



Instrukcja Obsługi Programu

część dla użytkownika

Łódź 2004

Spis treści

1. Rozpoczynanie pracy z programem	4
1.1 Jak uruchomić program ?	4
1.2 Szybka zmiana aktualnego użytkownika programu.....	7
1.3 Jak utworzyć nowy okres sprawozdawczy ?.....	7
1.3.1 Zmiana okresu sprawozdawczego	7
2. Praca ze sprawozdaniami	8
2.1 Jak otworzyć formularz sprawozdania?	8
2.2 Wykaz sprawozdań	9
2.3 Wprowadzanie i modyfikacja danych w sprawozdaniach	10
2.3.1 Sprawozdania miesięczne	11
2.4 Automatyczne generowanie sum kontrolnych	12
2.5 Przepisywanie planów sprawozdań	13
2.6 Sortowanie wprowadzonych danych	14
2.7 Weryfikacja danych w sprawozdaniu.....	14
2.7.1 Poprawianie błędów wykrytych w procesie weryfikacji.....	15
2.7.2 Podgląd raportu błędów	16
2.8 Zamykanie formularzy sprawozdań	16
2.9 Zatwierdzanie sprawozdań i korekt okresu sprawozdawczego.....	17
2.9.1 Zatwierdzanie sprawozdań zerowych (pustych).....	18
2.10 Usuwanie sprawozdań	18
2.11 Drukowanie sprawozdań	18
2.11.1 Wydruki zbiorówek.....	19
2.12 Eksport sprawozdań do Excel'a.....	20
2.12.1 Eksport sprawozdań opisowych do arkusza Excela	20
2.13 Automatycznie sumowanie paragrafów	21
2.14 Drukowanie numeru telefonu na sprawozdaniach	23
2.15 Sprawozdania korygujące.....	24
3. Wczytywanie danych do programu (import danych)	24
3.1 Wczytywanie danych z pliku (import danych)	24
3.2 Wczytywanie danych przysłanych pocztą elektroniczną	25
4. Wysyłanie danych z programu (eksport danych).....	26
4.1 Eksport danych do pliku	26
4.2 Powtórka poprzedniej wysyłki.....	27
4.3 Eksport danych pocztą elektroniczną.....	27
4.4 Automatyczny eksport na dyskietkę	28
5. Zakończenie pracy z komputerem	28
6. Zasady korzystania z klasyfikacji budżetowej	28
6.1 Dodawanie rekordów do „Klasyfikacji budżetowej”.....	29
6.2 Usuwanie rekordów z „Klasyfikacji budżetowej”.....	29
6.3 Modyfikowanie klasyfikacji budżetowej	30
7. Konfiguracja poczty elektronicznej	30
7.1 Usuwanie listu z serwera pocztowego	31
8. Dodawanie użytkowników i ustawianie uprawnień.....	31
8.1 Dodanie nowego użytkownika	31
8.2 Usunięcie użytkownika	32
8.3 Edycja danych użytkownika.....	32
9. Zakładka Narzędzia	32
9.1 Przeliczanie błędów	32
9.2 Kontrola pliku Zip	33
9.3 Dane kontrolne	34
9.3.1 Ręczne wprowadzanie.....	34
9.3.2 Automatyczne zaczytywanie danych kontrolnych.....	35

10. Zarządzanie.....	36
10.1 Przyciski służące do operacji na wierszach (rekordach)	36
10.2 Przyciski klawiatury ułatwiające nawigację i edycję po formularzach sprawozdań.....	38
11. Dług Publiczny	38
11.1 Eksport i import sprawozdań z zakresu państwowego długu publicznego	39
11.1.1 Eksport sprawozdań do formularzy RIO.....	40
11.1.2 Import danych z formularzy RIO do Budżet JST Plus	42
12. Konsolidacja	43
13. Raporty analityczne.	48
14. Bilanse	51
14.1 Bilans z wykonania budżetu w programie Budżet JST Plus.....	51
14.2 Bilans skonsolidowany w programie Budżet JST Plus.....	54
14.2.1 Pozycje bilansu skonsolidowanego	54
14.2.2 Mapowanie pozycji.....	55
14.2.3 Wskazanie bilansów jednostkowych do konsolidacji	58
14.2.4 Konsolidacja – finalizacja operacji	61
15. Informacja o producencie	62

1. Rozpoczynanie pracy z programem

1.1 Jak uruchomić program ?

1. Za pomocą myszki Kliknąć przycisk „Start” (lub nacisnąć klawisz Ctrl i jednocześnie klawisz Esc).
2. W grupie „Programy” odnaleźć Budżet JST Plus.
3. Wybrać „Budżet JST Plus” i kliknąć.

Podczas pierwszego uruchomienia programu zachodzi konieczność określenia danych identyfikujących jednostkę samorządową (**Nie dotyczy aktualizacji programu!!!**). Proces identyfikacji jednostki jest wykonywany **tylko jeden raz**: podczas pierwszego uruchomienia programu po zainstalowaniu. Ustawień dokonanych w tym momencie nie będzie można później zmienić (jedynym sposobem jest powtórna instalacja programu).

Wprowadzanie danych identyfikujących jednostkę na przykładzie gminy:

1. W pierwszym oknie (Rys.1) po uruchomieniu programu należy określić rodzaj jednostki samorządu terytorialnego.

Rys.1

Pierwsze uruchomienie programu.

Określenie typu użytkownika programu
To jest pierwsze uruchomienie programu Budżet JST PLUS.
Proszę określić typ JST - użytkownika programu.

Można zrezygnować ze zmian i z pierwszego uruchomienia programu klikając przycisk "Anuluj"

Informacje licencyjne

Licencja: ☐ Bez licencji

Ilość obsługiwanych jednostek sprawozdawczych: Dostępny zakres numeracji jednostek od: do:

Rodzaj jednostki samorządu terytorialnego

☒ Gmina ☐ Województwo samorządowe
☐ Powiat ☐ Związek JST
☐ Miasto na prawach powiatu

2. Następnie należy wybrać województwo w którym znajduje się dana JST.

Rys.2

Pierwsze uruchomienie programu.

Wybór województwa
Wybierz z listy województwo, w którym znajduje się JST

Można zrezygnować ze zmian i z pierwszego uruchomienia programu klikając przycisk "Anuluj"

Województwo:

Województwo	K. GUS
▶ dolnośląskie	02
kujawsko-pomorskie	04
świętokrzyskie	26

<< Cofnij Dalej >> Anuluj

3. Kolejnym krokiem jest wybór powiatu.

Rys.3

Pierwsze uruchomienie programu.

Wybór powiatu/miasta na prawach powiatu
Wybierz z listy

Można zrezygnować ze zmian i z pierwszego uruchomienia programu klikając przycisk "Anuluj"

Województwo: Powiat/Miasto:

Powiat/Miasto na pr. pow.	Kod	GUS
bolesławiecki	02	01
▶ dzierzoniowski	02	02
lwówecki	02	12

<< Cofnij Dalej >> Anuluj

4. Dalej wybieramy właściwą gminę.

Rys. 4

Pierwsze uruchomienie programu.

Wybór gminy
Wybierz gminę z listy

Można zrezygnować ze zmian i z pierwszego uruchomienia programu klikając przycisk "Anuluj"

Województwo: Powiat:

Gmina: gmina miejska

Gmina	Typ gminy	Kod	Gus	GK	GT
▶ BIEŁAWA	gmina miejska	02	02	01	1
DZIERŻONIÓW	gmina miejska	02	02	02	1
DZIERŻONIÓW	gmina wiejska	02	02	05	2

<< Cofnij Dalej >> Anuluj

5. Następnie należy sprawdzić poprawność danych i kliknąć na „Zakończ”.

Rys.5

Pierwsze uruchomienie programu.

Poprawność danych
Sprawdź jeszcze raz poprawność danych i jeśli poprawne kliknij przycisk "Zakończ"

Można zrezygnować ze zmian i z pierwszego uruchomienia programu klikając przycisk "Anuluj"

W tym momencie masz możliwość uzupełnienia dodatkowych informacji o JST. Dane te mogą być później użyte w programie
Wprowadzone poniżej dane i ewentualne dane na następnej formatce, będzie można w każdej chwili uzupełnić lub zmodyfikować.

Sprawozdania będą przekazywane do RIO w:
Wrocławiu

Województwo: **dolnośląskie**
Powiat: **dzierzoniowski**
Gmina: **BIELAWA** **gmina miejska**

Kod GUS
02
02
01 1

☒ Chcę wprowadzić dodatkowe dane o użytkowniku

<< Cofnij Zakończ Anuluj

Podczas instalacji programu standardowo tworzy się czterech użytkowników (identyfikator i hasło wpisać bez cudzysłówów).

1. **Administrator** – identyfikator: "ADM", hasło "adm" - domyślnie ten użytkownik ma uprawnienia do dodawania nowych użytkowników i zarządzania ich uprawnieniami; nie ma prawa do wprowadzania sprawozdań.
2. **Księgowy** – identyfikator "KSIE"; bez hasła - domyślnie ten użytkownik ma uprawnienia do przeglądania, wprowadzania i edytowania sprawozdań; do zwykłych prac polegających na wprowadzaniu danych należy używać właśnie tego operatora (lub innego o podobnych uprawnieniach).
3. **Operator** – identyfikator „OPER”, hasło „oper” ma identyczne uprawnienia jak Księgowy.
4. **Skarbnik** – identyfikator "SKAR", hasło "skar"; - domyślnie ten użytkownik ma te same uprawnienia co "Księgowy", ale poza tym może dodawać i inicjować nowe okresy sprawozdawcze, wczytywać do programu dane pochodzące z programów finansowo - księgowych lub danych inicjujących kwartał otrzymywanych z MF, zatwierdzać sprawozdania (blokować możliwość dalszego modyfikowania - po tej czynności dane można zmienić tylko na drodze dodania korekty) zatwierdzać sprawozdania zawierające błędy. Tego operatora (lub innego o podobnych uprawnieniach) należy używać tylko przy tych czynnościach, których nie ma prawa wykonywać operator o uprawnieniach takich jakie ma "KSIE".

Uwaga:

Przy wprowadzaniu hasła system rozróżnia wielkość liter.

Rys. 6

Użytkownik i hasło

Wprowadź identyfikator użytkownika programu.

Użytkownik:

OK Anuluj

Rys.7

Hasło

Podaj hasło

OK Anuluj

W zależności od posiadanych uprawnień dany użytkownik może mieć dostępne wszystkie przyciski (wówczas napis na przycisku jest w kolorze czarnym) lub część z nich może być niedostępna (napisy na przyciskach są wówczas w kolorze szarym).

1.2 Szybka zmiana aktualnego użytkownika programu

Istnieje możliwość szybkiej zmiany użytkownika bez konieczności ponownego uruchomienia programu. W tym celu należy:

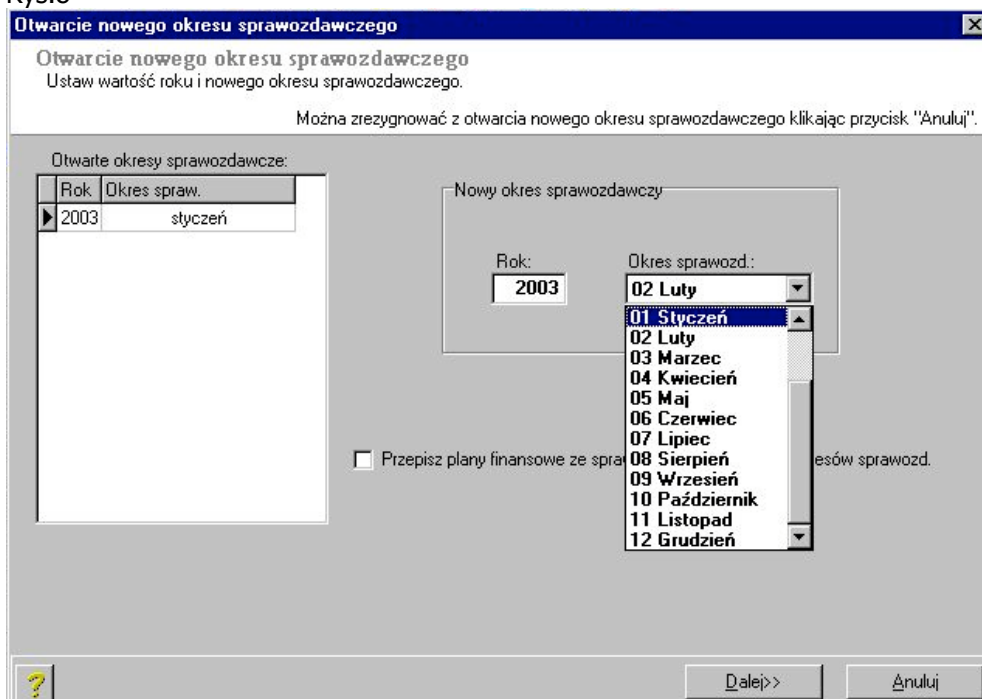
1. Kliknąć na przycisk - ;
2. W polu edycji prowadzić identyfikator;
3. Kliknąć ponownie na przycisk -  i o ile to konieczne wprowadzić hasło dostępu (w oknie dialogowym).

1.3 Jak utworzyć nowy okres sprawozdawczy ?

Aby utworzyć nowy okres sprawozdawczy należy

1. Przejść na zakładkę „Wczytywanie / export danych”.
2. Kliknąć przycisk „Dodaj okres sprawozdawczy”.
3. Następnie wybrać żądany okres i ewentualnie opcję umożliwiającą przepisanie planów finansowych oraz wykazu sprawozdań z poprzednich okresów, po tych czynnościach kliknąć „Dalej”.

Rys.8



4. W kolejnym oknie pojawi się potwierdzenie ustawień nowego okresu sprawozdawczego.

1.3.1 Zmiana okresu sprawozdawczego

Do zmiany aktualnego okresu sprawozdawczego służy pole wyboru okresu sprawozdań w oknie głównym programu.

Rys.9



Wybór może być dokonany przy pomocy przycisków rozwijania menu po prawej stronie pola wyboru. Bieżący okres sprawozdawczy można ustawić tylko na kwartały uprzednio zainicjowane.

2. Praca ze sprawozdaniami

2.1 Jak otworzyć formularz sprawozdania?

Sprawozdania można otwierać na dwa sposoby:

Sposób I

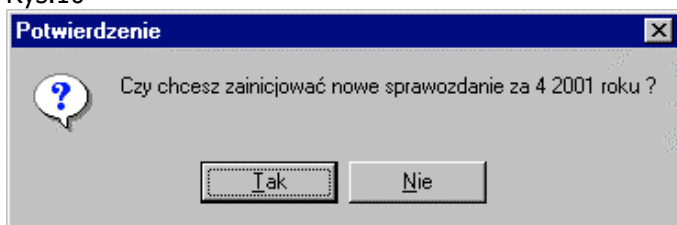
1. Klikamy na zakładce „Sprawozdania” lub „Sprawozdania Rb-3x” żadaną zakładkę sprawozdania np. „Dochody”.

Uwaga :

w przypadku sprawozdań Rb-3x, Rb50 i Rb27 ZZ konieczne jest wcześniejsze określenie „Wykazu sprawozdań” .

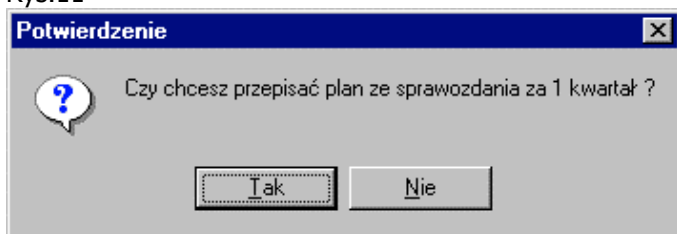
2. Jeżeli otwieramy po raz pierwszy formularz sprawozdania w nowym okresie pojawi się potwierdzenie.

Rys.10



Następnie pytanie o przepisanie planu za poprzedni okres.

Rys.11



3. Po kliknięciu na „Tak” otworzy się formularz sprawozdania.

Sposób II

Korzystamy z przycisku „Otwórz sprawozdanie” (przycisk dostępny w oknie głównym programu).

1. Ustawiamy się na wybranym sprawozdaniu dostępnym na „Wykazie aktualnych sprawozdań”.

Rys. 12

Wykaz aktualnych sprawozdań	Wersja	Data	Data wysł.	Stan
▶ dochody budżetowe	Pierwotne	02-01-07		Otwarte
nadwyżka/deficyt	Brak	02-01-07		Brak
należności	Brak	02-01-07		Brak
wydatki budżetowe	Brak	02-01-07		Brak
zobowiązania	Brak	02-01-07		Brak

2. Następnie klikamy

- na przycisk „Otwórz sprawozdanie” lub
- dwukrotnie lewym klawiszem myszy na wybranym sprawozdaniu.

2.2 Wykaz sprawozdań

"Wykaz sprawozdań" stanowi wykaz danych identyfikujących sprawozdania **Rb 30-33, Rb 50, Rb 27ZZ oraz sprawozdania dotyczące obsługi tzw. długu publicznego.**

Aby określić wykaz sprawozdań należy:

1. Przejść na zakładkę „Sprawozdania Rb-3x” i kliknąć przycisk „Wykaz sprawozdań”.

Rys.13

Aby utworzyć nową pozycję należy:

Procedury poniżej opisane stosowane są do wszystkich typów sprawozdań wymagających wykazu.

1. Wskazać i kliknąć lewym klawiszem myszy na wybrany typ sprawozdań.
3. Wskazać i kliknąć lewym klawiszem myszki na przycisk „Utwórz pozycję”.
4. Wskazać i kliknąć lewym klawiszem myszki na przycisk rozwijający menu „Rozdział”.
5. Za pomocą myszki lub kursorów (góra, dół) wskazać właściwy kod.
Zmiany kodu możemy dokonać posługując się klawiszem „Esc” (użycie go spowoduje wyczyszczenie pola edycji z bieżącego kodu klasyfikacji budżetowej).
8. Wskazać i kliknąć na przycisk „Potwierdź zmiany w zest.”.
9. W oknie komunikatu z ostrzeżeniem należy:
 - a. kliknąć „TAK” – jeśli chcemy dodać pozycję do wykazu sprawozdań,
 - b. kliknąć „NIE” – jeśli chcemy przerwać czynność dodawania pozycji i wrócić do poprzedniego okna.

Przycisk „Anuluj zmiany w zest.” przerywa edycję wykazu sprawozdań Rb i umożliwia powrót do okna podstawowego wykazu sprawozdań Rb.

Aby usunąć zapis z wykazu sprawozdań należy:

- 1 Wybrać typ sprawozdania, które zostanie usunięte z wykazu.
- 2 Ustawić wskaźnik myszki na pole z danymi, które zamierzamy usunąć.
- 3 Kliknąć lewym klawiszem myszy na przycisk „Usuń pozycję”.
- 4 Kliknąć lewym klawiszem myszy na przycisk „Potwierdź zmiany w zest.”.

Uwaga :

Edycja zestawu sprawozdań Rb 33 przebiega jw. z jednym wyjątkiem:
istnieje możliwość wyboru symbolu funduszu celowego.

W przypadku wykazu sprawozdań Rb-50 i Rb-27ZZ edycji podlega tylko „Nazwa części budżetowej”.

2.3 Wprowadzanie i modyfikacja danych w sprawozdaniach

W celu wprowadzenia danych na sprawozdania („Dochody”, „Wydatki”, „Nadwyżka”, „Dochody podatkowe”, „Dochody utracone”) należy (wykorzystując mysz do nawigacji po formularzu):

1. Otworzyć formularz sprawozdania;
2. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwe pole do edycji;
3. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
4. Wprowadzić dane (wprowadzone dane zostaną automatycznie zapamiętane);
5. W przypadku wprowadzenia niewłaściwych danych w polach: dział, rozdział lub paragraf (wpis niewłaściwy lub próba wyjścia z pola bez wprowadzonych danych) program wyświetli komunikat „Nie ma takiej podziałki klasyfikacyjnej”;
6. Rozwinąć listę z wyborem kodów klasyfikacji budżetowej;
 - a. Uaktywnienie właściwego pola kombi / wyboru (1, 2 lub 3 kolumna);
 - b. Wciśnięcie klawisza „F5” z klawiatury;
7. Wybrać z listy właściwy kod klasyfikacji budżetowej:
 - a. za pomocą lewego klawisza myszy- zaznaczyć właściwy wiersz w liście – zatwierdzić wybór klawiszem „Enter”.

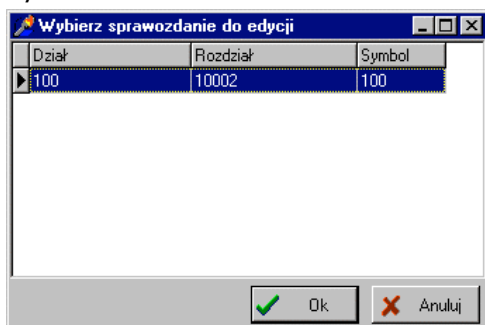
Uwaga:

W sprawozdaniach Dochody, Wydatki, Rb 30-33 ostatnia kolumna na formularzu sprawozdania „Uwagi” automatycznie informuje o notach / informacjach przypisanych do danego wiersza i nie podlega edycji.

