

System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA JST



**UNIA DLA
PRZEDSIĘBIORCZYCH**

PROGRAM
KONKURENCYJNOŚĆ

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

Spis treści

1. Wstęp	4
2. Słowniki	4
2.1. Lata budżetowe.....	5
2.2. Jednostki	5
2.3. Decydenci.....	6
2.4. Klasyfikacja budżetowa.....	7
2.5. Grupy paragrafów	7
2.6. Zadania.....	9
2.7. Grupy zadań	13
2.8. Kontrahenci.....	13
3. PLANOWANIE – WYDRUKI DLA PLANU PIERWOTNEGO	15
3.1. Wstęp.....	15
3.2. Śledzenie na bieżąco zmian w stosunku do poprzednich wersji planów finansowych jednostki	18
3.3. Wydruki związane z dochodami i pochodnymi dochodów.....	20
3.4. Wydruki związane z wydatkami i pochodnymi wydatków	22
3.5. Przychody i rozchody	27
3.6. Zadania inwestycyjne.....	28
3.7. Przychody i wydatki jednostek	28
3.8. WPI.....	29
3.9. Dochody własne.....	30
3.10. Fundusze celowe.....	31
3.11. Układy wykonawcze dla jednostek podległych	32
4. ZMIANY DO BUDŻETU – WYDRUKI DLA UCHWAŁ / ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUDŻET	33
4.1. Wprowadzanie zmian do budżet z poziomu Urzędu	33
4.2. Włączanie wniosków do uchwały	34
4.3. Wprowadzanie danych z poziomu budżetu jednostki	35
4.4. Zatwierdzanie zmiany budżetu przez Urząd/ Starostwo	35
4.5. Wydruki.....	37
5. HARMONOGRAMY JEDNOSTEK I ORGANU	43
5.1. Harmonogramy jednostek	43
5.2. Harmonogram Organu.....	48

6.	WIELOLETNIA PROGNOZA FINANSOWA	50
6.1.	Określanie przedsięwzięć.....	50
6.2.	Otwarcie projektu uchwały w sprawie WPF	51
6.3.	Określanie limitów na przedsięwzięcia.....	54
6.4.	Uchwalanie WPF oraz załącznika przedsięwzięć	57
6.5.	Zmiany w Przedsięwzięciach i WPF.....	58
6.5.1.	Wnioskowanie o zmianę istniejącego lub utworzenie nowego przedsięwzięcia.....	58
6.5.2.	Procedura dokonywania zmian w prognozie finansowej	63
7.	REJESTR ZOBOWIĄZAŃ	64
7.1.	Organizacja danych w module Rejestr zobowiązań.....	64
7.2.	Wprowadzanie danych	64
8.	KOMUNIKACJA Z JEDNOSTKAMI	67
8.1.	Wysyłanie uchwalonych planów (układu wykonawczego) do jednostek budżetowych.	67

1. Wstęp

Projekt *Systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu* został współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego 2004-2006, Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw przez Inwestycje.

Nasze nowe oprogramowanie docelowo stanowić będzie uzupełnienie dobrze Państwu znanego systemu sprawozdawczości budżetowej *Budżet JST Plus* oraz *Budżet JB Plus* (dla jednostek podległych).

Głównym zadaniem oprogramowania jest usprawnienie całego procesu planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostek podległych, aż po kontrolę wykonania budżetu.

System jest w swych założeniach bardzo elastyczny, co przy różnych podejściach do konstrukcji planów finansowych ma ogromne znaczenie.

Pierwszym krokiem który umożliwi Państwu pracę z planami finansowymi jest określenie słowników: lat budżetowych, jednostek podległych, wydziałów, zadań itp.

2. Słowniki

W zakładce **Słowniki** służą do ustawiania wszystkich parametrów systemu takich jak lata, jednostki podległe i wydziały, decydenci, klasyfikacja budżetowa, grupy paragrafów, zadania, grupy zadań, źródła finansowania i kontrahenci.

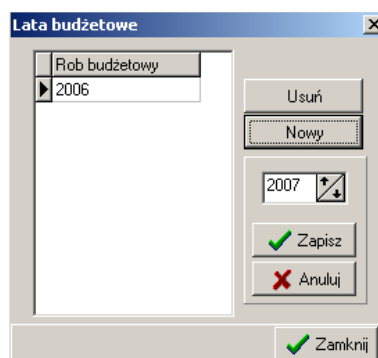
Prawidłowe uzupełnienie powyższych parametrów jest niezbędne do rozpoczęcia pracy z systemem.



2.1. Lata budżetowe

Aby dodać nowy rok budżetowy należy kliknąć na przycisk **Nowy** a następnie wpisać z klawiatury lub ustawić strzałkami rok, który chcemy dodać. Klikając na **Zapisz** potwierdzamy utworzenie nowego roku budżetowego.

Klikając **Zamknij** wychodzimy z zakładki.



2.2. Jednostki

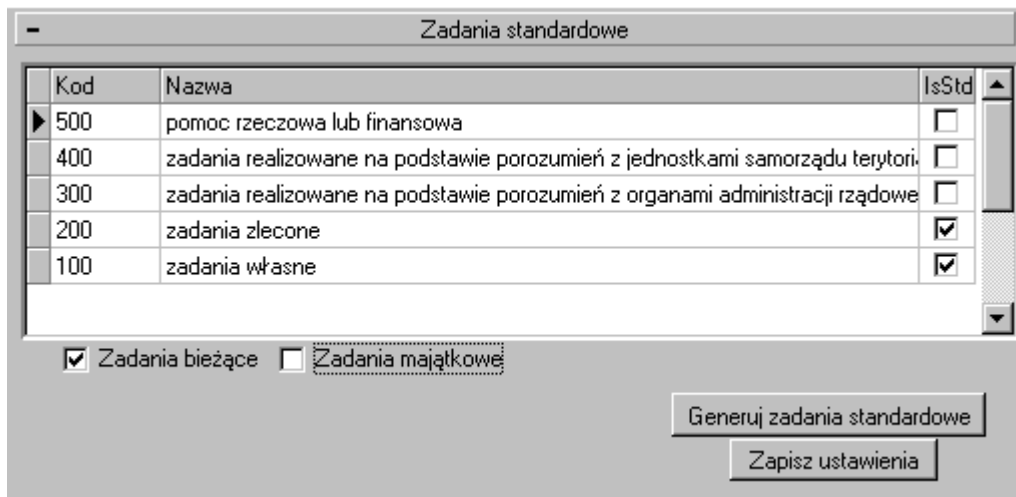
W zakładce **Jednostki** tworzymy listę wszystkich jednostek zewnętrznych jak i wewnętrznych - wydziały. Aby dodać jednostkę należy przejść na zakładkę **Opis...** i wypełnić dane o wybranej jednostce. Wszystkie zmiany potwierdzamy przyciskiem mieszczącym się na dole ekranu. Do dodania następnej jednostki służy przycisk **+**. Usunięcia jednostki dokonujemy za pomocą przycisku **-**.

Listę dodanych jednostek możemy zobaczyć na zakładce **Jednostki**

Identyfikator	Nazwa
1	Szkoła

UWAGA

Każda z jednostek powinna po jej założeniu mieć przydzielone zadania ustawowe (własne, zlecone, porozumienia). Jeżeli np. Zespół Szkół posiada tylko środki własne wtedy zakładamy tylko zadania własne (stawiamy „haczyk” przy zadaniach własnych) i klikamy przycisk „Zadania standardowe”



Kod	Nazwa	IsStd
500	pomoc rzeczowa lub finansowa	<input type="checkbox"/>
400	zadania realizowane na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytori.	<input type="checkbox"/>
300	zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowe	<input type="checkbox"/>
200	zadania zlecone	<input checked="" type="checkbox"/>
100	zadania własne	<input checked="" type="checkbox"/>

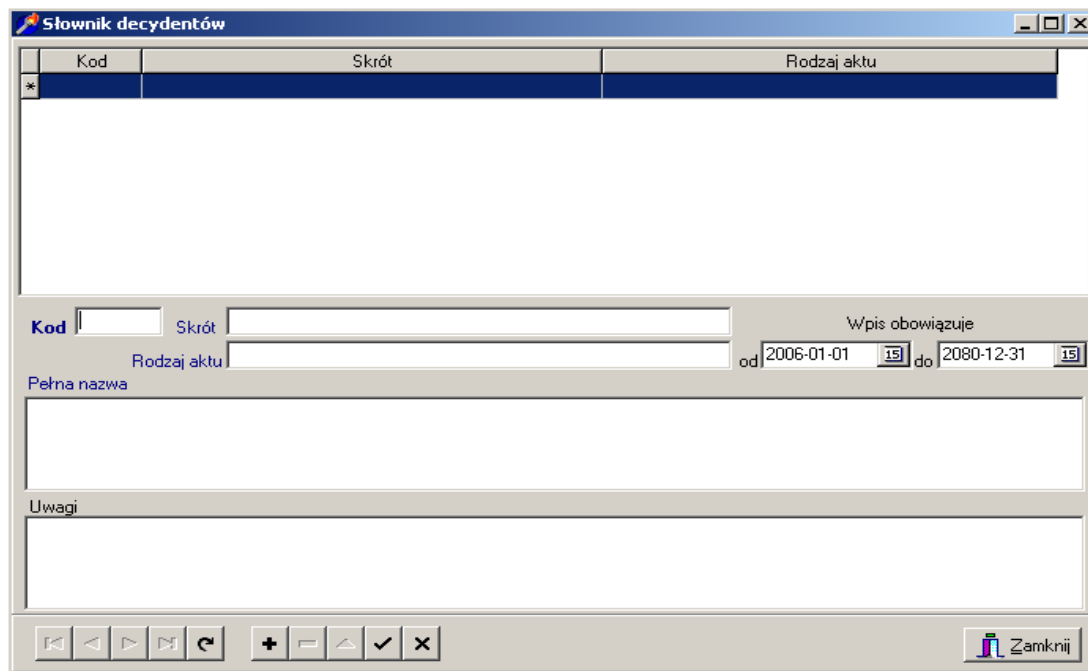
Zadania bieżące Zadania majątkowe

Generuj zadania standardowe
Zapisz ustawienia

Jeśli jednostka np. OPS posiada oprócz własnych zadania zlecone lub inne zaznaczamy je odpowiednio haczykami. W większości przypadków korzystamy tylko z zadań standardowych typu bieżące z tego też powodu pole zadania majątkowe pozostawiamy odznaczone, następnie klikamy „Generuj zadania standardowe”. Czynność tą powtarzamy dla każdej z jednostek.

2.3. Decydenci

Słownik decydentów służy do wprowadzania decydentów; np. Rada, Burmistrz, Skarbnik.



Kod	Skrót	Rodzaj aktu
*		

Kod: Skróty: Wpis obowiązuje od: 2006-01-01 do: 2080-12-31

Rodzaj aktu:

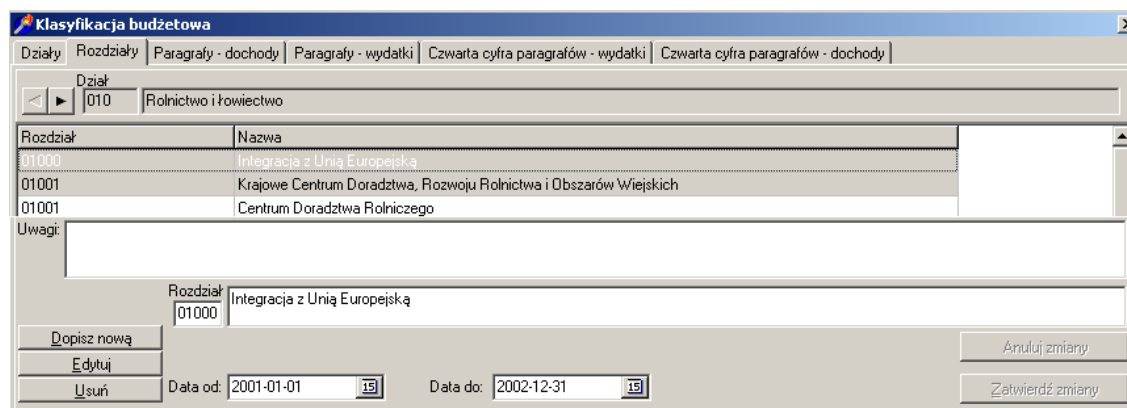
Pełna nazwa:

Uwagi:

Zamknij

2.4. Klasyfikacja budżetowa

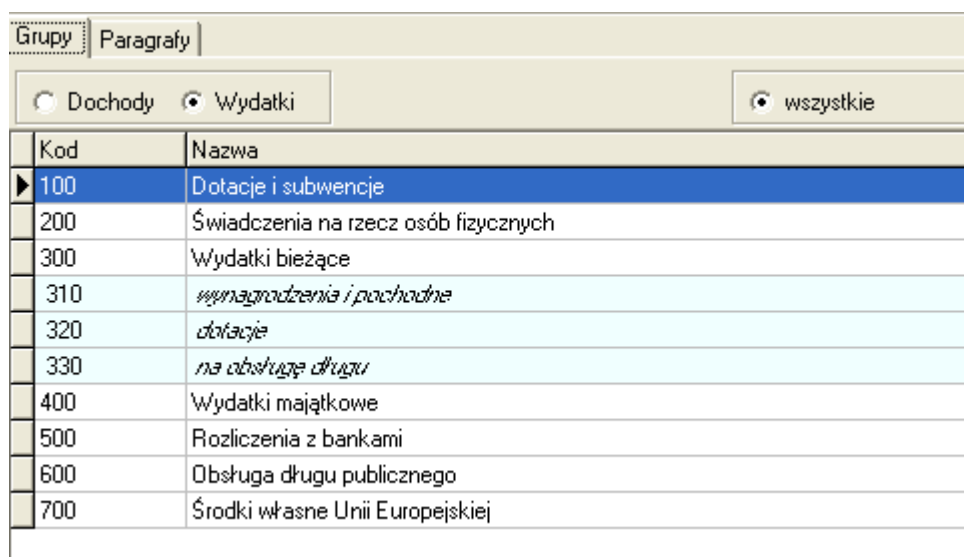
Na klasyfikacji budżetowej możemy dodawać i modyfikować rozdziały i paragrafy



2.5. Grupy paragrafów

Grupy paragrafów służą do tworzenia grup paragrafów np. wynagrodzenia i pochodne.

System sam w sobie posiada już domyślne (ustawowe) grupy paragrafów z którymi możecie Państwo zapoznać się na zakładce „Grupy paragrafów” > Grupy > Wydatki.



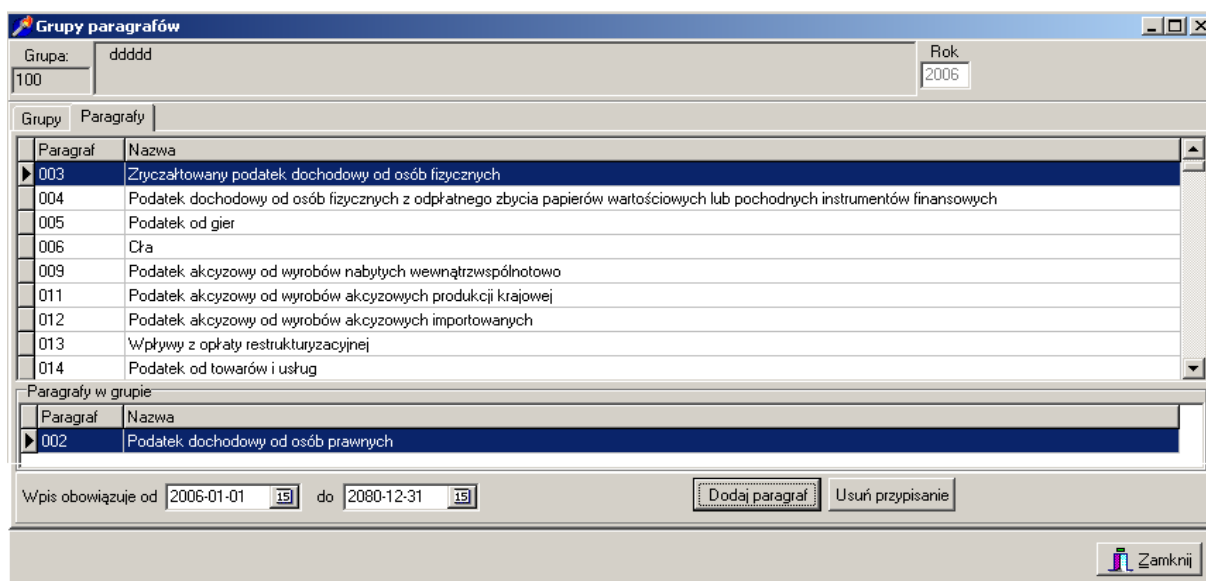
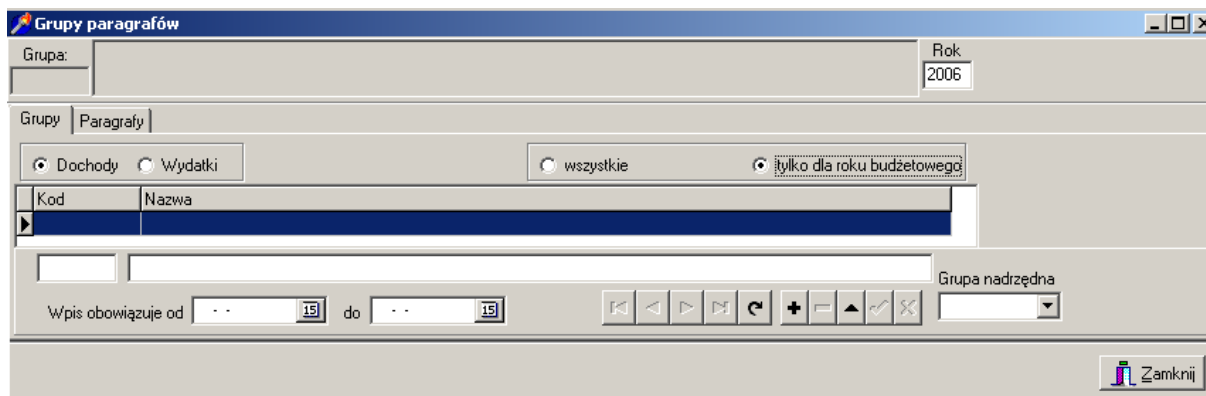
Kod	Nazwa
100	Dotacje i subwencje
200	Świadczenia na rzecz osób fizycznych
300	Wydatki bieżące
310	wynagrodzenia i pochodne
320	dotacje
330	na obsługę długu
400	Wydatki majątkowe
500	Rozliczenia z bankami
600	Obsługa długu publicznego
700	Środki własne Unii Europejskiej

Jeśli grupy systemowe okażą się niewystarczające mogą Państwo sami stworzyć własną w oparciu o procedurę opisaną poniżej.

Aby utworzyć nową grupę należy

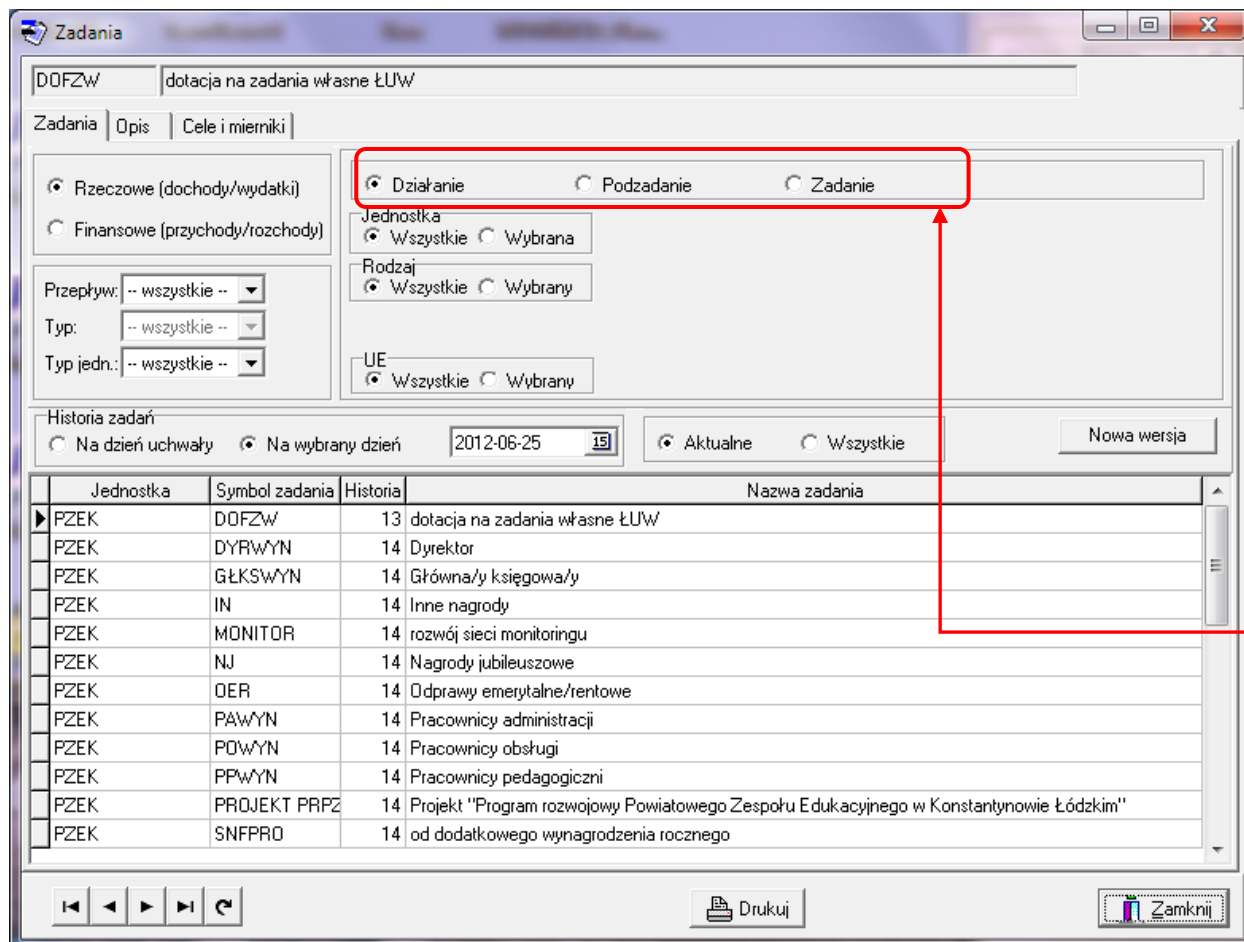
- Zaznaczyć typ paragrafu dochodowy czy wydatkowy
- Zaznaczamy czy na liście paragrafów mają być wszystkie paragrafy czy dostępne w danym roku budżetowym
- Wprowadzamy na dole numer grupy i nazwę grupy poczym potwierdzamy zmiany przyciskiem

- d. Przechodzimy na zakładkę paragrafy i na górze okna zaznaczamy paragraf jaki ma być dodany do grupy i za pomocą przycisku dodaj paragraf dodajemy paragraf a za pomocą przycisku usuń paragraf odejmujemy. Dany paragraf możemy dodać tylko raz do grupy.



2.6. Zadania


Na zakładce zadania mogą Państwo ustalić słownik zadań inwestycyjnych lub w przypadku prowadzenia budżetu zadaniowego pełen słownik zadań. System daje możliwość prowadzenia wielopoziomowego budżetu zadaniowego.

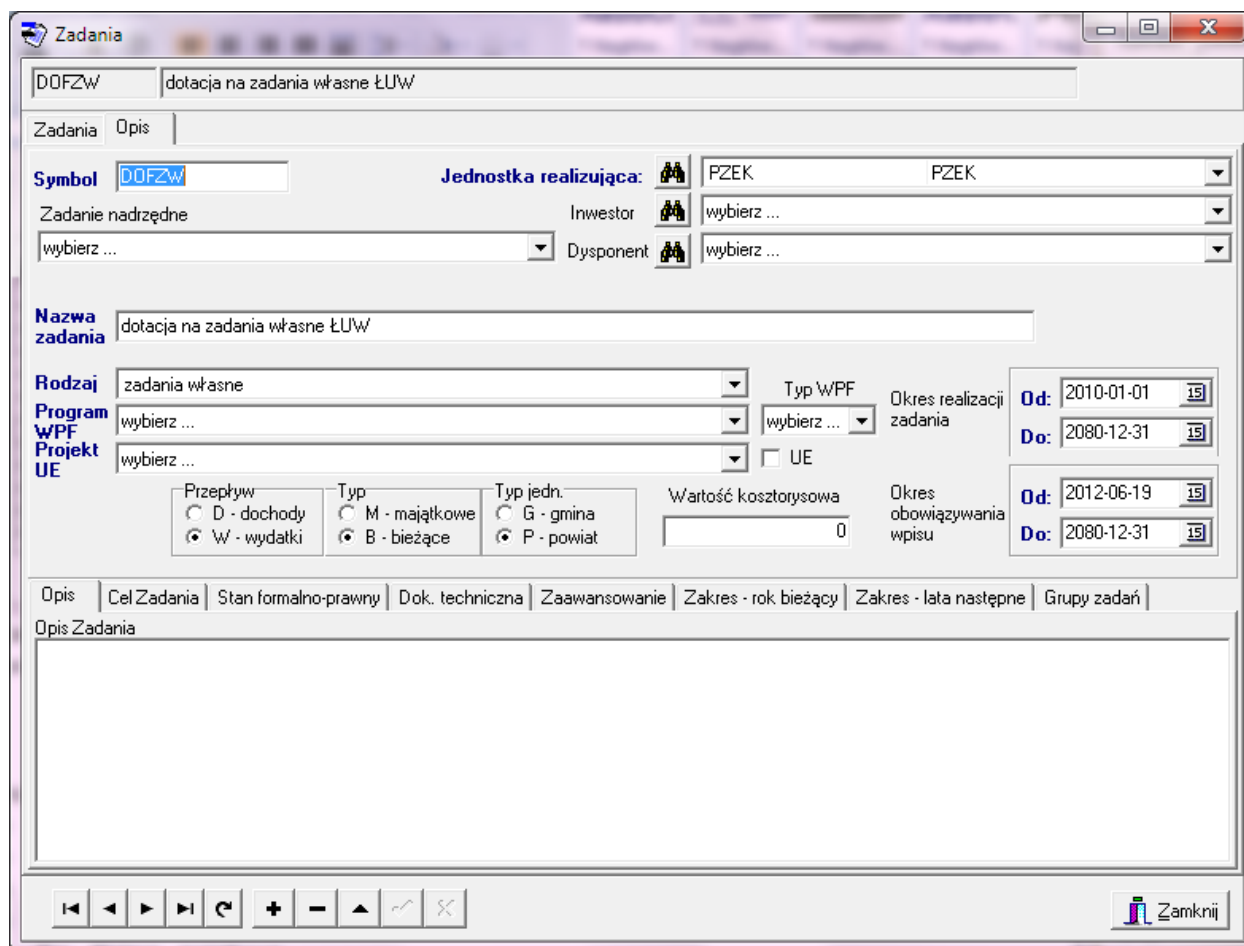


The screenshot shows the 'Zadania' application window. At the top, there are tabs for 'Zadania', 'Opis', and 'Cele i mierniki'. Below the tabs, there are several filter sections: 'Przepływ' (set to 'wszystkie'), 'Typ' (set to 'wszystkie'), and 'Typ jedn.' (set to 'wszystkie'). There are also radio buttons for 'Działanie', 'Podzadanie', and 'Zadanie', with 'Działanie' selected. Below these are filters for 'Jednostka' (set to 'Wszystkie'), 'Rodzaj' (set to 'Wszystkie'), and 'UE' (set to 'Wszystkie'). A date selector is set to '2012-06-25'. Below the filters is a table with columns: 'Jednostka', 'Symbol zadania', 'Historia', and 'Nazwa zadania'. The table contains 13 rows of data. At the bottom, there are navigation buttons (back, forward, refresh) and buttons for 'Drukuj' and 'Zamknij'.

