

System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Tworzenie wniosku o zmianę w planie.



UNIA DLA
PRZEDSIĘBIORCZYCH
PROGRAM
KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt został dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach
Sektorowego Programu Operacyjnego - Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw lata 2004-2006

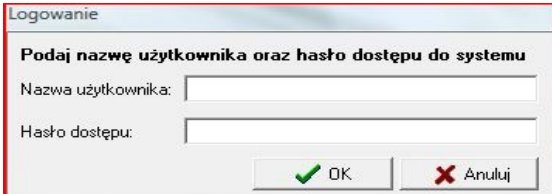
Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy
Dokomp Sp. z o.o.
Ul. P. Skargi 12, 93-036 Łódź
Tel.: 042/683-26-75
Fax.: 042/683-26-80



Tworzenie Wniosku o zmianę w budżecie

1. Podgląd Uchwały

Logowanie do systemu, indywidualnym użytkownikiem i hasłem



Logowanie

Podaj nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu

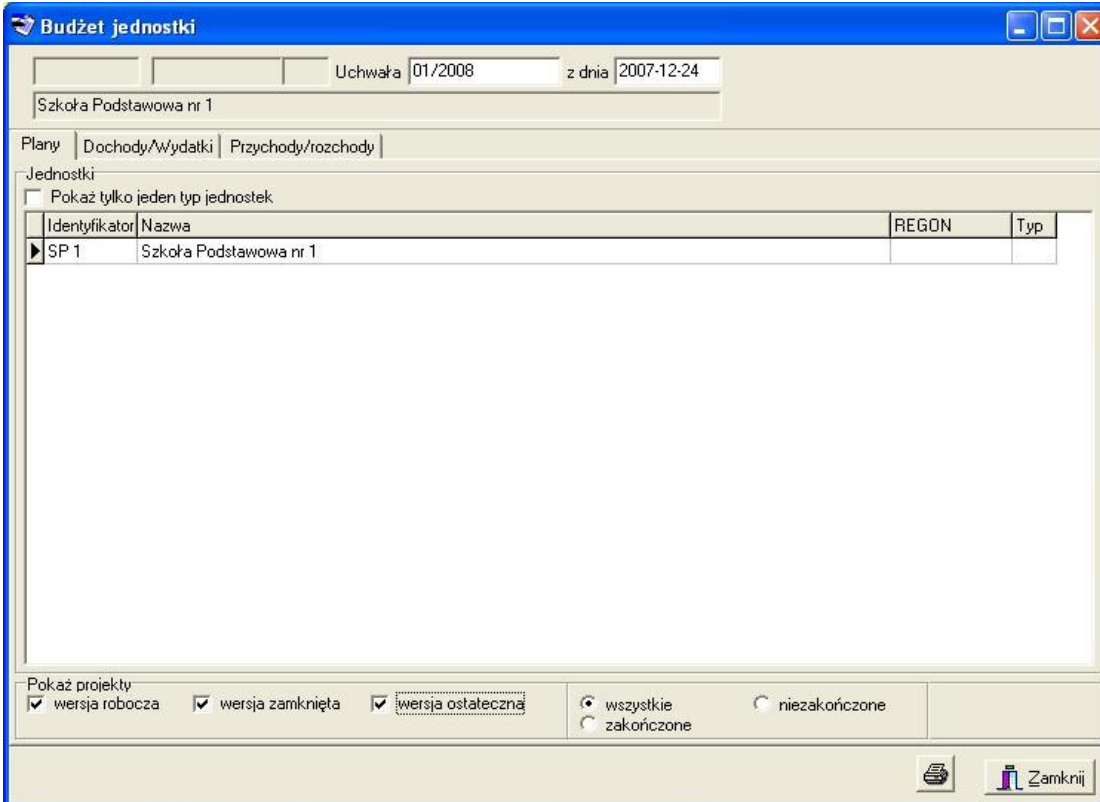
Nazwa użytkownika:

Hasło dostępu:

Każdą uchwałę w systemie można sprawdzić poprzez zaznaczenie na ekranie głównym dokument „Uchwała budżetowa”

	Data rozpoczęcia	Status	Typ	Numer uchwały	Data uchwały
▶	2007-12-23	uchwalona	Plan - uchwała budżetowa	01/2008	2007-12-24
	2007-12-23	uchwalona	Plan - projekt	xxx	2007-12-23
	2007-12-23	uchwalona	Korekta - autopoprawka	1/2008	2007-12-23

Dalej należy przejść na zakładkę „Planowanie” > Budżet (Jednostka) a tam kliknąć ikonkę drukarki jak na ekranie poniżej.



