Zestawienie wymagań biznesowych (funkcjonalnych i niefunkcjonalnych) do Systemu finansowo-księgowego

Spis treści

[1 Słownik Pojęć 3](#_Toc121397191)

[2 Wprowadzenie 5](#_Toc121397192)

[2.1 Cel dokumentu 5](#_Toc121397193)

[3 Ogólna koncepcja systemu 5](#_Toc121397194)

[4 Użytkownicy systemu 7](#_Toc121397195)

[5 Lista wymagań biznesowych 77](#_Toc121397196)

[5.1 Lista wymagań funkcjonalnych 77](#_Toc121397197)

[5.2 Lista wymagań niefunkcjonalnych 77](#_Toc121397198)

[6 Dostępne modele licencyjne 78](#_Toc121397199)

[6.1 Uwarunkowania technologiczne Zamawiającego 78](#_Toc121397200)

[6.2 Liczba Licencji Podstawowych 78](#_Toc121397201)

[6.3 Liczba Licencji Dodatkowych 79](#_Toc121397202)

[7 Diagramy UML dla wymagań funkcjonalnych 80](#_Toc121397203)

[8 Lista tabel 84](#_Toc121397204)

[9 Lista rysunków 85](#_Toc121397205)

# Słownik Pojęć

Poniżej zdefiniowano skróty i kluczowe pojęcia zastosowane w dokumencie.

| Pojęcie | Definicja |
| --- | --- |
| Administrator  | Osoba zarządzająca / administrująca systemem informatycznym |
| Agencja | Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa |
| Aktor | Wykonawca czynności, uczestnik procesu |
| ARiMR | Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa |
| AUREA | System wdrożeniowy |
| B2B | Interfejs NBP, który umożliwia zarządzanie rachunkiem bankowym prowadzonym w NBP bezpośrednio z poziomu systemu informatycznego Posiadacza rachunku |
| BGK | Bank Gospodarstwa Krajowego |
| BI | Narzędzie klasy Business Intelligence |
| BP | Biuro Powiatowe |
| DAG | Departament Administracyjno-Gospodarczy |
| DAiK | Departament Audytu i Kontroli |
| DF | Departament Finansowy |
| DK | Departament Księgowości |
| DK KR | Departament Księgowości Zespół obsługujący procesy krajowe |
| DK UE | Departament Księgowości Zespół obsługujący procesy unijne |
| DM | Departament Merytoryczny |
| DMS | Document Management System (przeznaczony do kompletowania, gromadzenia, przesyłania, udostępniania oraz wyszukiwania dokumentów, które powstały w ramach działania danej organizacji) |
| Dokument Źródłowy  | Dokument pochodzący z Systemów Dziedzinowych |
| DWK | Departament Wsparcia Krajowego |
| DZN | Departament Zarządzania Należnościami |
| EFMR | Europejski Fundusz Morski i Rybacki |
| EFOiGR | Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej |
| EFR | Europejski Fundusz Rybacki |
| EFRG | Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji |
| EFRROW | Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich |
| EOD | Elektroniczny Obieg Dokumentów |
| e-Teczka | Zbiór wszystkich dokumentów związanych z procedowaniem Dokumentów Źródłowych eLZP/eZP/eZK oraz dokumentów towarzyszących tj. karty kontrolne, raporty, pisma z Jednostek Autoryzujących, Noty Korygujące dokumentujące wykonane czynności w SFK, zgrupowane chronologicznie z właściwymi metadanymi umożliwiającymi prawidłową archiwizację dokumentacji księgowe |
| ETW | Elektroniczny Tytuł Wykonawczy |
| Gwarancja | Zobowiązanie Wykonawcy do naprawy błędów w systemie |
| IACSPlus | System wdrożeniowy Zintegrowany System Zarządzania i Kontroli |
| Karta Kontrolna | Wygenerowana w systemie SFK formatka z pytaniami, na które Użytkownik interakcyjnie udziela odpowiedzi.  Formatka Karty Kontrolnej oparta jest na bazie parametryzacji i funkcji kalkulacyjnych dotyczących przebiegu procesu księgowania Zleceń Płatności w SFK. Po zapamiętaniu udzielonych odpowiedzi na Karcie kontrolnej, jej elektroniczny format wydruku jest automatycznie zapamiętywany i dodawany do e-Teczki. |
| KE SFC | Informatyczny System Obsługi Funduszy Komisji Europejskiej  |
| Koncepcja Wdrożenia | Dokument opisujący założenia oraz docelowy model dla wdrożenia systemu informatycznego |
| Konsultant | Jest to dostawca produktów Umowy Nr 11/DI/2022/2619 |
| Kontrahent | Osoba fizyczna lub osoba prawna będąca stroną Umowy |
| KOWR | Systemy Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa  |
| KR | Krajowy |
| Licencja | Prawo do korzystania z Systemu wg modelu zaproponowanego przez Wykonawcę |
| LZP | Lista Zleceń Płatności |
| Moduł KG  | Moduł w SFK do którego są przesyłane dane finansowe z podmodułów, systemów wdrożeniowych oraz dane finansowe wprowadzane bezpośrednio do księgi. |
| Moduł Należności | Funkcjonalność Systemu odpowiedzialna za rejestrację i rozliczanie należności wraz z narzędziami raportowymi  |
| Moduł Zobowiązań | Funkcjonalność Systemu odpowiedzialna za rejestrację i rozliczanie zobowiązań wraz z narzędziami raportowymi |
| MRiRW | Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi |
| Obszar Zainteresowań | Repozytorium BI do przechowywania, zarządzania i zaawansowanej analizy danych (Data lake)  |
| OR | Oddział Regionalny |
| Partia Płatności | Zestawienie poleceń przelewów |
| PO RIM | Program Operacyjny Rybactwo i Morze |
| Projekt | Przedsięwzięcie mające na celu wdrożenie Systemu i zapewnienie Wsparcia Użytkowników  |
| PROW | Program Rozwoju Obszarów Wiejskich |
| PWK | Aplikacja Programy Wsparcia Krajowego – Materiał Siewny |
| RDM | Aplikacja realizująca obsługę wniosków dla pomocy de minimis i pomocy publicznej |
| RiM | Rybactwo i Morze |
| SG EFOiGR | Sekcja Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej  |
| Start Produkcyjny | Rozpoczęcie wykorzystywania Systemu lub modułu Systemu do pracy rzeczywistej |
| SW | Samorząd Województw |
| System / System F-K / SFK | System Finansowo-Księgowy. Rozwiązanie docelowe dostarczone w ramach projektu wdrożeniowego |
| TREZOR | Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR 3.0 |
| UAT | User Acceptance Tests – testy użytkowników i administratorów Systemu |
| UML | Diagram zgodny ze standardem Unified Modelling Language |
| Użytkownik | Osoba, która posiada uprawnienia do korzystania z systemu |
| Wsparcie Użytkowników | Usługa wsparcia technicznego / merytorycznego dla Użytkowników systemu po Starcie Produkcyjnym  |
| Wykonawca | Dostawca Systemu oraz produktów wytworzonych w trakcie Projektu, a także Gwarancji |
| ZDP | Zbiorcza Dyspozycja Płatności |
| ZNWU | Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy |
| ZP | Zlecenie płatności |
| ZSZiK | Zintegrowany System Zarządzania i Kontroli |

Tabela 1. Zestawienie używanych skrótów i pojęć.

# Wprowadzenie

## Cel dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie zestawienia wymagań biznesowych (funkcjonalnych i niefunkcjonalnych) do nowego systemu Finansowo-Księgowego w ARiMR będących wynikiem analizy optymalizacji procesów.

# Ogólna koncepcja systemu

Agencja podjęła decyzję o wdrożeniu nowego systemu Finansowo-Księgowego. Jednym z głównych powodów takiej decyzji jest potrzeba zoptymalizowania i uspójnienia procesów realizowanych przez Agencję w jednym systemie. Obecnie procesy realizowane są w dwóch niezależnych instancjach, z których jedna służy do obsługi procesów Krajowych, a druga Unijnych. Taka architektura, na przestrzeni czasu, spowodowała, że procesy w poszczególnych systemach są realizowane w niejednolity sposób, co nie jest korzystne dla Agencji (chociażby ze względu na konieczność uwzględniania zmian wynikających z wewnętrznych oraz zewnętrznych regulacji w dwóch instancjach i zduplikowanych procesach). Dodatkowym problemem jest zarządzanie danymi podstawowymi, co widać na przykładzie dwóch planów kont (osobny dla procesów krajowych i osobny dla procesów unijnych).