Jednostka	Symbol zadania	Historia	Nazwa zadania
PZEK	DOFZW	13	dotacja na zadania własne ŁUW
PZEK	DYRWYN	14	Dyrektor
PZEK	GŁKSWYN	14	Główna/y księgowa/y
PZEK	IN	14	Inne nagrody
PZEK	MONITOR	14	rozwój sieci monitoringu
PZEK	NJ	14	Nagrody jubileuszowe
PZEK	DER	14	Odprawy emerytalne/rentowe
PZEK	PAWYN	14	Pracownicy administracji
PZEK	POWYN	14	Pracownicy obsługi
PZEK	PPWYN	14	Pracownicy pedagogiczni
PZEK	PROJEKT PRPZ	14	Projekt "Program rozwoju Powiatowego Zespołu Edukacyjnego w Konstantynowie Łódzkim"
PZEK	SNFPRO	14	od dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Zakładka „Zadania” wyświetla nam listę założonych zadań oraz pozwala na odpowiednią filtrację na podstawie przepływu, rodzaju, typu zadania oraz na podstawie jednostki. W zależności od zaznaczonego parametru wyświetlona jest lista zadań danego poziomu w hierarchii.

Aby dodać zadanie danego poziomu należy żądany poziom hierarchii, po czym przejść na zakładkę Opis i kliknąć 



The screenshot shows a software window titled 'Zadania'. At the top, there are two input fields: 'DOFZW' and 'dotacja na zadania własne ŁUW'. Below this, there are tabs for 'Zadania' and 'Opis'. The main form area contains several sections: 'Symbol' with a text box containing 'DOFZW'; 'Jednostka realizująca' with a dropdown menu showing 'PZEK'; 'Zadanie nadrzędne' and 'Inwestor' with dropdown menus showing 'wybierz ...'; 'Dysponent' with a dropdown menu showing 'wybierz ...'; 'Nazwa zadania' with a text box containing 'dotacja na zadania własne ŁUW'; 'Rodzaj' with a dropdown menu showing 'zadania własne'; 'Program WPF' and 'Projekt UE' with dropdown menus showing 'wybierz ...'; 'Typ WPF' with a dropdown menu showing 'wybierz ...'; 'Okres realizacji zadania' with 'Od' and 'Do' date pickers (2010-01-01 and 2080-12-31); 'Przeptyw' with radio buttons for 'D - dochody', 'W - wydatki', 'M - majątkowe', and 'B - bieżące'; 'Typ jedn.' with radio buttons for 'G - gmina' and 'P - powiat'; 'Wartość kosztorysowa' with a text box containing '0'; 'Okres obowiązywania wpisu' with 'Od' and 'Do' date pickers (2012-06-19 and 2080-12-31); and a 'Zamknij' button at the bottom right. At the bottom of the window, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a 'Zamknij' button.

Pola które należy wypełnić to:

- Symbol - numeracja zadania która będzie widoczna podczas edycji (symbol musi być unikalny)
- Jednostka realizująca - wybierana ze słownika
- Nazwa zadania - opisowa nazwa zadania
- Przeptywy - dochody, wydatki
- Typ - Bieżące, majątkowe
- Typ jednostki - Gmina lub Powiat
- Data - zakres czasowy realizacji zadania (jeżeli nie określone pozostawiamy bez zmian)
- Rodzaj- własne, zlecone, porozumienia

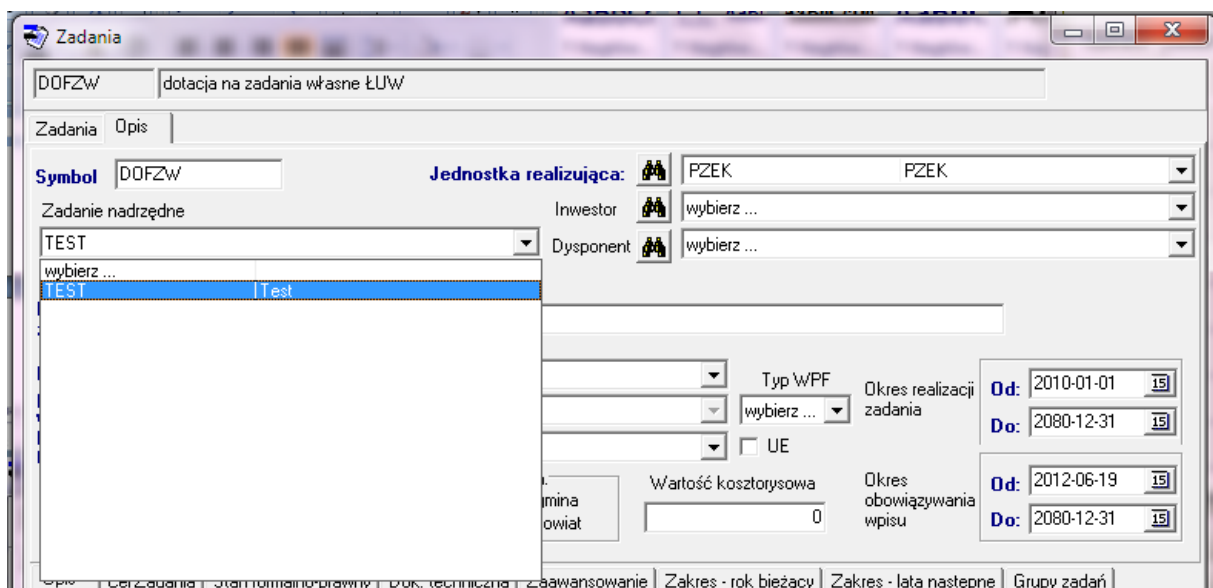
Mamy możliwość określić wartość kosztorysową (niewymagane) oraz typ WPF (niewymagane), możemy również podać opis zadania służą do tego zakładki na dole ekranu.

Wszystkie zmiany potwierdzamy przyciskiem  mieszczącym się na dole ekranu.


Do dodania następnego zadania służy przycisk , do usunięcia zadania przycisk .



Zadanie możemy usunąć tylko wtedy kiedy nie jest ujęte w planie.

Aby dane zadanie przypisać do konkretnego zadania nadrzędnego, należy ustawić się na tym zdaniu i przejść na zakładkę Opis. Tam, rozwijamy listę zatytułowaną „Zadanie nadrzędne” i wybieramy żądane zadanie nadrzędne, pod które chcemy przypisać dane zadanie.

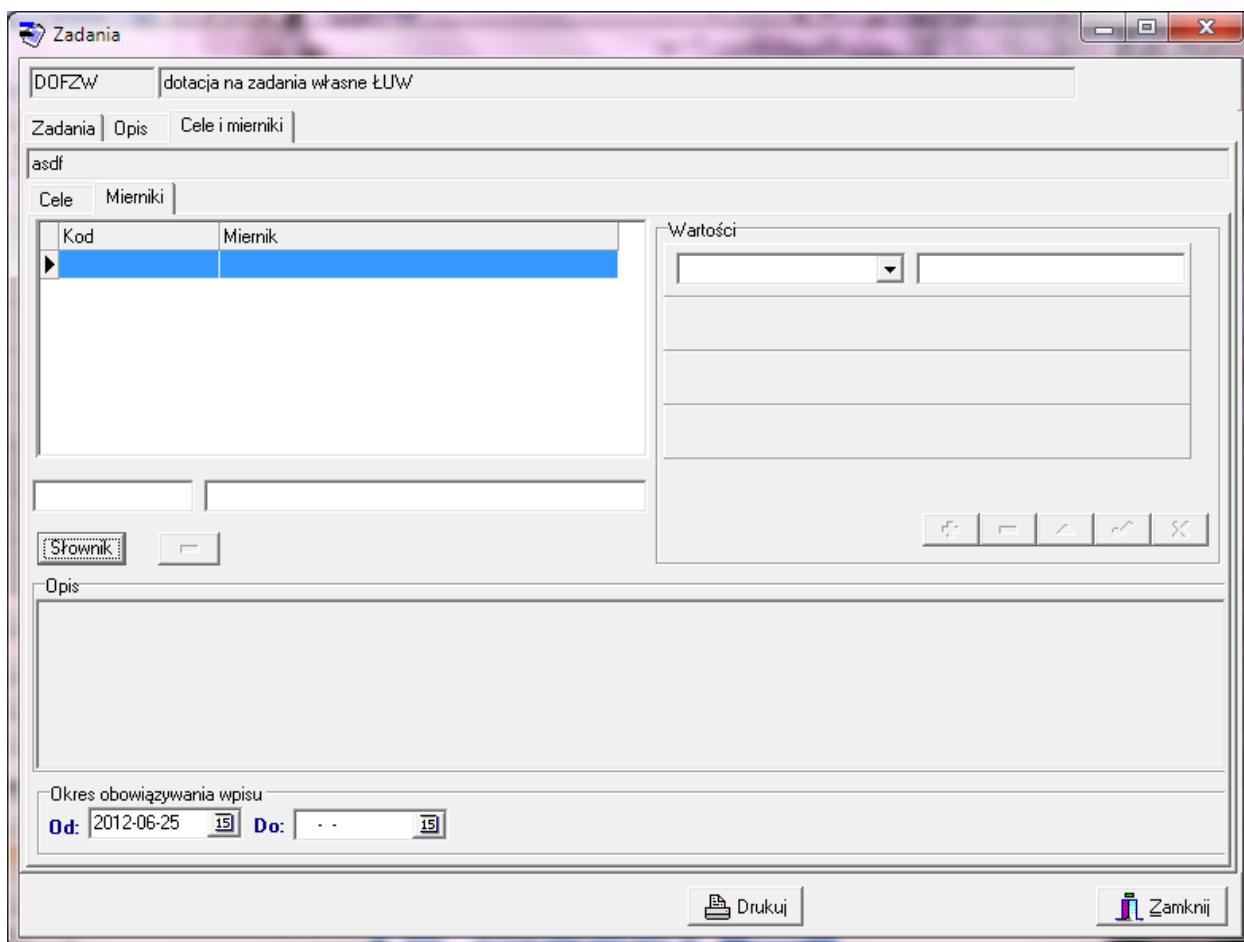


Dla zadań można określić cele i mierniki. Aby to zrobić, należy ustawić się na danym zadaniu i przejść na zakładkę Cele i mierniki.



Aby dodać cel, przechodzimy na zakładkę Cele. Przyciskiem  dodajemy nową pozycję, określamy okres obowiązywania wpisu, a w polu Opis wpisujemy cel. Całość Potwierdzamy przyciskiem .

W celu dodania miernika, należy przejść na zakładkę Mierniki.



DOFZW dotacja na zadania własne ŁUW

Zadania Opis Cele i mierniki

asdf

Cele Mierniki

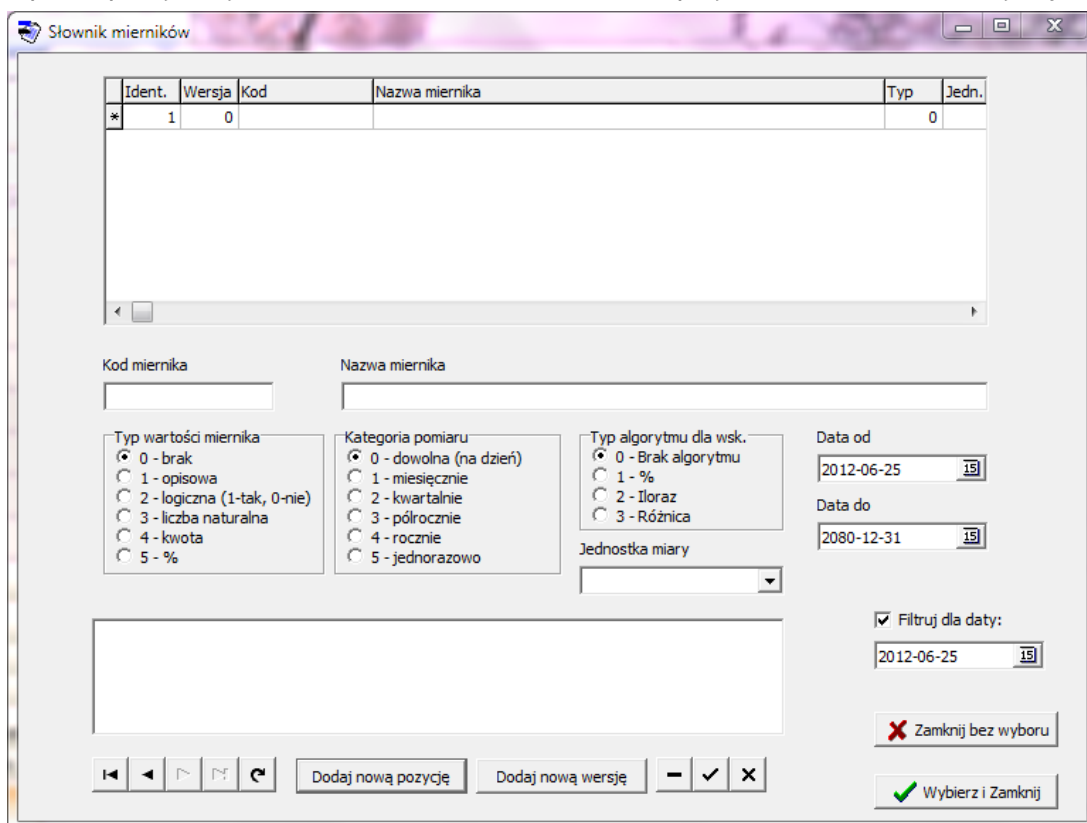
Kod	Miernik

Wartości

Okres obowiązywania wpisu
Od: 2012-06-25 Do: --

Drukuj Zamknij

Wpis rozpoczynamy od określenia słownika mierników - przycisk „Słownik”. Otworzy się okno:



Słownik mierników

Ident.	Wersja	Kod	Nazwa miernika	Typ	Jedn.
*	1	0			0

Kod miernika Nazwa miernika

Typ wartości miernika
 0 - brak
 1 - opisowa
 2 - logiczna (1-tak, 0-nie)
 3 - liczba naturalna
 4 - kwota
 5 - %

Kategoria pomiaru
 0 - dowolna (na dzień)
 1 - miesięcznie
 2 - kwartalnie
 3 - półrocznie
 4 - rocznie
 5 - jednorazowo

Typ algorytmu dla wsk.
 0 - Brak algorytmu
 1 - %
 2 - Iloraz
 3 - Różnica

Jednostka miary


Data od 2012-06-25 Data do 2080-12-31

Filtruj dla daty: 2012-06-25

Zamknij bez wyboru

Wybierz i Zamknij

Dodaj nową pozycję Dodaj nową wersję

Aby dodać nowy miernik należy kliknąć „Dodaj nową pozycję”, określić wszelkie parametry i potwierdzić wpis przyciskiem .

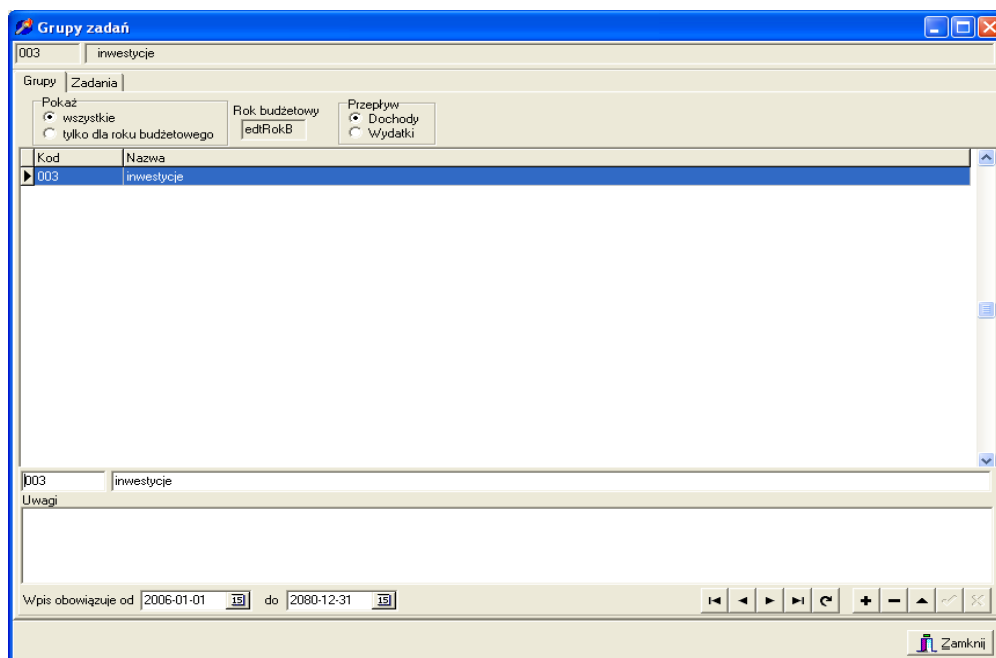
Aby przypisać dany miernik do zadania, należy ustawić się na danym mierniku z listy i kliknąć „Wybierz i zamknij”. Następnie w polu wartości można określić wartość bazową i planowaną wskaźnika.

2.7. Grupy zadań

Podobnie jak w paragrafach możemy stworzyć grupę zadań. Grupy zadań tworzymy podobnie jak w przypadku grup paragrafów. Grupa paragrafów w praktyce może zautomatyzować np. tzw. załącznik alkoholowy.

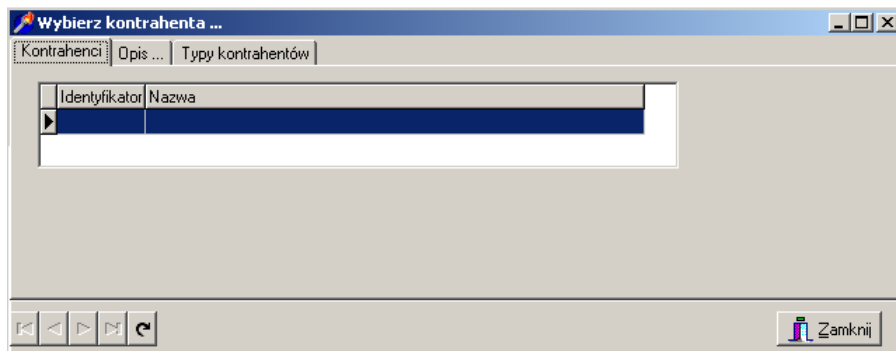
Tworzenie grupy zadań:

- Zaznaczamy typ przepływu: dochody lub wydatki;
- Na liście zadań zaznaczamy zadania dostępne w danym roku budżetowym lub wszystkie;
- Wprowadzamy numer grupy i nazwę grupy poczym potwierdzamy zmiany;
- Przechodzimy na zakładkę zadania tam zaznaczamy zadania jakie mają być dodane do grupy i za pomocą przycisku „Dodaj zadanie” dodajemy zadanie a za pomocą przycisku „Usuń zadanie” odejmujemy. Dane zadanie możemy dodać tylko raz do grupy.

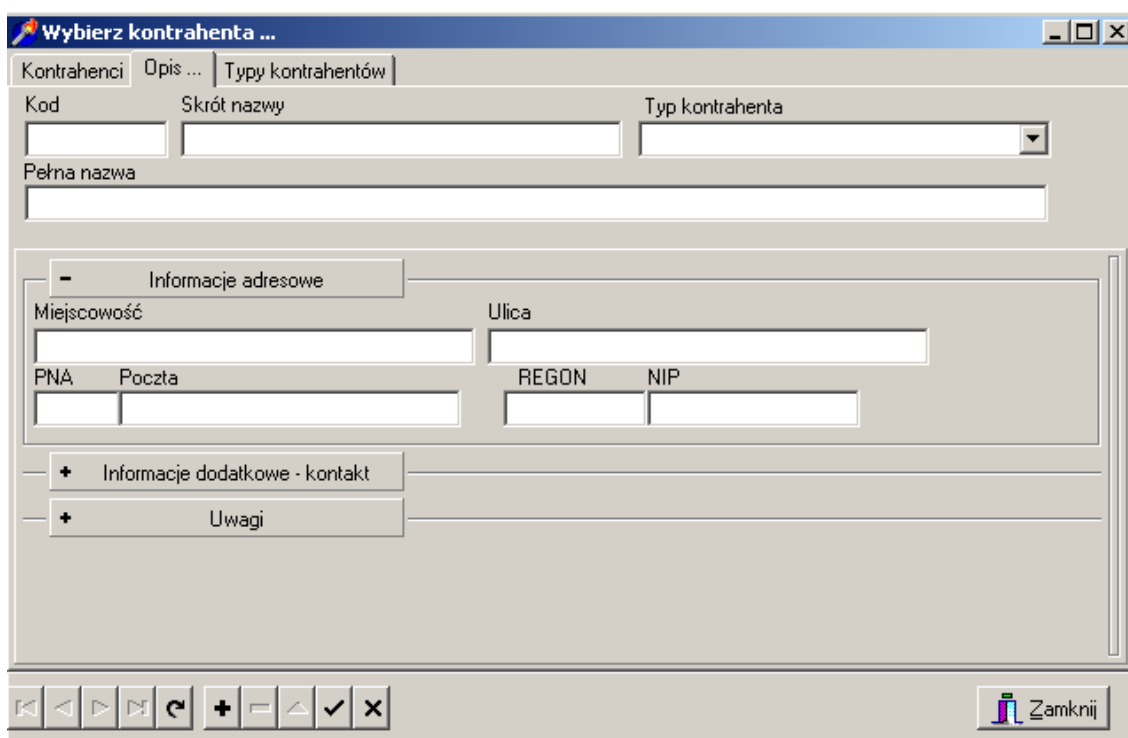


2.8. Kontrahenci

Zakładka kontrahenci stanowi podstawę do ewidencji Zaangażowania (Umów) które będzie elementem uzupełniającym i kontrolującym plan oraz jego realizację



The screenshot shows a dialog box titled "Wybierz kontrahenta ...". It has three tabs: "Kontrahenci", "Opis ...", and "Typy kontrahentów". The "Kontrahenci" tab is active, displaying a table with two columns: "Identyfikator" and "Nazwa". The table is currently empty. At the bottom of the dialog, there are navigation buttons (back, forward, refresh) and a "Zamknij" button.



The screenshot shows the same dialog box, but with the "Opis ..." tab selected. The form contains the following fields:

- Kod: text input
- Skrót nazwy: text input
- Typ kontrahenta: dropdown menu
- Pełna nazwa: text input
- Informational section "Informacje adresowe" containing:
 - Miejscowość: text input
 - Ulica: text input
 - PNA: text input
 - Poczta: text input
 - REGON: text input
 - NIP: text input
- Informational section "Informacje dodatkowe - kontakt" (collapsed)
- Informational section "Uwagi" (collapsed)

At the bottom, there are navigation buttons (+, -, up, down, check, X) and a "Zamknij" button.

3. PLANOWANIE - WYDRUKI DLA PLANU PIERWOTNEGO

3.1. Wstęp

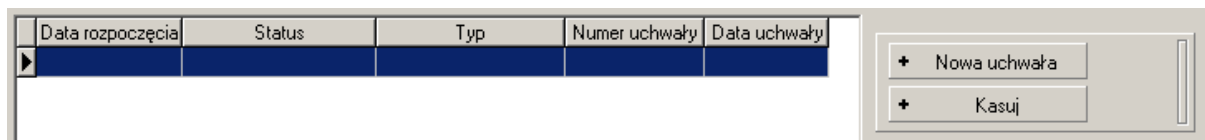
Po zakończeniu edycji słowników możemy przystąpić do edycji planów finansowych oraz załączników do uchwał.

Aby rozpocząć edycję planów finansowych jednostek planowanie musimy najpierw dodać uchwałę budżetową. Jeśli tego nie zrobimy pozostałe przyciski będą nieaktywne.

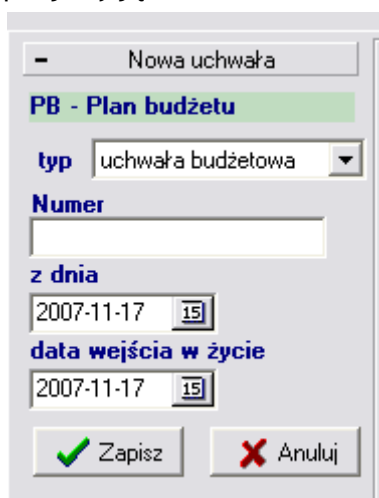
Aby dodać uchwałę budżetową należy kliknąć na zakładkę Planowanie > Uchwały budżetowe



Następnie klikamy przycisk „Nowa uchwała”.



Podajemy numer uchwały, datę i zapisujemy ją .



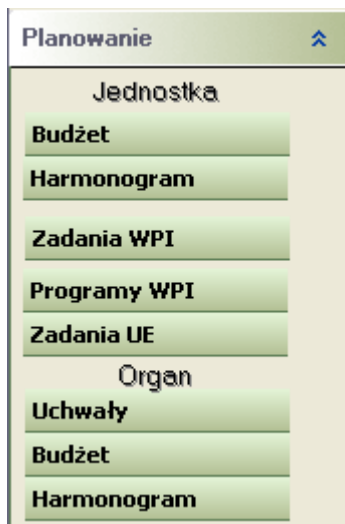
The screenshot shows a dialog box titled 'Nowa uchwała'. It contains the following fields and controls:

- PB - Plan budżetu** (highlighted in green)
- typ**: dropdown menu with 'uchwała budżetowa' selected
- Numer**: empty text input field
- z dnia**: date input field with '2007-11-17' and a calendar icon
- data wejścia w życie**: date input field with '2007-11-17' and a calendar icon
- Buttons: 'Zapisz' (with a green checkmark) and 'Anuluj' (with a red X)

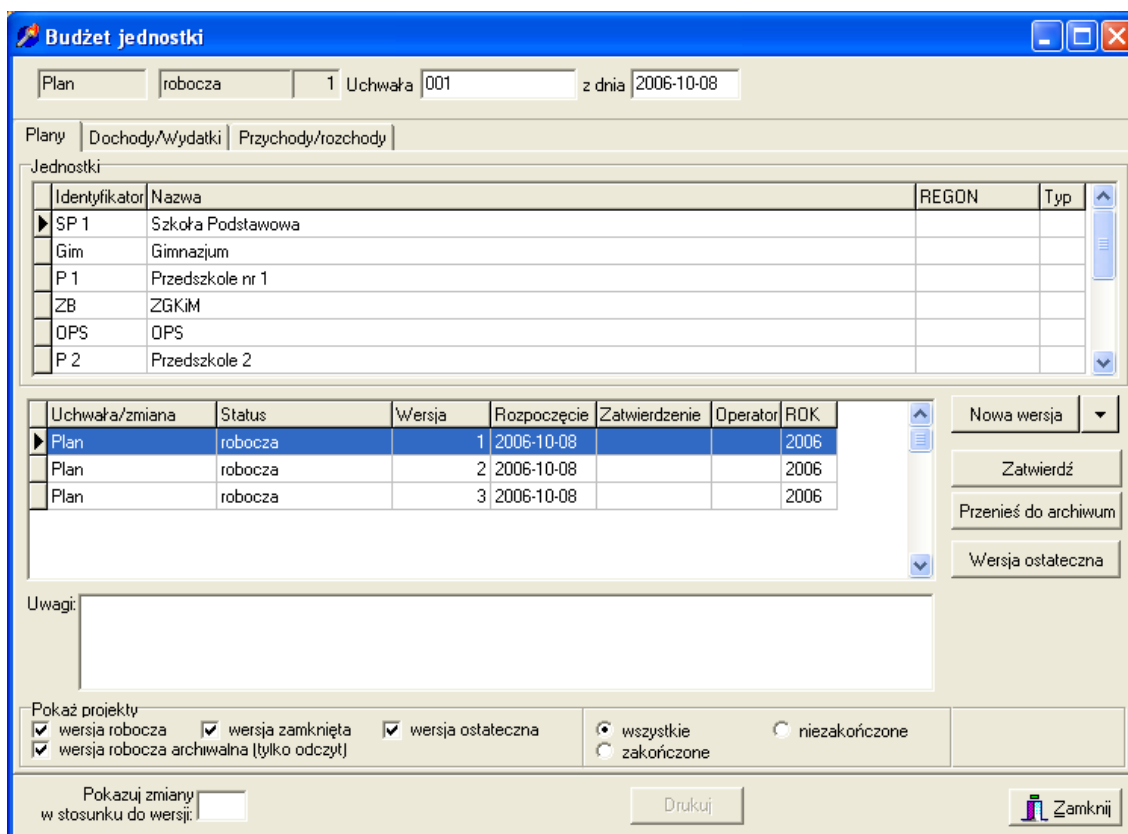
W tabelce po lewej stronie powinna pojawić się następująca informacja.

