

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



INSTRUKCJA PROJEKTOWANIA

BUDŻETU W SYSTEMIE

PLANB

Wersja z dnia 2010-09-06

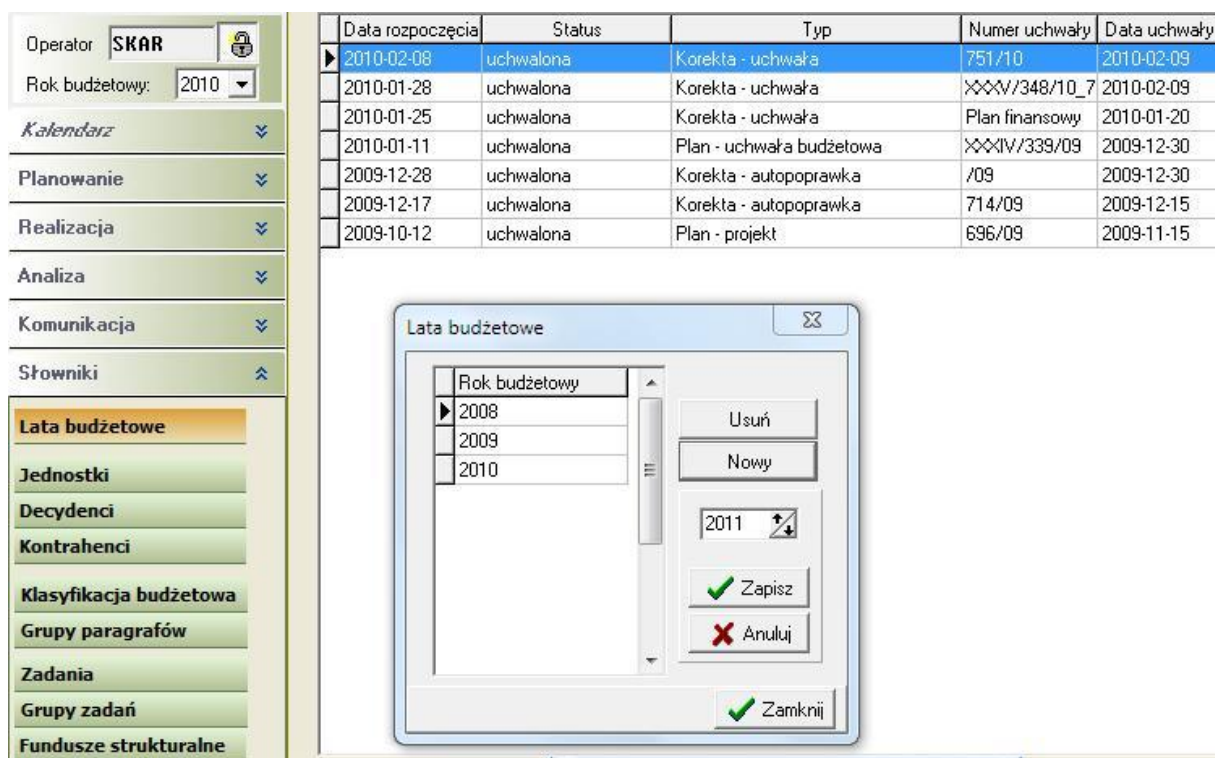
Spis treści

1. OTWARCIE NOWEGO ROKU BUDŻETOWEGO	3
2. TWORZENIE PROJEKTU BUDŻETU	3
3. NANOSZENIE DANYCH DO PROJEKTU BUDŻETU	5
4. WPROWADZANIE NOWYCH I ZMIANA PARAMETRÓW ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ I ZADAŃ	6
4.1. TWORZENIE NOWEGO ZADANIA	6
4.2. ZMIANA PARAMETRÓW ISTNIEJĄCEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA (ZADANIA).....	7
5. WYDRUKI	7
6. WYSYŁKA PROJEKTU	8
6. INFORMACJE O PRODUCENCIE	12

1. Otwarcie nowego roku budżetowego

Aby stworzyć projekt budżetu na kolejny rok, należy:

- **upewnić** się czy wszystkie dokumenty zmieniające budżet (uchwały, zarządzenia) z roku poprzedniego zostały wczytane do systemu (punkt ten **nie dotyczy** jednostek które rozpoczynają po raz pierwszy pracę z programem bezpośrednio od projektu budżetu, tj. bez inicjowania danych wstecz);
- **dodać** nowy rok w programie – w tym celu należy otworzyć zakładkę „Słowniki” > „Lata budżetowe”, wybierając żądany rok, a następnie klikając „Zapisz”.



