania sprawozdań i innych zestawień w jednostkach dochodowych | Użytkownicy (szkolenia zaawansowane) | Zdobycie wiedzy niezbędnej podczas prawidłowego przeprowadzania procesu generowania sprawozdań i innych zestawień w jednostkach dochodowych | **3** | 1. Obsługa odsetek kwartalnych2. Generowanie wydruku zaległości wymagalnych3. Omówienie definicji sprawozdań i innych zestawień użytkownika4. Generowanie sprawozdania RB27S i RB27ZZ5. Weryfikacja poprawności wygenerowanego sprawozdania 6. Eksport do sprawozdawczości budżetowej7. Generowanie zestawienia pomocniczego do RBN8. Generowanie i eksport sprawozdania RBN i RBZN9. Tworzenie dowodów przejściowych na podstawie informacji o skutkach obniżenia górnych stawek podatkowych, udzielonych zwolnień i ulg10. Zestawienie dla Izb Rolniczych |
| 32 | **ERP-FK-KG-OBS-KSI** | Szkolenie w zakresie generowania przeksięgowań wg klucza, potwierdzeń sald kontrahentów oraz pozostałych czynności związanych z zamknięciem roku | Użytkownicy (szkolenia zaawansowane) | Nabycie umiejętności w zakresie generowania przeksięgowań wg klucza, potwierdzeń sald kontrahentów oraz pozostałych czynności związanych z zamknięciem roku | **3** | 1. Odpisy aktualizujące szacunkowe i indywidualne2. Definiowanie i generowanie przeksięgowań wg klucza3. Blokowanie i zamykanie okresów4. Obsługa sprawozdań finansowych5. Archiwizacja ksiąg rachunkowych6. Obsługa potwierdzeń sald kontrahentów- definiowanie kont do potwierdzeń sald- definiowanie parametrów wydruku potwierdzeń sald- generowanie potwierdzeń sald- obsługa wygenerowanych potwierdzeń sald |
| 33 | **ERP-FK-KG-SP** | Szkolenie w zakresie obsługi podziału środków w jednostce Skarbu Państwa | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Zdobycie wiedzy potrzebnej do realizacji czynności niezbędnych do obsługi podziału Środków w jednostce Skarbu Państwa | **3** | 1. Weryfikacja poprawności salda konta 130 i 1012. Generowanie przeksięgowania według klucza dotyczącego podziału środków w jednostce Skarbu Państwa3. Weryfikacja i modyfikacja dowodów przejściowych powstałych w wyniku przeksięgowania4. Weryfikacja poprawności salda konta 101 i 130 po wykonaniu przeksięgowania |
| 34 | **ERP-MAJ-ADM** | Szkolenie dotyczące funkcji administracyjnych w zakresie obsługi słowników |  | Nabycie umiejętności w zakresie administrowania modułem systemu KSAT 2000i służącym do obsługi środków trwałych | **3** | 1. Funkcje administracyjne modułu MAJ:- nadawanie dostępów,- definiowanie rodzajów przychodów i rozchodów,- definiowanie schematów księgowania dla operacji majątkowych,- obsługa słownika domen. |
| 35 | **ERP-MAJ-MAJ-ŚT** | Szkolenie dotyczące ewidencjonowania i obsługi środków | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie bieżącej obsługi ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych | **7** | 1. Obsługa Konsoli Środków Trwałych.2. Wprowadzanie nowego środka (przychód środka). 3. Rejestracja środka. 4. Likwidacja środka.5. Wykonywanie podstawowych operacji na zaewidencjonowanych środkach:- zmiany wartości środka (zwiększenie, zmniejszenie),- stornowanie operacji (przychód, rozchód, zmiany wartości),- zmiana miejsca użytkowania środka (przemieszczenie),- umorzenia (zmiany stawki, stopowanie umorzeń, korekta),- przeszacowanie (przecena) wartości środka,- dodanie i modyfikowanie informacji o osobach użytkujących oraz odpowiedzialnych za środek, - dodanie i modyfikowanie informacji o adresie,- dodawanie cech do środka, - dodawanie elementów składowych środka, - dodawanie załączników.6. Generowanie dokumentów majątkowych.7. Generowanie raportów i zestawień.8. Obsługa słowników:- cech, - ewidencji pozakadrowej, - ewidencji pomieszczeń.9. Ewidencja wypożyczeń środków.10. Naliczanie umorzeń.11. Zmiana roku sprawozdawczego. |
| 36 | **-ERP-MAJ-MAJ-INW** | Szkolenie dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji w module Majątek | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie inwentaryzacji środków | **3** | 1. Wprowadzanie i definiowanie nowej inwentaryzacji.2. Prowadzenie inwentaryzacji - obsługa aplikacji. 3. Generowanie zestawień poinwentaryzacyjnych. 4. Przeglądanie jednostek i zespołów. 5. Inwentaryzacja porównawcza. |
| 37 | **ERP-ADM-ADMINISTRACJA\_ASA** | Szkolenie z zakresu zarządzania użytkownikami Systemu | Użytkownicy | Nabycie umiejętności z zakresu administrowania obszarem ERP, w tym: zarządzania użytkownikami, profilami i rolami systemu, zarządzanie parametrami, śledzenie operacji systemowych (logi) | **3** | 1. Budowa modułu ASA w zakresie zarządzania użytkownikami2. Tworzenie użytkowników3. Zarządzanie użytkownikami (przyłączanie użytkownika do modułów)4. Tworzenie i zarządzanie profilami użytkowników5. Przeglądanie dziennika zdarzeń6. Monitorowanie sesji użytkowników |
| 38 | **ERP-ADM-PISMA\_RAPORTY** | Szkolenie w zakresie obsługi komponentu KSAT PISMA i ADX-RAPORTY | Użytkownik kluczowy | Nabycie umiejętności w zakresie obsługi ewidencji pism.  Zdobycie wiedzy w zakresie generowania pism oraz ich dalszej obsługi. | **6** | W zakresie komponentu KSAT PISMA1. Obsługa generatora pism2. Realizacja funkcji w ramach danego pisma:- generowanie szablonu pisma- generowanie wersji pisma - podgląd pisma- pobranie pisma do wskazanej lokalizacji- usuwanie pisma- numerowanie pism- zatwierdzanie pism- wprowadzanie daty nadania i odbioru pisma- zmiana statusu pisma- przeglądanie historii statusów pisma- wprowadzanie i usuwanie załącznika dla pisma- anulowanie pisma3.Obsługa Ewidencji pism4. Wydruk Ewidencji pism5. Wysyłanie pism do SOD6. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej7. Wydruk zwrotkiObsługa raportów w zakresie komponentu ADX-RAPORTY:1. Sposobu wskazania raportu do generowania2.Wyboru parametrów ograniczających raport3. Wyboru kolumn dla danego raportu4. Określania sposobu sortowania danych na raporcie5. Wyświetlania raportu6. Konfiguracji sposobu graficznej prezentacji raportu:- możliwość edycji raportu- możliwość wyexportowania raportu do zdefiniowanych formatów pliku- możliwość zastosowania dodatkowego filtru- możliwość zastosowania dostępnych funkcji oraz operatorów w celu zmiany agregacji danych prezentowanych na raporcie |
| 39 | **ERP-ADM-PISMA\_RAPORTY\_ADM** | Szkolenie w zakresie konfiguracji komponentu KSAT PISMA, ADX - RAPORTY | Administrator obszaru merytorycznego ERP | Nabycie umiejętności w zakresie konfiguracji komponentu KSAT PISMA | **3** | W zakresie komponentu KSAT-PISMA1. Wprowadzanie definicji pisma2. Definiowanie grup zapytań3. Definiowanie szablonów pism4. Umieszczanie szablonu pisma w repozytorium, pobieranie szablonu pisma z repozytorium 5. Przyporządkowywanie szablonu pisma do danego pisma6. Nadawanie dostępów do pism7. Możliwość wykorzystania procedur podczas generowania pisma8. Definiowanie numeratorów9. Integracja z SODZ zakresu komponentu ADX-RAPORTY1. Utworzenie grupy raportów2. Wprowadzenie raportu do wskazanej grupy3. Definiowanie kolumn w ramach raportu4. Ustawienie kolejności wyświetlania kolumn5. Definiowanie pól ograniczających dane prezentowane na raporcie6. Definiowanie dostępów do poszczególnych raportów w oparciu o role |
| 40 | **ERP-FK-FKT** | Szkolenie dotyczące obsługi faktur sprzedaży, sprzedaży niefakturowanej, not księgowych, rachunków oraz korekt dokumentów. | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności w zakresie wystawiania i obsługi faktur sprzedaży, sprzedaży niefakturowanej, not księgowych, rachunków, not korygujących do faktur sprzedaży oraz korekt dokumentów. | **9** | 1. Obsługa rejestrów sprzedaży2. Definiowanie wzorców faktur3. Obsługa faktur sprzedaży, sprzedaży niefakturowanej, rachunków, not księgowych- wprowadzanie dokumentów- tworzenie dokumentów na podstawie już istniejących w systemie- anulowanie wprowadzonych dokumentów4. Obsługa not korygujących do faktur5. Obsługa korekt dokumentów- wprowadzanie korekt typu” Tylko nagłówek”- wprowadzanie korekt danych opisowych- wprowadzanie korekt do zera- anulowanie wprowadzonych korekt6. Drukowanie wprowadzonych dokumentów- ustawianie podpisów na dokumentach- drukowanie wybranych dokumentów- hurtowe drukowanie wybranych dokumentów7. Obsługa duplikatów faktur- drukowanie duplikatów faktur- przeglądanie i drukowanie ewidencji duplikatów faktur8. Zmiana daty VAT na fakturach sprzedaży9. Przesyłanie dokumentów do modułu Należności i zobowiązania (NZ)- przesyłanie pojedynczych dokumentów do modułu NZ- hurtowe przesyłanie dokumentów do modułu NZ- wycofywanie przesłanych dokumentów z modułu NZ |
| 41 | **ERP-FK-FKT-ADM** | Szkolenie dotyczące funkcji administracyjnych w zakresie obsługi modułu Fakturowanie oraz Centralizacji VAT. | Administrator obszaru merytorycznego FK | Nabycie umiejętności w zakresie administrowania modułami systemu KSAT 2000i służącym do obsługi fakturowania oraz centralizacji VAT | **3** | 1. Konfiguracja informacji dodatkowych dla faktur2. Obsługa rejestrów sprzedaży- definiowanie numeratorów - nadawanie dostępów do rejestrów sprzedaży3. Konfiguracja wybranych elementów faktury:- sprzedawca- wystawca- dane wykorzystywane przy przesyłaniu do modułu rozrachunkowego4. Obsługa słownika stawek VAT, |
| 42 | **ERP-KP-EK-ADM** | Szkolenie z obsługi słowników | Administrator obszaru merytorycznego KP - moduł EKUżytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie obsługi poszczególnych słowników kadrowych | **1** | 1. Słowniki modułu EK2. Zarządzenie dostępami do modułu EK3. Alerty |
| 43 | **ERP-KP-EK-ZATR1** | Szkolenie dot. wprowadzania danych osobowych i zatrudnienia pracownika | Użytkownicy | Zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowej rejestracji danych pracownika | **5** | 1. Tworzenie słownika stanowisk pracy2. Wprowadzanie danych osobowo-adresowych3. Wprowadzanie danych o rodzinie4.Wprowadzanie danych o umowie o pracę5. Wprowadzanie danych uzupełniających(Poprzednie zatrudnienia, Dane do ZUS, kwalifikacje, Uprawnienia urlopowe, Uprawnienia stażowe itp.) |
| 44 | **ERP-KP-EK-ZATR2** | Szkolenie dot. wprowadzania danych osobowych i zatrudnienia pracownika | Użytkownicy | Zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowej rejestracji danych pracownika | **4** | 1. Wprowadzenia zmian w angażach i pełna obsługa zdarzeń(kary i nagrody, odznaczenia, zobowiązania, badania lekarskie, szkolenia BHP, ocena pracownicza, służba przygotowawcza, ślubowanie, oświadczenia)2. Przegląd historii zatrudnienia |
| 45 | **ERP-KP-EK-CZAS1** | Szkolenie dot. zarządzania czasem pracy | Użytkownicy | Zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie funkcjonalności związanej z rejestracją i wyliczaniem czasu pracy | **2** | 1. Tworzenie harmonogramów2. Planowanie czasu pracy pracownika |
| 46 | **ERP-KP-EK-CZAS2** | Szkolenie dot. zarządzania czasem pracy | Użytkownicy | Zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie funkcjonalności związanej z rejestracją i wyliczaniem czasu pracy | **1,5** | 1. Rejestracja absencji, wyjść, nadgodzin2. Generacja Karty Czasu Pracy |
| 47 | **ERP-KP-EK-WYDRUKI** | Szkolenie z obsługi wydruków | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie obsługi zestawień i wydruków kadrowych | **1,5** | 1. Wydruki i raporty |
| 48 | **ERP-KP-EK-UCP** | Szkolenie w zakresie ewidencji umów cywilnoprawnych | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie ewidencjonowania umów cywilnoprawnych. | **3** | 1. Wprowadzanie umów cywilnoprawnych2. Aktualizacja umów cywilnoprawnych3. Wprowadzanie rachunków/list4. Grupowe wprowadzanie umów i list5. Uzupełnianie danych do ZUS |
| 49 | **ERP-KP-PL-ADM** | Szkolenie dotyczące funkcji administracyjnych w zakresie słowników | Administrator obszaru merytorycznego KP - moduł EKUżytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie modyfikacji i uzupełniania słowników modułu Płace. | **2** | 1. Obsługa słownika domen2. Obsługa słownika Kody składników3. Obsługa słownika Definiowanie wyrażeń4. Obsługa słownika Wskaźniki, stawki5. Obsługa słownika Rodzaje list6. Obsługa słownika Rodzaje zasiłków7. Obsługa słownika Konfiguracja e-Deklaracji |
| 50 | **ERP-KP-PL-UZUP-DANE** | Szkolenie w zakresie uzupełniania danych płacowych dla pracownika | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie uzupełniania i modyfikacji danych płacowych dla pracowników. | **4** | 1. Uzupełnienie/modyfikacja składników jednorazowych i stałych2. Uzupełnianie danych - oświadczenia pracownika3. Uzupełnienie danych o urzędzie skarbowym pracownika4. Wprowadzenie informacji dot. rachunku/rachunków bankowych pracownika5. Wprowadzanie L-46. Import e-ZLA7. Modyfikacja zasiłku8. Wprowadzanie korekty zasiłku |
| 51 | **ERP-KP-PL-PROJ** | Szkolenie w zakresie obsługi projektów i przypisania klasyfikacji budżetowej dla pracowników | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie ewidencjonowania projektów i przypisywania pracowników do projektów. | **2** | 1. Uzupełnienie słownika projektów i podziału kosztów projektu2. Przypisanie pracownikowi finansowania w jednostce/projekcie |
| 52 | **ERP-KP-PL-MIES-LISTY** | Szkolenie w zakresie miesięcznych list płac | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie obliczania, przeglądu, podziału i wydruku miesięcznych list płac. | **2** | 1. Przyporządkowanie pracownika do miesięcznej listy płac2. Zmiana listy3. Obliczanie miesięcznych list płac4. Przegląd miesięcznych list płac5. Podział miesięcznych list płac wg projektów |
| 53 | **ERP-KP-PL-L-DOD** | Szkolenie w zakresie definiowania i naliczania dodatkowych list płac | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie obliczania, przeglądu, podziału i wydruku list płac dodatkowych. | **2** | 1. Definiowanie dodatkowych list płac2. Obliczanie nadgodzin i dodatków nocnych3. Obliczanie dodatków specjalnych płatnych listą dodatkową4. Obliczanie Ekwiwalentu za urlop5. Obliczanie Nagrody jubileuszowej6. Obliczanie Odprawy emerytalnej7. Obliczanie Wyrównania wynagrodzeń8. Obliczanie Dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Przegląd dodatkowych list płac10. Podział dodatkowych list płac wg projektów |