Podstawowy cel stawiany przed nowym Systemem Finansowo-Księgowym to jednolite procesy realizowane w całej organizacji z uwzględnieniem uwarunkowań formalno-prawnych oraz wewnętrznych regulacji. Tam, gdzie jest to możliwe, metody działania poszczególnych aktorów procesu powinny być takie same, niezależnie od tego czy działania mają związek z obsługą płatności krajowych, unijnych, czy też wynikają z typowej działalności operacyjnej przedsiębiorstwa. Przykładem może być proces obsługi przelewów, który przebiega tak samo, bez znaczenia czy płatność jest związana z udzielaniem pożyczki, przekazaniu dotacji unijnej czy dostaw towarów (np. materiałów biurowych), a różnice są w tak zwanej parametryzacji Systemu, która to decyduje do jakich banków i na jakie numery rachunków będą płatności realizowane.

Jednymi z podstawowych założeń dla nowego Systemu są:

* Wykorzystanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, w każdym przypadku, kiedy mamy do czynienia z czynnościami weryfikacyjnymi / akceptacyjnymi i wyeliminowanie dokumentacji papierowej, która do tej pory jest stosowana w procesach zatwierdzania
* Zastosowanie wspólnego planu kont i połączenie kont z pozycjami budżetowymi
* Zastosowanie wspólnego Rejestru Umów zawieranych z Kontrahentami
* Zastosowanie atrybutu źródła finansowania jako niezależnego od numerów kont (pozwoli to wyeliminować konieczność tworzenia kont dedykowanych dla danego programu / dotacji)
* Zastosowanie systemu DMS (Document Management System) w celu załączania obrazów dokumentów w Elektronicznym Obiegu Dokumentów oraz w Rejestrze Umów
* Wprowadzenie kontroli budżetowej już na etapie tworzenia zapotrzebowania na środki (brak środków oznacza odrzucenie zapotrzebowania i konieczność realizacji wniosku o zmianę budżetu)

System może być zbudowany w infrastrukturze on-premise lub chmurowej. Na tym etapie nie ograniczamy wyboru modelu architektury i zakładamy, że Dostawcy powinni zaproponować najkorzystniejszy wariant. To samo dotyczy decyzji o narzędziu do raportowania (np. odrębna hurtownia danych) oraz zastosowania platformy integracyjnej bądź pominięciu jej w architekturze. Najważniejsze w raportowaniu jest dostarczenie zestawu raportów oczekiwanych przez Agencję, a w integracji konieczność zapewnienia komunikacji z systemami opisanej w dokumencie: 1 Procesy\_docelowe – Załącznik 1.docx.

Wymagania stawiane Systemowi zostały przedstawione w odrębnym załączniku do niniejszego dokumentu - 4 Wymagania\_systemowe\_szczegółowo– Załącznik 4.xlsx.

# Użytkownicy systemu

Poniższa tabela przedstawia uprawnienia użytkowników wynikające z poszczególnych podprocesów i dotyczą Systemu. Uprawnienia wskazują aktorów oraz jaki typ czynności (Tworzenie/Edycja, Akceptacja, Wyświetlanie) jest przypisany do poszczególnych działań w ramach danego podprocesu.