Budżet jednostki

Uchwała 01/2008 z dnia 2007-12-24

Szkoła Podstawowa nr 1

Plany | Dochody/Wydatki | Przychody/rozchody

Jednostki

Pokaż tylko jeden typ jednostek



Identyfikator	Nazwa	REGON	Typ
▶ SP 1	Szkoła Podstawowa nr 1		

Pokaż projekty

wersja robocza wersja zamknięta wersja ostateczna

wszystkie niezakończone

zakończone

  Zamknij

Dalej pojawia się okno z wyborem parametrów wydruku. Stosownie do potrzeb wybieramy:

- a) Dochody w układzie w klasyfikacji budżetowej – dochody budżetowe
- b) Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej – wydatki budżetowe
- c) Dochody i wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej – rachunku dochodów własnych, fundusz celowy

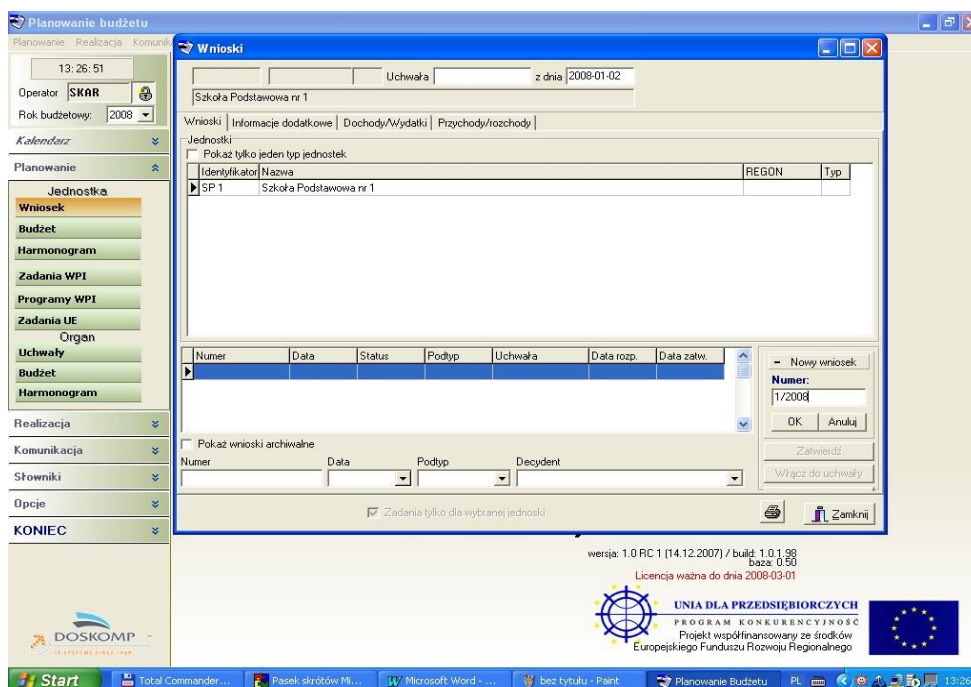
Wydruk uszczegóławiamy poprzez zakładkę „Parametry” wybierając np. dla uzyskania formatu układu wykonawczego „Dział, Rozdział, Paragraf”, dla układu ze szczegółowością „Dział, Rozdział, Paragraf, Zadanie”

2. Tworzenie Wniosku

Aby utworzyć Wniosek o zmianę w budżecie należy przejść na zakładkę „Planowanie” przycisk „Wniosek”, wybrać jednostkę a następnie przycisk „Nowy wniosek”



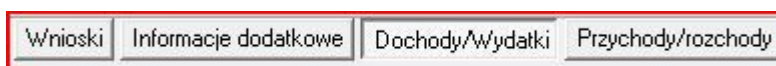
Zalecamy **numerowanie wniosków** zgodnie z istniejącą w JST numeracją dotychczasowych wniosków „papierowych”.