| 54 | **ERP-KP-PL-ZFŚS** | Szkolenie w zakresie obsługi wypłat z ZFŚS | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie ewidencjonowania, przeglądania i obliczania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. | **2** | 1.Uzupełnianie Tabeli dofinansowań i pozostałych słowników ZFŚS2. Przyznawanie świadczeń ZFŚS3. Przegląd i wydruki świadczeń ZFŚS4. Operacje grupowe - ZFŚS5. Przesłanie świadczeń ZFŚS do wypłaty6. Wypłata świadczeń ZFŚS. |
| 55 | **ERP-KP-PL-ZESTAWIENIA** | Szkolenie w zakresie przeglądu, korekty i wydruku kartotek pracownika oraz zestawień płacowych zbiorczych, zestawień GUS i PFRON | Użytkownicy | Nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie przeglądu, korekt i wydruku kartotek pracownika oraz generowania zbiorczych zestawień do GUS i PFRON | **1** | 1. Zestawienia płacowe zbiorcze2. Zestawienia do ZUS i US3. Analizy ADX4. Przegląd i wydruk kartotek: podatkowej, ubezpieczeń, chorobowej5. Sprawozdania do GUS6. Dane do PFRON |
| 56 | **ERP-KP-PL-PLATNIK** | Szkolenie w zakresie eksportu dokumentów do programu Płatnik | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie eksportu dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do programu Płatnik | **1** | 1. Eksport dokumentów zgłoszeniowych:- zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia- zgłoszenie członka rodziny pracownika do ubezpieczenia- zgłoszenie zleceniobiorcy do ubezpieczenia2. Eksport dokumentów rozliczeniowych |
| 57 | **ERP-KP-PL-PRZEL** | Szkolenie dotyczące definiowania tytułów przelewów oraz eksportu plików przelewu do programu bankowego | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie definiowania i generowania eksportu przelewów z list płac do pliku celem importu przelewów w programie bankowym.. | **1** | 1. Definiowanie tytułów przelewów, określanie nazwy, składników i kontrahentów przelewu2. Generowanie przelewów dla pracowników i zleceniobiorców3. Generowanie przelewów zbiorczych |
| 58 | **ERP-KP-PL-KG** | Szkolenie w zakresie eksportu list płac do księgowości | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie definiowania i generowania eksportu z list płac do programu księgowego. | **1** | 1. Definiowanie automatów dekretujących dla modułu Płace2. Definiowanie kont księgowych dla podziału kosztów projektu3. Eksport list płac do programu księgowego4. Zamknięcie miesiąca |
| 59 | **ERP-KP-PL-EDEK** | Szkolenie w zakresie generowania i obsługi e-Deklaracji | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie generowania i obsługi e-deklaracji. | **2** | 1. Generowanie e-deklaracji:- dla pracowników- dla osób spoza jednostki (zleceniobiorców)- e-deklaracji zbiorczych2. Podgląd i wydruk e-Deklaracji3. Edycja e-Deklaracji4. Podpisanie e-Deklaracji5. Wysłanie e-Deklaracji do MF5. Odbiór, przegląd i wydruk UPO |
| 60 | **ERP-KP-PL-UCP** | Szkolenie w zakresie rozliczania umów cywilnoprawnych | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie rozliczania umów cywilnoprawnych. | **3** | 1. Uzupełnianie danych do ZUS2. Uzupełnianie pozostałych danych płacowych w umowie3. Obliczanie i przegląd rachunków i list z tyt. umów cywilnoprawnych4. Podział umów cywilnoprawnych wg projektów |
| 61 | **ERP-GOP-ADM** | Szkolenie dotyczące funkcji administracyjnych w zakresie obsługi opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi | Administrator obszaru merytorycznego GOP | Nabycie umiejętności w zakresie funkcji administracyjnych modułu opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi | **3,5** | 1. Obsługa słowników:- Kody odpadów,- Punkty zbiórki,- Instalacje,- Słowniki pojemników / stawki opłaty,- Słownik sposobów zagospodarowania odpadów,- Numeratory.- Domeny,- Parametry dokumentów NZ- Parametry modułu- Pola dodatkowe obiektu- Geografia rejonów- Rodzaje załączników- Dostępy- Rejestr pism - konfiguracja2. Rejestracja firm wywozowych |
| 62 | **ERP-GOP-OBK** | Szkolenie w zakresie konsoli nieruchomości, rejestracji deklaracji, rejestracji obiektu w zakresie obsługi opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności w zakresie rejestracji deklaracji  oraz uzupełniania słowników | **3,5** | 1. Rejestracja danych na podstawie deklaracji:- rejestracja nieruchomości,- rejestracja obiektu,- zarządzanie danymi kontrahentów obiektu,- rejestracja ulg,- rejestracja deklaracji, decyzji2. Naliczenia:- naliczenie opłaty dla obiektu,- hurtowe przedłużenie naliczeń na kolejny rok,- hurtowe naliczenie opłaty na kolejny rok.3. Raporty modułu GOP.4. Korespondencja z podatnikiem.5. Nieruchomości:- nieczystości ciekłe,- wywozy,- kontrole- punkty odbioru odpadów. |
| 63 | **ERP-SGN-EWID-NIER** | Szkolenie w zakresie rejestracji opłat uwzględniających kontekst nieruchomości. | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności w zakresie wprowadzenia nowej pozycji, czy modyfikacji już istniejącej w zakresie podstawowych możliwych do edytowania pól ewidencji nieruchomości, wyszukiwania pożądanych informacji za pomocą konsol zbiorczych zaimplementowanych w systemie. | **3,5** | 1. Omówienie Konsoli nieruchomości:– ewidencjonowanie informacji w zakresie działek, budynków, lokali i pomieszczeń,– ewidencjonowanie informacji o właścicielach i władających,– ewidencjonowanie informacji o wartościach danej nieruchomości,– ewidencjonowanie informacji w zakresie postępowań prowadzonych na danej nieruchomości,– wyszukiwanie pożądanych informacji szczegółowych np. wyszukanie nieruchomości, na których prowadzone są konkretne postępowania,- wyszukanie nieruchomości o wskazanych danych geodezyjnych itp.2. Wprowadzanie oraz modyfikacja nieruchomości niezbędnych do realizacji procesów merytorycznych. Dodawanie nieruchomości o różnym typie m.in.:– Dodaj działkę,– Dodaj budynek,– Dodaj lokal,– Dodaj pomieszczenie.3. Przegląd nieruchomości oraz procesów merytorycznych zarejestrowanych na nieruchomości. |
| 64 | **ERP-SGN-EWID-SPR** | Szkolenie w zakresie rejestracji opłat. Prowadzenie kartotek dotyczących gospodarki nieruchomościami. | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności w zakresie wprowadzenia nowej pozycji, czy modyfikacji już istniejącej w zakresie podstawowych możliwych do edytowania pól ewidencji spraw, wyszukiwania pożądanych informacji za pomocą konsol zbiorczych zaimplementowanych w systemie. | **7** | 1. Omówienie Konsoli spraw.– informacje podstawowe zdefiniowane dla postępowania,– prezentacja informacji zgromadzonych w systemie,2. Rejestracja czynności podczas prowadzenia procesu merytorycznego w systemie:– powiązanie procesu merytorycznego ze stroną postępowania,– wprowadzanie naliczeń charakteryzujących postępowanie, - naliczenia dla opłaty jednorazowej, - naliczenia cykliczne,– wygenerowanie tytułów.3. Przeglądanie i wyszukiwanie postępowań zarejestrowanych w systemie. |
| 65 | **ERP-SGN-NAL** | Szkolenie w zakresie generowania naliczeń z tytułu opłat. | Użytkownicy (szkolenia podstawowe) | Nabycie umiejętności obsługi formularza zbiorczego służącego do generowania naliczeń cyklicznych opłat wynikających z prowadzonych postępowań. | **3,5** | 1. Omówienie formularzy służących do generowania naliczeń.2. Przejście do generowania dokumentu rozrachunkowego z poziomu procesu merytorycznego.3. Wygenerowanie dokumentu rozrachunkowego:– przypis zwykły,– faktura.4. Wygenerowanie dokumentu korygującego:– korekta przypisu,– korekta faktury.5. Generowanie hurtowe naliczeń cyklicznych:– obsługa wymiaru opłat,– filtry umożliwiające wyszukiwanie odpowiednich naliczeń.6. Przeglądanie naliczeń związanych z procesem merytorycznym z poziomu Konsoli spraw. |
| 66 | **ERP-SGN-ADM** | Szkolenie dotyczące funkcji administracyjnych w zakresie zarządzania podstawowymi słownikami, konfiguracjami i przydzielaniem dostępów na poziomie modułu dziedzinowego. | Administrator obszaru merytorycznego SGN | Nabycie umiejętności w zakresie administrowania modułem SGN i zarządzania dostępami użytkowników modułu. | **3,5** | 1. Funkcje administracyjne SGN - omówienie.a) definiowanie planów,b) definiowanie stawek,c) obsługa słownika domen,d) grupy procesów – dostępy,e) obsługa słownika obrębów,f) rodzaje należności tworzenie i dostępy, parametryzacja,g) obsługa słownika podstaw prawnych,h) obsługa słownika procesów. |
|  | **POD-ADM** | Szkolenie dotyczące funkcji administracyjnych w zakresie obsługi podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych i prawnych, obsługi podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, konfiguracji pism modułu Podatki | Administrator obszaru merytorycznego POD | Nabycie umiejętności w zakresie administrowania modułem systemu KSAT 2000i służącym do obsługi podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych i prawnych, obsługi podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, konfiguracji komponentu KSAT PISMA | **2** | 1. Definiowanie słowników dla nieruchomości:2. Definiowanie słowników dla lasów:3. Definiowanie słowników dla gruntów rolnych:4. Definiowanie słowników dla środków transportu:5. Słowniki ogólne:- raty ustawowe,- opisy decyzji,- opisy wydruków,- domeny,- słownik podstaw prawnych,- grupy sprawozdawcze,- numeratory,- parametry dokumentów do NZ6. Konfiguracja pism- wprowadzanie definicji pisma - słownik domen- słownik opisy wydruków,- definiowanie szablonów pism- umieszczanie szablonu pisma w repozytorium, pobieranie szablonu pisma z repozytorium- przyporządkowywanie szablonu pisma do danego pisma |
|  | **POD-RF-REJ** | Szkolenie w zakresie rejestracji informacji w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie rejestracji informacji w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym. | **1** | 1. Rejestracja danych na podstawie informacji:- zakładanie obiektu podatkowego,- rejestracja nieruchomości (położenie, postawy opodatkowania, zwolnienia),- rejestracja gruntu rolnego (położenie, postawy opodatkowania, zwolnienia),- rejestracja lasu (położenie, postawy opodatkowania, zwolnienia),- ewidencja opisowa nieruchomości podatkowej,2. Zarządzanie danymi podatników w obiekcie podatkowym- rejestracja kontrahenta (współwłaściciel, pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy),- powiązania kontrahentów,- wyrejestrowanie,- forma władania,- zmiana danych adresowych,- zgody,3. Przegląd danych, konsola. |
|  | **POD-RF-DEC** | Szkolenie w zakresie generowania decyzji wymiarowych w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie generowania decyzji wymiarowych w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym | **1** | 1. Generowanie decyzji,- wydruk,- oznaczenie daty wysłania,2. Oznaczenie w systemie przyjęcia decyzji,- potwierdzenia współwłaścicieli,- dokument naliczenia,3. Wymiar hurtowy,- naliczenie podatku rocznego,- ewidencja decyzji poniżej kosztów przesyłki,- hurtowy wydruk decyzji i zwrotnych potwierdzeń odbioru według przyjętych algorytmów,- rejestracja zwrotnych potwierdzeń odbioru. |
|  | **POD-RF-ZM** | Szkolenie w zakresie rejestracji korekty informacji w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym, uchyleń | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie rejestracji korekty informacji w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym, uchyleń | **2** | 1. Rejestracja danych na podstawie korekty informacji:- wyszukanie obiektu podatkowego,- zmiana nieruchomości (postawy opodatkowania, zwolnienia),- zmiana gruntu rolnego (postawy opodatkowania, zwolnienia),- zmiana lasu (postawy opodatkowania, zwolnienia),2. Zmiana klasy obiektu podatkowego,3. Pobieranie danych,4. Generowanie decyzji zmieniających, uchylających, innych5. Uchylenie decyzji,6. Funkcje obsługi decyzji:- wyszukiwanie decyzji,- wycofanie, |
|  | **POD-NRLP\_REJ** | Szkolenie w zakresie rejestracji deklaracji w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym. | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie rejestracji deklaracji w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym. | **3** | 1. Rejestracja danych na podstawie deklaracji:- zakładanie obiektu podatkowego,- rejestracja nieruchomości (położenie, dane geodezyjne),- ewidencja opisowa nieruchomości podatkowej,2. Rejestracja danych na podstawie deklaracji:- zakładanie obiektu podatkowego,- rejestracja gruntu rolnego (położenie, dane geodezyjne),- ewidencja opisowa nieruchomości podatkowej,3. Rejestracja danych na podstawie deklaracji:- zakładanie obiektu podatkowego,- rejestracja gruntu leśnego (położenie, dane geodezyjne),- ewidencja opisowa nieruchomości podatkowej,4. Zarządzanie danymi podatników w obiekcie podatkowym- rejestracja kontrahenta (współwłaściciel, pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy),- powiązania kontrahentów,- wyrejestrowanie,- forma władania,- zmiana danych adresowych,- zgody,5. Rejestracja deklaracji,- podstawy opodatkowania,- zwolnienia,- zatwierdzanie, dokument należności,6.Rejestracja korekty deklaracji, korekty wstecz,7. Przegląd naliczeń,8. Przegląd danych, konsola |
|  | **POD-SRTR\_REJ** | Szkolenie w zakresie rejestracji deklaracji w podatku od środków transportowych. | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie rejestracji deklaracji w podatku od środków transportowych. | **2** | 1. Rejestracja danych na podstawie deklaracji:- zakładanie obiektu podatkowego,- rejestracja środka transportowego (parametry pojazdu),2. Zarządzanie danymi podatników w obiekcie podatkowym- rejestracja kontrahenta (współwłaściciel, pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy),- powiązania kontrahentów,- wyrejestrowanie,- zmiana danych adresowych,- zgody,3. Rejestracja deklaracji,- data, typ,- dane DT1 i załączniki DT1/A,- naliczenie podatku dla wskazanych pojazdów,4. Przegląd danych, konsola5. Lista deklaracji w podatku od środków transportowych:- przypisanie danych kontrahenta,- dane DT1 i załączniki DT1/A,- weryfikacja danych złożonej deklaracji.6. Rejestracja korekty deklaracji,7. Przegląd naliczeń. |
|  | **POD-PIS** | Szkolenie w zakresie generowania i obsługi pism | Użytkownicy | Nabycie umiejętności w zakresie generowania i obsługi pism | **2** | 1. Generowanie pisma2. Przegląd i obsługa wygenerowanych pism, |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Rewdrożenie w zakresie obsługi finansowo – księgowej dochodów ze szczególnym uwzględnieniem uruchomienia integracji pomiędzy modułem SGN – System Gospodarowania Nieruchomościami i NZ – Należności i zobowiązania w ramach systemu KSAT2000i