| ID podprocesu | Aktor | Tworzenie/Edycja | Akceptacja | Wyświetlenie | Opis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 001 | ARiMR, DWK/OR/BP, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie dokumentów dyspozycji płatności |
| 001 | ARiMR, DWK/OR/BP, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przygotowanie dyspozycji płatności/dyspozycji finansowej/korekty dyspozycji/ZDP |
| 001 | ARiMR, DWK/OR/BP, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Kontrola dyspozycji/korekty/ZDP |
| 001 | ARiMR, DWK/OR/BP, Naczelnik DWK/Kierownik BP/Dyrektor OR, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie do wypłaty dyspozycji/korekty/ZDP |
| 001.1 | ARiMR,DZN, Pracownik Meretoryczny,SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie danych |
| 001.1 | ARiMR,DZN, Pracownik Meretoryczny,SFK | **+** |  |  | Sporządzenie dokumentu dyspozycji płatności (powstaje dokument Dysp. Płatn.) |
| 001.1 | ARiMR,DZN, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dyspozycji płatności (na podstawie dokumentu dyspozycji płatności) |
| 001.1 | ARiMR,DZN, Dyrektor,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu dyspozycji płatności (na podstawie dokumentu dyspozycji płatności, powstaje zatwierdzona dyspozycji płatności) |
| 002 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK | **+** |  |  | Kontrola formalno-rachunkowa "1 para oczu" - Dekretacja (powstaje Karta kontrolna) dokumentu. |
| 002 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dekretacji dokumentu księgowego. |
| 002 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dekretacji dokumentu księgowego. |
| 002 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK | **+** |  |  | Księgowanie Listy ZP. |
| 002 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "2 para oczu" (Przyjęcie dowodów źródłowych przez osobę księgującą. Aktualizacja karty kontrolnej, zapisanie informacji w systemie DMS) dokumentu księgowego. |
| 002 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK | **+** |  |  | Księgowanie Listy ZP. |
| 002 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK | **+** |  |  | Stornowanie dokumentu. |
| 002 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK |  | **+** |  | Wstępna Kontrola formalno – rachunkowa dokumentu księgowego. |
| 002 | ARiMR,Departament Księgowy, Główny księgowy,SFK |  | **+** |  | Kontrola Dyspozycji Środkami Pieniężnymi. |
| 002 | ARiMR,Prezes,SFK |  | **+** |  | Zgoda na zwolnienie środków Dysponenta. |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Ręczny import z systemu wdrożeniowego (uruchomienie zlecenie współbieżnego importu dokumentu źródłowego) |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Ręczne wprowadzenie danych do systemu (per dokument) |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Przypisanie dokumentu przez osobę dekretującą |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Grupowanie dokumentów w listy |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa wyrywkowa |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Zdejmowanie wstrzymania wyrywkowego |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Nałożenie wstrzymania ręcznego |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja wstrzymań (wg. parametrów) |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Status do DZN |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Status odblokowanie wstrzymania |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Status zwrot do JA |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Usuwanie rekordu z SFK |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja wstrzymania |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Otwarcie karty kontrolnej |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie karty kontrolnej |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie karty kontrolnej |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik dekretujący,SFK | + |  |  | Księgowanie w KG |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Przyjęcie dowodów źródłowych przez osobę księgującą |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa wyrywkowa |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Zdejmowanie wstrzymania wyrywkowego |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Nałożenie wstrzymania ręcznego |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Usuwanie rekordu z SFK |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Sporządzenie karty zwrotu, 3 czynności |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Status zwrot do JA |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Status DK |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Status do DZN |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Odblokowanie wstrzymania |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja wstrzymań (wg. parametrów) |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie karty kontrolnej |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Otwarcie karty kontrolnej |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie karty kontrolnej |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Zaksięgowanie zobowiązania |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Uzupełnienie dokumentów w KG |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Dekretowanie w KG |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Uruchomienie transferu z modułu zobowiązań do KG |
| 002.UE | ARiMR,Departament Księgowy,Pracownik merytoryczny,Pracownik księgujący,SFK | + |  |  | Księgowanie dokumentów w KG |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Tworzenie partii płatności |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Sprawdzanie partii płatności |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Anulowanie partii płatności |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wstrzymanie zlecenia z partii płatności |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Anulowanie polecenia przelewu |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Stornowanie polecenia przelewu |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przekazanie zlecenia do ponownej płatności |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie polecenia przelewu (pracownik sporządzający) |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie polecenia przelewu (pracownik sprawdzający) |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja i podpisanie polecenia przelewu |
| 003 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja i podpisanie polecenia przelewu |
| 004 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Przekazanie wyciągu do DK |
| 004 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Utworzenie duplikatu zlecenia płatności na podstawie kodu transakcji ze zwrotu bankowego |
| 004 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Utworzenie partii płatności technicznej na podstawie informacji z BGK |
| 004 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Utworzenie dyspozycji płatności |
| 004 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja linii wyciągu bankowego dla rachunku bankowego DZN |
| 006 | ARiMR, DWK/OR/BP, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Aktualizacja stóp bazowych |
| 006 | ARiMR, DWK/OR/BP, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie symulacji harmonogramu spłat |
| 006 | ARiMR, DWK/OR/BP, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie harmonogramu spłat |
| 006 | ARiMR, DWK/OR/BP, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zmiana harmonogramu spłat po zaakceptowaniu aneksu umowy pożyczki |
| 006 | ARiMR, DWK/OR/BP, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie aktualizacji stopy bazowej |
| 006 | ARiMR, DWK/OR/BP, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie harmonogramu spłat |
| 007 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK | **+** |  |  | Kontrola formalno-rachunkowa "1 para oczu" - Dekretacja dokumentu. (na podstawie Uzgodnionego wyciągu bankowego (od DF) oraz innych dokumentów dekretujących. Powstaje karta kontrolna). |
| 007 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dekretacji dokumentu księgowego. |
| 007 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "2 para oczu" dokumentu. |
| 007 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK | **+** |  |  | Księgowanie dokumentu (na podstawie Uzgodnionego wyciągu bankowego (od DF) oraz innych dokumentów dekretujących. Powstają zaksięgowane dokumenty. |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zebranie dokumentów źródłowych wg określonych przez użytkownika parametrów |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie pozycji do zapotrzebowania |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Otrzymanie wniosku o planowanych wydatkach |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Akceptacja wniosku |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przyjęcie dokumentów do realizacji |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Korekta manualna zlecenia płatności |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Utworzenie zapotrzebowania |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja zapotrzebowań |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przesłanie informacji o konieczności poprawy |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Agregacja danych z zapotrzebowań |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Dołączenie zagregowanego zapotrzebowania z Oddziałów Regionalnych (tylko w części krajowej) |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzanie pomniejszeń |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Tworzenie załączników do zapotrzebowania |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Korekta załączników |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja zgodności załączników z zapotrzebowaniem |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zapotrzebowania (osoba sporządzająca) |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zapotrzebowania (sprawdzający) |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przekazanie zleceń płatności do BGK |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zapotrzebowań |
| 008 | ARiMR, Oddział regionalny, Kierownik Biura Finansowo- Księgowego, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zapotrzebowania |
| 008 | ARiMR, Oddział regionalny, Pracownik OR, SFK | **+** |  |  | Zebranie dokumentów źródłowych wg określonych przez użytkownika parametrów |
| 008 | ARiMR, Oddział regionalny, Pracownik OR, SFK | **+** |  |  | Przyjęcie dokumentów do realizacji |
| 008 | ARiMR, Oddział regionalny, Pracownik OR, SFK | **+** |  |  | Korekta manualna zlecenia płatności |
| 008 | ARiMR, Prezes, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zapotrzebowania |
| 008 | ARiMR, DK - (Dział Księgowości), Główny Księgowy, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zapotrzebowania |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zapotrzebowania |
| 008 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zapotrzebowania |
| 009 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK | **+** |  |  | Kontrola formalno-rachunkowa "1 para oczu" - Dekretacja dokumentu. (na podstawie Zatwierdzonego zapotrzebowania na środki pieniężne (od DF) oraz Dokumentu Zapotrzebowania z dekretami. Powstaje karta kontrolna). |
| 009 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dekretacji dokumentu księgowego. |
| 009 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "2 para oczu" dokumentu. |
| 009 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK | **+** |  |  | Księgowanie dokumentu (na podstawie Zatwierdzonego zapotrzebowania na środki pieniężne (od DF) oraz Dokumentu Zapotrzebowania z dekretami. Powstaje zaksięgowany dokument Zapotrzebowania. |
| 011 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Uruchomienie zlecenia przeksięgowania pożyczki z Zobowiązań do Należności w KG |
| 011 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wygenerowanie dokumentu PK |
| 011 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Przeksięgowanie pożyczki z Zobowiązań do Należności |
| 012 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie dokumentu rozliczenia wpłaty |
| 012 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Sprawdzenie merytoryczne dokumentu |
| 012 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja dokumentu rozliczenia wpłaty |
| 013 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportów (Raport wpłat, raport sald, raport wiekowania) |
| 013 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportów (Raport wpłat, raport sald, raport wiekowania) |
| 013 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja raportów (Raport wpłat, raport sald, raport wiekowania) |
| 013 | ARiMR, DWK, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie raportów (raport wpłat, raport sald, raport wiekowania) |
| 013 | ARiMR, DWK, Dyrektor, SFK |  |  | **+** | Wysłanie raportów (raport wpłat, raport sald, raport wiekowania) do DK w celu potwierdzenia |
| 014 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu pożyczkobiorców z zaległościami |