Uchwała/zmiana	Status	Wersja	Rozpoczęcie	Zatwierdzenie	Operator	ROK
Plan	robocza	1	2006-10-06			2006

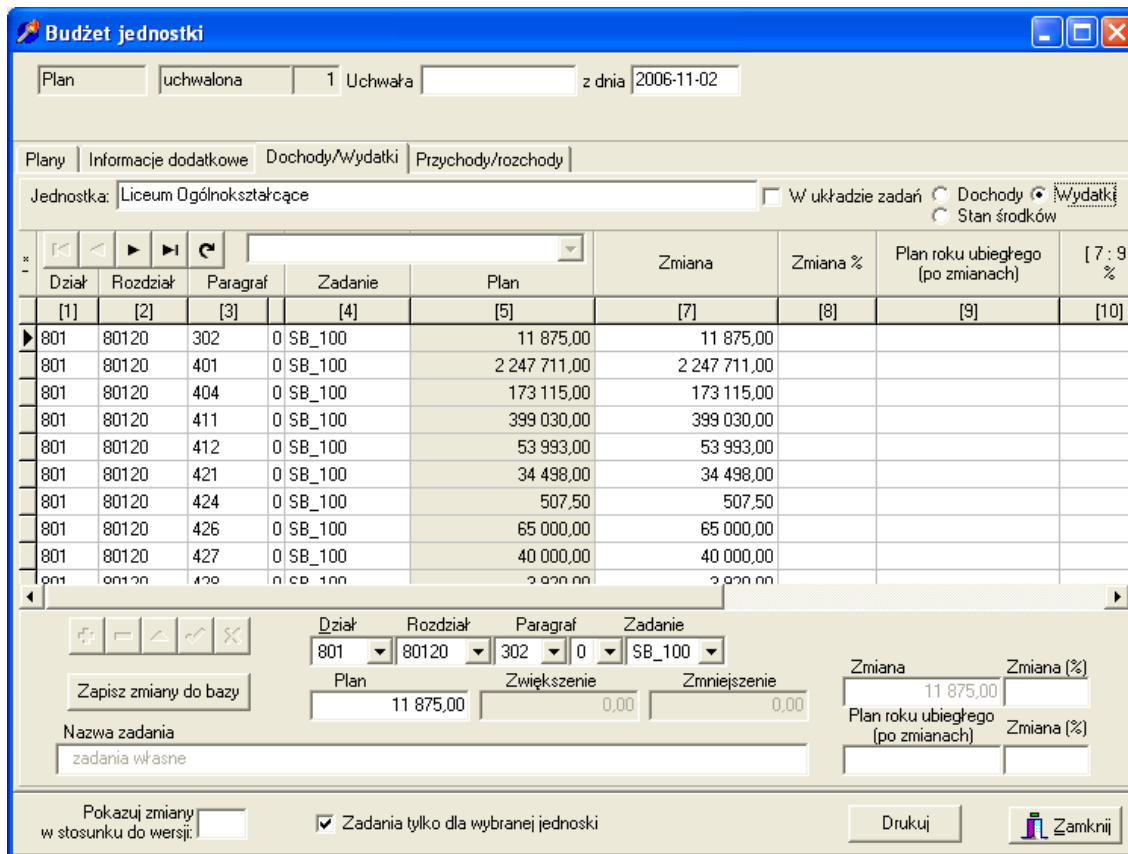
Po zapisaniu nowej uchwały budżetowej możemy zacząć wprowadzać plany finansowe jednostek. W tym celu klikamy na przycisk Budżet jednostki.



Następnie wybieramy jednostkę za którą chcemy wprowadzać plan i klikamy przycisk Nowa wersja. Potwierdzamy generowanie nowego planu.



Następnie klikamy zakładkę **dochody/wydatki** lub **przychody/rozchody**

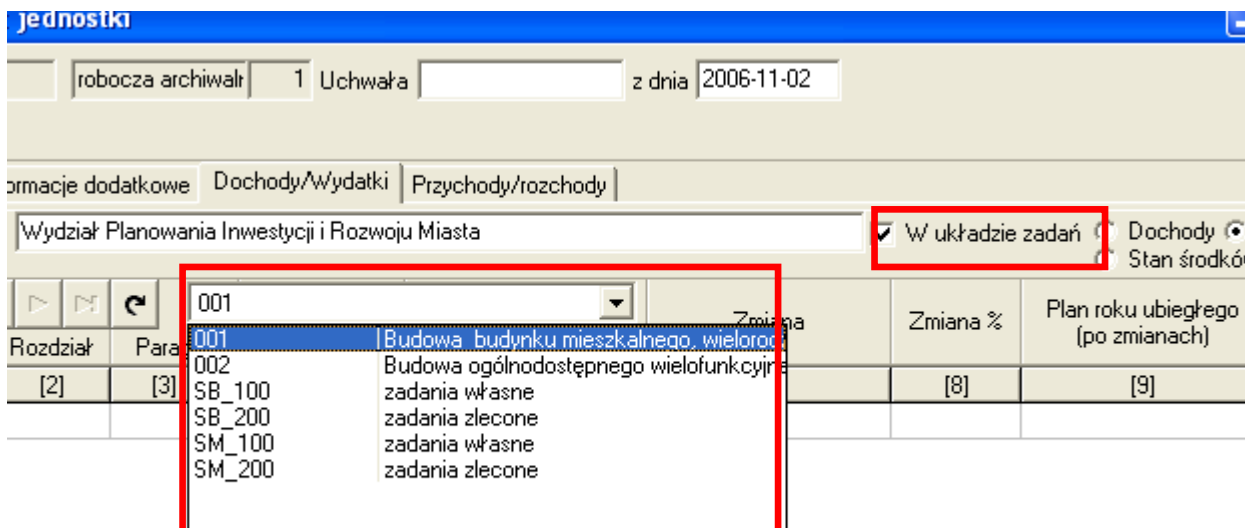


Zaznaczamy kropką jaką część planu chcemy edytować dochody czy wydatki.

Wprowadzanie danych rozpoczynamy znanym Państwu mechanizmem z programu Budżet JST Plus rozpoczynając od Działu/Rozdziału/Paragrafu a kończąc na wyróżnieniu rodzaju zadania przy paragrafie (zadania własne bieżące - symbol SB_100, zadania zlecone bieżące symbol SB_200)

Każdy wpis klasyfikacji budżetowej potwierdzamy klawiszem ENTER, przejście do kolejnego pola np. Rozdział także odbywa się po kliknięciu na klawisz ENTER.

Po wprowadzeniu danych na poziomie jednostki/wydziału możemy oglądać zarówno cały plan finansowy jednostki jak i jego wycinek np. tylko zadania zlecone. Funkcja ta dostępna jest po zaznaczeniu opcji „W układzie zadań”



Podobnie wprowadzamy przychody/rozchody.

Po wpisaniu planu zapisujemy go przyciskiem zapisz zmiany do bazy

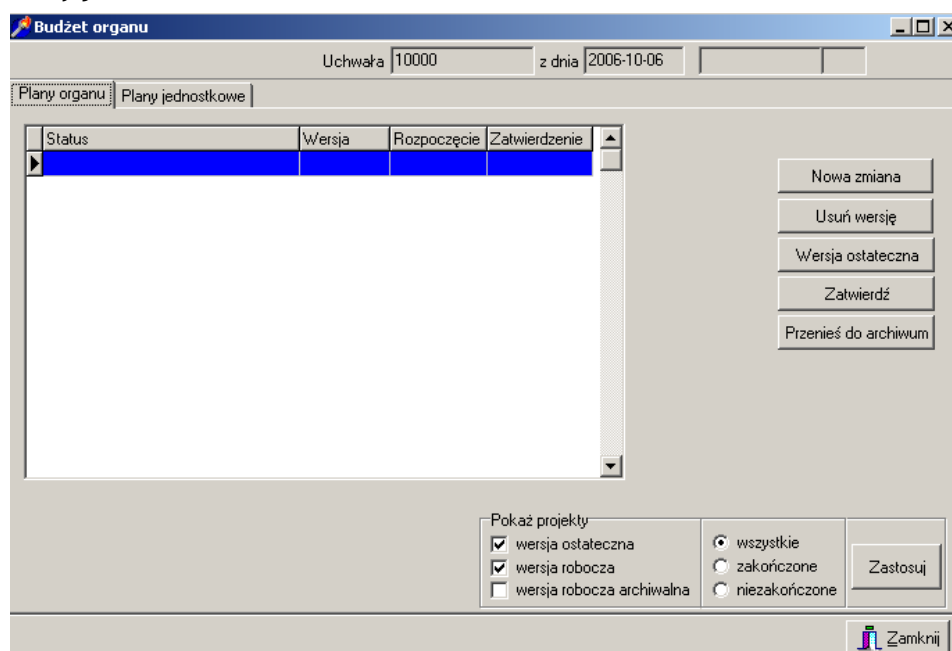
3.2. Śledzenie na bieżąco zmian w stosunku do poprzednich wersji planów finansowych jednostki

System Planowania umożliwia śledzenie na bieżąco zmian w planach finansowych w stosunku do poprzednich wersji. Wystarczy tylko podać w polu „Pokazuj zmiany w stosunku do wersji” numer wersji planu danej jednostki. Przykład jeśli mam 3 wersje robocze planu wydatków danej jednostki a chcę porównać wersje 3 do 2 to w w/w pole wpisuje wartość 2. System w kolumnie Zmiana pokaże nam wartość po zmianie

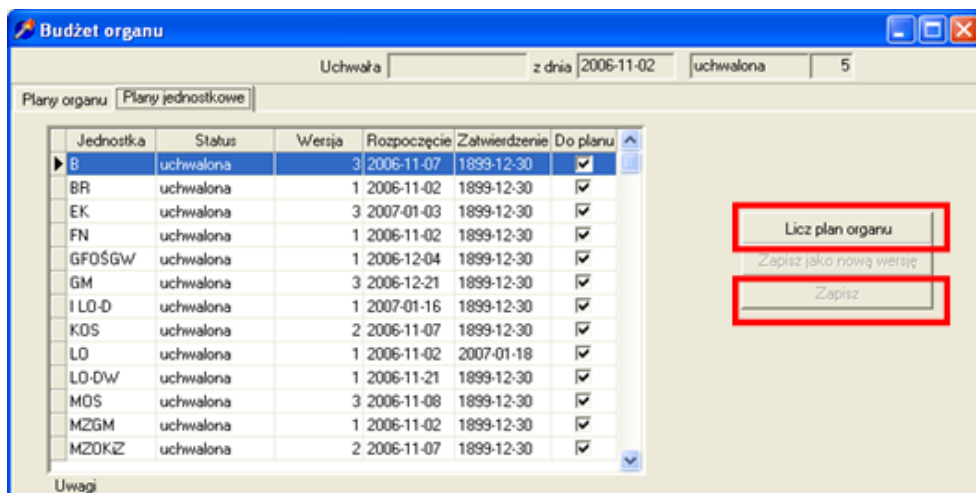
Po wprowadzeniu wszystkich planów jednostkowych przechodzimy na Budżet organu.

Budżet organu pozwala na dowolne łączenie planów finansowych (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych, rachunków dochodów własnych, Wydziałów)

Aby otworzyć budżet organu należy kliknąć zakładkę „Planowanie” > Budżet Organu > Nowa zmiana > Plany jednostkowe

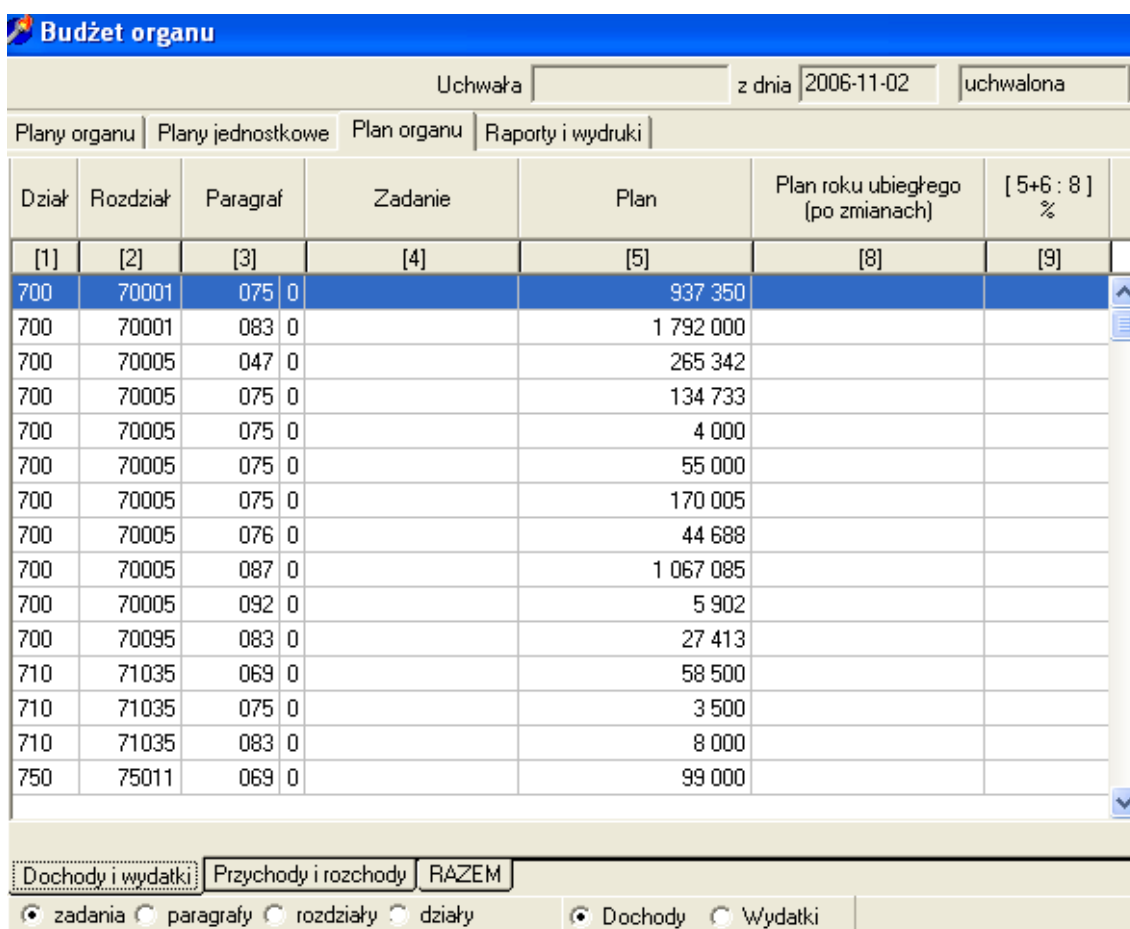


Zaznaczamy plany finansowe jednostek a następnie klikamy przycisk „Zapisz” oraz „Licz plan organu”



Pojawi się okno z policzonym planem organu

Pojawia się okno z policzonym planem Organu (Budżetu)



Budżet organu		
Uchwała		z dnia 2006-11-02
Plany organu	Plany jednostkowe	Plan organu
Dochody	Wydatki	
61 352 012,00 zł	61 653 785,35 zł	-301 773,35 zł
Przychody	Rozchody	
4 000 000,00 zł	3 530 000,00 zł	470 000,00 zł
65 352 012,00 zł	65 183 785,35 zł	168 226,65 zł

Zakładka „Razem” pokaże nam sumę dochodów, wydatków, Przychodów, Rozchodów

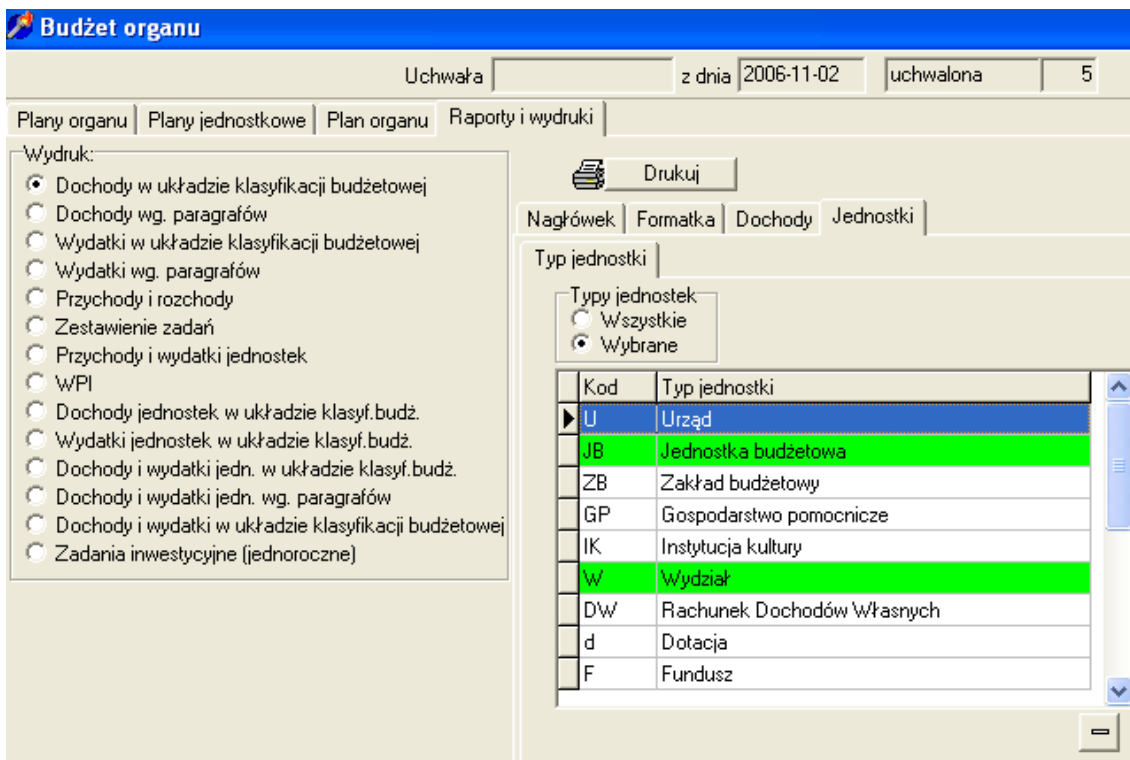
Klikając ostatnią zakładkę „Raporty i wydruki” otrzymujemy wszystkie niezbędne załączniki do tworzenia załączników do Uchwały budżetowej.

3.3 Wydruki związane z dochodami i pochodnymi dochodów

3.3.1. Układ wykonawczy

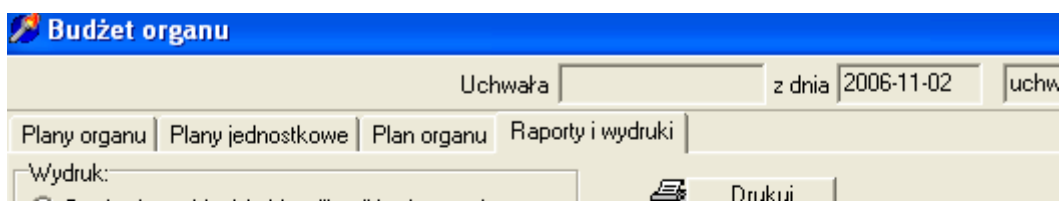
Aby uzyskać wydruk w formie układu wykonawczego Dochodów należy na zakładce „Raporty i wydruki :

- klikać opcje wydruku „Dochody w układzie klasyfikacji budżetowej
- przejsć na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane (np. do układu wykonawczego dochodów zwykle są brane „jednostki budżetowe” oraz „Wydziały”



Kod	Typ jednostki
U	Urząd
JB	Jednostka budżetowa
ZB	Zakład budżetowy
GP	Gospodarstwo pomocnicze
IK	Instytucja kultury
W	Wydział
D'W	Rachunek Dochodów Własnych
d	Dotacja
F	Fundusz

- następnie klikamy zakładkę „Formatka” oraz dostępny na niej przycisk „Poziom klasyfikacji” - dział, rozdział, paragraf



Uchwała z dnia 2006-11-02

Plany organu | Plany jednostkowe | Plan organu | Raporty i wydruki

Wydruk:

Drukuj

OPW Doskomp Sp. z o.o.
ul. Piotra Skargi 12, 93-036 Łódź
www.doskomp.com.pl
www.doskomp.jst.pl

Telefon 042 683 26 77
Faks 042 683 26 80
office@doskomp.com.pl
plus@doskomp.lodz.pl



- d) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- e) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.3.2. Dochody z podziałem na porozumienia, zlecone, własne, z innych źródeł

- a) kliknąć opcje wydruku „Dochody w układzie klasyfikacji budżetowej
- b) przejść na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane
- c) kliknąć zakładkę Dochody a na niej „Wybrane grupy paragrafów” i zaznaczyć żadaną grupę paragrafów np. Porozumienia

Kod	Nazwa
1	dotacje
2	porozumienia
3	dotacja podmiotowa D
4	dotacja podmiotowa

- d) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- e) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.3.3. Dochody wg paragrafów

Opcja ta sumuje dany paragraf np. dotacje 201 dla całego budżetu

Aby uzyskać powyższy wydruk należy

- a) zaznaczyć opcje wydruku „Dochody wg paragrafów”
- b) przejść na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane
- c) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- d) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

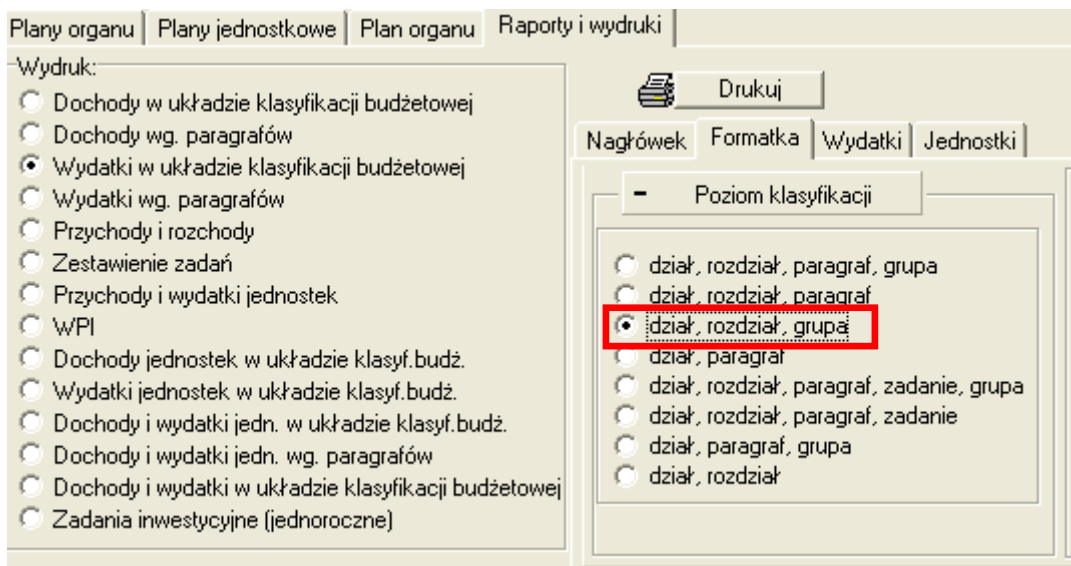
3.4. Wydruki związane z wydatkami i pochodnymi wydatków

3.4.1. Wydatki - Budżet

Aby uzyskać wydatki w układzie budżetu tj. wydatki bieżące, wynagrodzenia, majątkowe, dotacje należy:

- a) zaznaczyć opcje wydruku „Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej”
- b) przejść na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane
- c) przejść na zakładkę formatka a tam kliknąć przycisk Poziom klasyfikacji i wybrać opcje

Dział, Rozdział, Grupa



Plany organu | Plany jednostkowe | Plan organu | Raporty i wydruki

Wydruk:

- Dochody w układzie klasyfikacji budżetowej
- Dochody wg. paragrafów
- Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej
- Wydatki wg. paragrafów
- Przychody i rozchody
- Zestawienie zadań
- Przychody i wydatki jednostek
- WPI
- Dochody jednostek w układzie klasyf. budż.
- Wydatki jednostek w układzie klasyf. budż.
- Dochody i wydatki jedn. w układzie klasyf. budż.
- Dochody i wydatki jedn. wg. paragrafów
- Dochody i wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej
- Zadania inwestycyjne (jednoroczne)

Drukuj

Nagłówek | Formatka | Wydatki | Jednostki

Poziom klasyfikacji

- dział, rozdział, paragraf, grupa
- dział, rozdział, paragraf
- dział, rozdział, grupa**
- dział, paragraf
- dział, rozdział, paragraf, zadanie, grupa
- dział, rozdział, paragraf, zadanie
- dział, paragraf, grupa
- dział, rozdział

d) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka

e) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Poniżej przykładowy wydruk

801	Oświata i wychowanie	18 421 892
80101	Szkoły podstawowe	7 554 560
	Wydatki bieżące	7 554 560
	w tym:	
	wynagrodzenia	5 424 912
	poходne od wynagrodzeń	1 063 973
80104	Przedszkola	2 914 350
	Wydatki bieżące	2 914 350
	w tym:	
	dotacje	2 914 350
80110	Gimnazja	4 352 469

3.4.2. Wydatki w układzie wykonawczym

a) zaznaczyć opcje wydruku „Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej”

b) przejść na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane

c) przejść na zakładkę formatka a tam kliknąć przycisk Poziom klasyfikacji i wybrać opcje

Dział, Rozdział, Paragraf

d) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka

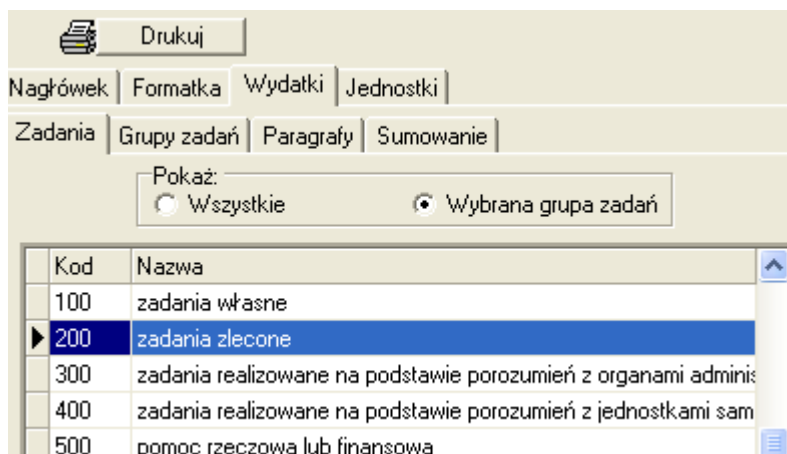
e) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.4.3. Wydatki dla ustawowych rodzajów zadań (własne, zlecone, porozumienie z administracją rządową, porozumienia z JST, pomoc rzeczowo-finansowa)

a) zaznaczyć opcje wydruku „Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej”

b) przejść na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane

- c) przejść na zakładkę Wydatki i kliknąć „Wybrana grupa zadań” i zaznaczyć żadaną jak na przykładzie poniżej

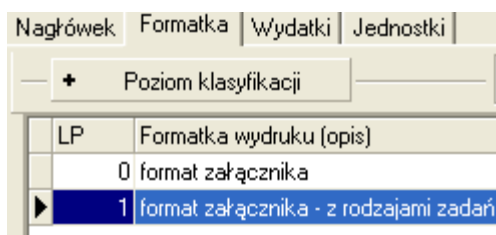


- d) przejść na zakładkę formatka a tam kliknąć przycisk Poziom klasyfikacji i wybrać opcje Dział, Rozdział, Paragraf
e) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
f) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Uwaga