W celu wprowadzenia danych do sprawozdania (RB30-Rb33, Rb50, Rb27 ZZ) należy (wykorzystując mysz do nawigacji po formularzu):

1. Wprowadzić sprawozdanie na „Wykaz sprawozdań”;
2. Wybrać sprawozdanie z listy sprawozdań danego typu;

Rys.14



3. Otworzyć formularz sprawozdania;
 4. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwą zakładkę;
 5. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
 6. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwe pole do edycji;
 7. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
 8. W przypadku wprowadzenia niewłaściwych danych w sprawozdaniach RB3x, Rb50 i Rb27 ZZ w polu: paragraf (wpis niewłaściwy lub próba wyjścia z pola bez wprowadzonych danych) program wyświetli komunikat „Nie ma takiej podziałki klasyfikacyjnej”.
- Następnie jw. (pkt. 6, 7, 8).

Wprowadzanie danych na sprawozdanie „Zobowiązania” :

1. Otworzyć formularz sprawozdania;



2. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwą zakładkę;
3. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
4. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwe pole do edycji;
5. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
6. W przypadku wprowadzenia niewłaściwych danych w sprawozdaniach RB3x w polu: paragraf (wpis niewłaściwy lub próba wyjścia z pola bez wprowadzonych danych) program wyświetli komunikat „Nie ma takiej podziałki klasyfikacyjnej”.

Następnie jw. (pkt. 6, 7, 8).

Uwaga:

W sprawozdaniu o zobowiązaniach w zakładkach "Wyemitowane papiery wartościowe" oraz "Kredyty zagraniczne" pola "Rodzaj emisji", "Waluta emisji" i "Waluta" zawierają słowniki (określające rodzaj emisji i walutę), które są aktywne w momencie przejścia dożądanego pola i po naciśnięciu klawisza "Tab". Domyślną walutą jest PLN.

2.3.1 Sprawozdania miesięczne

System **Budżet JST Plus** umożliwia prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej (sprawozdania o „Dochodach” i „Wydatkach”).

Aby wprowadzić sprawozdanie miesięczne klikamy na „Wykaz aktualnych sprawozdań”, gdzie należy uprzednio zainicjować odpowiedni okres sprawozdawczy.

Rys.15

Otwarte okresy sprawozdawcze:

Rok	Okres spraw.
2003	styczeń

Nowy okres sprawozdawczy

Rok: 2003

Okres sprawozd.: 02 Luty

01 Styczeń
02 Luty
03 Marzec
04 Kwiecień
05 Maj
06 Czerwiec
07 Lipiec
08 Sierpień
09 Wrzesień
10 Październik
11 Listopad
12 Grudzień

☐ Przepisz plany finansowe ze sprawozdań poprzednich

esów sprawozd.

Po zainicjowaniu nowego okresu na „Wykazie aktualnych sprawozdań” otrzymujemy w/w sprawozdania.

Rys.16

Sprawozdania | Sprawozdania Rb-3x | Dług publiczny | Konsolidacja | Wysyłka/Import | Narzędzia | Zarządzanie

Kwart. Dochody Wydatki Nadwyżka Zobowiązania Należności Póh. Doch. podatk. Doch. utrac.

Otwórz sprawozdanie Pokaż błędy i ostrzeżenia Zestawienia porównawcze

Wykaz aktualnych sprawozdań	Wersja	Data	Data wyst.	Stan	Błędy	Kryt.	Ostrz.	U.	Do popr.
▶ dochody budżetowe	Brak	04-10-12		Brak	0	0	0		
wydatki budżetowe	Brak	04-10-12		Brak	0	0	0		

Dalej inicjujemy wybrane sprawozdanie i wprowadzamy dane.

Rys.17

+ Wybierz sprawozdanie Rok sprawozdawczy 03 Luty Data sprawozdania 2004-10-13 15

Dział	Rozdział	Paragraf	Plan	Należności	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Saldo końcowe		
								ogółem	zaległości	nadpłaty
w pełnych złotych (bez znaku po przecinku)										
1	2	3	4 (R1)	5 (R2)	6 (R3)	7 (R4)	8 (R9)	9 (R10)	10 (R5)	11 (R6)
050	05003	032	443 453			31 231	213 123			
400	40002	031	543 423 532			123 231	1312 312			
Σ		40433	543 423 532			123 231	1312 312			

Bieżący wiersz 400 40002 031 U

Usuń Korekta Weryfikacja Zatwierdź Drukuj Zamknij

Zasada wypełniania sprawozdań miesięcznych jest analogiczna do sprawozdań kwartalnych.

2.4 Automatyczne generowanie sum kontrolnych

System Budżet JST Plus wylicza automatycznie sumy kontrolne dla poszczególnych rozdziałów.

Przykład:

Rys.18

+ Wybierz sprawozdanie			Rok sprawozdawczy		03	I kwartał		Data sprawozdania			2004-10-13		15	
Dział	Rozdział	Para graf	Plan	Należności	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Saldo końcowe						
								należności		nadpłaty				
								ogółem	zaległości					
w pełnych złotych (bez znaku po przecinku)														
1	2	3	4 (R1)	5 (R2)	6 (R3)	7 (R4)	8 (R9)	9 (R10)	10 (R5)	11 (R6)				
150	15002	003	5 465 464	54 654 654	6 456	546 546 545	5 654	0	0					
150	15002	031	65 464 565 463	65 655	56 564	6 565	65 565	65	565					
150	15002	035	23 232	2 322	2 232	0	242	1 213	343					
150	15004	031	43 534	4 543	545 435	4 354	35 543	45 435	4 354					
550	55002	033	34 343	32 432 432	32 432 432	32 432 423	3 432 432	4 324 324	0					
Σ			15221	65 470 054 159	54 722 631	65 252	546 553 110	71 461	1 278	908				

Przycisk  umożliwia wyłączenie funkcji automatycznego generowania sum kontrolnych.

2.5 Przepisywanie planów sprawozdań

W systemie Budżet JST Plus istnieje możliwość przepisywania planów sprawozdań z okresu na okres.

Uwaga:

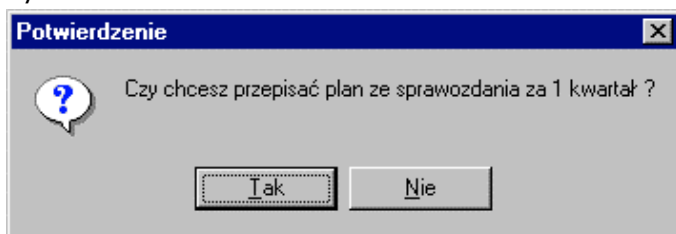
Przepisywanie planów jest możliwe tylko dla zatwierdzonych sprawozdań.

Przykład

Chcę przepisać plan sprawozdania o Wydatkach z I kwartału:

1. Klikamy na sprawozdanie o Wydatkach dla II kwartału.
2. Potwierdzamy zainicjowanie nowego sprawozdania w II kwartale.
3. Potwierdzamy przepisanie planu za poprzedni okres.

Rys. 19



4. Otrzymuje automatycznie przepisany plan za I kwartał;

Rys.20

+ Wybierz sprawozdanie			Rok sprawozdawczy		03	II kwartał		Data sprawozdania		2004-10-13		15			
Dział	Rozdział	Paragraf	Plan	Należności	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Saldo końcowe							
								należności		nadpłaty					
								ogółem	zaległości						
w pełnych złotych (bez znaku po przecinku)															
1	2	3	4 (R1)	5 (R2)	6 (R3)	7 (R4)	8 (R9)	9 (R10)	10 (R5)	11 (R6)					
050	05003	032	443 453	0	0	0	0	0	0	0					
400	40002	031	543 423 532	0	0	0	0	0	0	0					
Σ		40433	543 423 532	0	0	0	0	0	0	0					
◀ ▶															
Bieżący wiersz															
400	40002	031	U												
	+	-	▲	✂	↺	Usuń	Korekta	Weryfikacja		Zatwierdź		Drukuj			Zamknij

5. Po tej operacji można edytować sprawozdanie.

Uwaga:

Istnieje możliwość automatycznego przepisania planów poprzez zaznaczenie opcji „Przepisz plany finansowe ze sprawozdań z poprzednich okresów sprawozd.” w oknie inicjowania nowego okresu sprawozdawczego.

Rys.21

2.6 Sortowanie wprowadzonych danych

Program umożliwia sortowanie (wyświetlanie wierszy rekordów) danych wprowadzanych do sprawozdań kwartalnych w kolejności według rosnącego „Działu” lub „Paragrafu”.

Sortowanie rekordów (wierszy) wg działu

1. Pracując z w oknie formularza sprawozdania (sprawozdanie kwartalne: „Dochody”, „Wydatki”) wskazać wskaźnikiem myszy przycisk sortowania umieszczony nad nagłówkiem pierwszej kolumny („1”)  lub jedno z pól nagłówka kolumn z numerami 1 lub 2.
2. Nacisnąć lewy klawisz myszy – pole z numerem „1” zmieni kolor na biały, jednocześnie dane w sprawozdaniu zostaną uporządkowane według działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.

Sortowanie rekordów (wierszy) wg paragrafów

1. Pracując z w oknie formularza sprawozdania (sprawozdanie kwartalne: „Dochody”, „Wydatki”) wskazać wskaźnikiem myszy przycisk sortowania  umieszczony nad nagłówkiem trzeciej kolumny („3”) lub pole nagłówka kolumny z numerami 3.
2. Nacisnąć lewy klawisz myszy – pole nagłówka z numerem 3 zmieni kolor na biały, jednocześnie dane w sprawozdaniu zostaną uporządkowane według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Rezygnacja z sortowania rekordów (wierszy)

Aby wyłączyć sortowanie należy ponownie kliknąć na pola z numeracją kolumn. Wiersze (rekordy) będą wyświetlane w tej kolejności w jakiej były wprowadzane.

2.7 Weryfikacja danych w sprawozdaniu

Program **Budżet JST Plus** ma wbudowane mechanizmy wykrywające podstawowe błędy danych wprowadzanych do formularzy. Dokładny proces weryfikacji jest uruchamiany poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na przycisk „Weryfikacja” – gdy sprawozdanie jest w trybie edycji lub „Błędy” – gdy sprawozdanie jest zatwierdzone, z okna właściwego formularza. Efekty wykrycia błędu są następujące: podświetlenie kolumny, w której pojawił się błąd na kolor „turkusowy” – w przypadku weryfikacji online lub generowanie raportu błędów. Raport błędów składa się m.in. ze spisu pól – komórek zawierających błędy, opisu każdego błędu (dostępnego po zaznaczeniu błędnego pola na liście). Pełny raport błędów jest dostępny w podglądzie raportu funkcji weryfikacji. Jeżeli brak jest błędów lub nie wprowadzono żadnych danych, program pokaże właściwy komunikat. Pozytywny wynik weryfikacji świadczy tylko o braku

formalnych błędów we wprowadzonych danych. Poprawna weryfikacja nie wyklucza innych (np. liczbowych) błędów popełnionych przez operatora. Poprawianie danych jest możliwe poprzez uaktywnienie pola w formularzu sprawozdań, dotyczy sprawozdań tylko nie zatwierdzonych.

1. Otworzyć żądany formularz sprawozdania.
2. Wybrać sprawozdanie przeznaczone do wyświetlenia na formularzu (sprawozdanie, które zostało zatwierdzone nie może być już edytowane).
3. Uruchomić proces „Weryfikacji”:
 - a. Wskazać wskaźnikiem myszy na przycisk „ Weryfikacja”/ „Błędy”;
 - b. Nacisnąć lewy klawisz myszy.
4. W oknie wyszczególnione są typy błędów, jakie pojawiły się w aktywnym sprawozdaniu wraz z ich szczegółowym opisem:

K- oznacza błąd krytyczny który **nie pozwoli zatwierdzić sprawozdania**. Program zgłosi ten typ błędu gdy są wprowadzone dane kontrolne dotyczące identycznej podziałki klasyfikacyjnej oraz gdy wprowadzone (zaimportowane) wartości nie są zgodne z klasyfikacją budżetową;

B – oznacza standardowe błędy takie jak: błędy rachunkowe, niezgodność wprowadzonych danych z danymi kontrolnymi;

O – oznacza ostrzeżenia czyli wszystkie inne komunikaty np. o pustym wierszu.

Rys. 22

Możliwa jest również **weryfikacja online** za pomocą przycisku . Weryfikacja ta polega na zaznaczeniu kolorem turkusowym komórki w której błąd występuje. Nie generowany jest raport z weryfikacji. System też nie ustawia się automatycznie na komórce z błędem. Weryfikacja online wyłączy się samoczynnie w momencie modyfikowania danych.

2.7.1 Poprawianie błędów wykrytych w procesie weryfikacji

Sprawozdanie nie zatwierdzone

1. Zamknąć okno weryfikacji ;
2. Uaktywnić pole edycyjne, w którym pojawił się błąd wykorzystując:
 - a. mysz - dwukrotnie kliknąć lewym klawiszem myszy na komórkę z błędem;

- b. klawiaturę:
 - przejść do komórki z błędem za pomocą klawiszy nawigacyjnych opisanych,
 - klawiszem „F2” przejść w tryb edycji;
- 3. Dokonać zmian w komórce;
- 4. Wyjść ze zmienianej komórki – dane zostaną automatycznie zapamiętane.

Aby przejść do pola z błędem bezpośrednio z okna „Weryfikacji” należy:

1. Będąc w oknie „Weryfikacja” wybrać pole z błędem, które należy poprawić:
 - a. Wskaźnikiem myszy wskazać pole z błędem;
 - b. Kliknąć lewym klawiszem myszy na wskazane pole (uaktywnia się pole z dokładny kodem klasyfikacji budżetowej);
2. Wskaźnikiem myszy wskazać przycisk „Skocz do pozycji”;
3. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
4. Program zamknie okno „Weryfikacja” i uaktywni właściwą komórkę.

Zbiórce zestawienie wszystkich błędów jest budowane automatycznie. Raport błędów i jego ewentualne wydrukowanie jest możliwe po uruchomieniu funkcji „Podgląd”.

Sprawozdanie zatwierdzone

Poprawianie sprawozdań zatwierdzonych może odbywać się **tylko i wyłącznie** z wykorzystaniem korekt. W tym celu należy:

1. Zamknąć okno weryfikacji.
2. Utworzyć korektę.

2.7.2 Podgląd raportu błędów

Aby uruchomić podgląd raportu błędów należy:

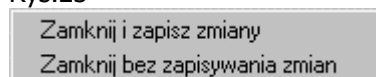
1. Uruchomić proces weryfikacji;
2. Wskaźnikiem myszy wskazać przycisk „Podgląd”;
3. Nacisnąć lewy klawisz myszy.

2.8 Zamykanie formularzy sprawozdań

Tryb 1

Kliknąć na przycisk ;
Następnie należy wybrać odpowiednią opcję;

Rys.23



Tryb (domyślny) 2

Klikamy na przycisk „Zamknij”. Kliknięcie na przycisk „Zamknij” powoduje zamknięcie sprawozdania i zapisanie zmian.

Uwaga:

Przycisku „Zamknij” nie wolno mylić z przyciskiem „Zatwierdź” – służy on do zamykania formularza (tzn. okna programu służącego do wprowadzania danych).

2.9 Zatwierdzanie sprawozdań i korekt okresu sprawozdawczego

Po ostatecznym zakończeniu wprowadzania danych na sprawozdanie należy zatwierdzić sprawozdanie. Tylko zatwierdzone sprawozdania mogą być wysłane do RIO zarówno w formie elektronicznej jak i drukowanej. Po zakończeniu sprawozdania zmiany w nim można będzie dokonywać jedynie za pośrednictwem korekt. W celu zabezpieczenia się przed przypadkowym zakończeniem sprawozdania tylko uprawnieni użytkownicy mogą dokonać tej operacji. Warunkiem zakończenia sprawozdania jest posiadanie przez operatora odpowiednich uprawnień. W sytuacji wystąpienia błędów lub ostrzeżeń ze strony programu co do zatwierdzonego sprawozdania, użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie hasła.

Aby zatwierdzić sprawozdanie należy:

1. Otworzyć formularz sprawozdania;
2. Kliknąć na przycisk „Zatwierdź”;
3. Kliknąć na przycisk „Dalej” lub „Anuluj” jeśli chcemy zrezygnować z zatwierdzania sprawozdania
4. W oknie "Lista błędów" kliknąć lewym klawiszem myszy przycisk;
 - a. "Zamknij" - aby przejść do kolejnego okna zatwierdzania sprawozdania,
 - b. "Skocz do pozycji" - aby przejść do pola z błędem,
 - c. "Anuluj zatwierdzanie" - aby przerwać proces zatwierdzania sprawozdania;
5. W oknie "Kontrola błędów" podać hasło przed zatwierdzeniem sprawozdania z błędami /ostrzeżeniami;
6. Nacisnąć przycisk:
 - a. „Dalej” aby przejść do kolejnego okna zatwierdzania sprawozdania,
 - b. „Cofnij” aby cofnąć się do poprzedniego okna programu,
 - c. „Anuluj” aby anulować proces zatwierdzania sprawozdania;
- 9 Sprawdzić datę z jaką sprawozdanie zostanie zatwierdzone – ewentualnie skorygować;
- 10 Kliknąć przycisk „Zakończ”.

Rys.24

Uwaga:

W sprawozdaniach zatwierdzonych na podglądzie wydruku (na końcu i w prawym górnym rogu sprawozdania) pojawi się numer identyfikujący zatwierdzone sprawozdanie.

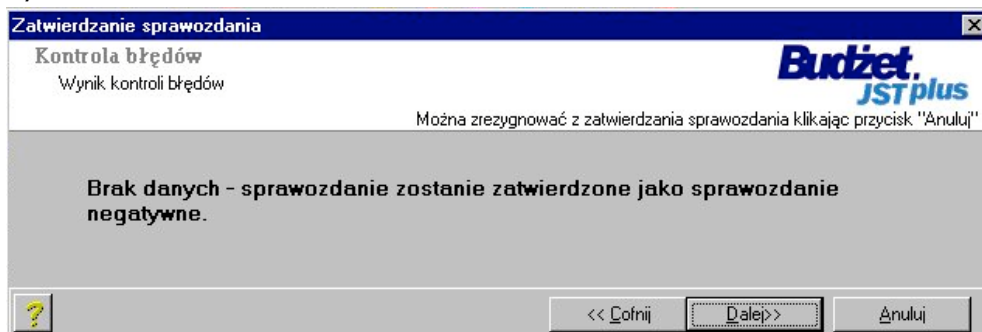
Uwaga do zatwierdzania sprawozdań korygujących:

W przypadku zatwierdzania korekt należy wziąć pod uwagę relacje zachodzące między sprawozdaniami np. poprawność sprawozdania o nadwyżce-deficycie ustalana jest na podstawie danych ze sprawozdań (zatwierdzonych lub nie) o dochodach i wydatkach budżetowych. W związku z tym po dokonaniu modyfikacji w jednym ze sprawozdań bazowych należy ponownie przeliczyć sprawozdania związane z nim.

2.9.1 Zatwierdzanie sprawozdań zerowych (pustych)

Zatwierdzanie sprawozdań zerowych przebiega podobnie jw. Z tym, że w oknie „Kontroli błędów” otrzymamy komunikat: „Brak danych.....”.

Rys.25



2.10 Usuwanie sprawozdań

Program "Budżet JST Plus" umożliwia usunięcie sprawozdania z bazy danych, aby było to możliwe sprawozdanie musi być **zatwierdzone ale nie wysłane**.

Aby usunąć sprawozdanie należy:

1. Otworzyć formularz sprawozdania.
2. Kliknąć na przycisk "Usuń" - aktualne sprawozdanie zostanie usunięte.
3. W oknie dialogowym potwierdzić usunięcie sprawozdania (kliknąć lewym klawiszem myszy na przycisk "Tak").

2.11 Drukowanie sprawozdań

Zgodnie z rozporządzeniem **MF** jednostki zobligowane do przedstawiania sprawozdań finansowych w formie elektronicznej oraz w formie tradycyjnej – papierowej. Program **Budżet JST Plus** umożliwia podgląd wydruku i wydruk sprawozdań bezpośrednio z formularza sprawozdania. Można wysłać sprawozdania dopiero po ich zatwierdzeniu. Przed zatwierdzeniem sprawozdania na wydrukach jest umieszczany napis: „wersja robocza”, natomiast na zatwierdzonych w miejscu napisu znajduje się liczba kontrolna, która służy do weryfikacji zgodności wersji papierowej i elektronicznej.

W celu wydrukowania sprawozdania należy:

1. Otworzyć sprawozdanie.
2. Wybrać wersję sprawozdania, które chcemy wydrukować (przejrzeć podgląd wydruku) – rozdział „Wybór właściwego formularza sprawozdania”.
3. Uruchomić podgląd wydruku sprawozdania.
4. Kliknąć na przycisk „Drukuj”.
5. W oknie Adresat sprawozdania ustalić właściwego adresata:
 - w polu *Nazwa adresata* wpisujemy tylko identyfikator rozpoznawalny dla użytkownika

- w polu *Pełny adres* wprowadzamy pełną nazwę adresata. Adresata ustalamy tylko raz program będzie „widział” tych adresatów na wszystkich sprawozdaniach i w każdym okresie sprawozdawczym.

Rys.26

6. W oknie nawigacyjnym procesu drukowania wskazać właściwą drukarkę i potwierdzić rozpoczęcie procesu drukowania klikając na przycisk „OK.”
7. Wyjść z formularza „Podgląd” klikając na przycisk .

2.11.1 Wydruki zbiorówek

„Wydruk zbiorówek” zawierają wszystkie zainicjowane sprawozdania typu Rb za dany okres sprawozdawczy.

Aby uaktywnić tę funkcję należy:

1. Wybrać właściwy okres sprawozdawczy;
2. Przejść do zakładki „Sprawozdania Rb-3x”;
3. Kliknąć na przycisk „Wydruk zbiorówki”;
4. Wybrać żądany rodzaj sprawozdania.