| 014 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie monitu |
| 014 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja monitu |
| 014 | ARiMR, DWK, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja monitu |
| 014 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie monitu |
| 014 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu pożyczkobiorców z zaległościami |
| 014 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie wezwania do zapłaty |
| 014 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja wezwania do zapłaty |
| 014 | ARiMR, DWK, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja wezwania do zapłaty |
| 014 | ARiMR, DWK, Dyrektor, SFK |  |  | **+** | Wysłanie wezwania do zapłaty do dyrektora DK do podpisu |
| 014 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie wezwania do zapłaty |
| 014 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie wezwania do zapłaty do pożyczkobiorcy |
| 014 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie wezwania do zapłaty |
| 015 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu wezwania do zapłaty |
| 015 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Identyfikacja pożyczek do wypowiedzenia |
| 015 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie wypowiedzenia |
| 015 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja wypowiedzenia |
| 015 | ARiMR, DWK, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja wypowiedzenia |
| 015 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie wypowiedzenia |
| 015 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie wypowiedzenia |
| 015 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie wypowiedzenia do pożyczkobiorcy |
| 015 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Cofnięcie wypowiedzenia |
| 016.1 | ARiMR,DAG, Pracownik Merytoryczny,System kancelaryjny/SFK | **+** |  |  | Zarejestrowanie dokumentu w ewidencji kancelaryjnej |
| 016.1 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie dokumentu księgowego do systemu |
| 016.1 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Uzgodnienie z budżetem |
| 016.1 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola merytoryczna dokumentu |
| 016.1 | ARiMR, Dział prawny i zamówień publicznych, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dostępności środków |
| 016.1 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola merytoryczna dokumentu ŚT |
| 016.1 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie Faktury |
| 016.1 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie Faktury |
| 016.2 | ARiMR,Sekretariat ,Pracownik Merytoryczny, System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SFK) | **+** |  |  | Wprowadzenie dokumentu zaliczki pracowniczej do systemu |
| 016.2 | ARiMR,Departament merytoryczny, Dyrektor,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu zaliczki pracowniczej |
| 016.2 | ARiMR,Departament merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Uzgodnienie z budżetem zaliczki pracowniczej |
| 016.2 | ARiMR,Departament merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola merytoryczna dokumentu zaliczki pracowniczej |
| 016.2 | ARiMR,Departament merytoryczny, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu zaliczki pracowniczej |
| 016.3 | ARiMR,Sekretariat ,Pracownik Merytoryczny, System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SFK) | **+** |  |  | Wprowadzenie Wniosku PWS do systemu |
| 016.3 | ARiMR,Departament merytoryczny, Dyrektor,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu PWS |
| 016.3 | ARiMR,Departament merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Uzgodnienie z budżetem Polecenia Wyjazdu Służbowego (PWS) |
| 016.3 | ARiMR,Departament merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola merytoryczna dokumentu PWS |
| 016.3 | ARiMR,Departament merytoryczny, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu PWS |
| 016.4 | ARiMR,Sekretariat,Pracownik Merytoryczny, System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SFK) | **+** |  |  | Wprowadzenie załączników dot. delegacji do systemu |
| 016.4 | ARiMR,Departament merytoryczny, Dyrektor,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu rozliczenia PWS |
| 016.4 | ARiMR,Departament merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Uzgodnienie z budżetem rozliczenia Polecenia Wyjazdu Służbowego (PWS) |
| 016.4 | ARiMR,Departament merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola merytoryczna dokumentu rozliczenia PWS |
| 016.4 | ARiMR,Departament merytoryczny, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu rozliczenia PWS |
| 017 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Identyfikacja zwrotu |
| 017 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przygotowanie informacji o zwrocie |
| 017 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Kontrola dokumentu informacji o zwrocie |
| 017 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu informacji o zwrocie |
| 018 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK | **+** |  |  | Kontrola formalno-rachunkowa "1 para oczu" - Dekretacja dokumentu. (na podstawie Zrealizowanej dyspozycji kwot odzyskanych oraz kosztów (od DF) oraz Dokumentu dyspozycji kwot odzyskanych oraz kosztów z dekretami. Powstaje karta kontrolna) |
| 018 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dekretacji dokumentu księgowego. |
| 018 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "2 para oczu" dokumentu. |
| 018 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK | **+** |  |  | Księgowanie dokumentu (na podstawie Zrealizowanej dyspozycji kwot odzyskanych oraz kosztów (od DF) oraz Dokumentu dyspozycji kwot odzyskanych oraz kosztów z dekretami. Powstaje zaksięgowany dokument dyspozycji kwot odzyskanych oraz kosztów z dekretami). |
| 019 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja merytoryczna dokumentów należności |
| 019 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Zwrot do jednostki merytorycznej dokumentu należności |
| 019 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zarejestrowanie w systemie zgłoszenie należności |
| 019 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Ręczne wprowadzenie danych beneficjenta |
| 019 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Import danych beneficjenta z Ewidencji Producenta |
| 019 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie dokumentu zgłoszenia należności |
| 019 | ARiMR, DZN/OR, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja i akceptacja dokumentu zgłoszenia należności |
| 020 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK | **+** |  |  | Kontrola formalno-rachunkowa "1 para oczu" - Dekretacja dokumentu. W tym, Utworzenie:1) dokumentów dekretów księgowych. 2) dodatkowych dokumentów dekretów księgowych dla operacji rozliczenia i storna rozliczenia zaliczki / wyprzedzającego finansowanie.( na podstawie Raportu dot. należności (od DZN) oraz innych dokumentów określonych typów i kategorii Należności. Powstaje karta kontrolna). |
| 020 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dekretacji dokumentu księgowego. |
| 020 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "2 para oczu" dokumentu. |
| 020 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK | **+** |  |  | Księgowanie dokumentu W tym, Księgowanie:1) dokumentów dekretów księgowych. 2) dodatkowych dokumentów dekretów księgowych dla operacji rozliczenia i storna rozliczenia zaliczki / wyprzedzającego finansowanie.( na podstawie Raportu dot. należności (od DZN) oraz innych dokumentów określonych typów i kategorii Należności. Powstaje karta kontrolna oraz Zaksięgowane Dokumenty określonych typów i kategorii Należności ). |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Aktualizacja i parametryzacja słowników w systemie |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja parametrów |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przesłanie informacji do Departamentów Merytorycznych/ Oddziałów regionalnych o konieczności wypełnienia/ korekty formularzy |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Otrzymanie danych od Departamentów merytorycznych/ Oddziałów regionalnych |
| 023 | ARiMR, Prezes, SFK |  | **+** |  | Akceptacja danych |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja danych |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja danych |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Eksport danych do systemu KE SFC |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Eksport danych do TREZOR |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zmiana statusu założeń/ prognozy (po decyzji Ministerstwa) |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Korekta danych |
| 023 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Utworzenie nowej wersji założeń/ prognozy |
| 024 | ARiMR, Departament merytoryczny/ Oddział regionalny, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Opracowanie/ korekta założeń |
| 024 | ARiMR, Departament merytoryczny/ Oddział regionalny, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja założeń |
| 024 | ARiMR, Prezes, SFK |  | **+** |  | Akceptacja założeń |
| 024 | ARiMR, Departament merytoryczny- współakceptujący, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Akceptacja założeń |
| 024 | ARiMR, Departament merytoryczny/ Oddział regionalny, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przekazanie założeń budżetowych do DF |
| 025 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rejestracja zgłoszenia zmiany do planu |
| 025 | ARiMR, Departament merytoryczny, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja korekt do planu |
| 025 | ARiMR, Prezes, SFK |  | **+** |  | Akceptacja korekt do planu |
| 025 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Akceptacja przez współakceptującego |
| 025 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przekazanie informacji o konieczności zmiany planu do Departamentów Merytorycznych |
| 025 | ARiMR, Departament merytoryczny, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przygotowanie korekt do planu |
| 025 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Agregacja zgłoszeń |
| 025 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Utworzenie zmiany planu finansowego z zagregowanych zgłoszeń |
| 025 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zmiany planu finansowego |
| 025 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zmiany planu finansowego |
| 025 | ARiMR, Prezes, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zmiany planu finansowego |
| 025 | ARiMR, Departament merytoryczny, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rejestracja zgłoszenia zmiany do planu |
| 026 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Udostępnienie planu finansowego DM |
| 026 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przesłanie prośby do departamentów merytorycznych i oddziałów regionalnych o przygotowanie harmonogramu wydatków/kosztów w podziale na miesiące |
| 027 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dostępnych środków w ramach planu finansowego |
| 027 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zablokowanie środków w systemie w ramach dostępnego limitu dysponenta. |
| 027 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Aktualizacja danych blokady w oparciu o dane z realizacji umowy/zakupu |
| 028 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wygenerowanie raportu realizacji planu finansowego / Wygenerowanie raportu blokad środków finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze |
| 029 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uzupełnienie słowników |
| 029 | ARiMR, Departament merytoryczny, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przygotowanie kluczy podziałowych |
| 029 | ARiMR, Departament merytoryczny, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja kluczy podziałowych |
| 029 | ARiMR, Departament Analiz i Sprawozdawczości, Pracownik merytoryczny Departamentu Analiz i Sprawozdawczości, SFK | **+** |  |  | Przygotowanie mierników |
| 029 | ARiMR, Departament Analiz i Sprawozdawczości, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja mierników |
| 029 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uzupełnienie słowników o klucze podziałowe i mierniki |
| 029 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przygotowanie/ korekta budżetu w układzie zadaniowym |
| 029 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja budżetu |
| 029 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja budżetu |
| 029 | ARiMR, Prezes, SFK |  | **+** |  | Akceptacja budżetu |
| 029 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Eksport danych do TREZORBZ (nakładka na system TREZOR). |
| 030 | ARiMR, Departament Analiz i Sprawozdawczości, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przygotowanie mierników |
| 030 | ARiMR, Departament Analiz i Sprawozdawczości, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja mierników |
| 030 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Utworzenie nowej wersji budżetu zadaniowego |