Można powyższy wydruk osiągnąć na 1 arkuszu postępując w następujący sposób

- a) zaznaczyć opcje wydruku „Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej”
b) przejść na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane
c) przejść na zakładkę Formatka i zaznaczyć wydruk z rodzajami zadań



- d) przejść na zakładkę formatka a tam kliknąć przycisk Poziom klasyfikacji i wybrać opcje Dział, Rozdział, Paragraf
e) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
f) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Przykładowy wydruk:


Dział	Rozdział	§	Zadanie	Nazwa	własne	Plan na zadania zlecone	porozumienia	RAZEM
12095 Pozostali ubezpieczeni 293 343 293 343								
	4110			Składki na ubezpieczenia społeczne	1 951			1 951
	4120			Składki na Fundusz Pracy	278			278
<hr/>								
751 Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa 3 924 3 924								
75101 Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa 3 924 3 924								
	4740			Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych		3 924		3 924
<hr/>								
754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 464 500 2 500 467 000								
75412 Ochotnicze straże pożarne 50 400 50 400								
	4210			Zakup materiałów i wyposażenia	18 930			18 930
	4260			Zakup energii	16 000			16 000
	4270			Zakup usług remontowych	3 000			3 000
	4280			Zakup usług zdrowotnych	1 000			1 000
	4300			Zakup usług pozostałych	7 380			7 380
	4430			Różne opłaty i składki	4 090			4 090
<hr/>								
	75414 Obrona cywilna				13 100	2 500		15 600
	3040			Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń	2 050			2 050
	4170			Wynagrodzenia bezosobowe	500			500
	4210			Zakup materiałów i wyposażenia	5 900	2 500		8 400
	4270			Zakup usług remontowych	550			550
	4300			Zakup usług pozostałych	3 500			3 500
	4430			Różne opłaty i składki	600			600

3.4.4. Wydatki z zadaniami bieżącymi i inwestycyjnymi

Aby na jednym wydruku uzyskać zarówno zadania bieżące jak i inwestycyjne należy:

- zaznaczyć opcje wydruku „Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej”
- przejsć na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane
- przejsć na zakładkę Formatka z poziomu klasyfikacji wybrać „dział, rozdział, paragraf, zadanie”
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Przykładowy wydruk

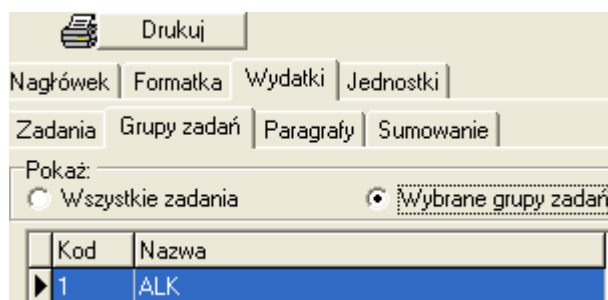
		
4300	Zakup usług pozostałych	35 000
90004	Utrzymanie zieleni w miastach i gminach	90 000
4260	Zakup energii	1 200
4300	Zakup usług pozostałych	88 800
90011	Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	130 000
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10 000
	<i>gfoś3 (m. in. zielen miejska , gospodarka odpadami)</i>	10 000
4300	Zakup usług pozostałych	95 000
	<i>gfoś4 (m. in. utrzymanie i zagospodarowanie terenów zieleni miejskiej,</i>	95 000
4430	Różne opłaty i składki	25 000
	<i>gfoś5 Związek Międzygminny Centrum Zagospodarowania Odpadów "SELEKT" w</i>	25 000
90013	Schroniska dla zwierząt	17 000
4300	Zakup usług pozostałych	17 000
90015	Oświetlenie ulic, placów i dróg	600 000
4260	Zakup energii	304 500
4270	Zakup usług remontowych	263 500
4300	Zakup usług pozostałych	32 000

3.4.5. Załącznik alkoholowy - wybrana grupa zadań wydatkowych

Aby uzyskać tzw. załącznik alkoholowy lub inną grupę zadań należy uprzednio w module zadań zdefiniować zadanie bieżące które będzie można przypisać następnie do planów finansowych jednostek tak by system potem sam stworzył np. załącznik alkoholowy „zbierając” te zadania z wybranych planów finansowych. Grupy zadań omówiono w I części instrukcji

Tworzenie wydruku z załącznikiem alkoholowym lub inną wybraną grupą zadań:

- zaznaczyć opcje wydruku „Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej”
- przejsć na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane
- przejsć na zakładkę Formatka z poziomu klasyfikacji wybrać „dział, rozdział, paragraf”
- Przejsć na zakładkę wydatki i kliknąć podzakładkę „Grupy zadań” z opcją „Wybrane grupy zadań”



- Zaznaczyć wybraną grupę zadań
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.5. Przychody i rozchody

Wydruk Przychodów i rozchodów możemy uzyskać z dokładnością podstawową do paragrafów jak i podając zadania i konkretne kredyty którymi sfinansowano zadania.

Wydruk ten jest uzależnione od tego w jakiej szczegółowości wprowadziliśmy w planie finansowym wartości przychodów i rozchodów (jeśli tylko do paragrafu to właśnie taki wydruk uzyskamy, jeśli do zadań czy konkretnych kredytów wtedy także zostanie to uwzględnione na wydrukach w budżecie Organu.

Wydruk ten uzyskujemy wybierając następujące opcje:

- opcje wydruku „Przychody i rozchody”
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

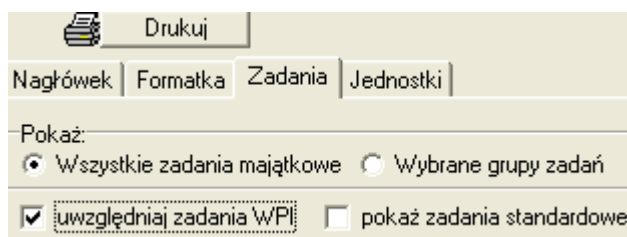
Przykład poniżej

Symbol	Nazwa	Przychody	Rozchody
952	Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym	4 000 000,00	
982	Wykup innych papierów wartościowych		1 400 000,00
992	Spląty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów <i>Kredyt z Powszechnej Kasy Oszczędności Bank Polski SA na finansowanie inwestycji miejskich</i>		500 000,00
992	Spląty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów <i>pożyczka z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na budowę oczyszczalni ścieków</i>		700 000,00
992	Spląty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów <i>kredyt z Geting Banku SA na budowę ogólnodostępnego wielofunkcyjnego, międzyszkolnego obiektu sportowego - kryta pływalnia w Kościanie</i>		320 000,00
992	Spląty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów <i>kredyt z Banku Ochrony Środowiska SA na finansowanie inwestycji miejskich : infrastrukturę oświatową i budowę dróg gminnych</i>		250 000,00
992	Spląty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów <i>kredyt z Banku Ochrony Środowiska SA na budowę ogólnodostępnego wielofunkcyjnego , międzyszkolnego obiektu sportowego - kryta pływalnia w Kościanie</i>		360 000,00
RAZEM		4 000 000,00	3 530 000,00
SALDO			470 000,00

3.6. Zadania inwestycyjne

Wydruk zadań majątkowych jednorocznych:

- a) zaznaczyć opcje wydruku „Zadania inwestycyjne”
- b) przejść na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane
- c) przejść na zakładkę Zadania i zdecydować o zawartości wydruku
 - Wszystkie zadania majątkowe
 - Wybrane grupy zadań
 - Ewentualnie uwzględniaj WPI z ich planami na dany rok

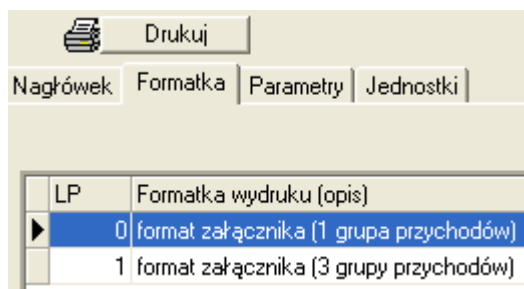


- d) przejść na zakładkę Formatka z poziomu klasyfikacji wybrać „dział, rodzaj, paragraf”
- e) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- f) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.7 Przychody i wydatki jednostek

Ten rodzaj wydruku przewidziany jest dla zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych
Wydruk ten tworzymy:

- a) klikając na rodzaj wydruku „Przychody i wydatki jednostek”
- b) definiujemy (podajemy) grupy paragrafów (paragrafy) które „odpowiadają za dotacje z budżetu dla gospodarstwa pom. lub zakładu budżetowego oraz wpłaty do budżetu
- c) przejść na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wybrane jednostki (zakłady lub gospodarstwa pom)
- d) przejść na zakładkę Formatka i wybrać 1 z 2 rodzajów wydruku



LP	Formatka wydruku (opis)
0	format załącznika (1 grupa przychodów)
1	format załącznika (3 grupy przychodów)

- e) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- f) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Przykładowy wydruk

Podgląd

100%

Załącznik nr _
do uchwały nr
z dnia 2006-11-02

Budżet na rok 2007


DOCHODY I WYDATKI JEDNOSTEK

Jednostka		Dochody					Wydatki		Stan środków na koniec roku
Dział Rozdział Paragraf	Stan środków na początek roku	Ogółem	dotacja z budżetu	w tym		Ogółem	w tym wpłata do budżetu		
				dotacje przedmiotowe dla zakładów	na inwestycje				
MZGM	Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	64 560,00	2 729 350,00	0,00	0,00	0,00	2 729 350,00	0,00	64 560,00
700	Gospodarka mieszkaniowa	64 560,00	2 729 350,00	0,00	0,00	0,00	2 729 350,00	0,00	64 560,00
70001	Zakłady gospodarki mieszkaniowej	64 560,00	2 729 350,00	0,00	0,00	0,00	2 729 350,00	0,00	64 560,00
	0750	0,00	937 350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	937 350,00
	0830	0,00	1 792 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 792 000,00
	3020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 050,00	0,00	11 050,00
	4010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	534 500,00	0,00	534 500,00
	4040	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 700,00	0,00	45 700,00
	4110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101 500,00	0,00	101 500,00
	4120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 400,00	0,00	14 400,00
	4170	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77 300,00	0,00	77 300,00
	4210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	222 920,00	0,00	222 920,00
	4260	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	858 000,00	0,00	858 000,00
	4270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291 500,00	0,00	291 500,00
	4280	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 700,00	0,00	1 700,00

Strona 1/7

3.8. WPI

Zanim uzyskamy wydruk Wieloletnich planów inwestycyjnych musimy zadania wieloletnie założyć w module zadań podając tam wartość kosztorysową oraz zaznaczając jednostkę realizującą oraz inwestora a także klikając opcje WPI. Następnie te zadania należy uzupełnić w planach finansowych jednostek które je realizują. Dalej należy na zakładce Planowanie wejść w moduł WPI, tam należy podać nakłady z lat ubiegłych oraz limity nakładów na lata następne

 **WPI**

Rok budżetowy 2007

Zadanie
PI 001 Budowa budynku mieszkalnego, wielorodzinnego z mieszkańami

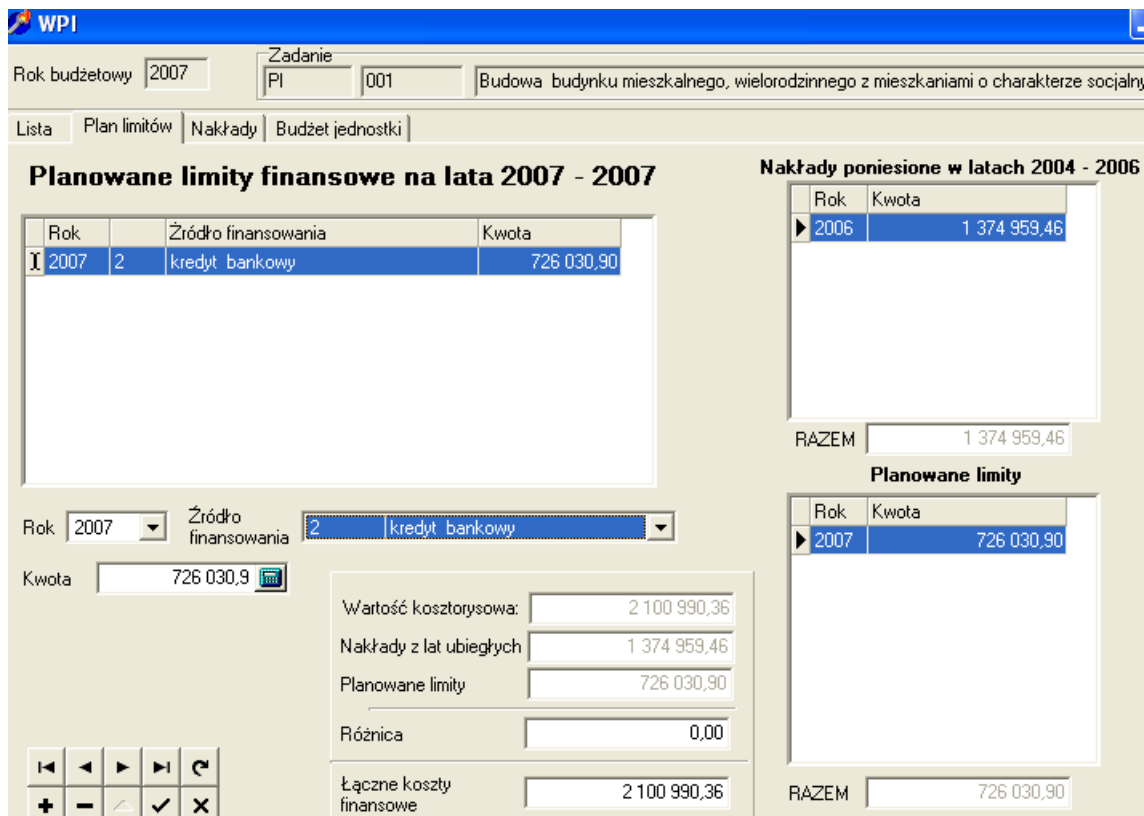
Lista | Plan limitów | Nakłady | Budżet jednostki

Tylko bieżący rok budżetowy

Jednostki
 Wszystkie Wybrana

JB	Kod	Nazwa
▶ PI	001	Budowa budynku mieszkalnego, wielorodzinnego z mieszkańami o charakterze socjalnym i b
PI	002	Budowa ogólnodostępnego wielofunkcyjnego międzyszkolnego obiektu sportowego - kryta pły

System posiada kalkulator który sprawdza wysokość limitów z wartością kosztorysową.



The screenshot shows the WPI software interface. At the top, there are fields for 'Rok budżetowy' (2007), 'Zadanie' (PI 001), and 'Budowa budynku mieszkalnego, wielorodzinnego z mieszkaniami o charakterze socjalnym'. Below this, there are tabs for 'Lista', 'Plan limitów', 'Nakłady', and 'Budżet jednostki'. The main area is divided into two sections: 'Planowane limity finansowe na lata 2007 - 2007' and 'Nakłady poniesione w latach 2004 - 2006'. The 'Planowane limity' section contains a table with columns 'Rok', 'Źródło finansowania', and 'Kwota'. A single row is visible for the year 2007, with source 'kredyt bankowy' and amount '726 030,90'. Below this table are input fields for 'Rok' (2007), 'Źródło finansowania' (kredyt bankowy), and 'Kwota' (726 030,9). To the right, the 'Nakłady poniesione' section shows a table with columns 'Rok' and 'Kwota', with a row for 2006 and amount '1 374 959,46'. Below this is a 'RAZEM' field with the value '1 374 959,46'. Further down, there is a 'Planowane limity' section with a table for 2007 and amount '726 030,90', and a 'RAZEM' field with the value '726 030,90'. In the center, there are several input fields for calculations: 'Wartość kosztorysowa: 2 100 990,36', 'Nakłady z lat ubiegłych: 1 374 959,46', 'Planowane limity: 726 030,90', 'Różnica: 0,00', and 'Łączne koszty finansowe: 2 100 990,36'. At the bottom left, there are navigation buttons: back, forward, search, and print.

Po ustaleniu powyższych przechodzimy do budżetu organu a tam

- zaznaczamy opcje wydruku WPI
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.9 Dochody własne

Aby uzyskać wydruk z planów finansowych rachunków dochodów własnych należy:

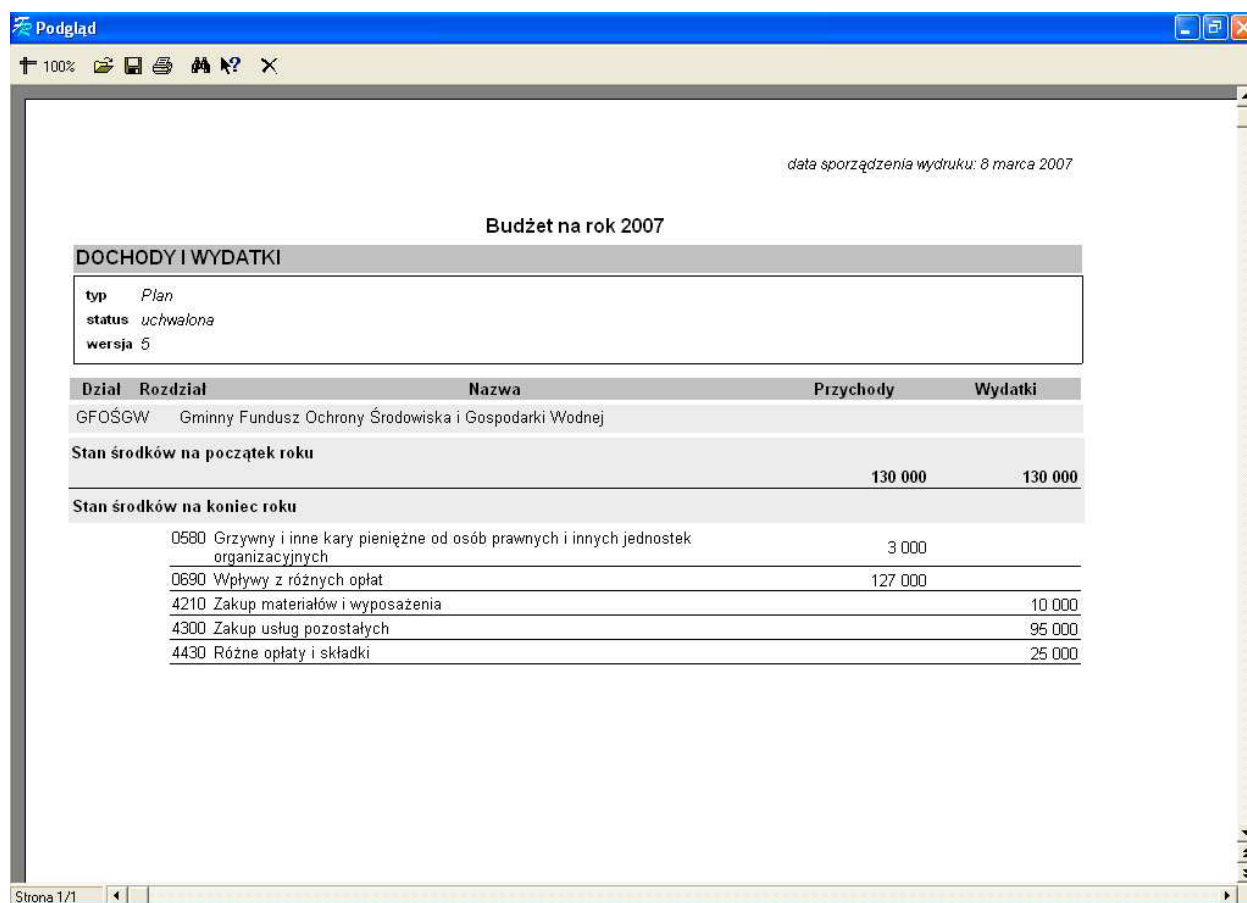
- zaznaczyć opcje „Dochody i wydatki jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej
- przejsć na zakładkę Jednostki i wybrać wybrany typ jednostki - Rachunki dochodów własnych
- przejsć na zakładkę formatka i kliknąć wydruk z podziałem na jednostki
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.10. Fundusze celowe

Aby uzyskać wydruk z planów finansowych funduszy celowych należy:

- zaznaczyć opcje „Dochody i wydatki jednostek wg. Paragrafów
- przejsć na zakładkę Jednostki i wybrać wybrany typ jednostki - fundusze celowe
- przejsć na zakładkę formatka i kliknąć wydruk z podziałem na jednostki
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Przykładowy wydruk:



Podgląd

100%

data sporządzenia wydruku: 8 marca 2007

Budżet na rok 2007

DOCHODY I WYDATKI

typ Plan
status uchwalona
wersja 5

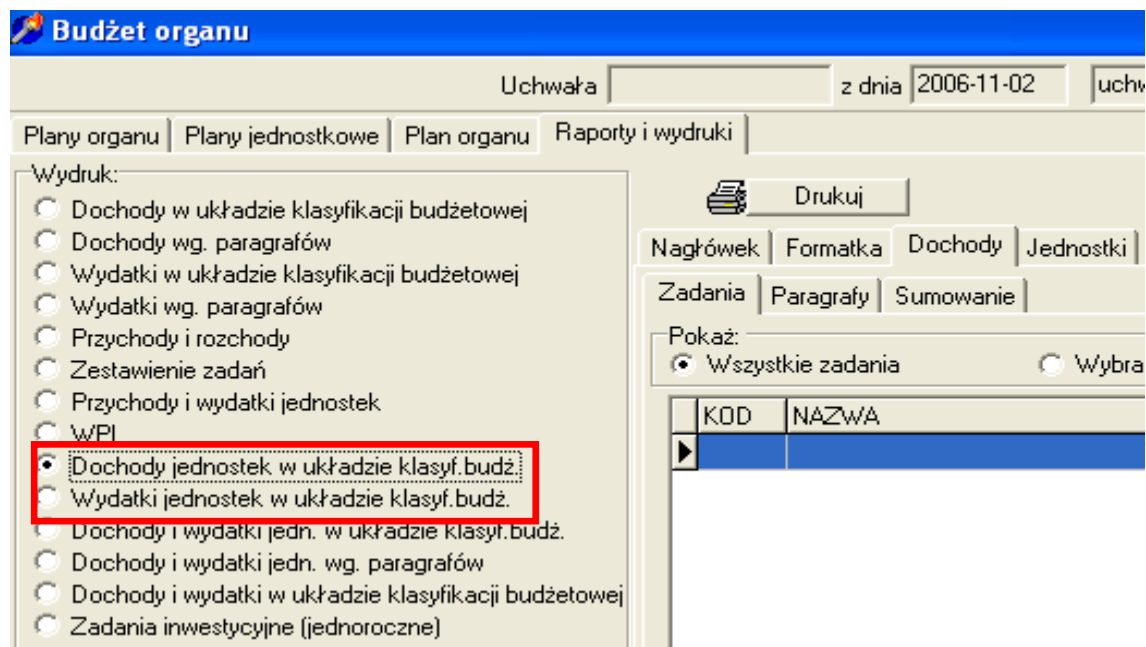
Dział	Rozdział	Nazwa	Przychody	Wydatki
GFOŚGW	Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej			
Stan środków na początek roku			130 000	130 000
Stan środków na koniec roku				
	0580	Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	3 000	
	0690	Wpływy z różnych opłat	127 000	
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia		10 000
	4300	Zakup usług pozostałych		95 000
	4430	Różne opłaty i składki		25 000

Strona 1/1

3.11. Układy wykonawcze dla jednostek podległych

System umożliwia wydrukowanie wszystkich układów wykonawczych dla jednostek organizacyjnych w tym wydziałów z jednego poziomu wydruku

- a) zaznaczyć dochody jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej (wydatki jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej)



KOD	NAZWA

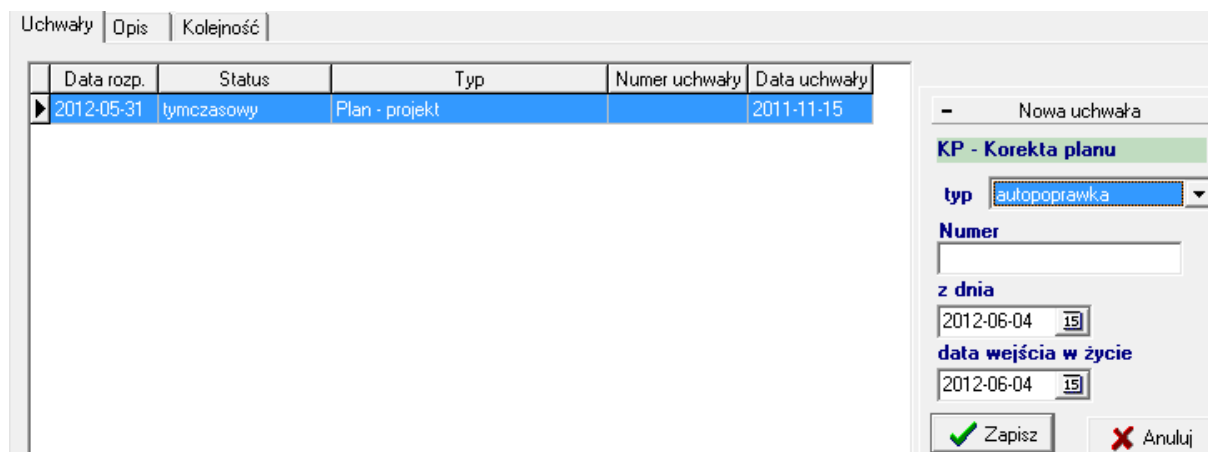
- b) przejść na zakładkę formatka i kliknąć wydruk z podziałem na jednostki
c) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
d) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

4. ZMIANY DO BUDŻETU - WYDRUKI DLA UCHWAŁ / ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUDŻET

4.1. Wprowadzanie zmian do budżet z poziomu Urzędu

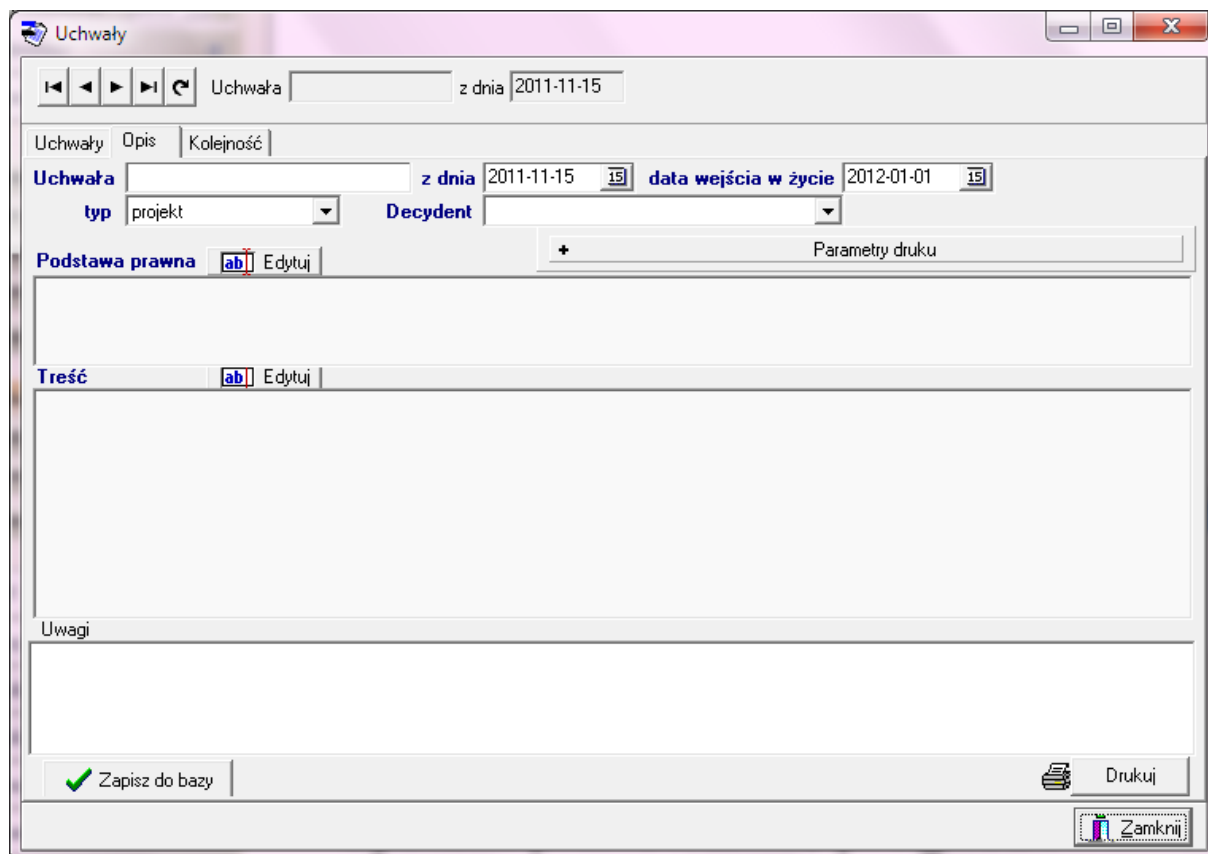
Aby wprowadzić zmiany budżetu do programu, JST musi najpierw utworzyć uchwałę/zarządzenie zmieniające. Aby to zrobić należy:

1. Wejść na zakładkę Planowanie-> Uchwały
2. Kliknąć „Nowa uchwała”
3. Wybrać typ dokumentu, określić jego numer, datę uchwalenia oraz datę wejścia w życie, po czym potwierdzić dane przyciskiem „Zapisz”.