W ramach wdrożenia integracji pomiędzy modułem SGN i NZ oraz rewdrożenia obszaru finansowo-księgowego w jednostkach księgujących JDUM i JDSP oferujemy uruchomienie następujących funkcjonalności oraz rekonfiguracji systemu we wskazanym poniżej zakresie:

1. Możliwość generowania w sposób hurtowy dokumetów naliczeń stanowiących przypisy oraz dokumenty faktur na podstawie ewidencji wprowadzonej w module dziedzinowym SGN
2. Obsługę decyzji ratalnych i odroczeniowych z uwzględnieniem wydruku symulacji i decyzji w zakresie dochodów niepodatkowych
3. Obsługę windykacji w zakresie generowania upomnień, wezwań I tytułów wykonawczych:
* Wsparcie w zakresie konfiguracji parametrów w module Administracyjnym ASA
* Wsparcie w zdefiniowaniu słownika podstaw prawnych
* Wsparcie w zakresie dodatkowej konfiguracji RD
1. Rekonfigurację w zakresie automatów dekretujących dla jednostek księgowych JDUM,JDSP,JGOP,OPUM,JWUM,ORGAN:
* modyfikacja błędnych automatów dekretujących
* uzupełnienie brakujących elementów klucza w obecnych automatach dekretujących
* uzupełnienie brakujących automatów dla przypisów, zapłat bankowych, kasowych i innych, zwrotów, kompensat
* uzupełnienie automatów dekretujących o dekretację należności długoterminowych
* dodanie automatów dekretujących dla odpisów aktualizujących
* dodanie automatów dekretujących dla decyzji ratalnych
* dodanie automatów dekretujących dla not odsetkowych kwartalnych
* dodanie automatów dekretujących dla dokumentów należności
* zmiana jednostki organizacyjnej na obecnie obowiązujące
* dodanie automatów dekretujących bądź pozycji automatów dla metody kasowej
1. Świadczenie wsparcia w zakresie ubruttowienia zaległości z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
2. Świadczenie wsparcia w zakresie modyfikacji planu kont
* Dodanie kont księgowych pozabilansowych dla decyzji ratalnych
1. Uzupełnienie brakującej konfiguracji dla zdefiniowanych w systemie RD:
* Konfiguracja w zakresie wystawianych upomnień
* Konfiguracja w zakresie wystawianych wezwań do zapłaty
* Konfiguracja w zakresie wystawianych tytułów wykonawczych
* Konfiguracja w zakresie naliczanych odsetek
1. Możliwość generowania i przesyłania do modułu Planowanie I Monitorowanie Budżetu sprawozdań finansowych.
* Świadczenie wsparcia w zdefiniowaniu sprawozdań finansowych
1. Zdefiniowanie sprawozdania RBN
2. Nadanie cech kontrahentom w module Centralna Kartoteka Kontrahentów:
* Dodanie cechy Gospodarstwo Domowe osobom fizycznym zarejestrowanym w module CKK
* Dodanie cechy Przedsiębiorstwa Niefinansowe dla osób prawnych zarejestrowanych w module CKK
1. Świadczenie wsparcia w zakresie konfiguracji przeksięgowań rocznych wg klucza oraz należności długoterminowych na rok bieżący
2. Umożliwienie wygenerowania sprawozdań budżetowych RB\_27S I RB\_27ZZ wraz z danymi uzupełniającymi w podziale procentowym na BP I JST w kwocie netto z zapisów na kontach księgowych w module Księga Główna oraz przesłanie wygenerowanych sprawozdań do modułu Planowanie i Monitorowanie Budżetu. We wskazanym zakresie oferujemy:
* Zdefiniowanie sprawozdania RB\_27S oraz RB\_27ZZ w kwotach netto
* Świadczenie wsparcia w zakresie modyfikacji planu kont
* Świadczenie wsparcia w zakresie zaewidencjonowania w systemie KSAT kwoty VAT na dokumentach zaległości.
* Wprowadzenie do system KSAT Rodzajów Dokumentów lub Typów Operacji Księgowej dla należności dekretowanych i przesyłanych do modułu Księga Główna w podziale na kwotę netto I kwotę vat
* Uzupełnienie definicji formularzy we wskazanym powyżej zakresie
* Konfigurację automatów dekretujących we wskazanym powyżej zakresie
* Konfigurację przeksięgowań rocznych z tyt. kwoty Podatku vat
1. Stworzenie profilu umożliwiającego podgląd ewidencji w obszarze finansowo księgowym (moduł Rozrachunkowy Należności i Zobowiązania) dla pracowników merytorycznych modułu dziedzinowego SGN w zakresie:
* wprowadzonych do systemu hipotek
* wprowadzonych do systemu zapłat
* zaległości kontrahentów
* rozłożonych należności na raty
* wprowadzonych do systemu umorzeń
* prezentacji danych na konsoli kontrahenta