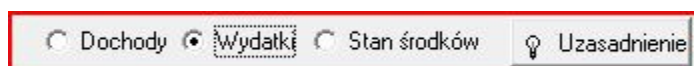
Po wpisaniu numeru klikamy przycisk „OK” w celu dodania go do listy wniosków.

Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatw.	Data decyzji
123/2013	2013-05-27	otwarty			

Następnie należy przejść na zakładkę „Dochody/Wydatki”.



Oraz wybrać przepływ (Dochody lub Wydatki), po prawej stronie



Nową pozycję klasyfikacji dodajemy przyciskiem „+”

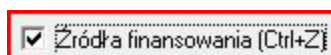


Po czym podajemy Dział, Rozdział, Paragraf, 4 cyfrę paragrafu, zadanie i akceptujemy

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie
852	85203	421	0	W	15 177,45	

W przypadku wprowadzenia poprawnie pozycji, na której występował już plan, w polu plan pokaże nam się kwota aktualnego planu.

W następnym kroku zaznaczamy opcję „Źródła finansowania”



i wybieramy rodzaj finansowania tej pozycji.

Źródło finansowania	Plan	Zwiększenie	Zmr
* Własne	15 177,45		

Zr. fin.: W			
Plan:	15 177,45	Suma:	0,00 zł
Zwiększenie:		Wartość:	0,00 zł
Zmniejszenie:			

Przepisz sumę

Po czym podajemy wartość zwiększenia lub zmniejszenia tej pozycji.

Plan:	15 177,45
Zwiększenie:	1000
Zmniejszenie:	

I klikamy „Przepisz sumę”

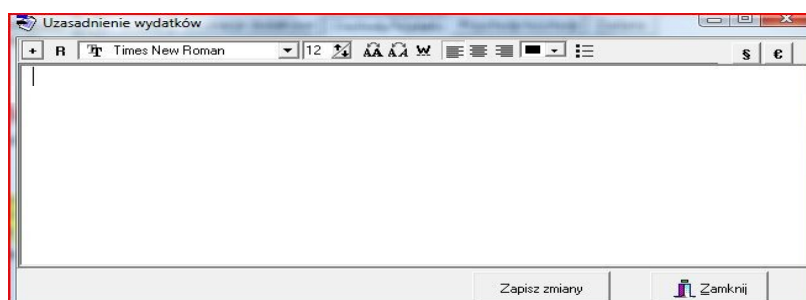
Przepisz sumę

Operację tą powtarzamy dla **wszystkich** pozycji zmienianych (zwiększeń, zmniejszeń).

Uzasadnienie dla Wniosku nanosimy w prawym górnym rogu ekranu.

Uzasadnienie

Po czym otworzy nam się edytor tekstu, w którym można wpisać lub wkleić uzasadnienie. (pojawi się ono na wydruku wniosku).



Po wpisaniu uzasadnienia klikamy „Zapisz Zmiany” oraz „Zamknij”.
Zapisane uzasadnienie jest sygnalizowane ikoną zapalanej żarówki.

Uzasadnienie

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zmienianych łącznie z finansowaniem, wprowadzeniu uzasadnienia, klikamy „zapisz zmiany do bazy”.