The screenshot shows the 'Uchwały' application interface. On the left, there is a table with columns: Data rozp., Status, Typ, Numer uchwały, and Data uchwały. The first row is highlighted in blue and contains the values: 2012-05-31, tymczasowy, Plan - projekt, Numer uchwały, and 2011-11-15. On the right, there is a form for creating a new decision. The form has a title 'Nowa uchwała' and a dropdown menu for 'KP - Korekta planu'. Below this, there is a dropdown for 'typ' with 'autopoprawka' selected. There are input fields for 'Numer', 'z dnia' (with date 2012-06-04), and 'data wejścia w życie' (with date 2012-06-04). At the bottom of the form are two buttons: 'Zapisz' (with a green checkmark) and 'Anuluj' (with a red X).


4. Po stworzeniu uchwały/zarządzenia, wszelkie dane (numer, daty, treść uchwały) można zmieniać na zakładce Opis. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć „Zapisz do bazy”.

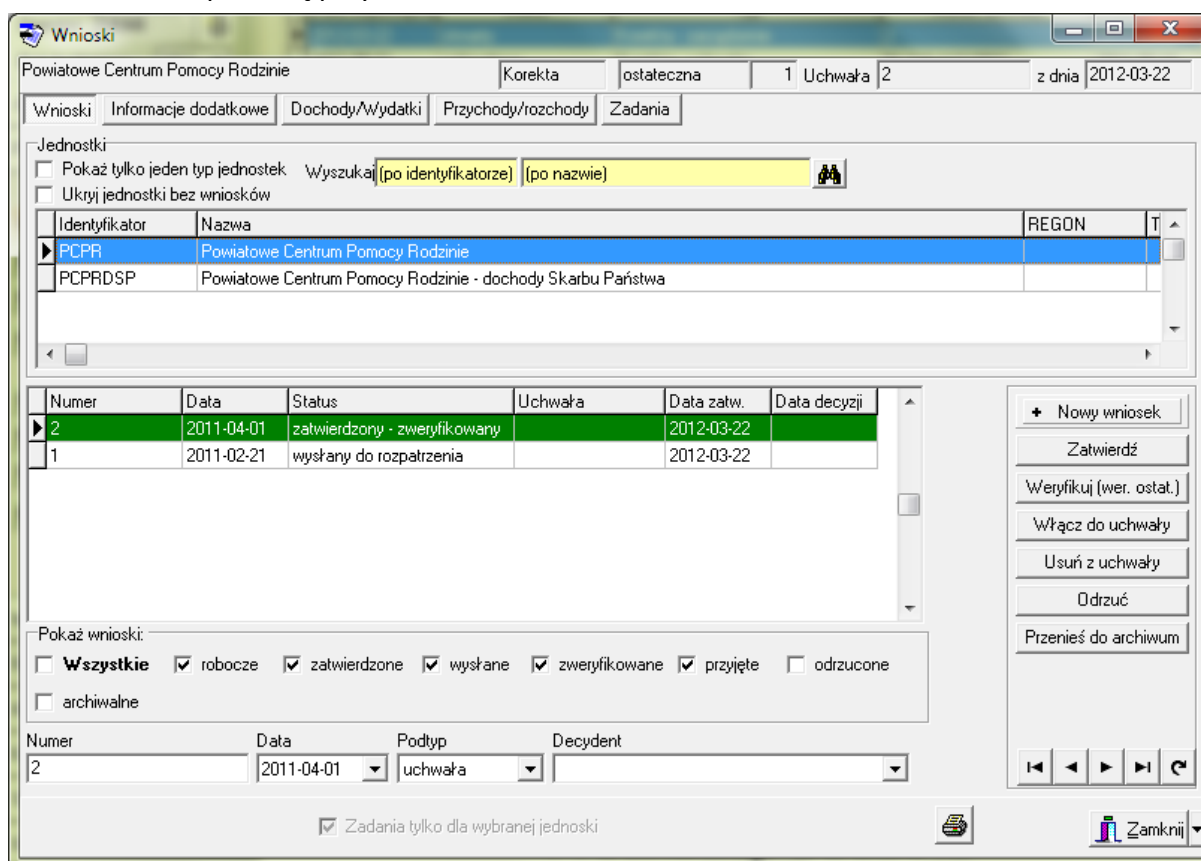


The screenshot shows the 'Uchwały' application window with the 'Opis' tab selected. The window title is 'Uchwały'. At the top, there are navigation buttons and a search field. Below that, there are tabs for 'Uchwały', 'Opis', and 'Kolejność'. The 'Opis' tab is active and shows a form for editing a decision. The form has fields for 'Uchwała' (with a dropdown), 'z dnia' (with date 2011-11-15), 'data wejścia w życie' (with date 2012-01-01), 'typ' (with dropdown 'projekt'), and 'Decydent' (with a dropdown). There are also buttons for 'Podstawa prawna' (with 'ab' and 'Edytuj'), 'Parametry druku', 'Treść' (with 'ab' and 'Edytuj'), and 'Uwagi'. At the bottom of the window are three buttons: 'Zapisz do bazy' (with a green checkmark), 'Drukuj', and 'Zamknij'.

Dane zmieniające budżet można wprowadzać do programu dwójako – poprzez włączenie otrzymanych wniosków o zmianę do uchwały lub/i poprzez ręczne wprowadzenie danych z poziomu budżetu jednostki/wydziału.

4.2. Włączanie wniosków do uchwały

1. Aby zaczytać wysłany przez jednostkę wniosek, należy wejść w zakładkę Komunikacja -> Pobierz wnioski i wskazać przesłany plik.
2. Wniosek można obejrzeć wchodząc na zakładkę Planowanie ->Wniosek, ustawiając się na żądanej jednostce oraz interesującym nas wniosku i przechodząc na zakładkę Dochody/Wydatki (ew. Przychody/Rozchody). Możliwe jest także wygenerowanie wydruku wniosku za pomocą przycisku .



The screenshot shows the 'Wnioski' application window for 'Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie'. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Wnioski', 'Informacje dodatkowe', 'Dochody/Wydatki', 'Przychody/rozchody', and 'Zadania'. Below this is a search section for units with filters and a search icon. A table lists units with columns for 'Identyfikator', 'Nazwa', and 'REGON'. Below the unit list is a table of requests with columns for 'Numer', 'Data', 'Status', 'Uchwała', 'Data zatw.', and 'Data decyzji'. A right-hand sidebar contains buttons for 'Nowy wniosek', 'Zatwierdź', 'Weryfikuj (wer. ostat.)', 'Włącz do uchwały', 'Usuń z uchwały', 'Odrzuć', and 'Przenieś do archiwum'. At the bottom, there are filters for 'Pokaż wnioski:' and a 'Zadania tylko dla wybranej jednostki' checkbox.

Identyfikator	Nazwa	REGON
PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	
PCPRDSP	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie - dochody Skarbu Państwa	

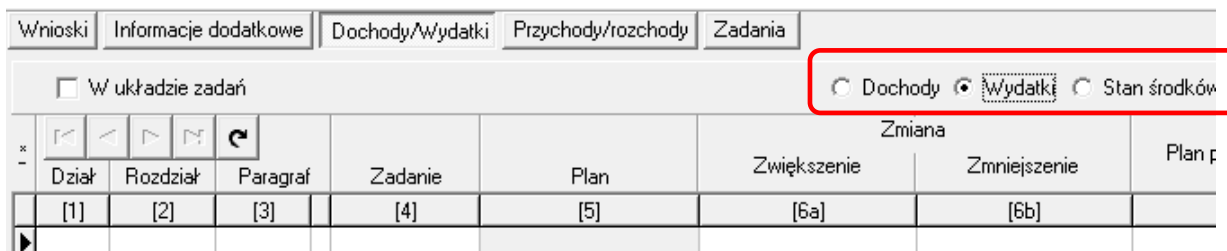
Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatw.	Data decyzji
2	2011-04-01	zatwierdzony - zweryfikowany		2012-03-22	
1	2011-02-21	wysłany do rozpatrzenia		2012-03-22	

3. Jeśli akceptujemy dany wniosek, można uwzględnić go w budżecie klikając „Włącz do uchwały” (UWAGA! Wniosek musi być wcześniej zatwierdzony – status „zatwierdzony lub „zatwierdzony-zweryfikowany”). Jeśli nie akceptujemy wniosku, można go odrzucić.
4. Po zaakceptowaniu wniosku, otrzymuje on status „przyjęty”, a dane automatycznie przenoszą się do budżetu jednostki. Tam można je modyfikować.

4.3. Wprowadzanie danych z poziomu budżetu jednostki

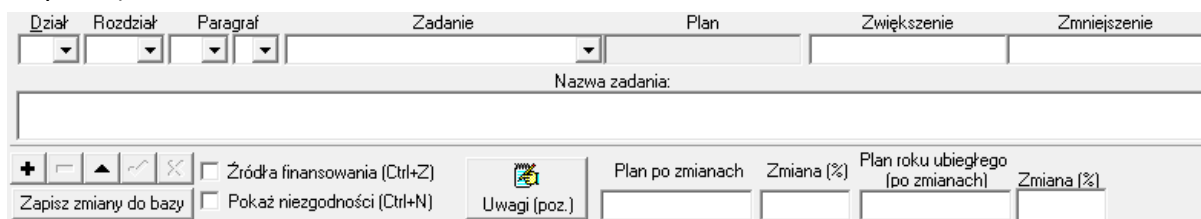
Aby wprowadzić dane, należy:

1. Wejść na zakładkę Planowanie -> Budżet jednostki
2. Ustawić się na żądanej jednostce i kliknąć „Nowa wersja”
3. W kolejnym kroku należy przejść na zakładkę „Dochody/Wydatki” oraz zaznaczyć „Dochody” lub „Wydatki” w zależności od tego, jakie dane chcemy uzupełnić.



Wnioski				Informacje dodatkowe		Dochody/Wydatki		Przychody/rozchody		Zadania					
<input type="checkbox"/> W układzie zadań										<input type="radio"/> Dochody		<input checked="" type="radio"/> Wydatki		<input type="radio"/> Stan środków	
				Zmiana											
Dział		Rozdział		Paragraf		Zadanie		Plan		Zwiększenie		Zmniejszenie		Plan p	
[1]		[2]		[3]		[4]		[5]		[6a]		[6b]			
▶															

4. Aby wprowadzić dane należy posługiwać się menu u dołu strony (dane wprowadza się analogicznie jak w przypadku projektu budżetu, z tą różnicą, że wpisuje się jedynie pozycje, które ulegają zmianie oraz podaje się kwotę zwiększenia/zmniejszenia zamiast kwoty planu).



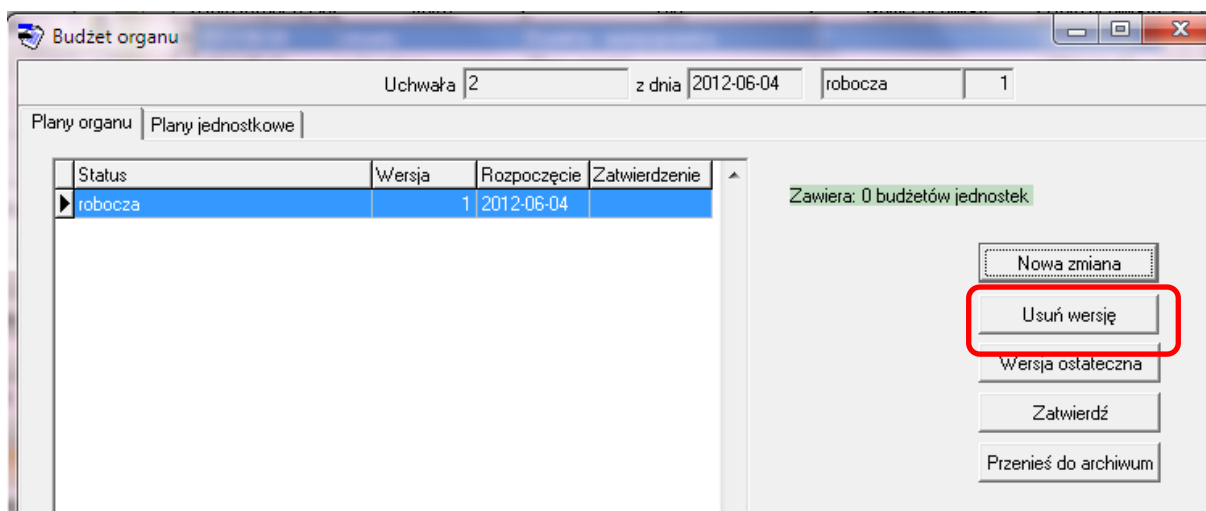
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	
Nazwa zadania:							
+		-		↶		↷	
<input type="checkbox"/> Źródła finansowania (Ctrl+Z)		<input type="checkbox"/> Pokaż niezgodności (Ctrl+N)		Uwagi (poz.)		Plan po zmianach	
						Zmiana (%)	
						Plan roku ubiegłego (po zmianach)	
						Zmiana (%)	

5. Wydruk budżetu jednostki można wygenerować za pomocą przycisku .

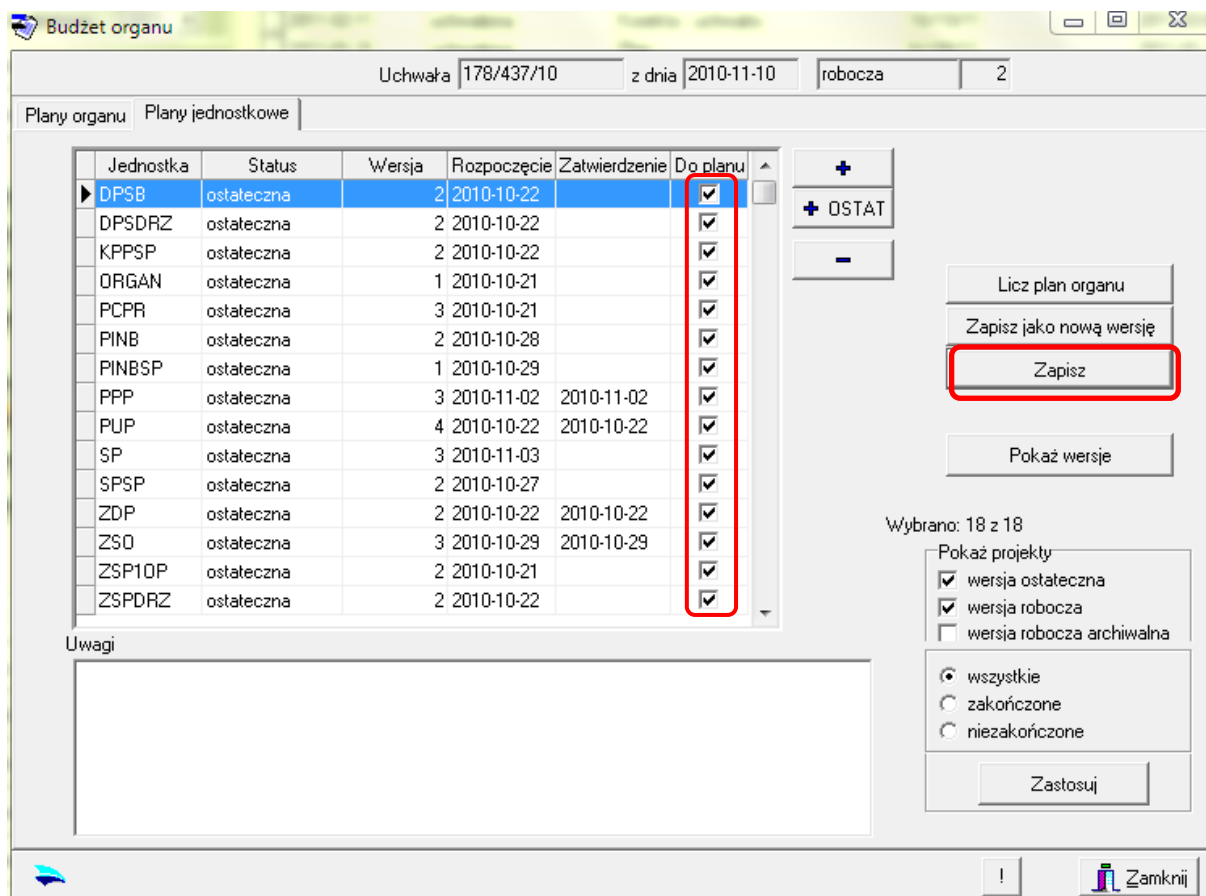
4.4. Zatwierdzanie zmiany budżetu przez Urząd/ Starostwo

Po pobraniu przez JST wniosków od jednostek i/lub wprowadzeniu budżetów dla wydziałów, JST zatwierdza zmianę budżetu. Aby to zrobić, należy:

1. Wejść na zakładkę Planowanie-> Budżet organu, gdzie klikamy przycisk „Nowa zmiana”



- Przejsć na zakładkę „Plany jednostkowe”. Znajduje się tu wykaz wszystkich budżetów jednostkowych stworzonych dla danej uchwały/zarządzenia. Jeżeli dla danej jednostki widocznych jest kilka wersji, oznacza to, iż na budżecie jednostki zostały stworzone dla niej więcej niż jedna wersja. Należy zdecydować, która wersja jest prawidłowa i zgodnie z pkt 3. zaznaczyć ją.
- Zaznaczyć plany finansowe jednostek, a następnie kliknąć „Zapisz”.



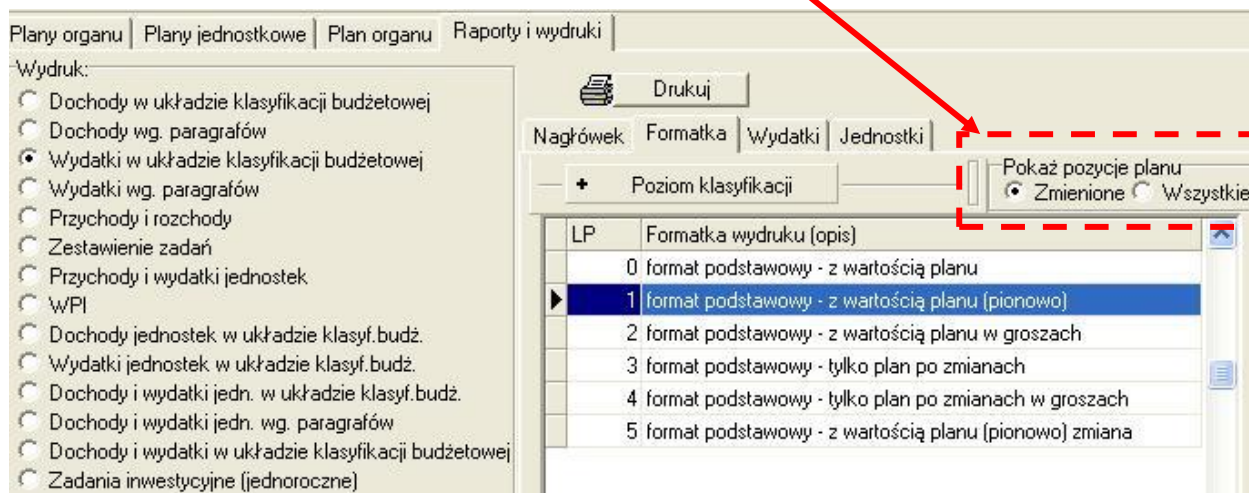
- Kliknięcie „Licz plan organu” otwiera zakładkę z przeliczonym planem organu.
- Klikając ostatnią zakładkę „Raporty i wydruki” otrzymujemy możliwość generowania wszystkich niezbędnych załączników do uchwały.

6. Aby ostatecznie zatwierdzić uchwałę należy wrócić na zakładkę „Plany organu” i kliknąć przycisk „Wersja ostateczna”, po czym zamknąć okno.
7. Następnie należy wejść na zakładkę Planowanie-> Uchwały, ustawić się na żądanej uchwale/zarządzeniu i kliknąć „Zatwierdź (uchwalona)”.
8. Pojawi się pytanie potwierdzające zatwierdzenie dokumentu – należy kliknąć „Tak”. Na pytanie „Czy zatwierdzić także harmonogram?”, należy kliknąć „Nie”.
9. Dokument otrzyma status „uchwalona”.

4.5. Wydruki

Generalna zasada tworzenia wydruków do uchwał / zarządzeń zmieniających budżet pozostaje prawie niezmienna z tą różnicą że system przy każdym z rodzajów wydruków posiada 3 istotne zmiany:

1. Parametr „POKAŻ POZYCJE PLANU” - ZMIENIONE LUB WSZYSTKIE



- a) Pokaż pozycje planu - ZMIENIONE

Przy zaznaczeniu opcji zmienione system pokaże tylko te podziały klasyfikacyjne i zadania w których nastąpiły zmiany, przesunięcia (Zwiększenie czy Zmniejszenie środków)

Przykład:

Załącznik nr _____
do uchwały nr IX/04/07
z dnia 2007-04-22

Budżet na rok 2007

WYDATKI

Dział	Rozdział	Nazwa	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach
754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa		2 189 828	53 000	0	2 242 828
	75411	Komendy powiatowe Państwowej Straży Pożarnej	2 136 828	53 000	0	2 189 828
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	30 506	3 000	0	33 506
	6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	0	50 000	0	50 000
RAZEM WYDATKI			30 744 893	53 000	0	30 797 893

b) Pokaż pozycje planu - WSZYSTKIE

Zaznaczenie tej opcji skutkuje wydrukiem całości budżetu a więc zarówno pozycji zmienionych jak i nie podlegających zmianie.

Przykład

Rozdział	Nazwa	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach
3070	Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom Paragraf ten obejmuje:	109 893	0	0	109 893
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	14 600	0	0	14 600
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	591	0	0	591
4050	Uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	1 388 818	0	0	1 388 818
4060	Pozostałe należności żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy	110 774	0	0	110 774
4070	Dodatkowe uposażenie roczne dla żołnierzy zawodowych oraz nagrody roczne dla funkcjonariuszy	95 000	0	0	95 000
4080	Świadczenia pieniężne wypłacane przez okres roku żołnierzom i funkcjonariuszom zwolnionym ze służby	116 870	0	0	116 870
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	5 555	0	0	5 555
4120	Składki na Fundusz Pracy	377	0	0	377
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	4 800	0	0	4 800
4180	Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy	89 754	0	0	89 754
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	30 506	3 000	0	33 506
4260	Zakup energii	35 000	0	0	35 000

2. Parametr „UWZGLĘDNIJ W KWOTACH PLANU”

Parametr ten dotyczy zarówno; Zadań, Grup zadań, Grup paragrafów jak i jednostek

a) Zaznaczenie tego parametru skutkuje tym, że system uwzględnia wszystkie zmiany w budżecie poczynione w danej uchwale czy zarządzeniu w kwotach na rozdziale, dziale oraz sumie ogółem budżetu

Przykład

Załącznik nr _
do uchwały nr IX/04/07
z dnia 2007-04-22

Budżet na rok 2007

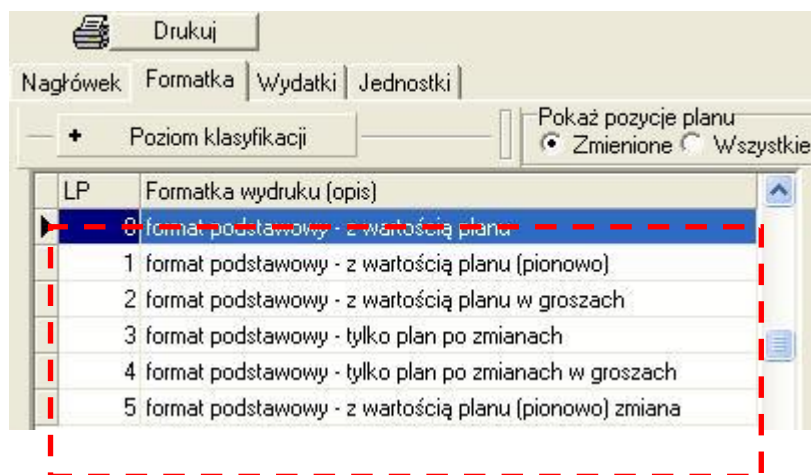
WYDATKI

Dział	Rozdział	Nazwa	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach
754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa		2 189 828	53 000	0	2 242 828
	75411	Komendy powiatowe Państwowej Straży Pożarnej	2 136 828	53 000	0	2 189 828
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	30 506	3 000	0	33 506
	6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	0	50 000	0	50 000
RAZEM WYDATKI			30 744 893	53 000	0	30 797 893

Jak widać suma zwiększeń powiększa natychmiast sumę całego rozdziału, działu oraz sumę ogółem wydatków

b) odznaczenie opcji „Uwzględnij w kwotach planu” spowoduje natomiast sytuację odwrotną tj. system pokaże plan przed zmianą, zwiększenie/zmniejszenie ale już wartości zwiększeń nie uwzględni w kwotach planu wydatków. Identycznie zachowa się system jeśli nie zaznaczymy tej opcji na zakładce „Jednostki” wtedy system nie będzie brał pod uwagę wyłączonych z sumowania jednostek.

3. Możliwość wielu kombinacji wydruków (układów wydruków) w zależności od potrzeb UŻYTKOWNIKA
O ile w Planie pierwotnym (uchwale budżetowej) system zwracał dwa podstawowe formaty wydruków (format podstawowy oraz z rodzajami zadań) to w dokumentach zmieniający budżet otrzymujemy więcej możliwości prezentowania zmian w budżecie:



a) format podstawowy - z wartością planu

format najlepiej prezentujący zmiany w budżecie - uwidacznia zarówno kwoty zmniejszeń/zwiększeń, przesunięcia, plan przed zmianą, plan po zmianie.