Rys.27

5. Uruchamia się podgląd wydruku, na którym widoczne są sprawozdania RB za dany okres sprawozdawczy.

W przypadku sprawozdań Rb-50 program generuje sprawozdania zbiorcze z różnych „dysponentów” (części budżetowych) zarówno w złotych jak i w groszach.

Uwaga:

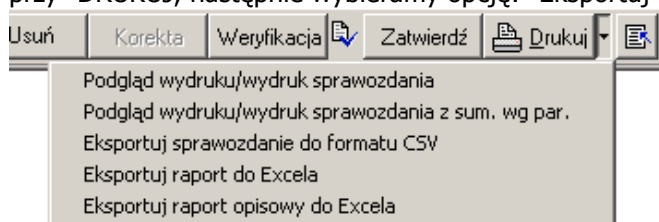
Aby sprawozdanie Rb było widoczne na „**Wydruku zbiorówki**” musi być zainicjowane. Zainicjowanie sprawozdania jest możliwe dopiero po wprowadzeniu go na „**Wykaz sprawozdań**”.

Wyjaśnienie:

Gdy sprawozdanie znajduje się na wykazie, ale nie jest zainicjowane to na oknie głównym pojawia się *Wersja=Brak, Stan=Brak*. Jego pierwsze otwarcie spowoduje funkcję jego zainicjalizowania, od tego momentu na oknie głównym mamy *Wersja=Pierwotne, Stan=Otwarte*.

2.12 Eksport sprawozdań do Excel'a

W celu eksportu sprawozdań do arkusza Excela, należy po wykonaniu sprawozdania wybrać mały przycisk przy „**DRUKUJ**”, następnie wybieramy opcję: „Eksportuj raport do Excela”



Następnie należy wskazać katalog, w którym zostanie zapisany raport oraz jego nazwę. Po tej czynności nastąpi eksport sprawozdania do Excela, które można również edytować

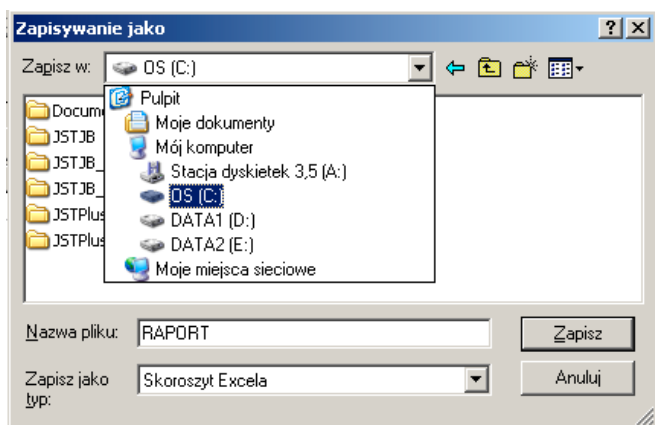
Rb-28S MIESIĘCZNE / ROCZNE SPRAWOZDANIE							
Z WYKONANIA PLANU WYDATKÓW BUDŻETOWYCH							
za okres od początku roku do dnia				31 grudnia	roku		2 003,00
				Zobowiązania			
Dział	Rozdział	Paragraf	Plan	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Ogółem	Wymagalne
010	01001	2310	2 000,00	0,00	2 400,00	0,00	0,00
7	801	80102	2330	1 300,00	1 200,00	1 201,00	0,00
8	801	80102	2380	1 400,00	1 400,00	1 451,00	0,00
9	801	80130	2320	4 500,00	0,00	4 001,00	0,00
10	801	80130	2370	3 000,00	0,00	3 401,00	0,00
11	803	80306	2380	1 000,00	1 000,00	1 001,00	0,00
12	853	85301	2310	46 000,00	0,00	46 000,00	0,00

2.12.1 Eksport sprawozdań opisowych do arkusza Excela

Funkcja umożliwiająca eksport danych ze sprawozdań o Wydatkach i Dochodach do arkuszy Excela wraz z tytułami klasyfikacji budżetowej (funkcja ułatwiająca tworzenie tzw. opisówek):

W celu eksportu sprawozdań opisowych do arkusza Excela, należy po wykonaniu sprawozdania wybrać mały

przycisk przy „**DRUKUJ**”, następnie wybieramy opcję: „Eksportuj raport opisowy do Excela”
Pojawia się następnie okno wyboru zapisu tworzonego raportu na dysku:



Po wskazaniu miejsca docelowego oraz nazwy pliku wybieramy: „ZAPISZ”. Po tej czynności nastąpi eksport sprawozdania do Excela, które można również edytować.

Rb-27S MIESIĘCZNE / ROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH												
za okres od początku roku do dnia 31 marca roku 2005												
								Saldo końcowe				
								Należności				
Dział	Rozdział	Paragraf	Plan	Należności	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Ogółem	Zaległości	Nadpłaty	Skutki obniżenia górnych stawek podatków	Skutki udzielonych przez gminę ulg
010 Rolnictwo i łowiectwo	01001 Krajowe Centrum Doradztwa, Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich	001 Podatek dochodowy od osób fizycznych 0. Domyślna		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.13 Automatycznie sumowanie paragrafów

Automatycznie sumowanie paragrafów w tzw. grupach budżetowych np. „Wydatki bieżące” (401,404,411), majątkowe itd - funkcja ułatwiająca analizowanie wykonania budżetu.

W celu umożliwienia wydruku sprawozdania z sum wg paragrafów, należy na początku zdefiniować systemie grupy paragrafów. W tym celu na zakładce „NARZĘDZIA” należy wybrać przycisk „Klasyfikacja budżetowa”.

W otwartym oknie należy przesunąć się na zakładkę „Grupy użytkownika” (przesuwając się w prawą stronę) i wybrać przycisk „Nowa grupa”.

Klasyfikacja budżetowa

Paragrafy - wydatki | Czwarta cyfra paragrafów - wydatki | Czwarta cyfra paragrafów - dochody | Grupy użytkowników

Nazwa	Typ	Uwagi

Paragrafy przypisane do grupy

Paragraf	Nazwa	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Uwagi

Uwagi

Nowa grupa | Zmień grupę | Usuń grupę

UWAGA!! Dana pozycja ze słownika klasyfikacji budżetowej jest widoczna w trakcie edycji sprawozdań jeśli jest ważna w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego.

Zamknij

Pojawia się wtedy nowe okno, w którym należy wskazać rodzaj tworzonej grupy paragrafów (dochodowe, wydatkowe) oraz podać jej nazwę.

Edycja danych grupy paragrafów

Nazwa grupy:

Rodzaj paragrafów: (Wybierz: Dochodowe, Wydatkowe)

Paragraf	Nazwa	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Uwagi
957	Nadwyżki z lat ubiegłych	2001-01-01	2080-12-31	

Po wskazaniu rodzaju paragrafów, w oknie poniżej pojawia się lista dostępnych paragrafów spośród których należy poprzez przycisk „Dodaj paragraf” i kolejno wskazywać paragrafy, które mają znaleźć się w tworzonej grupie.

Edycja danych grupy paragrafów

Nazwa grupy: GRUPA_1_wydatki

Rodzaj paragrafów: Wydatkowe

Paragraf	Nazwa	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Uwagi
201	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących	2001-01-01	2080-12-31	
202	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane	2001-01-01	2080-12-31	
203	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację własnych zadań	2001-01-01	2080-12-31	
211	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu	2001-01-01	2080-12-31	
212	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane	2001-01-01	2080-12-31	

Paragrafy dodane do grupy

Paragraf	Nazwa	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Uwagi

Pełna nazwa paragrafu

Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin) ustawami

Uwagi do paragrafu

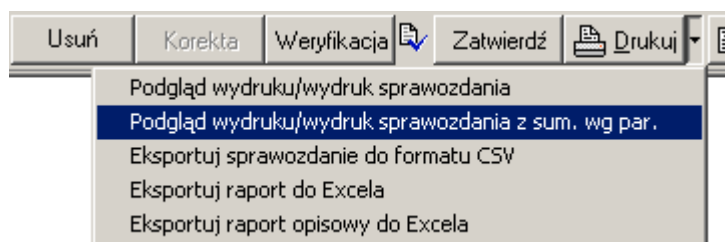
Uwagi do grupy

Dodaj paragraf | Usuń paragraf | Zapisz | Anuluj

Po zakończeniu procedury wyboru właściwych paragrafów, należy wybrać „Zapisz”.

Po zakończeniu procedury zapisu można przejść do dodawania kolejnej grupy paragrafów, lub przejść do tworzenia wydruku sprawozdania wg sum paragrafów.

W celu wykonania wydruku sprawozdań z sum wg paragrafów, należy po wykonaniu sprawozdania (dochody/wydatki) wybrać mały przycisk przy „DRUKUJ”, następnie wybieramy opcję: „Podgląd wydruku/wydruk sprawozdania z sum wg paragrafów”.



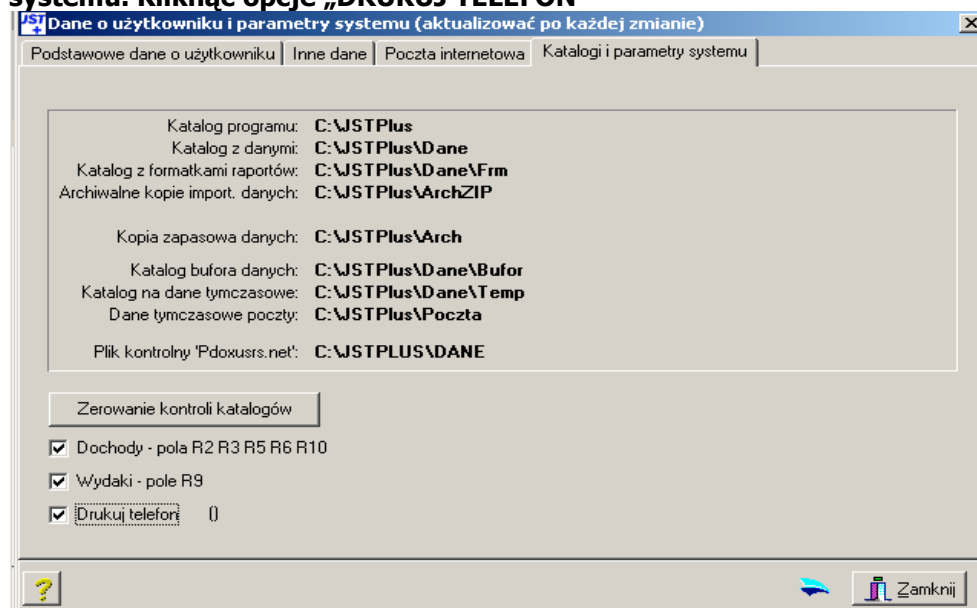
W zależności od liczby utworzonych grup paragrafów dla danego sprawozdania na podglądzie wydruku pojawi się odpowiednia liczba grup.

Zestawienie grup paragrafów						
Jednostka samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 marca roku 2005						
Nazwa województwa	podkarpackie	SYMBOLS				
Nazwa powiatu	gorzowski	WOJ.	POWIAT	GMINA	TYP GML	ZWIĄZEK JST
Nazwa gminy		12	0+	00	0	TYP ZW.
Klasyfikacja budżetowa	Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec okr. spraw.		Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (art.130 ust.2 i ust.3 ustawy o finansach publicznych)
paragraf				ogółem	w tym: wymagalne	
1	2	3	4	5	6	7
GRUPA_1_wydatki						
302	0	0	0	0	0	0
RAZEM	0	0	0	0	0	0
GRUPA_2						
417	0	0	0	0	0	0
RAZEM	0	0	0	0	0	0

Strona: 1

2.14 Drukowanie numeru telefonu na sprawozdaniach

Aby program drukował automatycznie telefon należy zalogować się do programu jako użytkownik **adm** hasło **adm** następnie przejść na zakładkę „Zarządzanie” > Dane użytkownika > Katalogi i parametry systemu. Kliknąć opcje „DRUKUJ TELEFON”



Po zaznaczeniu tej opcji, przy generowaniu wydruku na każdym sprawozdaniu będzie pojawiał się numer telefonu, który został wpisany na zakładce „Podstawowe dane o użytkowniku”.

2.15 Sprawozdania korygujące

Zamknięte sprawozdania nie mogą być modyfikowane. Zdarzają się jednak sytuacje, że konieczne jest dokonanie pewnych poprawek do takiego sprawozdania. Program przewiduje obsłużenie takiej sytuacji poprzez mechanizm tworzenia sprawozdań korygujących (tzw. korekt). Do obsługi korekt używa się tych samych formularzy, co dla sprawozdań wobec czego praca z nimi niczym nie różni się od pracy ze sprawozdaniami. Dla zasygnalizowania faktu, że formularz obsługuje korektę służy znajdujący się w polu informacyjnym napis „korekta”. Dostęp do poprzednich wersji sprawozdań jest możliwy poprzez funkcję „Wybierz sprawozdanie”.

Nie można generować korekt do nie zamkniętych sprawozdań.

Tworzenie sprawozdań korygujących

1. Otworzyć formularz sprawozdania;
2. Kliknąć na przycisk „Korekta”;
3. W oknie z ostrzeżeniem o generowaniu sprawozdania korygującego kliknąć na przycisk :
 - a. „Tak” aby zatwierdzić proces generowania sprawozdania korekty,
 - b. „Nie” aby przerwać proces.

Aby przejrzeć sprawozdania dotyczące danego okresu sprawozdawczego należy:

1. Otworzyć formularz sprawozdania;
2. Kliknąć na przycisk „Wybierz sprawozdanie” w górnym lewym rogu formularza;
3. Na liście sprawozdań wskaźnikiem myszy wskazać i kliknąć na właściwe sprawozdanie;
4. Dla potwierdzenia wyboru kliknąć na przycisk „Tak” lub kliknąć dwukrotnie lewym klawiszem myszy w wierszu wybranego sprawozdania;
5. Rozpocząć pracę ze sprawozdaniem.

Uwaga:

Proces zatwierdzania korekty wygląda tak samo jak sprawozdania pierwotnego. Należy jednak pamiętać, że data sprawozdania korygującego nie może być wcześniejsza niż pierwotnego.

3. Wczytywanie danych do programu (import danych)

Program **Budżet JST Plus** umożliwia wczytanie danych sprawozdawczych z dyskiety lub nadesłanych pocztą elektroniczną. Dane pochodzą z dowolnych systemów finansowo-księgowych, które potrafią zapisywać dane w formacie podanym przez Rozporządzenie Ministra Finansów. Dzięki tej funkcji nie jest konieczne pracochłonne przepisywanie danych z wydruków pochodzących z takich systemów. Dane mogą być dostarczane w postaci elektronicznej zarówno na dyskietkach jak i przesyłane pocztą elektroniczną.

Uwaga:

System nie pozwala zaczytywać sprawozdań z plików, których struktura jest inna niż określona przez Rozporządzenie MF.

3.1 Wczytanie danych z pliku (import danych)

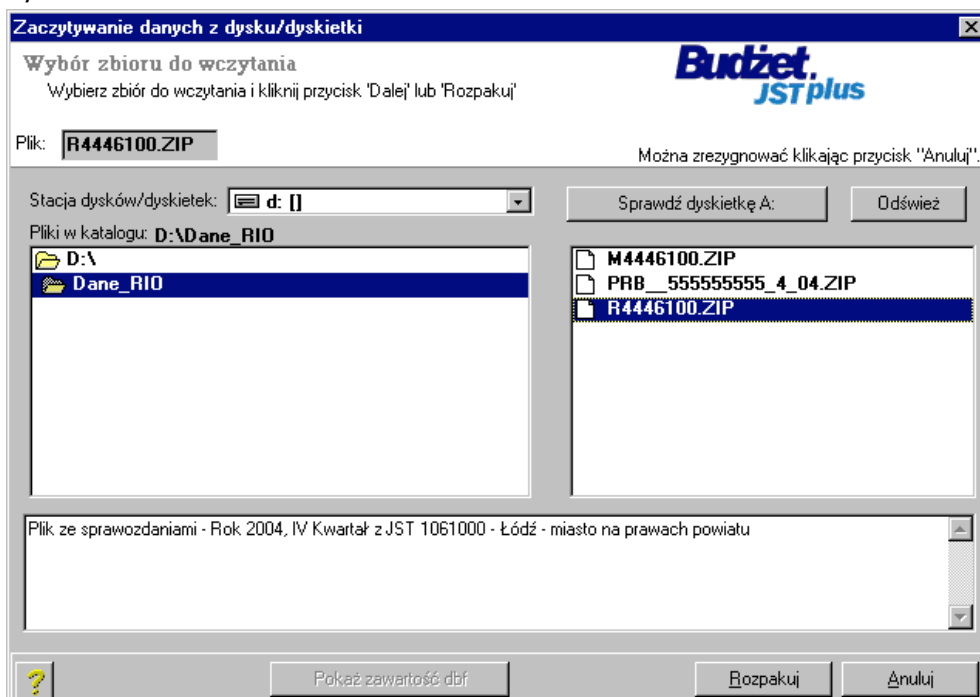
Aby wczytać dane z dyskiety należy:

1. Wybrać zakładkę „Wczytywanie / eksport danych”;
2. Kliknąć na przycisk „Sprawdź dyskietkę”;
3. Wybrać stację dyskietek (naciśnąć przycisk rozwijający pole wyboru stacji dysków);
4. Wybrać katalog, w którym znajdują się pliki z danymi;

5. Wybrać plik typu ZIP.

Jeżeli plik zawierał będzie dane przeznaczone dla RIO to u dołu ekranu pojawi się informacja o JST, z której pochodzi oraz uaktywni się przycisk „Rozpakuj”.

Rys.28



Po rozpakowaniu:

- Wskaźnikiem myszy wskazać plik „x....dbf” (gdyby system sam go nie wybrał), jeżeli jest konieczność zaczytania pojedynczego sprawozdania wystarczy kolejno wskazywać na pliki *.dbf, a program w dolnym oknie wyświetli informacje jakiego typu dane zawiera plik.
- Nacisnąć lewy klawisz myszy na przycisk „Dalej” lub „Pokaż zawartość dbf” – w celu podejrzenia danych, a następnie „Dalej”.
- W kolejnym oknie mamy możliwość:
 - podglądu sprawozdania wybranego z listy – (przycisk „Podgląd”)
 - przeliczenie wybranego sprawozdania – (przycisk „Przelicz błędy w buforze”)
 - zacytania pojedynczego (wskazanego na liście) lub wszystkich sprawozdań – (przycisk „Dalej”).
- W następnym oknie otrzymamy informację o zaczytywanym pliku. Klikamy na „Zakończ” i potwierdzamy zaczytanie sprawozdania.

3.2 Wczytanie danych przysłanych pocztą elektroniczną

Dane mogą być przekazywane przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Poczta pobierana przez program **Budżet JST Plus** nie jest usuwana automatycznie z serwera pocztowego. Dlatego pomimo pobrania pozostaje możliwość ponownego jej użycia przy wykorzystaniu programu **Budżet JST Plus** lub przez inne programy pocztowe.

Aby wczytać dane przysłane pocztą elektroniczną należy:

- Wybrać zakładkę „Wczytywanie / eksport danych” ;
- Kliknąć na przycisk „Sprawdź pocztę”;
- Kliknąć na przycisk „Odbierz pocztę”;

4. Wprowadzić hasło poczty (jeżeli w konfiguracji poczty podano hasło i zaznaczono opcję „Zapamiętaj hasło” monit o podanie hasła nie pojawi się);
5. Jeżeli nazwa pliku będzie zgodna ze strukturą wymaganą przez program (plik Zip, dbf o odpowiedniej nazwie) uaktywni się przycisk „Sprawdź załącznik”;
6. Kliknąć na przycisk „Sprawdź załącznik”;
7. Następnie należy wybrać miejsce na dysku do zacytowania danych i kliknąć na przycisk „Rozpakuj”.

Dalej procedura zacytowania danych przesłanych pocztą elektroniczną przebiega analogicznie do „Wczytywanie danych z pliku”.

4. Wysyłanie danych z programu (eksport danych)

Uwaga: Eksportować można jedynie zatwierdzone sprawozdania

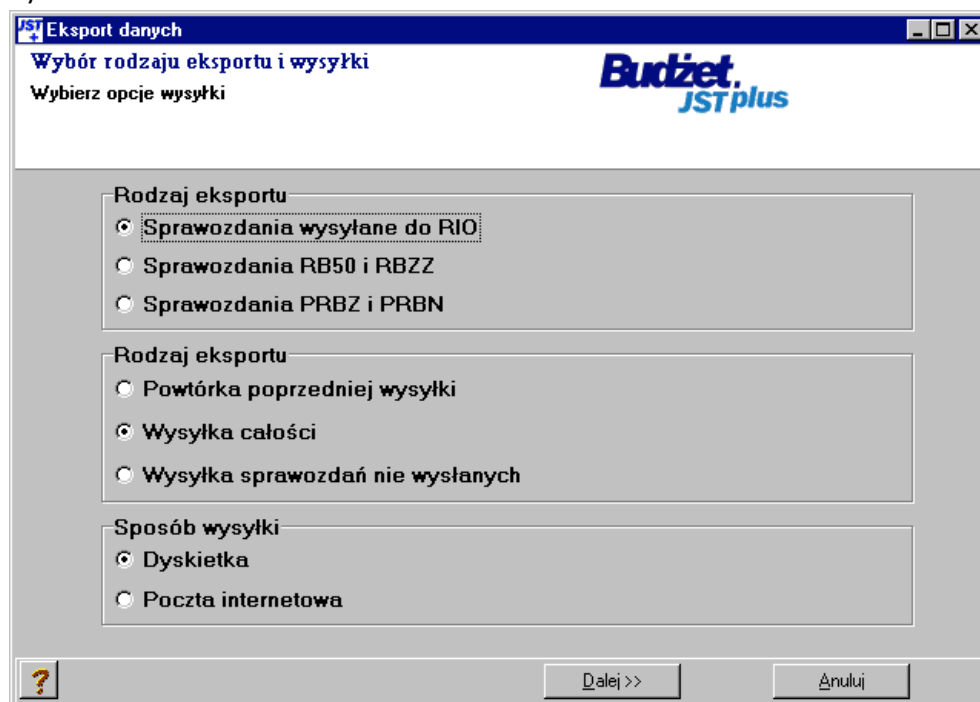
Podczas przygotowywania danych do wysłania poza JST (zarówno za pomocą dyskietki, jak i poczty elektronicznej), program tworzy na dysku kopię wysyłanych danych w podkatalogu „\arch” katalogu JStPlus (np. jeśli program został zainstalowany w katalogu „c:\Program Files” to pliki z danymi wysłanymi mieszczą się w „C:\ProgramFiles\JStPlus\Arch\”). Zbiory zawarte w tym katalogu należy kopiować na zewnętrzne nośniki informacji (np. skopiować na dyskietkę) i przechowywać przez okres 5 lat zgodnie z przepisami prawa.