## Rewdrożenie w zakresie obsługi budżewtowo – fnansowej

W ramach rewdrożenia obszaru budżetowo-finansowego oferujemy uruchomienie funkcjonalności oraz rekonfigurację systemu we wskazanym poniżej zakresie:

1. Konfiguracja dodatkowych wzorów dekretacji sprawozdań budżetowych jednostkowych w module Planowanie I Monitorowanie Budżetu na odrębną analitykę konta 901
2. Umożliwienie wgrywania pliku XML ze słownikiem klasyfikacji budżetowej
3. Umożliwienie oznaczenia zadań budżetowych jako zamkniętych
4. Umożliwienie dezaktualizacji pozycji DU w KG, dla zamkniętych zadań budżetowych
5. Umożliwienie wysyłki pliku XML dotyczącego planu do Bestii
6. Generacja sprawozdań finanowych z modułu KG do BUD
7. Raporty z BUD











## Rewdrożenie w zakresie obsługi wymiaru podatków

W ramach rewdrożenia obszaru wymiaru podatków oferujemy uruchomienie funkcjonalności oraz rekonfigurację systemu we wskazanym poniżej zakresie:

1. Funkcjonalność zapisywania niezmiennej wersji decyzji na poziomie formularza Rejestr pism systemu KSAT.
2. Ewidencja opisowa nieruchomości podatkowych na poziomie przedmiotu opodatkowania.