Dział	Rozdział	Nazwa	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach
758	Różne rozliczenia		689 185	303 517	0	992 702
	75818	Rezerwy ogólne i celowe	689 185	303 517	0	992 702
	4810	Rezerwy	689 185	303 517	0	992 702
801	Oświata i wychowanie		13 327 862	784 629	11 790	14 100 701
	80102	Szkoły podstawowe specjalne	646 764	88 974	0	735 738
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	415 376	72 800	0	488 176
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	73 490	14 304	0	87 794
	4120	Składki na Fundusz Pracy	10 250	1 870	0	12 120
	80110	Gimnazja	1 295 705	150 000	0	1 445 705
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	860 738	19 000	0	879 738
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	158 711	9 000	0	167 711
	4120	Składki na Fundusz Pracy	21 315	2 000	0	23 315
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	28 539	25 000	0	53 539
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	3 897	15 000	0	18 897
	4260	Zakup energii	55 691	50 000	0	105 691
	4270	Zakup usług remontowych	5 000	30 000	0	35 000
	80120	Licea ogólnokształcące	2 606 649	266 105	2 000	2 870 754
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 657 567	120 253	0	1 777 820
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	304 545	14 955	0	319 500
	4120	Składki na Fundusz Pracy	43 300	3 876	0	47 176
	4260	Zakup energii	124 000	0	2 000	122 000
	4270	Zakup usług remontowych	10 080	2 000	0	12 080

b) format podstawowy - z wartością planu (pionowo)

Funkcjonalność tego formatu jest identyczna jak opisanego powyżej w pkt. a z tym że jego układ na wydruku jest pionowy

c) format podstawowy - z wartością planu w groszach

Funkcjonalność jak wyżej. Wydruk dla JST prowadzących plan w groszach

d) format podstawowy - tylko plan po zmianach

Wydruk prezentujący tylko plan po zmianie

Dział	Rozdział	Nazwa	Plan po zmianach
600	Transport i łączność		1 448 987
	60014 Drogi publiczne powiatowe		1 448 987
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	287 002
	6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	16 000
710	Działalność usługowa		1 396 420
	71015 Nadzór budowlany		208 000
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1 300
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	1 200
	4300	Zakup usług pozostałych	4 829
	71030 Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym		352 000
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	7 000
	4300	Zakup usług pozostałych	195 000
	71097 Gospodarstwa pomocnicze		446 724
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	256 220
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	20 725
	4300	Zakup usług pozostałych	19 405
	4400	Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe	60 957
	4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	6 000
750	Administracja publiczna		4 216 676
	75019 Rady powiatów		180 000
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5 000
	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	500

e) format podstawowy - tylko plan po zmianach w groszach

Funkcjonalność jak wyżej. Wydruk dla JST prowadzących plan w groszach

f) format podstawowy - z wartością planu (pionowo) zmiana

Wydruk ukazujący różnicę zmian oraz plan przed zmianą oraz po zmianie.

Dział	Rozdział	Nazwa	Plan	Zmiana	Plan po zmianach
	4810	Rezerwy	689 185	303 517	992 702
801	Oświata i wychowanie		13 327 862	772 839	14 100 701
	80102	Szkoły podstawowe specjalne	646 764	88 974	735 738
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	415 376	72 800	488 176
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	73 490	14 304	87 794
	4120	Składki na Fundusz Pracy	10 250	1 870	12 120
	80110	Gimnazja	1 295 705	150 000	1 445 705
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	860 738	19 000	879 738
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	158 711	9 000	167 711
	4120	Składki na Fundusz Pracy	21 315	2 000	23 315
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	28 539	25 000	53 539
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	3 897	15 000	18 897
	4260	Zakup energii	55 691	50 000	105 691
	4270	Zakup usług remontowych	5 000	30 000	35 000
	80120	Licea ogólnokształcące	2 606 649	264 105	2 870 754
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 657 567	120 253	1 777 820
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	304 545	14 955	319 500
	4120	Składki na Fundusz Pracy	43 300	3 876	47 176
	4260	Zakup energii	124 000	-2 000	122 000
	4270	Zakup usług remontowych	10 080	2 000	12 080
	4305	Zakup usług pozostałych	0	3 434	3 434
	6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	72 814	121 587	194 401

5. HARMONOGRAMY JEDNOSTEK I ORGANU

System Planowania umożliwia automatyczne tworzenie harmonogramów jednostek oraz całego Budżetu (ORGANU) w oparciu o 7 metod:

1. Metoda 1/12 - jednakowe kwoty co miesiąc
2. Metoda 1/6 - jednakowe kwoty co 2 miesiące
3. Metoda 1/4 - jednakowe kwoty co kwartał
4. Metoda 1/2 - jednakowe kwoty co pół roku
5. Metoda 1/1 - raz w roku
6. Metoda mieszana - jednakowe kwoty tylko w wybrane miesiące
7. Metoda ręcznego tworzenia harmonogramu - wielkości wprowadzane ręcznie

Każda z metod zostanie dokładnie opisana w punkcie 5.1. *Harmonogramy jednostek*

5.1. Harmonogramy jednostek

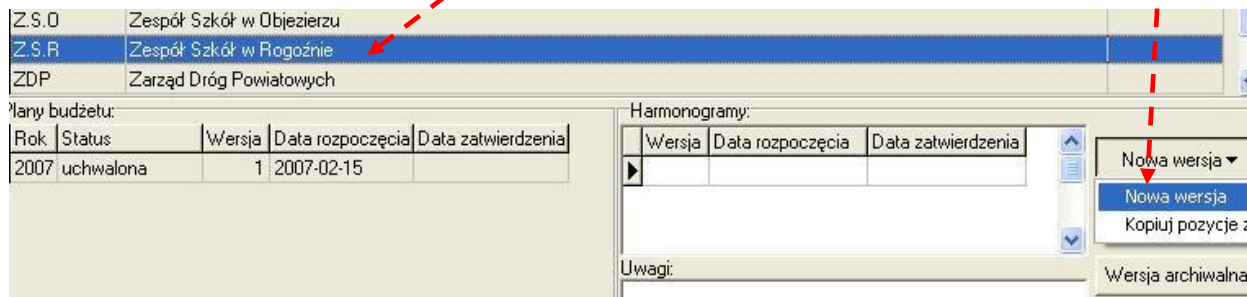
Harmonogramy jednostek, Wydziałów, Stanowisk tworzone są zarówno do Uchwały Budżetowej jak i Uchwał/Zarządzeń zmieniających budżet. Elastyczny mechanizm tworzenia harmonogramów pozwala na tworzenie harmonogramów z różną dokładnością np. do układu wykonawczego, do zadań, do grup paragrafów. Czy grup zadań.

Aby utworzyć harmonogram należy upewnić się czy na pewno mamy zaznaczony na oknie głównym odpowiedni dokument:

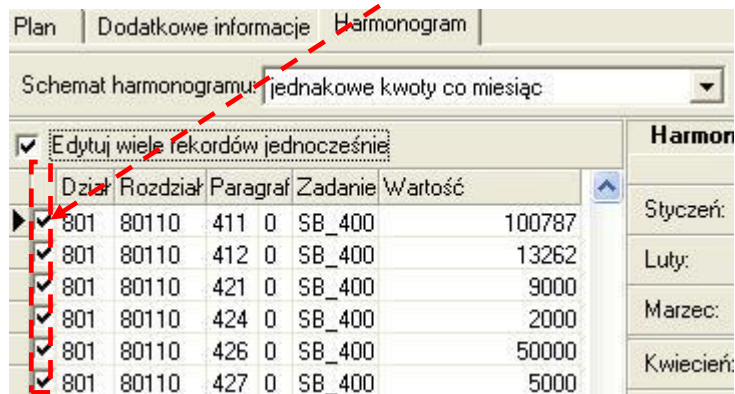
Słowniki		Parametry			
Rok budżetowy:		2007			
	Data rozpoczęcia	Status	Typ	Numer uchwały	Data uchwały
	2007-04-22	otwarty	Korekta - uchwała	IX/04/07	2007-04-22
	2007-04-13	uchwalona	Korekta - uchwała	VIII/ /07	2007-04-24
	2007-04-02	uchwalona	Korekta - uchwała	VI / 45 / 07	2007-03-27
▶	2007-01-30	uchwalona	Plan - uchwała budżetowa	IV/36/07	2007-02-06

Następnie postępujemy wg. Schematu:

1. Klikamy zakładkę „Planowanie” a następnie przycisk „Harmonogram jednostki”
2. Z listy dostępnych podmiotów wybieramy Jednostkę/Wydział/Stanowisko dla której (go) będziemy tworzyli harmonogram dalej wersje uchwalonego planu jednostki i klikamy przycisk „Nowa wersja” > *Nowa wersja* celem uaktywnienia arkusza tworzenia harmonogramu

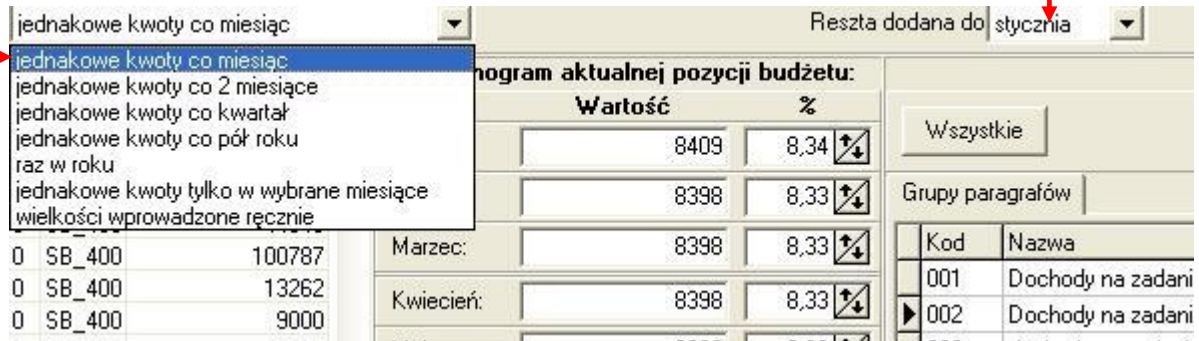


3. Przechodzimy na zakładkę harmonogram i wybieramy w lewym dolnym rogu przepływ dla jakiego tworzony będzie harmonogram np. dochody lub wydatki.
4. Wybieramy (zaznaczamy) pozycje do przeliczenia w harmonogramie



5. Następnie wybieramy

- a) metodę liczenia harmonogramu,
- b) okres (miesiąc) od którego mają być przeliczane kwoty
- c) okres do którego ma zostać dodana ewentualna reszta powstała skutek różnic w przeliczeniach



The screenshot shows a software interface for budget calculation. A dropdown menu is open, listing several calculation methods: "jednakowe kwoty co miesiąc", "jednakowe kwoty co 2 miesiące", "jednakowe kwoty co kwartał", "jednakowe kwoty co pół roku", "raz w roku", "jednakowe kwoty tylko w wybrane miesiące", and "wielkości wprowadzone ręcznie". The "jednakowe kwoty co miesiąc" option is selected. To the right, a table titled "Harmonogram aktualnej pozycji budżetu:" displays budget items with columns for "Wartość" (Value) and "%". The table shows three rows of data for the months of March and April. A dropdown menu for "Reszta dodana do" is set to "stycznia".

Harmonogram aktualnej pozycji budżetu:		
	Wartość	%
	8409	8,34
Marzec:	8398	8,33
Kwiecień:	8398	8,33

lub



The screenshot shows a software interface for selecting months for budget calculation. A dropdown menu is open, listing several calculation methods: "jednakowe kwoty tylko w wybrane miesiące", "jednocześnie", "Styczeń:", "Luty:", "Marzec:", "Kwiecień:", "Maj:", "Czerwiec:". The "jednakowe kwoty tylko w wybrane miesiące" option is selected. To the right, a table titled "Wybór miesięcy" displays a list of months with checkboxes. The months Styczeń, Luty, Marzec, Maj, Wrzesień, Listopad, and Grudzień are checked. The "Reszta" column shows values for each month. A "Wszystkie" button is visible at the bottom.

Wybór miesięcy		Reszta
<input checked="" type="checkbox"/>	Styczeń	12,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Luty	12,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Marzec	12,50
<input type="checkbox"/>	Kwiecień	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Maj	12,50
<input type="checkbox"/>	Czerwiec	12,50
<input type="checkbox"/>	Lipiec	12,50
<input type="checkbox"/>	Sierpień	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Wrzesień	12,50
<input type="checkbox"/>	Październik	12,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Listopad	12,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Grudzień	12,50

6. Po ustaleniu powyższych 3 podstawowych parametrów przeliczenia harmonogramu system wylicza kwoty wraz z procentowym udziałem każdej kwoty w danym okresie

Schemat harmonogramu: jednakowe kwoty co miesiąc Reszta

Edytuj wiele rekordów jednocześnie

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Wartość	Harmonogram aktualnej pozycji budżetu:	
					Wartość	%
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	302 0 SB_400	3100	Styczeń:	8409 8,34
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	401 0 SB_400	564251	Luty:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	404 0 SB_400	44045	Marzec:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	411 0 SB_400	100787	Kwiecień:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	412 0 SB_400	13262	Maj:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	421 0 SB_400	9000	Czerwiec:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	424 0 SB_400	2000	Lipiec:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	426 0 SB_400	50000	Sierpień:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	427 0 SB_400	5000	Wrzesień:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	428 0 SB_400	655	Październik:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	430 0 SB_400	3600	Listopad:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	435 0 SB_400	1560	Grudzień:	8398 8,33
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	437 0 SB_400	1560	Razem:	100787 100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	441 0 SB_400	600	W budżecie:	100787 100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	444 0 SB_400	37517	Różnica:	0 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	474 0 SB_400	600		
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	475 0 SB_400	2000		
<input type="checkbox"/>	801	80123	302 0	800		
<input type="checkbox"/>	801	80123	401 0	134045		
<input type="checkbox"/>	801	80123	404 0	10795		
<input type="checkbox"/>	801	80123	411 0	20830		
<input type="checkbox"/>	801	80123	412 0	2934		
<input type="checkbox"/>	801	80123	421 0	5385		
<input type="checkbox"/>	801	80123	422 0	20000		

7. Istotną zaletą mechanizmu tworzącego harmonogram jest kontrola kwoty z wyliczonego harmonogramu z zatwierdzonym planie finansowym danej jednostki/wydziału/stanowiska . Jest to bardzo istotna kwestia przy wyborze metody ręcznej liczenia harmonogramu.

8. Drukowanie harmonogramu. Celem uzyskania parametrów wydruku klikamy przycisk drukuj a następnie w kolejnym oknie wybieramy (opcjonalnie) parametry dla wydruku np. drukuj zadania

Grupy paragrafów:
 wszystkie wybrane

Zadania:
 wszystkie wybrane

Grupy zadań:
 wszystkie wybrane

Wydruk harmonogramu dla:
 dochody przychody
 wydatki rozchody

Drukuj zadania

 Drukuj  Zamknij

9. Klikamy drukuj oraz podajemy lub potwierdzamy datę dnia utworzenia harmonogramu

Harmonogram realizacji wydatków budżetu w 2007 roku

Zespół Szkół w

WYDATKI												
status <i>robocza</i>												
wersja <i>1</i>												
Dział	Rozdział § Zadanie	Plan wydatków		styczeń 2007 roku	luty 2007 roku	marzec 2007 roku	kwiecień 2007 roku	maj 2007 roku	czerwiec 2007 roku	lipiec 2007 roku	sierpień 2007 roku	wrzesień 2007 roku
		ogółem wg Uchwały budżetowej na 2007 rok	Plan wydatków ogółem na dzień 2007-04-22									
901		2 593 401	839 537	70 032	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955
90110		839 537	839 537	70 032	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955
	3020	<u>3 100</u>	<u>3 100</u>	262	258	258	258	258	258	258	258	258
	SB_400	<u>3 100</u>	<u>3 100</u>	262	258	258	258	258	258	258	258	258
	4010	<u>564 251</u>	<u>564 251</u>	47 031	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020
	SB_400	<u>564 251</u>	<u>564 251</u>	47 031	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020
	4040	<u>44 045</u>	<u>44 045</u>	3 675	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670
	SB_400	<u>44 045</u>	<u>44 045</u>	3 675	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670
	4110	<u>100 787</u>	<u>100 787</u>	8 409	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398
	SB_400	<u>100 787</u>	<u>100 787</u>	8 409	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398
	4120	<u>13 262</u>	<u>13 262</u>	1 107	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105
	SB_400	<u>13 262</u>	<u>13 262</u>	1 107	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105
	4210	<u>9 000</u>	<u>9 000</u>	750	750	750	750	750	750	750	750	750
	SB_400	<u>9 000</u>	<u>9 000</u>	750	750	750	750	750	750	750	750	750
	4240	<u>2 000</u>	<u>2 000</u>	174	166	166	166	166	166	166	166	166
	SB_400	<u>2 000</u>	<u>2 000</u>	174	166	166	166	166	166	166	166	166
	4260	<u>50 000</u>	<u>50 000</u>	4 174	4 166	4 166	4 166	4 166	4 166	4 166	4 166	4 166

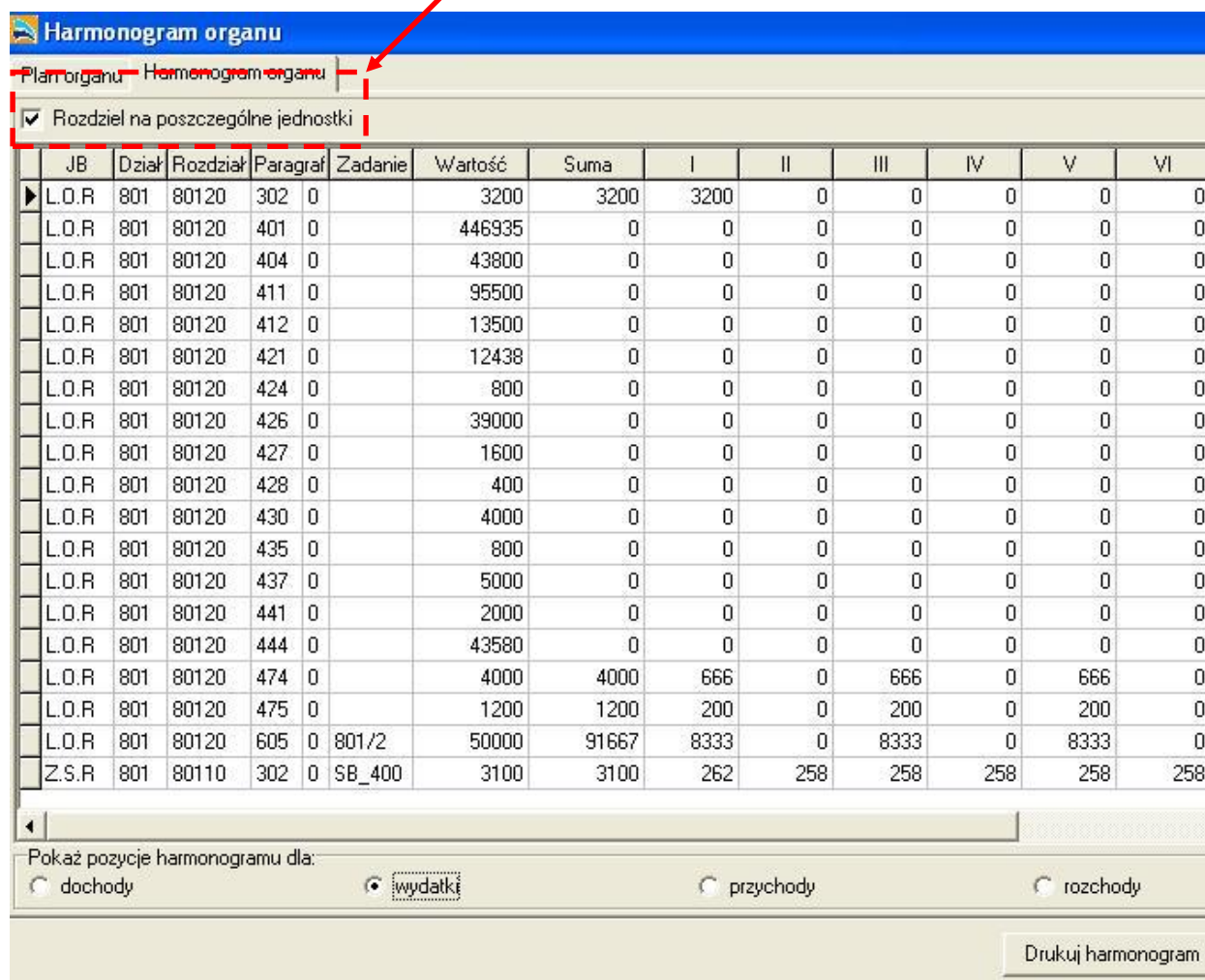
DOKŁADNIE IDENTYCZNA PROCEDUR OBOWIĄZUJE PRZY TWORZENIU HARMONOGRAMÓW DLA
UCHWAŁ/ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUDŻET

5.2. Harmonogram Organu

Harmonogram Organu tworzony jest w oparciu o harmonogramy Jednostek/Wydziałów/Stanowisk

Aby uzyskać wynik harmonogramu Organu należy:

1. Kliknąć zakładkę „Planowanie” a następnie „Harmonogram Organu”
2. Klikamy przycisk „Przelicz harmonogram”
3. W kolejnym oknie określamy wszystkie istotne parametry wydruku, tj.
 - a) przepływ - dochody lub wydatki
 - b) rozdzielanie harmonogramu na jednostki lub drukowanie całości bez podziału na placówki



JB	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Wartość	Suma	I	II	III	IV	V	VI	
L.O.R	801	80120	302	0	3200	3200	3200	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	401	0	446935	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	404	0	43800	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	411	0	95500	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	412	0	13500	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	421	0	12438	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	424	0	800	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	426	0	39000	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	427	0	1600	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	428	0	400	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	430	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	435	0	800	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	437	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	441	0	2000	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	444	0	43580	0	0	0	0	0	0	0	
L.O.R	801	80120	474	0	4000	4000	666	0	666	0	666	0	
L.O.R	801	80120	475	0	1200	1200	200	0	200	0	200	0	
L.O.R	801	80120	605	0	801/2	50000	91667	8333	0	8333	0	8333	0
Z.S.R	801	80110	302	0	SB_400	3100	3100	262	258	258	258	258	258

4. Klikamy przycisk Drukuj harmonogram
5. W kolejnym oknie ustalamy ostatnie parametry wydruku tj:
 - a) czy system ma w wydrukach uwzględniać wszystkie grupy paragrafów czy wybrane (zalecane wszystkie)
 - b) zadania (zalecane wszystkie)
 - c) Grupy zadań (zalecane wszystkie)
 - d) Jednostki - zalecamy wskazanie wybranych tak by np. oddzielić część budżetową jednostek od pozabudżetowej (fundusze, gosp. Pomocnicze) jednostki wybieramy (wskazujemy) poprzez dwukrotne kliknięcie na każdej z nich

Drukuj harmonogram

Jednostki | Formatka | Ustawienia

Kod	Nazwa
BP	Budżet Państwa
DW LO	Dochody własne Liceum Ogólnokształcące
DW LOI	Dochody własne Liceum Ogólnokształcące
DW ZS	Dochody własne Zespół Szkół Agrobiznesu
DW ZSI	Dochody własne Zespół Szkół
DW ZSI	Dochody Własne Zespół Szkół
DWPPF	Dochody bWłasne Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna
DWZSC	Dochody własne Zespół Szkół
DWZSF	Dochody własne Zespół Szkół
GPOBJ	Zakład Usługowo-Handlowy przy ZS
GPOBO	Gosp. Pomocnicze Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w
KPPSP	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
L O B	Liceum Ogólnokształcące w
LOOB	Liceum Ogólnokształcące w
OF	Ochronka Franciszek
ORGAN	ORGAN
PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
PFGZGI	Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
PFOŚG	Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
PINB	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
PODGIK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
PPPOB	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w
PPPR	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w
PUPOB	Powiatowy Urząd Pracy w
SP ZOZ	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Grupy paragrafów:
 wszystkie wybrane

Zadania:
 wszystkie wybrane



Grupy zadań:
 wszystkie wybrane

Jednostki:
 wszystkie wybrane

Budżet organu:
 ogólny
 z podziałem na jednostki

Wydruk harmonogramu dla:
 dochody przychody
 wydatki rozchody

Drukuj zadania

 Drukuj  Zamknij

e) w polu Budżet organu wybieramy pomiędzy ogólnym wydrukiem całości budżetu a opcją podziałem na jednostki

6. Klikamy na przycisk Drukuj a następnie podajemy (potwierdzamy) datę utworzenia harmonogramu.

6. WIELOLETNIA PROGNOZA FINANSOWA

Wieloletnia prognoza finansowa w systemie PlanB została opracowana w oparciu o ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. oraz metodykę opublikowaną na stronach Ministerstwa Finansów.

Wieloletnia Prognoza Finansowa sporządzania jest w trybie uchwały, co oznacza, że system PlanB będzie równolegle do budżetu rejestrował także uchwały w sprawie WPF. Taka konstrukcja systemu zapewni Państwu spójność wymaganych wielkości pomiędzy budżetem a WPF.

Załącznikami do uchwały w sprawie WPF będą:

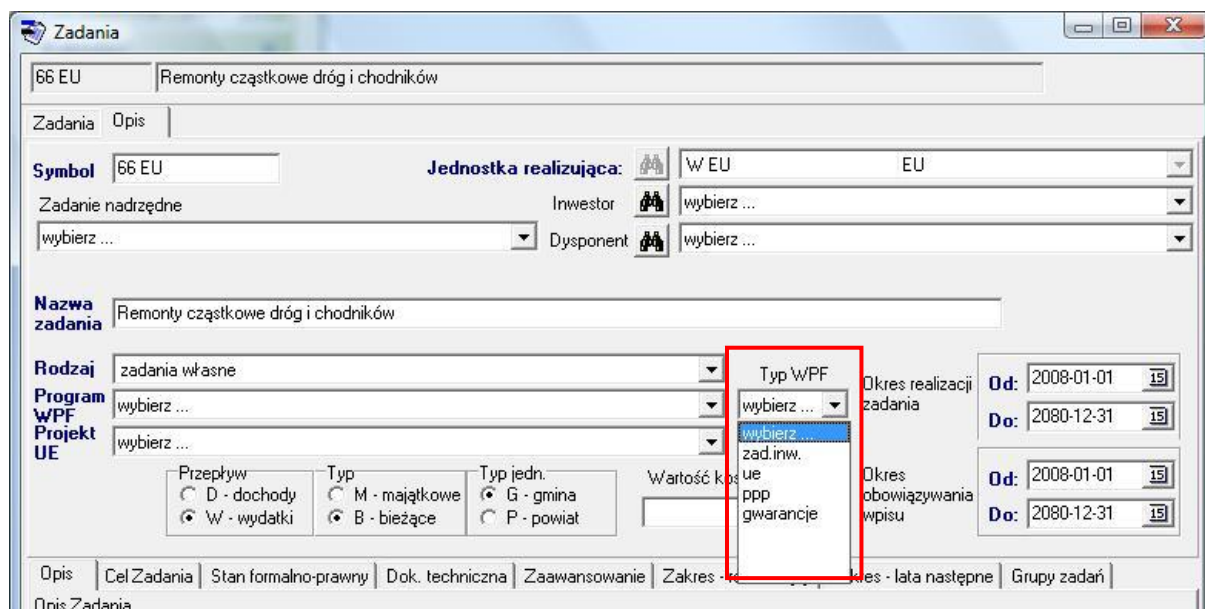
1. Wieloletnia Prognoza Finansowa wraz z prognozą kwoty długu wg metodyki MF
2. Wykaz przedsięwzięć wg metodyki MF

Pracę z WPF należy rozpocząć od przeanalizowania trendów wydatków i dochodów oraz innych wielkości wpływających na poziom dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. Ponadto należy zweryfikować słownik zadań zarówno tych majątkowych, jak i bieżących w kontekście wymogów art. 226 ust. 2, 3, 4.

W praktyce analiza dotychczasowych zadań sprowadzi się do wyselekcjonowania ich grupy spełniającej wymogi w/w art. 226.

6.1. Określanie przedsięwzięć

1. Utworzyć nowy rok budżetowy 2011;
2. Przejść na zakładkę „Słowniki” -> „Zadania”;
3. Przeglądając parametry poszczególnych zadań, zakwalifikować wybrane do przedsięwzięć, tj.:
 - wybrać typ WPF zgodnie z art. 226 ust 4;
 - zweryfikować datę realizacji przedsięwzięcia ;
 - określić wartość kosztorysową (łącznie nakłady finansowe w okresie realizacji);
 - określić cel przedsięwzięcia;
 - wybrać rodzaj zadania;
 - określić program WPF;
 - wybrać projekt UE.



6.2. Otwarcie projektu uchwały w sprawie WPF

Aby stworzyć projekt uchwały w sprawie WPF, należy:

1. Przejść na zakładkę „WPF” -> „Uchwały”;
2. Kliknąć przycisk „Nowa uchwała”, podając podstawowe jej parametry (daty „z dnia” oraz „wejścia w życie”);
3. Przejść na zakładkę „WPF”-> „Prognozy” oraz aktywować nową wersję WPF – przycisk „Nowy WPF”. Należy podać podstawowe parametry, tj. numer wersji oraz okres obowiązywania WPF. System przewiduje możliwość równoległej pracy na kilku wersjach roboczych prognozy (uchwalić należy tylko jedną).