4.1 Eksport danych do pliku

W celu zapisu danych ze sprawozdań na dysk należy:

1. Wybrać właściwy okres sprawozdawczy a następnie przejść do zakładki „Wczytywanie / Eksport danych”;
2. Kliknąć na przycisk „Wyślij na dyskietce/pocztą Internet”;
3. Wybrać rodzaj exportu (program domyślnie ustawia opcję „Wysyłka całości”, „Sprawozdania wysyłane do RIO”) i kliknąć na przycisk „Dalej”;

Rys.29



4. Następnie wybieramy docelowe miejsce zapisu dla sprawozdań i klikamy „Dalej”;

5. W kolejnym oknie możemy sprawdzić czy wszystkie sprawozdania przewidziane do exportu są na liście, następnie klikamy „Dalej”;

Uwaga:

Jeśli na liście nie będzie żadnego sprawozdania, kreator exportu nie pozwoli przejść do kolejnych etapów wysyłki.

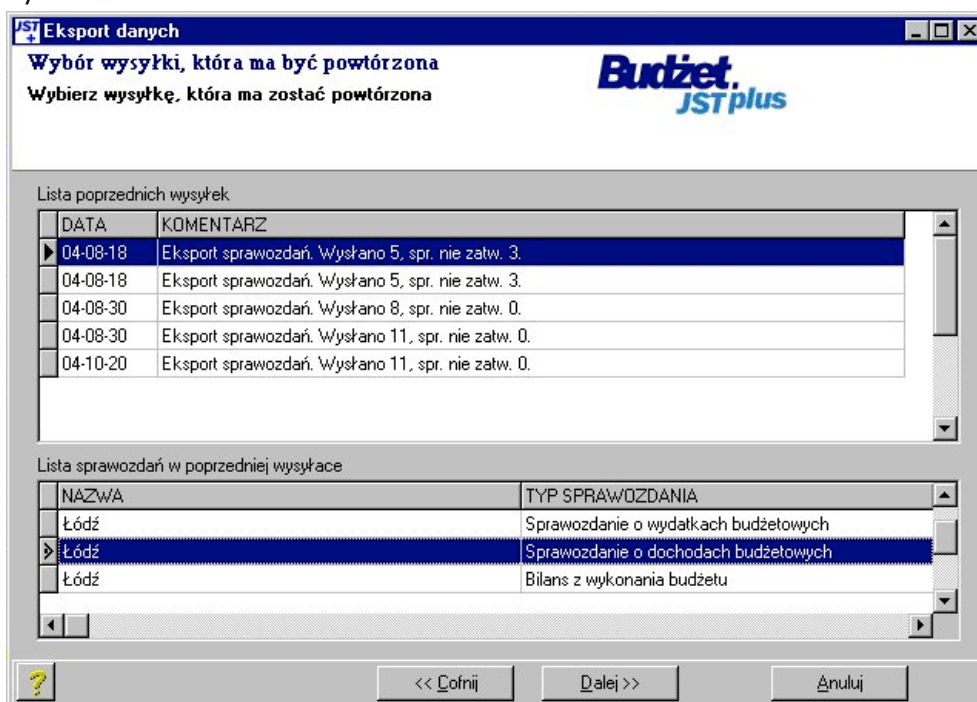
6. Kończymy proces exportu na dysk klikając na „Zakończ” (istotne jest bardzo uważne przeczytanie informacji z tego okna – zawierają one dane o tym gdzie znajduje się kopia zbudowanego zbioru i jaką ma on nazwę).

4.2 Powtórka poprzedniej wysyłki

Aby powtórzyć poprzednia wysyłkę danych należy:

1. Postępować jw. w punktach 1- 2, a następnie;
2. Wybrać rodzaj exportu; „Powtórka z poprzedniej wysyłki”;
3. Przejść do kolejnego okna „Wybór wysyłki, która ma być powtórzona”;
4. Wybrać dane do powtórnej wysyłki w oknach „Lista poprzednich wysyłek”, „Lista sprawozdań w poprzedniej wysyłce”;

Rys.30



5. Przejść do okna „Wybór docelowego katalogu” i wybrać miejsce do zapisu danych;
6. Zakończyć proces eksportu.

4.3 Eksport danych pocztą elektroniczną

W celu przekazania danych (pocztą elektroniczną) ze sprawozdań wymagane jest poprawne skonfigurowanie poczty elektronicznej należy:

1. Wybrać właściwy okres sprawozdawczy;
2. Przejść do zakładki „Wczytywanie / Eksport danych”;
3. Przejść do zakładki „Wyślij na dyskietce / pocztą internet”;
4. Wybrać rodzaj exportu i sposób wysyłki;

5. W oknie „Opcje wysyłki pocztą internetową” obligatoryjnie należy wpisać adres e-mail adresata oraz ewentualnie wypełnić pole „Treść”;
6. W kolejnym oknie sprawdzić czy wybrane zostały właściwe sprawozdania;
7. Zakończyć proces eksportu klikając na „Zakończ”.

4.4 Automatyczny eksport na dyskietkę

1. Wybrać właściwy okres sprawozdawczy;
2. Przejść do zakładki „Wczytywanie / Eksport danych”;
3. Uaktywnić funkcję „Dyskietka do RIO”;
4. Włożyć dyskietkę do stacji dysków i kliknąć „OK.” w oknie dialogowym;
5. Potwierdzić wysyłkę danych (kliknąć na przycisk „OK.” w oknie dialogowym).

5. Zakończenie pracy z komputerem

Do zakończenia pracy z programem służy przycisk „Koniec”, znajdujący się w głównym oknie programu. Jeśli nie jest on widoczny, należy zamknąć aktualnie otwarte formularze programu (zamykać aż do momentu pojawienia się okna głównego programu). Jeśli okno jest widoczne i aktywne to w celu zamknięcia programu należy:

1. Wskazać kursorem myszy przycisk „Koniec” i nacisnąć lewy przycisk myszy albo
2. Nacisnąć ALT-K (najpierw nacisnąć klawisz ALT i trzymając go nacisnąć literę K), albo
3. Nacisnąć ALT-F4 (najpierw nacisnąć klawisz ALT i trzymając go nacisnąć klawisz F4).

6. Zasady korzystania z klasyfikacji budżetowej

Program zawiera wykaz klasyfikacji budżetowej, obowiązującej w roku 2003 i 2004. Jeżeli pojawi się potrzeba rozszerzenia lub zmiany poszczególnych jej elementów, program umożliwia praktycznie dowolne edytowanie całej klasyfikacji.

Rys.31

6.1 Dodawanie rekordów do „Klasyfikacji budżetowej”

W celu dodania rekordu do klasyfikacji budżetowej należy:

1. Przejść do zakładki „Narzędzia”;
2. Uruchomić słownik klasyfikacji budżetowej – kliknąć na przycisk „Klasyfikacja budżetowa”;
3. Przejść do właściwej zakładki w słowniku klasyfikacji;
4. Dodać rekord do klasyfikacji – kliknąć na przycisk „Dopisz nową”;
5. Wpisać numer porządkowy;
6. Wpisać nazwę;
7. Ustalić datę obowiązywania (ważności) wpisanej pozycji do klasyfikacji:
 - a. Uaktywnić pole „Okres od” za pomocą klawisza „Tab” lub myszy,
 - b. Dokonać wpisu w polu „Rok” oraz wybrać z rozwijanego menu żądany kwartał,
 - c. Uaktywnić pole „Okres do” za pomocą klawisza „Tab” lub myszy,
 - d. Dokonać wpisu w polu „Rok” oraz wybrać z rozwijanego menu żądany kwartał;
8. Przypisać rekord klasyfikacji do typu JST i ewentualnie do sprawozdań Rb;
9. Zatwierdzić wprowadzone dane klikając na przycisk „Zatwierdź zmiany” lub zrezygnować z ich zatwierdzenia klikając na przycisk „Anuluj zmiany”.

Uwaga 1:

Nie można dopisywać działów ani czwartej cyfry paragrafów wydatków.

Uwaga 2:

Dla zakładki „Rozdziały” dostępne są przyciski   - służą one do przeglądania rozdziałów po działach.

Uwaga 3:

Dany rozdział nie pojawi się na liście przy wprowadzaniu danych do sprawozdania jeżeli nie obowiązuje w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego (np. jeżeli obowiązuje od stycznia do lutego – nie będzie widoczny, jeżeli od stycznia do końca marca – będzie widoczny tylko w pierwszym kwartale, jeżeli do 30 czerwca – będzie widoczny w I i II kwartale).

Uwaga 4:

System nie pozwoli by czas trwania danego rozdziału (np. 70006) był ustawiony na pokrywające się okresy np. od 01-01-01 do 01-03-15 oraz od 01-01-01 do 01-01-31. Innymi słowy okresy nie mogą „się zazębiać” .

6.2 Usuwanie rekordów z „Klasyfikacji budżetowej”.

W celu usunięcia rekordu z klasyfikacji budżetowej należy

1. Przejść do zakładki „Narzędzia”;
2. Uruchomić słownik klasyfikacji budżetowej – kliknąć na przycisk „Klasyfikacja budżetowa”;
3. Przejść do właściwej zakładki w słowniku klasyfikacji;
4. Z listy działów, rozdziałów lub paragrafów wybrać pozycję do usunięcia;
5. Usunąć rekord klasyfikacji klikając na przycisk „Usuń”;
6. W oknie wyboru „Potwierdź usunięcie” kliknąć:
 - a. „Tak” – jeśli chcemy usunąć rekord,
 - b. „Nie” lub „Anuluj” jeśli chcemy przerwać proces usuwania;
7. Zamknąć okno „Klasyfikacji budżetowej”.

Uwaga:

Nie można usunąć z „Klasyfikacji budżetowej” działu, ani czwartej cyfry paragrafów.

6.3 Modyfikowanie klasyfikacji budżetowej

W celu zmodyfikowania rekordu klasyfikacji należy:

1. Przejść do zakładki „Narzędzia”;
2. Uruchomić słownik klasyfikacji budżetowej – kliknąć na przycisk „Klasyfikacja budżetowa”;
3. Przejść do właściwej zakładki w słowniku klasyfikacji;
4. Wybrać właściwy rekord do edycji (klikając na nim myszką);
5. Kliknąć na przycisk „Edytuj”;
6. Wprowadzić zmiany w okienku edycji;

Rys.32

7. określić przynależność paragrafu do typu JST oraz ewentualne występowanie paragrafu na sprawozdaniach Rb-3x;
8. Potwierdzić wprowadzone dane (klikając) na przycisk „Zatwierdź zmiany”.

7. Konfiguracja poczty elektronicznej

Aby móc wykorzystać kanał internetowy do przesyłania elektronicznych sprawozdań należy skonfigurować program pocztowy będący elementem programu **Budżet JST Plus**.

W celu skonfigurowania programu pocztowego należy:

1. Przejść do zakładki „Zarządzanie”;
2. Kliknąć na przycisk „Dane użytkownika”;
3. Wybrać zakładkę „Poczta elektroniczna”;
4. Kliknąć na pole wyboru „Mam konto internetowe”;
5. Skonfigurować ustawienia poczty wprowadzając odpowiednie dane w pola edycyjne:
 - a. **Adres e-mail** – własny adres poczty elektronicznej,
 - b. **Nazwa konta** – nazwa pod jaką zarejestrowany jest użytkownik na serwerze pocztowym (najczęściej jest to pierwszy człon adresu poczty elektronicznej),
 - c. **Hasło** – hasło logowania użytkownika na serwerze pocztowym,
 - d. **Zapamiętaj hasło** – zaznaczenie tej opcji zwalnia w przyszłości od konieczności wpisywania hasła przy każdym odwołaniu do programu pocztowego,
 - e. **Serwer poczty wychodzącej** – domena serwera, z którego wysyłana jest poczta,
 - f. **Serwer poczty przychodzącej** – domena serwera, z którego odbierana jest poczta (najczęściej powyższe domeny są identyczne),
 - g. **Numer portu poczty wychodzącej** – dane zgodne ze specyfikacją dostawcy dostępu do Internetu (standardowo 25),
 - h. **Numer portu poczty przychodzącej** – dane zgodne ze specyfikacją dostawcy dostępu do Internetu (standardowo 110),
 - i. **Limit czasu serwera** – okres czasu jaki program ma czekać na sygnał z serwera pocztowego;

6. Zamknąć okno – zmiany zostaną zapamiętane automatycznie.
Przykładowe dane zakładki "Poczta internetowa".

Rys. 33

The screenshot shows a window titled "Dane o użytkowniku i parametry systemu (aktualizować po każdej zmianie)". It has four tabs: "Podstawowe dane o użytkowniku", "Inne dane", "Poczta internetowa" (selected), and "Katalogi i parametry systemu".

Under the "Poczta internetowa" tab, there is a checkbox labeled "Mam konto internetowe" which is checked. Below it are two sections:

- Informacje ogólne:** Contains fields for "Adres e-mail:" (szkolenie@doskomp.lodz.pl), "Nazwa konta:" (szkolenie), and "Hasło:" (masked with asterisks). There is also a checkbox "Zapamiętaj hasło" which is unchecked.
- Informacje o serwerze pocztowym:** Contains fields for "Serwer poczty wychodzącej (SMTP):" (dora.doskomp.lodz.pl) and "Serwer poczty przychodzącej (POP3):" (dora.doskomp.lodz.pl). Below these are fields for "Numer portu serwera poczty wychodzącej (SMTP - domyślnie 25):" and "Numer portu serwera poczty przychodzącej (POP3 - domyślnie 110):". At the bottom of this section is a slider for "Limit czasu serwera:" with "krótki" and "długi 30 sekund" options.

At the bottom of the window, there is a question mark icon, a blue arrow icon, and a "Zamknij" button.

7.1 Usuwanie listu z serwera pocztowego

Aby usunąć wiadomość z serwera należy:

1. Sprawdzić pocztę;
2. Zaznaczyć wiadomość do skasowania;
3. Kliknąć na przycisk „Usuń wiadomość”;
4. Potwierdzić usunięcie wiadomości.

8. Dodawanie użytkowników i ustawianie uprawnień

8.1 Dodanie nowego użytkownika

W celu dodania operatorów do systemu należy:

1. Przejść do zakładki „Zarządzanie”;
2. Kliknąć na przycisk „Użytkownicy” (skrót klawiaturowy Alt + U);
3. Kliknąć na przycisk ;
4. Wpisać dane nowego użytkownika: Identyfikator (maksymalnie 4 znaki), Imię, Nazwisko, zajmowane stanowisko;
5. Zatwierdzić wprowadzone dane klikając na przycisk ;
6. Wprowadzić hasło dostępu dla użytkownika;
7. Określić uprawnienia (dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy w oknie „Prawa dostępu” na kwadrat przy danym zakresie uprawnień).

8.2 Usunięcie użytkownika

W celu usunięcia operatorów z systemu (nie można usunąć użytkownika aktualnie zalogowanego) należy:

1. Przejść do zakładki „Zarządzanie”;
2. Kliknąć na przycisk „Użytkownicy” (skrót klawiaturowy Alt + U);
3. Z listy użytkowników wybrać pozycję do usunięcia;
4. Kliknąć na przycisk ;
5. Potwierdzić usunięcie (kliknąć w oknie komunikatu na przycisk „OK”);
6. Zamknąć okno „Użytkownicy”.

8.3 Edycja danych użytkownika

W celu korekty danych w profilu użytkownika należy:

1. Przejść do zakładki „Zarządzanie”;
2. Kliknąć na przycisk „Użytkownicy” (skrót klawiaturowy Alt + U);
3. Z listy użytkowników wybrać pozycję edycji;
4. Kliknąć na przycisk  (lub dwukrotnie kliknąć lewym klawiszem myszki na polu, które chcemy edytować);
5. Korzystając z klawisza „Tab” przejść na pole, które chcemy edytować;
6. Wprowadzić zmiany;
7. Potwierdzić wprowadzone dane (klikając na przycisk  lub przejść do kolejnego pola edycyjnego klikając klawisz „Tab”);
8. Przycisk  służy do anulowania wprowadzonych wpisów.

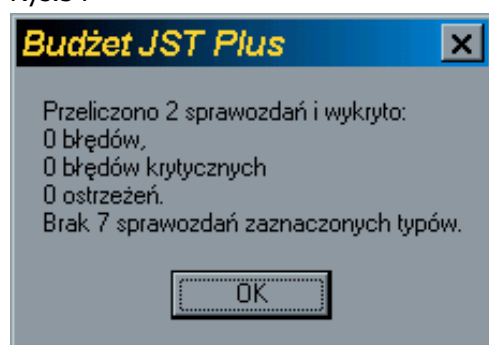
9. Zakładka Narzędzia

9.1 Przeliczanie błędów

Funkcja przeliczania błędów dla aktualnych sprawozdań dostarcza informacji zbiorczych zarówno o wszystkich typach błędów jak i wykrywa sprawozdania które w danym okresie powinny się pojawić a użytkownik jeszcze ich nie zainicjował.

Funkcja ta jest niezwykle przydatna w przypadku aktualizowania systemu o nowe słowniki klasyfikacji budżetowej (dostarczone np. bezpośrednio z Ministerstwa Finansów) jak również o nowe algorytmy przeliczania błędów.

Rys.34

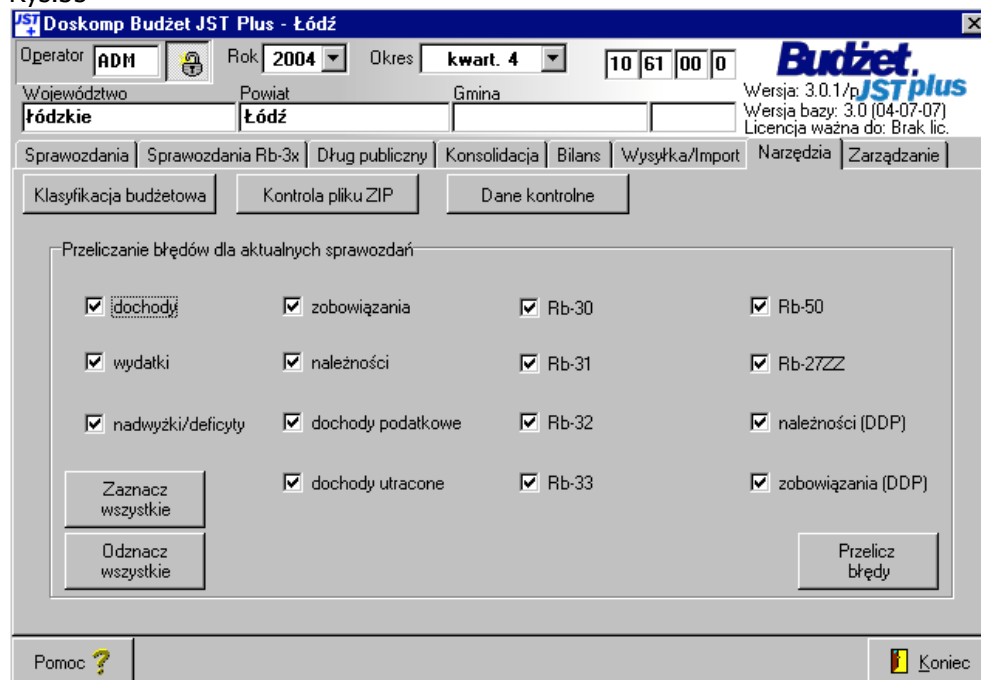


Tak więc aby przeliczyć błędy należy:

1. Przejść na zakładkę „Narzędzia”;

2. Określić jakie sprawozdania będą podlegały przeliczaniu (klikamy lewym klawiszem myszy na wybrany rodzaj sprawozdań lub klikamy na przycisk „Zaznacz wszystkie”);
3. Następnie klikamy na przycisk „Przelicz błędy”.

