

# **System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu**

## **INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA JB**

wersja z dnia 20-08-2010



**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

<b>SPIS TREŚCI</b> .....	<b>2</b>
<b>WSTĘP</b> .....	<b>4</b>
<b>1. PORUSZANIE SIĘ PO PROGRAMIE</b> .....	<b>5</b>
1.1. GŁÓWNE (BOCZNE) MENU PROGRAMU .....	5
1.2. WYKAZ PLANÓW, UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ .....	7
1.3. ALTERNATYWNE MENU PROGRAMU .....	7
1.4. URUCHAMIANIE PROGRAMU .....	8
<b>2. SŁOWNIKI</b> .....	<b>9</b>
2.1. LATA BUDŻETOWE .....	9
2.2. JEDNOSTKI .....	9
2.3. DECYDENCI .....	11
2.4. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA .....	12
2.5. GRUPY PARAGRAFÓW .....	13
2.6. ZADANIA .....	15
2.7. GRUPY ZADAŃ .....	17
2.8. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA .....	19
2.9. KONTRAHENCI .....	20
<b>3. PLANOWANIE – TWORZENIE WYDRUKÓW DLA PLANU PIERWOTNEGO</b> .....	<b>21</b>
3.1. TWORZENIE PLANU PIERWOTNEGO .....	21
3.2. WYDRUKI PROJEKTU BUDŻETU .....	25
<b>4. ZMIANY DO BUDŻETU – WYDRUKI DLA UCHWAŁ/ ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUDŻET</b> ..	<b>27</b>
4.1. TWORZENIE WNIOSKU O ZMIANĘ W PLANIE .....	27
4.2. WNIOSEK O ZADANIE .....	29
4.2.1. <i>Wniosek o nowe zadanie</i> .....	29
4.2.2. <i>Zmiana istniejącego zadania</i> .....	31
4.3. TWORZENIE WYDRUKU BIEŻĄCEGO PLANU .....	32
4.4. TWORZENIE WYDRUKÓW WNIOSKU .....	33
<b>5. HARMONOGRAMY JEDNOSTEK</b> .....	<b>35</b>
5.1. TWORZENIE HARMONOGRAMU JEDNOSTKI .....	35
5.1.1. <i>Harmonogram „do uchwały”</i> .....	35
5.1.2. <i>Harmonogram „na dzień”</i> .....	38
5.2. WYDRUKI HARMONOGRAMÓW JEDNOSTEK .....	39
<b>6. PRZEWIDYWANE WYKONANIE</b> .....	<b>41</b>
6.1. PRZEWIDYWANE WYKONANIE JEDNOSTKOWE .....	41
6.2. DRUKOWANIE PRZEWIDYWANEGO WYKONANIA .....	44
<b>7. MODUŁ ANALIZA</b> .....	<b>45</b>
7.1. PREZENTACJA PRZEKROJOWA BUDŻETU .....	45
7.1.1. <i>Budowa okna podstawowego</i> .....	45
7.1.2. <i>Budowa okna wyszukiwarki na etapie projektowania budżetu oraz uchwały budżetowej</i> .....	47
7.1.3. <i>Funkcje rozszerzonego wyszukiwania</i> .....	47
7.1.4. <i>Wydruk raportu</i> .....	49
7.2. HISTORIA ZMIAN .....	50
7.2.1. <i>Budowa okna podstawowego</i> .....	50
7.2.2. <i>Funkcje rozszerzonego wyszukiwania</i> .....	51
7.2.3. <i>Obsługa historii zmian – wybrane przykłady</i> .....	52

---

7.2.4.	Wydruk raportu.....	57
7.3.	EKSPORT DO ARKUSZY MS EXCEL .....	57
<b>8.</b>	<b>KOMUNIKACJA Z URZĘDEM/ STAROSTWEM .....</b>	<b>59</b>
8.1.	WYSYLANIE PROJEKTU BUDŻETU DO URZĘDU/ STAROSTWA .....	59
8.2.	WYSYLANIE WNIOSKÓW O ZMIANĘ W PLANIE DO URZĘDU/ STAROSTWA .....	60
8.3.	WYSYLANIE HARMONOGRAMU.....	62
8.4.	WYSYLANIE PRZEWIDYWANEGO WYKONANIA .....	62
8.5.	POBIERANIE UCHWALONEGO PLANU (UCHWAŁY BUDŻETOWEJ LUB KOREKTY) .....	63
8.6.	ODBIERANIE ODRZUCONYCH WNIOSKÓW .....	66
<b>9.</b>	<b>KOMUNIKACJA Z URZĘDEM/ STAROSTWEM ZA POMOCĄ FTP .....</b>	<b>67</b>
9.1.	PODSTAWOWE INFORMACJA O USŁUDZE SERWERA FTP .....	67
9.2.	WYSYLANIE PLANU, WNIOSKU, HARMONOGRAMU, WYKONANIA.....	68
9.3.	ODBIERANIE PLANU, WNIOSKU, HARMONOGRAMU, WYKONANIA .....	69
<b>10.</b>	<b>USTAWIENIA (OPCJE) PROGRAMU (DLA ADMINISTRATORA) .....</b>	<b>72</b>
10.1.	HASŁO .....	72
10.2.	OPERATORZY.....	72
10.3.	PARAMETRY .....	74
10.3.1.	„Parametry globalne” .....	74
10.3.2.	„Parametry lokalne” .....	74
10.3.3.	„Dane o JST” .....	75
10.3.4.	Zaczytywanie licencji do programu .....	76
<b>11.</b>	<b>INFORMACJE O PRODUCENCIE.....</b>	<b>77</b>

---

## 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).

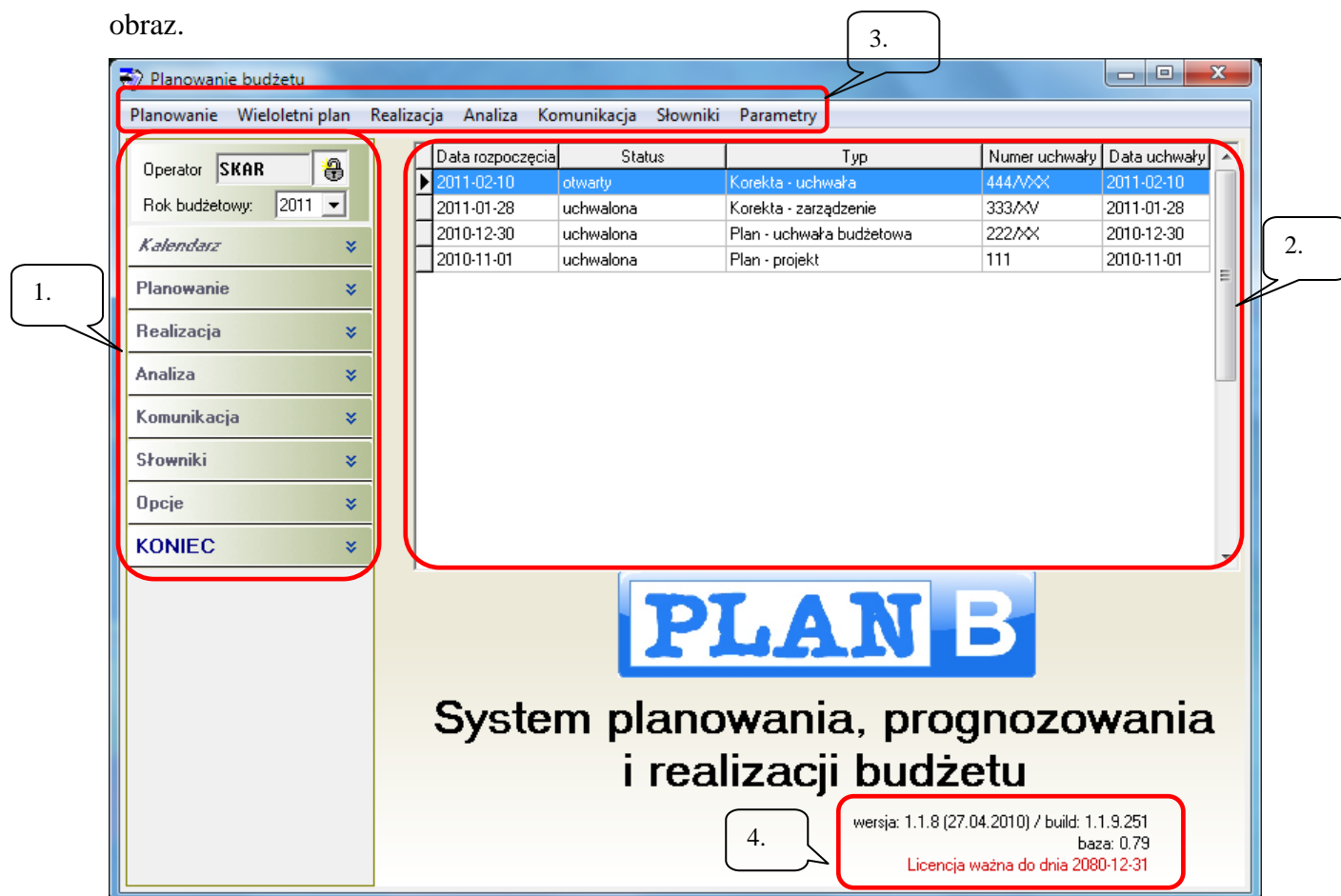
Głównym zadaniem oprogramowania jest usprawnienie całego procesu planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do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

## 1. Poruszanie się po programie

Główne okno programu, pojawiające się po uruchomieniu programu, przedstawia poniższy obraz.



### Składa się ono z 4 podstawowych części:

1. Główne menu funkcjonalne programu.
2. Wykaz planów oraz uchwał i zarządzeń.
3. Alternatywne menu programu.
4. Informacje o wersji programu, bazy oraz terminie ważności licencji.

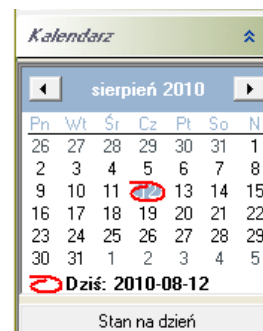
#### 1.1. Główne (boczne) menu programu

Menu to służy do poruszania się i przełączania pomiędzy poszczególnymi funkcjami programu. U samej góry znajduje się pole **Operatora**. Umożliwia ono zmianę użytkownika bez konieczności ponownego uruchamiania programu. Aby zmienić użytkownika, należy dwukrotnie kliknąć ikonę kłódki, a następnie wpisać nazwę użytkownika oraz hasło.

Poniżej Operatora znajduje się menu wyboru **roku budżetowego**. Żeby przełączyć się między poszczególnymi latami należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na polu z rokiem i z rozwiniętej listy wybrać odpowiedni.

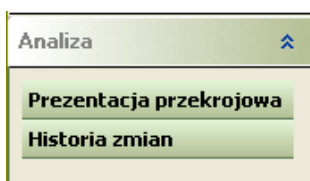
Poniżej znajduje się rozwijane menu, które posiada następujące części składowe:

- **Kalendarz** – wybór tego menu powoduje wyświetlenie kalendarza oraz możliwość pokazania Stanu na dany dzień. Aby to uczynić wybieramy miesiąc oraz zaznaczamy dany dzień, a następnie klikamy „Stan na dzień”. Na wykazie z prawej strony program automatycznie ustawi się na aktualnej na ten dzień uchwale.



- **Planowanie** – w tej zakładce po rozwinięciu znajdują się wszystkie funkcje dotyczące tworzenia/ podglądu/ drukowania planów, uchwał budżetowych, wniosków oraz harmonogramów, zarówno na poziomie Organu, jak i Jednostki. Tu także można wprowadzić programy i przedsięwzięcia oraz wnioski WPF.

- **Realizacja** – w tej zakładce tworzymy/ podglądamy/ drukujemy przede wszystkim przewidywane wykonanie (patrz pkt 6), a także konfigurujemy zapotrzebowanie oraz przelewy.

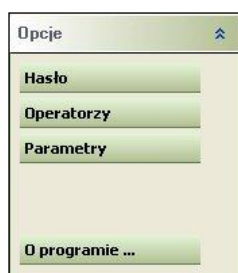


- **Analiza** – służy do przeglądania i drukowania przekrojowej prezentacji budżetu oraz historii zmian dla wybranej klasyfikacji budżetowej (patrz pkt. 7).



- **Komunikacja** – służy do wysyłania i zaczytywania stworzonych planów, wniosków, harmonogramów oraz wykonań (patrz pkt. 8).

- **Słowniki** – służą do ustawiania wszystkich parametrów systemu takich jak: lata, jednostki podległe i wydziały, decyzje, klasyfikacja budżetowa, grupy paragrafów, zadania, grupy zadań, źródła finansowania i kontrahenci (patrz pkt. 2).



- **Opcje** – zakładka zawiera ustawienia programu dotyczące haseł, operatorów i parametrów programu. Wszystkie podstawowe parametry są ustawiane przez pracowników firmy Doskomp podczas wdrożenia (patrz pkt. 10).
- **Koniec** – istnieje tu możliwość wylogowania użytkownika lub też zamknięcia programu.



## 1.2. Wykaz planów, uchwał i zarządzeń

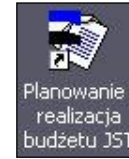
W tym miejscu znajdują się wszystkie stworzone/ odebrane z urzędu dokumenty. Układ ich jest chronologiczny, najnowsze znajdują się u góry wykazu. Na wykazie są wyszczególnione daty rozpoczęcia uchwały, status, typ oraz numer dokumentu.

## 1.3. Alternatywne menu programu

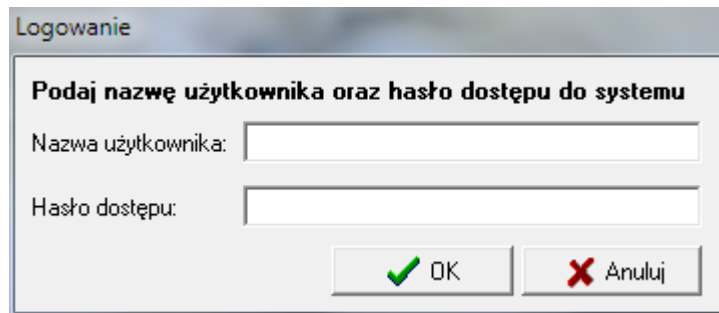
Menu to jest odzwierciedleniem bocznego menu. Zawiera takie same składniki i również umożliwia swobodne poruszanie się po funkcjach programu.

#### 1.4. Uruchamianie programu

- Program uruchamiamy przy pomocy skrótu na pulpicie;



- Pojawi się poniższe okno logowania do systemu, w którym należy wpisać nazwę użytkownika oraz hasło dostępu.;

The screenshot shows a dialog box titled "Logowanie". Inside, there is a heading "Podaj nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu". Below this are two text input fields: "Nazwa użytkownika:" and "Hasło dostępu:". At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Anuluj" with a red X icon.

- Domyślnie w programie występuje użytkownik: **skar** ,o hasle: **skar**;
- W celu potwierdzenia wprowadzonych danych należy kliknąć „OK”.



## 2. Słowniki

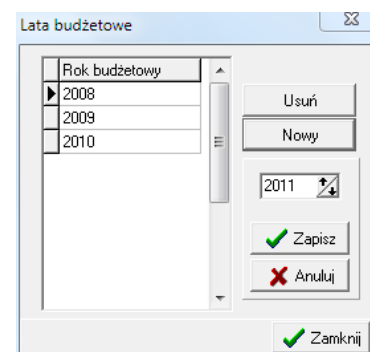
Zakładka „**Słowniki**” służy do ustawiania wszystkich parametrów systemu takich jak lata, jednostki podległe i wydziały, decyzji, klasyfikacja budżetowa, grupy paragrafów, zadania, grupy zadań, źródła finansowania i kontrahenci.

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. Kliknięcie na „**Zapisz**” potwierdza utworzenia nowego roku budżetowego, natomiast na „**Zamknij**” – powoduje opuszczenie zakładki.



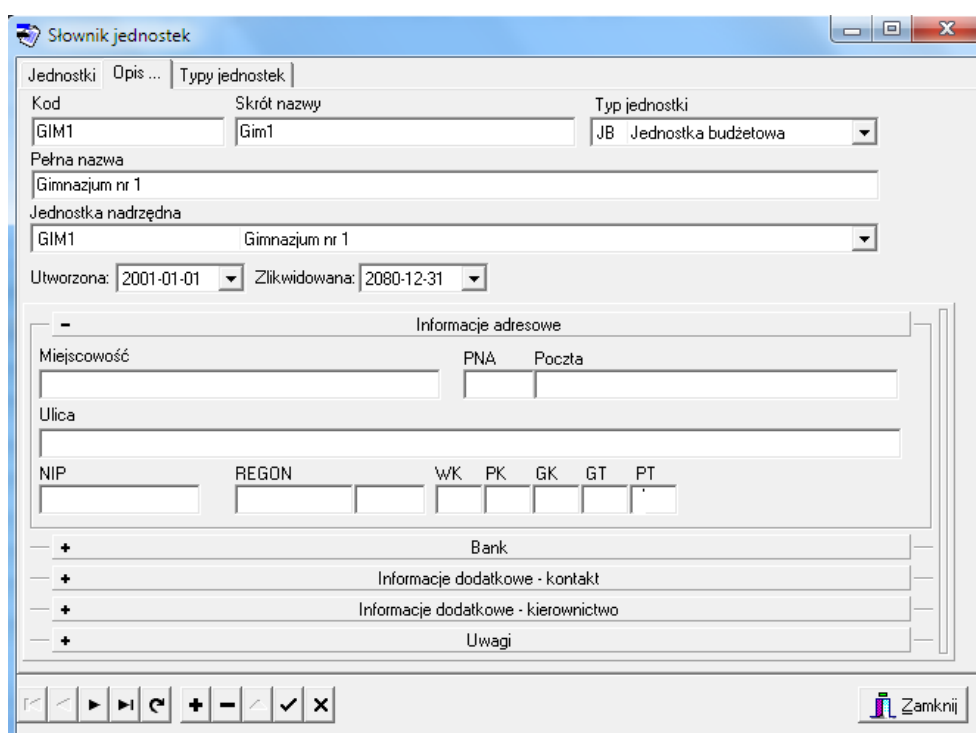
### 2.2. Jednostki

W zakładce „**Jednostki**” tworzy się listę wszystkich jednostek zewnętrznych, jak i wewnętrznych – wydziałów. **Aby dodać jednostkę należy:**

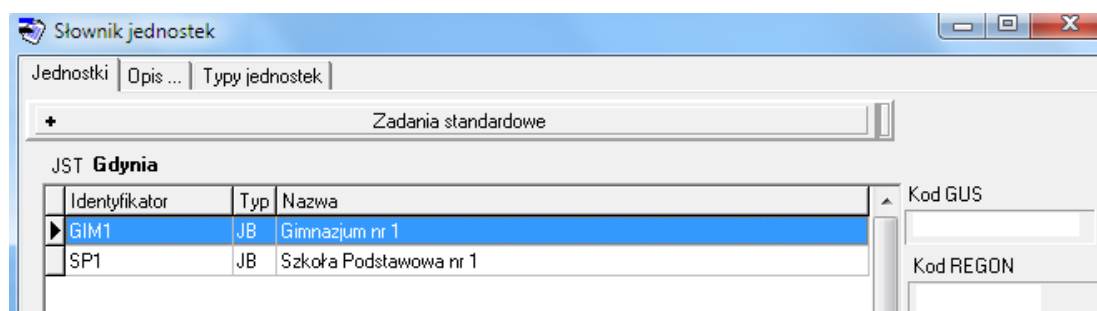
- a) przejść na zakładkę „**Opis...**”, kliknąć ikonę  i wypełnić dane wybranej jednostki. Wymagane to przede wszystkim: „Kod”, „Skrót nazwy”, „Typ jednostki”, „Pełna nazwa”.

Wszystkie zmiany należy potwierdzić przyciskiem  mieszczącym się na dole ekranu.

Do dodania następnej jednostki służy ikona , natomiast do usunięcia - .