Funkcja umożliwia powiązanie przedmiotu opodatkowania np. budynki pozostałe, budowle z wpisem do Ewidencji opisowej, z możliwością rejestracji danych geodezyjnych oraz numeru Księgi Wieczystej dla każdego przedmiotu opodatkowania.

1. Pobieranie danych z wyrejestrowanych składników opodatkowania.

Funkcja umożliwia skopiowanie składników, podatników oraz ewidencji opisowej z istniejącego w systemie obiektu do nowo utworzonego lub w ramach tego samego obiektu (np. w przypadku zmiany gruntu rolnego niebędącego gospodarstwem na gospodarstwo).

1. Rejestracja przedmiotu opodatkowania w podatku od środków transportowych na podstawie uzupełnionej Ewidencji DT-1.

Funkcja umożliwia rejestrację w ewidencji modułu PODATKI pojazdów ujętych w załącznikach DT-1/A - pobranie pojazdów do wskazanego przez użytkownika obiektu podatkowego.

1. Rejestracja zgody na wysyłkę korespondencji drogą elektroniczną dla podatników zarejestrowanych w obiekcie podatkowym.
2. Generator pism z poziomu Konsoli Podatki.
3. Funkcja umożliwia generowanie pisma ogólnego dla osoby trzeciej, tj. nie figurującej (nie zarejestrowanej) w ramach kartoteki podatkowej, będącej kontrahentem CKK. Na piśmie wyświetlone będą dane osobowo – adresowe kontrahenta, numer pisma, data wydania. Funkcja umożliwia edycję treści pisma, zapisanie wersji pisma, konwersja do PDF.
4. Odwołania

Funkcja umożliwia oznaczenie w systemie decyzji objętej odwołaniem lub decyzji nieostatecznej ze skutkiem po stronie księgowej - nadanie statusu terminów płatności „Odwołanie SKO”, „Decyzja nieostateczna”, „Blokada – do wyjaśnienia”.

1. Integracja z SOD

Integracja modułu PODATKI z Systemem Obiegu Dokumentów w zakresie pobierania i obsługi dokumentów przychodzących deklaracji oraz informacji podatkowych wypełnionych przez podatników na platformie ePUAP oraz w zakresie dokumentów wychodzących, czyli pism i decyzji podatkowych.

1. Pobieranie przedmiotów opodatkowania z EGiB (na podstawie plików SWDE lub GML)
2. Listy wysyłkowe

Funkcjonalność jest przeznaczona do wspomagania działań Urzędu przy realizacji ciążącego na nim ustawowego obowiązku dostarczenia podatnikom decyzji.

Uwzględnia wszystkie działania niezbędne do realizacji tego obowiązku, w szczególności:

* sporządzanie wykazu decyzji dla wybranej grupy podatników,
* drukowanie decyzji dla wybranej grupy podatników,
* podpisywanie wydrukowanych decyzji,
* przygotowanie decyzji do wysłania przez posłańca,
* przygotowanie decyzji do wysyłki pocztą,
* rejestrowanie potwierdzeń odbioru decyzji.

Umożliwia również rejestrowanie informacji o aktualnie realizowanym etapie prac, co w znacznym stopniu ułatwia pracę Urzędu.

 Kolejne etapy podlegające monitorowaniu to:

* wydruk decyzji,
* przygotowanie do wysyłki,
* wysłanie decyzji,
* dostarczenie decyzji.

## Rewdrożenie w zakresie obsługi procesów merytorycznych w ramach modułu SGN – System Gospodarowania Nieruchomościami

W ramach rewdrożenia modułu SGN oferujemy uruchomienie następujących funkcjonalności oraz  rekonfigurację systemu we wskazanym poniżej zakresie:

1. Przesyłanie powiadomień pomiędzy użytkownikami modułu SGN w zakresie wprowadzonych lub zaktualizowanych informacji:
* Powiadomienie wysyłane na 2 miesiące przed końcem umowy dzierżawy,
* Udrożnienie funkcjonalności wysyłania powiadomień, zdefiniowanie użytkowników którzy mają otrzymywać powiadomienia.
1. Możliwość utworzenia spójnej bazy skanów dokumentów źródłowych związanych z daną nieruchomością lub postępowaniem dostępnej dla wszystkich użytkowników moduł SGN,
* Na Konsoli nieruchomości zostanie udrożniona nowa zakładka umożliwiająca dołączanie skanów dokumentów do systemu SGN (m.in. akty notarialne, decyzje podziałowe, postanowienia sądu, pełnomocnictwa, decyzje komunalizacyjne, wykazy zmian gruntowych).
1. Generowanie korespondencji wychodzącej do kontrahentów w ramach danego postępowania przy użyciu zaimplementowanych komponentów modułu SGN (10 szablonów pism). Dane na szablony zostaną zaczytane w oparciu o informacje dostępne w module SGN.

Formularz\_AD.3 bezumowne korzystanie szablon,

Formularz\_AD.3 opłata jednorazowa przekształcenie UW dla SP,

Formularz\_AD.3 opłata jednorazowa,

Formularz\_AD.3 protokół sprzedaż bp,

Formularz\_AD.3 umowa dzierżawy SP, Miasto,

Formularz\_AD.3 umowa dzierżawy szablon (pełnomocnik),

Formularz\_AD.3 waloryzacja szablon Miasto-SP,

Formularz\_AD.3 wykup lokalu - protokół uzgodnień -raty,

Formularz\_AD.3 zaświadczenie ilość i wysokość opłat SP,

Formularz\_AD.3 zaświadczenie o spłacie opłaty jednorazowej.

* Utworzenie szablonów pism w systemie SGN,
* Podłączenie pism do wskazanych procesów merytorycznych,
* Konfiguracja pism seryjnych.
1. Generowanie raportów obrazujących stan zasobu Miasta i Skarbu Państwa dla jednej nieruchomości lub grupy nieruchomości jednocześnie.
* W systemie SGN istnieje możliwość zdefiniowania raportów, max 10 raportów umożliwiających prezentację danych, w układzie tabelarycznym opartych na danych zapisanych w systemie SGN,
* Na etapie rewdrożenia zostaną określone niezbędne raporty, ustalone prezentowane dane na raportach i pola z których dane te będą zaczytywane do raportów.

UWAGA! Na raporty będą pobierane dane zaewidencjonowane w systemie w ramach standardowo udostępnionych formularzy oraz obecnie wprowadzonej konfiguracji.

* Raport prezentujący porównanie danych po wykonanych aktualizacjach (Trwały zarząd, Użytkowanie wieczyste) oraz zmianie stawki procentowej (Użytkowanie wieczyste)
1. Tworzenie odpowiednich naliczeń (przypisów) do modułu rozrachunkowego systemu KSAT2000i pojedynczo lub w zdefiniowanych cyklach, hurtowa zmiana naliczeń.
* Możliwość generowania w sposób hurtowy dokumentów naliczeń stanowiących przypisy oraz dokumenty faktur na podstawie ewidencji wprowadzonej w module SGN,
* Konfiguracji procesu hurtowej aktualizacji i waloryzacji w systemie.
1. Świadczenie wsparcia w zakresie ubruttowienia zaległości z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
* Rekonfiguracja parametrów system SGN zgodnie z Interpretacją Ogólną Nr PT1. 8101.2.2021 Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie opodatkowania podatkiem od towarów i usług przekształcenia z mocy prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
1. Realizacja funkcjonalności wynikająca ze specyfikacji stosowanych algorytmów przy wyliczaniu bonifikaty:
* Wysokości opłaty jednorazowej za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności - Skarb Państwa:

Wysokość opłaty jednorazowej obowiązującej w danym roku x liczba lat pozostałych do upływu okresu 20 lat (licząc od 2019 r.) - bonifikata (zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów: 2021 r. - 40 %, 2022 r. - 30 %, 2023 r. - 20 %, 2024 r. - 10 % od wysokości opłaty jednorazowej) lub 99 % bonifikaty (zgodnie z art. 9a ww. ustawy) - wysokość rocznych opłat przekształceniowych uiszczonych do dnia naliczenia jednorazowej opłaty = wysokość opłaty jednorazowej,

* Do określenia wartości przy sprzedaży lokalu mieszkalnego jest następujący:

Cena nieruchomości lokalowej (wartość z operatu szacunkowego) x Bonifikata 70% lub 50% (zgodnie z par. 1 pkt. 1 lub 2 Uchwały Nr 499/LXIII/2010 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 25 lutego 2010 r.) = Wyliczona cena nieruchomości lokalowej - 15 % tej ceny przy wpłacie jednorazowej zgodnie z par. 2 Uchwały Nr 499/LXIII/2010) = Cena do zapłaty,

* Do sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej:

Cena nieruchomości (wartość z operatu szacunkowego) może nie być podwyższona, może być podwyższona o 10% lub o 20% lub o 30% zgodnie z par. 9 pkt 1, 2 Uchwały Nr 154/XXVI/2008. Do tej wartości doliczamy podatek VAT 23%,

1. Moduł SGN zostanie rozbudowany o następujące procesy merytoryczne:
* opłata za zajęcia pasa drogowego (ustalane decyzjami,
* kara za zajęcie pasa drogowego (ustalane decyzjami),
* opłaty za umieszczenie  infrastruktury technicznej gruncie oraz czasowe zajęcie gruntu (ustalane umowami),
* opłaty za czasowe zajęcie gruntu dróg wewnętrznych (ustalane umowami).