The screenshot shows the software interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Kalendarz', 'Planowanie', 'Realizacja', 'Analiza', 'Komunikacja', and 'Słowniki'. Under 'Słowniki', 'Lata budżetowe' is selected. The main area displays a table of budget decisions:

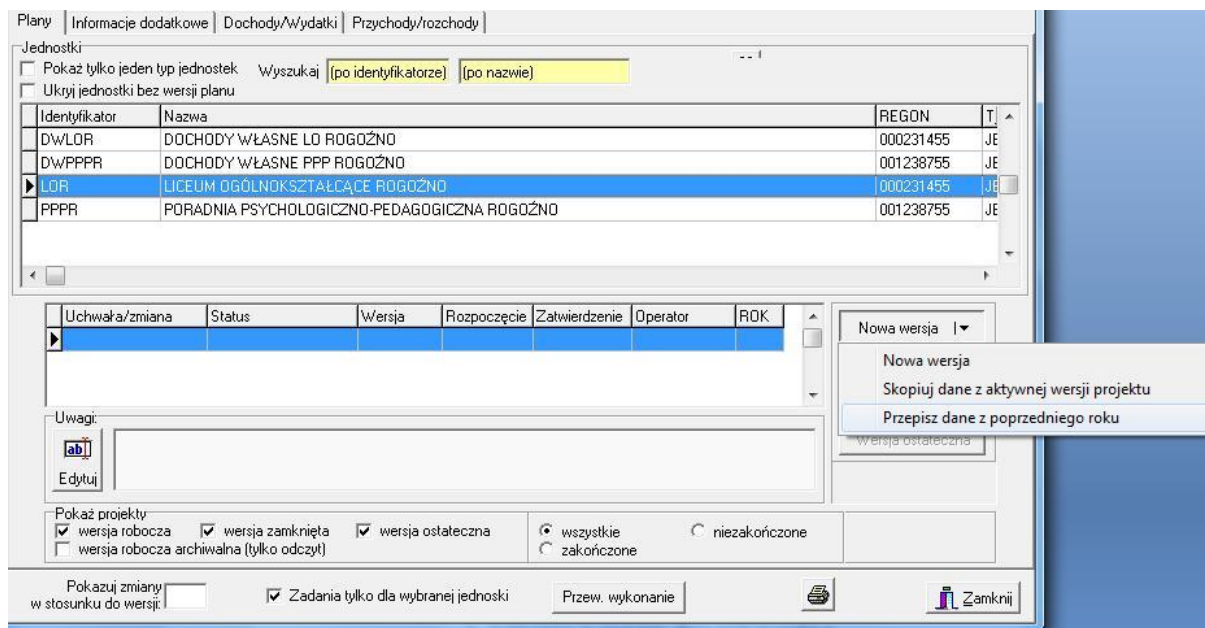
Data rozpoczęcia	Status	Typ	Numer uchwały	Data uchwały
2010-02-08	uchwalona	Korekta - uchwała	751/10	2010-02-09
2010-01-28	uchwalona	Korekta - uchwała	XXXV/348/10_7	2010-02-09
2010-01-25	uchwalona	Korekta - uchwała	Plan finansowy	2010-01-20
2010-01-11	uchwalona	Plan - uchwała budżetowa	XXXIV/339/09	2009-12-30
2009-12-28	uchwalona	Korekta - autopoprawka	/09	2009-12-30
2009-12-17	uchwalona	Korekta - autopoprawka	714/09	2009-12-15
2009-10-12	uchwalona	Plan - projekt	696/09	2009-11-15

Overlaid on the table is a dialog box titled 'Lata budżetowe'. It contains a list of budget years: 2008, 2009, and 2010. Below the list are buttons for 'Usuń', 'Nowy', and a year selector set to 2011. At the bottom are 'Zapisz' (with a green checkmark), 'Anuluj' (with a red X), and 'Zamknij' (with a green checkmark).

