

Wzorce dokumentów elektronicznych

Wykaz wzorców dokumentów elektronicznych

1. Formularze elektroniczne (formatki) – zawartość merytoryczna	3
1.1 Pismo przychodzące.....	3
1.2 Pismo wewnętrzne	4
1.3 Pismo wychodzące.....	5
1.4 Dokument zakupowy	6
1.5 Zapotrzebowanie	10
1.6 Wniosek inwestycyjny	12
1.7 Zamówienie publiczne	13
1.8 Rejestr dokumentów – zamówienia publiczne.....	17
1.9 Wniosek urlopowy	18
1.10 Delegacja krajowa (wniosek)	18
1.11 Delegacja krajowa (rozliczenie)	21
1.12 Wyjazd zagraniczny (wniosek).....	22
1.13 Wyjazd zagraniczny (rozliczenie)	26
2. Raporty – zawartość merytoryczna	30
2.1 Dziennik główny - Pisma wewnętrzne	30
2.2 Dziennik główny - Pisma wychodzące	30
2.3 Dziennik główny - Pisma przychodzące	31
2.4 Zbiorczy raport korespondencji przychodzącej.....	31
2.5 Zbiorczy raport korespondencji wewnętrznej.....	31
2.6 Zbiorczy raport korespondencji zewnętrznej.....	32
2.7 Raport pism przeterminowanych	32

1. Formularze elektroniczne (formatki) – zawartość merytoryczna

1.1 Pismo przychodzące

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Rodzaj dokumentu	Rodzaj formularza rejestracyjnego. Wartości słownika: <ul style="list-style-type: none">o Pismo przychodzące	Pole słownikowe
3.	Opis	Opis jakiej sprawy dokument dotyczy. Pole niewymagalne.	Pole tekstowe
4.	Data Wpływu	Data kiedy dokument wpłynął, uzupełniana automatycznie na podstawie daty systemowej. Pole bez możliwości edycji.	Data
5.	Numer przesyłki	Numer R z listu poleconego (wprowadzone za pomocą czytnika kodów kreskowych)	Pole tekstowe
6.	Sposób dostarczenia	Sposób dostarczenia dokumentacji do instytucji. Słownik zawiera takie wartości: <ul style="list-style-type: none">o Poczta Polskao InPosto Silesiao Poczta Polska - paczkao Kurier – DHLo Kurier - siódemkao Kurier Pocztexo Kurier – UPSo Kurier – GLSo Kurier – PDPo Kurier – TNTo Kurier – Vivao Kurier – express logistico Fakso E-mailo Osobiścieo ePUAP	Pole słownikowe
7.	Dziennik	Wybór dziennika, w jakim ma zostać zarejestrowane pismo. Wartości słownika zasilane wraz ze stworzeniem dzienników jednostek organizacyjnych w systemie.	Pole słownikowe
8.	Nadawca	Dane dotyczące nadawcy pisma. Słownik zasilany stale przez użytkowników rejestrujących dokumenty, oraz bazą kontrahentów z systemu ERPW ramach słownika są rejestrowane takie dane nadawcy jak: <ul style="list-style-type: none">o Imię- Imię nadawcyo Nazwisko- nazwisko nadawcyo NIP- numer identyfikacji podatkowejo Firma/Instrukcja- nazwa Firmy bądź instytucji, które są nadawcąo Jednostka organizacyjna (nieobowiązkowe)o Adres ulica- adres nadawcyo Kod- kod pocztowy nadawcyo Miejscowość – nazwa miejscowości nadawcyo Adres e-mail- adres poczty e-mail nadawcy (nie widoczne na głównej formatce)	Pole słownikowe

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<ul style="list-style-type: none"> o Faks- numer faksu nadawcy (nie widoczne na głównej formatce) o Telefon-numer telefonu nadawcy (nie widoczne na głównej formatce) o REGON- numer REGON nadawcy nadawcy (nie widoczne na głównej formatce) <p>Podczas wprowadzania nadawcy do EOD, system będzie sprawdzał czy istnieje już nadawca o podanym numerze NIP lub w przypadku osób fizycznych o podanym nazwisku i automatycznie uzupełniał dane nadawcy z bazy EOD. Jeśli nie istnieje wpis z tym samym numerem NIP/nazwiskiem osoby fizycznej system wyświetli komunikat informujący o braku kontrahenta w bazie i wyświetli formatkę do wprowadzenia nowego nadawcy</p>	
9.	Znak pisma	Znak pisma nadawcy	Pole tekstowe
10.	Odbiorca	<p>Odbiorca dokumentu. W ramach słownika są wyświetlane takie informacje jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Imię o Nazwisko o Jednostka organizacyjna <p>Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej zaimplementowanej do systemu.</p>	Pole słownikowe wielowartościowe
11.	Zwrot	Pole widoczne dla Kancelarii w celu oznaczenia dokumentu zwróconego.	Pole wyboru
12.	Koszt zwrotu	Pole widoczne po zaznaczeniu opcji "Zwrot". Do wpisania kosztu otrzymania zwrotu niedostarczonego pisma. Pole ma pojawiać się tylko w przypadku oznaczenia pola „Zwrot”	Pole liczbowe
13.	Numer R pisma wychodzącego	Powiązanie z pismem wychodzącym który przyszedł jako zwrot.	Pole słownikowe
14	Numer kodu kreskowego	Numer kodu kreskowego	Pole tekstowe
15	Pismo wychodzące powiązane ze zwrotem	Jeśli zaznaczono „zwrot” system ma na podstawie numeru R wyszukać pismo wychodzące powiązane z pismem przychodzącym. Będzie to link do pisma wychodzącego, poza tym pola dokumentu uzupełnią się automatycznie na podstawie pisma wychodzącego.	Pole Link

1.2 Pismo wewnętrzne

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Rodzaj dokumentu	<p>Rodzaj formularza rejestracyjnego . Wartości słownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pismo wewnętrzne 	Pole słownikowe
2.	Opis	Opis dokumentu czego dotyczy	Pole tekstowe
3.	Data pisma	Data widniejąca na dokumencie. Pole uzupełniane za pomocą kalendarza. Data uzupełniana automatycznie na podstawie daty systemowej.	Data
5.	Nadawca	<p>Dane dotyczące nadawcy pisma. Słownik przechowuje takie dane jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Imię o Nazwisko o Jednostka organizacyjna <p>Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej</p>	Pole słownikowe

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		zaimplementowanej do systemu. Domyślnie zalogowany użytkownik	
6.	Dziennik	Nazwa dziennika w którym ma zostać zarejestrowane pismo. Pole słownikowe będzie zawierało listę dzienników do których dany użytkownik posiada uprawnienia	Pole słownikowe