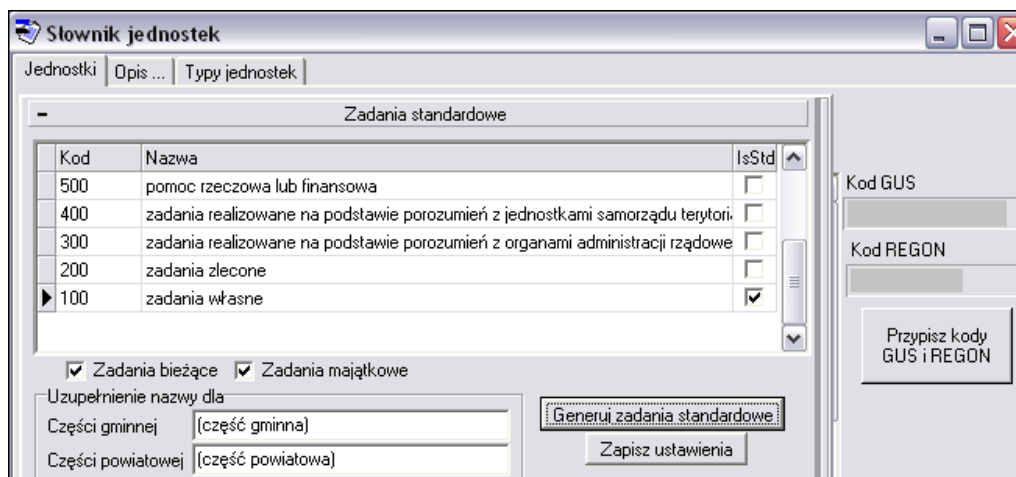
b) Listę dodanych jednostek widoczna jest na zakładce „Jednostki”.



Identyfikator	Typ	Nazwa
GIM1	JB	Gimnazjum nr 1
SP1	JB	Szkoła Podstawowa nr 1



### **UWAGA !!!**

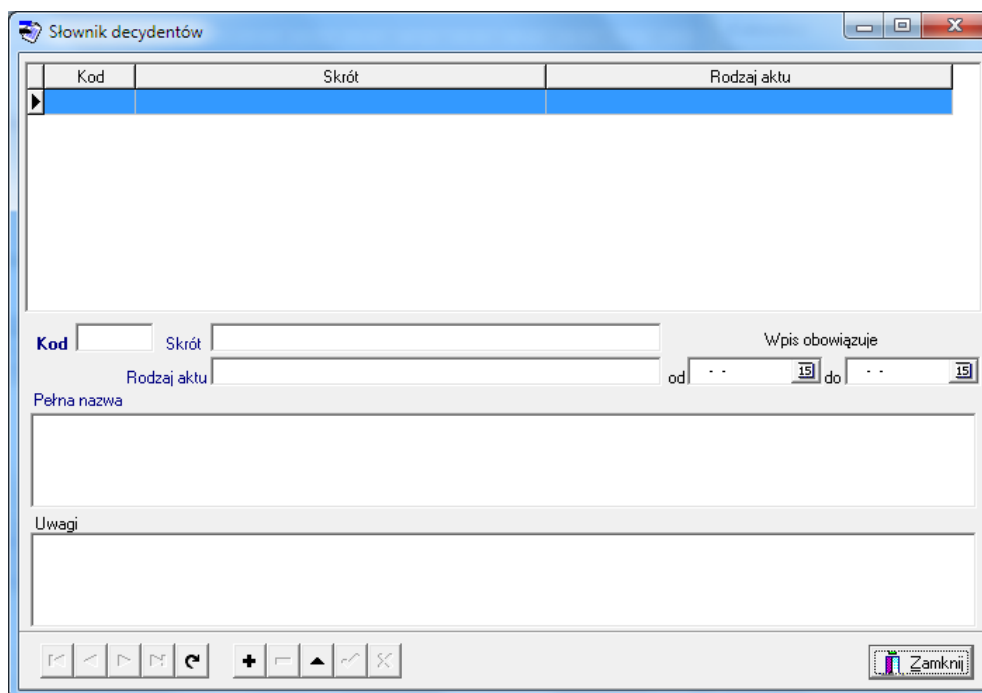
**Każda z jednostek** powinna po jej założeniu mieć przydzielone **zadania ustawowe (własne, zlecone, porozumienia)**. Jeżeli jednostka posiada tylko środki własne wtedy należy zaznaczyć tylko zadania własne (stawiamy „haczyk” przy zadaniach własnych) i kliknąć przycisk „**Generuj zadania standardowe**”. JST decyduje o tym, czy zadaniowość jest dzielona tylko na zadania ustawowe (własne, zlecone, porozumienia), czy na zadaniowość szczegółową (np. remont drogi nr 1, zakup materiałów biurowych itp.)



Jeśli jednostka posiada oprócz własnych zadania zlecone lub inne, należy zaznaczyć je odpowiednio haczykami.

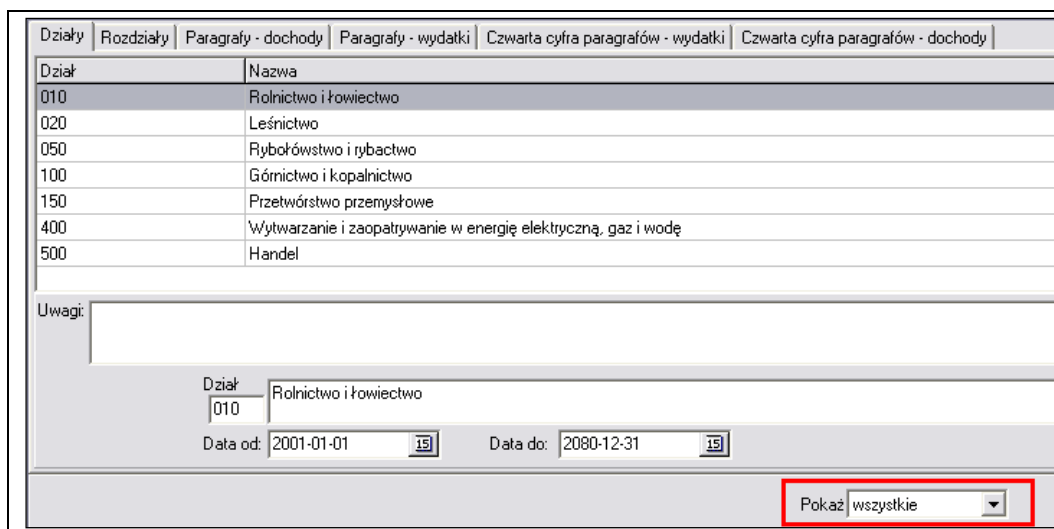
### 2.3. Decydenci

Słownik decydentów służy do wprowadzania decydentów; np. Rada, Burmistrz, Skarbnik. Nowego Decydenta dodaje się klikając znak  u dołu ekranu, a potwierdza wpis klikając na .



## 2.4. Klasyfikacja budżetowa

W klasyfikacji budżetowej istnieje możliwość dodania i modyfikacji działów, rozdziałów i paragrafów.



Działy	Rozdziały	Paragrafy - dochody	Paragrafy - wydatki	Czwarta cyfra paragrafów - wydatki	Czwarta cyfra paragrafów - dochody
Dział	Nazwa				
010	Rolnictwo i łowiectwo				
020	Leśnictwo				
050	Rybołówstwo i rybactwo				
100	Górnictwo i kopalnictwo				
150	Przetwórstwo przemysłowe				
400	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę				
500	Handel				

Uwagi:

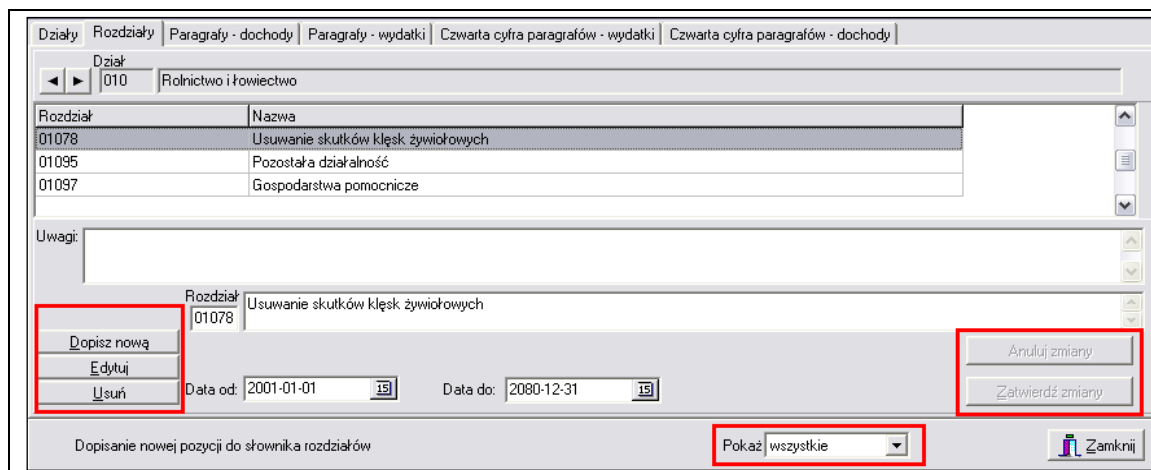
Dział: Rolnictwo i łowiectwo  
010

Data od: 2001-01-01 Data do: 2080-12-31

Pokaż wszystkie

### Aby dodać nowy dział, rozdział, paragraf należy:

- ustawić się na odpowiedniej zakładce (dział, rozdział, paragraf);
- klikać w dolnym polecenie „Dopisz nową”;
- wpisać numer, nazwę oraz datę obowiązywania;



Działy	Rozdziały	Paragrafy - dochody	Paragrafy - wydatki	Czwarta cyfra paragrafów - wydatki	Czwarta cyfra paragrafów - dochody
Dział	Nazwa				
010	Rolnictwo i łowiectwo				
Rozdział	Nazwa				
01078	Usuwanie skutków kłesk żywiołowych				
01095	Pozostała działalność				
01097	Gospodarstwa pomocnicze				

Uwagi:

Rozdział: Usuwanie skutków kłesk żywiołowych  
01078

Data od: 2001-01-01 Data do: 2080-12-31

Dopisz nową  
Edytuj  
Usuń

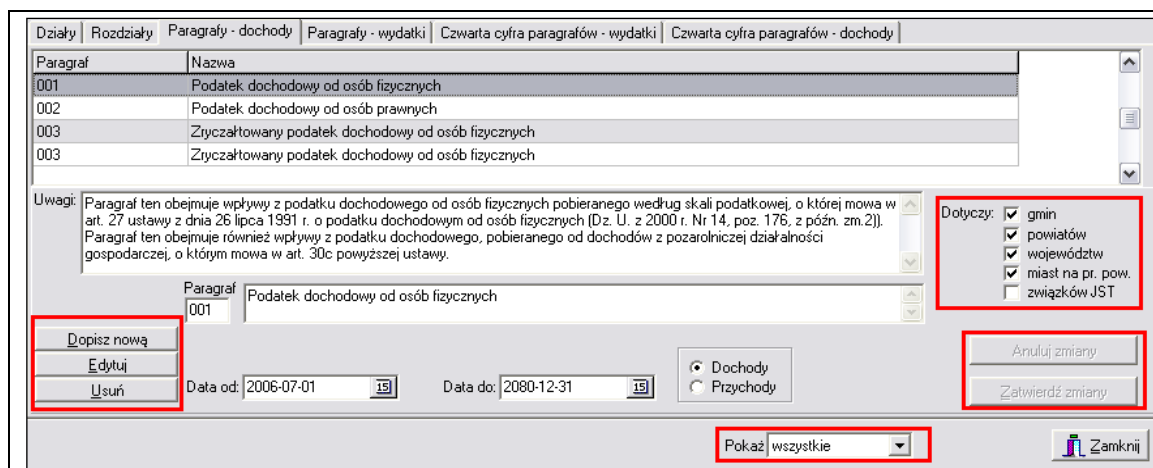
Anuluj zmiany  
Zatwierdź zmiany

Dopisanie nowej pozycji do słownika rozdziałów

Pokaż wszystkie

Zamknij

- w przypadku *paragrafu* należy także zaznaczyć z prawej strony czego dotyczy: gmin, powiatów, województw itp. (jak na rysunku poniżej);



e) wybrać polecenie „Zatwierdź zmiany”.

### UWAGA!

Należy pamiętać, że aby edytować/dodać nowy rozdział należy najpierw zaznaczyć w zakładkach dany dział, a następnie przejść na zakładkę „Rozdział” i kliknąć „Dopisz nową”.

Analogicznie można edytować *czwartą cyfrę paragrafów* (dochody lub wydatki) ustawiając się na odpowiedniej zakładce.

Dział, rozdział, paragraf można **zmodyfikować** ustawiając się na nim i wybierając opcję „Edytuj”. Po dokonaniu zmian należy je zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź zmiany”

### PAMIĘTAJ!

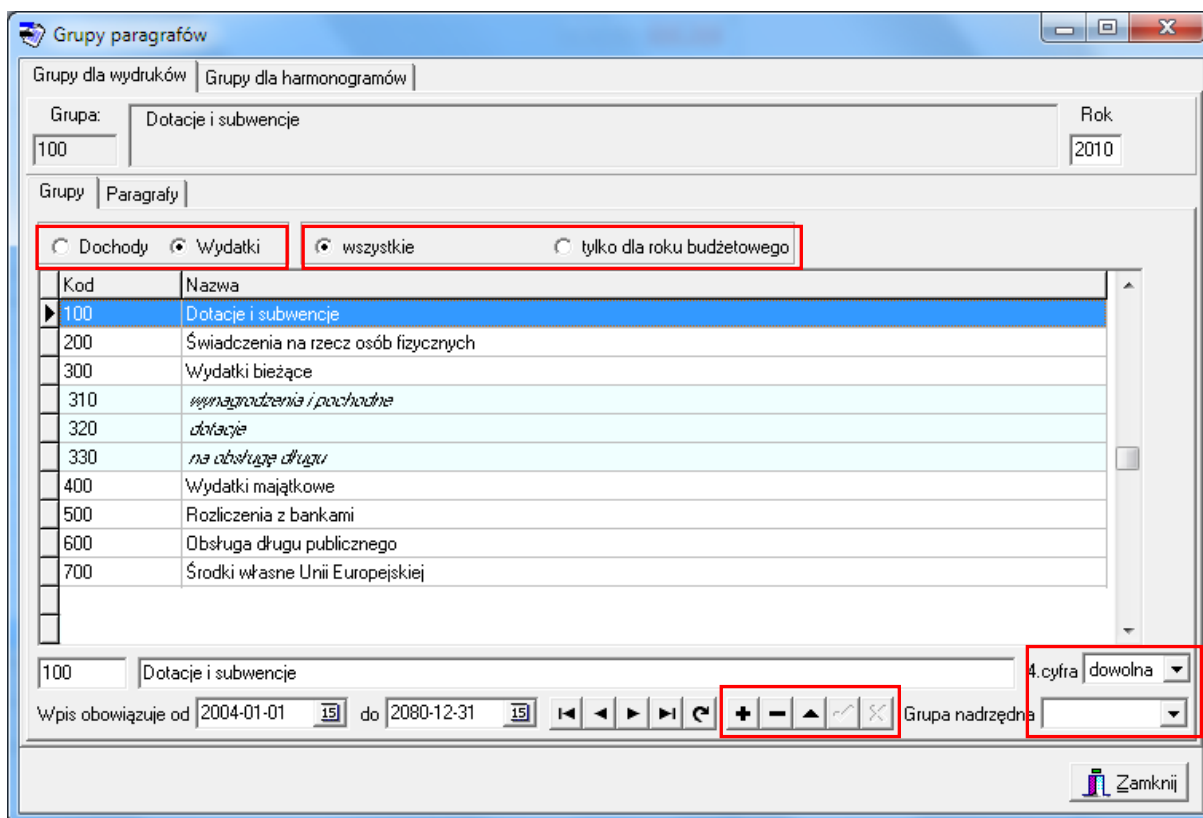
Klasyfikacja budżetowa jest uaktualniana wraz ze zmianami w ustawie poprzez aktualizacje systemu, przez firmę Doskomp, dlatego też przed zmianą działu, rozdziału lub paragrafu proponujemy skonsultować się z obsługą firmy Doskomp.

## 2.5. Grupy paragrafów

Zakładka „Grupy paragrafów” służy do tworzenia grup paragrafów np. wynagrodzenia i pochodne. System sam w sobie posiada już domyślne (ustawowe) grupy paragrafów, z którymi można zapoznać się na zakładce „Grupy paragrafów”, następnie menu „Grupy” oraz np.: „Wydatki”.

Grupy   Paragrafy	
<input type="radio"/> Dochody <input checked="" type="radio"/> Wydatki <input checked="" type="radio"/> wszystkie	
Kod	Nazwa
▶ 100	Dotacje i subwencje
200	Świadczenia na rzecz osób fizycznych
300	Wydatki bieżące
310	<i>wynagrodzenia i pochodne</i>
320	<i>dotacje</i>
330	<i>na obsługę długu</i>
400	Wydatki majątkowe
500	Rozliczenia z bankami
600	Obsługa długu publicznego
700	Środki własne Unii Europejskiej

Jeśli grupy systemowe okażą się niewystarczające, istnieje możliwość stworzenia własnej w oparciu o procedurę opisaną poniżej



Grupy paragrafów

Grupy dla wydruków | Grupy dla harmonogramów

Grupa: Dotacje i subwencje Rok: 2010

Grupa: 100

Grupy | Paragrafy

Dochody  Wydatki  wszystkie  tylko dla roku budżetowego

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


100 | Dotacje i subwencje | 4. cyfra | dowolna

Wpis obowiązuje od 2004-01-01 do 2080-12-31

Grupa nadrzędna

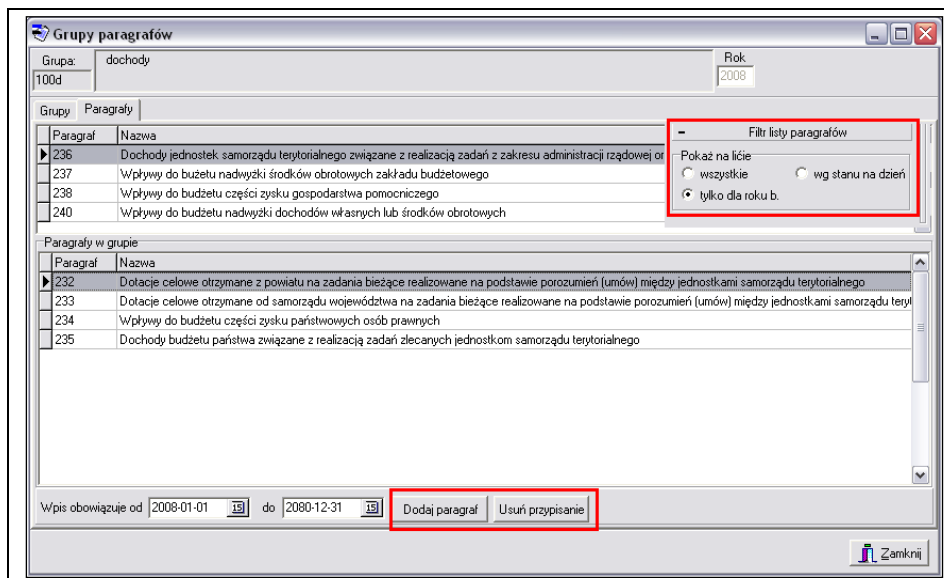
Zamknij

**Aby utworzyć nową grupę należy:**

- Zaznaczyć typ paragrafu – dochodowy lub wydatkowy;
- Zaznaczyć czy na liście paragrafów mają być wszystkie paragrafy czy dostępne w danym roku budżetowym;
- Po kliknięciu przycisku , wprowadzić na dole numer i nazwę grupy, wybrać jakich/jakiej 4 cyfry paragrafu ma dotyczyć, ewentualnie wybrać grupę nadrzędną, a

następnie zmiany potwierdzić przyciskiem . Przycisk  służy do anulowania wszystkich zmian, natomiast  usuwa rekord.

- d) Przejść na zakładkę „**Paragrafy**” i w górnym oknie zaznaczyć, jaki paragraf ma zostać dodany do grupy oraz potwierdzić klikając „**Dodaj paragraf**”. Przycisk „**Usuń przypisanie**” usuwa paragraf wcześniej dodany do grupy.