Rys.35

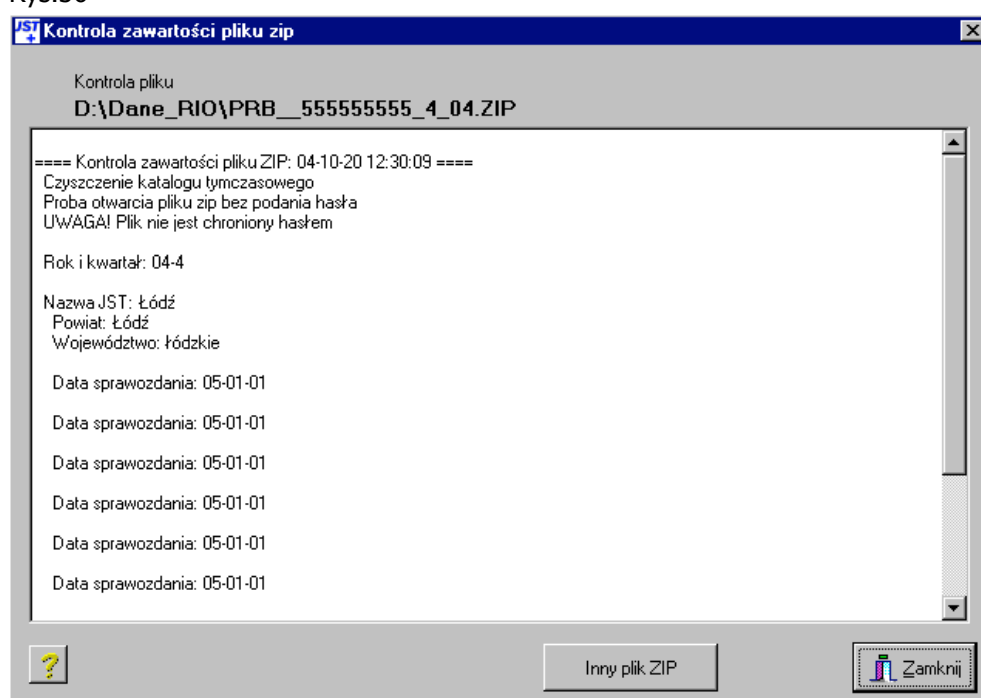


9.2 Kontrola pliku Zip

„Kontrola pliku Zip” – umożliwia sprawdzenie poprawności dowolnego pliku Zip pod względem zgodności z programem „Budżet JST Plus”. Program generuje raport z operacji wykonywanych automatycznie oraz ich wyników.

Poniższy ekran przedstawia raport z operacji wykonanych przez program.

Rys.36



Kolejny zaś przedstawia podgląd sprawozdań, ale ich nie zaczytuje.

Rys.37

Zawartość pliku ZIP

JST

Rok	Kw.	Sprawozdanie	Wersja	Data	Data zatw.	Błędy	Ostrz.
04	4	należności (DDP) Część: 30	0	05-01-01	04-08-24	0	0
04	4	należności (DDP) Część: 12	0	05-01-01	04-08-24	0	0
04	4	należności (DDP) Część: 42	0	05-01-01	04-08-24	0	0
04	4	należności (DDP) Część: 62	0	05-01-01	04-08-24	0	0
04	4	należności (DDP) Część: 82	0	05-01-01	04-08-24	0	0

Uwagi:

należności (DDP)

Dokładnie przepisz z wydruku znacznik dla sprawozdania: **należności (DDP)** a następnie wciśnij przycisk "Sprawdź znacznik".

Brak jakichkolwiek komunikatów oznacza że budowa pliku zip jest poprawna.

9.3 Dane kontrolne

Funkcja „**Dane kontrolne**” spełnia podobną funkcję jak w poprzedniej wersji „Budżet ST” realizował przycisk „Dane MF”. Umożliwia wprowadzanie i kontrolę danych dostarczonych przez Ministerstwo Finansów, Urząd Wojewódzki, GUS, z systemu finansowo-księgowego, z dyskiety poprzez przycisk "Sprawdź dyskieta" bądź innych źródeł.

UWAGA :

Nie można wprowadzać danych kontrolnych, jeżeli lista obsługiwanych jst pozostaje pusta.

„Dane kontrolne” dotyczą każdego „Działu”, „Rozdziału”, „Paragrafu”, „4-tej cyfry”, oraz standardowo sprawozdań „Dochody” i „Wydatki”.

9.3.1 Ręczne wprowadzanie

Aby wprowadzić dane do kontroli poprawności sprawozdań należy:

- Przejsć do zakładki „Narzędzia”;
- Kliknąć na przycisk „Dane kontrolne”;
- Wprowadzić dane:
 - W polach: „Źródło danych”, „Rodzaj sprawozdania”, „4-ta cyfra” wybrać dane poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na przycisk  i zaznaczenie odpowiedniej pozycji. **Uwaga:** „4-ta cyfra” jest aktywna tylko dla sprawozdań o wydatkach,
 - W polach: „Dział”, „Rozdział”, „Paragraf” – dane można edytować jw. lub ręcznie poprzez-
 - uaktywnienie pola klawiszem „Tab”
 - wpisanie w odpowiednie pole pozycji przewidzianej klasyfikacją budżetową
 - potwierdzenie wpisu „Enterem”,
 - Pola „Plan” i „Wykonanie” wypełnić ręcznie;
- Zatwierdzić wprowadzone zmiany klikając lewym klawiszem myszy na przycisk .

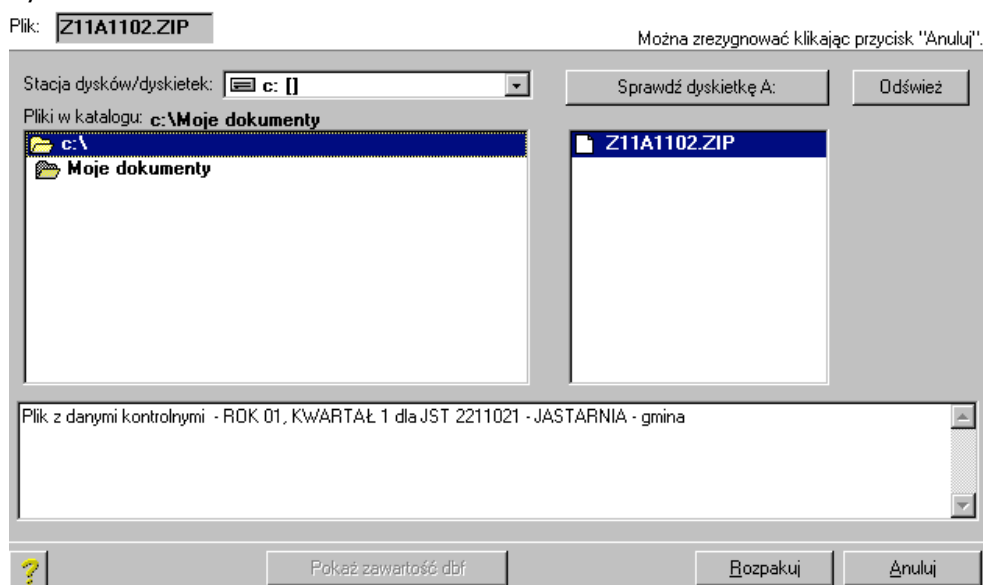
Uwaga:

Wszystkie pola z danymi muszą być wypełnione w przeciwnym wypadku program nie pozwoli zatwierdzić dokonanych wpisów.

9.3.2 Automatyczne zaczytywanie danych kontrolnych

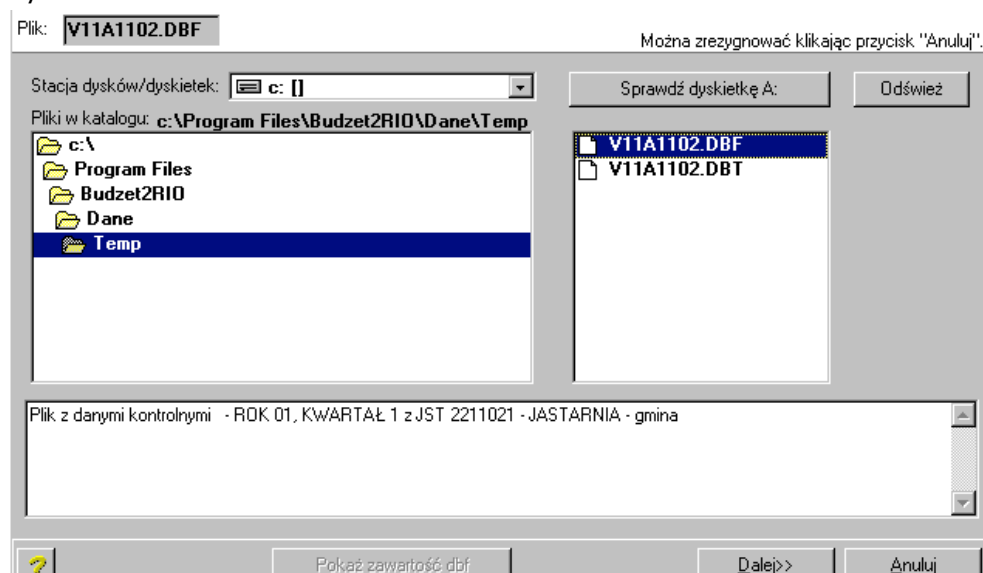
1. Przejsć do zakładki „Narzędzia”.
2. Lewym klawiszem myszy kliknąć przycisk „Dane kontrolne”.
3. Lewym klawiszem myszy kliknąć na przycisk „Sprawdź dyskietkę”.
4. Wybieramy plik z danymi kontrolnymi, zaznaczamy go i klikamy na przycisk „Rozpakuj”.

Rys.38



5. Wybieramy plik V*.dbf i klikamy na przycisk „Dalej”.

Rys.39



6. W następnym oknie istnieje możliwość podglądu zbioru z danymi kontrolnymi.

Rys.40

Plik: **V11A1102.DBF** Można zrezygnować klikając przycisk "Anuluj".

Tabela KONTR.DBF
Plik z danymi kontrolnymi - ROK 01, KWARTAŁ 1 z JST 2211021 - JASTARNIA - gmina

	REGON	WK	PK	GK	GT	PT	ROK	KWARTAL	DATA	UWAGI	TYP	ZRODLO	DZIAL	
▶		22	11	02	1	0	01	1	01-10-31	(Memo)	D	MF	020	0

- 7 Klikamy na przycisk „Dalej”, następnie na „Zakończ” i kończymy proces zaczytywania danych kontrolnych.

10. Zarządzanie

Zakładka „Zarządzanie” obejmuje zestaw narzędzi umożliwiających zarządzanie specyfikacją profilu użytkowników oraz ustawieniami poczty elektronicznej.

- Przycisk **„Użytkownicy”** – uruchamia formularz, który zawiera dane informacyjne o poszczególnych operatorach zarejestrowanych w programie. Obejmują one następujące elementy:
 - „USER ID” – identyfikacja operatora, dane personalne,
 - „Stanowisko”,
 - „Prawo dostępu” – wykaz uprawnień,
 - „Hasło” – przycisk uruchamiający funkcję zmiany hasła.
- Przycisk **„Dane użytkownika”** – umożliwia wprowadzenie podstawowych danych o użytkowniku w pola edycji, z których te oznaczone gwiazdką **są obligatoryjne**,
 - formularz „Inne Dane” – służy do wypełnienia danych dot. przewodniczącego rady, przewodniczącego zarządu, skarbnika,
 - formularz „Poczta internetowa”- służy do konfiguracji ustawień poczty elektronicznej,
 - „Katalogi i parametry systemu” – tu znajdują się bieżące ścieżki dostępu do podstawowych katalogów i parametrów systemu.

10.1 Przyciski służące do operacji na wierszach (rekordach)

Formularze sprawozdań

-  - dodaj rekord /wiersz (alternatywa klawisz „Insert”)
-  - usuń aktywny rekord /wiersz (alternatywa: kombinacja klawiszy Ctrl + Delete)
-  - edytuj aktywne pole
-  - zatwierdź zmiany
-  - odśwież dane na formularzu
-  - cofnij wprowadzone zmiany



- aktywuje funkcje ręcznego wprowadzania sum końcowych jakie mają wystąpić przy danej liczbie kontrolnej (dział + rozdział + paragraf). Pola będą podświetlone do momentu aż suma wprowadzona ręcznie nie pokryje się z automatycznie wyliczoną przez system



- klawisz dostępny dopiero po użyciu powyższego służy do kopiowania sum automatycznie wyliczonych do pól edycyjnych



- naciśnięcie tego przycisku pozwoli na tzw. weryfikację online czyli bieżące sygnalizowanie błędów w sprawozdaniu



- służy do wyłączenia funkcji weryfikacji online



- służy do wpisywania informacji przypisanych konkretnemu rekordowi (wierszowi) sprawozdania. Są one przekazywane do wszystkich jednostek podrzędnych i nadrzędnych



- spełnia taką samą funkcję jak przycisk powyżej oraz sygnalizuje ich obecność (zmienia wtedy kolor na: )



- tzw. metka sprawozdania, służy do wprowadzania uwag dotyczących całości sprawozdania



- przycisk rozwijający okno kalendarza

Formularze narzędziowe



- przejdź do poprzedniego rekordu



- przejdź do pierwszego rekordu



- przejdź do ostatniego rekordu



- przejdź do następnego rekordu



- dodaj rekord / wiersz (alternatywa klawisz „Insert”)



- usuń aktywny rekord / wiersz



- edytuj aktywne pole



- zatwierdź zmiany



- odśwież formularz



- cofnij wprowadzone zmiany

Przyciski podglądu wydruku



- przycisk ten spełnia przede wszystkim funkcje procentowego powiększania obszaru wydruku a także daje możliwość prezentowania obszaru wydruku na całej szerokości strony lub na dwóch stronach.



- przycisk otwórz raport
- zapisz raport
- przycisk pomoc kontekstowa umożliwia przełączenie się do okna z plikami pomocy
- przycisk ten daje możliwość odnajdywania szukanych wyrażeń
- przycisk zamknij podgląd
- przycisk drukuj

10.2 Przyciski klawiatury ułatwiające nawigację i edycję po formularzach sprawozdań

Klawisz „TAB”

Klawisz ten umożliwia przechodzenie pomiędzy poszczególnymi elementami formularzy.

Klawisze strzałek

- ↓ - strzałka w dół pozwala na przejście do poniżej aktywnej komórki w polu edycyjnym formularza,
- ↑ - strzałka w górę pozwala na przejście do powyżej aktywnej komórki w polu edycyjnym formularza,
- - strzałka w prawo pozwala na przemieszczanie się na lewo od aktywnej komórki,
- ← - strzałka w lewo pozwala na przemieszczanie się na prawo od aktywnej komórki.

Klawisze „Page Up” i „Page Down”

Page Up – pozwala na przejście do pierwszego wiersza w polu edycyjnym formularza.

Page Down – pozwala na przejście do ostatniego wiersza w polu edycyjnym formularza.

Klawisze „Home” i „End”

Home – pozwala na przejście do pierwszej kolumny w polu edycyjnym formularza.

End – pozwala na przejście do ostatniej kolumny w polu edycyjnym formularza.

Klawisz „Insert”

Klawisz ten dodaje nowy wiersz w polu edycyjnym formularza.

Klawisz „F2”

F2 – pozwala na przejście do edycji wskazanej komórki.

11. Dług Publiczny

Zakładka Dług Publiczny zawiera sprawozdania zbiorcze o "Zobowiązaniach" i "Należnościach" przewidziane Rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 10 lutego 2001r.

Rys.41

Zasada wypełniania tych sprawozdań jest analogiczna do sprawozdań o "Zobowiązaniach" i Należnościach" przewidzianych Rozporządzeniem MF z dnia 13 marca 2001r.

W systemie Budżet JST Plus dla "nowych" sprawozdań o Zobowiązaniach i Należnościach przewidziano oddzielną ich wysyłkę (export), ramka niebieska.

Rys.42

11.1 Eksport i import sprawozdań z zakresu państwowego długu publicznego

Nowa wersja programu Budżet JST Plus została wzbogacona o możliwość wymiany informacji dotyczących obsługi „Długu publicznego” pomiędzy bazami programu a arkuszami opracowanymi i wymaganymi przez regionalne Izby Obrachunkowe. Użytkownicy zyskują w ten sposób jedną globalną bazę danych sprawozdawczych, a zarazem możliwości sprawdzonej weryfikacji sprawozdań w wersji elektronicznej z wersją papierową.

11.1.1 Eksport sprawozdań do formularzy RIO

Aby wyeksportować sprawozdanie Rb-Z i / lub Rb-N należy:

1. Przejść na zakładkę „Dług publiczny”;
2. Wypełnić i zatwierdzić żądane sprawozdanie;

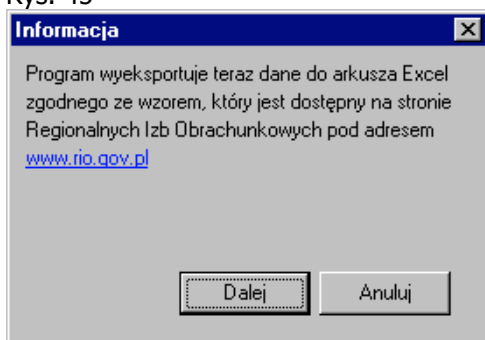
Rys. 43

3. Wybrać polecenie eksportu sprawozdań „Export Rb-N”/ „Export Rb-Z” - eksport zbiorczy (Rys.43, niebieska ramka) lub bezpośrednio z zatwierdzonego formularza sprawozdania „Export” (Rys. 44, niebieska ramka).

Rys.44

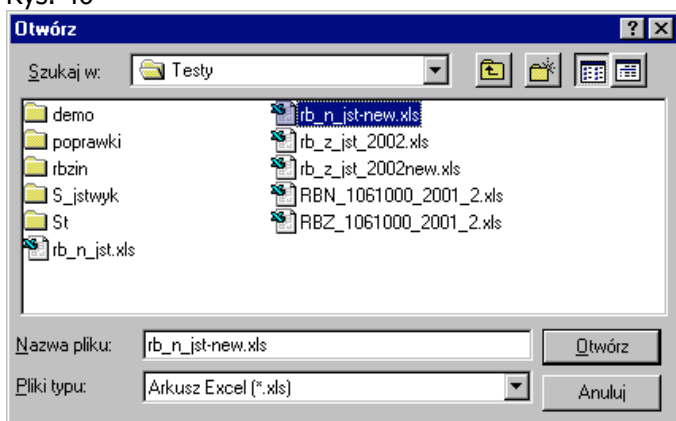
4. Następnie użytkownik otrzyma informację o eksporcie danych

Rys. 45



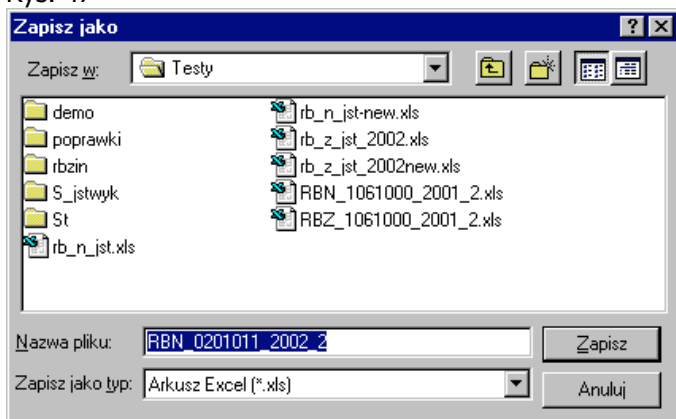
5. Dalej należy wskazać formularz Excela będący wzorcem sprawozdania oczekiwanego przez RIO.

Rys. 46



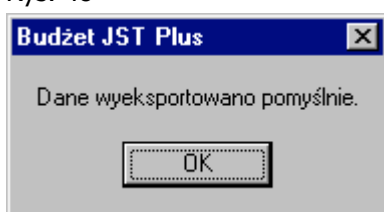
6. Następnie program wyeksportuje dane. Poprosi o podanie lokalizacji zapisu i zaproponuje jego nazwę np. RBN

Rys. 47



7. W ostatnim oknie pojawi się informacja o pomyślnym eksporcie danych.

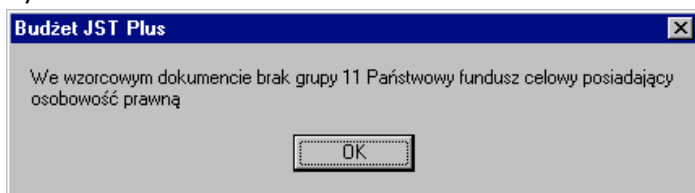
Rys. 48



Uwaga:

Podczas próby eksportu sprawozdania z grupy jednostek, której formularz RIO nie zawiera pojawi się komunikat (Rys. 49) informujący, że dana grupa nie istnieje na formularzach RIO.

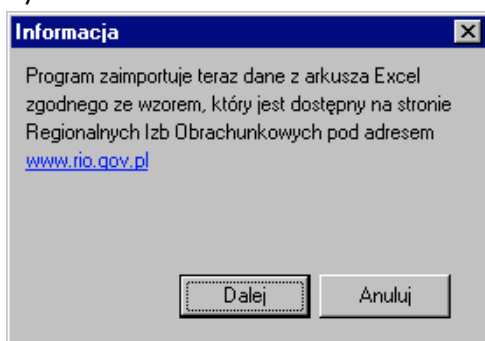
Rys.49



11.1.2 Import danych z formularzy RIO do Budżet JST Plus

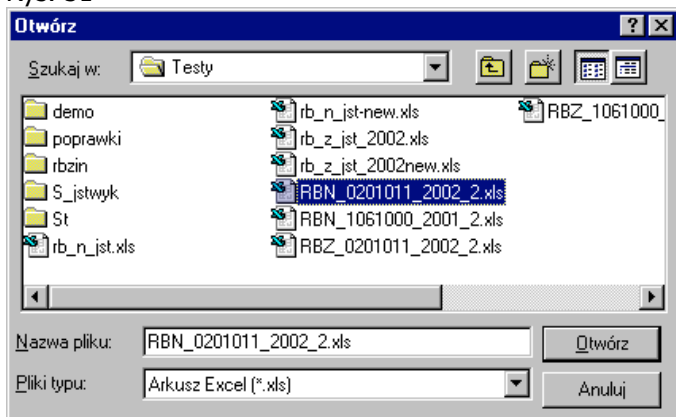
1. Zainicjować w programie Budżet JST Plus sprawozdanie (określić „Wykaz sprawozdań” oraz je otworzyć) z danej grupy jednostek.
2. Wybrać polecenie importu z zakładki „Dług publiczny” (Import Rb-N, Import Rb-Z) lub bezpośrednio w otwartym formularzy sprawozdania (przycisk „Import”).
3. Następnie użytkownik otrzyma informację o źródle importowanych danych.