1.3 Pismo wychodzące

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Rodzaj dokumentu	Rodzaj formularza rejestracyjnego . Wartości słownika: o Pismo wychodzące	Pole słownikowe
2.	Opis	Opis jakiej sprawy dokument dotyczy.	Pole tekstowe
3.	Nr przesyłki	Numer R listu poleconego uzupełniany przez Kancelarię po zakopertowaniu przesyłki	Pole tekstowe
4.	<i>Sposób wysłania</i>	Sposób wysłania przesyłki z instytucji. Dla sposobu wysyłki Paczka, kurier pola Waga, Strefa, gabaryt mają być niedostępne, a pole cena ma być edytowalne. W słowniku znajdują się takie wartości: o Krajowy zwykły ekonomiczny o Krajowy zwykły priorytet o Krajowy polecony ekonomiczny o Krajowy polecony priorytet o Przesyłki reklamowe o Zagraniczny zwykły ekonomiczny o Zagraniczny zwykły priorytet o Zagraniczny polecony priorytet o Paczka o Przesyłka kurierska o ePUAP o Anulowano	Pole słownikowe
5.	Odbiorca	Dane dotyczące odbiorcy pisma. Słownik zasilany stale przez użytkowników rejestrujących dokumenty. W ramach słownika są rejestrowane takie dane odbiorcy jak: o Imię- Imię odbiorcy o Nazwisko- nazwisko odbiorcy NIP- numer identyfikacji podatkowej odbiorcy o Firma/Instrukcja- nazwa Firmy bądź instytucji, które są odbiorcą o Jednostka organizacyjna (nieobowiązkowa) o Adres ulica- adres odbiorcy o Kod- kod pocztowy odbiorcy o Miejscowość – nazwa miejscowości odbiorcy o Adres e-mail- adres poczty e-mail odbiorcy o Faks- numer faksu odbiorcy o Telefon-numer telefonu odbiorcy o REGON- numer REGON odbiorcy Podczas wprowadzania odbiorcy do EOD, system będzie sprawdzał czy istnieje już odbiorca o podanym numerze NIP lub osoba fizyczna o podanym nazwisku. Jeśli nie istnieje wpis z tym samym numerem NIP/nazwiskiem osoby fizycznej system wyświetli komunikat informujący o braku kontrahenta w bazie i wyświetli formatkę do wprowadzenia nowego odbiorcy	Pole słownikowe
7.	Nadawca	Nadawca dokumentu. W ramach słownika są wyświetlane takie	Pole słownikowe

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		informacje jak: <ul style="list-style-type: none"> o Imię o Nazwisko o Jednostka organizacyjna Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej zaimplementowanej do systemu.	
8.	ZPO	Pole wyboru czy korespondencja została wysłana z ZPO	Pole wyboru
9.	Data ZPO	Data zwrotu ZPO	Data
10.	Waga	Waga listu. Pole widoczne w kancelarii. W słowniku znajdują się takie wartości: <ul style="list-style-type: none"> o Do 50g o Powyżej 50g do 100g o Powyżej 100g do 350g o Powyżej 350g do 500g o Powyżej 500g do 1000g o Powyżej 1000g do 2000g 	Pole słownikowe
11.	Gabaryt	Gabaryt listu. Pole widoczne w kancelarii. W słowniku znajdują się takie wartości: <ul style="list-style-type: none"> o A o B 	Pole słownikowe
12.	Strefa	Strefa w przesyłkach zagranicznych priorytetowych, słownik widoczny tylko po wyborze sposobu wysyłki zagranicznych priorytetowych. Pole widoczne w kancelarii. W słowniku znajdują się takie wartości: <ul style="list-style-type: none"> o Strefa A o Strefa B o Strefa C o Strefa D 	Pole słownikowe
13.	Koszt przesyłki	Koszt przesyłki, wyliczany automatycznie na podstawie wprowadzonych danych	Liczba

1.4 Dokument zakupowy

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Data wystawienia	Data wystawienia faktury	Data
2.	Data Wpływu	Data kiedy dokument wpłynął, uzupełniana automatycznie na podstawie daty systemowej. Pole bez możliwości edycji.	Data
3.	Termin płatności	Termin płatności faktury z faktury	Data
4.	Numer faktury	Numer faktury	Pole tekstowe
5.	Dostawca	Dane dotyczące dostawcy. Słownik zasilany stale przez użytkowników w systemie ERP importowany do systemu EOD. W ramach słownika są rejestrowane takie dane nadawcy jak: <ul style="list-style-type: none"> o NIP- numer identyfikacji podatkowej o Firma/Instrukcja- nazwa Firmy bądź instytucji, które są nadawcą o Adres ulica- adres nadawcy o Kod- kod pocztowy nadawcy o Miejscowość – nazwa miejscowości nadawcy 	Pole słownikowe

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<ul style="list-style-type: none"> o REGON- numer REGON nadawcy (usuwamy) Zakładanie kontrahenta ma być w EOD przez uprawnioną osobę, proces równoległy.	
6.	Odbiorca	Odbiorca dokumentu. W ramach słownika są wyświetlane takie informacje jak: <ul style="list-style-type: none"> o Imię o Nazwisko o Jednostka organizacyjna Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej zaimplementowanej do systemu.	Pole słownikowe, wielowartościowe
7.	Kwota netto	Kwota netto	Pole liczbowe
8.	Kwota brutto	Kwota brutto	Pole liczbowe
9.	Kwota VAT	Kwota VAT	Pole liczbowe
10.	Opis merytoryczny	Opis merytoryczny dokumentu zakupowego , (możliwość wybrania opisu z listy zdefiniowanych szablonów).	Pole tekstowe
11.	Rodzaj dokumentu źródłowego	Słownik wielowartościowy, wybór z listy podstaw zakupu: <ul style="list-style-type: none"> o Umowa o PZ (pojawia się jeśli magazynowa) może być wiele o Zamówienie do dostawcy Można wybrać więcej niż jedną podstawę zakupu. Po wybraniu podstawy zakupu w zależności od wybranej wartości pojawi się pole do wpisania odpowiedniego numeru (umowy, wniosku zakupowego rezerwacje, opis opłaty administracyjnej). Dla pola wniosek zakupowy będzie pojawiać się słownik wniosków zakupowych wprowadzonych do systemu.	Pole słownikowe
12.	Numer zamówienia	Pole tekstowe z maską */**	Słownik
13.	Numer BZP	Powiązanie z Rejestrem Zamówieniem publicznym, pole z maską BZP */**	
14.	Typ dokumentu zakupu	Typ dokumentu zakupu wybierany z listy, lista zasilana z systemu ERP.	Pole słownikowe
15.	Pozycja faktury	Pole wielowartościowe, zawiera źródła finansowania, z których będzie realizowany zakup. <ul style="list-style-type: none"> o Czy magazynowa o Produkt (jeśli magazyn to rodzaj TOWAR) może być wiele o Słowniki z repozytorium o Zlecenie o Miejsce powstawania kosztów Ilość o Jm – domyślnie szt. o Rodzaj dokumentu źródłowego <ul style="list-style-type: none"> a. Umowa b. PZ (pojawia się jeśli magazynowa) może być wiele c. Zamówienie do dostawcy o Stawki VAT: o Rodzaj budżetu 	Pole słownikowe