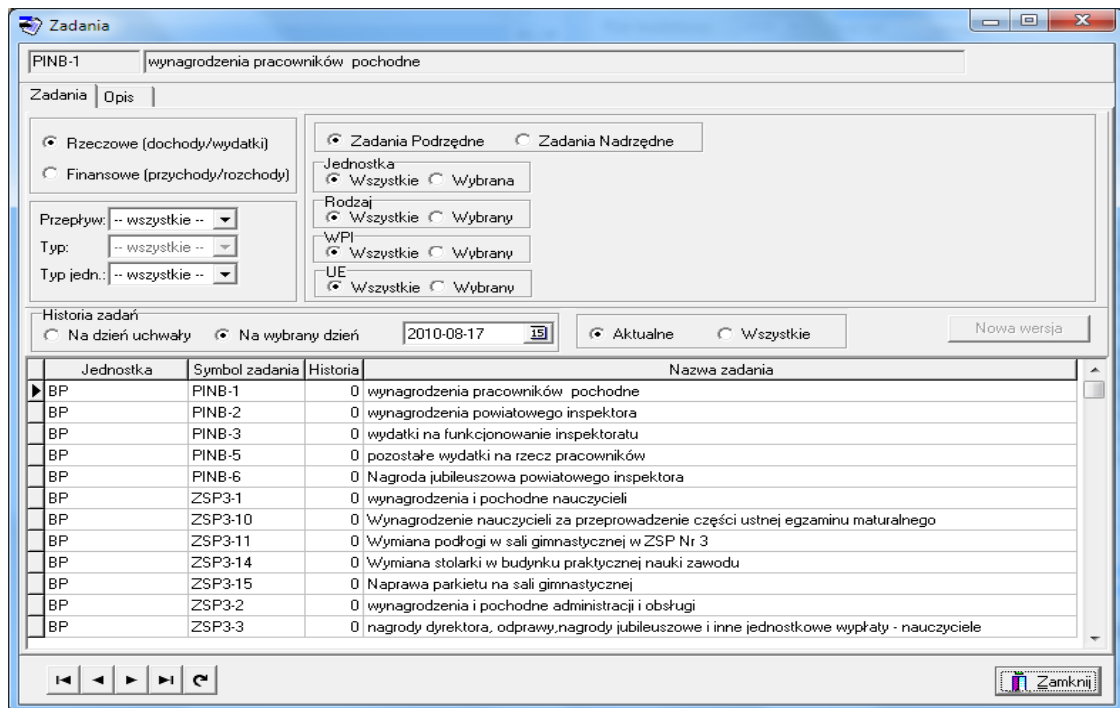


- e) W prawym górnym rogu okna znajduje się „**Filtr listy paragrafów**”, na którym istnieje możliwość zaznaczenia, jakie rodzaje paragrafów mają być wyświetlone, np. wg stanu na dzień.

## 2.6. Zadania


Na zakładce „**Zadania**” mogą Państwo ustalić słownik zadań inwestycyjnych lub, w przypadku prowadzenia budżetu zadaniowego, pełen słownik zadań.

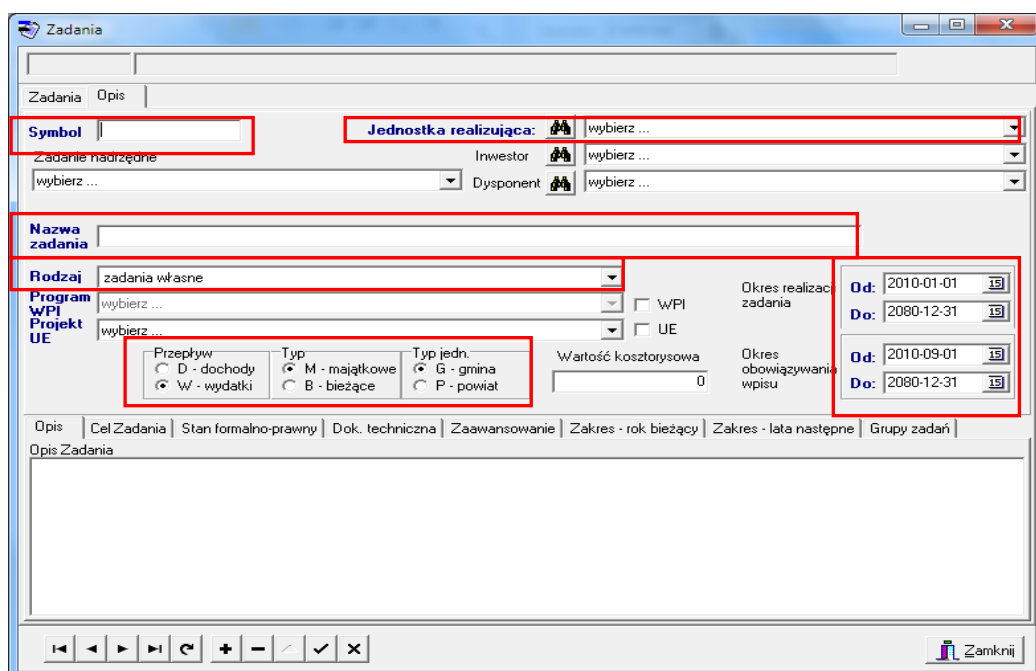
Istnieje tu możliwość wyświetlenia wszystkich zadań w zależności od rodzaju zadania (rzeczowe czy finansowe), przepływu (dochody, wydatki), typ jednostki (gmina, powiat) czy wybranej jednostki lub wszystkich. Można również wybrać opcje wyświetlania zadań na dzień uchwały lub wybrany dzień oraz aktualne, bądź wszystkie.



**Aby utworzyć nowe zadanie należy wykonać poniższe czynności:**

Należy pamiętać, że w większości przypadków to JST decyduje o dodaniu lub zmianie zadania, a jednostki wnioskuje o zmianę lub nowe zadanie za pomocą wniosku o zadanie – procedura ta jest opisana w dalszej części instrukcji (pkt. 4.2).

- a) Przejść na zakładkę „Opis”, oraz kliknąć na symbol , znajdujący się w lewym dolnym rogu okna. Pojawi się poniższe okno.





Pola które należy wypełnić to:

- **Symbol** – numeracja zadania, która będzie widoczna podczas edycji i na wydrukach;
- **Jednostka realizująca** – wybierana ze słownika (listy);
- **Nazwa zadania** – opisowa nazwa zadania;
- **Rodzaj** – zadanie własne, zlecone czy na podstawie porozumień lub inne;
- **Przepływy** – dochody, wydatki;
- **Typ** – majątkowe czy bieżące (tylko w przypadku wydatków);
- **Typ jednostki** – gmina lub powiat;
- **Data** - zakres czasowy realizacji zadania oraz obowiązywania wpisu.

b) Określić, jakie zadania mają do wykonania jednostki. Typ zadania: czy są to bieżące, czy majątkowe. Określamy wartość kosztorysową oraz czy jest to zadanie własne, czy zlecone, a następnie według zakładek (u dołu okna) można wprowadzić opis do danego zadania.

c) Wszystkie zmiany potwierdza przycisk  mieszczący się na dole ekranu. Do dodania następnego zadania służy , do usunięcia zadania . W celu anulowania wprowadzonego zadania/ zmiany kliknąć  przed opuszczeniem zakładki.

**ZADANIE MOŻNA USUNĄĆ TYLKO WTEDY KIEDY NIE JEST UJĘTE W PLANIE.**

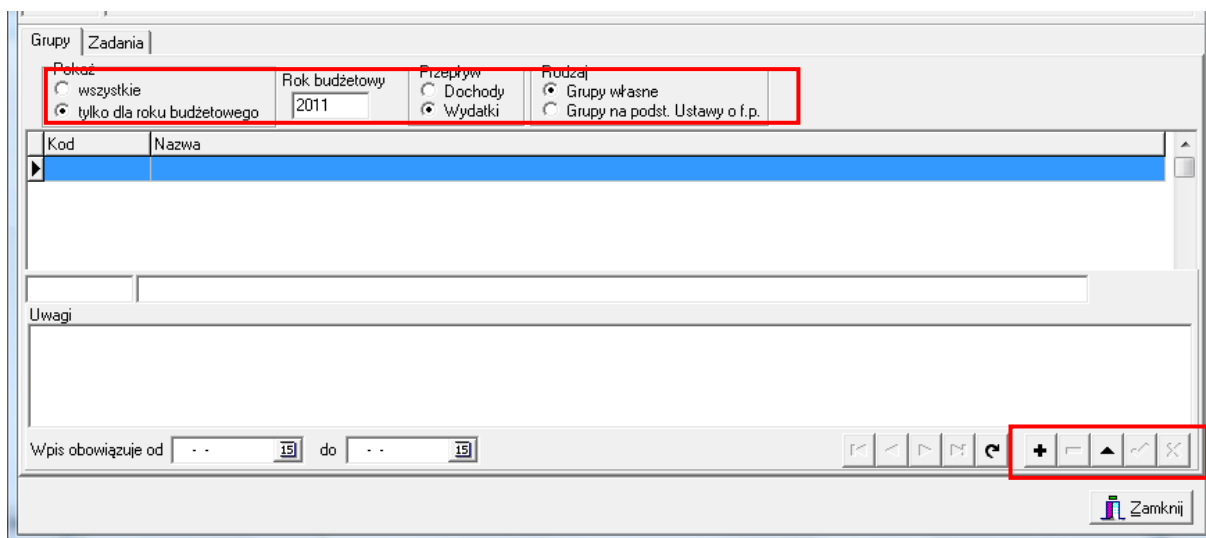
## 2.7. Grupy zadań

Grupy zadań tworzy się podobnie jak grupy paragrafów.

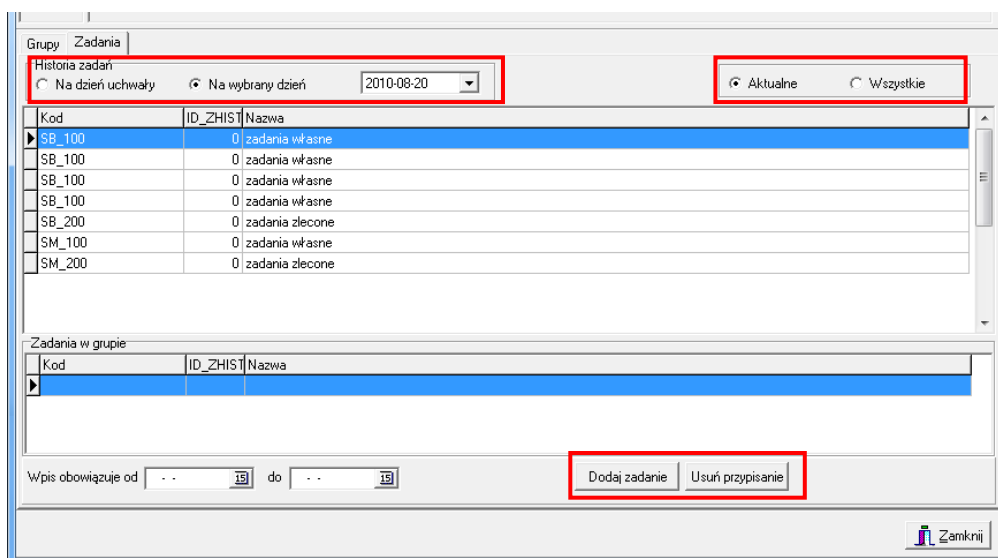
W górnej części okna znajdują się parametry wyświetlanej listy grup zadań, gdzie można wybrać odpowiednie ustawienia. W prawym dolnym rogu okna znajdują się przyciski funkcjonalne. Symbol  dodaje nową grupę,  usuwa,  zatwierdza, a  anuluje wprowadzanie grupy zadań/ zmian.

### Tworzenie grupy zadań:

- na zakładce „Grupy” zaznaczyć „typ przepływu” – Dochody lub Wydatki;
- na liście zadań zaznaczyć zadania dostępne w danym roku budżetowym lub wszystkie;
- wprowadzić numer grupy i nazwę grupy oraz daty obowiązywania wpisu, następnie potwierdzić zmiany przy użyciu ;







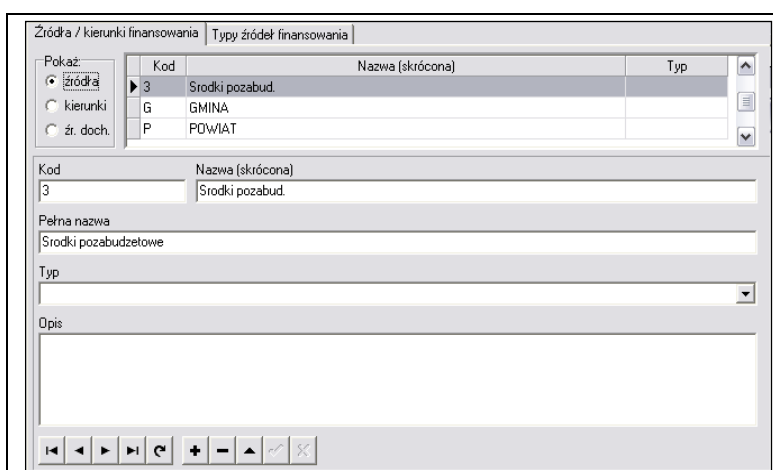
- przejsć na zakładkę „Zadania”, następnie zaznaczyć zadania, jakie mają być dodane do grupy i potwierdzić za pomocą przycisku „Dodaj zadanie”. Przy pomocy przycisku „Usuń przypisanie” można usunąć zadanie z grupy.



## 2.8. Źródła finansowania

Ta zakładka służy do zdefiniowania źródeł oraz kierunków finansowania (kredyt, pożyczka), a także źródeł dochodów.

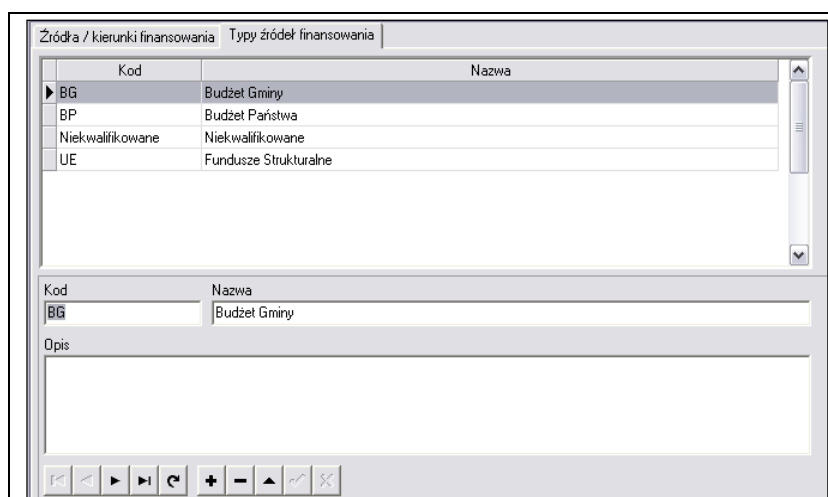
Źródło/ kierunek finansowania dodaje się za pomocą , znajdującego się na dole ekranu, zatwierdza , a usuwa znakiem , natomiast  anuluje wprowadzane dane.



Kod	Nazwa (skrótowa)	Typ
3	Srodki pozabud.	
G	GMINA	
P	POWIAT	

Kod: 3 Nazwa (skrótowa): Srodki pozabud.  
Pełna nazwa: Srodki pozabudzetowe  
Typ:   
Opis:   
+ - < > ↺ ↻

Istnieje również możliwość edycji typów źródeł finansowania. W tym celu należy wejść na zakładkę „**Typy źródeł finansowania**”. Tam, posługując się przyciskami edycji (lewy dolny róg ekranu) analogicznie jak w przypadku zadań, dodać, bądź edytować typ źródła finansowania.

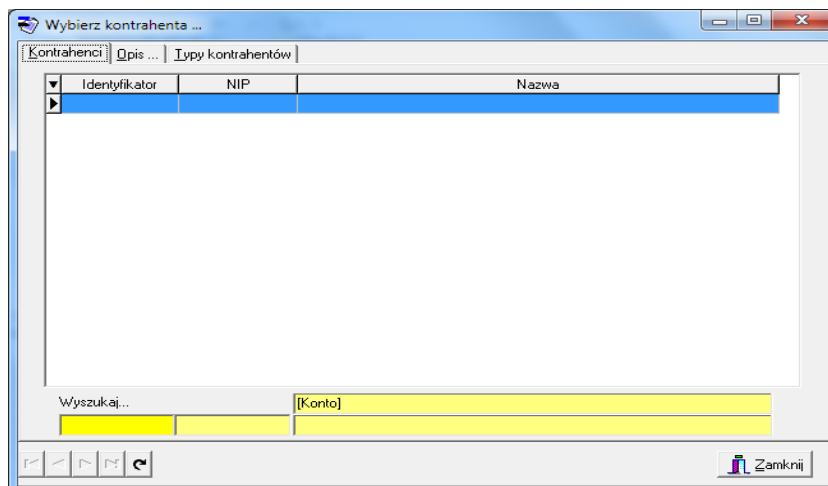


Kod	Nazwa
BG	Budżet Gminy
BP	Budżet Państwa
Niekwalifikowane	Niekwalifikowane
UE	Fundusze Strukturalne

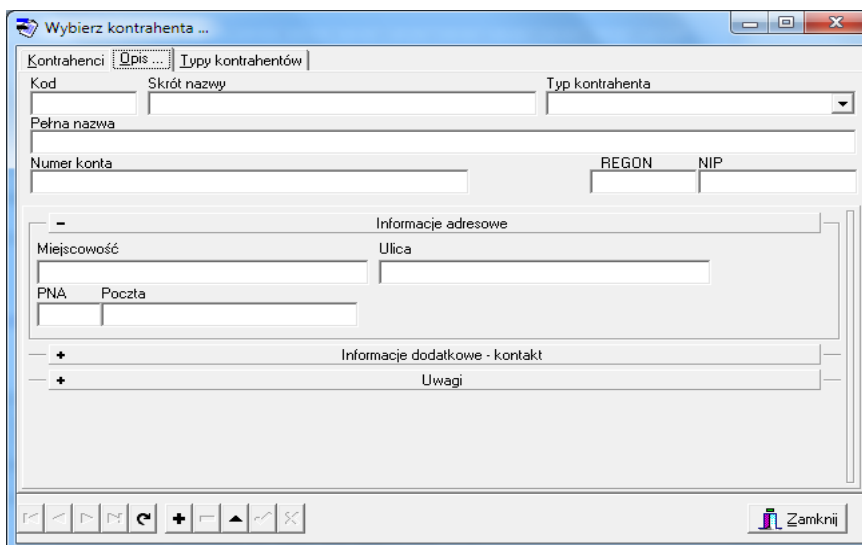
Kod: BG Nazwa: Budżet Gminy  
Opis:   
+ - < > ↺ ↻

## 2.9. Kontrahenci

Zakładka „**Kontrahenci**” stanowi podstawę do ewidencji Zaangażowania (Umów), które jest elementem uzupełniającym i kontrolującym plan oraz jego realizację.



Nowego kontrahenta dodaje się przechodząc na zakładkę „**Opis...**”, uzupełniając dane i zatwierdzając dokonane zmiany przyciskiem .



### 3. Planowanie – tworzenie wydruków dla planu pierwotnego

Co roku każda jednostka obowiązana jest stworzyć projekt planu na następny rok kalendarzowy. Program **Planowanie, Prognozowanie i Realizacja Budżetu** umożliwia stworzenie takiego planu oraz wymianę elektroniczną z urzędem w celu zatwierdzenia lub odrzucenia. Procedura jest następująca:

1. Stworzenie planu projektu na dany rok (patrz pkt. **3.1**);
2. Wysłanie zatwierdzonego planu do Urzędu/Starostwa (patrz pkt. **8.1**);
3. Odebranie uchwalonego planu od Urzędu/Starostwa (patrz pkt. **8.5**).