Uwaga

System PlanB-WPF umożliwia późniejszą modyfikację okresu obowiązywania prognozy (funkcja „Edytuj WPF”), związanej m.in. ze zmianą okresu spłaty zadłużenia, zaciągnięcia nowego kredytu (pożyczki) czy wydłużenia czasu realizacji przedsięwzięcia.

4. Przejść do podstawowego arkusza WPF zgodnego z metodyką przygotowaną przez MF – zakładka „WPF”;

Wersje WPF | Informacje dodatkowe | WPF | Wskaźniki | Pozostałe wskaźniki

Wieloletnia Prognoza Finansowa

Kod	Nazwa	2011	2012	2013	2014
1.	Dochody ogółem, z tego:	75 778 379,47	77 920 677,68	80 773 600,47	82 394 224,49
a)	dochody bieżące	72 610 379,47	76 095 677,68	79 215 600,47	82 384 224,49
b)	dochody majątkowe, w tym:	3 168 000,00	1 825 000,00	1 558 000,00	10 000,00
-	ze sprzedaży majątku	3 158 000,00	0,00	0,00	0,00
2.	Wydatki bieżące (bez odsetek i prowizji od:	71 096 742,47	71 831 001,10	73 352 499,70	75 466 307,04
a)	na wynagrodzenia i składki od nich naliczane	47 027 891,00	47 350 995,93	48 353 967,80	49 747 389,60
b)	związane z funkcjonowaniem organów JST	9 477 064,00	9 835 297,02	10 207 071,25	10 592 898,54
c)	z tytułu gwarancji i poręczeń, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00
d)	gwarancje i poręczenia podlegające wyłączeniu z limitów	0,00	0,00	0,00	0,00
e)	wydatki bieżące objęte limitem art. 226 ust. 4 ufp11	19 616,16	6 505,80	0,00	0,00
3.	Wynik budżetu po wykonaniu wydatków bieżących	4 681 637,00	6 089 676,58	7 421 100,77	6 927 917,45
4.	Nadwyżka budżetowa z lat ubiegłych plus wolne	3 279 875,00	0,00	0,00	0,00
a)	nadwyżka budżetowa z lat ubiegłych plus wolne środki,	717 425,00	0,00	0,00	0,00
5.	Inne przychody niezwiązane z zaciągnięciem	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Środki do dyspozycji (3+4+5)	7 961 512,00	6 089 676,58	7 421 100,77	6 927 917,45
7.	Splata i obsługa długu, z tego:	4 455 042,00	4 505 749,00	4 333 875,00	3 907 737,00
a)	rozchody z tytułu spłaty rat kapitałowych oraz wykupu	3 129 273,00	3 443 100,00	3 426 601,00	3 257 776,00
b)	wydatki bieżące na obsługę długu	1 325 769,00	1 062 649,00	907 274,00	649 961,00
8.	Inne rozchody (bez spłaty długu np. udzielane	0,00	0,00	0,00	0,00
9.	Środki do dyspozycji na wydatki majątkowe (6-7-8)	3 506 470,00	1 583 927,58	3 087 225,77	3 020 180,45
10.	Wydatki majątkowe, w tym:	6 506 470,00	4 131 927,58	3 087 225,77	3 020 180,45
a)	wydatki majątkowe objęte limitem art. 226 ust. 4 ufp	6 327 396,00	4 000 000,00	2 500 000,00	0,00

Pobierz dane budżetowe z roku 2011 Wylicz prognozę wg wskaźników Eksport do Bestii

Uwaga

Edycji podlegają pola będące składowymi pozycjami sumujących, jak też niektóre pozycje nadrzędne np. „Wydatki bieżące bez odsetek i prowizji” – konstrukcja arkusza WPF wg MF wyszczególnia tylko wybrane składniki wydatków bieżących (pozycje od 2a do 2e) które nie muszą składać się wprost na sumę pozycji 2.

Ponadto istnieje możliwość pobrania danych do prognozy z aktualnego budżetu tam, gdzie to możliwe – funkcja „Pobierz z dane budżetowe z roku...”

5. Naniesione dane (w części lub całości) należy zapisać za pomocą funkcji „Zapisz do bazy”
6. Przejść za zakładkę „Pozostałe wskaźniki” celem uzupełnienia wykonania z 3 lat poprzedzających okres prognozy. Wykonanie należy nanieść lub pobrać automatycznie z systemu „Budżet JST Plus” (przycisk „Pobierz dane”) w podziale na:
 - dochody bieżące
 - dochody ze sprzedaży majątku
 - dochody ogółem
 - wydatki bieżące

Dla każdego z okresów system wyliczy relację: (dochody bieżące + dochody ze sprzedaży majątku – wydatki bieżące) / dochody ogółem.

Wersje WPF Informacje dodatkowe WPF Wskaźniki Pozostałe wskaźniki					
Obliczenia dla prawej strony wzoru z art. 243 uofp					
Lp.	Nazwa	2008	2009	2010	
1.	Dochody bieżące	0,00	0,00	73 519 216,72	
2.	Sprzedaż majątku	68 296,64	1 721,32	0,00	
3.	Wydatki bieżące	0,00	0,00	77 429 980,72	
4.	Dochody ogółem	73 329 352,13	75 737 291,37	76 349 322,72	
5.	(1+2-3)/4	0,09	0,00	- 5,12	

Pobierz dane

Pozostałe wskaźniki i relacje					
Lp.	Nazwa	2011	2012	2013	2014
1.	Maksymalny limit zadłużenia	- 1,68	- 0,23	1,13	4,89
2.	Maksymalna kwota zadłużenia	- 1 269 742,53	- 183 035,67	916 053,40	4 026 358,57
3.	D. bieżące-w. bieżące art. (242)	187 868,00	3 202 027,58	4 955 826,77	6 267 956,45
4.	D. bieżące +sprzedaż majątku-w. bieżące	3 345 868,00	3 202 027,58	4 955 826,77	6 267 956,45
5.	(D. bieżące +sprzedaż majątku-w. bieżące)/d. ogółem	4,42	4,11	6,14	7,61
6.	Bilans budżetu	0,00	0,00	0,00	0,00

■ Szacowane wielkości wskaźników dla lat większych od roku projektowane

Dług na koniec roku 2010: 14 210 900,00

Uwaga

Na zakładce „Pozostałe wskaźniki” system wylicza także:

- maksymalną kwotę zadłużenia JST
- różnicę dochodów bieżących do majątkowych (art. 242 uofp)
- oblicza licznik wzoru z art. 243 uofp dla prognozowanych okresów
- sprawdza stan równowagi budżetowej

7. Wydruk raportu Wieloletniej prognozy finansowej można uzyskać klikając na przycisk „Drukuj”.

Wieloletnia Prognoza Finansowa Na lata 2011 - 2017

Data wydruku: 2011-02-28

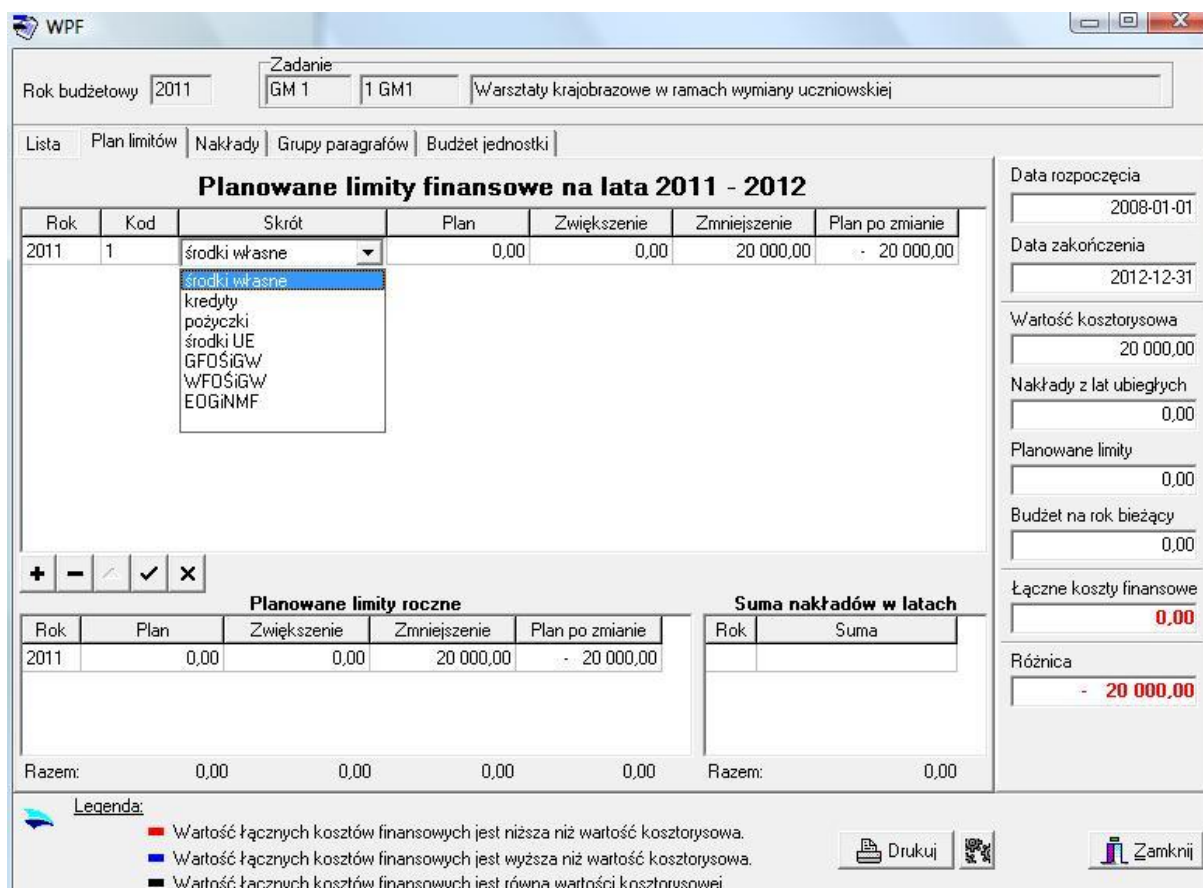
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
1. Dochody ogółem , z tego:	75 778 379,47	77 920 677,68	80 773 600,47	82 394 224,49	85 195 288,12	88 091 587,92	91 086 361,91
a) dochody bieżące	72 610 379,47	76 095 677,68	79 215 600,47	82 384 224,49	85 185 288,12	88 081 587,92	91 076 361,91
b) dochody majątkowe, w tym:	3 168 000,00	1 825 000,00	1 558 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
- ze sprzedaży majątku	3 158 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Wydatki bieżące (bez odsetek i prowizji od kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych papierów wartościowych) , w tym:	71 096 742,47	71 831 001,10	73 352 499,70	75 466 307,04	77 624 174,74	79 813 654,12	81 945 895,47
a) na wynagrodzenia i składki od nich naliczane	47 027 891,00	47 350 995,93	48 353 967,80	49 747 389,60	51 169 855,99	52 613 160,80	54 018 734,29
b) związane z funkcjonowaniem organów JST	9 477 064,00	9 835 297,02	10 207 071,25	10 592 898,54	10 993 310,10	11 408 857,23	11 840 112,03
c) z tytułu gwarancji i poręczeń, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
d) gwarancje i poręczenia podlegające wyłączeniu z limitów spłaty zobowiązań z art. 243 uofp/169suofp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
e) wydatki bieżące objęte limitem art. 226 ust. 4 uofp	19 616,16	6 505,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Wymik budżetu po wykonaniu wydatków bieżących (bez obsługi długu) (1-2)	4 681 637,00	6 089 676,58	7 421 100,77	6 927 917,45	7 571 113,38	8 277 933,80	9 140 466,44
4. Nadwyżka budżetowa z lat ubiegłych plus wolne środki, zgodnie z art. 217 uofp, w tym	3 279 875,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a) nadwyżka budżetowa z lat ubiegłych plus wolne środki, zgodnie z art. 217 uofp, angażowane na pokrycie deficytu budżetu roku bieżącego	717 425,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Inne przychody niezwiązane z zaciągnięciem długu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Środki do dyspozycji (3+4+5)	7 961 512,00	6 089 676,58	7 421 100,77	6 927 917,45	7 571 113,38	8 277 933,80	9 140 466,44
7. Spłata i obsługa długu, z tego:	4 455 042,00	4 505 749,00	4 333 875,00	3 907 737,00	3 582 800,00	2 574 900,00	918 450,00
a) rozchody z tytułu spłaty rat kapitałowych oraz wykupu papierów wartościowych	3 129 273,00	3 443 100,00	3 426 601,00	3 257 776,00	3 187 800,00	2 418 900,00	895 450,00
b) wydatki bieżące na obsługę długu	1 325 769,00	1 062 649,00	907 274,00	649 961,00	395 000,00	156 000,00	23 000,00

Uwaga

Kolumny zawierające kwoty dla poszczególnych lat Wieloletniej Prognozy Finansowej są dynamiczne, co oznacza, że system automatycznie dostosowuje ich szerokość stosownie do wielkości wprowadzonych kwot. Jest to szczególnie istotne dla tych JST, których prognoza jest sporządzana w długim horyzoncie czasowym.

6.3. Określanie limitów na przedsięwzięcia

1. Przejść na zakładkę „WPF” -> „Przedsięwzięcia”;
2. Z dostępnej listy przedsięwzięć wybrać właściwe;
3. Przejść na zakładkę „Plan limitów”;
4. Dokonać rozpisania limitów na przedsięwzięcie wybierając w tym celu rok budżetowy oraz źródło finansowania. Do każdego ze źródeł należy przypisać kwoty zwiększeń i zmniejszeń. Kolejne źródło i/lub rok budżetowy należy dodać przy pomocy przycisku „+”.



The screenshot shows the 'WPF' application window. At the top, it displays 'Rok budżetowy 2011' and 'Zadanie GM 1 1 GM1 Warsztaty krajoobrazowe w ramach wymiany uczniowskiej'. The main area is titled 'Planowane limity finansowe na lata 2011 - 2012'. It contains a table with columns for 'Rok', 'Kod', 'Skrót', 'Plan', 'Zwiększenie', 'Zmniejszenie', and 'Plan po zmianie'. A dropdown menu is open under 'Skrót', showing options like 'środki własne', 'kredyty', 'pożyczki', etc. To the right, there are input fields for 'Data rozpoczęcia' (2008-01-01), 'Data zakończenia' (2012-12-31), 'Wartość kosztorysowa' (20 000,00), and 'Łączne koszty finansowe' (0,00). At the bottom, there are summary tables for 'Planowane limity roczne' and 'Suma nakładów w latach', and a legend explaining color-coded status indicators.

5. Artykuł 226, ust. 2 pkt 1 wprowadza wymóg rozpisania limitów na wydatki bieżące i majątkowe dla każdego z przedsięwzięć.
6. Celem rozpisania limitów na wydatki bieżące i majątkowe należy przejść na zakładkę „Grupy paragrafów”, następnie, wybierając rok budżetowy oraz grupę paragrafów wydatkowych, rozpisać przedsięwzięcie.

Rok budżetowy: 2011 Zadanie: W IR inw. WPI 12 Rozbudowa obiektów sportowych przy SP 1

Lista | Plan limitów | Nakłady | Grupy paragrafów | Budżet jednostki

Rok	Kod	Nazwa	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
2011	401	Wydatki majątkowe	0,00	300 000,00	0,00	300 000,00
2011	301	Wydatki bieżące	0,00	20 000,00	0,00	20 000,00
2012	401	Wydatki majątkowe	0,00	400 000,00	0,00	400 000,00

+

Rok	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
2011	0,00	320000	0	320000
2012	0,00	400000	0	400000

Razem: 0,00 720 000,00 0,00 720 000,00

Porównaj z limitami

Legenda:

- Wartość łącznych kosztów finansowych jest niższa niż wartość kosztorysowa.
- Wartość łącznych kosztów finansowych jest wyższa niż wartość kosztorysowa.
- Wartość łącznych kosztów finansowych jest równa wartości kosztorysowej.

Drukuj

7. Rozpisane wartości wraz z przypisanymi do nich źródłami finansowania i grupami paragrafów korygują (pomniejszają) wartość kosztorysową. Pole „Różnica” pełni rolę kontrolną względem rozpisywanych wartości a wartością kosztorysową. Wartość 0 jest jednoznaczna z poprawnym rozpisaniem przedsięwzięcia.
8. Wydruk rejestru przedsięwzięć można uzyskać klikając przycisk „Drukuj”

Data wydruku: 2010-09-09

Nazwa	Jednostka realizująca	łącznie nakłady finansowe	okres realizacji	Limity wydatków w poszczególnych latach	
				Rok 2011	Razem
		0		0	0
Wydatki bieżące				0	0
Wydatki majątkowe				0	0
1) Programy, projekty lub zadania razem		0		0	0
Wydatki bieżące				0	0
Wydatki majątkowe				0	0
a) programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem UE		0		0	0
Wydatki bieżące				0	0
Wydatki majątkowe				0	0
b) programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego		0		0	0
Wydatki bieżące				0	0
Wydatki majątkowe				0	0
c) programy, projekty lub zadania pozostałe		0		0	0
Wydatki bieżące				0	0
Wydatki majątkowe				0	0
2) umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i których płatności przypadają w okresie dłuższym niż rok		0		0	0

W przypadku gdy zajdzie potrzeba wykazania nakładów poniesionych (wykonanych) na poszczególne przedsięwzięcia, należy przejść na zakładkę „Nakłady” a tam rozpisać lata budżetowe wraz ze źródłami finansowania i przypisanymi do nich kwotami.

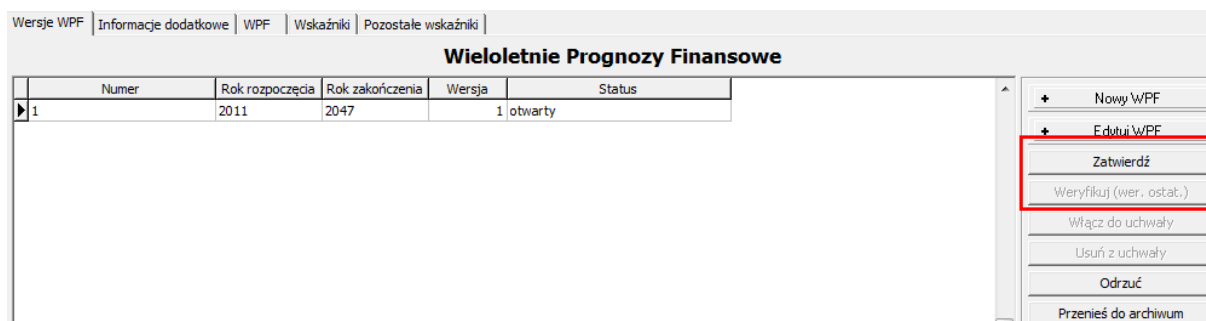
Uwaga

Nie ma konieczności rozpisywania bieżącego roku budżetowego dla poszczególnych przedsięwzięć, jeżeli dysponenci przedsięwzięć prowadzą budżet z dokładnością do źródeł finansowania.

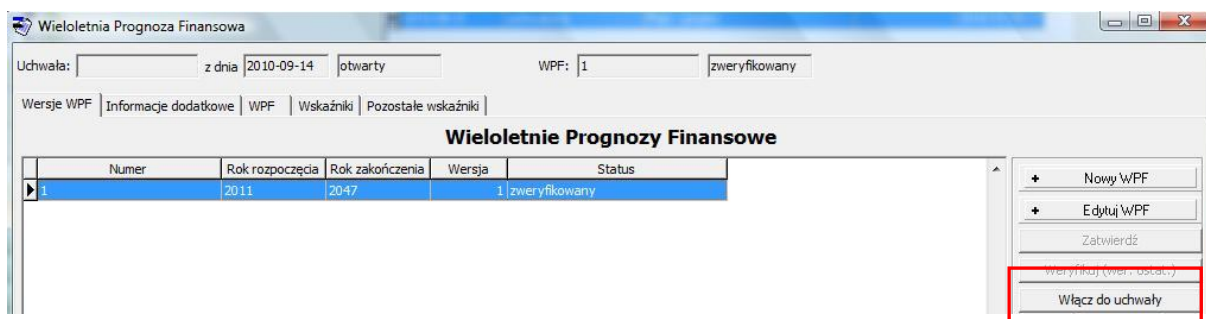
6.4. Uchwalanie WPF oraz załącznika przedsięwzięć

Aby zatwierdzić Wieloletnią Prognozę Finansową wraz z załącznikami, należy:

1. Przejść na zakładkę „WPF”, kliknąć przycisk „Prognozy”;
2. Ustawić się na właściwej wersji prognozy i kliknąć przycisk „Zatwierdź”;



3. Następnie kliknąć przycisk „Weryfikuj (wer. ostat.)”;
4. Procedurę włączania WPF do uchwały kończy kliknięcie na przycisk „Włącz do uchwały”;



5. Wraz z prognozą do uchwały włączany jest załącznik przedsięwzięć;
6. Samą uchwałę należy zatwierdzić poprzez zakładkę „WPF”, przycisk „Uchwały”, podając na zakładce „Opis” numer uchwały, datę podjęcia oraz datę wejścia w życie. Wymienione wyżej parametry należy zapisać przyciskiem „Zapisz do bazy”, a następnie na zakładce „Uchwały” kliknąć „Zatwierdź”.

6.5. Zmiany w Przedsięwzięciach i WPF

Rejestr przedsięwzięć jest powiązany z uchwałą WPF a zatem może on ulegać zmianą wraz ze zmianami samej prognozy.

Aby zmodyfikować przedsięwzięcie, należy najpierw otworzyć uchwałę lub zarządzenie WPF – aby to zrobić, należy:

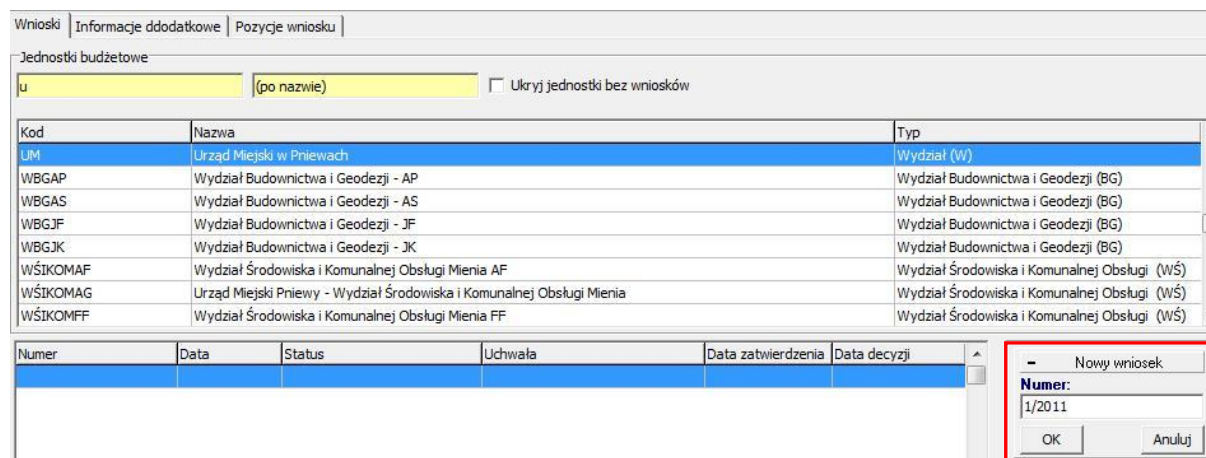
1. Przejść na zakładkę WPF i kliknąć przycisk „Uchwały”;
2. Następnie kliknąć przycisk „Nowa uchwała”, wybrać typ dokumentu zmieniający WPF, kliknąć „Zapisz”;
3. Na zakładce WPF kliknąć przycisk „Przedsięwzięcia”;
4. Wybrać właściwe przedsięwzięcie do zmian i nanieść kwoty wraz ze źródłami finansowania na zakładce „Plan limitów”;
5. Dalej nanieść wartości zmian także na zakładce „Grupy paragrafów”, uwzględniając właściwą grupę.

6.5.1. Wnioskowanie o zmianę istniejącego lub utworzenie nowego przedsięwzięcia

System PlanB-WPF obsługuje procedurę wnioskowania o nowe lub zmianę istniejącego przedsięwzięcia wraz ze związanymi z tym przedsięwzięciem nakładami i źródłami finansowania.

Procedura wnioskowania o nowe przedsięwzięcie:

1. Nowe przedsięwzięcie w systemie PlanB-WPF winno być utworzone w trybie wniosku (procedura ta nie dotyczy pracowników posiadających w systemie uprawnienia skarbnika);
2. Nowy wniosek o utworzenie nowego przedsięwzięcia WPF należy stworzyć poprzez zakładkę „WPF” > „Wnioski”;
3. Następnie należy kliknąć na przycisk „Nowy wniosek” oraz nadać numer temu wnioskowi.