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<ul style="list-style-type: none"> a. Budżetowanie projektów <ul style="list-style-type: none"> i. - Kontrakt ii. - budżet iii. - etap iv. - zasób v. - źródło finansowania b. Budżetowanie jednostek <ul style="list-style-type: none"> i. Budżet w okresie ii. Budżet iii. - pozycje budżetowe iv. Zadania kosztowe v. - źródło finansowania o Stawki VAT: <ul style="list-style-type: none"> a. Kwota netto b. Stawka c. Kwota VAT (automat z możliwością edycji) d. Kwota brutto (automat z możliwością edycji) e. Przeznaczenie (opodatkowana, nieopodatkowana, mieszana) o Rodzaj zamówienia (robota budowlana/ usługa) o Jednostka wnioskująca (Imię, nazwisko, Jednostka organizacyjna pole wielowartościowe) " o Faktura wystawiona przed wykonaniem (tak/nie) o Data wykonania (jeżeli nie w faktura wystawiona przed...) o Wydatek strukturalny (kwota, kod, obszar) 	
16.	Tryb zamówienia	Tryb zakupu uzupełniany przez Biuro Zamówień Publicznych. Wybór z listy: <ul style="list-style-type: none"> • Wyłączenia art. 4 • Przetarg nieograniczony • Przetarg ograniczony • Negocjacje bez ogłoszenia • Negocjacje z ogłoszeniem • Zapytanie o cenę • Zamówienie z wolnej ręki • Licytacja elektroniczna • Dialog konkurencyjny 	Pole słownikowe
17.	Szczegółowy tryb zamówienia	Wybór z listy: <ul style="list-style-type: none"> • pkt 1a szczególnej procedury organizacji międzynarodowej odmiennej od określonej w ustawie • pkt 1b umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska, dotyczących stacjonowania wojsk, jeżeli umowy te przewidują inne niż ustawa procedury udzielania zamówień, • pkt 1c umowy międzynarodowej zawartej między Rzeczpospolitą Polską a jednym lub wieloma państwami niebędącymi członkami Unii Europejskiej, dotyczącej wdrożenia lub realizacji przedsięwzięcia 	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<p>przez strony tej umowy, jeżeli umowa ta przewiduje inne niż ustawa procedury udzielania zamówień;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pkt 3a Usługi arbitrażowe lub pojednawcze • pkt 3b Usługi Narodowego Banku Polskiego • pkt 3e Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczeń usług badawczych... • pkt 3g Nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowanych przeznaczonych do emisji w mediach • pkt 3h Zakup czasu antenowego • pkt 3i Nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu • pkt 3j Usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instr... • pkt 4 Umów z zakresu prawa pracy • pkt 5 Zamówień, którym nadano klauzulę 'tajne' lub 'ściśle tajne' zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych... • pkt 6 zamówień na usługi udzielane innemu zamawiającemu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a, któremu przyznano, w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej, wyłączne prawo do świadczenia tych usług; • pkt 7 Przyznanie dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw • pkt 8 Zamówień lub konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro • pkt 11 Nabywanie dostaw, usług, robót budowlanych od centralnego zamawiającego lub od wykonawców wybranych przez centra... • pkt 12 Koncesji na roboty budowlane oraz koncesji na usługi w rozumieniu ustawy z dn. 9.01.2009 o koncesji na roboty... 	
18.	Rodzaj zamówienia	<p>Wybór z listy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> robota budowlana <input type="radio"/> usługa <input type="radio"/> dostawa 	Pole słownikowe
19.	Czy była faktura proforma	Pole wyboru TAK/NIE	Pole słownikowe
20.	Faktura proforma	Pole słownikowe, powiązanie do wprowadzonej wcześniej faktury proforma	Pole słownikowe
21.	Data zamówienia	Data zamówienia	Data
22.	Wydatek strukturalny	<p>Pole złożone z pól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> kod <input type="radio"/> obszar <input type="radio"/> kwota 	Pole złożone
23.	Sposób płatności	Z listy wyboru zaimportowanej z system księgowego plus opcja „Zwrot pracownikowi”, „Zapłacono”	Pole słownikowe

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
24.	Sposób zwrotu	Pole widoczne jeśli jest zwrot pracownikowi. Pole wyboru z listy: <ul style="list-style-type: none"> o kasa o przelew 	Pole słownikowe
25.	Kod usługi międzynarodowej	Wybór z listy zdefiniowanej przez UEK	Pole słownikowe
26.	Waluta	Wybór z listy	Pole słownikowe
27.	Kurs	Kurs zaimportowany z ERP na podstawie daty faktury	Pole słownikowe
28.	Kwota do wypłaty	Domyślnie kwota brutto	Pole liczbowe
29.	Jednostka wnioskująca	Pole wielowartościowe. W ramach słownika są wyświetlane takie informacje jak: <ul style="list-style-type: none"> o Imię o Nazwisko o Jednostka organizacyjna o Data odbioru (do uzupełnienia przez jednostkę wnioskującą) <p>Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej zaimplementowanej do systemu.</p>	
30.	Kwota do wypłaty	Kwota do wypłaty (domyślenie kwota brutto)	Pole liczbowe
31.	NKUP	Pole wyboru : <ul style="list-style-type: none"> • Tak • Nie 	

1.5 Zapotrzebowanie

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Słownik przedmiotów zapotrzebowania	Pole wielowartościowe złożone. Pole to zawiera informację o przedmiotach, na które jest składane zapotrzebowanie. należy wypełnić takie pola jak: <ul style="list-style-type: none"> o Nazwa przedmiotu/usługi (pole tekstowe) o Lista ze słownika produktów (z ERP) o Ilość (pole liczbowe) o Wartość netto (pole liczbowe) o Źródło finansowania (należy możliwość wnioskowania o pokrycie zakupu ze środków jednostki realizującej). Na tym etapie obowiązkowo należy uzupełnić pole Budżet oraz w Kontrakt (jeśli tak wskazuje rodzaj działalności) <ul style="list-style-type: none"> a. Przeznaczenie zakupu (nv, zv, ov) b. Proszę o przesunięcie środków (checkbox) w wysokości (pole tekstowe) c. Jm – domyślnie szt. d. Rodzaj działalności <ul style="list-style-type: none"> i. Budżetowanie projektów <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrakt 2. budżet 3. etap 4. zasób 5. źródło finansowania ii. Budżetowanie jednostek 	Pole złożone