Powyższe zagadnienia zostaną zrealizowane w oparciu o poniższą kanwę na której są udostępnione następujące pola ewidencyjne:

Niezbędne będzie zdefiniowanie ww. procesów w systemie SGN, nadanie dostępów dla odpowiednich użytkowników, wykonanie konfiguracji parametrów umożliwiających integrację z modułami finansowymi, analiza i uszczegółowienie funkcjonalności naliczania powyższych opłat (sposób naliczania opłaty, terminy płatności, cykliczność, czy podlega opodatkowaniu VAT, rejestry sprzedaży (jeśli podlegają VAT),rodzaje dokumentów).

1. W ramach rewdrożenia zostaną ponownie rekonfigurowane i udostępnione funkcjonalności standardowe modułu SGN:
* Zautomatyzowane naliczanie opłaty jednorazowej, operacja wycofania opłaty jednorazowej. Podczas obsługi opłaty przekształceniowej przy ustalaniu opłaty jednorazowej system może wycofywać naliczenia roczne za lata przyszłe, ustala naliczenie jednorazowe w wysokości kwoty pozostałej do zapłaty za wszystkie lata uwzględniając bonifikatę. Dodatkowo w przypadku braku uregulowania opłaty jednorazowej system przywraca naliczenia na poszczególne lata do przodu.
* Mechanizm hurtowego ubruttowienia spraw z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (zgodny z interpretacją ogólną). Proces polega na uwzględnieniu aktualnej stawi VAT23% w ramach istniejących naliczeń opłaty przekształceniowej traktując aktualną opłatę jako opłatę brutto
* Aktualizacja hurtowa opłaty z tytułu użytkowania wieczystego polegająca na przeliczeniu opłaty bieżącej na podstawie aktualnej wyceny nieruchomości. Dodatkowo zakładka Aktualizacja hurtowa widoczna jest bezpośrednio na Konsoli spraw (do podglądu),
* Waloryzacja hurtowa opłaty przekształceniowej, dzierżawy, służebności polegająca na przeliczeniu opłaty bieżącej na podstawie wskaźników publikowanych przez GUS
* Funkcjonalność umożliwiająca kopiowanie wskazanej sprawy oraz kopiowanie z opcją oznaczania , że nowa spraw stanowi kontynuację poprzedniej dostępne na Konsoli spraw pod prawoklikiem,
* Udostępnienie funkcji umożliwiającej usunięcie sprawy rejestrowanej - dostępne na Konsoli spraw pod prawoklikiem.
* Uruchomienie obsługi konsoli faktur agregującej dane zgromadzone w module Fakturowanie.
* Zdefiniowanie nowego pola z listą rozwijaną z Trwałego zarządu – podstawa ustanowienia Trwałego zarządu,
* Zdefiniowanie filtra umożliwiającego rozdzielenie spraw użytkowania wieczystego ze względu na stawki vat 22% i 23%. Możliwość wydruku wyfiltrowanych danych.
* Zdefiniowanie odrębnego procesu dotyczącego aktualizacji Trwałego zarządu.

## Aktualizacja systemu PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza

W ramach aktualizacji systemu PLIP – Platforma Informacyjno-Płatnicza oferujemy:

1. Rozdzielenie architektury systemu na dwa serwery:
	1. PLIP-APP – serwer aplikacji (panel mieszkańca),
	2. PLIP-DB – serwer z bazą danych i panelem administracyjnym, dostęp z sieci publicznej zablokowany.
2. Zmianę sposobu integracji PLIP z zewnętrznymi systemami (np. dziedzinowymi). Komunikacja inicjowana cyklicznie (interwały czasowe) przez system zewnętrzny z wykorzystaniem web-service na serwerze PLIP-DB.
3. Możliwość integracji PLIP z wieloma systemami dziedzinowymi będącymi źródłem danych (płatniczych lub informacyjnych).
4. Zmianę sposobu rejestracji kont użytkowników i ich automatycznej aktywacji:
	1. Jeżeli w KSAT CKK nie istnieje kontrahent o takim samym numerze PESEL jak użytkownik w PLIP, to aktywacja konta w PLIP zostanie odrzucona (z możliwością usunięcia konta bądź ponowienia weryfikacji przez użytkownika).
	2. Jeżeli w KSAT CKK istnieje kontrahent o takim samym numerze PESEL jak użytkownik w PLIP, to dane kontrahenta (wraz z pozostałymi dostępnymi danymi z modułów dziedzinowych) zostaną przekazane do PLIP i następnie konto użytkownika zostanie automatycznie aktywowane.

Istnieje możliwość włączenia ręcznej aktywacji kont przez administratorów PLIP, wtedy każde konto po zakończeniu weryfikacji w systemie dziedzinowym zamiast automatycznej aktywacji bądź odrzucenia będzie oczekiwało na ostateczną decyzję administratora PLIP.

1. Zmianę sposobu aktualizacji danych użytkownika.

Podczas cyklicznego okna synchronizacji danych, po pozytywnym zakończeniu weryfikacji podmiotu użytkownika w systemie KSAT następuje przekazanie do PLIP pełnego zestawu danych użytkownika, możliwego do zaprezentowania w PLIP. Aktualizacja tych danych będzie uruchamiana po wykonaniu określonych zdarzeń w systemie KSAT. Lista zdarzeń i operacji w KSAT wzbudzających aktualizację odpowiednich zakresów danych użytkowników PLIP została wskazana w dokumentacji systemu.

1. Możliwość przekazania przez administratora PLIP dowolnego istniejącego konta użytkownika zewnętrznego do ponownej weryfikacji w zintegrowanych systemach dziedzinowych w celu aktualizacji danych.
2. Możliwość tworzenia kont użytkowników administracyjnych PLIP oraz określania uprawnień dostępowych.
3. Możliwość definiowania profili uprawnień administracyjnych.
4. Możliwość tworzenia kont użytkowników webservice przypisanych do zewnętrznych systemów (np. dziedzinowych).
5. Możliwość zmiany parametrów polityki haseł do kont administracyjnych.
	1. Minimalna ilość znaków,
	2. Minimalna ilość cyfr,
	3. Minimalna ilość znaków specjalnych,
	4. Występowanie dużych i małych liter,
	5. Okres ważności hasła,
	6. Liczba unikalnych zmian hasła,
	7. Możliwość przypominania hasła przy pomocy powiadomień e-mail,
	8. Możliwość blokowania dostępu w przypadku błędnych danych logowania.
6. Możliwość integracji konta poczty e-mail z systemem PLIP w celu przesyłania automatycznych powiadomień e-mail do użytkowników PLIP po wykonaniu operacji w PLIP:
	1. Zakończenie rejestracji konta i oczekiwanie na weryfikację w systemie dziedzinowym,
	2. Zakończenie weryfikacji konta w systemie dziedzinowym – akceptacja konta,
	3. Zakończenie weryfikacji konta w systemie dziedzinowym – odrzucenie konta,
	4. Przekazanie konta użytkownika do usunięcia z bazy danych PLIP,
	5. Zakończenie usuwania konta z bazy danych PLIP.
7. Możliwość edycji treści automatycznych powiadomień e-mail.
8. Możliwość integracji zewnętrznego systemu realizującego usługi płatności elektronicznych. Metody wykonywania transakcji mogą się różnić w zależności od wybranego systemu płatności elektronicznych:
	1. Blue Media,
	2. KIR PayByNet,
	3. Przelewy24.
9. Możliwość usunięcia konta użytkownika i powiązanych z nim danych w bazie danych PLIP na żądanie użytkownika lub administratora PLIP.
10. Dostęp do wykazu zaakceptowanych przez użytkownika kolejnych wersji regulaminu oraz udzielonych przez niego kolejnych wersji zgód na przetwarzanie danych osobowych w PLIP oraz przekazanie danych do serwisu płatności.
11. Możliwość zastosowania dodatkowego okna nakładanego przed zalogowaniem do PLIP zawierającego informacje o przetwarzaniu danych osobowych.
12. Dostęp administracyjny do danych kont użytkowników PLIP („Raport użytkowników”).
13. Dostęp administracyjny do danych podmiotów kontrahentów pochodzących z systemów dziedzinowych, powiązanych z kontami użytkowników PLIP („Raport podmiotów”).
14. Dostęp administracyjny do danych o należnościach kontrahentów wraz z ewidencją statusów płatności („Raport należności”).
15. Dostęp administracyjny do danych koszyków utworzonych przez użytkowników („Raport użytkowników”).
16. Dostęp administracyjny do danych płatności elektronicznych dokonanych przez użytkowników („Raport płatności”).
17. Dostęp administracyjny do ewidencji automatycznych powiadomień e-mail wysłanych do użytkowników („Raport powiadomień e-mail”).
18. Możliwość tworzenia wiadomości w panelu administracyjnym PLIP (np. komunikatów informacyjnych) i wysyłania ich do wybranych lub wszystkich użytkowników PLIP.
19. Możliwość tworzenia wiadomości w panelu mieszkańca przez użytkowników PLIP (np. zapytań do Urzędu) i wysyłania ich do panelu administracyjnego PLIP. Administratorzy PLIP mają możliwość wprowadzenia i wysłania odpowiedzi na wiadomości użytkowników. Korespondencja ma charakter nieformalny (brak możliwości złożenia podpisu elektronicznego).
20. Możliwość tworzenia wiadomości w panelu mieszkańca przez użytkowników PLIP (np. zapytań do Urzędu) i wysyłania ich do zewnętrznego systemu oraz odbierania odpowiedzi przygotowanych w zewnętrznym systemie (zewnętrzny system musi zapewnić obsługę komunikatów usługi sieciowej PLIP dotyczących danych wiadomości).
21. Możliwość zdefiniowania listy kontekstów wiadomości wykorzystywanych podczas tworzenia wiadomości w panelu mieszkańca i panelu administracyjnym PLIP. Dla każdego kontekstu wiadomości konieczne jest określenie systemu będącego adresatem wiadomości: system PLIP (wiadomości wewnętrzne PLIP) lub zewnętrzny system (zewnętrzny system musi zapewnić obsługę komunikatów usługi sieciowej PLIP dotyczących danych wiadomości).
22. Możliwość generacji plików z elektronicznymi przelewami w formacie bankowości elektronicznej klienta dla potrzeb przeksięgowań transakcji pomiędzy rachunkiem technicznym, a rachunkami docelowymi związanymi z wybranymi przez klienta zobowiązaniami.
23. Możliwość ręcznej lub automatycznej generacji statystyk dotyczących danych zebranych w bazie danych PLIP.
24. Możliwość wersjonowania plików lub treści (w formacie HTML) regulaminu PLIP oraz możliwość zalogowaniem terminu automatycznej zmiany obowiązującego regulaminu z jednoczesną zmianą uprawnień kont użytkowników PLIP (informacja po zalogowaniu użytkownika o zmianie regulaminu i odebranie uprawnień do funkcji PLIP).
25. Możliwość wersjonowania treści zgody na przetwarzanie danych użytkownika w PLIP (zgoda1) oraz zgody na przekazanie danych użytkownika do systemu płatności (zgoda2) oraz możliwość zaplanowania terminu automatycznej zmiany obowiązujących treści zgód z jednoczesną zmianą uprawnień kont użytkowników (informacja po zalogowaniu użytkownika o zmianie treści zgody i odebranie uprawnień do funkcji PLIP).
26. Możliwość edycji wzorców wizualnych szaty graficznej wykorzystywanych w panelu mieszkańca PLIP.
27. Możliwość definiowania dodatkowych treści (informacyjnych) na stronach statycznych.
28. Możliwość zaplanowania w określonym terminie przerwy w dostępnie do logowania do panelu mieszkańca PLIP (np. w celu przeprowadzenia prac serwisowych) wraz z wyświetleniem komunikatu na stronie startowej PLIP informującego użytkowników o przerwie w dostępie do systemu w okresie przed i w trakcie obowiązywania przerwy. Opcjonalnie w trakcie obowiązywania przerwy istnieje możliwość zablokowania dostępu do usługi sieciowej PLIP.
29. Dostęp administracyjny do dziennika zdarzeń operacji wykonanych przez użytkowników panelu mieszkańca PLIP.
30. Dostęp administracyjny do dziennika zdarzeń logowania do panelu administracyjnego PLIP.