Wnioski | Informacje dodatkowe | Pozycje wniosku

Jednostki budżetowe

u (po nazwie) Ukryj jednostki bez wniosków

Kod	Nazwa	Typ
UM	Urząd Miejski w Pniewach	Wydział (W)
WBGAP	Wydział Budownictwa i Geodezji - AP	Wydział Budownictwa i Geodezji (BG)
WBGAS	Wydział Budownictwa i Geodezji - AS	Wydział Budownictwa i Geodezji (BG)
WBGJF	Wydział Budownictwa i Geodezji - JF	Wydział Budownictwa i Geodezji (BG)
WBGJK	Wydział Budownictwa i Geodezji - JK	Wydział Budownictwa i Geodezji (BG)
WŚIKOMAF	Wydział Środowiska i Komunalnej Obsługi Mienia AF	Wydział Środowiska i Komunalnej Obsługi (WŚ)
WŚIKOMAG	Urząd Miejski Pniewy - Wydział Środowiska i Komunalnej Obsługi Mienia	Wydział Środowiska i Komunalnej Obsługi (WŚ)
WŚIKOMFF	Wydział Środowiska i Komunalnej Obsługi Mienia FF	Wydział Środowiska i Komunalnej Obsługi (WŚ)

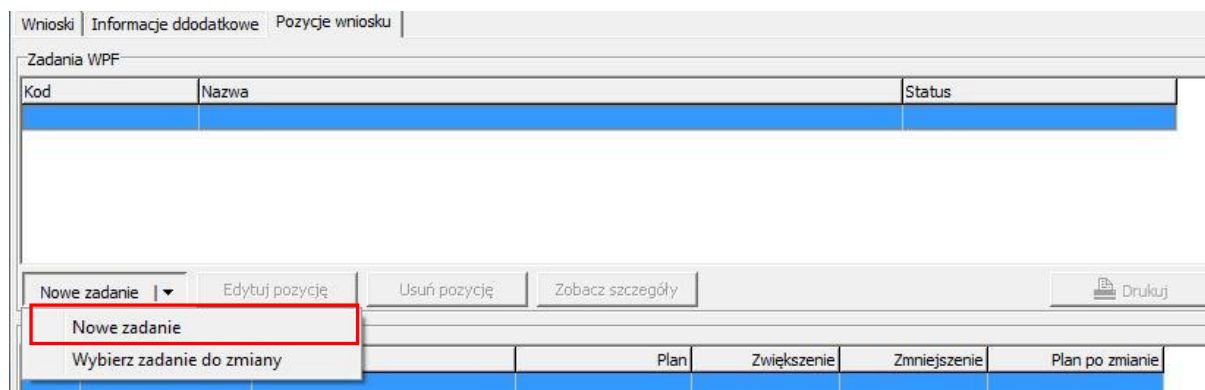
Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatwierdzenia	Data decyzji
-------	------	--------	---------	--------------------	--------------

Nowy wniosek

Numer:
1/2011

OK Anuluj

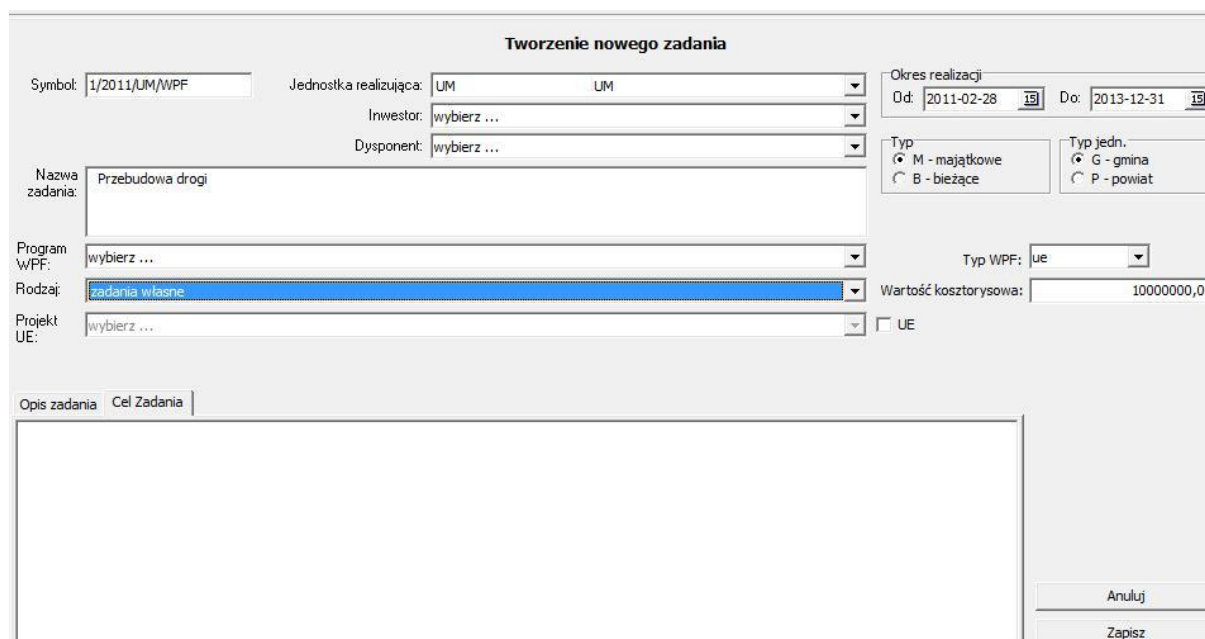
4. W kolejnym kroku należy przejść na zakładkę „Pozycje wniosku”, kliknąć przycisk „Nowe zadanie” oraz wybrać z dostępnej listy opcję „Nowe zadanie”;



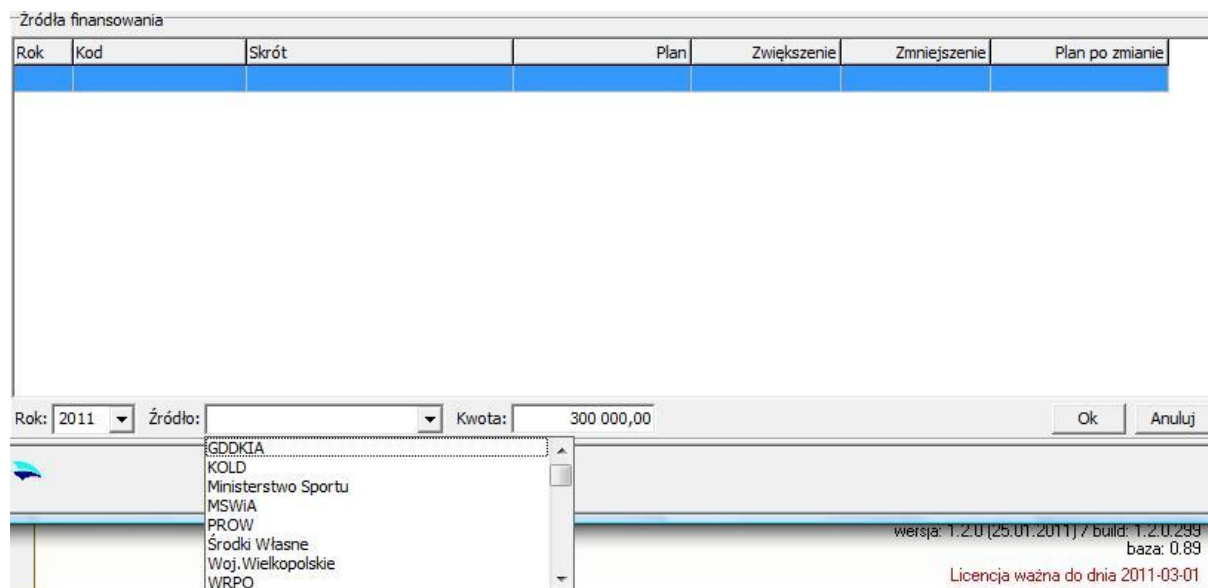
5. W kolejnym oknie należy uzupełnić wymagane pole określające nowe zadanie, tj.:

- Symbol zadania
- Jednostkę realizującą
- Czas realizacji
- Nazwę zadania
- Rodzaj (własne, zleczone, porozumienia)
- Typ WPF (art. 226 uofp)
- Wartość kosztorysową (całkowitą wartość zadania w okresie realizacji)
- Cel zadania

Wpis należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.



6. Po zapisaniu nowego zadania należy podać jego źródła finansowania. W tym celu należy kliknąć przycisk „Dodaj źródło”, a następnie wybrać z dostępnych źródeł finansowania właściwe oraz przypisać kwotę;



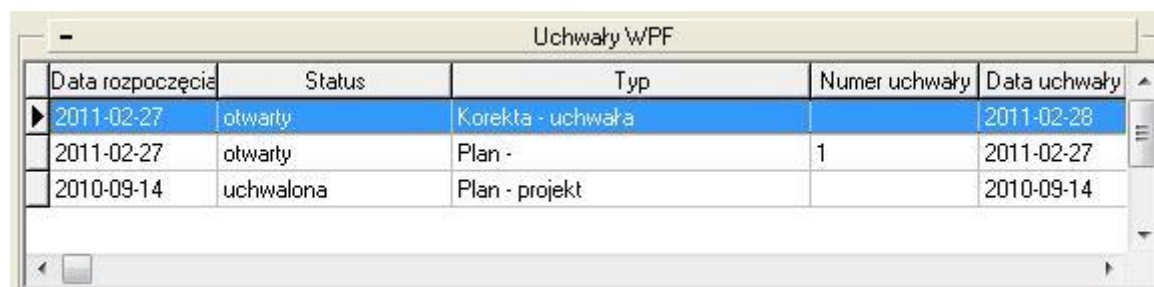
7. Poprawnie przygotowany wniosek należy zatwierdzić.

Procedura zatwierdzania nowego przedsięwzięcia oraz włączanie do załącznika przedsięwzięć (procedura dla użytkowników o uprawnieniach skarbnika lub równorzędnych):

8. Przygotowany i zatwierdzony wniosek z nowym zadaniem należy ocenić
- w przypadku pozytywnej oceny należy użyć funkcji „Weryfikuj (wer. ostat.)”;
 - błędny lub niekompletny wniosek należy odrzucić – funkcja „Odrzuć”;
9. Pozytywnie zweryfikowany wniosek należy włączyć do załącznika przedsięwzięć za pomocą przycisku „Włącz do uchwały”.

Uwaga!

Zanim użytkownik podejmie decyzję o włączeniu danego wniosku do rejestru przedsięwzięć najpierw musi **ustawić się** na otwartej uchwale, do której wniosek będzie włączany.

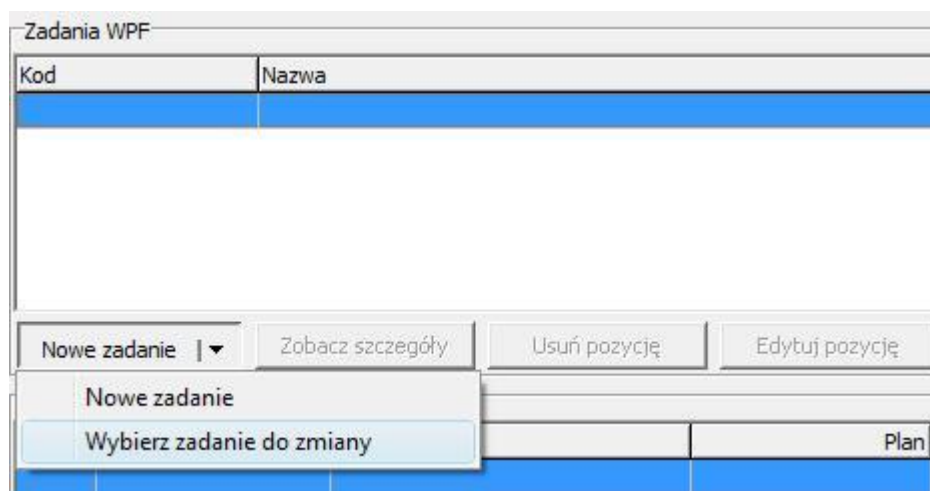


Data rozpoczęcia	Status	Typ	Numer uchwały	Data uchwały
2011-02-27	otwarty	Korekta - uchwała		2011-02-28
2011-02-27	otwarty	Plan -	1	2011-02-27
2010-09-14	uchwalona	Plan - projekt		2010-09-14

10. Włączone przedsięwzięcie można korygować pod względem finansowym w załączniku przedsięwzięć (zakładka „WPF”->”Przedsięwzięcia”). Należy zwrócić uwagę na konieczność uzupełnienia przez użytkownika o uprawnieniach skarbnika lub równorzędnych wartości zmienionych w źródłach finansowania na zakładce „Grupy paragrafów” (rozpisanie na zwiększenia/zmniejszenia w grupach paragrafów bieżących i majątkowych).

Wnioskowanie o zmianę istniejącego przedsięwzięcia

1. Zmiana parametrów istniejącego przedsięwzięcia w systemie PlanB-WPF odbywa się także poprzez tryb wniosku (procedura ta nie dotyczy pracowników posiadających w systemie uprawnienia skarbnika);
2. Nowy wniosek o zmianę przedsięwzięcia WPF należy utworzyć poprzez zakładkę „WPF”-> „Wnioski”;
3. Następnie należy kliknąć na przycisk „Nowy wniosek” oraz nadać numer temu wnioskowi;
4. Dalej należy przejść na zakładkę „Pozycje wniosku” i kliknąć przycisk „Nowe zadanie” oraz wybrać z dostępnej listy wyboru opcję „**Wybierz zadanie do zmiany**”;



The screenshot shows a software interface titled "Zadania WPF". It features a table with two columns: "Kod" and "Nazwa". Below the table, there is a row of buttons: "Nowe zadanie" (with a dropdown arrow), "Zobacz szczegóły", "Usuń pozycję", and "Edytuj pozycję". The "Nowe zadanie" dropdown menu is open, displaying two options: "Nowe zadanie" and "Wybierz zadanie do zmiany". The "Wybierz zadanie do zmiany" option is highlighted. To the right of the dropdown menu, there is a "Plan" button.

5. W kolejnym oknie należy wybrać przedsięwzięcie do zmiany, a następnie jedną z opcji:
 - „nowa wersja zadania” (oznacza możliwość korygowania danych słownikowych przedsięwzięcia);

Tworzenie nowej wersji zadania

Symbol: UM/69	Jednostka realizująca: UM UM	Okres realizacji: Od: 2010-01-01 Do: 2018-12-31
	Inwestor: UM UM	
	Dysponent: wybierz ...	
Nazwa zadania: Internet zmieni Twój los. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie województwa wielkopolskiego		Typ: <input checked="" type="radio"/> M - majątkowe <input type="radio"/> B - bieżące
Program WPF: wybierz ...		Typ jedn.: <input checked="" type="radio"/> G - gmina <input type="radio"/> P - powiat
Rodzaj: zadania własne		Typ WPF: ue
Projekt UE: wybierz ...		Wartość kosztorysowa: 449204,40
		<input type="checkbox"/> UE

Opis zadania Cel Zadania

Zapisz
Anuluj

- „nowa wersja źródeł finansowania” (oznacza możliwość zmiany dostępnych źródeł finansowania przedsięwzięcia wraz z przypisanymi do nich kwotami).

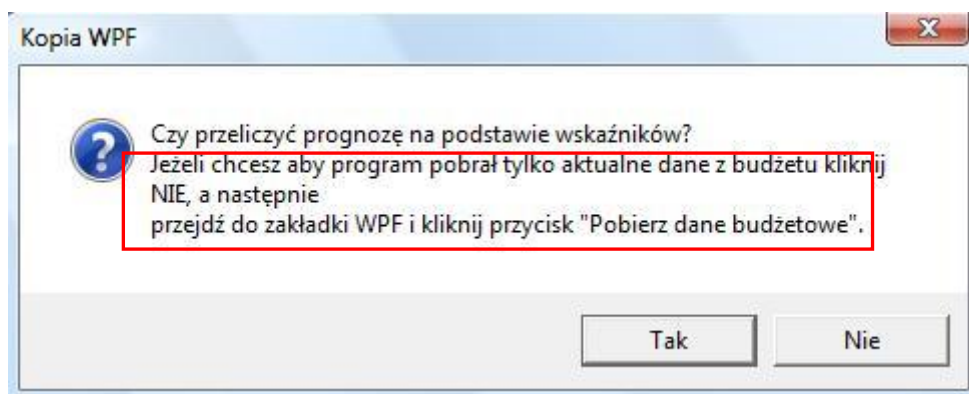
6. Poprawnie przygotowany wniosek należy zatwierdzić.

Procedura oceny wniosku oraz jego włączanie do załącznika przedsięwzięć oraz uchwały przebiega jw. (pkt. 8-10).

6.5.2. Procedura dokonywania zmian w prognozie finansowej

Przed przystąpieniem do zmian w wieloletniej prognozie finansowej należy utworzyć uchwałę zmieniającą WPF, tj. zakładka „WPF”> „Uchwały”> „Nowa uchwała”.

1. Po utworzeniu nowej uchwały zmieniającej WPF, należy przejść na zakładkę „Prognozy”, kliknąć przycisk „Nowa prognoza”, sprawdzić, ewentualnie skorygować zakres czasowy prognozy i kliknąć OK.
2. Komunikat, który pojawi się po wykonaniu instrukcji w pkt. 1 należy bardzo uważnie przeczytać. Komunikat zawiera bowiem 2 opcje przeliczania prognozy:
 - a) „Czy przeliczyć prognozę na podstawie wskaźników?” - ta opcja będzie bardzo rzadko wykorzystywana w trakcie roku budżetowego, poza sytuacjami, w których cała prognoza JST będzie musiała ulec ponownemu przeliczeniu wg zadanych wskaźników.
 - b) „Jeżeli chcesz, aby program pobrał tylko aktualne dane z budżetu, kliknij NIE” - program pobierze tylko zaktualizowane dane z budżetu (ostatniej zmiany wpływającej na WPF) – **zalecamy używanie właśnie tej opcji.**



3. Po wykonaniu instrukcji opisanej w pkt. 2b program skopiuje dane z poprzedniej uchwały WPF oraz, co bardzo istotne, automatycznie wprowadzi zmiany wynikające z załącznika przedsięwzięć oraz ostatniej zmiany wpływającej na WPF (zmiany co do wyniku budżetu, przychodów, rozchodów, kwoty długu, ponadto wyliczy składowe dochodów i wydatków, które mogły także ulec zmianie, zapewniając tym samym pełną zgodność prognozy z budżetem).
4. Jeżeli automatycznie wyliczone i wprowadzone zmiany do prognozy wymagają korekty, to użytkownik może zaingerować w arkusz prognozy w sposób ręczny.
5. Arkusz prognozy należy zatwierdzić, zweryfikować jako ostateczny oraz włączyć do uchwały.

Samą uchwałę należy zatwierdzić poprzez zakładkę „WPF”, przycisk „Uchwały” podając na zakładce „Opis” numer uchwały, datę podjęcia oraz datę wejścia w życie. Wymienione wyżej

parametry należy zapisać przyciskiem „Zapisz do bazy”, a następnie na zakładce „Uchwały” kliknąć „Zatwierdź”.

7. REJESTR ZOBOWIĄZAŃ

7.1. Organizacja danych w module Rejestr zobowiązań

Moduł Rejestr Zobowiązań dostępny na zakładce „Dług publiczny” umożliwia ewidencję wszystkich kategorii długoterminowych zobowiązań wynikających z definicji długu publicznego oraz innych jak np. (pożyczki udzielone).

Domyślnie zdefiniowane kategorie to:

- kredyt
- pożyczka udzielona
- pożyczka zaciągnięta
- leasing
- obligacje

Wszystkie kategorie posiadają wspólne parametry będące podstawą dla obliczenia ich strony przychodowej, jak i rozchodowej, tj.:

- kwota zobowiązania
- udział środków na programy z wykorzystaniem środków UE podlegających wyłączeniu
- datę zaciągnięcia zobowiązania
- datę rozpoczęcia spłaty zobowiązania
- datę wymagalności spłaty
- stopa WIBOR, EURIBOR (1m, 3m, 6m)
- marża
- oprocentowanie
- ilość rat rocznie
- liczba rat w okresie spłaty zobowiązania
- kontrahent (wierzyciel)
- data zawarcia umowy (emisji)
- nr umowy
- nr uchwały

Istotnym parametrem wszystkich kategorii zobowiązań jest możliwość ich ewidencji w układzie tzw. aktywnych zobowiązań (już zaciągniętych) jak i planowanych (status planowane).

7.2. Wprowadzanie danych

Edycja danych odbywa się w układzie zakładkowym.

Funkcje wspólne dla wszystkich zakładek to

- zapis
- edycja
- anulowanie

Aby nie utracić wprowadzonych danych przed opuszczeniem danej zakładki należy zapisać wprowadzone dane.

Rozpoczęcie pracy należy rozpocząć od wyboru kategorii zobowiązania, następnie kliknąć przycisk „Utwórz zobowiązanie”.

Zakładka „Szczegóły”

W tym miejscu użytkownik powinien określić niezbędne parametry określające zobowiązanie.

Uwaga

Wybór kontrahenta odbywa się poprzez wskazanie wierzyciela określonego w słowniku kontrahentów.

Aby dodać lub nowego kontrahenta należy kliknąć przycisk „Wybierz” następnie przejść na zakładkę „Opis” i wypełnić pola wymagalne.

Zakładka „Transze”

Tutaj należy określić kwotowo otrzymaną transzę (część przychodowa). Transze posiadają również status „aktywny” oraz „planowany”.

Zakładka „Umorzenia”

Zakładka ta służy do ewidencji umorzeń dla zaciągniętych zobowiązań.

Zakładka „Harmonogram spłat”

W tym miejscu możliwa jest ręczna edycja harmonogramu spłat zobowiązania lub automatyczne ich obliczenie na podstawie uprzednio określonych parametrów zobowiązania.

W przypadku zaistnienia potrzeby wyszczególnienia w racie ogółem udziału kwoty przeznaczonej na finansowanie zadań z udziałem środków UE wartość tą należy podać w polu „Rata UE”.

Zakładka „Oprocentowanie”

Zakładka ta służy do ewidencji nominalnej stopy procentowej oraz do wyliczenia kosztu kredytu wg wzoru: wartość stopy procentowej + marża + inne koszty.

Wyliczenie całkowitych kosztów następuje po kliknięciu na przycisk „Przelicz oprocentowanie”

Oficjalne stawki oprocentowania

Funkcja służąca centralnej ewidencji oprocentowań na dzień (stopy WIBOR, EURIBOR). Wykorzystując tą funkcję użytkownik może przeliczać każde zobowiązani długoterminowe w oparciu o zaewidencjonowaną centralnie stawkę na dzień.

8. KOMUNIKACJA Z JEDNOSTKAMI

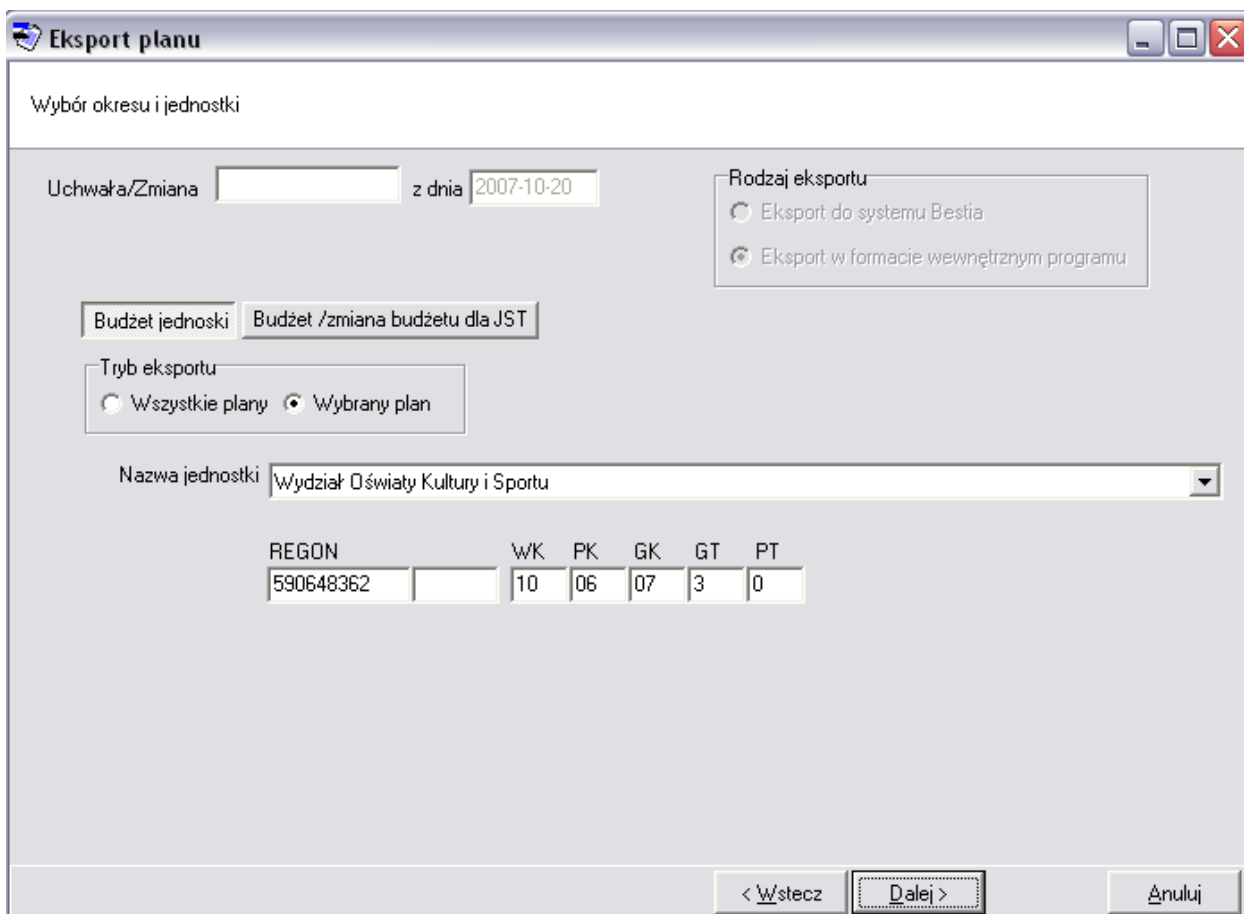
8.1. Wysyłanie uchwalonych planów (układu wykonawczego) do jednostek budżetowych.

Program „Planowania budżetu” posiada możliwość (podobnie jak program Budżet JST Plus) wymiany danych z jednostkami podległymi lub Wydziałami

Zatwierdzone plany finansowe mogą być kierowane do jednostek organizacyjnych za pomocą funkcji „Komunikacja”

Aby przekazać w formie elektronicznej plan należy:

1. Określić dokument (Uchwałę/Zarządzenie) z którego będą wysyłane plany jednostek
2. Kliknąć zakładkę „KOMUNIKACJA” > przycisk „Wyślij plan”
3. Kliknąć przycisk „Dalej”
4. Wybrać jednostkę dla której zostanie wysłany plan finansowy (układ wykonawczy)



Wybór okresu i jednostki

Uchwała/Zmiana z dnia

Rodzaj eksportu

Eksport do systemu Bestia

Eksport w formacie wewnętrznym programu

Budżet jednostki Budżet /zmiana budżetu dla JST

Tryb eksportu

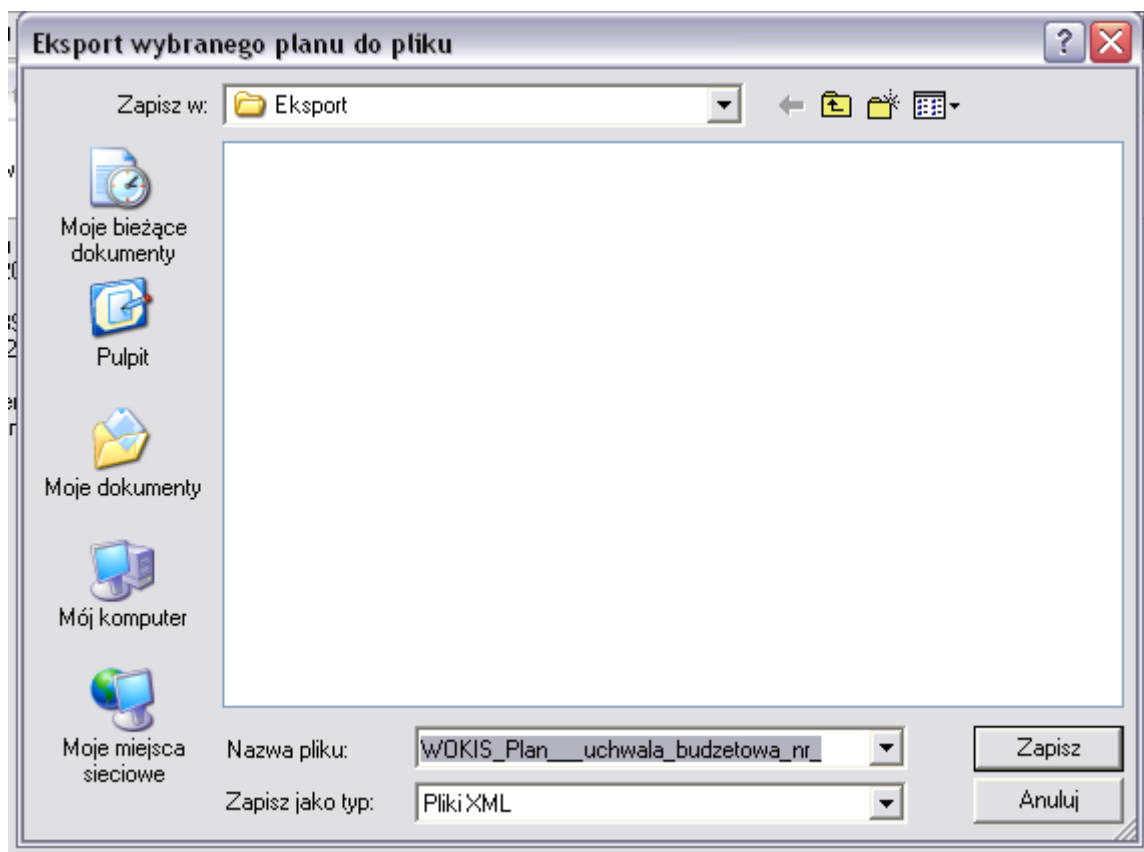
Wszystkie plany Wybrany plan

Nazwa jednostki

REGION	WK	PK	GK	GT	PT
590648362	10	06	07	3	0

< Wstecz

5. Wskazać wersje Uchwalonego planu
6. Przejść Dalej i kliknąć przycisk „Eksportuj”
7. Uwaga! W kolejnym oknie program zaproponuje zapisanie pliku - sugerujemy aby nazwa pliku jednoznacznie wskazywała na jednostkę, której plan dotyczy oraz dokument, którego plan finansowy dotyczy



8. Po zapisaniu Wniosku na dysku należy przekazać go do jednostki samorządu terytorialnego drogą elektroniczną np. e-mail bądź dyskietka.