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		1. Budżet w okresie 2. Budżet 3. pozycje budżetowe 4. Zadanie kosztowe 5. źródło finansowani e. Plan zamówień budżetowych i. Pozycja w planie o Rodzaj działalności (z listy) o Wymagany termin pozyskania (data)	
2.	Wniosek w wersji roboczej, pozostaw na mojej liście zadań	Pole wyboru, jeśli zaznaczymy to pole to wniosek pozostaje u wnioskującego.	
3.	Ogółem wartość netto	Pole zawierające sumę wszystkich pozycji zapotrzebowania	Pole liczbowe
4.	Uzasadnienie zakupu	Pole zawierające opis uzasadnienia zakupu	Pole tekstowe
5.	Jednostka Realizująca	Pole zawiera informację o osobie lub dziale który jest odpowiedzialny za realizację zapotrzebowania. W ramach słownika są wyświetlane takie informacje jak: o Imię o Nazwisko o Jednostka organizacyjna Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej zaimplementowanej do systemu.	Pole słownikowe
6.	Wydatek strukturalny	Pole złożone z takich pól jak : • Obszar • Kod • kwota	Pole złożone
7.	Wnioskujący	Pole słownikowe zawierające informację o autorze wniosku	Pole słownikowe
8.	Rodzaj wniosku	Pole słownikowe, wybór z listy : • robota budowlana • usługa • dostawa	Pole słownikowe
9.	Tryb zamówienia	Pole słownikowe, wybór z listy trybów zamówienia: • Wyłączenia art. 4 • Przetarg nieograniczony • Przetarg ograniczony • Negocjacje bez ogłoszenia • Negocjacje z ogłoszeniem • Zapytanie o cenę • Zamówienie z wolnej ręki • Licytacja elektroniczna • Dialog konkurencyjny	Pole słownikowe

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<ul style="list-style-type: none"> Z magazynu 	
10.	Szczegółowy tryb zamówienia	Lista artykułów powiązana z trybem zamówienia. Lista zgodna z przesłanymi materiałami.	
11.	Opis	Opis zamówienia	Pole tekstowe

1.6 Wniosek inwestycyjny

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Jednostka zgłaszająca	Jednostka zgłaszająca (wypełniana automatycznie), lista z wyborem jednostek. Słownik zasilany ze struktury organizacyjnej	Słownik
2.	Jednostka realizująca	<p>Pole zawiera informację o osobie lub dziale który jest odpowiedzialny za realizację zapotrzebowania. W ramach słownika są wyświetlane takie informacje jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> Imię Nazwisko Jednostka organizacyjna <p>Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej zaimplementowanej do systemu.</p>	Słownik
3.	Typ zadania	Pole tekstowe do wpisania typu zadania	Pole tekstowe
4.	Określenie zadania	<p>Pole wielokrotnego wyboru. Wybór z listy opcji :</p> <ul style="list-style-type: none"> Zadanie główne Zadanie komplementarne Dokumentacja techniczna 	Pole tekstowe
5.	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie projektu/zadania	Lista pracowników, zasilana ze struktury organizacyjnej	Pole słownikowe
6.	Rodzaj robót budowlanych	<p>Pole wielokrotnego wyboru:</p> <p>Wybór z listy :</p> <ul style="list-style-type: none"> Inwestycja (można wybrać więcej niż jeden) <ul style="list-style-type: none"> Przebudowa Modernizacja Adaptacja Remont 	
7.	Zakładanych termin realizacji	Data	
8.	Opis przedmiotu	Opis przedmiotu, pole złożone. Wybór z listy wielokrotnego wyboru. Po oznaczeniu pojawia się pole do wpisania opisu. Lista wyboru zgodna z wnioskiem inwestycyjnym.	
9.	Wymogi dotyczące dokumentacji technicznej	<p>Pole złożone wielowartościowe, aby dodać jeden wpis należy uzupełnić takie pola jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nazwa (lista możliwych dokumentacji) Wymagana (pole wyboru) Posiadana (pole wyboru) 	
10.	Ocena projektu	Wybór z listy wielokrotnego wyboru. Po oznaczeniu pojawia się	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
	budowlanego i wykonawczych	pole do wpisania opisu. Lista wyboru zgodna z wnioskiem inwestycyjnym	
11.	Wartość kosztorysowa	Pole liczbowe, netto brutto	
12.	Źródło finansowania	<p>Pole uzupełniane automatycznie na podstawie zapotrzebowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Rodzaj działalności <ul style="list-style-type: none"> a. Budżetowanie projektów <ul style="list-style-type: none"> i. - Kontrakt ii. - budżet iii. - etap iv. - zasób v. - źródło finansowania b. Budżetowanie komórek <ul style="list-style-type: none"> i. Budżet w okresie- ii. Budżet iii. - pozycje budżetowe iv. Zadania kosztowe v. - źródło finansowania 	
13.	Zapotrzebowania	Pole wielowartościowe złożone, powiązanie do zapotrzebowań w których został wybrany dany wniosek inwestycyjny. Pole uzupełniane automatycznie po wybraniu wniosku inwestycyjnego na zapotrzebowaniu.	

1.7 Zamówienie publiczne

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Rodzaj zamówienia	<p>Rodzaje zamówienia wybór z listy:</p> <ul style="list-style-type: none"> o usługa, o dostawa, o robota budowlana 	Pole słownikowe
2.	Zapotrzebowania	Słownik wielowartościowy. Zawiera powiązania z dokumentami zapotrzebowania. Słownik uzupełniany ręcznie lub automatycznie po imporcie zbiorczego wniosku z ERP	
3.	Jednostka realizująca	Jednostka realizująca (automat jednostka wprowadzająca wniosek)	
4.	Kurs przeliczeniowy euro	Kurs przeliczeniowy euro (aktualny lub inny) aktualny parametr w systemie wynikający z rozporządzenia domyślnie aktualny, inny do wpisania. Pole w precyzją do czterech miejsc po przecinku.	
5.	Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia.	Pole tekstowe
6.	Realizacja w modułach	Pole wyboru (tak/nie)	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
7.	Moduł	<p>Pole wielowartościowe złożone. Aby dodać jeden wpis należy uzupełnić takie pola jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nazwa modułu • Kody CPV (może być wiele) <ul style="list-style-type: none"> ○ Kod ○ Nazwa • Szacunkowa wartość zamówienia w zł (netto) • Szacunkowa wartość w euro (liczona automatycznie na podstawie kursu przeliczeniowego euro) • Kwota, którą zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w zł brutto (domyślnie szacunkowa wartość brutto z możliwością edycji) – uzupełniana automatycznie. • Termin realizacji (od do) – pole tekstowe • Stawki VAT: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kwota netto ○ Stawka ○ Kwota VAT ○ Kwota brutto 	
8.	Suma szacunkowych wartości w zł (netto)	Suma szacunkowych wartości w zł (netto)	
9.	Suma szacunkowych wartości w euro (netto)	Suma szacunkowych wartości w euro (netto). Musi być mniejsza niż suma zapotrzebowań netto	
10.	Suma szacunkowych wartości w zł (brutto)	Suma szacunkowych wartości w zł (brutto)	
11.	Suma kwot przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia w zł (brutto)	Suma kwot przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia w zł (brutto).	
12.	Wnioskowane zamówienie stanowi część większego zamówienia o całkowitej wartości	Wnioskowane zamówienie stanowi część większego zamówienia o całkowitej wartości (kwota zł netto i przeliczenie w euro) – automat. Pole nieobowiązkowe	
13.	Data ustalenia wartości zamówienia	Data ustalenia wartości zamówienia	
14.	Podstawa ustalenia wartości zamówienia	Podstawa ustalenia wartości zamówienia (tekst)	
15.	Osoba ustalająca wartość zamówienia	Osoba ustalająca wartość zamówienia (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna) – automatycznie wypełniający wniosek z możliwości edycji	
16.	Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej	Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej pole wyboru tak/nie	
17.	Udział procentowy środków UE	Pole widoczne jeśli zaznaczyliśmy współfinansowanie ze środków UE	
18.	Nazwa projektu	Pole widoczne jeśli zaznaczyliśmy współfinansowanie ze środków UE	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
19.	Środki finansowe na realizację potrzeb przewidziane na rok	Pole tekstowe, domyślnie rok bieżący	
20.	Nazwa postępowania	Pole tekstowe, pole umieszczone jako pierwsze pole na formularzu	
21.	Pozycje budżetowe	<p>Pole wielowartościowe, zawiera źródła finansowania z których będzie realizowany zakup. Pole uzupełnia się automatycznie z zapotrzebowań.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaj budżetu <ul style="list-style-type: none"> a. Budżetowanie projektów <ul style="list-style-type: none"> i. - Kontrakt ii. - budżet iii. - etap iv. - zasób v. - źródło finansowania b. Budżetowanie jednostek <ul style="list-style-type: none"> i. Budżet w okresie– ii. Budżet iii. - pozycje budżetowe iv. Zadanie kosztowe v. - źródło finansowania ○ Kwota ○ Plan zamówień budżetowych <ul style="list-style-type: none"> a. Pozycja w planie 	Pole słownikowe
22.	Charakterystyka rynku	Charakterystyka rynku (w przypadku innych niż przetarg ograniczony i nieograniczony) Pole wielowartościowe.	
23.	Termin realizacji	Żądany termin pozyskania data OD DO	Data
24.	Wnioskowane zamówienie stanowi część większego zamówienia o całkowitej wartości	<p>Pole złożone z dwóch pól:</p> <p>Wnioskowane zamówienie stanowi część większego zamówienia o całkowitej wartości w złotych</p> <p>Wnioskowane zamówienie stanowi część większego zamówienia o całkowitej wartości w euro</p>	Pole złożone
25.	Osoba prowadząca sprawę	Osoba prowadząca sprawę (domyślnie kierownik jednostki realizującej)	
26.	Opis	Opis zamówienia	Pole tekstowe
27.	Uzasadnienie trybu	Pole tekstowe do wpisania uzasadnienia	Pole tekstowe
28.	Kryteria oceny	<p>Pole złożone wielowartościowe. Aby dodać jeden wpis należy wypełnić takie pola jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opis • Procent <p>Wśród wybranych kryteriów zawsze musi znaleźć się cena. Suma wszystkich procentów musi być równa 100%</p>	Pole złożone