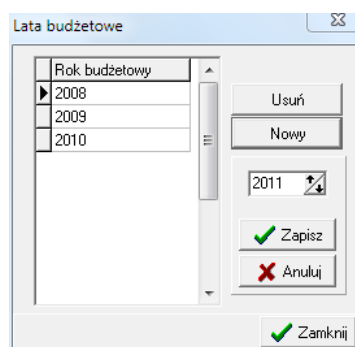
#### 3.1. Tworzenie planu pierwotnego

##### ETAP 1. Utworzenie roku budżetowego

Aby stworzyć projekt na dany rok należy:

- a) utworzyć **nowy rok budżetowy**;

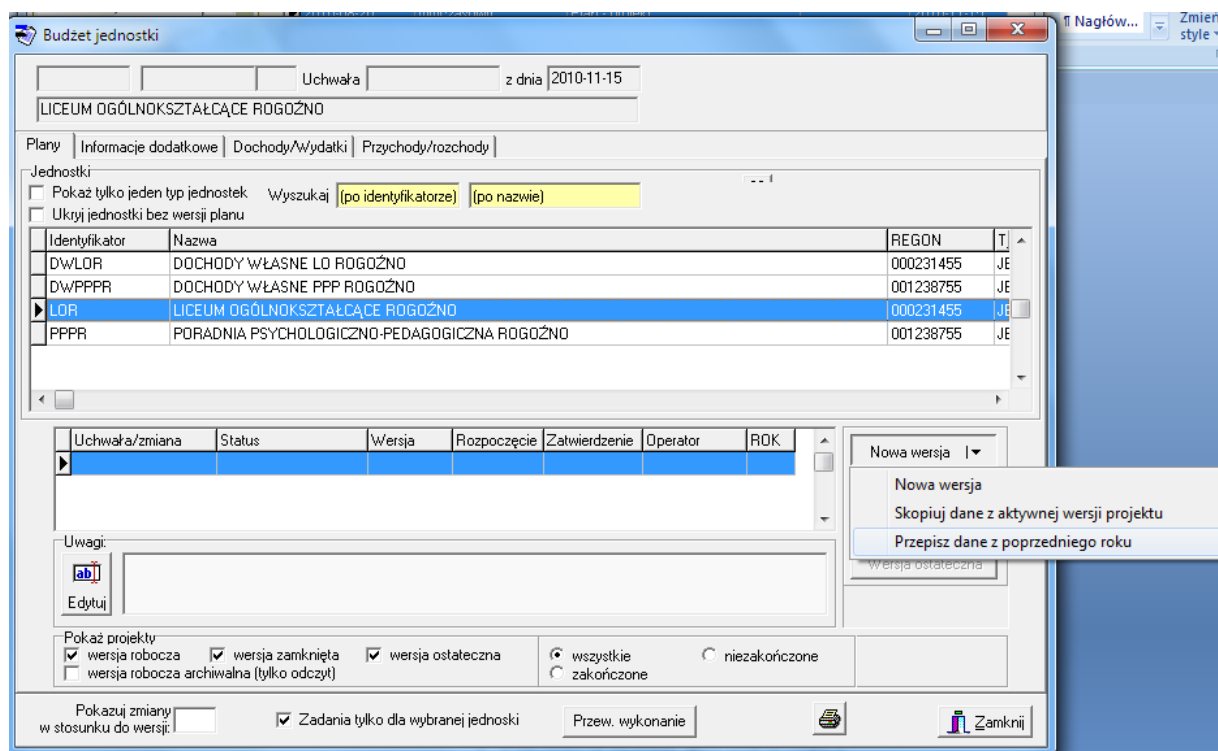
W tym celu należy w głównym oknie programu w lewym menu wybrać: „**Słowniki**”, następnie „**Lata budżetowe**”.



- b) kliknąć przycisk „**Nowy**” oraz wpisać rok;
- c) potwierdzić utworzenie nowego roku budżetowego komendą „**Zapisz**”.
- d) kliknąć „**Zamknij**”.

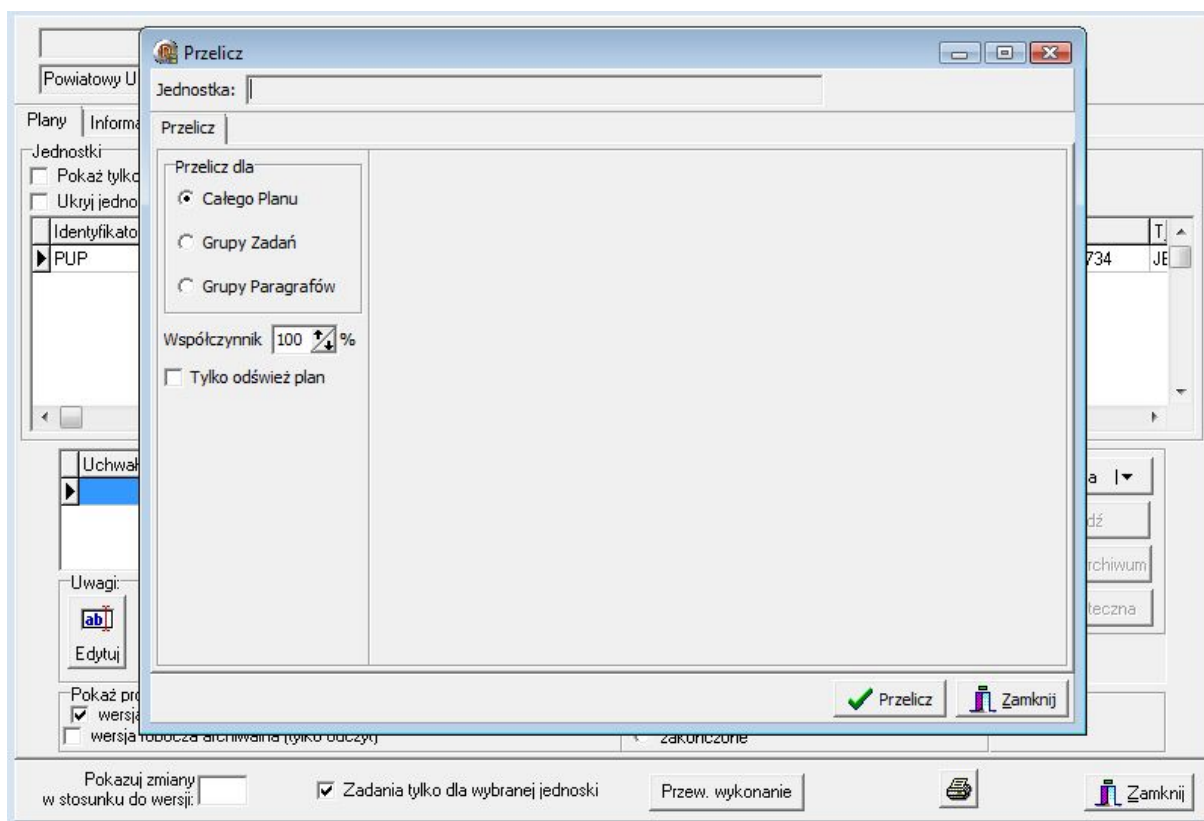
## ETAP 2. STWORZENIE „PROJEKTU PLANU” NA DANY ROK

Aby stworzyć projekt budżetu na kolejny rok, należy ustawić się na żądanym roku budżetowym, a następnie wybrać „Planowanie”->„Plan-projekt”. Kolejnym krokiem jest ustawienie się na żądanej jednostce i kliknięcie przycisku „Nowa wersja”. Program umożliwia przepisanie planu z poprzedniego roku. W tym celu, po kliknięciu „Nowa wersja”, należy z dostępnej listy wybrać opcję „Przepisz dane z poprzedniego roku”.



Zanim dane z poprzedniego roku przepiszą się, program proponuje współczynnik przeliczający wartości z roku ubiegłego. Zalecamy pozostawienie tych wartości z udziałem 100% i zaznaczenie „Przelicz”.

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

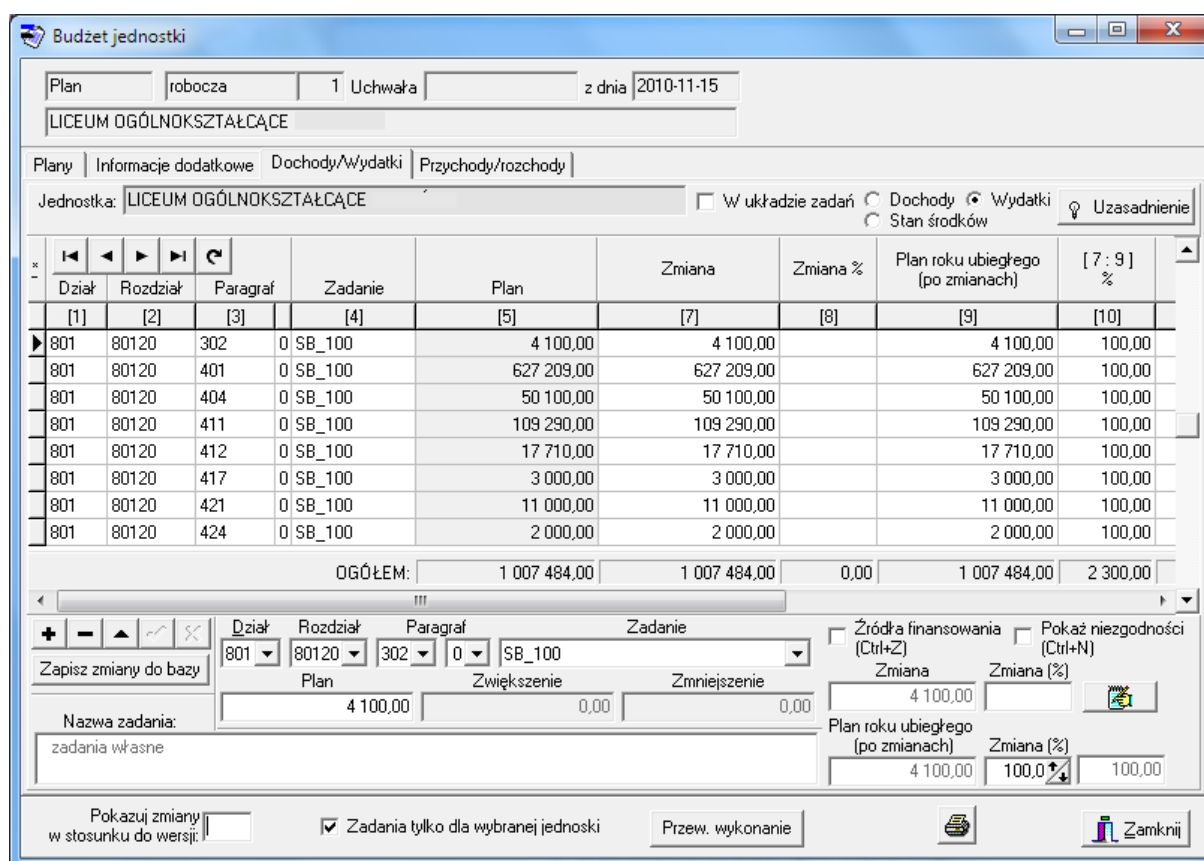


Efektom pomyślnego przepisania struktury oraz wartości z roku ubiegłego będzie aktywna wersja robocza projektu.

### ETAP 3. NANOSZENIE PROJEKTU BUDŻETU

Aby nanieść wartości oraz podziałkę budżetową do projektu budżetu należy:

- przejść na zakładkę „**Planowanie**”-> „**Plan-projekt**”;
- zaznaczyć tą jednostkę, której projekt chcemy edytować;
- przejść na zakładkę „**Dochody/Wydatki**”.




The screenshot shows the 'Budżet jednostki' application window. At the top, there are fields for 'Plan' (Plan), 'Uchwala' (Resolution), and 'z dnia' (date). Below that is the unit name 'LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE'. The interface includes tabs for 'Plany', 'Informacje dodatkowe', 'Dochody/Wydatki', and 'Przychody/rozchody'. There are radio buttons for 'W układzie zadań', 'Dochody', 'Wydatki', and 'Stan środków', along with a 'Uzasadnienie' field.

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

Below the table, there are editing fields for 'Dział', 'Rozdział', 'Paragraf', and 'Zadanie'. There are also fields for 'Plan', 'Zwiększenie', and 'Zmniejszenie'. At the bottom, there are checkboxes for 'Pokazuj zmiany w stosunku do wersji:', 'Zadania tylko dla wybranej jednostki', and buttons for 'Przew. wykonanie' and 'Zamknij'.

Edycję danych rozpoczynamy poprzez zaznaczenie na „siatce” żądanego wiersza z podziałką budżetową, a następnie w polach edycyjnych nanosimy żądane wartości zaokrąglone do pełnych złotych.

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

**Uwaga!** *Jednostki posiadające dochody budżetowe powinny określić w projekcie planu źródło dochodu, natomiast jednostki realizujące inwestycje wieloletnie oraz Projekt Comenius powinny określić również źródło finansowania.*



Stan środków

					Źródło finansowania	Plan	Plan po zmianach
					▶ dotacja Sopotu i Gdań	318 072,00	318 072,00

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
851	85156	413	0 PUP/PLB/3	1 332 000,00
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  
Wartość: 318 072,00 zł  
Zwiększenie: Zmniejszenie:

Przeprisz sumę

Zapisz zmiany do bazy


Nazwa zadania: Bieżące funkcjonowanie jednostki

Źródła finansowania (Ctrl+Z) Pokaż niezgodności (Ctrl+N)  
Zmiana Zmiana (%)  
318 072,00  
Plan roku ubiegłego (po zmianach) Zmiana (%)  
318 072,00 100,0% 100,0%

### 3.2. Wydruki projektu budżetu


Zanim zainicjujemy wydruk, należy najpierw zapisać naniesione wartości w bazie danych używając do tego celu przycisku „Zapisz zmiany do bazy”.

Aby uzyskać żądany wydruk dla projektu budżetu należy:

1. Zapisać zmiany do bazy danych;
2. Kliknąć ikonę drukarki ;
3. Wybrać rodzaj wydruku (Dochody w układzie klasyfikacji budżetowej, Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej lub inne);

Wydruk:

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

 Drukuj

Nagłówek    Formatka    Parametry    Zadania    Paragrafy

LP	Formatka wydruku (opis)
▶ 0	format załącznika
1	format załącznika z planem ub. roku i przewidywanym wykonaniem
2	[zadanie-paragraf]
3	[zadanie-paragraf] z planem ub. roku i przewidywanym wykonaniem
4	format podstawowy + źródła dochodów
5	format z planem i wykonaniem ub. roku i przewidywanym wykona
6	wg działów

Print

4. Przejść na zakładkę formatka i wybrać właściwy format wydruku. Zalecamy następujące formaty wydruków:

- a) dla *jednostek budżetowych* oraz *wydziałów* – format: [zadanie-paragraf] z planem ub. roku i przewidywanym wykonaniem;
  - b) dla *rachunków dochodów własnych* – format załącznika z planem ub. roku i przewidywanym wykonaniem;
  - c) dla *zakładów budżetowych* oraz *gospodarstw pomocniczych* – format załącznika z planem ub. roku i przewidywanym wykonaniem;
5. Uszczegółowienie wydruków jest możliwe poprzez zakładkę **Parametry**, gdzie należy wskazać żądany poziom klasyfikacji budżetowej oraz pozostałe parametry.

Zalecamy:

- d) dla jednostek budżetowych oraz wydziałów: *Dział > Rozdział > Paragraf > Zadanie*;
  - e) dla rachunków dochodów własnych *Dział > Rozdział > Paragraf*;
  - f) dla zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych *Dział > Rozdział > Paragraf* lub *Dział > Rozdział > Paragraf > Zadanie* (tylko w przypadku gdy realizowane są inwestycje);
6. Po wybraniu wszystkich parametrów wydruku, klikamy „**Drukuj**”.

Przykład raportu dla jednostki budżetowej:

**Budżet na rok 2011**

WYDATKI								
Dział	Rozdział		Nazwa	Plan	Plan roku ubiegłego (po zmianach)	[5] / [6] %	Przewidywane wykonanie *	[5] / [8] %
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
801	Oświata i wychowanie			1 006 812	996 846	101,00	0	-
	80120	Licea ogólnokształcące		991 863	991 863	100,00	0	-
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	4 100	4 100	100,00	0	-
			SB_100 zadania własne	4 100	4 100	100,00	0	-
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	627 209	627 209	100,00	0	-
			SB_100 zadania własne	627 209	627 209	100,00	0	-
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	50 100	50 100	100,00	0	-
			SB_100 zadania własne	50 100	50 100	100,00	0	-
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	109 290	109 290	100,00	0	-
			SB_100 zadania własne	109 290	109 290	100,00	0	-
		4120	Składki na Fundusz Pracy	17 710	17 710	100,00	0	-
			SB_100 zadania własne	17 710	17 710	100,00	0	-
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	3 000	3 000	100,00	0	-
			SB_100 zadania własne	3 000	3 000	100,00	0	-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	11 000	11 000	100,00	0	-
			SB_100 zadania własne	11 000	11 000	100,00	0	-
		4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2 000	2 000	100,00	0	-
			SB_100 zadania własne	2 000	2 000	100,00	0	-
		4260	Zakup energii	79 500	79 500	100,00	0	-
			SB_100 zadania własne	79 500	79 500	100,00	0	-
		4270	Zakup usług remontowych	6 000	6 000	100,00	0	-

## 4. Zmiany do budżetu – wydruki dla uchwał/ zarządzeń zmieniających budżet

Program **Planowanie, Prognozowanie i Realizacja Budżetu** umożliwia tworzenie oraz wysyłanie do zatwierdzenia *Wniosków o zmiany w budżecie* na bieżąco. Procedura w programie przedstawia się następująco:

1. Stworzenie wniosku o zmianę w planie (patrz pkt. 4.1, 4.2);
2. Wysyłanie wniosku do urzędu/ starostwa (patrz pkt. 8.2);
3. Odbieranie wniosku od urzędu/ starostwa jako uchwałę budżetową (patrz pkt. 8.5) lub wniosków odrzuconych (patrz pkt. 8.6).

### 4.1. Tworzenie wniosku o zmianę w planie

#### ETAP 1. WCZYTANIE UCHWAŁY BUDŻETOWEJ

Aby utworzyć Wniosek o zmianę w budżecie należy upewnić się czy wszystkie wcześniejsze uchwały/zarządzenia lub uchwała pierwotna zostały zaczytane do systemu (okno wykazu planów). Jeżeli nie, to należy **wczytać (pobrać) wszystkie niezacytane uchwały zmieniające i/lub uchwałę budżetową z JST** (patrz pkt.8.5).

#### ETAP 2. TWORZENIE WNIOSKU

**Aby utworzyć Wniosek o zmianę w budżecie należy:**

- a) przejść na zakładkę „Planowanie”, na przycisk „Wniosek”, wybrać jednostkę, a następnie przycisk „Nowy wniosek”;

Zalecamy **numerowanie wniosków (numery muszą być unikalne dla każdego wniosku)** oraz oznaczanie tzw. Podtypu tj. informacji dodatkowej czy wniosek jest składany na Radę – wtedy należy wskazać Podtyp „Uchwała” lub na Zarząd wtedy należy wybrać Podtyp „Zarządzenie”.

Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatw.	Data decyzji

Pokaż wnioski:  
 Wszystkie  robocze  zatwierdzone  wysłane  zweryfikowane  przyjęte  odrzucone  
 archiwalne

Numer:  Data:  Podtyp:  Decydent:

Zadania tylko dla wybranej jednostki

- b) przejść na zakładkę „**Dochody/Wydatki**” i nanieść proponowaną zmianę w budżecie – wprowadzamy tylko te pozycje, które chcemy zmienić. Wprowadzenie danych należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz zmianę do bazy**” (wprowadzanie danych analogicznie jak do planu, patrz pkt. 3.1).
- c) Uzasadnienie dla wniosku nanosi się na zakładce „**Informacje dodatkowe**”, klikając **Treść – Edytuj** (te informacje będą widoczne na wydruku) i/lub **Uwagi – Edytuj** (te informacje nie będą widoczne na wydruku).

Wnioski

Korekta:  ostateczna  1 Uchwała:  56 z dnia  2010-03-31

Gimnazjum nr 1

Wnioski | Informacje dodatkowe | Dochody/Wydatki | Przychody/rochody

Opis

Jednostka:  Gimnazjum nr 1 Status wniosku:  otwarty

Osoby

Sporządził:  SKAR  2010-03-19

Zatwierdził:   ..

Zweryfikował:   ..

Ostatnio zmienił:  SKAR  2010-03-19


Treść wniosku (uzasadnienie)

Edytuj

Uwagi

Edytuj

Zadania tylko dla wybranej jednostki

- d) Stworzony wniosek można podejrzeć klikając na ikonę  na dole ekranu, wybierając odpowiednie parametry wydruku (patrz pkt. 4.4).