2. Tworzenie projektu budżetu

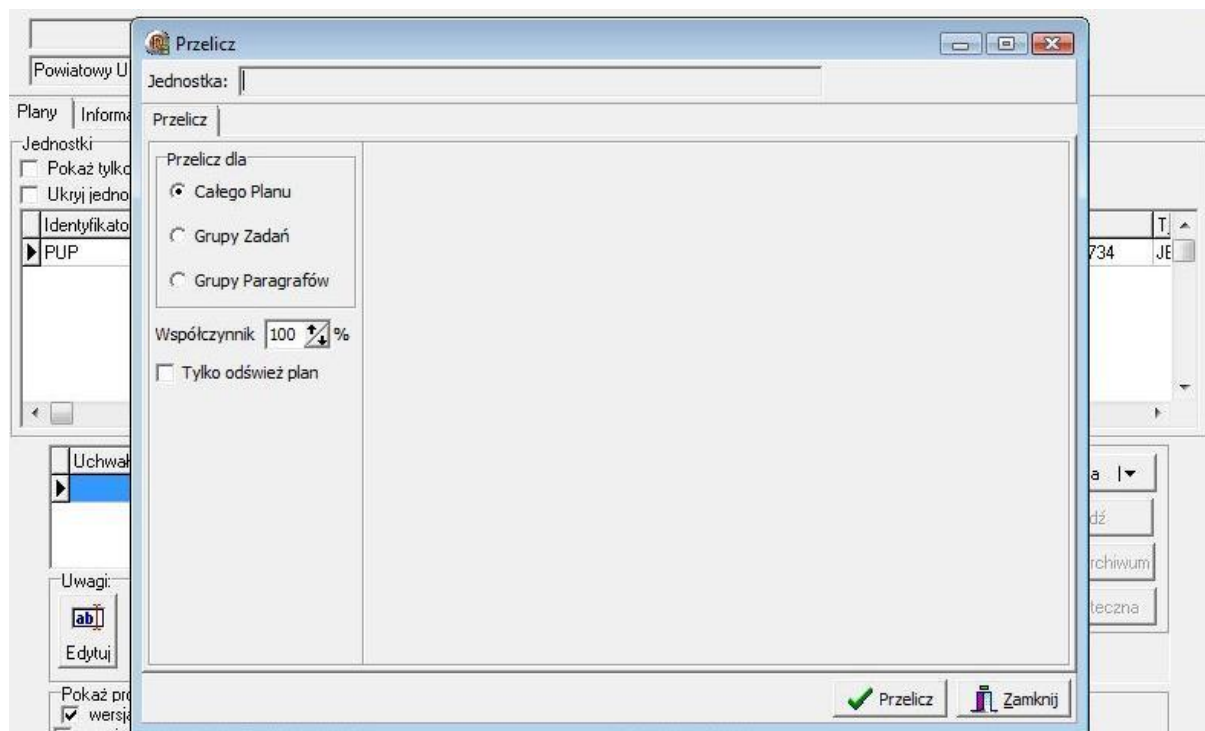
Aby stworzyć projekt budżetu na kolejny rok, należy ustawić się na żądanym roku budżetowym, a następnie wybrać zakładkę „Planowanie” > „Plan-projekt”.

W kolejnym kroku należy ustawić się na żądanej jednostce i kliknąć przycisk „Nowa wersja”. Program umożliwia przepisanie planu z poprzedniego roku (o ile istnieją w systemie zaewidencjonowane uchwały z roku poprzedniego). Aby to zrobić, po kliknięciu „Nowa wersja”, należy z dostępnej listy wybrać opcję „Przepisz dane z poprzedniego roku”.



Zanim dane z poprzedniego roku zostaną przepisane, program zaproponuje współczynnik przeliczający wartości z roku ubiegłego. Zalecamy pozostawienie tych wartości z udziałem 100% i zaznaczenie opcji „Przelicz”.

Jeżeli w programie jest obsługiwanych więcej niż jedna jednostka, czynność tą należy powtórzyć dla każdej z nich.