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
29.	Tryb zamówienia publicznego	Tryb zamówienia publicznego, wybór z listy trybów. <ul style="list-style-type: none"> • Przetarg nieograniczony • Przetarg ograniczony • Negocjacje bez ogłoszenia • Negocjacje z ogłoszeniem • Zapytanie o cenę • Zamówienie z wolnej ręki • Licytacja elektroniczna • Dialog konkurencyjny 	Pole słownikowe
30.	Aukcja elektroniczna	Pole wyboru (Tak/Nie) pojawia się jeśli w trybie wybierzemy przetarg ograniczony , przetarg nieograniczony lub negocjacje z ogłoszeniem	
31.	Podstawa prawna trybu	Wybór z listy zgodny z przesłanymi materiałami.	
32.	Rejestr dokumentów	Pole słownikowe. Powiązanie z dokumentami znajdującymi się w archiwum np. z dokumentami przychodzącymi i wychodzącymi oraz możliwość dodawania nowych dokumentu nie będących w obiegu.	Pole słownikowe
33.	Zdarzenia	Pole słownikowe wielowartościowe. Aby dodać jeden wpis należy wypełnić takie pola jak: <ul style="list-style-type: none"> • Data • Opis Możliwość dodania zdarzeń do postępowania, powiadamianie o planowanych akcjach. Dodane zdarzenia będą dodawały się do kalendarza realizatora.	Pole słownikowe
34.	Numer postępowania	Pole tekstowe	
35.	Wniosek inwestycyjny	Tylko dla robót budowlanych. Pole złożone powiązanie z Wnioskiem inwestycyjnym	
36.	Data końca umowy	Data końca umowy	Data
37.	Kwota do realizacji	Kwota	Pole liczbowe
38.	Tryb proponowany przez komisje	Tryb zamówienia publicznego, wybór z listy trybów. <ul style="list-style-type: none"> • Przetarg nieograniczony • Przetarg ograniczony • Negocjacje bez ogłoszenia • Negocjacje z ogłoszeniem • Zapytanie o cenę • Zamówienie z wolnej ręki • Licytacja elektroniczna • Dialog konkurencyjny 	
39.	Podstawa prawna trybu proponowana przez komisje	Wybór z listy zgodny z przesłanymi materiałami.	

1.8 Rejestr dokumentów – zamówienia publiczne

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Numer postępowania	Powiązanie do dokumentu „Zamówienie publiczne”	Pole słownikowe
2.	Rodzaj dokumentu	Wybór z listy <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek • Decyzja o zatwierdzeniu trybu • Specyfikacja • Dokumentacja z postępowania • Umowy • Inne 	Słownik
3.	Podtyp	Wybór z listy <ul style="list-style-type: none"> • Tylko dla dokumentacji z postępowania <ul style="list-style-type: none"> ○ Protokół z postępowania ○ Ogłoszenie o zamówieniu publicznym ○ Oferty ○ Wynik postępowania ○ Pytania ○ Odpowiedzi ○ Odwołania 	Słownik
4.	Data końca umowy	Data końca umowy	Data
5.	Kwota pozostała do realizacji	Import z ERP	Pole liczbowe
6.	Opis	Opis	Pole tekstowe
7.	Kontrahent	Pole słownikowe. Dane dotyczące kontrahenta. W ramach słownika są rejestrowane takie dane nadawcy jak: <ul style="list-style-type: none"> ○ NIP- numer identyfikacji podatkowej kontrahenta ○ Firma/Instrukcja- nazwa Firmy bądź instytucji, które są nadawcą ○ Adres ulica- adres nadawcy ○ Kod- kod pocztowy nadawcy ○ Miejscowość – nazwa miejscowości nadawcy ○ NIP- numer identyfikacji podatkowej nadawcy 	Pole słownikowe
8.	Umowa ERP	Powiązanie z ERP	Pole słownikowe
9.	Data dokumentu	Data dokumentu	Data

1.9 Wniosek urlopowy

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Wnioskujący	Wnioskujący uzupełniany automatycznie z możliwością edycji. W ramach słownika są wyświetlane takie informacje jak: <ul style="list-style-type: none"> • Imię • Nazwisko • Jednostka organizacyjna • Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej zaimplementowanej do systemu. 	Pole słownikowe
2.	Czy pracownik naukowy	Pole wyboru TAK/NIE	Pole słownikowe
3.	Data od	Data rozpoczęcia urlopu	Data
4.	Data do	Data końca urlopu	Data
5.	Rodzaj urlopu	Pole słownikowe, wybór z listy : <ul style="list-style-type: none"> • Urlop wypoczynkowy • Opieka nad dzieckiem 188 Kp • Urlop na żądanie • Urlop bezpłatny • Urlop ojcowski • Urlop macierzyński • Urlop okolicznościowy • Urlop macierzyński dodatkowy 	Pole słownikowe
6.	Zastępujący	Odbiorca dokumentu. W ramach słownika są wyświetlane takie informacje jak: <ul style="list-style-type: none"> • Imię • Nazwisko • Jednostka organizacyjna Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej zaimplementowanej do systemu.	Pole słownikowe
7.	Uwagi	Pole tekstowe na uwagi do wniosku	Pole tekstowe