Rys.50



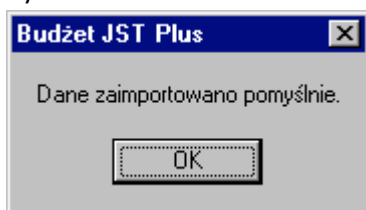
4. Wskazać formularz RIO z którego dane będą importowane.

Rys. 51



5. Po tej czynności otrzymamy potwierdzenie pomyślnego importu danych.

Rys. 52



lub ostrzeżenie, że danej grupy jednostek nie ma na formularzach RIO.

12. Konsolidacja

Funkcje zakładki „Konsolidacja”

Przelicz sumy JB – oznacza ponowne pobranie danych ze sprawozdań jednostkowych i ich przeliczenie, nie zważając na zablokowane pozycje.

Suma ogółem – stanowi podsumowanie wszystkich pozycji ze sprawozdań jednostkowych nie uwzględniające pogrupowanie na działy i rozdziały.

Sumuj w górę – powoduje przeliczenie sprawozdania uwzględniające poprawki i blokady operatora. Dla każdej zakładki dział oddzielnie.

Suma rozdziału, działu jest zależna od pozycji „na” klasyfikacji budżetowej.

Kontrola sum – dokonuje pobieżnej oceny niezgodności zaokrągleń. Dla każdej zakładki dział oddzielnie.

Kolory – określają poziom niezgodności zaokrągleń.

Zielony – przedział od – 0,49 zł do 0,49 zł.

Żółty – przedział od – 0,50 zł do 0,99 zł.

Purpurowy – przedział powyżej 1 zł.

Prześlij ... – oznacza przesłanie uzgodnionych danych do sprawozdania zbiorczego (pozostaje ono nie zatwierdzone).

Drukuj raport – polecenie drukowania raportu z konsolidacji i uzgadniania sum sprawozdań jednostkowych.

Zamknij – zamyka okno konsolidacji.

Historia - geneza sprawozdania zbiorczego.

Procedura konsolidacji

1. Do modułu Budżet JB Plus należy zaimportować sprawozdania jednostkowe otrzymane od jednostek podległych (poprzez funkcję „Sprawdź dyskietkę”).
2. Uruchomić program Budżet JST Plus.
3. Przejść na zakładkę „Konsolidacja” i wybrać do konsolidacji żądany rodzaj sprawozdań (Rys. 53).

Rys.53

Wykaz aktualnych sprawozdań	Wersja	Data wysł.	Błędy	Kryt.	Ostrz.	U.	Do popr.	Wyszukiwanie
▶ dochody budżetowe	Pierwotne		2	0	1			Nie wysłane
należności	Pierwotne		11	0	0			Nie wysłane
należności (DDP) Grupa: 11	Pierwotne		0	0	0			Nie wysłane

4. Kliknąć przycisk „Przelicz sumy JB” aby pobrać dane ze sprawozdań jednostkowych.
5. Zweryfikować otrzymane sumy: częściowe, na poziomie rozdziałów, działów oraz ogółem.

Uwaga:

Poprawione pozycje sprawozdania (sumy częściowe - zbiorcze) można „zablokować” tak by nie zostały uwzględnione przy ponownym przeliczaniu sum (Rys. 54).

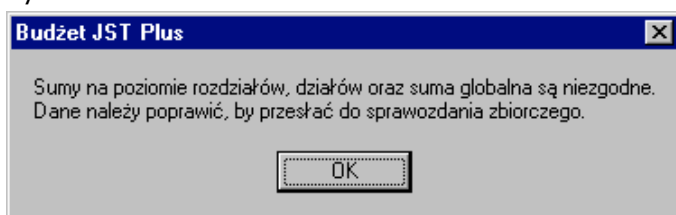
Rys.54

Klasyfikacja budżetowa			Plan wydatków [R1]			
Dział	Rozdział	Paragr.	Zbiórce	Suma jednostk.	Różnica	Zablok.
010	01001	2310	100	100,00	0,00	☐
100	10001	2842	100	100,00	0,00	☐
750	75001	2333	100	100,00	0,00	☒
755	75578	8137	100	100,00	0,00	☒
Suma dla rozdziału:			100	100,00	0,00	☐
Suma dla działu:			100	100,00	0,00	☐
Suma ogółem:			400	400,00	0,00	☐

blokada wybranych
pozycji sprawozdania

- Po zweryfikowaniu sum częściowych, kliknąć przycisk „Sumuj w górę” aby przeliczyć ponownie sprawozdania uwzględniające poprawki i blokady operatora.
- Sprawdzić zgodność sum na poziomie: działów, rozdziałów oraz sumy ogółem. W wyniku weryfikacji zgodności sum użytkownik otrzyma komunikat informujący o tym, że w/w sumy są zgodne lub niezgodne (Rys.55).

Rys.55



- W przypadku zgodności sum możemy przystąpić do przesyłania danych do formularzy sprawozdań dla RIO do programu Budżet JST Plus. W tym celu należy kliknąć przycisk „Prześlij ...”.

Uwaga:

W przypadku konsolidacji sprawozdań Rb-3x oraz Rb-50, każdą z zakładki sprawozdania należy przeliczyć osobno.

Opis konsolidacji sprawozdań RB-Z –zakładka „Zobowiązania wg tyt. Dłużnych”

- Opcja PRZELICZ SUMY JB - wyliczanie wartości na podstawie sprawozdań jednostkowych.
- Opcja WYLICZ SUMY – stosowana gdy w sprawozdaniach jest wypełniona część szczegółowa.

	Kwota należności ogółem	Ogółem wierzycieli krajowych	Sektor finansów publicznych	Jednostki należące do grupy I	Do grupy II	Do grupy III	Ogółem zagranicznych
E	(C1+C2)=(D1+D2+D3+D4)-sumy kontrolne są zgodne (C1+C2)<>(D1+D2+D3+D4)-sumy kontrolne są niezgodne	C1=A1+A2+A3+A4	H=H1+H2+H3	H1=E1+E2+E3+E4	H2=F1+F2+F3+F4	H3=G1+G2+G3+G4	C2=B1+B2+B3+B4
E1	D1=A1+B1	A1	J=E1+F1+G1	E1	F1	G1	B1
E2	D2=A2+B2	A2	K=E2+F2+G3	E2	F2	G2	B2
E3	D3=A3+B3	A3	L=E3+F3+G3	E3	F3	G3	B3
E4	D4=A4+B4	A4	M=E4+F4+G4	E4	F4	G4	B4

Kolor żółty – pola wchodzące w skład konsolidacji.

Kolor zielony – pola nie wchodzące w skład konsolidacji.

I Opis algorytmów w konsolidacji – opcja wylicz sumy:

- 1) Kwota należności ogółem jest wyliczana z sumy ogółem wierzycieli krajowych i ogółem wierzycieli zagranicznych, jest porównywana z sumą pól D_1, D_2, D_3, D_4 . Jeśli obie sumy są identyczne to sumy kontrolne są zgodne, jeśli nie są takie same to program w polu E w kolumnie kwota należności ogółem wprowadzi sumę większą - pojawi się komunikat że sumy kontrolne nie są zgodne.
- 2) Suma ogółem wierzycieli krajowych jest wyliczana z pola $A_1 + A_2 + A_3 + A_4$ tabeli ogółem wierzycieli krajowych.
- 3) Suma ogółem wierzycieli zagranicznych jest wyliczana z pola $B_1 + B_2 + B_3 + B_4$ tabeli ogółem wierzycieli zagranicznych.
- 4) Suma D_1 jest wyliczana z pola A_1 tabeli ogółem wierzycieli krajowych i B_1 ogółem wierzycieli krajowych zagranicznych.
- 5) Suma D_2 jest wyliczana z pola A_2 tabeli ogółem wierzycieli krajowych i B_2 ogółem wierzycieli zagranicznych.
- 6) Suma D_3 jest wyliczana z pola A_3 tabeli ogółem wierzycieli krajowych i B_3 ogółem wierzycieli zagranicznych.
- 7) Suma D_4 jest wyliczana z pola A_4 tabeli ogółem wierzycieli krajowych i B_4 ogółem wierzycieli zagranicznych.

II Opis wyliczania sektora finansów publicznych – nie wpływają na zgodność sum

- 1) Sektor finansów publicznych jest wyliczany z jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III.
- 2) Jednostki należące do Grupa I jest wyliczana z pól E_1, E_2, E_3, E_4 kolumny Jednostki należące do grupy I.
- 3) Jednostki należące do Grupa II jest wyliczana z pól F_1, F_2, F_3, F_4 kolumny Jednostki należące do grupy II.
- 4) Jednostki należące do Grupa III jest wyliczana z pól G_1, G_2, G_3, G_4 kolumny Jednostki należące do grupy III.
- 5) Pole E w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczane z pól E kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.
- 6) Pole E_1 w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczane z pól E_1 kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.
- 7) Pole E_2 w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczane z pól E_2 kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.
- 8) Pole E_3 w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczane z pól E_3 kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.
- 9) Pole E_4 w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczane z pól E_4 kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.

III Opcja kontrola sum powoduje sprawdzenie sum kontrolnych na zakładkach

Zobowiązania wg tyt. Dłużnych i poręczenia i gwarancje.

3. Opcja SUMUJ SPRAWOZDANIA – stosowana gdy w sprawozdaniach nie jest wypełniona część szczegółowa.

	Kwota należności ogółem	Ogółem wierzycieli krajowych	Sektor finansów publicznych	Jednostki należące do grupy I	Do grupy II	Do grupy III	Ogółem zagranicznych
E	$A=(A_1+A_2)=(B_1+B_2+B_3+B_4)$ -zgodne $A=(A_1+A_2)<>(B_1+B_2+B_3+B_4)$ -niezgodne	A_1	$C=C_1+C_2+C_3$	C_1	C_2	C_3	A_2
E ₁	B_1						
E ₂	B_2						
E ₃	B_3						
E ₄	B_4						

Kolor żółty – pola wchodzące w skład konsolidacji

Kolor zielony – pola nie wchodzące w skład konsolidacji

I. Opis algorytmów w konsolidacji – opcja sumuj sprawozdania:

- 1) Kwota należności ogółem jest wyliczana z sumy ogółem wierzycieli krajowych i ogółem wierzycieli zagranicznych, jest porównywana z sumą pól B_1, B_2, B_3, B_4 . Jeśli obie sumy są identyczne to sumy kontrolne są zgodne, jeśli nie są takie same to program w polu E w kolumnie kwota należności ogółem wprowadzi sumę większą - pojawi się komunikat że sumy kontrolne nie są zgodne.

II. Opis wyliczania sektora finansów publicznych – nie wpływają na zgodność sum.

- 1) Sektor finansów publicznych jest wyliczany z jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III pola, C_1, C_2, C_3 .

III. Opcja kontrola sum powoduje sprawdzenie sum kontrolnych na zakładkach

„Zobowiązania wg tyt. Dłużnych” i „Poręczenia i gwarancje”.

Opis konsolidacji RB-Z –zakładka „Poręczenia i gwarancje”.

1. Opcja PRZELICZ SUMY JB : wyliczanie wartości na podstawie sprawozdań jednostkowych.
2. Opcja SUMUJ SPRAWOZDANIA : stosowana gdy w sprawozdaniach nie jest wypełniona część szczegółowa.

	W tym wobec sektora finansów publicznych	Z tego jednostki Grupy I	Grupy II	Grupy III
F1	$F_1=A+B+C$	A	B	C
F2	$F_2=A_1+B_1+C_1$	A_1	B_1	C_1
F3	$F_3=A_2+B_2+C_2$	A_2	B_2	C_2
F4	$F_4=A_3+B_3+C_3$	A_3	B_3	C_3
F5	$F_5=A_4+B_4+C_4$	A_4	B_4	C_4
F6	$F_6=A_5+B_5+C_5$	A_5	B_5	C_5
F7	$F_7=A_6+B_6+C_6$	A_6	B_6	C_6

Kolor zielony – pola nie wchodzące w skład konsolidacji

- 1) Na zakładce poręczenia i gwarancje jest wyliczana tylko kolumna w tym wobec sektora finansów publicznych z kolumn : z tego jednostki grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do Grupy III.
- 2) Pole F_1 z kolumny w tym wobec sektora finansów publicznych jest wyliczane z kolumny jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III, pól, A, B, C.

- 3) Pole F_2 z kolumny w tym wobec sektora finansów publicznych jest wyliczane z kolumny jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III, pól, A_1, B_1, C_1 .
- 4) Pole F_3 z kolumny w tym wobec sektora finansów publicznych jest wyliczane z kolumny jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III, pól, A_2, B_2, C_2 .
- 5) Pole F_4 z kolumny w tym wobec sektora finansów publicznych jest wyliczane z kolumny jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III, pól, A_3, B_3, C_3 .
- 6) Pole F_5 z kolumny w tym wobec sektora finansów publicznych jest wyliczane z kolumny jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III, pól, A_4, B_4, C_4 .
- 7) Pole F_6 z kolumny w tym wobec sektora finansów publicznych jest wyliczane z kolumny jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III, pól, A_5, B_5, C_5 .
- 8) Pole F_7 z kolumny w tym wobec sektora finansów publicznych jest wyliczane z kolumny jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III, pól, A_6, B_6, C_6 .

Opis konsolidacji RB-N

1. Opcja PRZELICZ SUMY JB - wyliczanie wartości na podstawie sprawozdań jednostkowych.
2. Opcja WYLICZ SUMY – stosowana gdy w sprawozdaniach jest wypełniona część szczegółowa.

	Kwota należności ogółem	Ogółem dłużników krajowych	Sektor finansów publicznych	Jednostki należących do grupy I	Od grupy II	Od Grupy III	Ogółem zagranicznych
E	$(C_1+C_2)=(D_1+D_2+D_3+D_4)$ - sumy kontrolne są zgodne $(C_1+C_2)<>(D_1+D_2+D_3+D_4)$ - sumy kontrolne są niezgodne	$C_1=A_1+A_2+A_3+A_4$	$H=H_1+H_2+H_3$	$H_1=E_1+E_3+E_4$	$H_2=F_1+F_2+F_3+F_4$	$H_3=G_1+G_2+G_3+G_4$	$C_2=B_1+B_2+B_3+B_4$
E ₁	$D_1=A_1+B_1$	A_1	$J=E_1+F_1+G_1$	E_1	F_1	G_1	B_1
E ₂	$D_2=A_2+B_2$	A_2	$K=E_2+F_2+G_2$	E_2	F_2	G_2	B_2
E ₃	$D_3=A_3+B_3$	A_3	$L=E_3+F_3+G_3$	E_3	F_3	G_3	B_3
E ₄	$D_4=A_4+B_4$	A_4	$M=E_4+F_4+G_4$	E_4	F_4	G_4	B_4

Kolor żółty – pola wchodzące w skład konsolidacji

Kolor zielony – pola nie wchodzące w skład konsolidacji

I Opis algorytmów konsolidacji – opcja wylicz sumy:

- 1) Kwota należności ogółem jest wyliczana z sumy ogółem dłużników krajowych i ogółem dłużników zagranicznych, jest porównywana z sumą pól D_1, D_2, D_3, D_4 . Jeśli obie sumy są identyczne to sumy kontrolne są zgodne, jeśli nie są takie same to program w polu E w kolumnie kwota należności ogółem wprowadzi sumę większą - pojawi się komunikat że sumy kontrolne nie są zgodne.
- 2) Suma ogółem dłużników krajowych jest wyliczana z pola $A_1+A_2+A_3+A_4$, tabeli ogółem dłużników krajowych.
- 3) Suma ogółem dłużników zagranicznych jest wyliczana z pola $B_1+B_2+B_3+B_4$ tabeli ogółem dłużników zagranicznych.
- 4) Suma D_1 jest wyliczana z pola A_1 tabeli ogółem dłużników krajowych i B_1 ogółem dłużników zagranicznych.
- 5) Suma D_2 jest wyliczana z pola A_2 tabeli ogółem dłużników krajowych i B_2 ogółem dłużników zagranicznych.
- 6) Suma D_3 jest wyliczana z pola A_3 tabeli ogółem dłużników krajowych i B_3 ogółem dłużników zagranicznych.
- 7) Suma D_4 jest wyliczana z pola A_4 tabeli ogółem dłużników krajowych i B_4 ogółem dłużników zagranicznych.

II Opis wyliczania sektora finansów publicznych – nie wpływają na zgodność sum:

- 1) Sektor finansów publicznych jest wyliczany z jednostki należące do grupy I, jednostki należące do grupy II, jednostki należące do grupy III.
- 2) Jednostki należące do Grupa I jest wyliczana z pól E_1, E_2, E_3, E_4 , kolumny Jednostki należące do grupy I.

- 3) Jednostki należące do Grupa II jest wyliczana z pól F_1, F_2, F_3, F_4 , kolumny Jednostki należące do grupy II.
- 4) Jednostki należące do Grupa III jest wyliczana z pól G_1, G_2, G_3, G_4 , kolumny Jednostki należące do grupy III.
- 5) Pole E w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczany z pól E kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.
- 6) Pole E_1 w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczany z pól E_1 kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.
- 7) Pole E_2 w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczany z pól E_2 kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.
- 8) Pole E_3 w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczany z pól E_3 kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.
- 9) Pole E_4 w kolumnie sektora finansów publicznych jest wyliczany z pól E_4 kolumny Jednostki należące do Grupy I, II, III.

3. Opcja SUMUJ SPRAWOZDANIA – stosowana gdy w sprawozdaniach nie jest wypełniona część szczegółowa:

	Kwota należności ogółem	Ogółem dłużników krajowych	Sektor finansów publicznych	Jednostki należące do grupy I	Do grupy II	Do grupy III	Ogółem zagranicznych
E	$A=(A_1+A_2)=(B_1+B_2+B_3+B_4)$ - zgodne $A=(A_1+A_2)<>(B_1+B_2+B_3+B_4)$ - niezgodne		$C=C_1+C_2+C_3$	C_1	C_2	C_3	A_2
E_1	B_1						
E_2	B_2						
E_3	B_3						
E_4	B_4						

Kolor żółty – pola wchodzące w skład konsolidacji

Kolor zielony – pola nie wchodzące w skład konsolidacji

I Opis algorytmów w konsolidacji – opcja sumuj sprawozdania:

- 1) Kwota należności ogółem jest wyliczana z sumy ogółem dłużników krajowych i ogółem dłużników zagranicznych, jest porównywana z sumą pól B_1, B_2, B_3, B_4 . Jeśli obie sumy są identyczne to sumy kontrolne są zgodne, jeśli nie są takie same to program w polu E w kolumnie kwota należności ogółem wprowadzi sumę większą - pojawi się komunikat że sumy kontrolne nie są zgodne.

II Opis wyliczania sektora finansów publicznych – nie wpływają na zgodność sum:

- 1) Sektor finansów publicznych jest wyliczany z Jednostek należących do grupy I, Jednostek należących do grupy II, Jednostek należących do grupy III pola, C_1, C_2, C_3 .

13. Raporty analityczne.

1. Dostępne na sprawozdaniach podlegających konsolidacji (zakładka „Konsolidacja”):
 - a) układ klasyfikacja – jednostki (raport ten pokazuje sumy poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej dla danych jednostek) (Rys. 56),

Rys.56

Raport analityczny z konsolidacji (kolumny R1,R2,R3,R4,R9)

Klasyfikacja	Jednostka	R1	R2	R3	R4	R9
020 02001 0010	Jednostka testowa2	100,00	20,00	0,00	20,00	20,00
Suma: 020 02001 001		100,00	20,00	0,00	20,00	20,00
150 15001 0010	Jednostka testowa2	100,00	20,00	0,00	20,00	20,00
Suma: 150 15001 001		100,00	20,00	0,00	20,00	20,00
400 40003 0976	Jednostka testowa2	100,00	20,00	0,00	20,00	20,00
Suma: 400 40003 097		100,00	20,00	0,00	20,00	20,00
720 72002 0012	Jednostka testowa2	100,00	20,00	0,00	20,00	20,00
Suma: 720 72002 001		100,00	20,00	0,00	20,00	20,00
Suma sprawozdania		400,00	80,00	0,00	80,00	80,00

- b) sumy sprawozdania dla jednostek (raport ten podsumowuje kolumny sprawozdania dla poszczególnych jednostek – Plan, Wykonanie, itd.) (Rys. 57),

Rys.57

Raport analityczny z konsolidacji (kolumny R1,R2,R3,R4,R9)

Jednostka	R1	R2	R3	R4	R9
Jednostka testowa2	400,00	80,00	0,00	80,00	80,00
Suma jednostek	400,00	80,00	0,00	80,00	80,00

- c) Sumy dla działów (Rys. 58),

Rys.58

Raport analityczny z konsolidacji (kolumny R1, R2, R3)

Klasyfikacja	R1			R2			R3		
	Zbiorczo	Sumy jedn.	Różnic	Zbiorczo	Sumy jedn.	Różnic	Zbiorczo	Sumy jedn.	Różnic
020	100,00	100,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
150	100,00	100,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
400	100,00	100,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
720	100,00	100,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma	400,00	400,00	0,00	80,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- d) Rozdziały dla wybranego działu (Rys.59).