| 030 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja budżetu |
| 030 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja budżetu |
| 030 | ARiMR, Prezes, SFK |  | **+** |  | Akceptacja budżetu |
| 030 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zmiana statusu budżetu zadaniowego |
| 030 | ARiMR, Departament merytoryczny, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zgłoszenie przesunięcia założeń pomiędzy pozycjami |
| 030 | ARiMR, Departament merytoryczny, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja zgłoszenia |
| 033 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie dedykowanych raportów na koniec okresu sprawozdawczego (Raport odsetek, raport uzgodnieniowy należności, raport odpisów itd.) |
| 033 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Analiza dedykowanych raportów na koniec okresu sprawozdawczego (Raport odsetek, raport uzgodnieniowy należności, raport odpisów itd.) |
| 033 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie dokumentu informacji o naliczeniu odsetek |
| 033 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie dedykowanych raportów na koniec okresu sprawozdawczego (Raport odsetek, raport uzgodnieniowy należności, raport odpisów itd.) po analizie |
| 033 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie przeanalizowanych raportów i informacji dodatkowych do DK |
| 033 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja dokumentów (o naliczeniu odsetek i sald należności, dedykowane raporty) |
| 033 | ARiMR, DK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zamknięcie modułu należności |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie raportu wstrzymanych zleceń płatności |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Analiza sprawy (raportu wstrzymanych ZP) |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wycofanie wstrzymania |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie do DF do realizacji |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Weryfikacja zasądzonej kwoty z wysokością należności |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie zasądzonych kwot |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Kompensata należności i zobowiązań |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu kompensat i Generowanie Oświadczenia o potrąceniu |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportu kompensat i oświadczenia o potrąceniu |
| 034 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportu kompensat i oświadczenia o potrąceniu |
| 034 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja i podpis raportu kompensat i oświadczenia o potrąceniu |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie oświadczenia o potrąceniu |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Przekazanie raportu kompensat do DF |
| 034 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu kwot do wypłaty |
| 034 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja raportu kwot do wypłaty |
| 037 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie raportu wstrzymanych zleceń płatności |
| 037 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Analiza/weryfikacja raportu wstrzymanych zleceń płatności |
| 037 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie procesu rozliczenia zaliczki niesparowanej |
| 037 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja raportu kwot do wypłaty |
| 038 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Identyfikacja nadpłaty, konieczność przeksięgowania środków między rachunkami agencji |
| 038 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wykonanie odpisu/rozdysponowanie kwoty odzyskanej z tytułu kosztów |
| 038 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie próbnej dyspozycji płatności |
| 038 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Analiza próbnej dyspozycji płatności |
| 038 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wycofanie odpisu/wycofanie rozdysponowania kwoty odzyskanej z tytułu kosztów |
| 038 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie końcowej dyspozycji płatności |
| 038 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja końcowej dyspozycji płatności |
| 038 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja końcowej dyspozycji płatności |
| 039 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie zlecenia naliczenia odsetek w trybie próbnym |
| 039 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Sprawdzenie poprawności naliczonych odsetek |
| 039 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Poprawa błędów |
| 039 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie zlecenia naliczenia odsetek w trybie końcowym |
| 039 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu/dokumentu naliczenia odsetek |
| 040 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Próbne generowanie raportu naliczania odsetek |
| 040 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportu z naliczania odsetek |
| 040 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Poprawa błędów |
| 040 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu naliczania odsetek końcowe |
| 040 | ARiMR, DZN/DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie dokumentu/raportu z naliczania odsetek |
| 041 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie informacji z wyroku oraz kosztów zgodnie z wyrokiem |
| 041 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie informacji o zmianie salda/oświadczenia o stanie należności |
| 041 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie informacji o orzeczeniu sądu |
| 041 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Sprawdzenie merytoryczne dokumentów (informacja o orzeczeniu sądu, Informacja o zmianie salda/oświadczenie o stanie należności) |
| 041 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja dokumentu (informacja o orzeczeniu sądu, Informacja o zmianie salda/oświadczenie o stanie należności) |
| 042 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Sporządzenie dokumentu wezwanie do wykupu weksla |
| 042 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja dokumentu wezwania do wykupu weksla |
| 042 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu wezwania do wykupu weksla |
| 042 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Korekta salda do wartości sumy wekslowej |
| 042 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Dalsza windykacja - Przekazanie do DPiZP |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Import umowy z systemów dziedzinowych |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Ręczne zarejestrowanie umowy |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Export umowy z pliku csv do systemu SFK |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uzupełnienie danych umowy |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Podpięcie skanu umowy/załączników/innych dokumentów |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie umowy i informacji o wprowadzeniu umowy do systemu do DM |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie aneksu do umowy |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie monitu do użytkownika o zbliżającym się terminie zakończenia obowiązywania umowy |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie aneksu przedłużającego czas trwania umowy |
| 043 | ARiMR, Administracja, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zamknięcie umowy (zmiana statusu) |
| 044 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu różnic |
| 044 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja niezgodności |
| 045 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przesłanie informacji do Departamentów Merytorycznych/ Oddziałów regionalnych o konieczności wypełnienia/ korekty formularzy |
| 045 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Opracowanie harmonogramów płatności |
| 045 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Korekta harmonogramu |
| 045 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Utworzenie harmonogramu wydatków/ płatności dla ARiMR |
| 045 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja harmonogramu |
| 045 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Korekta harmonogramu |
| 045 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja harmonogramu |
| 045 | ARiMR, Dział Księgowości, Główny Księgowy, SFK |  | **+** |  | Akceptacja harmonogramu |
| 045 | ARiMR, Prezes, SFK |  | **+** |  | Akceptacja harmonogramu |
| 045 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Eksport do systemu TREZOR |
| 046 | ARiMR, Departament merytoryczny, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rejestracja dokumentu wpłaty |
| 046 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie/zmiana raportu kasowego |
| 046 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja raportu |
| 046 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja raportu |
| 046 | ARiMR, Departament merytoryczny, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rejestracja wniosku o wypłatę w systemie |
| 046 | ARiMR, Departament merytoryczny, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja wniosku o wypłatę |
| 046 | ARiMR, Departament merytoryczny, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Korekta wniosku o wypłatę |
| 047 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie raportu kasowego do systemu |
| 047 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola raportu kasowego |
| 047 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Poprawa raportu kasowego |
| 047 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Księgowanie raportu kasowego |
| 051 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Przypisanie atrybutów ŚT |
| 051 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wygenerowanie dokumentu OT |
| 051 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Podpis dokumentu OT |
| 051 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Podpis dokumentu OT |
| 051 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  |  | + | Przesłanie do KG |
| 051 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Zaksięgowanie w KG |
| 052 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Analiza klucza amortyzacji przypisanych do ŚT |
| 052 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Poprawienie danych na kartotece składnika majątku |
| 052 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Próbne naliczenie amortyzacji |
| 052 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Naliczenie amortyzacji w wersji końcowej |
| 052 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu z naliczonej amortyzacji |
| 052 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik,SFK | **+** |  |  | Podpis raportu |
| 053.1 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Sprawdzenie źródła finansowania |
| 053.1 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Zmiana źródła finansowania |
| 053.1 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Przeklasyfikowanie kategorii ŚT - wersja testowa |
| 053.1 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja przekwalifikowania ŚT |
| 053.1 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Księgowanie po przeklasyfikowaniu |
| 053.1 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Generowanie dokumentu przeklasyfikowania |
| 053.1 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Podpis dokumentu |
| 053.2 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu LT |
| 053.2 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Księgowanie LT |
| 053.2 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu zlikwidowanych LT |
| 053.2 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie raportu |
| 053.3 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik,SFK | **+** |  |  | Księgowanie MT |
| 053.3 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik,SFK | **+** |  |  | Zmiana danych w kartotece ŚT |
| 053.3 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportów |
| 054 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wygenerowanie arkuszy spisowych |
| 054 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Import danych z kolektora do systemu SFK |
| 054 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Weryfikacja wyników inwentaryzacji |
| 054 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Generowanie dokumentu rozliczenia inwentaryzacji |
| 054 | ARiMR,Departament Księgowy, Przewodniczący komisji spisowej,SFK |  | **+** |  | Podpis dokumentu rozliczenia inwentaryzacji |
| 055 | ARiMR,Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Pracownik Merytoryczny,Quatra | **+** |  |  | Sporządzenie listy płac w Quatra |
| 055 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Import listy płac z Quatra |
| 055 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja formalno rachunkowa listy płac |
| 055 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Księgowanie listy płac |
| 055 | ARiMR,Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Pracownik Merytoryczny,Quatra | **+** |  |  | Poprawa listy płac w Quatra |