1.10 Delegacja krajowa (wniosek)

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Delegowany	Lista pracowników, domyślnie zalogowany użytkownik	Pole słownikowe
2.	Stanowisko	Pole tekstowe do wpisania nazwy stanowiska – uzupełnione automatycznie z możliwością edycji	Pole tekstowe
3.	Miejscowość	Pole tekstowe do wpisania miejsca (pole wielowartościowe)	Pole tekstowe
4.	Data Od Do	Data wyjazdu	Data
5.	Dieta	Pole liczbowe wyliczane automatycznie, maksymalna kwota z zakresu dat	Pole liczbowe
6.	Cel wyjazdu	Pole tekstowe do wpisania celu	Pole tekstowe
7.	Przejazd	Pole wielowartościowe złożone, pojedynczy wpis składa się z takich pól jak :	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<ul style="list-style-type: none"> • Rodzaj (lista rozwijana): <ul style="list-style-type: none"> ○ pociąg II klasa ○ pociąg I klasa ○ samochód służbowy ○ samochód niebędący własnością pracodawcy ○ samolot ○ Komunikacja autobusowa • Koszt przejazdu 	
8.	Uzasadnienie przejazdu samolotem albo samochodem niebędącym własnością pracodawcy	<p>Pozycja samochód niebędący własnością pracodawcy i samolot wymagają uzasadnienia jak na drugiej stronie przedłożonego wzoru wniosku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaj (z listy) <ul style="list-style-type: none"> ○ Samolot ○ samochód • Opis/Trasa • koszt przejazdu • <p>Pola dostępne po wyborze samochodu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marka • Nr rejestracyjny • Pojemność silnika • Wynosi w km • Stawka za 1 km • Koszt według stawki wynosi <p>Analiza opłacalności :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pociąg klasy • Koszt 1 osoby • Komunikacją autobusową koszt 1 osoby • Samolotem koszt 1 osoby • Samochodem niebędącym własnością pracodawcy ilość osób • Samochodem niebędącym własnością pracodawcy koszt 1 osoby • Uwarunkowania organizacyjne (pole tekstowe) • Inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania (pole tekstowe) 	
9.	Koszt noclegu	Pole do wpisania kwoty, walidacja kwoty maksymalnie 20*dieta	
10.	Pozycje budżetowe	<p>Dane budżetowe określające źródło finansowania</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rodzaj działalności <ul style="list-style-type: none"> a. Budżetowanie projektów <ul style="list-style-type: none"> i. - Kontrakt ii. - budżet iii. - etap 	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<ul style="list-style-type: none"> iv. - zasób v. - źródło finansowania b. Budżetowanie komórek <ul style="list-style-type: none"> i. - Budżet ii. - pozycje budżetowe iii. - źródło finansowania o Kwota netto 	
11.	Inne koszty	<p>Pole wielowartościowe złożone, pojedynczy wpis zawiera takie pola jak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaj (wybór z listy) <ul style="list-style-type: none"> o Opłata autostradowa o Parking o Inne • Opis • Wartość 	Pole słownikowe
12.	Zaliczka (Tak/Nie)	Pole wyboru	Pole wyboru
13.	Sposób wypłaty	<p>Pole zależne od wyboru zaliczki, jeśli tak to pokazuje się. Wybór z listy :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasa • Przelew 	
14.	Numer konta	Pole widoczne po wyborze przelew, do wpisania numeru konta.	Pole tekstowe
15.	Data odbioru zaliczki	Data dokonania przelewu, nie wcześniej niż 5 dni roboczych przed wyjazdem	Data
16.	Kwota zaliczki	Pole widoczne po wyborze Zaliczka Tak. Pole wypełniane automatycznie suma kosztów	Pole liczbowe
17.	Jednostka realizująca	<p>Pole zawiera informację o osobie lub dziale który jest odpowiedzialny za realizację zapotrzebowania. W ramach słownika są wyświetlane takie informacje jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Imię o Nazwisko o Jednostka organizacyjna <p>Słownik jest zasilany wpisami ze struktury organizacyjnej zaimplementowanej do systemu.</p>	Pole słownikowe
18.	Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy	<p>Pole wielowartościowe złożone, pojedynczy wpis zawiera takie pola jak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skąd • Dokąd • Ilość kilometrów • Potwierdzona ilość kilometrów • Stawka za 1km – wartość domyślna z wartości wpisanej podczas wnioskowania • Wartość – liczona automatycznie 	Pole słownikowe
19.	Dane do przejazdu samochodem nie będącym własnością pracodawcy	<p>Pole złożone, składa się z takich pól jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marka • Nr rejestracyjny 	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<ul style="list-style-type: none"> Pojemność silnika Adres zamieszkania 	
20.	Adres zamieszkania delegowanego	Wymagany przy rozliczeniu przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy	Pobierany z HR
21.	Wydatek strukturalny	Pole złożone z pól: <ul style="list-style-type: none"> o kod o obszar o kwota 	Pole złożone

1.11 Delegacja krajowa (rozliczenie)

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Poniesione koszty	Pole wielowartościowe złożone, pojedynczy wpis zawiera takie pola jak: <ul style="list-style-type: none"> Miejscowość wyjazdu Data, godzina wyjazdu Miejscowość przyjazdu Data, godzina przyjazdu Środek lokomocji (lista) Opis Wartość 	
2.	Zapewnione posiłki	Pole obowiązkowe. Pole złożone do wpisania liczby posiłków : <ul style="list-style-type: none"> Liczba zapewnionych śniadań Liczba zapewnionych obiadów Liczba zapewnionych kolacji 	Pole słownikowe
3.	Nie ponosiłem kosztów noclegu	Pole wyboru TAK/NIE	Pole wyboru
4.	Koszty	Pole złożone, w skład pola wchodzi takie dane jak : <ul style="list-style-type: none"> Diety (automatycznie na podstawie dat) Diety (PLN) Ryczałt za dojazd (automatycznie na podstawie diet) Ryczałt za dojazd (PLN) Nocleg wg rachunków (PLN) Nocleg ryczałt (liczba) Nocleg ryczałt (PLN) Inne wydatki wg załączników (PLN) Kwota ogółem wydana 	
5.	Proszę sfinansowanie dodatkowych, nieprzewidzianych przed wyjazdem wydatków	Pole wyboru, po zaznaczeniu proces idzie do dodatkowej akceptacji Dysponenta środków oraz Rektora/Kancelerza	
6.	Pobrana zaliczka	Pole wyświetlane pod polem rozliczenie wyjazdu, pole uzupełnione automatycznie na podstawie pobranej zaliczki.	
7.	Do wypłaty	Kwota do wypłaty pracownikowi, wyliczane automatycznie	Pole liczbowe