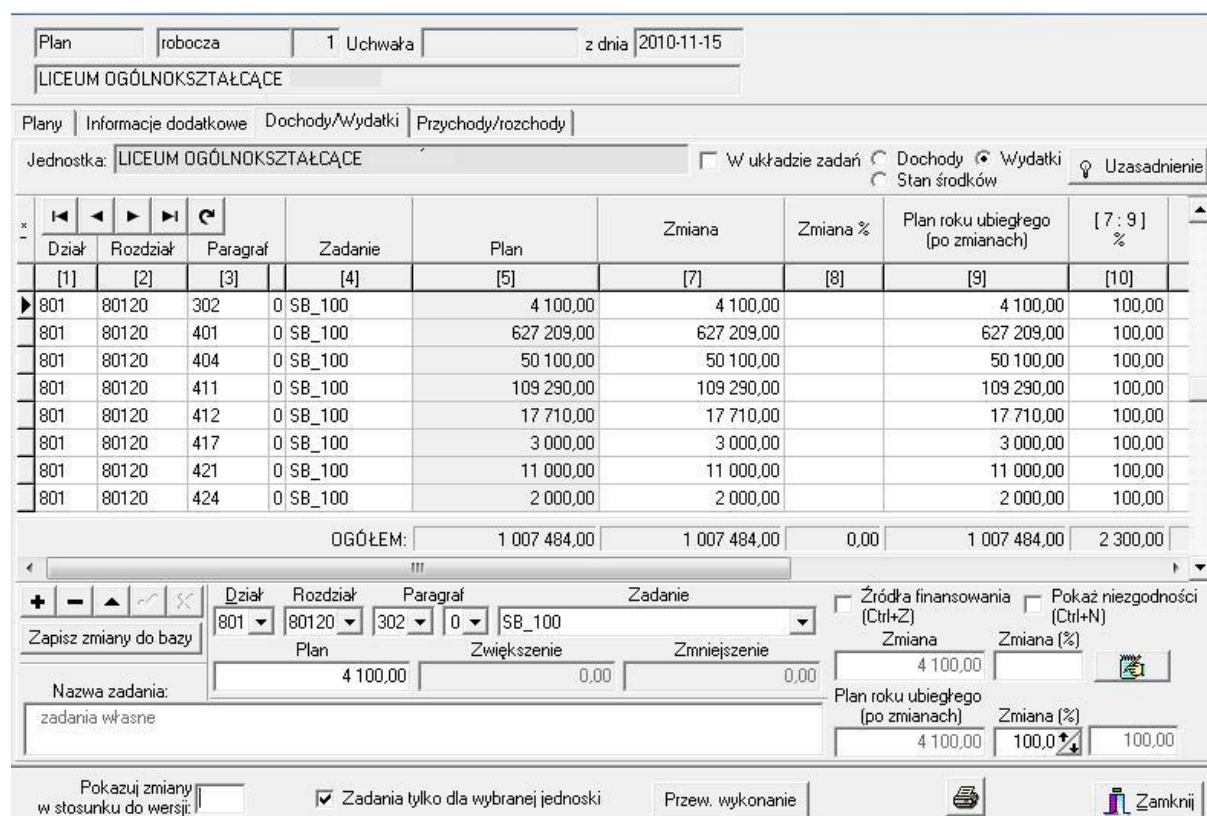


Efektom pomyślnego przepisania struktury oraz wartości z roku ubiegłego będzie aktywna wersja robocza projektu.

3. Nanoszenie danych do projektu budżetu

Aby nanieść wartości oraz podziałkę budżetową do projektu budżetu należy:


1. Przejść na zakładkę „Planowanie”-> „Plan-projekt”;
2. Zaznaczyć tą jednostkę, której projekt chcemy edytować;
3. Przejść na zakładkę „Dochody/Wydatki”.



The screenshot shows the 'Plan-projekt' view in the budget software. At the top, there are fields for 'Plan' (robocza), '1 Uchwała', and 'z dnia 2010-11-15'. Below that is the unit name 'LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE'. The main area contains a table with columns for 'Dział', 'Rozdział', 'Paragraf', 'Zadanie', 'Plan', 'Zmiana', 'Zmiana %', 'Plan roku ubiegłego (po zmianach)', and '[7 : 9] %'. The table lists several budget items, with the first one selected. Below the table, there is a summary row 'OGÓŁEM:' showing a total plan of 1 007 484,00 and a total change of 0,00. At the bottom, there is a detailed view of the selected item (Dział: 801, Rozdział: 80120, Paragraf: 302, Zadanie: 0 SB_100) with fields for 'Zwiększenie' and 'Zmniejszenie', and a 'Zapisz zmiany do bazy' button.

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Zmiana	Zmiana %	Plan roku ubiegłego (po zmianach)	[7 : 9] %
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[7]	[8]	[9]	[10]
801	80120	302	0 SB_100	4 100,00	4 100,00		4 100,00	100,00
801	80120	401	0 SB_100	627 209,00	627 209,00		627 209,00	100,00
801	80120	404	0 SB_100	50 100,00	50 100,00		50 100,00	100,00
801	80120	411	0 SB_100	109 290,00	109 290,00		109 290,00	100,00
801	80120	412	0 SB_100	17 710,00	17 710,00		17 710,00	100,00
801	80120	417	0 SB_100	3 000,00	3 000,00		3 000,00	100,00
801	80120	421	0 SB_100	11 000,00	11 000,00		11 000,00	100,00
801	80120	424	0 SB_100	2 000,00	2 000,00		2 000,00	100,00
OGÓŁEM:				1 007 484,00	1 007 484,00	0,00	1 007 484,00	2 300,00

Edycję danych należy rozpocząć poprzez zaznaczenie na „siatce” żądanego wiersza z podziałką budżetową, a następnie w polach edycyjnych nanieść żądane wartości.