| 056 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie dokumentu PK do systemu - os. Wprowadzająca |
| 056 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu PK - os. Zatwierdzająca |
| 056 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  |  | **+** | Przekazanie dokumentu PK do przełożonego |
| 056 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu PK |
| 056 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Księgowanie dokumentu PK |
| 057 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Podpięcie wpłaty do kontrahenta |
| 057 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu z naliczania odsetek |
| 057 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rozliczenie wpłaty |
| 057 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie dokumentu rozliczenia wpłaty |
| 057 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Sprawdzenie merytoryczne dokumentu rozliczenia wpłaty |
| 057 | ARiMR, DZN/OR, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja dokumentu rozliczenia wpłaty |
| 058 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Ewidencja i zmiana sankcji wieloletniej na beneficjencie |
| 058 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wyksięgowanie sankcji z konta beneficjenta |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie raportu wstrzymanych zleceń płatności |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Analiza sprawy (raportu wstrzymanych ZP) |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Zdjęcie wstrzymania |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Przekazanie zdjęcia wstrzymania do DF do realizacji |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Konsumpcja sankcji (kompensata) |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie Oświadczenia o potrąceniu |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja oświadczenia o potrąceniu |
| 059 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja oświadczenia o potrąceniu |
| 059 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie oświadczenia o potrąceniu |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie oświadczenia o potrąceniu |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie drogą elektroniczną oświadczenia o potrąceniu |
| 059 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu kwot do wypłaty |
| 059 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  |  | **+** | Weryfikacja raportu kwot do wypłaty |
| 059 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja raportu kwot do wypłaty |
| 060 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie na kartotece sprawy podmiotów zobowiązanych (spadkobiercy, członkowie zarządu itp.) |
| 060 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie |
| 061 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Ręczna wycena należności |
| 061 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu uzupełniającego gwarancję |
| 061 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu sprawdzającego status ugody |
| 061 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu naliczenia odpisów aktualizujących w wersji próbnej |
| 061 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Analiza raportu naliczenia odpisów |
| 061 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu naliczenia odpisów aktualizujących w wersji końcowej |
| 061 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja raportu naliczenia odpisów |
| 061 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie raportu naliczenia odpisów do DK |
| 065 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uzgodnienie salda z DK na dzień generowania potwierdzeń |
| 065 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Analiza kontrahentów pod kątem prowadzonej działalności gospodarczej i statusu należności |
| 065 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie potwierdzenia salda (3 odcinki A, B, C) |
| 065 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie potwierdzenia salda (odcinek A, B, C) |
| 065 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rejestracja wysłania potwierdzenia salda |
| 065 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rejestracja potwierdzonego przez kontrahenta salda |
| 065 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie zestawienia wysłanych, potwierdzonych i niepotwierdzonych sald |
| 065 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Sprawdzenie zestawienia wysłanych, potwierdzonych i niepotwierdzonych sald |
| 065 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie zestawienia wysłanych, potwierdzonych i niepotwierdzonych sald |
| 070 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Ustalenie salda sprawy |
| 071 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu przekwalifikowania sprawy windykacyjnej wersji próbnej na podstawie otrzymanych dokumentów |
| 071 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Analiza raportu przekwalifikowania |
| 071 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu przekwalifikowania sprawy windykacyjnej wersji końcowej |
| 071 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie raportu do DK |
| 072 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu przekwalifikowania sprawy windykacyjnej wersji próbnej |
| 072 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Analiza raportu |
| 072 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu przekwalifikowania sprawy windykacyjnej wersji końcowej |
| 072 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie raportu do DK |
| 073 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu przekwalifikowania 80:20 |
| 073 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportów przekwalifikowania 80:20 |
| 074 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie formularza analizy dłużnika |
| 074 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Ręczne uzupełnienie danych |
| 074 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie decyzji/pisma o negatywnym rozpatrzeniu wniosku |
| 074 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja decyzji/pisma o negatywnym rozpatrzeniu wniosku |
| 074 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Podpisanie decyzji/pisma o negatywnym rozpatrzeniu wniosku |
| 074 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie harmonogramu spłat |
| 074 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie umowy/oświadczenia/decyzji o przyznaniu ulgi |
| 074 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja dokumentów (Umowa/oświadczenie/decyzja o przyznaniu ulgi/harmonogramu spłat) |
| 074 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Podpisanie dokumentów (Umowa/oświadczenie/decyzja o przyznaniu ulgi/harmonogramu spłat) |
| 074 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Korekta należności |
| 074 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie harmonogramu |
| 074 | ARiMR, DZN, Prezes, SFK |  | **+** |  | Podpisanie dokumentów (Umowa/oświadczenie/decyzja o przyznaniu ulgi/harmonogramu spłat) |
| 074 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie pisma o uzupełnienie danych |
| 074 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja pisma o uzupełnienie danych |
| 074 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Podpisanie pisma o uzupełnienie danych |
| 074 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie pisma o pozostawieniu bez rozpatrzenia |
| 074 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja pisma o pozostawieniu bez rozpatrzenia |
| 074 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Podpisanie pisma o pozostawieniu bez rozpatrzenia |
| 077 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Księgowanie umorzenia |
| 079 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie wezwania do zapłaty/wszczęcie postępowania administracyjnego |
| 079 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja wezwania do zapłaty/wszczęcia postępowania administracyjnego |
| 079 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Podpisanie wezwania do zapłaty/wszczęcia postępowania administracyjnego |
| 079 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie wypowiedzenia umowy/decyzji o wygaszeniu rat |
| 079 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja wypowiedzenia umowy/decyzji o wygaszeniu rat |
| 079 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Podpisanie wypowiedzenia umowy/decyzji o wygaszeniu rat |
| 080 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie wezwania/przedsądowego wezwania do zapłaty |
| 080 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja wezwania/przedsądowego wezwania do zapłaty |
| 080 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja wezwania/przedsądowego wezwania do zapłaty |
| 080 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uzupełnienie daty odbioru przedsądowego wezwania do zapłaty |
| 082 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu przeliczania daty przedawnienia |
| 083 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rejestracja w systemie zajęcia komorniczego |
| 083 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Weryfikacja kontrahenta |
| 083 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie pisma (w sprawie zajęcia komorniczego) do komornika |
| 083 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Podpisanie pisma (w sprawie zajęcia komorniczego) |
| 083 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie pisma do komornika (w sprawie zajęcia komorniczego) |
| 083 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  |  | **+** | Wydrukowanie pisma (w sprawie zajęcia komorniczego) |
| 083 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przygotowanie pisma (w sprawie zajęcia komorniczego) do komornika |
| 083 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wysłanie pisma (w sprawie zajęcia komorniczego) do komornika |
| 083 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja pisma (w sprawie zajęcia komorniczego) do komornika |
| 083 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie pisma (w sprawie zajęcia komorniczego) do komornika |
| 083 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  |  | **+** | Wydrukowanie pisma (w sprawie zajęcia komorniczego) |
| 083 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Przesłanie pisma do działu merytorycznego |
| 084 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie wniosku do komornika zawierającego informacje o saldzie należności, odsetkach, kosztach |
| 084 | ARiMR, DZN, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja wniosku (zawierającego informacje o saldzie należności, odsetkach, kosztach) |
| 084 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie wniosku (zawierającego informacje o saldzie należności, odsetkach, kosztach) |
| 084 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie wniosku (zawierającego informacje o saldzie należności, odsetkach, kosztach) |
| 085 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie upomnienia |
| 085 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Ewidencja kosztów upomnienia |
| 085 | ARiMR, DZN/OR, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja upomnienia |
| 085 | ARiMR, DZN/OR, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie upomnienia |
| 085 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Wydruk dokumentu upomnienia |
| 085 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie daty odbioru |
| 086 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uzupełnienie danych do tytułu wykonawczego |
| 086 | ARiMR, DZN/OR, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie tytułu wykonawczego |
| 086 | ARiMR, DZN/OR, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja tytułu wykonawczego |
| 086 | ARiMR, DZN/OR, Dyrektor, eTW |  | **+** |  | Zatwierdzenie tytułu wykonawczego |
| 087 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Otrzymanie ZNWU w formie elektronicznej |
| 087 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rejestracja dokumentów w systemie |
| 087 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Rejestracja zobowiązania na zwrot ZNWU/ wadium |
| 087 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wystawienie dyspozycji zwrotu |
| 087 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja dyspozycji |
| 087 | ARiMR, DK- (Departament Księgowości), Główny Księgowy, SFK |  | **+** |  | Akceptacja dyspozycji |
| 087 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przeksięgowanie/ zaewidencjonowanie zabezpieczenia na ZNWU |
| 087 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Otrzymanie środków/ dodatkowych dokumentów |
| 088 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Identyfikacja należności |
| 088 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wystawienie dokumentu zgłoszenia należności/korekty należności |
| 088 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Kontrola merytoryczna dokumentu zgłoszenia należności/korekty zgłoszenia należności |
| 088 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu zgłoszenia należności/korekty należności |
| 089 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie kosztów sądowych i zastępstwa procesowego zgodnie z wyrokiem |