## Integracja pomiędzy modułem KSAT NZ – Należności i zobowiązania i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie przesyłania danych o należnościach w celu umożliwienia realizacji płatności elektronicznych

W ramach integracji modułu KSAT NZ z systemem PLIP oferujemy wdrożenie obejmujące prezentację w systemie PLIP danych umożliwiających realizację płatności elektronicznych. Przesyłane będą dane o należnościach do zapłaty na podstawie dokumentów przesłanych do modułu NZ, na których użytkownik PLIP widnieje jako główny płatnik lub osoba solidarnie zobowiązana, z uwzględnieniem konfiguracji prezentacji poszczególnych RD dla PLIP w module KG. Zakres prezentowanych danych:

1. Identyfikator należności,
2. Typ należności,
3. Rodzaj należności,
4. Tytuł należności,
5. Opis należności,
6. Waluta należności,
7. Kwota należności,
8. Odsetki należności,
9. Data naliczenia odsetek,
10. Kwota do zapłaty,
11. Termin płatności,
12. Numer rachunku bankowego,
13. Data rejestracji należności w bazie danych PLIP,
14. Informacja o objęciu należności upomnieniem, wezwaniem do zapłaty, tytułem wykonawczym, decyzją odroczeniową lub decyzją ratalną.

System PLIP umożliwi użytkownikowi utworzenie paczki płatniczej zawierającej dane wybranych należności, a następnie przekazanie paczki płatniczej do zewnętrznego, zintegrowanego serwisu płatności elektronicznych. Sposób tworzenia paczki płatniczej oraz dostępne metody realizacji płatności elektronicznych zależą od wybranego serwisu płatności elektronicznych. Dane transakcji potwierdzonych przez zewnętrzny serwis płatności elektronicznych zostaną zapisane w bazie danych PLIP, a następnie zostaną przekazane do bazy danych systemu KSAT w celu wsparcia pracy użytkowników KSAT podczas rozliczania wyciągów bankowych zawierających dane wpłat dokonanych w PLIP.

## Uruchomienie integracji pomiędzy modułem KSAT NZ – Należności i zobowiązania i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie przesyłania danych informacyjnych

W ramach integracji modułu KSAT NZ z systemem PLIP oferujemy wdrożenie obejmujące prezentację w systemie PLIP danych informacyjnych z modułu KSAT-NZ:

1. Dane informacyjne pochodzące z dokumentów zapłat kasowych i bankowych (klasy dokumentu ‘03’ i ‘04’). Prezentowane będą jedynie dokumenty wpłat (operacja dokumentu ‘16’) z uwzględnieniem konfiguracji prezentacji poszczególnych RD dla PLIP w module KG i będą obejmować okres do 5 lat wstecz. Zakres prezentowanych danych:
	* Rodzaj należności,
	* Kwota zapłaty,
	* Data zapłaty,
	* Kwota należności głównej,
	* Kwota kosztów ubocznych,
	* Kwota nadpłat/przedpłat,
	* Kwota zwrotów,
	* Sposób płatności (zapłata kasowa lub zapłata bankowa),
	* Nr rejestru,
	* Nr dokumentu,
	* Opis (widniejący na wyciągu bankowym lub na dokumencie KP),
	* Numer konta.
2. Dane informacyjne o zaległościach i nadpłatach kontrahenta, zgodnie z prezentacją danych na koncie podatnika na zakładce 'daty wg. rat +ODSETKI'. Dane będą prezentowane z uwzględnieniem konfiguracji prezentacji poszczególnych RD dla PLIP w module KG i będą obejmować okres do 5 lat wstecz. Zakres prezentowanych danych:
	* Rodzaj należności,
	* Tytuł należności,
	* Kwota należności,
	* Termin płatności,
	* Data zapłaty,
	* Kwota wpłaty.

## Uruchomienie integracji pomiędzy modułem KSAT GOP – Gospodarowanie odpadami i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie przesyłania danych informacyjnych

W ramach integracji modułu KSAT GOP z systemem PLIP oferujemy wdrożenie obejmujące prezentacje w systemie PLIP danych informacyjnych z modułu GOP obejmujących okres do 5 lat wstecz:

1. Dane o nieruchomościach zarejestrowanych w obiekcie gospodarki odpadami w zakresie:
	* Miejscowość,
	* Ulica,
	* Nr domu,
	* Nr lokalu,
	* Typ nieruchomości,
	* Opis ulg,
	* Adres punktu odbioru.
2. Dane o decyzjach i deklaracjach wydanych w ramach obiektu gospodarki odpadami w zakresie:
	* Rodzaj,
	* Numer,
	* Data (złożenia),
	* Data obowiązywania od,
	* Data obowiązywania do.
3. Dane o naliczeniach wynikających z decyzji/deklaracji w zakresie:
	* Rok opłaty,
	* Termin,
	* Miesiąc opłaty,
	* Kwota opłaty za nieruchomości zamieszkałe,
	* Kwota opłaty za nieruchomości niezamieszkałe,
	* Kwota opłaty,
	* Kwota ulgi,
	* Kwota zapłacona,
	* Saldo,
	* Zapłacone odsetki,
	* Rodzaj należności.
4. Dane podsumowujące naliczenia wynikające z decyzji/deklaracji w wybranym roku w zakresie:
	* Kwota zobowiązania,
	* Kwota opłacona,
	* Kwota pozostała do zapłaty.