Jeżeli podczas tworzenia nowego projektu budżetu nie wybrano opcji przepisywania planu z ubiegłego roku, okno nie będzie prezentowało żadnych danych. Należy wtedy nacisnąć przycisk  by dodać nowy wiersz, a następnie w polach edycyjnych wybrać żądany dział, rozdział, paragraf, opcjonalnie zadanie i źródła finansowania oraz wpisać kwotę planu.

Opcjonalnie można nanieść uzasadnienie do projektowanych kwot i podziałek – zakładka „Informacje dodatkowe” > przycisk „Edytuj”.

Po naniesieniu części lub całości danych do projektu budżetu zaleca się zapisywanie danych przy użyciu przycisku „Zapisz zmiany do bazy”.

Uwaga!

Jednostki realizujące przedsięwzięcia wieloletnie (projekty, zadania, umowy) powinny uszczegółowić dane w projekcie budżetu o tzw. źródło finansowania.

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Źródło finansowania	Plan	Plan po zmianach
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]			
851	85156	413	0 PUP/PLB/3	1 332 000,00	dotacja Sopotu i Gdań	318 072,00	318 072,00
853	85333	302	0 BFJ/PSB	5 000,00			
853	85333	302	0 BFJ/PJP	100,00			
853	85333	401	0 BFJ/PSB	2 014 415,00			
853	85333	401	0 BFJ/PJP	318 072,00			
853	85333	401	8 UE/PUP/PSB/1	45 798,00			
853	85333	401	9 UE/PUP/PSB/1	8 082,00			
853	85333	404	0 BFJ/PSB	177 487,00			
OGÓŁEM:				4 802 897,00			

Źr. fin.:	dotacja Sopotu i Gdańska		
Plan:	318 072,00	Suma:	318 072,00 zł
Zwiększenie:		Wartość:	318 072,00 zł
Zmniejszenie:			

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie
853	85333	401	0 BFJ/PJP	318 072,00	0,00	0,00

Nazwa zadania: _____
Bieżące funkcjonowanie jednostki

4. Wprowadzanie nowych i zmiana parametrów istniejących przedsięwzięć i zadań

Rejestr przedsięwzięć i zadań w systemie PlanB prowadzony przez jednostki organizacyjne jest edytowany tylko w trybie wniosku o nowe zadanie i/lub zmianę parametrów istniejącego.

4.1. Tworzenie nowego zadania

Aby stworzyć nowe zadanie należy:

1. Przejść na zakładkę „Planowanie” > „Plan projekt”;
2. Przy zainicjowanej wersji budżetu przejść na zakładkę „Zadania”;
3. Kliknąć przycisk „Nowe zadanie”, a następnie wprowadzić wymagalne parametry przedsięwzięcia (zadania), tj:
 - podać symbol przedsięwzięcia (zadania);
 - wskazać jednostkę realizującą;
 - podać nazwę przedsięwzięcia (zadania);
 - określić typ: bieżące lub majątkowe;
 - wskazać rodzaj zadania (własne, zleczone, porozumienia);

- podać czas realizacji zadania i okres obowiązywania wpisu. Przy zakładaniu przedsięwzięcia (zadania) po raz pierwszy obie daty mogą zostać ustawione w tym samym przedziale czasowym.
- podać wartość kosztorysową, tj całkowite nakłady wynikające z podjętych umów na dane przedsięwzięcie (zadanie) ;
- wskazać typ WPF, tj rodzaj przedsięwzięcia wg art. 226 uofp.

4. Po zakończonych czynnościach związanych z określaniem parametrów przedsięwzięcia (zadania), kliknąć przycisk „**Zapisz**”

Tak założone w rejestrze przedsięwzięcie (zadanie) można przypisać do podziałki budżetowej na zakładce „Dochody/Wydatki”.

4.2. Zmiana parametrów istniejącego przedsięwzięcia (zadania)


Zmianę parametrów istniejącego w rejestrze przedsięwzięcia (zadania) należy dokonać wg następującej procedury:

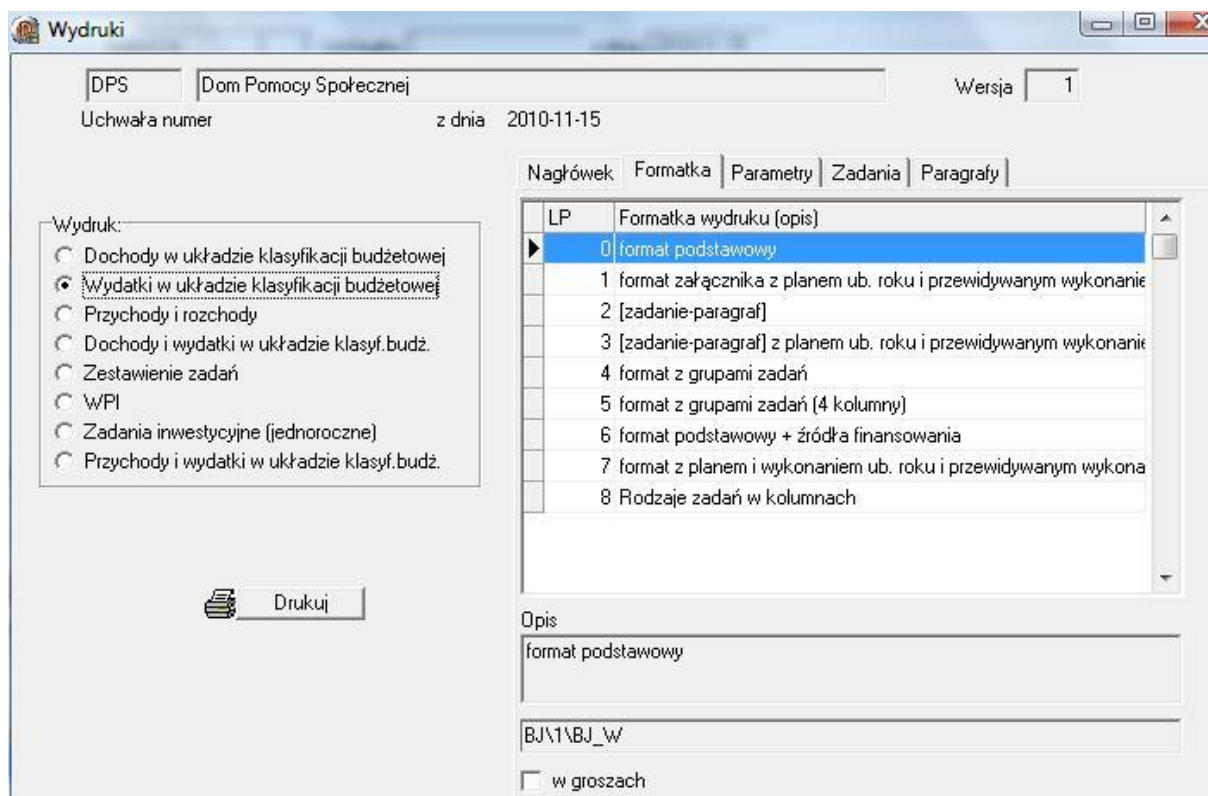
1. Przejść na zakładkę „**Planowanie**” > „**Plan projekt**”;
2. Przy zainicjowanej wersji budżetu przejść na zakładkę „**Zadania**”;
3. Za pomocą przycisku „**Nowa wersja**” wybrać z listy przedsięwzięć (zadań) właściwe;
4. Kliknąć „**Dodaj**”;
5. W kolejnym oknie można już dokonać zmian parametrów przedsięwzięcia (zadania);
6. Celem zapisania zmian (nowej wersji) kliknąć przycisk „**Zapisz**”.

5. Wydruki

System PlanB zawiera wiele postaci raportów uzyskiwanych poprzez wybór przepływu, formatki, parametrów (poziomu klasyfikacji budżetowej).

Przygotowanie wydruku:

1. Kliknąć ikonę drukarki ;
2. Wybrać przepływ (Dochody, Wydatki);
3. Na zakładce formatka wybrać żądany format wydruku;
4. Przejść na zakładkę „Parametry”, kliknąć przycisk „Poziom klasyfikacji” i wybrać właściwy;



5. Celem wygenerowania raportu kliknąć „Drukuj”

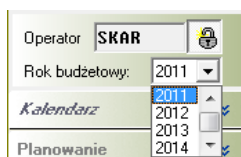
Uwaga!

Macierzysta JST może określić ogólnie jakich konkretnie wydruków oczekuje od jednostek organizacyjnych.

6. Wysyłka projektu

Wysyłkę projektu budżetu należy wykonać dla każdej z obsługiwanych placówek osobno.