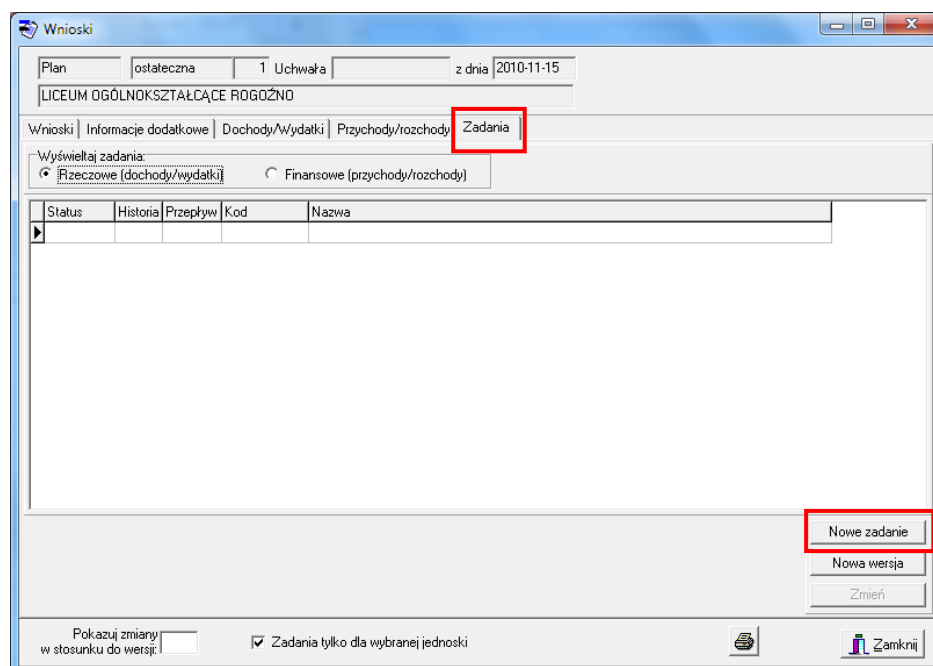
## 4.2. Wniosek o zadanie

Aby uniknąć niezgodności podczas zaczytywania planów przez Urząd/ jednostki zalecane jest ustawienie w parametrach programu opcji: „**Wniosek o zmianę zadania**” (patrz pkt. 10.3.1). W przypadku takich ustawień każda jednostka, która nie będzie mieć założonego w programie potrzebnego jej zadania, będzie musiała o nie zawnioskować – taki wniosek wysłać, a następnie zaczytać zatwierdzony i odesłany przez Urząd.

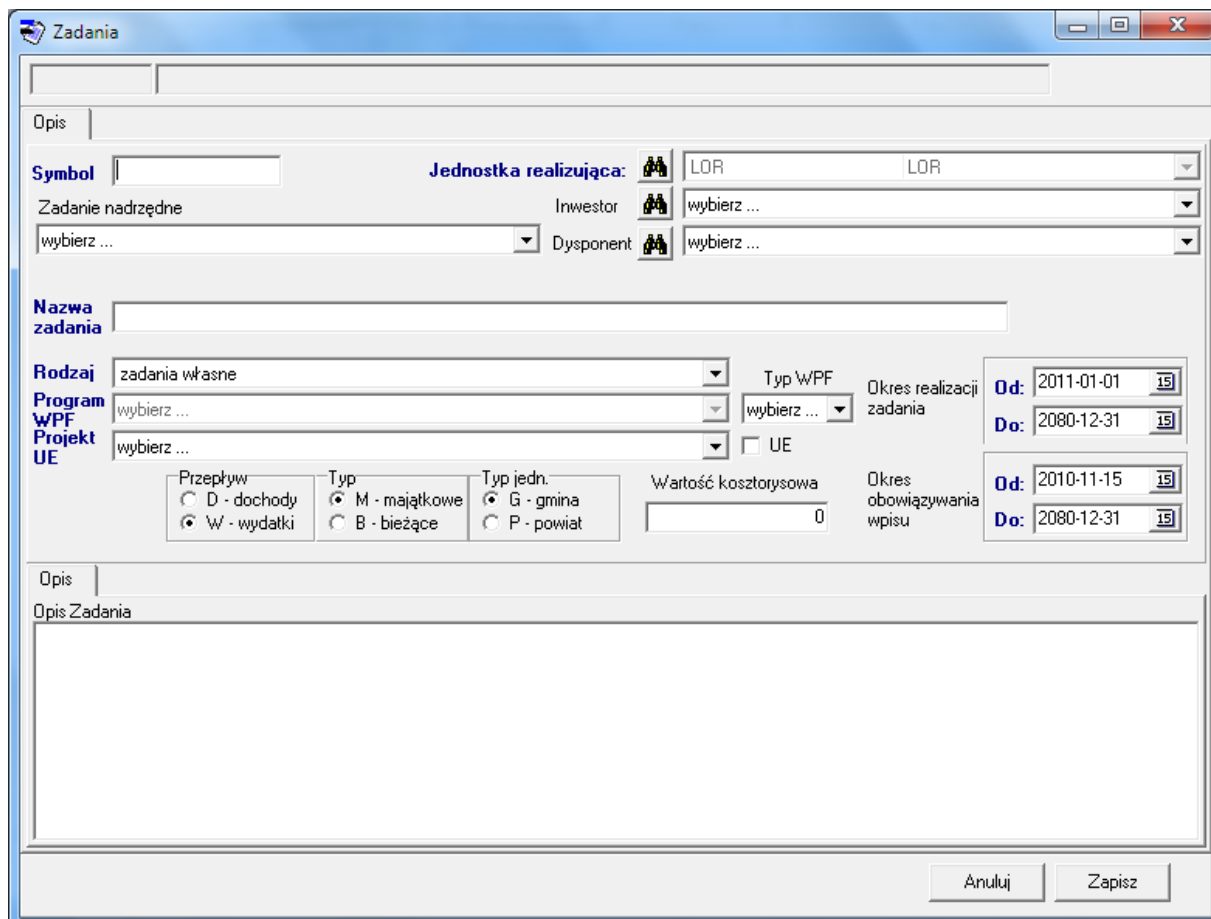
### 4.2.1. Wniosek o nowe zadanie

W celu utworzenia zadania o wniosek należy:

- ustawić się na odpowiedniej uchwale w głównym oknie programu;
- z menu wybrać: „**Planowanie**”, następnie „**Wniosek**”;
- wybrać odpowiednią jednostkę i kliknąć „**Nowy wniosek**” lub ująć nowe zadanie we wniosku już istniejącym (nie wysłanym do JST);
- przejsć na zakładkę „**Zadania**” i wybrać „**Nowe zadanie**”;



- e) wpisać odpowiednio proponowane parametry do zadania (symbol, nazwa, rodzaj, jednostka realizująca, przepływ i typ jednostki oraz daty: okres obowiązywania oraz okres realizacji zadania). Zasady tworzenia zadań zostały opisane w pkt. 2.6;



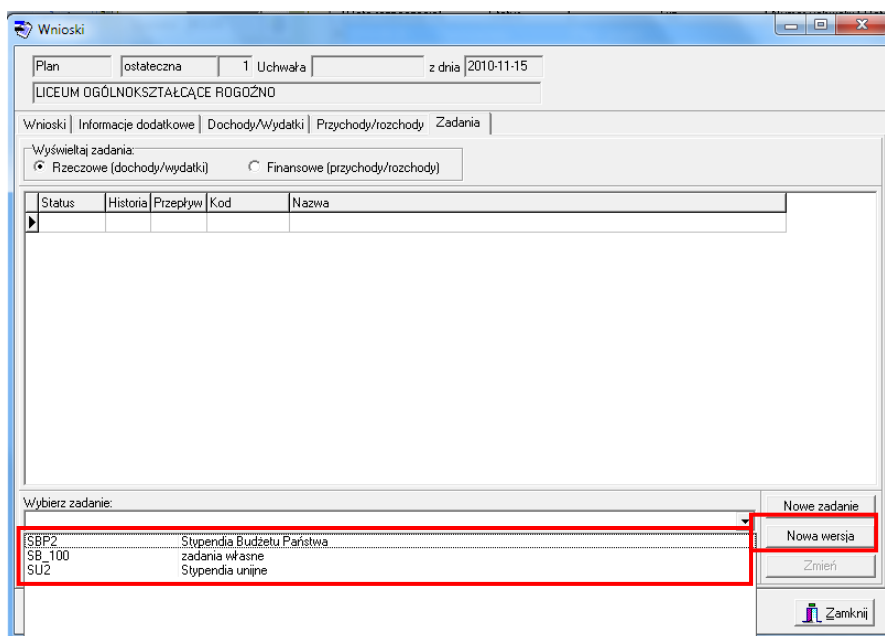
- f) w celu potwierdzenia wprowadzonych danych kliknąć „Zapisz”;
- g) wnioskowane zadanie może zostać użyte we wniosku na zakładce Dochody/Wydatki.

#### 4.2.2. Zmiana istniejącego zadania

Zmiana zadania to sytuacja charakterystyczna, gdy użytkownik musi zmienić np. nazwę istniejącego zadania, zmianę wartości kosztorysowej lub innego parametru.

#### Zmianę istniejącego zadania należy dokonać poprzez:

- utworzenie nowego wniosku lub ujęcie zmiany zadania we wniosku już istniejącym;
- w otwartej formatce słownika zadań (zakładka „Zadania” w oknie „Wnioski”) należy kliknąć przycisk „**Nowa wersja**”, a następnie z listy wybrać zadanie, które ma być zmienione, potwierdzając przyciskiem „**Dodaj**”;



- na formatce z opisem oraz parametrami zadania należy zmodyfikować żądane wartości, potwierdzając zmiany przyciskiem „**Zapisz**”;

#### **Uwaga !!!**

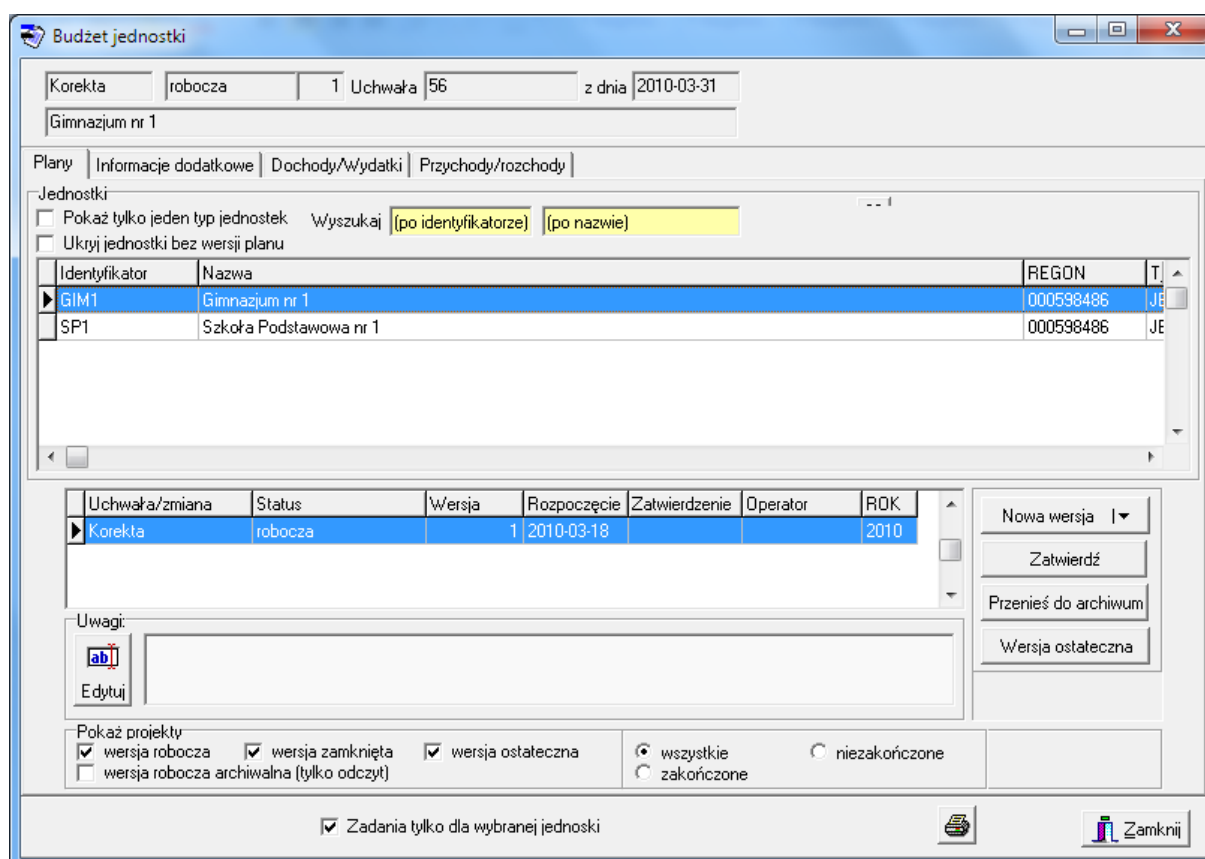
Wniosek o zadania należy zatwierdzić i wysłać tak, jak każdy inny wniosek poprzez zakładkę „**Komunikacja**” > „**Wyślij wniosek**”.


Pobieranie uchwalonego (zatwierdzonego) zadania należy dokonać poprzez zakładkę „**Komunikacja**” > „**Pobierz plan**” w przypadku użycia zadania w planie, lub „**Pobierz wniosek**” w przypadku zatwierdzenia/odrzućenia zadania bez użycia w planie.

### 4.3. Tworzenie wydruku bieżącego planu

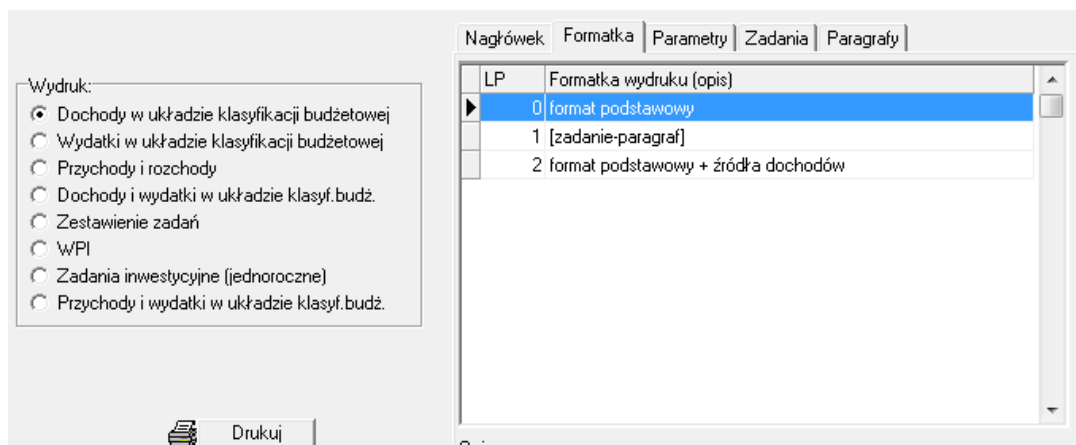
#### Aby otrzymać wydruk bieżącego planu należy:

- ustawić się na ostatnim dokumencie (najnowszym) w głównym oknie programu;
- kliknąć zakładkę „**Planowanie**”, następnie „**Budżet**” (Jednostka);
- zaznaczyć jednostkę, dla której chcemy obejrzeć plan;



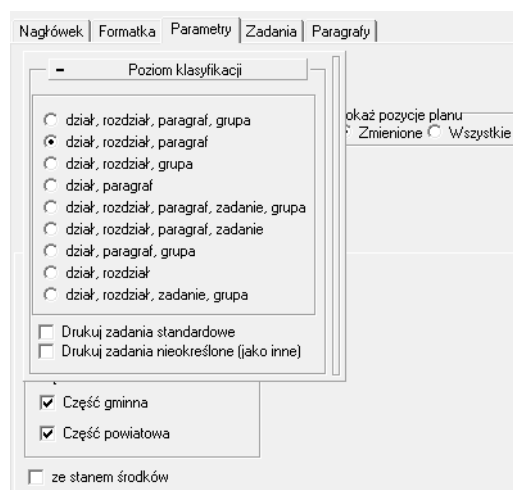
- przejsć na zakładkę „**Dochody/Wydatki**”;
- przełączając się pomiędzy Dochodami a Wydatkami można sprawdzić dane;
- klikając na ikonę  przechodzimy do okna ustawień wydruku;
- z lewej strony okna zaznaczamy rodzaj wydruku (np. „Dochody w układzie klasyfikacji budżetowej”);
- w zakładce „**Formatka**” należy zaznaczyć odpowiedni format wydruku;





i) W zakładce „**Parametry**” należy zaznaczyć szczegółowość wydruku:


- dokładność do rozdziału, paragrafu, zadania, czy grupy;
- czy ma pokazywać tylko pozycje zmienione danym dokumentem czy też wszystkie;
- czy pokazywać zadania standardowe;
- czy sumować wg rodzajów zadań czy wg grup paragrafów;
- odpowiednie opcje należy zaznaczyć kropką lub haczykiem;

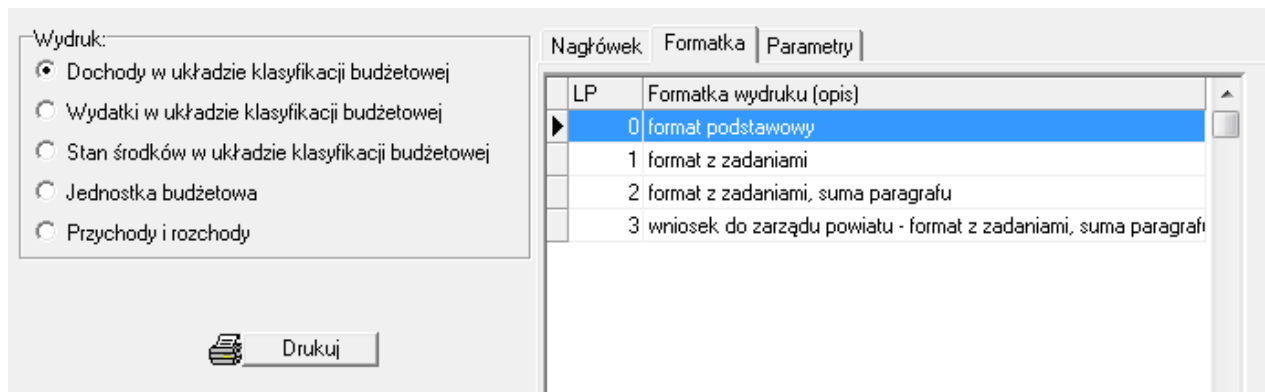


j) po wyborze odpowiednich parametrów klikamy przycisk „**Drukuj**”.

#### 4.4. Tworzenie wydruków wniosku

**Wydruk wniosku** uzyskujemy poprzez kliknięcie na ikonę drukarki, będąc ustawionym na danym wniosku. W tym celu należy wykonać poniższe czynności:

- a) wejść w menu „**Planowanie**”, następnie „**Wniosek**”;
- b) wybrać jednostkę w górnym oknie oraz wniosek w dolnym oknie;
- c) kliknąć ikonę , następnie wybrać odpowiednie parametry wydruku;



- d) z lewej strony zaznaczyć kropką rodzaj wydruku; na zakładce „**Formatka**” odpowiedni format wydruku,
- e) po wyborze odpowiednich parametrów kliknąć przycisk „**Drukuj**”.

## 5. Harmonogramy jednostek

### 5.1. Tworzenie harmonogramu jednostki

Harmonogram w systemie **Planowanie i Realizacja Budżetu** jest określony poprzez kilka istotnych pojęć jakimi są np. wersja harmonogramu i zmiana harmonogramu.

**Wersja harmonogramu** jest tworzona na tym samym dokumencie zmieniającym budżet co wersja pierwotna (zmiany lub uchwały) harmonogramu i zawiera te same wartości – tworzymy ją po to aby rozpisać inaczej te same środki pieniężne na inne miesiące.

**Zmiana harmonogramu** jest uzależniona od dokumentu (uchwały lub zarządzenia), ale tylko takiego co zmienia budżet, ponieważ tylko taki dokument wymaga od nas zmiany harmonogramu.

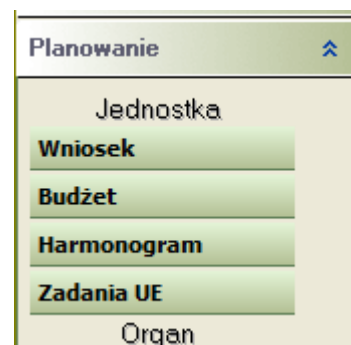
W programie istnieje dwojaka możliwość tworzenia harmonogramu – „do uchwały” (pkt. 5.1.1.) lub „na dzień” (pkt. 5.1.2.). O tym w jaki sposób tworzony jest harmonogram, decyduje JST.