Rys.59

Raport analityczny z konsolidacji (kolumny R1, R2, R3)

Klasyfikacja	R1			R2			R3		
	Zbiorczo	Sumy jedn.	Różnic	Zbiorczo	Sumy jedn.	Różnic	Zbiorczo	Sumy jedn.	Różnic
020 02001	100,00	100,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma Rozdz	100,00	100,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma Działu	100,00	100,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. Raporty dostępne na sprawozdaniach zbiorczych:

- a) raport prezentujący procentowe wykonanie planu na dochodach i wydatkach (funkcja bardzo przydatna przy sporządzaniu sprawozdania opisowego) (Rys. 60),

Rys.60

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej			Rb-27S MIESIĘCZNE / ROCZNE ¹⁾ SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH						Adresat:	
Numer identyfikacyjny REGON 555555555			jednostki samorządu terytorialnego						za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2004	
Nazwa województwa Łódzkie			SYMBOLE						Wersja rozszerzona do użytku wewnętrznego	
Nazwa powiatu Łódź			WOJ.	POWIAT	GMINA	TYP GM.	ZWIĄZEK JST	TYP ZW.		
Nazwa gminy			10	61	00	0				

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Należności(2) (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)	Potrącenia(2) (art. 65 i art. 66 §1 pkt 2 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa)	Dochody wykonane (wplywy minus zwroty)	Dochody otrzymane	Saldo końcowe(2)			Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy (3)	Skutki udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych) (3)	% wykonania planu (64)
dział	rozdział	paragraf						należności pozostałe do zapłaty	nadpłaty				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
010	01001	0010	100	10	0	2	2	8	0	0	0	0	2%
010	01001	1021	100	10	0	2	2	8	0	0	0	0	2%
756	75621	0011	100	10	0	2	2	8	0	0	0	0	2%
756	75621	76388	100	10	0	2	2	8	0	0	0	0	2%

W celu wydrukowania poszerzonej wersji sprawozdania uwzględniającej stopień wykonania planu należy na sprawozdaniu wybrać mały przycisk przy „DRUKUJ”, następnie wybieramy opcję „Podgląd wydruku/wydruk rozszerzonego sprawozdania”.

- b) Eksport sprawozdań do arkuszy Excela celem dalszej ich analizy.

W celu eksportu sprawozdań do arkusza Excela, należy po wykonaniu sprawozdania wybrać mały przycisk przy „DRUKUJ”, następnie wybieramy opcję: „Eksportuj raport do Excela” (Rys. 61).

Rys.61

Dział	Rozdział	Para graf	Plan	Należ-ności	Potrą-żenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Saldo końcowe		
								należności	nadpłaty	
								ogółem	zaległości	
w pełnych złotych (bez znaku po przecinku)										
1	2	3	4 (R1)	5 (R2)	6 (R3)	7 (R4)	8 (R9)	9 (R10)	10 (R5)	11 (R6)
010	01001	001 0	100	10	0	2	2	8	0	
756	75621	001 1	100	10	0	2	2	8	0	
756	75622	001 3	100	10	0	2	2	8	0	
758	75801	292 1	100	10	0	2	2	8	0	
758	75802	292 2	100	10	0	2	2	8	0	
758	75806	292 1	100	0	0	0	0	0	0	0
Σ 79485			100	0	0	0	0	0	0	0

Bieżący wiersz
758 75806 292 1 U

Usun Kreska Ruler Zapisz Drukuj Zamknij

Podgląd wydruku/wydruk sprawozdania
Podgląd wydruku/wydruk rozszerzonego sprawozdania
Podgląd wydruku/wydruk sprawozdania z sum. wg par.
Eksportuj sprawozdanie do formatu CSV
Eksportuj raport do Excela

Następnie należy wskazać katalog, w którym zostanie zapisany raport oraz jego nazwę.
Po tej czynności nastąpi eksport sprawozdania do Excela, które można również edytować (Rys.62).

Rys.62

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1						Rb-27S MIESIĘCZNE / ROCZNE SPRAWOZDANIE						
2						Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH						
3						za okres od początku roku do dnia	31 grudnia	roku	2004			
4									Saldo końcowe			
5									Należności			
6	Dział	Rozdz	Parag	Plan	Należności	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Ogółem	Zaległości	Nadpłaty	Skutki obniżenia górnych stawek podatków
7	010	01001	0010	100,00	10,00	0,00	2,00	2,00	8,00	0,00	0,00	0,00
8	756	75621	0011	100,00	10,00	0,00	2,00	2,00	8,00	0,00	0,00	0,00
9	756	75622	0013	100,00	10,00	0,00	2,00	2,00	8,00	0,00	0,00	0,00
10	758	75801	2921	100,00	10,00	0,00	2,00	2,00	8,00	0,00	0,00	0,00
11	758	75802	2922	100,00	10,00	0,00	2,00	2,00	8,00	0,00	0,00	0,00
12	758	75806	2921	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Zestawienia porównawcze

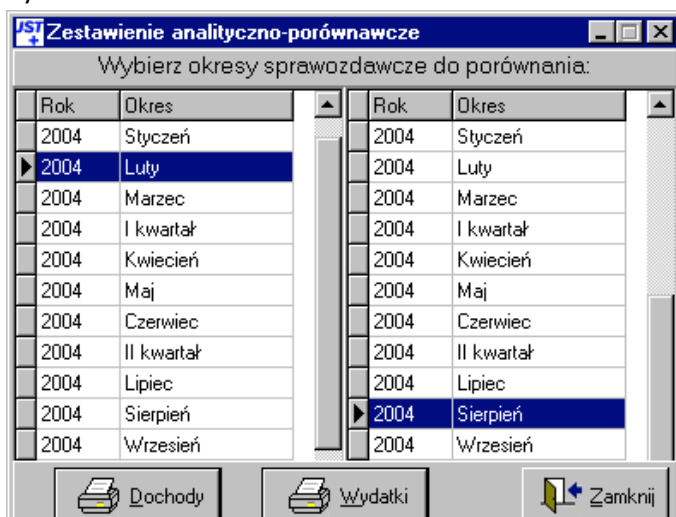
Zestawienia porównawcze dostępne są zarówno w programie Budżet JST Plus JB jak i w zbiorczym Budżet JST Plus. Zestawienia porównawcze porównują dwa dowolnie wybrane okresy sprawozdawcze obliczając przy tym różnicę na obrotach na poszczególnych kolumnach sprawozdania dzięki czemu łatwiejszym staje się księgowanie przede wszystkim sprawozdań jednostkowych otrzymywanych z jednostek podległych.

Zestawienia porównawcze dostępne są na zakładce *Sprawozdania*.

Aby otrzymać wydruk porównawczy należy:

1. Kliknąć na przycisk „Zestawienia porównawcze”;
2. Wybrać okresy do porównania;
3. Kliknąć na wybrany rodzaj sprawozdania (Dochody lub Wydatki).

Rys.63



14. Bilanse

14.1 Bilans z wykonania budżetu w programie Budżet JST Plus

Na zakładce „*Bilans*” należy wybrać „*Pozycje bilansu*”.

Uruchomienie przycisku „**Pozycje bilansu**” jest bezwzględnie wymagalne w przypadku, gdy chcemy takie sprawozdanie tworzyć. Jeżeli pominiemy tę czynność sprawozdanie nie zostanie otwarte.

Rys.64

Funkcja „**Pozycje bilansu**” pozwala w wybranych miejscach – wyróżnionych kolorem turkusowym – na dodawanie nowych pozycji bilansu.

Jeżeli ustawimy się na wybranej pozycji to aktywuje się przycisk „**Wstaw**”.

Kliknięcie na nim powoduje możliwość dodanie nowej pozycji.

Zwrócić należy uwagę, że jest możliwość określenia „**okresu życia**” dla pozycji.

Dla pozycji tworzonych przez użytkownika aktywują się dodatkowe przyciski.

Opis funkcji przycisków:

„**Wstaw**” – dodaje nową pozycję do bilansu,

„**Usuń**” – usuwa pozycję bilansu dodaną przez użytkownika,

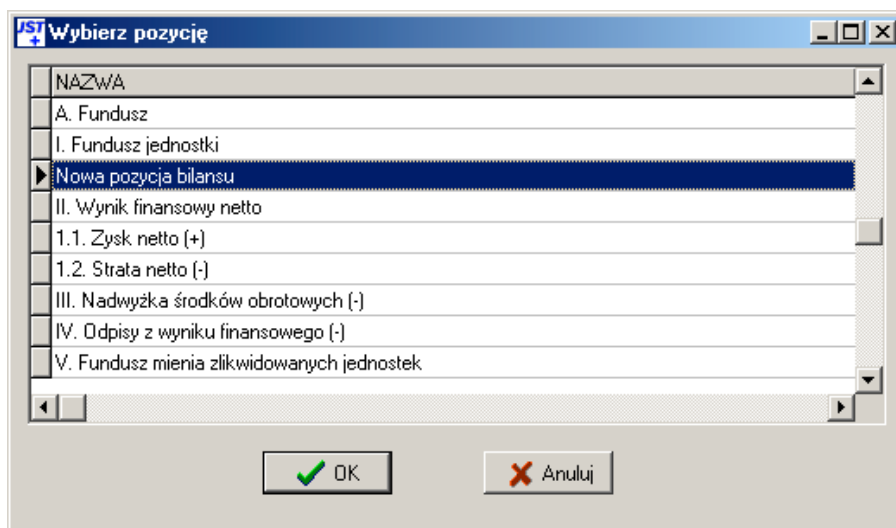
„**Do góry**” – przesuwa pozycję dodaną przez użytkownika „do góry”,

„**Do dołu**” – przesuwa pozycję dodaną przez użytkownika „w dół”,

„**Zmień**” – pozwala na ustanowienie pozycji nadrzędnej do dopisanej.

Kliknięcie na przycisk **Zmień** otwiera dodatkowe okienko z pozycjami, na którym trzeba wskazać pozycję i zatwierdzić przyciskiem „**OK**” (rys.65) .

Rys.65



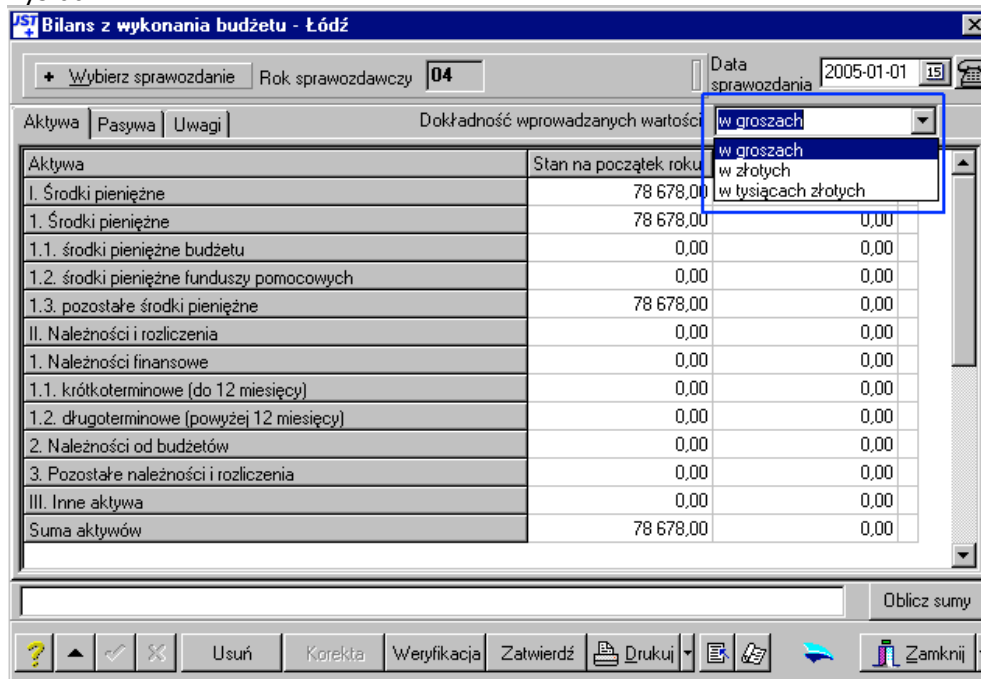
Zawsze pozostają aktywne przyciski:

„**Ustaw jak w słowniku**” – przywraca hierarchie pozycji ze słownika – proces długotrwały;
 „**Synchronizuj ze słownikiem**” – pozwala weryfikację pozycji w przypadku zmian w słowniku bilansu przez producenta – proces długotrwały;
 „**Anuluj zmiany**” – usuwa zmiany użytkownika, bez opuszczania okna;
 „**Zamknij**” – umożliwia opuszczenie okna oraz zapis danych; przy pierwszym uruchomieniu zaleca się zapis danych bez modyfikacji.

Tak przygotowane dane pozwolą na otwarciu sprawozdania bilansu.

Pierwszą czynnością edycyjną na sprawozdaniu jest określenie dokładności pozycji sprawozdania – system nie pozwoli opuścić sprawozdania, bez określenia tego parametru (rys.66).

Rys.66



Pozostałe operacje wykonywane za pomocą przycisków pozostają niezmienione jak na innych sprawozdaniach.

14.2 Bilans skonsolidowany w programie Budżet JST Plus

W Rozporządzeniu z 18 grudnia 2001 r. Ministra Finansów został opublikowany wzór skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego. Dla potrzeb w/w sprawozdania jednostka samorządu terytorialnego jest traktowana jako grupa kapitałowa.

Konsolidacja to łączenie sprawozdań finansowych jednostek tworzących grupę kapitałową przez sumowanie odpowiednich pozycji sprawozdań finansowych jednostki dominującej, jednostek zależnych nie będących spółkami handlowymi jednostek współzależnych, z uwzględnieniem niezbędnych wyłączeń i korekt. W wyniku procesu konsolidacji sprawozdań powstaje skonsolidowane sprawozdanie finansowe.

By zastosować tę regułę potrzebne są sprawozdania bilansowe z:

- jednostki samorządu terytorialnego, która w myśl § 16 ust. 1 Rozporządzenia z dnia 18 grudnia 2001 r. jest jednostką dominującą,
- samorządowych jednostek budżetowych,
- samorządowych zakładów budżetowych,
- samorządowych gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
- samorządowych instytucji kultury,
- gminnych funduszy celowych,
- samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej.

Na jednostce dominującej ciąży obowiązek przygotowania odpowiednich, ujednoliconych formularzy sprawozdań bilansowych do wszystkich jednostek podległych, dokonać odpowiednich wyłączeń i wykonać sprawozdanie skonsolidowane. Należy przy tym udokumentować sposób wykonania konsolidacji. Ten ogrom pracy może być znacząco uproszczony przy zastosowaniu programu Budżet JST Plus.

Warunkiem wykonania wszystkich czynności poprawnie jest:

- otrzymanie i zaczytanie sprawozdań z bilansów jednostkowych wszystkich jednostek podległych w module JB,
- utworzenie i zatwierdzenie sprawozdania bilansowego jednostkowego w module JB za urząd, rozumiany jako jednostka dominująca,
- utworzenie i zatwierdzenie w module JST bilansu z wykonania budżetu.

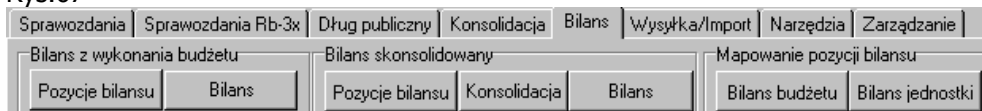
Czynności jakie musimy podjąć¹ po spełnieniu w/w czynników to:

- A. określenie pozycji bilansu skonsolidowanego,
- B. zmapowanie pozycji bilansu budżetu oraz zmapowanie pozycji bilansów jednostkowych,
- C. określenie, które bilanse jednostkowe podlegają konsolidacji²,
- D. wykonanie konsolidacji³.

14.2.1 Pozycje bilansu skonsolidowanego

Czynnością, jaką bezwzględnie musimy wykonać jest zatwierdzenie i zapis pozycji bilansu skonsolidowanego. Dokonujemy tego, jak pokazuje rys.67.

Rys.67



Następnie należy zapoznać się z dostępnymi (standardowo) pozycjami bilansu skonsolidowanego. W wybranych grupach – zaznaczonych odmiennym kolorem – można tworzyć własne pozycje uszczegóławiające⁴ (rys.68).

¹ Wszystkie czynności wykonujemy tylko w Budżet JST Plus.

² Mogą wystąpić sytuacje, że konsolidujemy bilanse wcześniej już skonsolidowane dla grup JB lub też indywidualne bilanse z każdej JB.

³ Jeżeli nie wykonujemy konsolidacji w programie, a chcemy wykonać bilans skonsolidowany, proszę od razu przejść do tego punktu.

⁴ Sposób tworzenia pozycji został omówiony w „Obsługa sprawozdań finansowych – bilanse jednostkowe w programie Budżet JST Plus JB”.

Rys.68

Zapis pozycji (wraz ze zmianami) następuje po akceptacji przyciskiem „Zamknij” i twierdzącej odpowiedzi na pytanie „Czy zapisać dane?”.

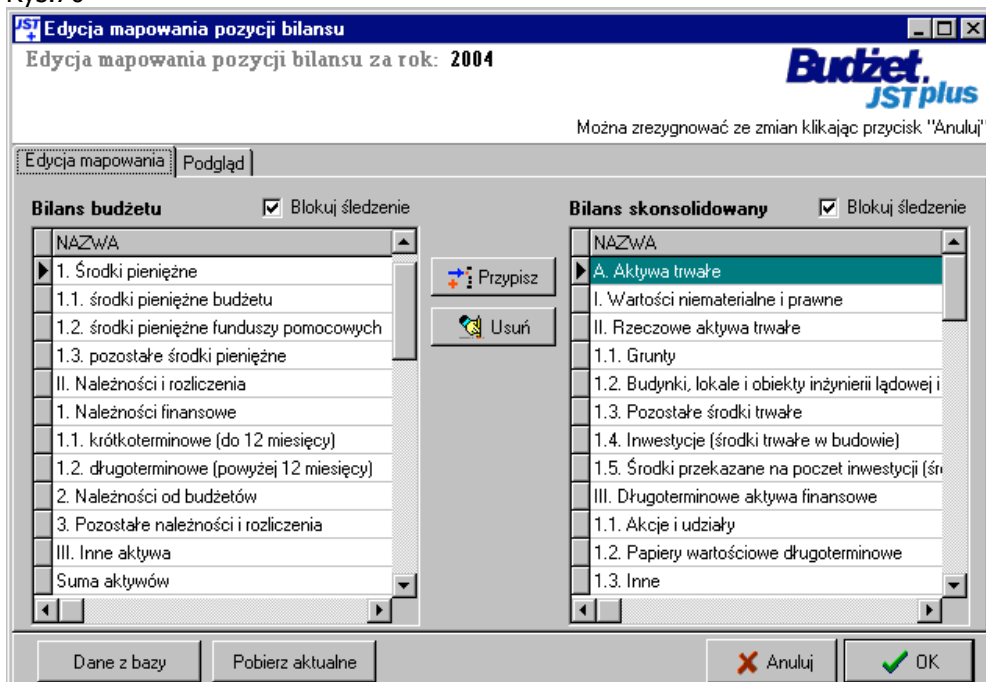
14.2.2 Mapowanie pozycji⁵

Rys.69

Na zakładce „**Bilans**” odnajdujemy grupę „**Mapowanie pozycji bilansu**” wybieramy „**Bilans Budżetu**” / „**Bilans jednostki**”.

⁵ Z uwagi, że mapowanie zarówno bilansu budżetu, jak i bilansów jednostkowych odbywa się tak samo, obie czynności zostaną potraktowane jako całość.

Rys.70



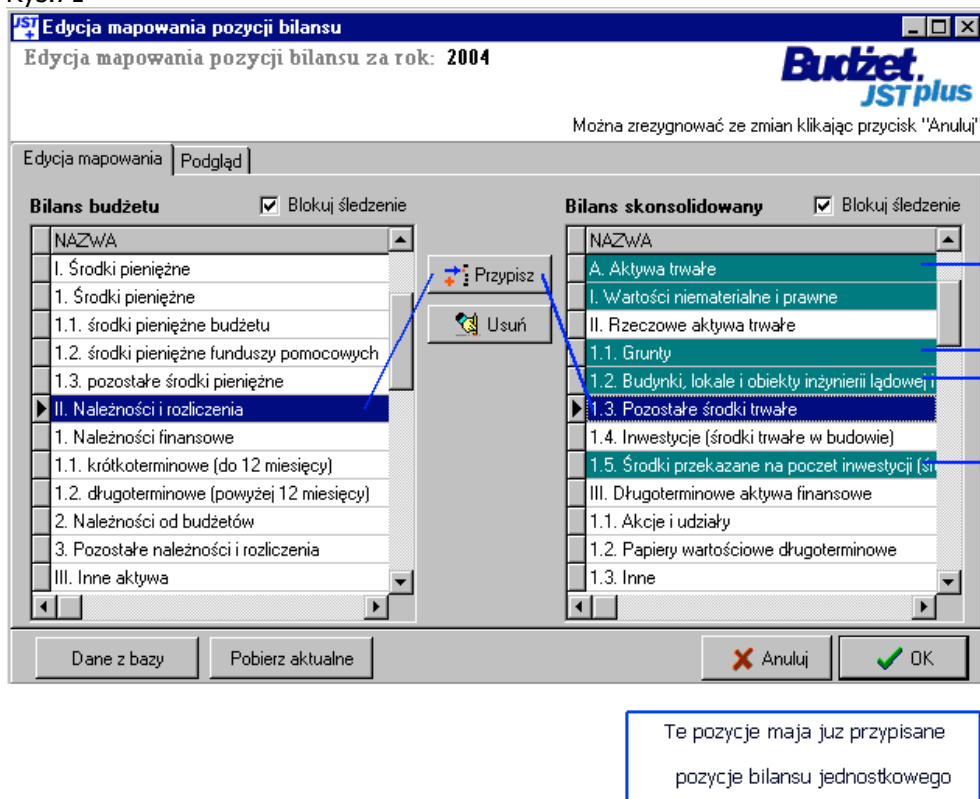
Panel mapowania składa się generalnie z dwóch stron: z prawej do dyspozycji są pozycje bilansu skonsolidowanego, z lewej – pozycje bilansu budżetu / jednostki.