8.	Do zwrotu	Kwota do zwrotu pracownikowi, wyliczane automatycznie	Pole liczbowe
9.	Forma rozliczenia	Pole wybory z listy : <ul style="list-style-type: none"> • Wypłata/Wpłata w kasie • Potrącenie z wynagrodzenia • Przelew na konto 	
10.	Numer konta	Pole tekstowe do wpisania numeru konta. Dostępne w przypadku wyboru przelew na konto Pobierane automatycznie z ERP delegowanego z możliwością edycji	

1.12 Wyjazd zagraniczny (wniosek)

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Delegowany	Lista pracowników, domyślnie zalogowany użytkownik	Pole słownikowe
2.	Status delegowanego	Wybór z listy: <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik (wartość domyślna) • Student • Doktorant • inny 	Pole słownikowe
3.	Stanowisko	Pole tekstowe do wpisania nazwy stanowiska Dla pracowników zaciągane z systemu HR	Pole tekstowe
4.	Telefon	Telefon wnioskującego Dla pracowników zaciągane z systemu HR	
5.	Pesel	Pesel wnioskującego wyłącznie la osób niebędących pracownikami	
6.	Adres zamieszkania	Adres zamieszkania Dla pracowników zaciągane z systemu HR	
7.	Email	Adres email Dla pracowników zaciągane z systemu HR	
8.	Kraj	Kraj (może być wiele)	
9.	Miasto	Miasto (może być wiele)	
10.	Instytucja/ Uczelnia/ Organizator	Pole tekstowe do wpisania miejsca	Pole tekstowe
11.	Data Od Do	Data wyjazdu	Data
12.	Liczba dni	Wyliczana automatycznie	
13.	Dysponent środków	Na podstawie tego pola przekazujemy do dysponentów. Pole wielowartościowe złożone, aby uzupełnić jeden wpis należy uzupełnić takie pola jak : <ul style="list-style-type: none"> • Dysponent środków (wybór z listy pracowników) • Opis • Kwota 	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
14.	Cel wyjazdu	Wybór wielokrotnego wyboru z pośród opcji : <ul style="list-style-type: none"> • Konferencja naukowo badawcza • Konferencja dydaktyczna • Wyjazd szkoleniowy • Staż naukowy • Działalność dydaktyczna • Wizyta studyjna • Działalność naukowo-badawcza • Wyjazd organizacyjny • Szkoła letnia • inny (po wyborze tej opcji pojawia się pole opis) 	
15.	Opis celu wyjazdu	Pole tekstowe pojawia się po wyborze w celu wyjazdu opcji „inne”	Pole tekstowe
16.	Uzasadnienie wyjazdu	Pole tekstowe do wpisania uzasadnienia	Pole tekstowe
17.	Koszty wyjazdu	<ul style="list-style-type: none"> • wyliczane automatycznie po wciśnięciu przycisku „Przelicz koszty wyjazdu” na podstawie wprowadzony danych w PLN i w walucie 	Pole słownikowe
18.	Przejazd	Pole wielowartościowe złożone, pojedynczy wpis zawiera takie pola jak : <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaj (wybór z listy) <ul style="list-style-type: none"> ○ Pociąg ○ Samolot ○ Samochód służbowy ○ Autokar ○ Samochód niebędący własnością pracodawcy • Opis/Trasa • Waluta • Kurs • Wartość w walucie • Wartość PLN 	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
19.	Uzasadnienie przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy	<p>Pozycja samochód niebędący własnością pracodawcy i samolot wymagają uzasadnienia jak na drugiej stronie przedłożonego wzoru wniosku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaj (z listy) <ul style="list-style-type: none"> ○ Samolot ○ samochód • Opis/Trasa • koszt przejazdu • <p>Pola dostępne po wyborze samochodu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marka • Nr rejestracyjny • Pojemność silnika • Wynosi w km • Stawka za 1 km • Koszt według stawki wynosi <p>Analiza opłacalności :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pociąg klasy • Koszt 1 osoby • Komunikacją autobusową koszt 1 osoby • Samolotem koszt 1 osoby • Samochodem niebędącym własnością pracodawcy ilość osób • Samochodem niebędącym własnością pracodawcy koszt 1 osoby • Uwarunkowania organizacyjne (pole tekstowe) • Inne uwarunkowania istotne dla wykonania zadania (pole tekstowe) 	
20.	Inne koszty	<p>Pole wielowartościowe złożone, pojedynczy wpis zawiera takie pola jak :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Opłata autostradowa ○ Parking ○ Wiza ○ Opłata konferencyjna ○ Dojazd na lotnisko w kraju <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikacja publiczna ▪ Samochód służbowy ▪ Samochód niebędący własnością pracodawcy (uzasadnienie) ○ Inne • Opis • Wartość 	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
21.	Diety	<p>Pole wielowartościowe złożone, aby dodać jeden wpis pola należy uzupełnić takie pola jak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diety (ilość) • Ryczałt na dojazd • Ryczałt na przejazdy komunikacją miejscową • Liczba zapewnionych śniadań • Liczba zapewnionych obiadów • Liczba zapewnionych kolacji • Kraj • Waluta (automatyczna na podstawie rozporządzenia) • Stawka diety w walucie (automatyczna) • Kurs (automatycznie z ERP) • Wartość w walucie • Wartość w PLN (automatycznie po uzupełnieniu kursu) 	
22.	Nie ubiegam się o zwrot kosztów noclegów	<p>Pole wyboru, po wybraniu tego pola należy schować słownik kosztów noclegów.</p>	
23.	Noclegi	<p>Pole wielowartościowe złożone, aby dodać jeden wpis pola należy uzupełnić takie pola jak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miejscowość • Kraj • Ilość noclegów • Typ (z listy) • Wysokość limitu hotelowego w walucie • Waluta • Kurs (automatycznie z ERP) • Wartość w walucie • Wartość w PLN 	
24.	Pozycje budżetowe	<p>Dane budżetowe określające źródło finansowania</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rodzaj działalności ○ Produkt ○ Kwota netto <ul style="list-style-type: none"> a. Budżetowanie projektów <ul style="list-style-type: none"> i. - Kontrakt ii. - budżet iii. - etap iv. - zasób v. - źródło finansowania b. Budżetowanie komórek <ul style="list-style-type: none"> i. - Budżet ii. - pozycje budżetowe iii. - źródło finansowania 	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
25.	Proszę o załatwienie spraw	Pole wielokrotnego wyboru, wybór z opcji : <ul style="list-style-type: none"> • Rezerwacja hotelu • Przelew opłaty konferencyjnej • Przelew stypendium • Organizacja podróży 	
26.	Proszę załączyć rachunki za hotel, rachunki za opłatę konferencyjną, bilety na podróż, karty pokładowe	Tekst umieszczony nad polem „Wymagany załącznik”	
27.	Zaliczka (Tak/Nie)	Pole wyboru	Pole wyboru
28.	Sposób wypłaty	Pole zależne od wyboru zaliczki, jeśli tak to pokazuje się. Wybór z listy : <ul style="list-style-type: none"> • Kasa • Przelew 	
29.	Numer konta	Pole widoczne po wyborze przelew, do wpisania numeru konta. Dla pracowników zaciągane z systemu HR	Pole tekstowe
30.	Data przelewu	Data dokonania przelewu, nie wcześniej niż 5 dni roboczych przed wyjazdem	Data
31.	Kwota zaliczki w walucie i PLN	Pole widoczne po wyborze Zaliczka Tak. Pole wypełniane automatycznie suma kosztów	Pole liczbowe
32.	Jednostka potwierdzająca środki finansowe	Pole uzupełniane przez dysponenta środków, na podstawie tego pola system przekazuje wniosek na etap „potwierdzenie środków finansowych”	