#### 5.1.1. Harmonogram „do uchwały”

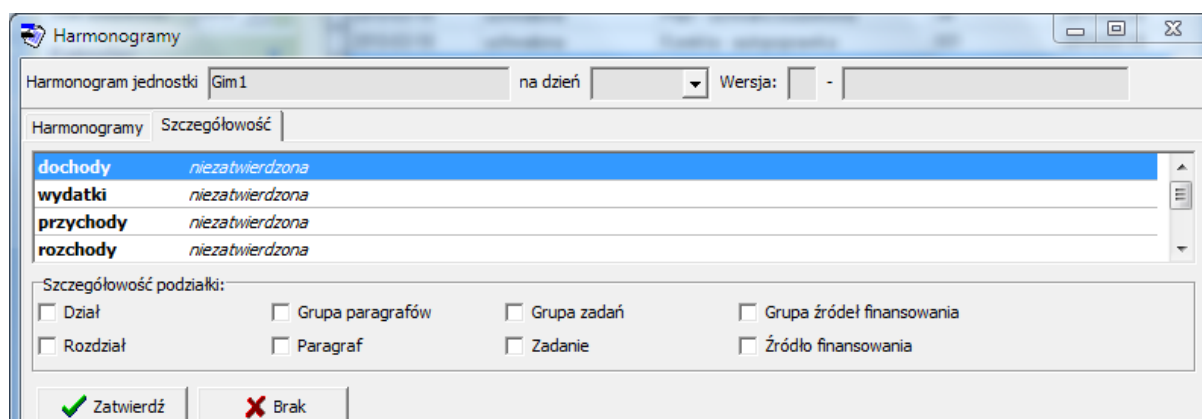
W przypadku harmonogramu „do uchwały” najpierw należy utworzyć go dla uchwały pierwotnej, a następnie dla każdej uchwały/ zarządzenia zmieniającego.

Aby rozpisać harmonogram dla uchwały budżetowej należy:

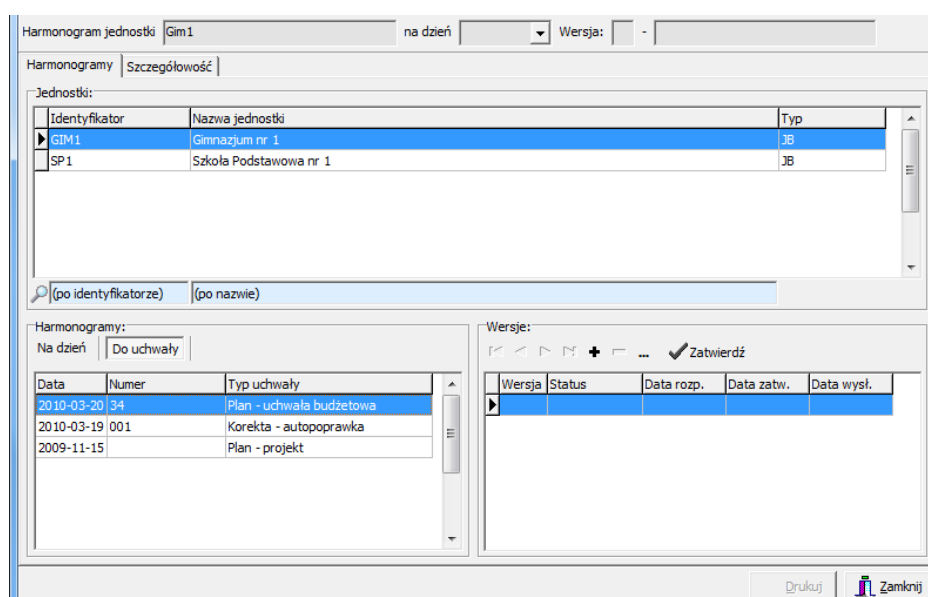
- w głównym oknie programu ustawić się na dokumencie typu „**Plan-uchwała budżetowa**”;
- rozwinąć menu „**Planowanie**” i wybrać „**Harmonogram**” w części jednostki;
- Przy pierwszym otwarciu harmonogramu, należy




określić w jakiej szczegółowości będziemy tworzyć harmonogram dla dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. Dla każdej z tych pozycji zaznaczamy żadaną szczegółowość i klikamy „Zatwierdź”.



- d) Po ustaleniu szczegółowości należy przejść na zakładkę „Harmonogramy”;
- e) Zaznaczamy jednostkę, dla której chcemy stworzyć harmonogram, a następnie w polu „Harmonogramy” wybieramy opcję „Do uchwały” oraz zaznaczamy dokument, dla którego zamierzamy rozpisać harmonogram (w tym wypadku Plan-uchwała budżetowa).



- f) W polu „Wersje” klikamy przycisk  i potwierdzamy komunikaty z zapytaniem czy dodać nową wersję harmonogramu. Po tej czynności pojawią się zakładki „Dodatkowe informacje” i „Harmonogram”;
- g) Przechodzimy na zakładkę „Harmonogramy” i tam zaznaczamy dla jakiego przepływu chcemy rozpisać harmonogram (dochody, wydatki, przychody lub rozchody);

Harmonogram jednostki Gim1 na dzień 2010-11-15 Wersja: 1 - robocza

Harmonogramy | Dodatkowe informacje | Harmonogram | Szczegółowość

Harmonogram:  
 dochody    przychody  
 wydatki    rozchody

Dział	Rozdział	Paragraf	Plan	Suma miesiący	Różnica	Styczeń	Luty
▶ 010	01001	001	0	100,00 zł	0,00 zł	-100,00 zł	0,00 zł
010	01001	001	1	200,00 zł	0,00 zł	-200,00 zł	0,00 zł
010	01001	001	2	300,00 zł	0,00 zł	-300,00 zł	0,00 zł
010	01001	001	3	400,00 zł	0,00 zł	-400,00 zł	0,00 zł
010	01001	001	4	500,00 zł	0,00 zł	-500,00 zł	0,00 zł
010	01001	001	5	600,00 zł	0,00 zł	-600,00 zł	0,00 zł
010	01001	001	6	700,00 zł	0,00 zł	-700,00 zł	0,00 zł
010	01001	001	7	800,00 zł	0,00 zł	-800,00 zł	0,00 zł
010	01001	001	8	900,00 zł	0,00 zł	-900,00 zł	0,00 zł
010	01001	001	9	1 000,00 zł	0,00 zł	-1 000,00 zł	0,00 zł
400	40001	001	0	10,00 zł	0,00 zł	-10,00 zł	0,00 zł
400	40001	003	0	10,00 zł	0,00 zł	-10,00 zł	0,00 zł

Drukuj   Zamknij

- h)** Następnie dla każdej podziałki klasyfikacyjnej rozpisujemy kwotę planu pomiędzy poszczególne miesiące. Pole „Suma miesiący” wskazuje nam jaką kwotę planu już rozpisaliśmy, natomiast pole „Różnica” – jaka kwota jeszcze nie została rozpisana. Czynność powtarzamy dla każdego z przepływów, dla którego zamierzamy rozpiścić harmonogram.
- i)** Na zakładce „Dodatkowe informacje” można wpisać uwagi do harmonogramu i uwagi do wersji;
- j)** Po uzupełnieniu harmonogramu i ewentualnie informacji dodatkowych, wracamy na zakładkę „Harmonogramy”. W polu „Wersje” klikamy przycisk „Zatwierdź”, aby zatwierdzić stworzony harmonogram.


Wersje:

◀ ▶ + - ... ✓ Zatwierdź

Wersja	Status	Data rozp.	Data zatw.	Data wysł.
▶ 1	robocza	2010-08-18		

k) Tak zatwierdzony harmonogram można przesłać do JST (patrz pkt. 8.3 lub 9.2).

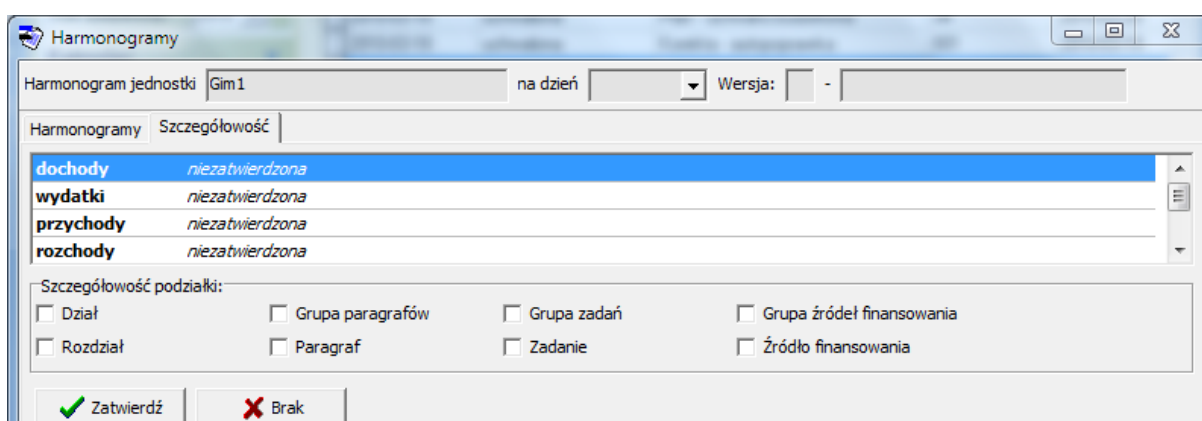
### Harmonogram dla uchwały/ zarządzenia zmieniającego:


Dla każdej otrzymanej uchwały lub zarządzenia zamieniającego tworzymy harmonogram w sposób analogiczny jak dla uchwały budżetowej. Na zakładce „Harmonogramy” w polu „Harmonogramy” zaznaczamy odpowiedni dokument, a w polu „Wersje” klikamy ikonę . Dalsze postępowanie jest analogiczne jak w przypadku harmonogramu dla uchwały budżetowej.

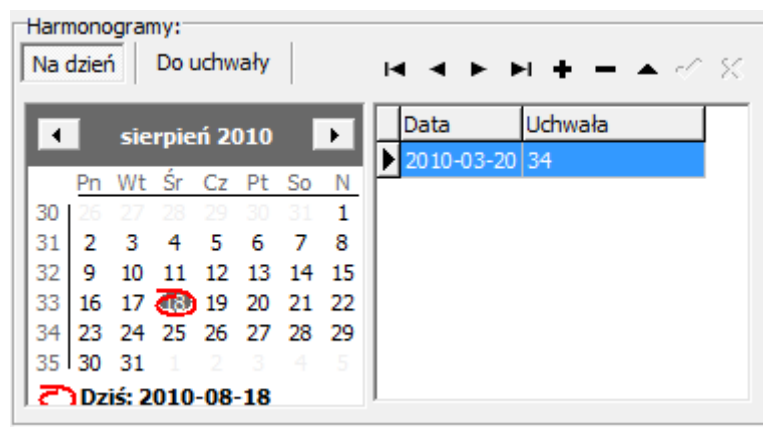
### 5.1.2. Harmonogram „na dzień”

Aby rozpisać harmonogram na dzień należy:

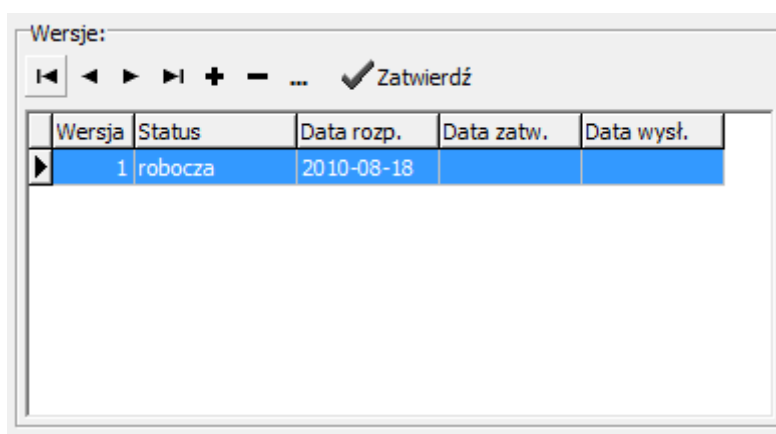
- rozwinąć menu „**Planowanie**” i wybrać „**Harmonogram**” w części jednostki;
- Przy pierwszym otwarciu harmonogramu, należy określić w jakiej szczególności będziemy tworzyć harmonogram dla dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. Dla każdej z tych pozycji zaznaczamy żadaną szczególność i klikamy „**Zatwierdź**”.



- Po ustaleniu szczególności należy przejść na zakładkę „**Harmonogramy**”;
- Zaznaczamy jednostkę, dla której chcemy stworzyć harmonogram, a następnie w polu „**Harmonogramy**” wybieramy opcję „**Na dzień**”, zaznaczamy żadaną datę, a następnie klikamy ikonę  i potwierdzamy komunikat z zapytaniem o utworzenie harmonogramu na dzień.



- e) W polu „Wersje” klikamy ikonę , aby utworzyć wersję harmonogramu;

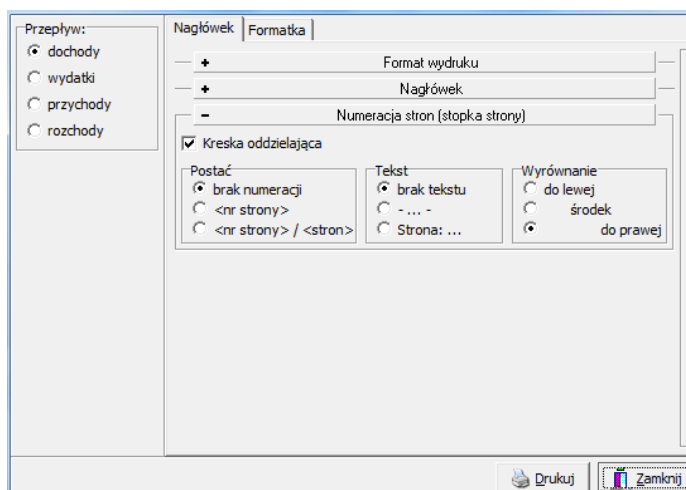


- f) Dalsze postępowanie wygląda analogicznie, jak w przypadku harmonogramu „do uchwały”.

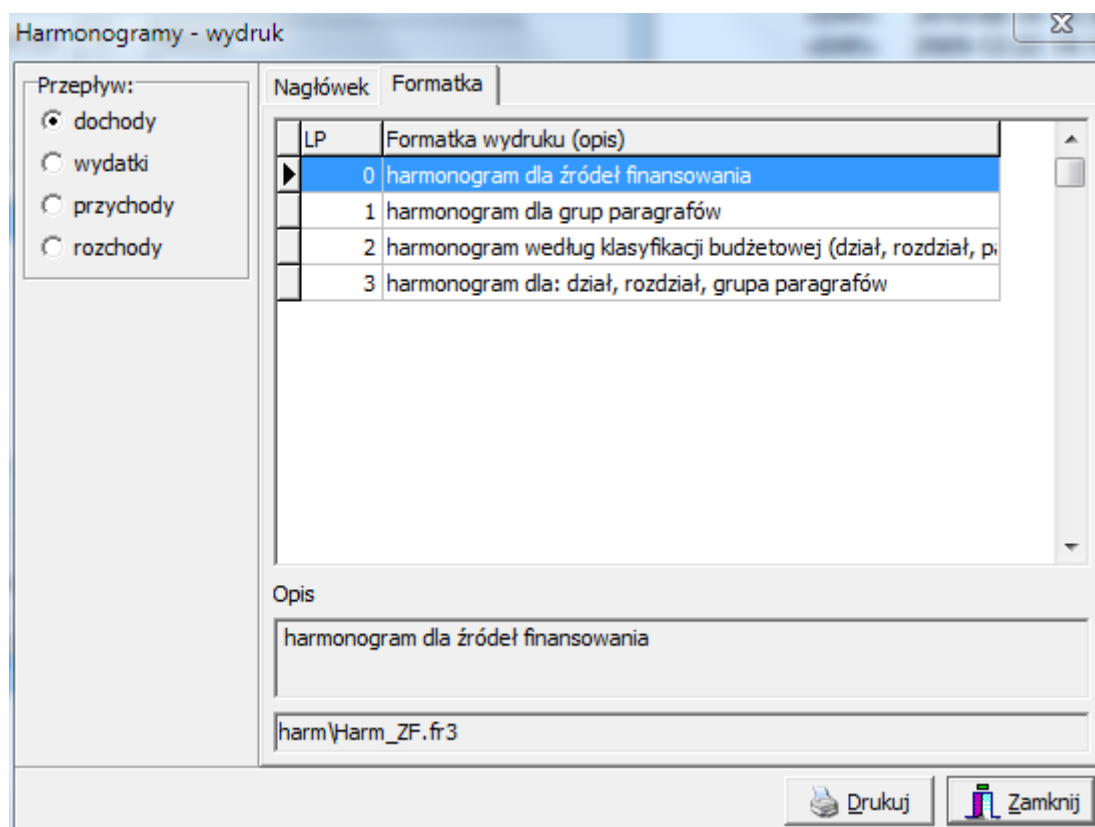
## 5.2. Wydruki harmonogramów jednostek

### Aby wydrukować harmonogram należy:

- wejść do menu „Planowanie”, następnie „Harmonogram” (Jednostka);
- w oknie w prawym dolnym rogu zaznaczyć wersję harmonogramu do wydruku i kliknąć przycisk „Drukuj”, znajdujący się u dołu okna;
- po otwarciu formatki opcji wydruku zaznaczyć czy drukować dochody, wydatki, przychody czy rozchody oraz inne parametry określające wygląd wydruku.



d) Na zakładce „**Formatka**” zaznaczamy jaki wydruk nas interesuje i klikamy „**Drukuj**”.





## 6. Przewidywane wykonanie

### 6.1. Przewidywane wykonanie jednostkowe

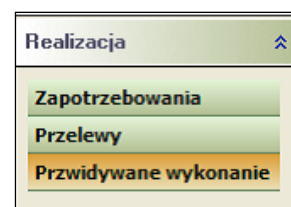
#### ETAP 1. STWORZENIE PRZEWIDYWANEGO WYKONANIA

Wykonanie wprowadza się półrocznie, czyli za II kwartał i na koniec roku.

#### Można tego dokonać na 2 sposoby:

1. będąc ustawionym na ostatnim dokumencie w roku budżetowym, za który robi się wykonanie (program robi to domyślnie po włączeniu) należy:

- a) wybrać z menu „**Realizacja**” przycisk „**Przewidywane Wykonanie**”. Pierwsze okienko, jakie się ukaże to wykaz utworzonych wykonań z datą na jaki dzień było wykonywane;



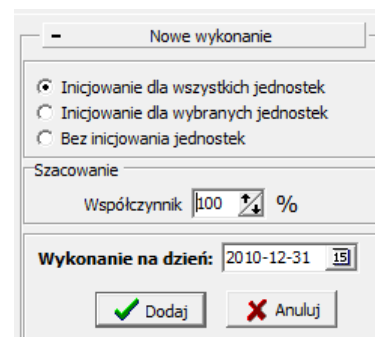
- b) utworzyć nowe wykonanie, klikając przycisk „**Nowe Wykonanie**”;

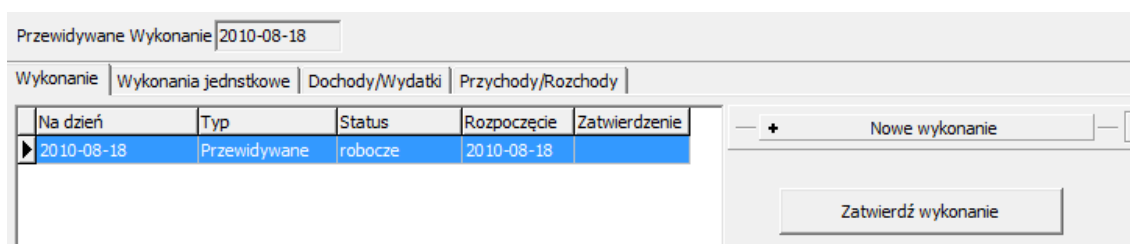
Zalecamy następujące ustawienie parametrów:

- **Inicjowanie dla wszystkich jednostek** (funkcja ta nie powinna być używana przez wydziały z uwagi na fakt, iż przewidywane wykonanie w skali Urzędu Miasta inicjuje Wydział Budżetu).

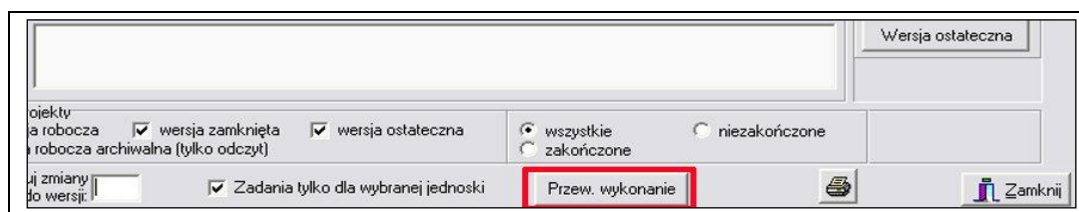
- **Data** – ta sama dla wszystkich jednostek oraz wydziałów w formacie **rrrr.mm.dd**. Uwaga, ustawienie błędnej daty może spowodować, że przewidywane wykonanie nie będzie widoczne w arkuszu projektu budżetu.