| 089 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Korekta należności zgodnie z wyrokiem |
| 090 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Próbne generowanie raportu naliczania oprocentowania |
| 090 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportu naliczania oprocentowania |
| 090 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Poprawa błędów w raporcie naliczania oprocentowania |
| 090 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie mechanizmu naliczania oprocentowania końcowe |
| 090 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie dokumentu/raportu z naliczania oprocentowania |
| 091 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie zlecenia naliczania oprocentowania w trybie próbnym |
| 091 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Sprawdzenie poprawności naliczonego oprocentowania |
| 091 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Poprawa błędów (naliczanie oprocentowania) |
| 091 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uruchomienie zlecenia naliczania oprocentowania w trybie końcowym |
| 091 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu/dokumentu naliczania oprocentowania |
| 092 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportów z rozliczenia dotacji |
| 092 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportu z rozliczenia dotacji |
| 092 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja raportu z rozliczenia dotacji |
| 093 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu spłaconych pożyczek |
| 093 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportu spłaconych pożyczek |
| 093 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie pisma o spłacie pożyczki i zwrocie zabezpieczeń |
| 093 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja raportu spłaconych pożyczek |
| 093 | ARiMR, DWK, Naczelnik, SFK |  | **+** |  | Akceptacja pisma o spłacie pożyczki i zwrocie zabezpieczeń |
| 093 | ARiMR, DWK, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie pisma o spłacie pożyczki i zwrocie zabezpieczeń |
| 093 | ARiMR, DWK, Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Drukowanie pisma o spłacie pożyczki i zwrocie zabezpieczeń |
| 094 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Uzgodnienie sald należności i wpłat z DK za dany okres |
| 094 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Generowanie raportu niepobranych rozliczeń i wycofanych rozliczeń |
| 094 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportu niepobranych rozliczeń i wycofanych rozliczeń |
| 094 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Tworzenie końcowej dyspozycji zwrotu środków odzyskanych |
| 094 | ARiMR, DZN, Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dyspozycji zwrotu środków odzyskanych |
| 094 | ARiMR, DZN, Dyrektor, SFK |  | **+** |  | Akceptacja dyspozycji zwrotu środków odzyskanych |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Otrzymanie pisma o wstrzymanie/odblokowanie płatności od jednostki autoryzującej |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wstrzymanie płatności |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  | **+** |  | Weryfikacja odblokowania |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Odblokowanie płatności |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Wstrzymanie płatności |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Otrzymanie noty korygującej/dokumentu wyjaśniającego |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Przekazanie dokumentu/dokumentów do DZN |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przekazanie wstrzymanego zlecenia płatności do DK |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK |  |  | **+** | Przekazanie wstrzymanego zlecenia płatności do DK |
| 095 | ARiMR, DF - (Departament Finansowy), Pracownik merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Odblokowanie kartoteki na podstawie otrzymanych dokumentów (manualnie) i potwierdzenie zmian |
| 096 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie dokumentu noty korygującej do systemu |
| 096 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno - rachunkowa noty korygującej |
| 096 | ARiMR,Departament Księgowy, Główny Księgowy,SFK |  | **+** |  | Dyspozycja środkami pieniężnymi |
| 096 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu noty korygującej |
| 096 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Zaksięgowanie dokumentu noty korygującej |
| 097 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Sporządzenie dokumentu |
| 097 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Kontrola merytoryczna |
| 097 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno - rachunkowa |
| 097 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Dyrektor,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie dokumentu |
| 097 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola księgowa i utworzenie danych księgowych |
| 097 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wyrejestrowanie ŚT |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, UE, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Uzgodnienie rejestru VAT UE |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, UE, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Utworzenie roboczego JPK V7M UE z dekretacją roboczą VAT-7 UE |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, UE, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja roboczych wersji dokumentów JPK (UE) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, UE, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Poprawa wersji roboczych JPK (UE) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, UE, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu VAT JPK (UE) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, UE, Dyrektor,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu VAT JPK (UE) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, UE, Główny Księgowy,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu JPK (UE) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, UE, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Uruchomienie zlecenia współbieżnego w KG |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Uzgodnienie rejestru VAT KR |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Utworzenie roboczego JPK V7M KR z deklaracją roboczą VAT-7 KR |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja roboczych wersji dokumentów JPK (KR) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Poprawa wersji roboczych JPK (KR) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu VAT JPK (KR) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Dyrektor,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu VAT JPK (KR) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Główny Księgowy,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu JPK (KR) |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wygenerowanie łącznego ostatecznego JPK z deklaracją VAT-7 |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja JPK z deklaracją VAT-7 |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Naczelnik,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu JPK |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Dyrektor,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu JPK |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Główny Księgowy,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu JPK |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Sporządzenie dyspozycji |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK |  |  | **+** | Wysyłka do Ministerstwa Finansów |
| 098 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Zachowanie UPO |
| 099 | ARiMR,Departament Merytoryczny, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Naliczenie VAT |
| 099 | ARiMR,Departament Merytoryczny, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie dokumentu wewnętrznego do Należności |
| 099 | ARiMR,Departament Merytoryczny, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Rozliczenie płatnością techniczną Kompensata |
| 099 | ARiMR,Departament Merytoryczny, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Wprowadzenie dokumentu wewnętrznego do Zobowiązań |
| 099 | ARiMR,Departament Merytoryczny, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola merytoryczna |
| 099 | ARiMR,Departament Merytoryczny, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Poprawa dokumentu |
| 099 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno - rachunkowa |
| 099 | ARiMR,Departament Merytoryczny, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie do zapłaty |
| 099 | ARiMR,Departament Księgowy, KR, Pracownik Merytoryczny,SFK | **+** |  |  | Utworzenie danych |
| 100 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Osoba generująca raport,SFK | **+** |  |  | Generowanie Raportu |
| 100 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Osoba generująca raport,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportu |
| 100 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Osoba generująca raport,SFK | **+** |  |  | Wyjaśnienie rozbieżności / poprawa danych |
| 100 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Osoba analizująca,SFK |  |  | **+** | Analiza Raportu |
| 100 | ARiMR,Departament Księgowy, Naczelnik wydziału raportowania, Osoba analizująca,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja raportu |
| 100 | ARiMR,Departament Księgowy, Dyrektor DK,SFK | **+** |  |  | Kontrola Raportu |
| 100 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie Raportu |
| 100 | ARiMR,Departament Księgowy, Główny księgowy,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie Raportu |
| 100 | ARiMR,Prezes,SFK |  | **+** |  | Zatwierdzenie Raportu |
| 100 | ARiMR,St. ds. Raportowania Programu,SFK |  |  | **+** | Wysłanie raportu |
| 100 | ARiMR,St. ds. Raportowania Programu,SFK | **+** |  |  | Archiwizacja |
| 101 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK | **+** |  |  | Import do Systemu Dokumentów magazynowych (PDF), powstaje Dokument księgowy Ewidencji Towarów. |
| 101 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK | **+** |  |  | Kontrola formalno-rachunkowa "1 para oczu" - dokumentu księgowego Ewidencji Towarów. |
| 101 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, pracownik Dekretujący,SFK |  | **+** |  | Weryfikacja dekretacji dokumentu księgowego. |
| 101 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "2 para oczu" dokumentu księgowego Ewidencji Towarów. |
| 101 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik Księgujący,SFK | **+** |  |  | Księgowanie dokumentu księgowego Ewidencji Towarów |
| 102 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik dekretującySFK | **+** |  |  | Import Faktury sprzedaży do modułu Należności |
| 102 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik dekretującySFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "1 para oczu" - Dekretacja |
| 102 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik dekretującySFK |  | **+** |  | Weryfikacja dekretacji |
| 102 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik KsięgującySFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "2 para oczu" |
| 102 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik KsięgującySFK | **+** |  |  | Księgowanie dokumentu |
| 103 | ARiMR,Departament Admniistracyjno-Gospodarczy, Pracownik Merytoryczny,System kancelaryjny / SFK | **+** |  |  | Zarejestrowanie dokumentu w ewidencji kancelaryjnej |
| 103 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik dekretującySFK | **+** |  |  | Wprowadzenie Faktury zakupu do systemu |
| 103 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik dekretującySFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "1 para oczu" - Dekretacja |
| 103 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik dekretującySFK |  | **+** |  | Weryfikacja dekretacji |
| 103 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik KsięgującySFK |  | **+** |  | Kontrola formalno-rachunkowa "2 para oczu" |
| 103 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik KsięgującySFK | **+** |  |  | Księgowanie dokumentu w module zobowiązań |
| 104 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik DekretującySFK | **+** |  |  | Wyliczenie miesięcznej składki PFRON |
| 104 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik DekretującySFK | **+** |  |  | Przygotowanie PK dla PFRON |
| 104 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik DekretującySFK | **+** |  |  | Przygotowanie deklaracji PFRON |
| 105 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik DekretującySFK | **+** |  |  | Naliczenie raty Rozliczenie Międzyokresowe Kosztów |
| 106 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik DekretującySFK |  | **+** |  | Weryfikacja dokumentu dla refundacji |
| 107 | ARiMR,Departament Merytoryczny, Pracownik Merytoryczny, SFK | **+** |  |  | Przygotowanie wniosku ZP do grantu |
| 107 | ARiMR,Departament Księgowy, Pracownik Merytoryczny, Pracownik DekretującySFK |  | **+** |  | Weryfikacja wniosku do grantu |