## Uruchomienie integracji pomiędzy modułem KSAT POD – Podatki i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie przesyłania danych informacyjnych

W ramach integracji modułu KSAT POD z systemem PLIP oferujemy wdrożenie obejmujące prezentacje w systmie PLIP danych informacyjnych z modułu Podatki obejmujących okres do 5 lat wstecz:

1. Dane ze złożonych deklaracji podatkowych osób fizycznych prezentowane
w kontekście wybranego obiektu i roku podatkowego dla deklaracji przesłanych do NZ i dokumentów ukończonych w NZ w zakresie:
	* Rodzaj deklaracji,
	* Data złożenia,
	* Kwota zobowiązania wynikająca z deklaracji.
2. Dane z wydanych decyzji podatkowych osób prawnych prezentowane w kontekście wybranego obiektu i roku podatkowego dla decyzji wymiarowych/rejestracyjnych przesłanych do NZ i dokumentów ukończonych w NZ w zakresie:
	* Rodzaj decyzji,
	* Sygnatura decyzji,
	* Data wydania,
	* Data odbioru.
3. Dane o zobowiązaniach podatnika z dokumentów wygenerowanych na podstawie decyzji lub deklaracji podatkowych dla wybranego roku podatkowego w zakresie:
	* Rodzaj zobowiązania,
	* Kwota zobowiązania,
	* Kwota zapłacona,
	* Saldo,
	* Tytuł należności,
	* Termin płatności,
	* Kwota raty,
	* Kwota zapłacona,
	* Odsetki zapłacone,
	* Kwota pozostała do zapłaty.
4. Dane o składnikach podatku (przedmiotach opodatkowania) i położeniu nieruchomości z decyzji/deklaracji w ramach podatku od nieruchomości w zakresie:
	* Adres (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu) i numer nieruchomości,
	* Rodzaj składnika,
	* Data od,
	* Data do,
	* Powierzchnia,
	* Stawka,
	* Kwota podatku,
	* Zwolnienia (kwota ulgi),
	* Podatek należny.
5. Dane o składnikach podatku (przedmiotach opodatkowania) i położeniu nieruchomości z decyzji/deklaracji w ramach podatku rolnego w zakresie:
	* Adres (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu) i numer gruntu rolnego,
	* Rodzaj składnika,
	* Klasa gruntu,
	* Data od,
	* Data do,
	* Hektary fizyczne ogółem,
	* Hektary fizyczne podstawa,
	* Hektary przeliczeniowe ogółem,
	* Hektary przeliczeniowe podstawa,
	* Stawka,
	* Podstawa stawki,
	* Kwota podatku,
	* Zwolnienia (kwota ulgi),
	* Podatek należny.
6. Dane o składnikach podatku (przedmiotach opodatkowania) i położeniu nieruchomości z decyzji/deklaracji w ramach podatku leśnego w zakresie:
	* Adres (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu) i numer lasu,
	* Rodzaj składnika,
	* Data od,
	* Data do,
	* Powierzchnia w hektarach,
	* Podstawa do opodatkowania,
	* Stawka,
	* Podstawa stawki,
	* Kwota podatku,
	* Zwolnienia (kwota ulgi),
	* Podatek należny.
7. Dane o składnikach podatku (przedmiotach opodatkowania) z decyzji/deklaracji w ramach podatku od środków transportu w zakresie:
	* Numer rejestracyjny,
	* Data rejestracji,
	* Data sprzedaży,
	* Rodzaj,
	* Marka,
	* Parametr,
	* Wartość parametru,
	* Stawka,
	* Kwota podatku,
	* Zwolnienia (kwota ulg),
	* Podatek należny.
8. Dokument źródłowy, czyli dokument stanowiący podstawę naliczenia, którego obraz binarny (plik) został wygenerowany i istnieje w systemie KSAT. Dokumenty muszą być w pełni powiązane i potwierdzone z dokumentem finansowym w NZ (rozrachunkiem) i/lub obiektem ewidencyjnym. Formatem danych przekazywanym do PLIP będzie format PDF. W części płatniczej PLIP na stronie szczegółów należności do zapłaty oraz w funkcji informacyjnej PLIP “Podatki” udostępniona zostanie możliwość przeglądu decyzji z podatku od nieruchomości osób fizycznych, podatku rolnego od osób fizycznych, podatku leśnego od osób fizycznych, łącznego zobowiązania o następujących rodzajach:
	* Uchylająco – ustalająca,
	* Uchylenie w części z art. 245,
	* Zmiana decyzji-wygaśnięcie zobowiązania,
	* Uchylenie w części z art. 226,
	* Początkowo rejestracyjna,
	* Początkowo roczna (wymiarowa),
	* Zmiana w ciągu roku,
	* Ustalająca,
	* Korekta deklaracji,
	* PK – zaksięgowanie,
	* PK – wyksięgowanie,
	* Zmiana w ciągu roku - wygaśnięcie zobowiązania,
	* Uchylająca i umarzająca postępowanie jako bezprzedmiotowe,
	* Uchylająca i umarzająca postępowanie w trybie samokontroli,
	* Umarzająca postępowanie z uwagi na przedawnienie,
	* Ustalenie wysokości zobowiązania pieniężnego.

## Uruchomienie integracji pomiędzy modułem KSAT CKK – Centralna Kartoteka Klienta i systemem PLIP – Platforma Informacyjno–Płatnicza w zakresie wymiany danych

W ramach integracji modułu KSAT CKK z systemem PLIP oferujemy wdrożenie umożliwiające wymianę danych między systemami PLIP i KSAT-CKK:

1. Wysyłkę wiadomości użytkowników PLIP do modułu KSAT CKK z możliwością ręcznego lub automatycznego przekazania wiadomości do kolejnych modułów KSAT (moduły POD lub NZ) w formie alertu, a następnie wprowadzenia w tych modułach odpowiedzi i przesłania jej zwrotnie do użytkownika PLIP. Korespondencja inicjowana jest przez użytkowników PLIP i z założenia ma charakter nieformalny. Dla każdej wiadomości należy określić zawartość w polach:
	* 1. Kontekst wiadomości,
		2. Tytuł wiadomości,
		3. Treść wiadomości.
2. Wymianę danych o zgodach na elektroniczną formę kontaktu. Wymiana dotyczy zgód o typie Domyślna w zakresie:
	* 1. Parametr aktualności oraz wartość kontaktu dla kanału e-mail,
		2. Parametr aktualności oraz wartość kontaktu dla kanału SMS,
		3. Parametr aktualności oraz wartość kontaktu dla kanału ePUAP.

## Rewdrożenie w zakresie obszaru Kadry i Płace

W ramach rewdrożenia modułu Ewidencja Kadrowa oraz Płace oferujemy uruchomienie następujących funkcjonalności oraz  rekonfigurację systemu we wskazanym poniżej zakresie:

1. Konsola projektów: obsługa związana z projektami w formie konsoli, z prezentacją danych na formularzu w formie drzewa (pracownicy, listy wynagrodzeń)
2. Dekretacja: funkcja dekretacji - formularz z możliwością przypisania kont księgowych z uszczegółowieniem do kosztów projektu, z możliwością definiowania Szablonów kont księgowych i Automatów dekretujących oraz Dekretacją - List płac i przelewów;
3. Zestawienia zbiorcze z list podziału (Analizy - projekty) - raportowanie/analizy płacowe w obrębie projektów (wykonanie wydruków zgodnie z zaznaczonymi kryteriami;
4. Zestawienia do PFRON -możliwość sporządzenia zestawień niezbędnych do PFRON (np. zestawienie pracowników wykluczonych);
5. Dodatki specjalne płatne listą dodatkową: funkcjonalność umożliwiająca obsługę składnika wynikającego z angażu pracownika typu DODATEK SPECJALNY - DOTACJE listą dodatkową, co umożliwia odrębny sposób wskazania klasyfikacji budżetowej tego składnika;
6. Świadczenia socjalne - usprawniona funkcjonalność w ramach obsługi na formularzu;
7. Wydruki kartotek: roczna, podatkowa, ubezpieczeń, chorobowa – ulepszenie strony wizualnej wydruków w kontekście prezentacji danych merytorycznych na wydrukach;
8. Import e-ZLA - funkcjonalność umożliwiająca automatyczne wczytywanie plików e-ZLA, a następnie pozwalająca wyeksportować dane do nieobecności i zasiłków.
9. Funkcja Konsola pracowników służy do dodawania, przeglądania, modyfikowania i usuwania danych osobowo-adresowych, rodziny, kwalifikacji, obowiązku obrony, składników płacowych, historii zatrudnienia i danych do ZUS dotyczących pracownika. Konsola pracowników umożliwia również wprowadzenie dodatkowych komentarzy.
10. Funkcja Konsola czasu pracy zawierająca dwie kluczowe funkcjonalności:
11. Harmonogramy - umożliwia tworzenie harmonogramów określających przedziały czasowe pracy dla odpowiednich grup pracowników lub harmonogramy indywidualne
12. Rejestracja Czasu Pracy - umożliwia tworzenie harmonogramów dla grup pracowników, z określeniem widełek godzin wejścia i wyjścia, czasu wolnego czy dopuszczalnego zwolnienia pracownika
13. Dostarczenie funkcjonalności polegającej na wykazaniu na raporcie „Bez aktualnej oceny” osób bez aktualnej oceny dla wyświetlonych osób na formularzu Ocena pracownika.
14. Dostarczenie funkcjonalności polegającej na wydruku raportu „Składniki wynagrodzenia, stan na dzień…” dla wyświetlonych osób, wywoływanego z poziomu Ewidencja kadrowa -> Wydruki -> Zestawienia imienne -> przycisk  Zestawienia imienne.
15. Dostarczenie funkcjonalności umożliwiającej wydruk etatów liczonych proporcjonalnie na czas faktycznie przepracowany z wykluczaniem pracowników przebywających na odpowiednich nieobecnościach (Dane do Z03), który będzie wywoływany z poziomu Ewidencja kadrowa -> Wydruki -> Statystyki
16. Dostarczenie funkcjonalności umożliwiającej wydruk przeciętnej liczby zatrudnionych wykazujący czas nominalny z pominięciem osób przebywających nieobecnościach typu: urlop bezpłatny i wychowawczy(Dane do Z06), który będzie wykonywany z poziomu Ewidencja kadrowa -> Wydruki -> Statystyki