1.13 Wyjazd zagraniczny (rozliczenie)

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
1.	Miejscowość wyjazdu	Pole tekstowe	
2.	Miejscowość przyjazdu	Pole tekstowe	
3.	Liczba dni poza granicą kraju	Pole liczbowe	
4.	Data i godzina przekroczenia granicy	Data i godzina	
5.	Data i godzina przekroczenia granic	Data i godzina	
6.	Proszę sfinansowanie dodatkowych, nieprzewidzianych przed wyjazdem wydatków	Pole wyboru, po zaznaczeniu proces idzie do dodatkowej akceptacji Dysponenta środków oraz Rektora/Kanclerza	
7.	Koszty przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy	Pole wielowartościowe złożone, pojedynczy wpis zawiera takie pola jak : <ul style="list-style-type: none"> • Skąd • Dokąd • Miejsca przekroczenia granicy 	Pole słownikowe

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<ul style="list-style-type: none"> • Ilość kilometrów • Potwierdzona ilość kilometrów • Stawka za 1km – wartość domyślna • Wartość – liczona automatycznie 	
8.	Koszty przejazdu - rozliczenie	<p>Pole wielowartościowe złożone, pojedynczy wpis zawiera takie pola jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miejscowość wyjazdu • Data, godzina wyjazdu • Miejscowość przyjazdu • Data, godzina przyjazdu • Środek lokomocji (lista) • Opis • Wartość 	
9.	Inne koszty	<p>Pole wielowartościowe złożone, pojedynczy wpis zawiera takie pola jak :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Oplata autostradowa ○ Parking ○ Wiza ○ Oplata konferencyjna ○ Dojazd na lotnisko w kraju <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikacja publiczna ▪ Samochód służbowy ▪ Samochód niebędący własnością pracodawcy (uzasadnienie) ○ Inne ○ Waluta ○ Data obowiązywania ○ Kurs ○ Wartość w walucie ○ Wartość w PLN 	
10.	Diety - rozliczenie	<p>Pole wielowartościowe złożone, aby dodać jeden wpis pola należy uzupełnić takie pola jak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diety (ilość) – na podstawie dni i godzin • Dieta dojazdowa • Ryczałt na dojazd środkami komunikacji miejscowej • Liczba zapewnionych śniadań • Liczba zapewnionych obiadów • Liczba zapewnionych kolacji • Kraj • Miasto • Waluta (automatyczna na podstawie rozporządzenia) • Stawka diety w walucie (automatyczna) • Data obowiązywania kursu (uzupełnia ZRMIW) • Kurs (uzupełnia ZRMIW) • Wartość w walucie • Wartość w PLN (automatycznie po uzupełnieniu kursu) 	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
11.	Noclegi - rozliczenie	<p>Pole wielowartościowe złożone, aby dodać jeden wpis pola należy uzupełnić takie pola jak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miejscowość • Kraj • Ilość noclegów • Typ (z listy) • Waluta • Kurs – pokazać na etapie jednostki realizującej • Wartość w walucie • Wartość w PLN – pokazać na etapie jednostki realizującej 	
12.	Forma regulowania należności	<p>Forma regulowania należności, wybór z listy :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wpłata/Wypłata w kasie, • Potrącenie z wynagrodzenia • Waluta • Przelew na konto 	
13.	Suma wydatkowanych środków	Pole wyliczane automatycznie sumą wszystkich poniesionych kosztów.	
14.	Numer konta	Pole tekstowe do wpisania numeru konta. Dostępne w przypadku wyboru przelew na konto pobierany z HR dla pracowników	
15.	Słownik zaliczek	<p>Pole wielowartościowe złożone, aby uzupełnić jeden wpis należy uzupełnić takie pola jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposób wypłaty (kasa/przelew) • waluta • wartość w walucie • wartość w pln 	
16.	Pozycje budżetowe - rozliczenie	<p>Dane budżetowe określające źródło finansowania</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rodzaj działalności ○ Produkt ○ Kwota netto <ul style="list-style-type: none"> a. Budżetowanie projektów <ul style="list-style-type: none"> i. - Kontrakt ii. - budżet iii. - etap iv. - zasób v. - źródło finansowania b. Budżetowanie komórek <ul style="list-style-type: none"> i. - Budżet ii. - pozycje budżetowe iii. - źródło finansowania 	
17.	Wydatki poniesione przed wyjazdem	<p>Pole dostępne od pierwszego etapu procesu do końca, pole może edytować tylko jednostka ZRMIW. Pole wielowartościowe złożone, jeden wpis składa się z takich pól jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opis wydatku • Waluta • Kwota wydatkowana 	

Lp.	Nazwa pola	Opis	Typ
		<ul style="list-style-type: none">Kwota wydatkowana w PLN	

2. Raporty – zawartość merytoryczna

2.1 Dziennik główny - Pisma wewnętrzne

Wersja rozszerzona

Numer KO	Data pisma	Autor	Opis pisma	Dział	Inne

Wersja skrócona

Numer KO	Data pisma	Autor	Opis pisma	Dział

2.2 Dziennik główny - Pisma wychodzące

Wersja rozszerzona

Lp.	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doreczenia	Kwota pobrania		Masa	Numer nadawczy	Uwagi	Opłata	
			zł	gr				zł	gr
1	2	3	4		5	6	7	8	
Z przeniesienia									
Do przeniesienia									

Wersja skrócona

Lp.	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doreczenia	Kwota pobrania		Masa	Numer nadawczy	Uwagi	Opłata	
			zł	gr				zł	gr

2.3 Dziennik główny - Pisma przychodzące

Lp.	Data przyjęcia	Sposób dostarczenia	Numer przesyłki	Nadawca	Opis pisma	Odbiorca	Podpis

2.4 Zbiorczy raport korespondencji przychodzącej

Źródło: Rejestr korespondencji przychodzącej

Kryteria wyboru pism:

Wydział

Rodzaj pisma

Sposób dostarczenia

Sposób odbioru

Data przyjęcia

Nadawca

Lp.	Data przyjęcia	Liczba pism

2.5 Zbiorczy raport korespondencji wewnętrznej

Źródło: Rejestr korespondencji wewnętrznej

Kryteria wyboru pism:

Wydział

Przyjął

Data pisma

Nadawca

Lp.	Data przyjęcia	Liczba pism