Tabela 2. Użytkownicy Systemu

# Lista wymagań biznesowych

W rozdziale przedstawiono zidentyfikowane w trakcie analizy wymagania funkcjonalne oraz niefunkcjonalne dla Systemu.

Każde z wymagań ma przypisane atrybuty:

* Typ wymagania (funkcjonalne / niefunkcjonalne)
* Rodzaj wymagania: przypisanie rodzaju wymagania określającego charakter pracy w Systemie / Projekcie
* Kategoria: określenie podstawy wymagania: formalne, techniczne lub potrzeba automatyzacji

Każde wymaganie przypisane jest do Departamentu oraz ma swój unikalny identyfikator. W przypadku Departamentu DK w identyfikatorze wskazano, czy wymaganie zostało zdefiniowane z zespołem krajowym (KR), unijnym (UE) lub oba zespoły zdefiniowały takie wymaganie (UE.KR).

Wymagania, które rozpoczynają się od sformułowania „System powinien zapewnić” są wymaganiami, które Wykonawca dostarczy w ramach Projektu. Do samo dotyczy wymagań zaadresowanych do Wykonawcy rozpoczynających się od sformułowania „Wykonawca zapewni”.

Wymagania, które rozpoczynają się od sformułowania „System powinien mieć możliwość” są wymaganiami stawianymi w stosunku do Systemu i dotyczą jego możliwości rozwojowych po Projekcie.

## Lista wymagań funkcjonalnych

Lista zdefiniowanych wymagań funkcjonalnych została przedstawiona w 4 Wymagania\_systemowe\_szczegółowo– Załącznik 4.xlsx

## Lista wymagań niefunkcjonalnych

Lista zdefiniowanych wymagań niefunkcjonalnych została przedstawiona w 4 Wymagania\_systemowe\_szczegółowo– Załącznik 4.xlsx

# Dostępne modele licencyjne

## Uwarunkowania technologiczne Zamawiającego

Zamawiający zakłada zarówno rozwiązania on-premise jak i rozwiązania chmurowe, jednak rozwiązanie on-premise powinno posiadać możliwość przejścia w przyszłości na systemy oparte o chmurę.

Zamawiający preferuje, aby korzystanie z systemu oraz wykonywanie w nim pracy odbywało się z użyciem przeglądarki internetowej. Wymaganie nie definiuje jednak jednoznacznie, że systemy działające z wykorzystaniem pre-instalowanego oprogramowania zostają wykluczone. Dodatkowo systemy, które korzystają z przeglądarek powinny dawać możliwość używania ich w przeglądarkach zdefiniowanych w wymaganiach.

Zamawiający zakłada, że system będzie pracował w sieci lokalnej tym samym dostęp w biurach ARiMR będzie dostępny bez dodatkowego oprogramowania, natomiast urządzenia niemające bezpośredniego dostępu do sieci korzystać będą z VPN’a.

Zamawiający korzysta z Oracle BI i do decyzji Wykonawcy jest, czy w architekturze zaproponuje wykorzystanie tego narzędzia, zaproponuje inną platformę BI czy też zaproponuje rozwiązanie bez platformy BI. Niemniej koniecznym jest zapewnienie przez Wykonawcę rozwiązania umożliwiającego pozyskiwanie danych z obecnego BI w taki sposób, aby raportowanie realizowane przez ARiMR mogło być realizowane w sposób nieprzerwany i bez konieczności zwiększania pracochłonności w tym obszarze o nie więcej niż 0,5 FTE w okresie przejściowym, nie dłuższym niż 1 rok. Po tym okresie, wysiłek związany z raportowaniem objętym zakresem obecnego narzędzia BI powinien być równy lub mniejszy wysiłkowi sprzed uruchomieniem produkcyjnym Systemu.

## Liczba Licencji Podstawowych

Poniższa tabela przedstawia liczbę Licencji niezbędnych do dostarczenia.

| **Lp** | **Departament** | **Rodzaj Licencji** | **Liczba Licencji** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Wszystkie | Użytkownik (1) | 720 |
|  | IT | Administrator Systemu SFK (2) | 4 |
|  | IT | Administrator bazy danych SFK (3) | 4 |
|  | IT | Administrator systemu operacyjnego SFK (3) | 4 |
|  | IT | Programista SFK (4) | 4 |
|  | IT | Systemy operacyjne | Wykonawca powinien uwzględnić w koszcie licencji, jeżeli dotyczy i jest niezbędne dla funkcjonowania Systemu |
|  | IT | Bazy danych | Wykonawca powinien uwzględnić w koszcie licencji, jeżeli dotyczy i jest niezbędne dla funkcjonowania Systemu |
|  | IT | Integracja  | Wykonawca powinien uwzględnić w koszcie licencji, jeżeli dotyczy i jest niezbędne dla funkcjonowania Systemu |
|  | n/d | Inna | Wykonawca uwzględni w wycenie licencji podstawowych wszystkie inne licencje, które są niezbędne dla poprawnie funkcjonującego Systemu i pracy Użytkowników lub/i Administratorów lub/i Programistów w trakcie realizacji Projektu po jego zakończeniu |

Tabela 3. Liczba Licencji

(1) W zależności od roli jaką pełni użytkownik mogą to być działania mające na celu: wprowadzanie danych / zmianę danych / raportowanie / księgowanie / akceptację lub odrzucenie w workflow (Elektroniczny Obieg Dokumentów) / export danych / import danych itp.

(2) W ramach tej roli jest pełna administracja, monitoring, parametryzacja aplikacji (dotyczy rozwiązania on-premise – w przypadku rozwiązania chmurowego zakładamy, że zarządzanie systemem operacyjnym jest po stronie dostawcy chmury).

(3) Pełne uprawnienia do zarządzania / parametryzacją bazą danych / systemem operacyjnym (dotyczy rozwiązania on-premise – w przypadku rozwiązania chmurowego zakładamy, że zarządzanie bazą danych jest po stronie dostawcy chmury).

(4) Pełne uprawnienia programistyczne w Systemie.

## Liczba Licencji Dodatkowych

Zamawiający zastrzega możliwość zakupu dodatkowych Licencji w ramach Prawa Opcji.

Liczba Licencji Dodatkowych dla Użytkowników:

* SFK: 1 930

Liczba Licencji Dodatkowych pozostałych:x``

* Administrator Systemu SFK: 5
* Administrator bazy danych SFK: 5
* Administrator systemu operacyjnego SFK: 5
* Programista SFK: 5

Wykonawca uwzględni w wycenie koszt Licencji Podstawowych oraz Dodatkowych.

Zamawiający może wielokrotnie uruchomić zakup Licencji Dodatkowych dla Użytkowników w pakietach po:

* 5 sztuk
* 10 sztuk
* 25 sztuk
* 30 sztuk
* 50 sztuk
* 100 sztuk

Zamawiający może wielokrotnie uruchomić zakup Licencji Dodatkowych pozostałych w pakietach po:

* 1 sztuka
* 2 sztuki
* 5 sztuk

# Diagramy UML dla wymagań funkcjonalnych

Poniższe diagramy przypadków użycia przedstawiają kontekst wymagań funkcjonalnych, w podziale na rodzaj wymagań oraz działy. Diagramy wskazują jaki rodzaj wymagań (wprowadzanie, migracja, integracja, raportowanie, parametryzacja, księgowanie, wyświetlanie, zmiana i akceptacja) jest przypisany do poszczególnych działów.



Rysunek 1. UML wymagań DZN



Rysunek 2. UML wymagań DWK



Rysunek 3. UML wymagań DK



Rysunek 4. UML wymagań DF

# Lista tabel

[Tabela 1. Zestawienie używanych skrótów i pojęć. 5](#_Toc121391300)

[Tabela 2. Użytkownicy Systemu 76](#_Toc121391301)

[Tabela 3. Liczba Licencji 79](#_Toc121391302)

#  Lista rysunków

[Rysunek 1. UML wymagań DZN 80](#_Toc121391310)

[Rysunek 2. UML wymagań DWK 81](#_Toc121391311)

[Rysunek 3. UML wymagań DK 82](#_Toc121391312)

[Rysunek 4. UML wymagań DF 83](#_Toc121391313)