Procedura mapowania polega na zaznaczeniu odpowiedniej pozycji z prawej strony z odpowiednią pozycją z lewej strony i powiązaniu tych pozycji z sobą za pomocą przycisku „**Przypisz**”. Usunięcie powiązania realizuje przycisk „**Usuń**” – jednak do tego jeszcze powrócimy.

Nie ma ograniczenia by połączenie było 1:1. Może zajść sytuacja, że jednej pozycji bilansu skonsolidowanego odpowiada kilka pozycji bilansu budżetu / jednostkowego. Dodatkowo przy każdej ze stron jest „**Blokuj śledzenie**” - wyłączenie blokady na jednej ze stron powoduje, że poruszając się po stronie z wyłączoną blokadą system będzie ustawiał się i zaznaczał pozycje powiązane z drugiej strony⁶. Pozycje bilansu skonsolidowanego, do których przypisane są pozycje zaznaczone są odmiennym kolorem. Procedurę przypisania przedstawia rys.71.

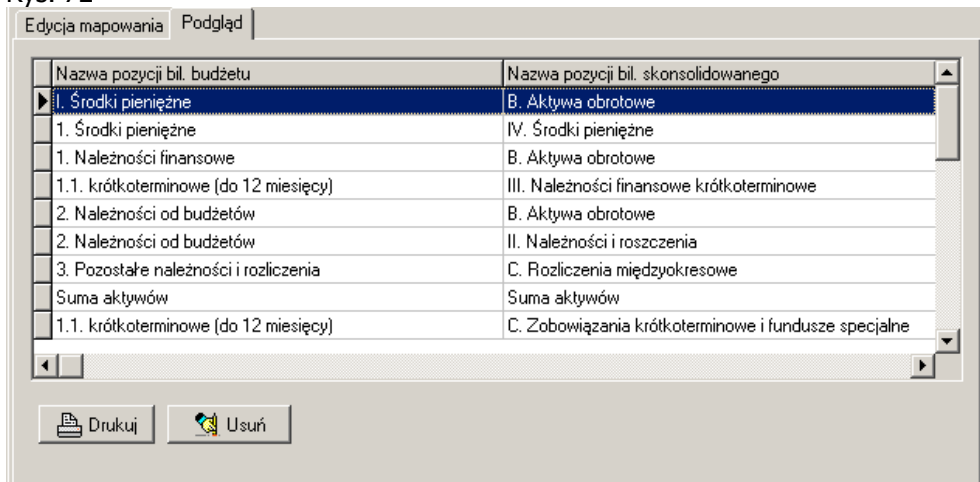
⁶ Ze względu na ograniczenia ekranowe, widoczna będzie pierwsza na liście pozycja powiązana.

Rys.71



Efekt pracy przyporządkowywania pozycji jest dostępny na zakładce „**Podgląd**” – rys. 72.

Rys. 72



Zestawienie przyporządkowania można wydrukować dla celów udokumentowania sposobu konsolidacji. Na uwagę zasługuje dostępny na „**Podglądzie**” przycisk „**Usuń**” – daje on możliwość usunięcia powiązania między polami; działa podobnie jak „**Usuń**” z zakładki „Edycja mapowania” z tą różnicą, że:

ZAKŁADKA	
Edycja mapowania	Podgląd
- usuwa <u>wskazane powiązanie</u> , jeżeli prawidłowo ustawione są pozycje po prawej i lewej stronie;	usuwa tylko wskazane powiązanie
- usuwa <u>wszystkie powiązania</u> , jeżeli ustawieni jesteśmy tylko na jednej stronie panelu	

Dodatkowo możemy:

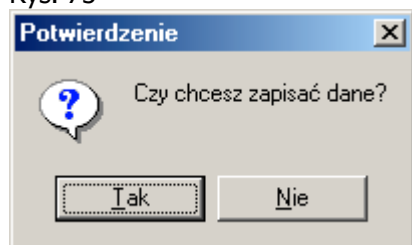
przyciskiem „Dane z bazy” - zaczytać powiązania ze słownika⁷,
przyciskiem „Pobierz aktualne” - zaktualizować powiązania, gdy pracujemy sieciowo⁸.

Bez względu na to czy wykonamy jakiekolwiek operacje w panelu mapowania do dyspozycji są klawisze „OK” i „Anuluj”.

„OK ” – oznacza zatwierdzenie mapowania, zapis i wyjście z panelu.

„Anuluj” – wygeneruje dodatkowe zapytanie o zapisanie stanu mapowania – operator stanowi ciało zatwierdzające.

Rys. 73



Uwaga: Nie ma potrzeby mapowania pozycji analitycznych bilansu budżetu / jednostkowego do pozycji grupy bilansu skonsolidowanego, jeżeli zostały przypisane do pozycji analitycznej, np.

<i>Pozycje bilansu</i>		<i>Konieczność zmapowania pozycji</i>
<i>Jednostkowego /</i>	<i>Skonsolidowanego</i>	
Pasywa.A.I. Fundusze jednostek	Pasywa.A.I. Fundusze jednostek	TAK
Pasywa.A.I. Fundusze jednostek	Pasywa.A. Fundusz	NIE

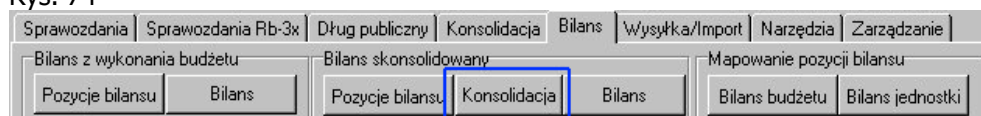
14.2.3 Wskazanie bilansów jednostkowych do konsolidacji

Ten etap pracy wymaga już pewnej znajomości na temat struktury działania, podziału jednostki samorządu terytorialnego. Zaczynamy tutaj, już pracę na bilansie skonsolidowanym.

Uwaga: Ten etap nie jest wymagany, jeżeli konsolidację sprawozdań finansowych wykonujemy ręcznie lub poza systemem JST Plus.

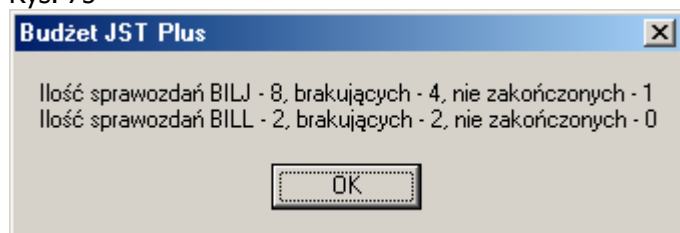
Uruchamiamy Konsolidację.

Rys. 74



Dokonujemy tego wybierając kolejno (rys.74) zakładkę: „Bilans” przycisk: „Konsolidacja”.

Rys. 75



⁷ Domyślnie jest on pusty; uzupełnia się po operacjach importu / eksportu bilansów.

⁸ Zaleca się aktualizację przed podjęciem jakichkolwiek czynności, jeżeli program pracuje w sieci (możliwość wystąpienia dodatkowych pozycji na sprawozdaniach jednostkowych).

Na wstępie użytkownik jest powiadamiany o ilości sprawozdań w bazie. Stosuje się tu skróty:

- BILJ – bilanse jednostkowe
- BILL – bilanse łączne (wykonane dla grup)

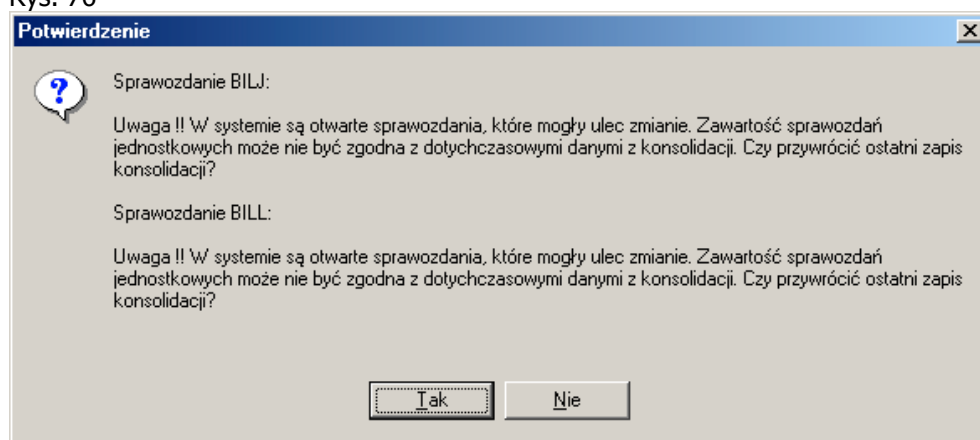
Zaprezentowana sytuacja na rys.75 odczytujemy następująco⁹:

- 1.1. „Ilość sprawozdań BILJ – 8” – system oczekuje na podstawie ilość JB, że powinno być osiem bilansów jednostkowych;
- 1.2. „brakujących – 4” – dla czterech JB nie ma bilansów jednostkowych w bazie;
- 1.3. „nie zakończonych – 1” – spośród wszystkich bilansów jednostkowych w bazie JB jedno jest nie zatwierdzone;
- 2.1. „Ilość sprawozdań BILL – 2” – na podstawie zdefiniowanych grup w JB, system oczekuje dwóch sprawozdań bilansowych łącznych;
- 2.2. „brakujących – 2” – system w bazie JB nie odnalazł żadnej informacji o dwóch bilansach łącznych;
- 2.3. „nie zakończonych – 0” – jest zero sprawozdań otwartych.

Po zapoznaniu się z tą informacją klikamy na „OK”.

Jeżeli istnieją sprawozdania otwarte (nie zatwierdzone) to dodatkowo pojawia się¹⁰:

Rys. 76



Tutaj operator musi zdecydować.

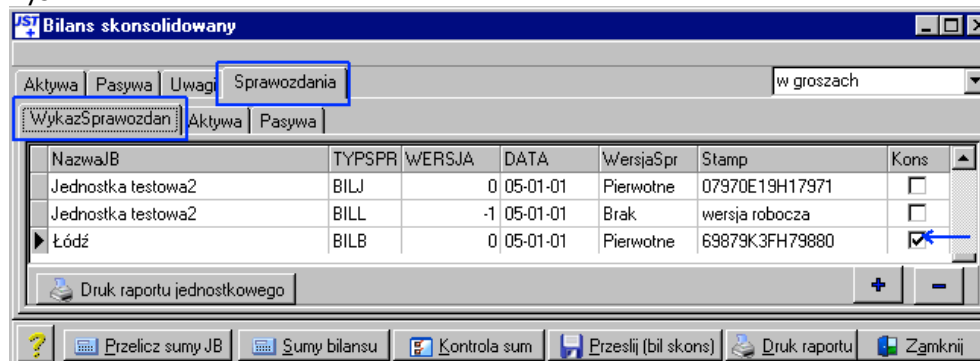
Otwiera się panel konsolidacji.

Interesuje nas na początku ostatnia zakładka „Sprawozdania”.

Ta zakładka zawiera podzakładki, z których wybieramy „Wykaz Sprawozdań”.

System przedstawia nam pełną listę sprawozdań bilansowych, zarówno jednostkowych, jak i łącznych, i bilans budżetu (BILB). Należy teraz odpowiednio zaznaczyć, które bilanse wchodzi do bilansu łącznego. Operacja ta jest prosta, gdyż polega na zaznaczeniu pozycji rys.77.

Rys.77



Uwaga: Powiedziane wyżej zostało, że należy wybrać te bilanse, które *wchodzą do bilansu łącznego*. Proszę zwrócić uwagę, że w konkretnym przypadku mamy do dyspozycji również bilans łączny z jednostek budżetowych. W skład bilansu łącznego wchodzi bilans jednostkowy z „Jednostki budżetowej współzależnej”

⁹ Sposób odczytu jest identyczny jak w przypadku pracy na konsolidacji sprawozdań budżetowych.

¹⁰ Okno nie pojawia się, jeżeli pierwszy raz uruchamiamy konsolidację bilansów.

oraz „Jednostki budżetowej – urząd”. Jeżeli więc oprócz tych dwóch bilansów jednostkowych, do skonsolidowanego dołączę łączny – informacje będą fałszywe.

Następnie zaleca się kliknięcie na przycisk „Przelicz sumy JB”.

Po tej czynności na zakładkach „Aktywa”, „Pasywa” mamy możliwość podglądania wybranych bilansów.

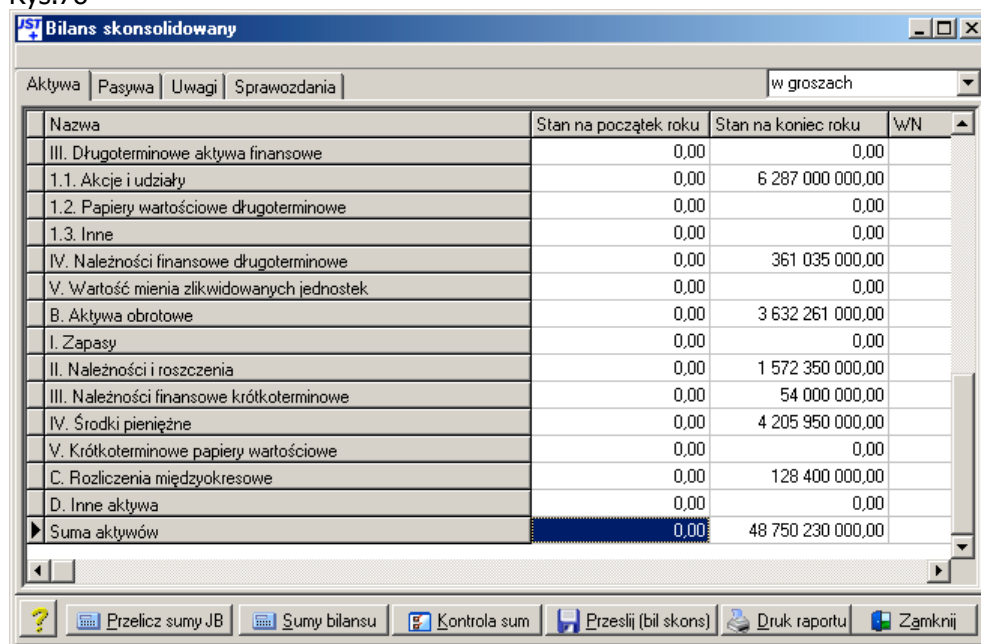
Przy pomocy przycisku „Druk raportu jednostkowego” dostępnego na podzakładce „Wykaz Sprawozdań” można wydrukować wybrane sprawozdanie na wzorcu bilansu skonsolidowanego.

Następnie przechodzimy do zakładki „Aktywa” / „Pasywa”.

Mamy tutaj do wglądu już dane skonsolidowane – z wielu (wybranych) sprawozdań.

Poziom zaokrąglenie ustawia się automatycznie na „w groszach”. Można to zmienić, jednak system i tak będzie przechowywał dane w postaci „co do grosza”.

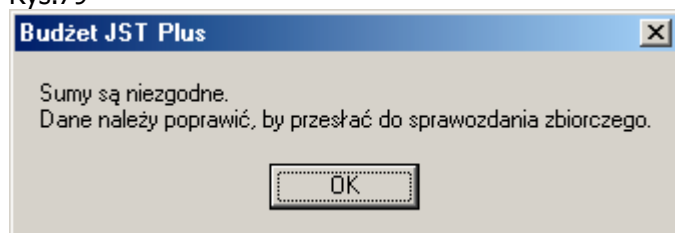
Rys.78



Nazwa	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	WN
III. Długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	
1.1. Akcje i udziały	0,00	6 287 000 000,00	
1.2. Papiery wartościowe długoterminowe	0,00	0,00	
1.3. Inne	0,00	0,00	
IV. Należności finansowe długoterminowe	0,00	361 035 000,00	
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	0,00	0,00	
B. Aktywa obrotowe	0,00	3 632 261 000,00	
I. Zapasy	0,00	0,00	
II. Należności i roszczenia	0,00	1 572 350 000,00	
III. Należności finansowe krótkoterminowe	0,00	54 000 000,00	
IV. Środki pieniężne	0,00	4 205 950 000,00	
V. Krótkoterminowe papiery wartościowe	0,00	0,00	
C. Rozliczenia międzyokresowe	0,00	128 400 000,00	
D. Inne aktywa	0,00	0,00	
Suma aktywów	0,00	48 750 230 000,00	

Jest prawdopodobne, że „Kontrola sum” stwierdzi niezgodność.

Rys.79



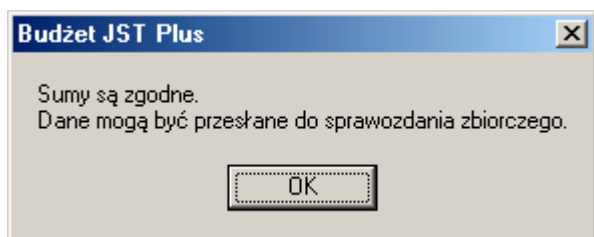
Jeżeli sprawdzimy „na piechotę” sumy, okaże się, że wyróżnione kolorem pozycje są realnie błędne. Dzieje się tak dlatego, że nie było obowiązku przyporządkowywania pod pozycje sumujące bilansu skonsolidowanego poszczególnych pozycji jednostkowych bilansów. Wydaje się więc, że mapowanie zostało wykonane nierzetelnie. Tak nie jest. Procedurę sumowania tych „błędnych” po konsolidacji pozycji wykona za nas system. Wykorzystamy przycisk „Sumy bilansu”.

Uwaga:

Należy oddzielnie uruchomić tę procedurę sumowania bilansu skonsolidowanego dla „Aktywów” i „Pasywów”. „Kontrola sum” jest operacją globalną.

Ponownie wykonujemy „Kontrolę sum”. Teraz już wszystko jest poprawne.

Rys.80



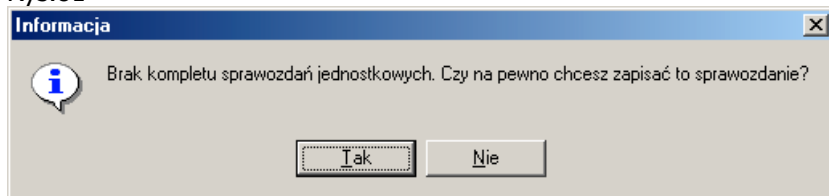
14.2.4 Konsolidacja – finalizacja operacji

Proces konsolidacji można w każdej chwili przerwać i do niego powrócić. Jednak, gdy dysponowaliśmy na samym początku kompletem danych z JB pozostaje uczynić bilans skonsolidowany.

Jeżeli „Kontrola sum” wykazała brak niezgodności można przesłać dane skonsolidowane na właściwy formularz. Operację tę wykonujemy na panelu konsolidacji („Bilanse” -> „Konsolidacja”) przyciskiem „Prześlij (bil skons)”

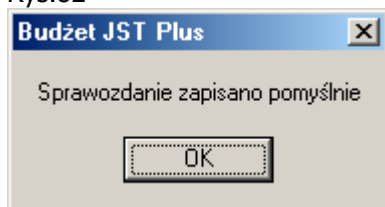
System będzie dodatkowo monitował o obecności sprawozdań otwartych (nie zatwierdzonych) lub o braku sprawozdań¹¹ bilansowych jednostkowych (łącznych). Wymaga się by operator wykonujący konsolidację podjął decyzję czy w takich przypadkach wykonać przesyłanie danych, czy też nie (rys.81).

Rys.81



Operację uważa się za zakończoną poprawnie gdy system poinformuje o tym użytkownika (rys.82).

Rys.82



W każdym momencie konsolidacji, bieżący stan można wydrukować za pomocą przycisku „Druk raportu”.

Pozostaje nam zamknąć konsolidację przyciskiem „Zamknij”.

Bilans skonsolidowany jest teraz dostępny do edycji, poprawek ręcznych za pomocą przycisku „Bilans” na zakładce „Bilans”.

Można tutaj dokonywać dowolnych manewrów edycyjnych.

Jeżeli nie konsolidowaliśmy bilansu na podstawie danych z jednostkowych bilansów, tutaj należy wykonać bilans.

Do bilansu skonsolidowanego mają zastosowanie te same reguły zatwierdzania, korekt co dla sprawozdań budżetowych.

¹¹ System kolejno pokazuje monity; najpierw dla bilansów jednostkowych, w drugiej kolejności dla bilansów łącznych.

15. Informacja o producencie

Ośrodek Produkcyjno – Wdrożeniowy

Doskomp Sp. z o.o.

I. Informacje tele-adresowe

Internet: www.jst.pl/jst_plus.html

e-mail: plus@doskomp.com.pl

Telefon: (0 42) 683 26 77
(0 42) 683-26-75

Fax: (+48 42) 683 26 80

Adres: Łódź 93-036
ul. Piotra Skargi 12