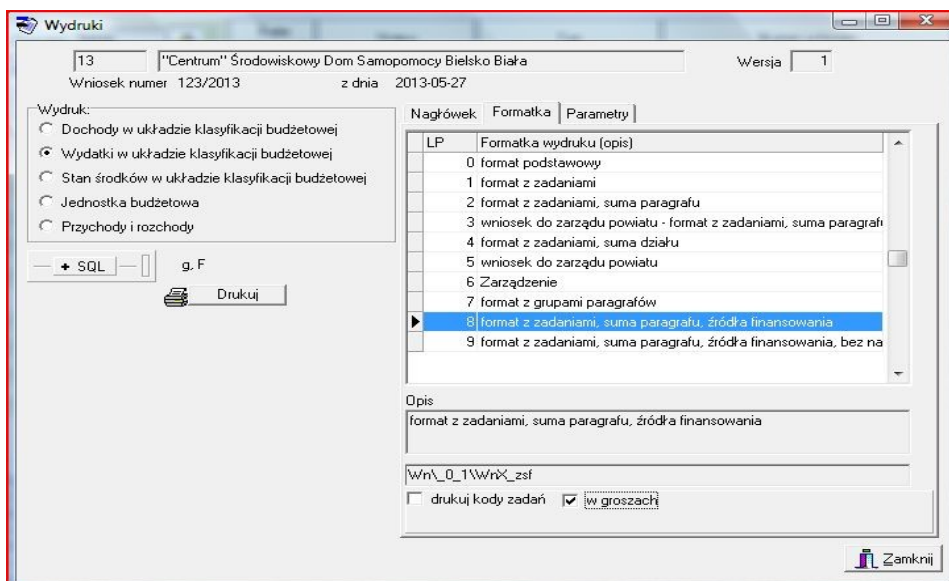
Zapisz zmiany do bazy

W tym momencie możemy już przejść do wydrukowania wniosku, w tym celu klikamy ikonę drukarki.

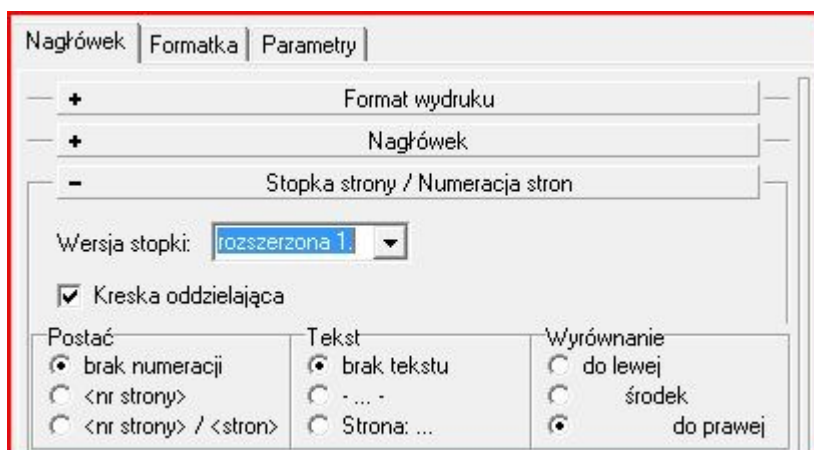


Po czym ustawiamy rodzaj wydruku jaki chcemy wyświetlić.

Przepływ (Dochody lub wydatki), Formatka łącznie ze źródłami finansowania, a także parametr „w groszach”.



Należy również określić format stopki. W tym celu wybieramy zakładkę nagłówki → stopka → wersja stopki → rozszerzona 1.



Po czym klikamy drukuj i pojawi nam się podgląd wydruku.

"Centrum" Środowiskowy Dom Samopomocy Bielsko Biała

Wniosek nr 123/2013
z dnia 27 maja 2013 r.

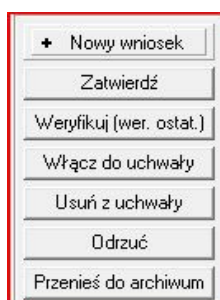
.....
znak sprawy

Wniosek o zmianę planu finansowego WYDATKÓW							
Dział	Rozdział	§	Zadanie Źródło finansowania	Plan przed zmianą	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach
852	85203	4210	Własne	15 177,45	1 000,00	0,00	16 177,45
			Własne	15 177,45	1 000,00	0,00	16 177,45
852	85203	4210	RAZEM	69 772,45	1 000,00	0,00	70 772,45
Ogółem				1 335 692,45	1 000,00	0,00	1 336 692,45

Uzasadnienie:
Uzasadnienie zmiany planu

Sporządził: _____ Zatwierdził: _____

Po wprowadzeniu wniosku przechodzimy do zatwierdzenia. Przechodzimy na zakładkę „Wnioski” lewy górny róg ekranu, zaznaczamy wniosek i klikamy „Zatwierdź”.



Jeżeli wniosek wymaga akceptacji przełożonego, akceptowany zostaje poprzez kliknięcie przez niego przycisku „weryfikuj” po zatwierdzeniu przez osobę która ten wniosek tworzyła.

	Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatw.	Data decyzji
▶	123/2013	2013-05-27	zatwierdzony		2013-05-27	

W przypadku potrzeby dodatkowych informacji należy skontaktować się z Działem Obsługi Klienta.



Telefony:

(042) 683-26-75

(042) 683-26-77



E-mail:

plus@doskomp.lodz.pl

plus@doskomp.jst.pl