1. Wybrać właściwy rok budżetowy (projektowany);

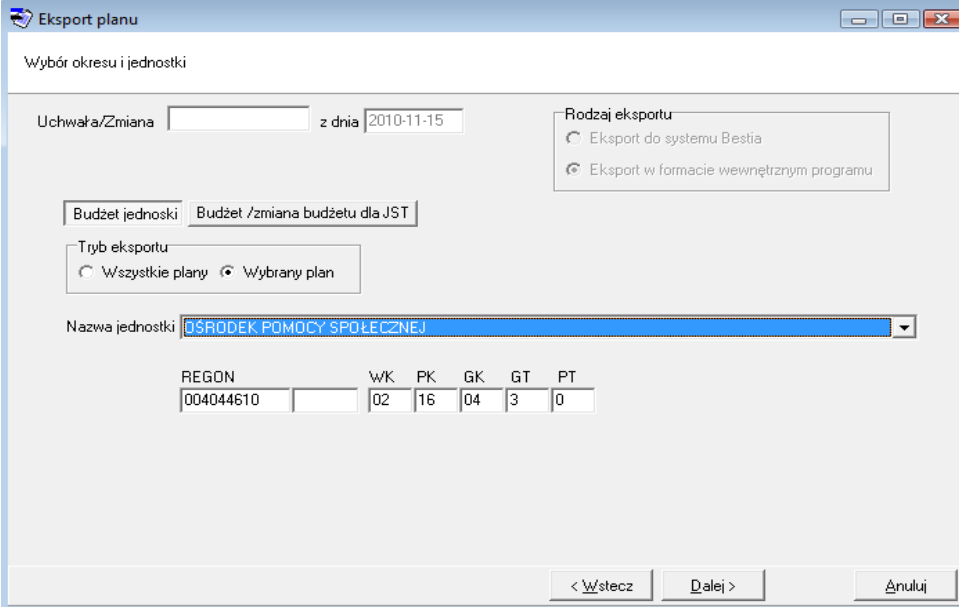


2 Następnie należy przejść na zakładkę „Komunikacja” > „Wyślij Plan”;

- 3 Po kliknięciu na przycisk „**Dalej**” pokaże się okno wyboru jednostek, jeżeli w systemie prowadzona jest tylko jedna jednostka – należy kliknąć „**Dalej**”, jeżeli więcej należy wybrać tą, której plan powinien zostać wysłany .

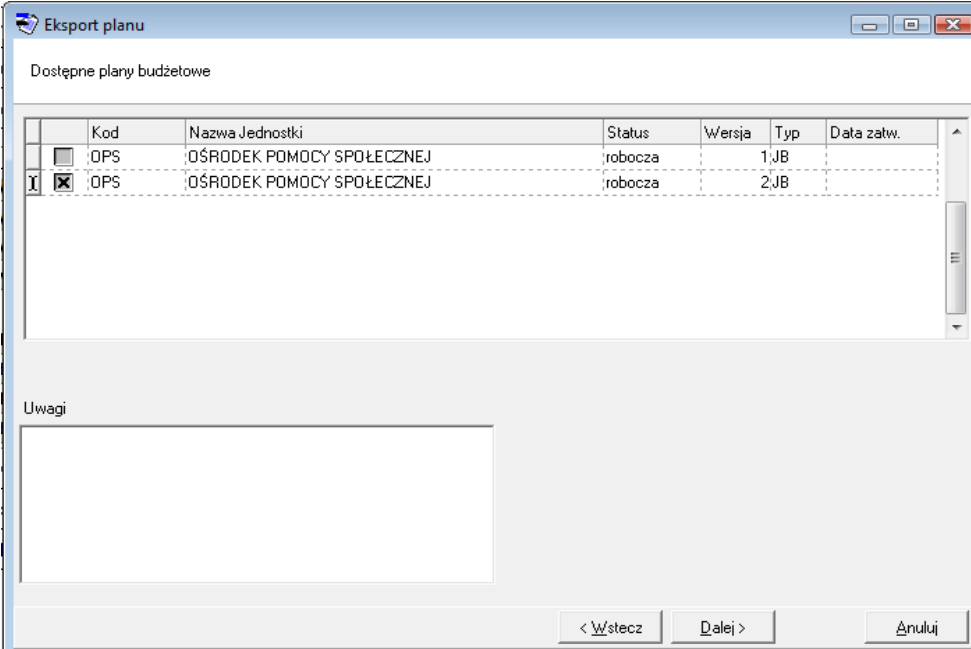
Przykład:

Jeżeli placówka prowadzi jednostkę budżetową oraz tzw. Dochody Skarbu Państwa to oznacza, że wysyłce podlegać będą 2 jednostki.



REGION	WK	PK	GK	GT	PT
004044610	02	16	04	3	0

4. W kolejnym oknie należy wybrać wersję projektu który ma zostać przesłany do JST.

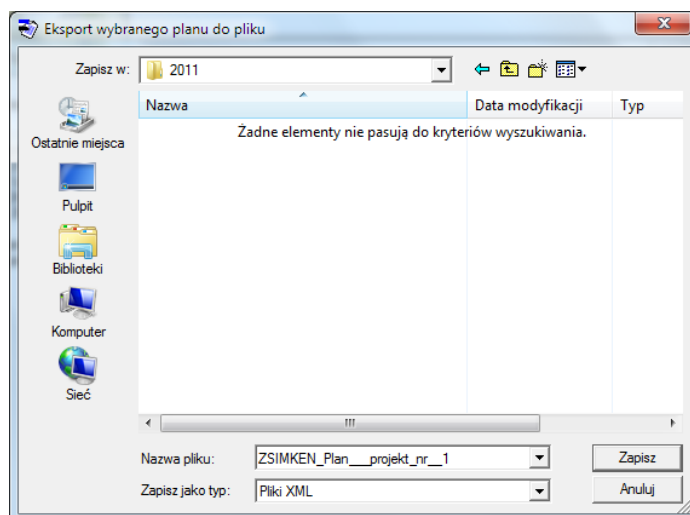


Kod	Nazwa Jednostki	Status	Wersja	Typ	Data zatw.
<input type="checkbox"/> OPS	OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ	robocza	1.JB	1.JB	
<input checked="" type="checkbox"/> OPS	OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ	robocza	2.JB	2.JB	

5. Dalszy przebieg eksportu zależy od sposobu komunikacji z JST.

a) Jeżeli plany eksportowane są do pliku i przekazywane do JST za pomocą poczty elektronicznej lub na nośniku typu dyskietka, pendrive, dalszy przebieg eksportu przebiega następująco:

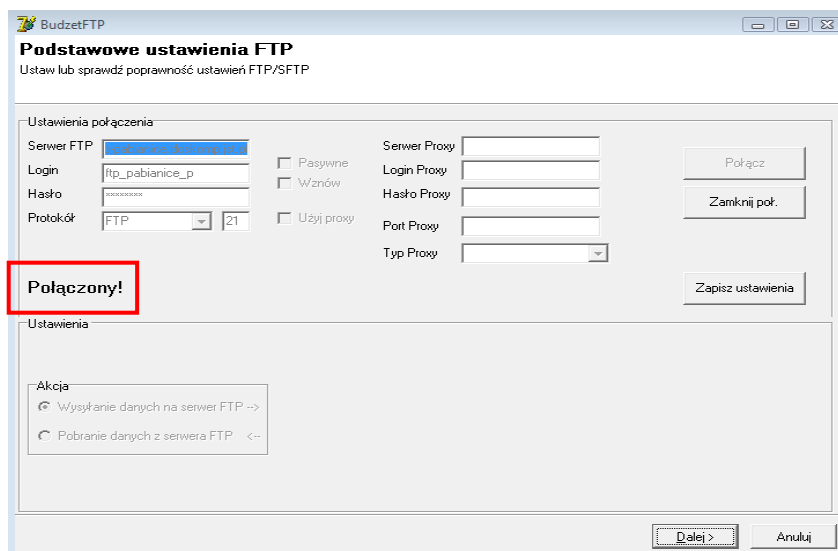
- Pojawia się okno podsumowania, na którym należy wybrać przycisk „Eksportuj”;
- Następnie należy wskazać miejsce zapisu pliku i kliknąć „Zapisz”;



- Plik zostanie zapisany we wskazanym miejscu. Należy przekazać go do JST za pomocą poczty elektronicznej lub na nośniku typu dyskietka, pendrive.

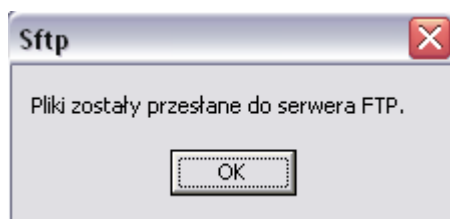
b) Jeżeli plany eksportowane są za pomocą serwera FTP, dalszy przebieg eksportu przebiega następująco:

- Pojawi się okno zawierające parametry połączenia z serwerem. Status w tym oknie musi być „Połączony”.



- Następne okno informuje o ustawieniu katalogu jednostki na serwerze (należy kliknąć „**Dalej**”), kolejne zaś żąda wykonania transmisji projektu (należy kliknąć „**Wykonaj**”).

Poprawna wysyłka oznaczona jest komunikatem „Pliki zostały wysłane do serwera ftp”.



6. Informacje o producencie



Ośrodek Produkcyjno – Wdrożeniowy
Doskomp sp. z o.o.

Adres: Piotra Skargi 12
93-036 Łódź

Internet: <http://www.doskomp.jst.pl>
<http://www.doskomp.lodz.pl>

Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta

Telefony: (042) 683-26-71
(042) 683-26-75
(042) 683-26-77

Fax: (042) 683-26-80

E-mail: plus@doskomp.lodz.pl
plus@doskomp.jst.pl