- c) Po wybraniu parametrów należy kliknąć „**Dodaj**” i na głównym oknie wykonań pokaże się to przed chwilą utworzone;





- d) następnie należy kliknąć na zakładkę „**Wykonania jednostkowe**”, a na niej przycisk „**Nowe**”; z listy jednostek należy wybrać tą, której wykonanie będzie rejestrowane;
- e) następnie należy kliknąć na zakładkę „**Dochody/Wydatki**”, na której program domyślnie zarejestruje przewidywane wykonanie do wysokości planu.
2. Innym sposobem utworzenia przewidywanego wykonania, możliwym jedynie w przypadku tworzenia go **na koniec roku**, jest:
- a) ustawienie się na projekcie planu na następny rok budżetowy (np. jeżeli chcemy utworzyć przewidywane wykonanie na koniec roku 2010 ustawiamy się na projekcie planu na 2011 rok);
- b) wejście do menu „**Planowanie**”, następnie „**Plan-projekt**” lub „**Budżet**” (Jednostka);
- c) kliknięcie przycisku na dole okna „**Przew. wykonanie**”;



- d) pojawi się okno przewidywanego wykonania, gdzie wprowadzamy nowe wykonanie, tak samo jak w pierwszym przypadku (patrz podpunkt 1 b).

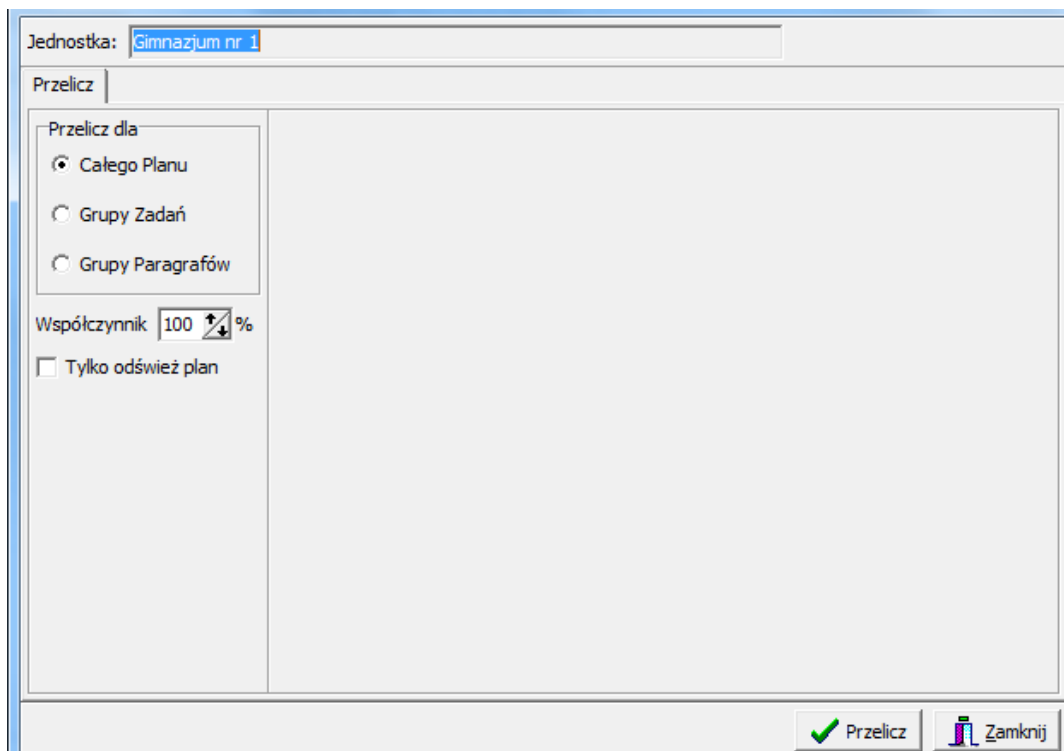
## **ETAP 2. WPROWADZANIE DANYCH DO WYKONANIA**

W tym miejscu należy wprowadzać wykonanie. Program domyślnie przelicza wykonanie na 100% planu, lecz można:

- zmienić procentowo wykonanie lub
- wprowadzić całość ręcznie.

**Jeżeli decydujemy się skorzystać z funkcji przeliczania procentowego to należy:**

- a) kliknąć „Przelicz Ponownie”;
- b) podać **parametry** według, których program ma przeliczyć wykonanie:
  - przeliczenie dla: całego planu, grupy zadań czy grupy paragrafów;
  - procentowy współczynnik przeliczenia planu;
  - tylko odświeżyć plan;



Jednostka:

Przelicz

Przelicz dla

Całego Planu

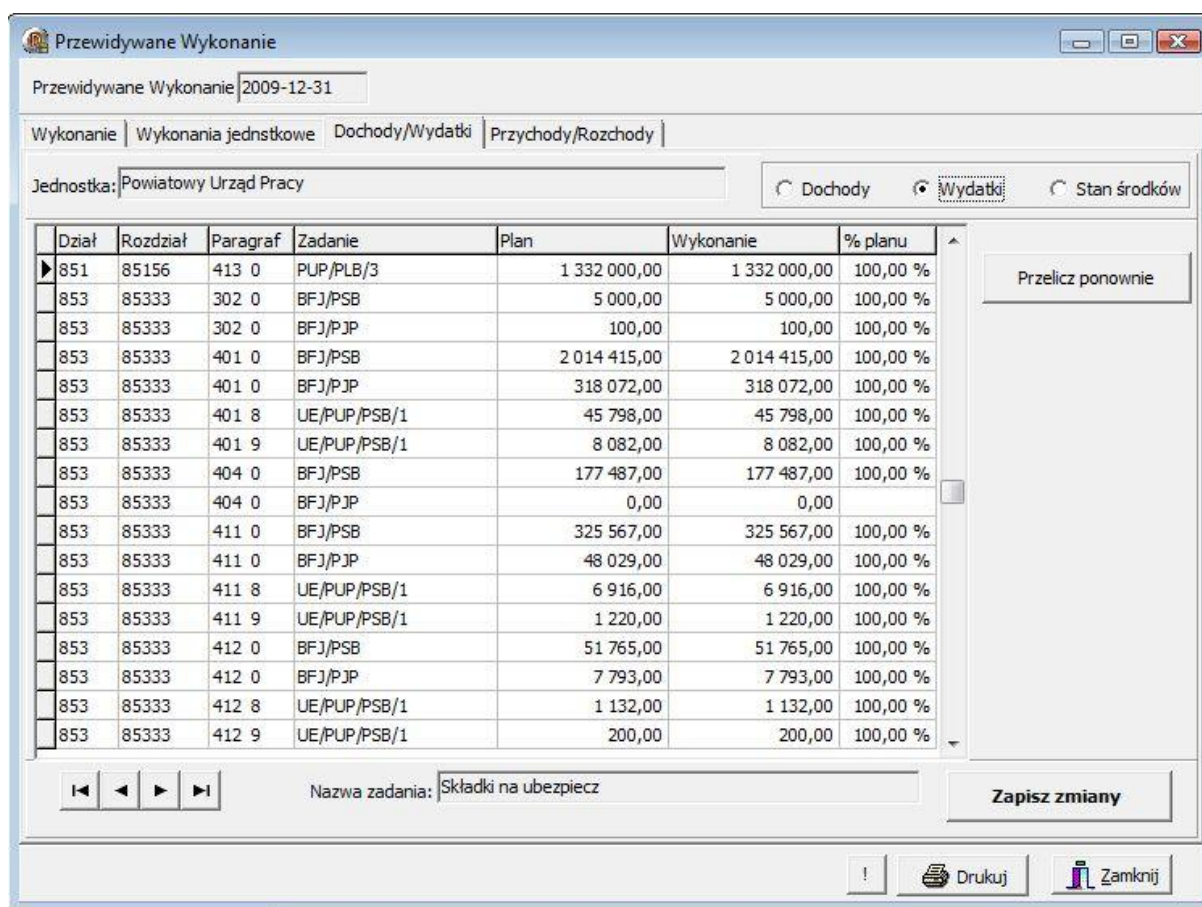
Grupy Zadań

Grupy Paragrafów

Współczynnik  %

Tylko odśwież plan

- c) zmian wartości w przewidywanym wykonaniu należy dokonywać poprzez nanoszenie wartości w kolumnach „**Wykonanie**”. Wartości te nanosimy dla dochodów, wydatków, a w przypadku zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz rachunków dochodów własnych także dla stanu środków;
- d) po zakończeniu wprowadzania obowiązkowo należy kliknąć przycisk „**Zapisz Zmiany**”, w przeciwnym razie program nie zapamięta wprowadzonych danych;
- e) Zakończoną edycję przewidywanego wykonania potwierdzamy przyciskiem „**Wersja ostateczna**”. Przycisk ten dostępny jest na zakładce „**Wykonania jednostkowe**”.



Przewidywane Wykonanie 2009-12-31

Wykonanie | Wykonania jednostkowe | Dochody/Wydatki | Przychody/Rozchody

Jednostka: Powiatowy Urząd Pracy

Dochody  Wydatki  Stan środków

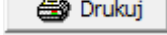
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Wykonanie	% planu
851	85156	413 0	PUP/PLB/3	1 332 000,00	1 332 000,00	100,00 %
853	85333	302 0	BFJ/PSB	5 000,00	5 000,00	100,00 %
853	85333	302 0	BFJ/PJP	100,00	100,00	100,00 %
853	85333	401 0	BFJ/PSB	2 014 415,00	2 014 415,00	100,00 %
853	85333	401 0	BFJ/PJP	318 072,00	318 072,00	100,00 %
853	85333	401 8	UE/PUP/PSB/1	45 798,00	45 798,00	100,00 %
853	85333	401 9	UE/PUP/PSB/1	8 082,00	8 082,00	100,00 %
853	85333	404 0	BFJ/PSB	177 487,00	177 487,00	100,00 %
853	85333	404 0	BFJ/PJP	0,00	0,00	
853	85333	411 0	BFJ/PSB	325 567,00	325 567,00	100,00 %
853	85333	411 0	BFJ/PJP	48 029,00	48 029,00	100,00 %
853	85333	411 8	UE/PUP/PSB/1	6 916,00	6 916,00	100,00 %
853	85333	411 9	UE/PUP/PSB/1	1 220,00	1 220,00	100,00 %
853	85333	412 0	BFJ/PSB	51 765,00	51 765,00	100,00 %
853	85333	412 0	BFJ/PJP	7 793,00	7 793,00	100,00 %
853	85333	412 8	UE/PUP/PSB/1	1 132,00	1 132,00	100,00 %
853	85333	412 9	UE/PUP/PSB/1	200,00	200,00	100,00 %

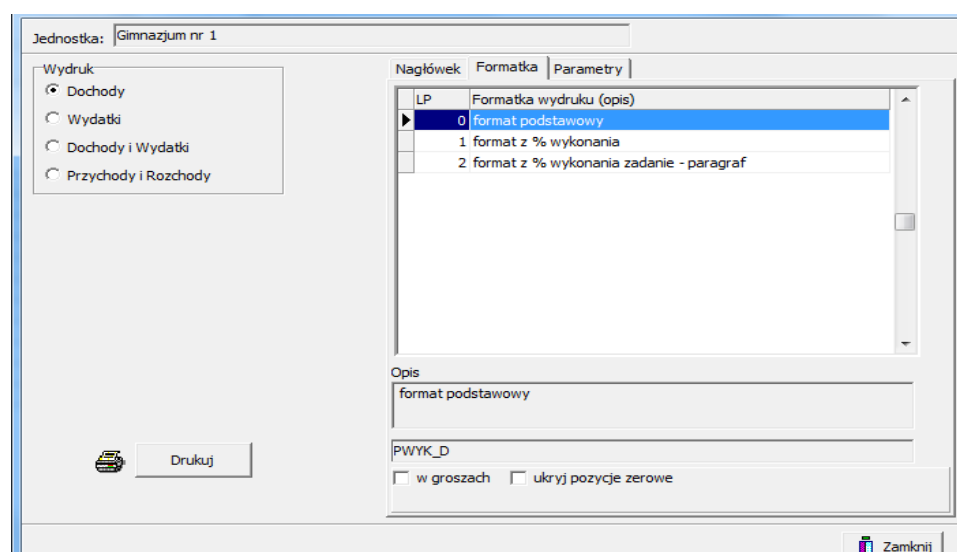
Nazwa zadania: Składki na ubezpiecz

Zapisz zmiany

Drukuj Zamknij

## 6.2. Drukowanie przewidywanego wykonania

Przewidywane wykonanie można wydrukować klikając na ikonę  , znajdującą się na dole okna „Przewidywane wykonanie”. Wybierając żądane parametry wydruku na zakładkach „Formatka” oraz „Parametry”, kliknąć ostatecznie „Drukuj”.



Jednostka: Gimnazjum nr 1

Wydruk

Dochody

Wydatki

Dochody i Wydatki

Przychody i Rozchody

Nagłówek | Formatka | Parametry

LP	Formatka wydruku (opis)
0	format podstawowy
1	format z % wykonania
2	format z % wykonania zadanie - paragraf

Opis

format podstawowy

PWYK\_D

w groszach  ukryj pozycje zerowe

Drukuj

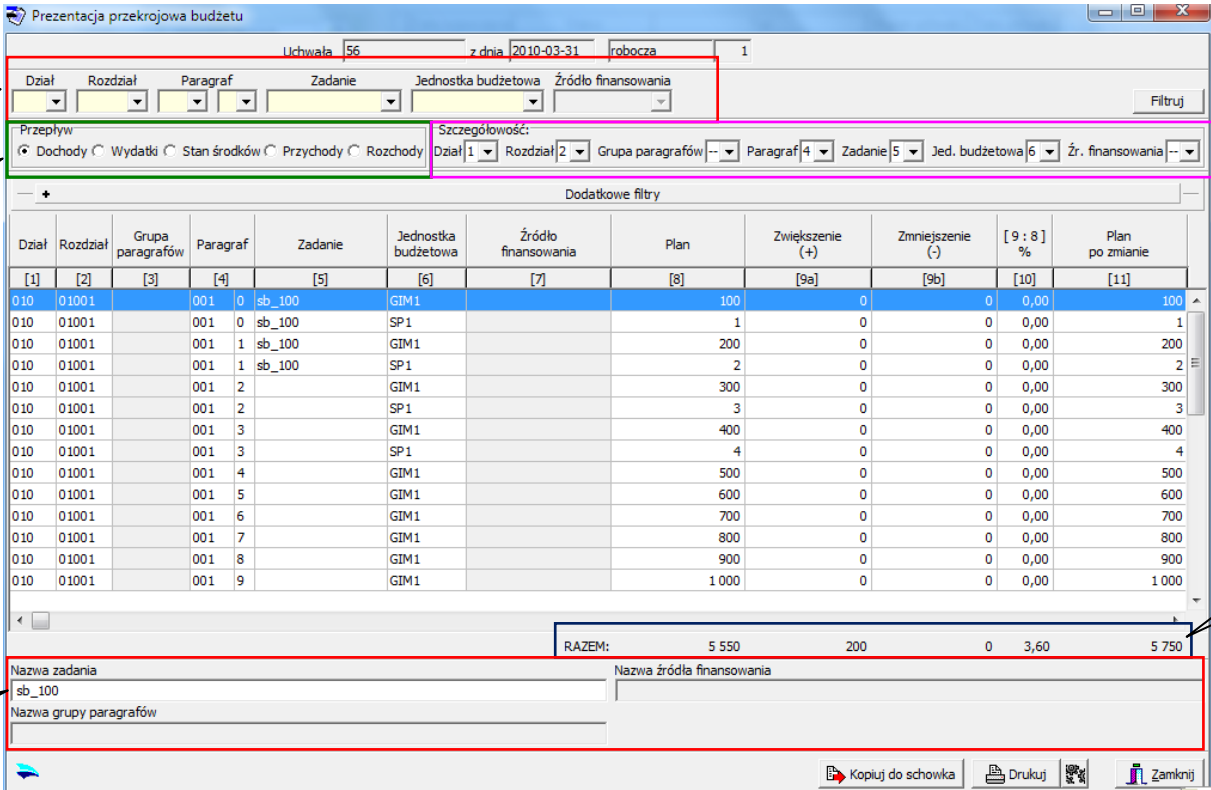
Zamknij

## 7. Moduł Analiza

### 7.1. Prezentacja przekrojowa budżetu

Prezentacja przekrojowa budżetu ma z założenia dostarczyć każdej informacji o budżecie lub zmianach w budżecie w szybkim czasie. Mechanizm ten znacząco odciąża czasochłonny moduł raportowania. Tu w prosty i szybki sposób można uzyskać wszystkie informacje wprowadzone do systemu PlanB.

#### 7.1.1. Budowa okna podstawowego



The screenshot shows the 'Prezentacja przekrojowa budżetu' window. At the top, it displays 'Uchwała 56 z dnia 2010-03-31 robocza 1'. Below this is a filter bar with dropdowns for 'Dział', 'Rozdział', 'Paragraf', 'Zadanie', 'Jednostka budżetowa', and 'Źródło finansowania'. A 'Filtruj' button is on the right. Below the filter bar, there are radio buttons for 'Przebieg' (selected), 'Dochody', 'Wydatki', 'Stan środków', 'Przychody', and 'Rozchody'. To the right, there are dropdowns for 'Szczegółowość: Dział', 'Rozdział', 'Grupa paragrafów', 'Paragraf', 'Zadanie', 'Jed. budżetowa', and 'Źr. finansowania'. Below this is a section for 'Dodatkowe filtry'. The main part of the window is a table with columns: Dział, Rozdział, Grupa paragrafów, Paragraf, Zadanie, Jednostka budżetowa, Źródło finansowania, Plan, Zwiększenie (+), Zmniejszenie (-), [9 : 8] %, and Plan po zmianie. The table contains data for '010 01001' with various 'Zadanie' values from 0 to 9. At the bottom, there is a summary row 'RAZEM:' with values 5 550, 200, 0, 3,60, and 5 750. Below the table are input fields for 'Nazwa zadania' (sb\_100) and 'Nazwa źródła finansowania'. At the bottom left, there is a field for 'Nazwa grupy paragrafów'. The bottom right of the window has icons for 'Kopiuj do schowka', 'Drukuj', and 'Zamknij'.

Dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Paragraf	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Plan	Zwiększenie (+)	Zmniejszenie (-)	[9 : 8] %	Plan po zmianie
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9a]	[9b]	[10]	[11]
010	01001		0	sb_100	GIM1		100	0	0	0,00	100
010	01001		0	sb_100	SP1		1	0	0	0,00	1
010	01001		1	sb_100	GIM1		200	0	0	0,00	200
010	01001		1	sb_100	SP1		2	0	0	0,00	2
010	01001		2		GIM1		300	0	0	0,00	300
010	01001		2		SP1		3	0	0	0,00	3
010	01001		3		GIM1		400	0	0	0,00	400
010	01001		3		SP1		4	0	0	0,00	4
010	01001		4		GIM1		500	0	0	0,00	500
010	01001		5		GIM1		600	0	0	0,00	600
010	01001		6		GIM1		700	0	0	0,00	700
010	01001		7		GIM1		800	0	0	0,00	800
010	01001		8		GIM1		900	0	0	0,00	900
010	01001		9		GIM1		1 000	0	0	0,00	1 000
<b>RAZEM:</b>							5 550	200	0	3,60	5 750

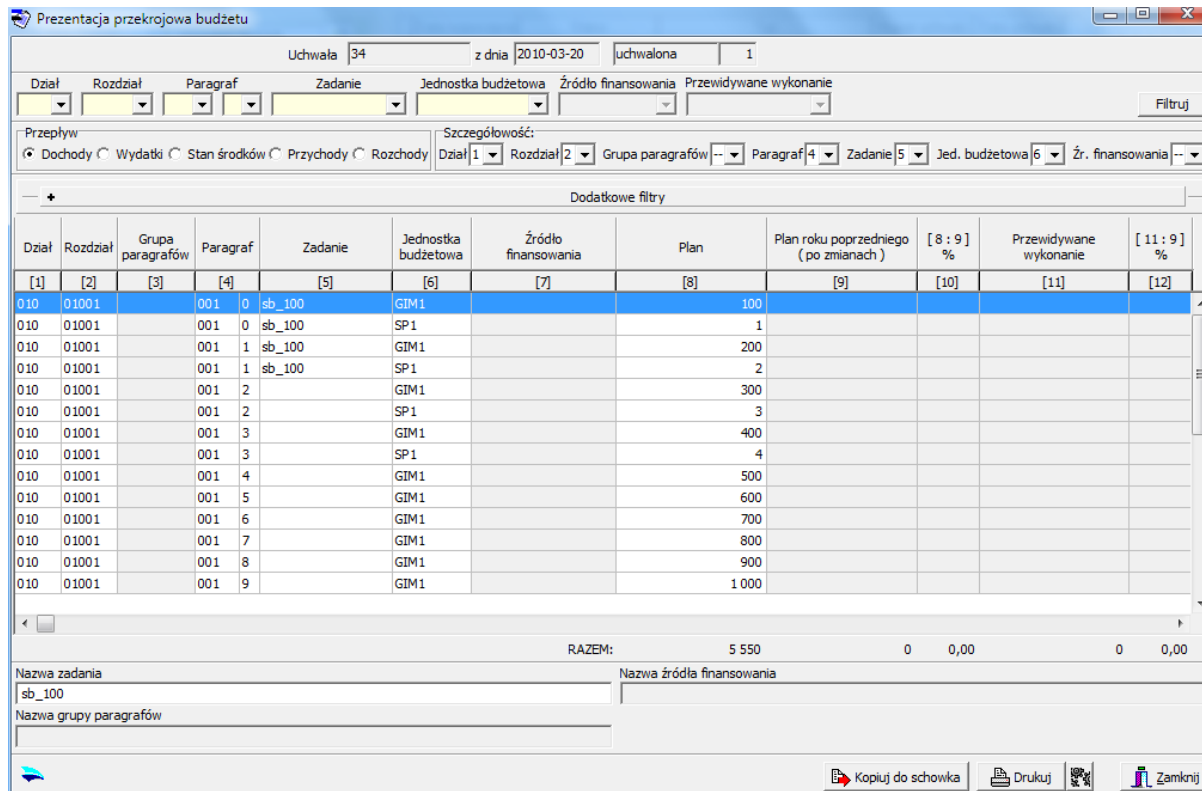
Multiwyszukiwarka obsługuje dany dokument, tj. konkretną uchwałę budżetową. Wartości wyszukiwanych danych zależą od zaznaczonego przez użytkownika dokumentu na głównym ekranie programu.

Podstawowe parametry wpływające na ilość i wartość prezentowanych danych:

1. Parametry: dział, rozdział, paragraf, zadanie, jednostka budżetowa, źródło finansowania/dochodu. Dla celów wyszukiwania i prezentacji danych można użyć zarówno pojedynczego parametru np. „Dział 801” lub „4-cyfrę par. 8-kę”, jak również kombinacji tych parametrów np. „dział, rozdział, wybrana jednostka budżetowa”;
2. Parametr „**Przepływ**” filtruje dane po dochodach, wydatkach, przychodach, rozchodach lub stanie środków;
3. Parametr „**Szczegółowość**” zawęża lub rozszerza poziom szczegółowości prezentowanych danych. Przy pomocy tej opcji możemy włączyć lub wyłączyć prezentowanie danych dla działu, rozdziału, paragrafu, zadania, jednostki budżetowej i źródeł finansowania, a także określić w jakiej kolejności mają być wyświetlane;
4. „**Nazwa zadania**”, „**Nazwa źródła finansowania**” oraz „**Nazwa grupy paragrafów**” wspomaga użytkownika prezentując nazwę zadania, źródła i/lub grupy paragrafów;
5. Wiersz „**Razem**” sumuje wybrany zakres danych;

Aby dokonać przeliczenia danych względem wybranych parametrów należy kliknąć przycisk „FILTRUJ”

## 7.1.2. Budowa okna wyszukiwarki na etapie projektowania budżetu oraz uchwały budżetowej



Uchwała 34 z dnia 2010-03-20 uchwalona 1

Przebieg:  Dochody  Wydatki  Stan środków  Przychody  Rozchody

Szczegółowość: Dział 1 Rozdział 2 Grupa paragrafów Paragraf 4 Zadanie 5 Jed. budżetowa 6 Źr. finansowania

Dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Paragraf	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Plan	Plan roku poprzedniego (po zmianach)	[ 8 : 9 ] %	Przewidywane wykonanie	[ 11 : 9 ] %
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
010	01001		001	0	sb_100	GIM1	100				
010	01001		001	0	sb_100	SP1	1				
010	01001		001	1	sb_100	GIM1	200				
010	01001		001	1	sb_100	SP1	2				
010	01001		001	2		GIM1	300				
010	01001		001	2		SP1	3				
010	01001		001	3		GIM1	400				
010	01001		001	3		SP1	4				
010	01001		001	4		GIM1	500				
010	01001		001	5		GIM1	600				
010	01001		001	6		GIM1	700				
010	01001		001	7		GIM1	800				
010	01001		001	8		GIM1	900				
010	01001		001	9		GIM1	1 000				
RAZEM:							5 550	0	0,00	0	0,00

Nazwa zadania: sb\_100  
Nazwa źródła finansowania:  
Nazwa grupy paragrafów:

Kopiuj do schowka Drukuj Zamknij

Zarówno przy projekcie budżetu jak i uchwale budżetowej zmianie ulega okno z zakresem prezentowanych danych, bowiem pojawiają się kolumny charakterystyczne dla tych dokumentów tj. „Plan roku poprzedniego” oraz „Przewidywane wykonanie”.

## 7.1.3. Funkcje rozszerzonego wyszukiwania

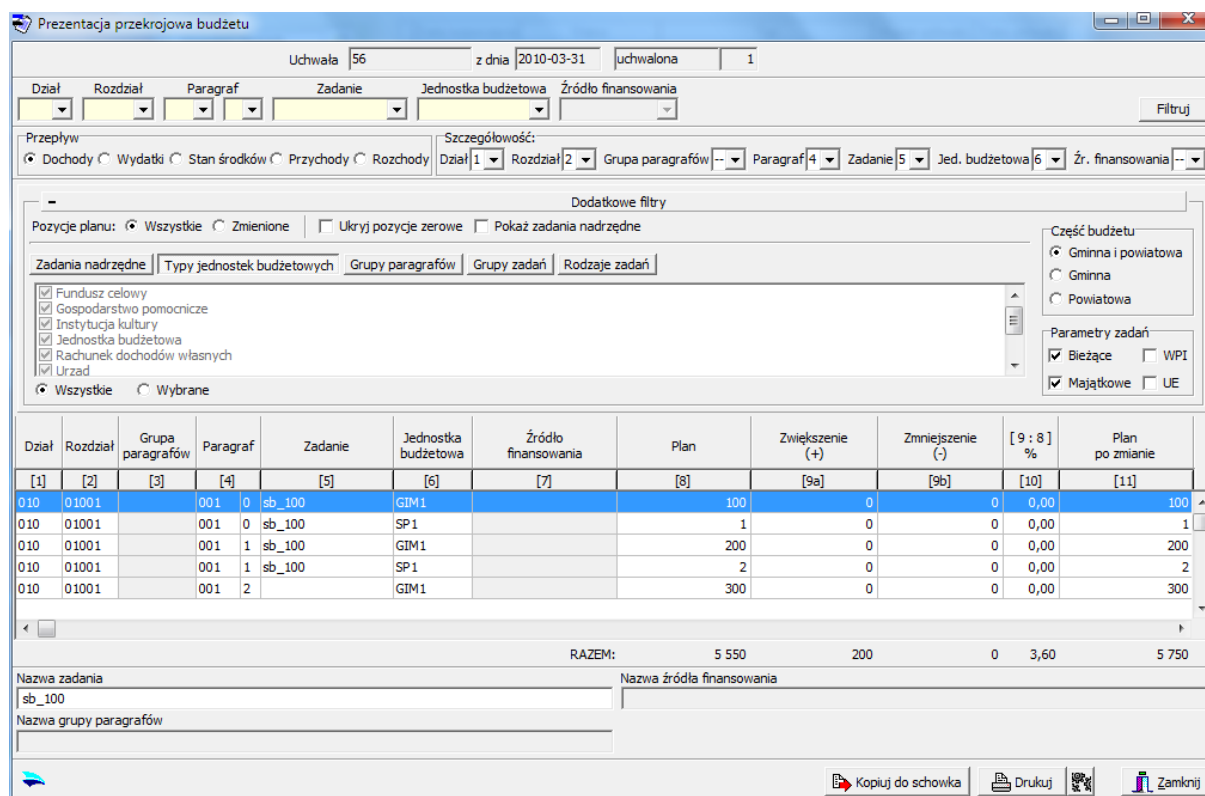
Szersze możliwości multiwyszukiwarki wywoływane są za pomocą przycisku „**Dodatkowe filtry**”, który dostępny jest w oknie głównym.

Wywołanie tej funkcji skutkuje możliwościami wielokrotnego wyboru dodatkowych parametrów filtrujących budżet:

1. Parametr „**Pozycje planu**” pozwala wyświetlić wszystkie pozycje planu lub tylko te zmienione daną uchwałą/ zarządzeniem zamieniającym;
2. „**Zadanie nadrzędne**” – o ile zdefiniowano zadania nadrzędne, w systemie możliwe jest uzyskanie wyniku pokazującego wartość wybranego lub wybranych zadań w całym budżecie, w wybranych jednostkach lub grupie jednostek;



3. Parametr „**Typy jednostek budżetowych**” oznacza możliwość użycia filtru pokazującego budżet dla wybranej grupy, bądź grup jednostek;
4. „**Grupy paragrafów**” – filtr umożliwiający prezentację danych według zdefiniowanych grup paragrafów. Ten parametr umożliwi np. prezentację sumy ogółem i sum pośrednich dla wynagrodzeń i pochodnych;



Dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Paragraf	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Plan	Zwiększenie (+)	Zmniejszenie (-)	[ 9 : 8 ] %	Plan po zmianie
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9a]	[9b]	[10]	[11]
010	01001		001	0 sb_100	GIM1		100	0	0	0,00	100
010	01001		001	0 sb_100	SP1		1	0	0	0,00	1
010	01001		001	1 sb_100	GIM1		200	0	0	0,00	200
010	01001		001	1 sb_100	SP1		2	0	0	0,00	2
010	01001		001	2	GIM1		300	0	0	0,00	300
RAZEM:							5 550	200	0	3,60	5 750

5. „**Grupy zadań**” – domyślnie program PlanB nie ma zdefiniowanych tzw. grup zadań, dlatego też zanim użytkownik użyje takiego filtru musi założyć grupy zadań w menu Słowniki->Grupy zadań. Program umożliwi wtedy prezentację danych według zdefiniowanych grup zadań;
6. „**Rodzaje zadań**” – ten filtr obsługuje tzw. zadania ustawowe a więc: własne, zlecone, porozumienia;
7. Ponadto multiwyszukiwarka umożliwia zawężanie lub rozszerzanie wyszukiwanych wartości wg części budżetu, tj. gminna, powiatowa lub gminna i powiatowa oraz wg parametru „**Ukryj pozycje zerowe**”, który pomija pozycje na których nie ma wartości, a także parametr „**Pokazuj zadania nadrzędne**”, który prezentuje budżet dla zadań nadrzędnych.
8. Pole „**Parametry zadań**” umożliwia wybór zadań bieżących, majątkowych, UE i/lub WPI.

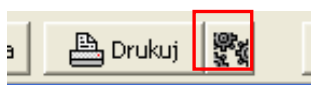


Dodatkowe filtry mogą zastać użyte w powiązaniu z filtrami okna podstawowego.

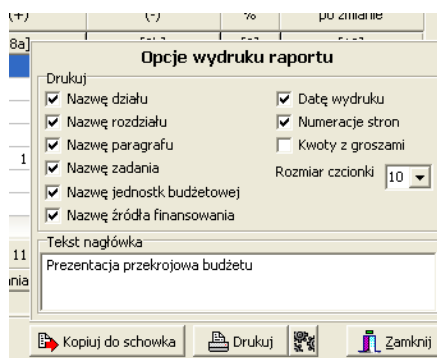
Multiwyszukiwarka domyślnie zaznacza wszystkie dostępne dane w wybranych dodatkowych filtrach, więc by uzyskać możliwość jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru należy użyć opcji „Wybrane”.

#### 7.1.4. Wydruk raportu

Program umożliwia wydruk danych prezentowanych wg wybranych filtrów. Przycisk



wyświetla opcje wydruku raportu.



Aby wydrukować raport należy kliknąć przycisk „Drukuj”. Poniżej przedstawiono przykładowy wydruk raportu.

#### Prezentacja przekrojowa budżetu

Data wydruku: 20.08.2010

Rok budżetowy: 2010 Przepływ: Wydatki

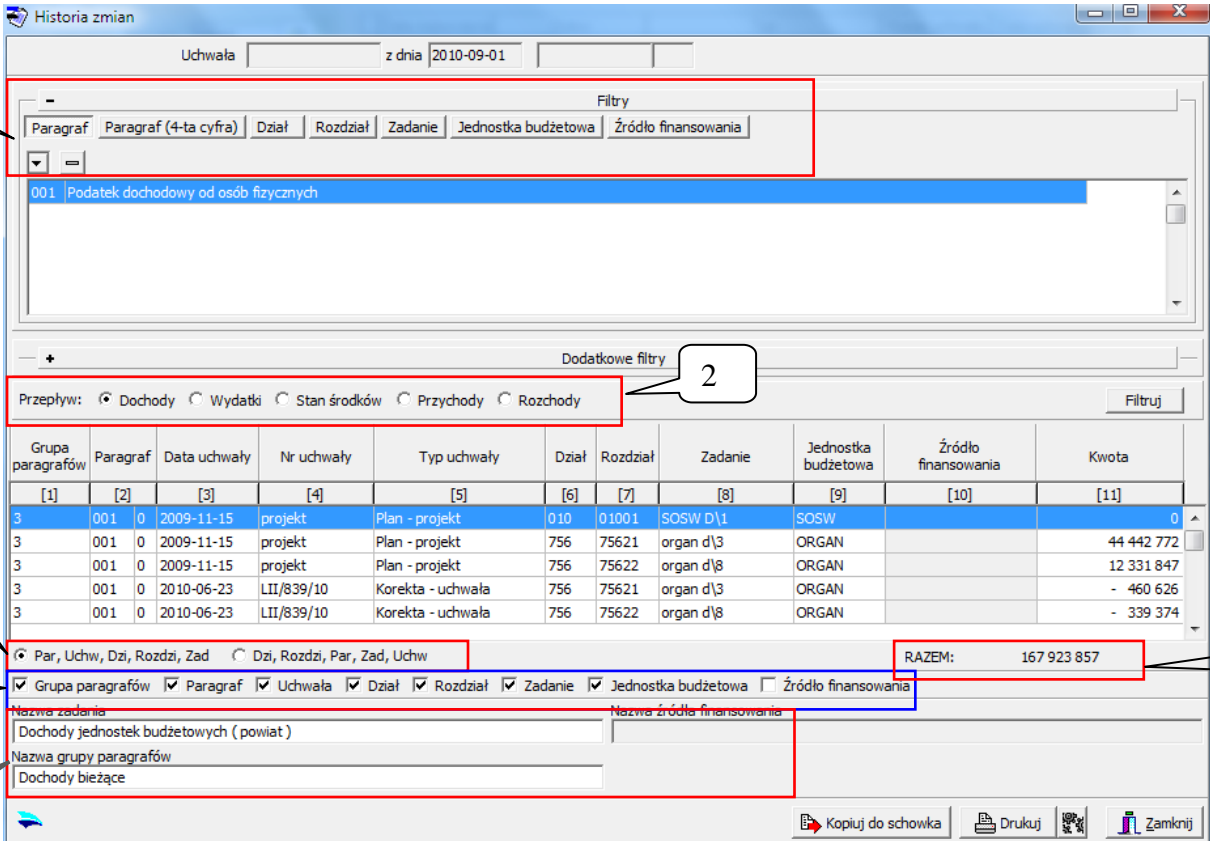
Strona 1 z 6

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Jednostka budżetowa	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	%	Plan po zmianach
801	Oświata i wychowanie				994 863	4 983	0	0,50	999 846
	80120	Licea ogólnokształcące			994 863	0	0	0,00	994 863
		302 0	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń		4 100	0	0	0,00	4 100
			SB_100 - zadania własne		4 100	0	0	0,00	4 100
			LOR - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE		4 100	0	0	0,00	4 100
	401 0	Wynagrodzenia osobowe pracowników			627 209	0	0	0,00	627 209
			SB_100 - zadania własne		627 209	0	0	0,00	627 209
			LOR - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE		627 209	0	0	0,00	627 209
	404 0	Dodatkowe wynagrodzenie roczne			50 100	0	0	0,00	50 100
			SB_100 - zadania własne		50 100	0	0	0,00	50 100
			LOR - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE		50 100	0	0	0,00	50 100
	411 0	Składki na ubezpieczenia społeczne			109 290	0	0	0,00	109 290
			SB_100 - zadania własne		109 290	0	0	0,00	109 290
			LOR - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE		109 290	0	0	0,00	109 290
	412 0	Składki na Fundusz Pracy			17 710	0	0	0,00	17 710
			SB_100 - zadania własne		17 710	0	0	0,00	17 710
			LOR - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE		17 710	0	0	0,00	17 710
	417 0	Wynagrodzenia bezosobowe			3 000	0	0	0,00	3 000
			SB_100 - zadania własne		3 000	0	0	0,00	3 000
			LOR - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE		3 000	0	0	0,00	3 000
	421 0	Zakup materiałów i wyposażenia			12 000	0	0	0,00	12 000
			SB_100 - zadania własne		12 000	0	0	0,00	12 000

## 7.2. Historia zmian

Zadaniem modułu „**Historia zmian**” jest uzyskanie dowolnej historii zmian dla wybranej podziałki klasyfikacji budżetowej, jednostki organizacyjnej czy zadania.

### 7.2.1. Budowa okna podstawowego



The screenshot shows the 'Historia zmian' window with the following elements highlighted by callouts:

- 1:** Basic filters (Paragraf, Paragraf (4-ta cyfra), Dział, Rozdział, Zadanie, Jednostka budżetowa, Źródło finansowania).
- 2:** Additional filters (Przebieg: Dochody, Wydatki, Stan środków, Przychody, Rozchody).
- 3:** Table columns for data presentation (Grupa paragrafów, Paragraf, Data uchwały, Nr uchwały, Typ uchwały, Dział, Rozdział, Zadanie, Jednostka budżetowa, Źródło finansowania, Kwota).
- 4:** Selection checkboxes for columns (Grupa paragrafów, Paragraf, Uchwała, Dział, Rozdział, Zadanie, Jednostka budżetowa, Źródło finansowania).
- 5:** Summary row (RAZEM: 167 923 857).
- 6:** Search fields (Nazwa zadania, Nazwa źródła finansowania, Nazwa grupy paragrafów).

Grupa paragrafów	Paragraf	Data uchwały	Nr uchwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
3	001 0	2009-11-15	projekt	Plan - projekt	010	01001	SOSW D\1	SOSW		0
3	001 0	2009-11-15	projekt	Plan - projekt	756	75621	organ d\3	ORGAN		44 442 772
3	001 0	2009-11-15	projekt	Plan - projekt	756	75622	organ d\8	ORGAN		12 331 847
3	001 0	2010-06-23	LII/839/10	Korekta - uchwała	756	75621	organ d\3	ORGAN		- 460 626
3	001 0	2010-06-23	LII/839/10	Korekta - uchwała	756	75622	organ d\8	ORGAN		- 339 374
<b>RAZEM:</b>										<b>167 923 857</b>

1. Filtry podstawowe rozpoczyna „**paragraf**” - parametr najbardziej pożądanym w historii zmian w budżecie. Użytkownik może również wybrać do parametrów filtrowania Paragraf + 4-tą cyfrę, dział, rozdział, zadanie, jednostkę organizacyjną czy źródło finansowania.
2. Parametr „**Przebieg**” – odpowiada za wyświetlenie danych z wybranego przebiegu – dochody, wydatki, stan środków, przychody, bądź rozchody.
3. Parametry oznaczone „3” umożliwiają prezentację danych wg wybranej kolejności: Paragraf, Uchwała, Dział, Rozdział, Zadanie lub Dział, Rozdział, Paragraf, Zadania, Uchwała.

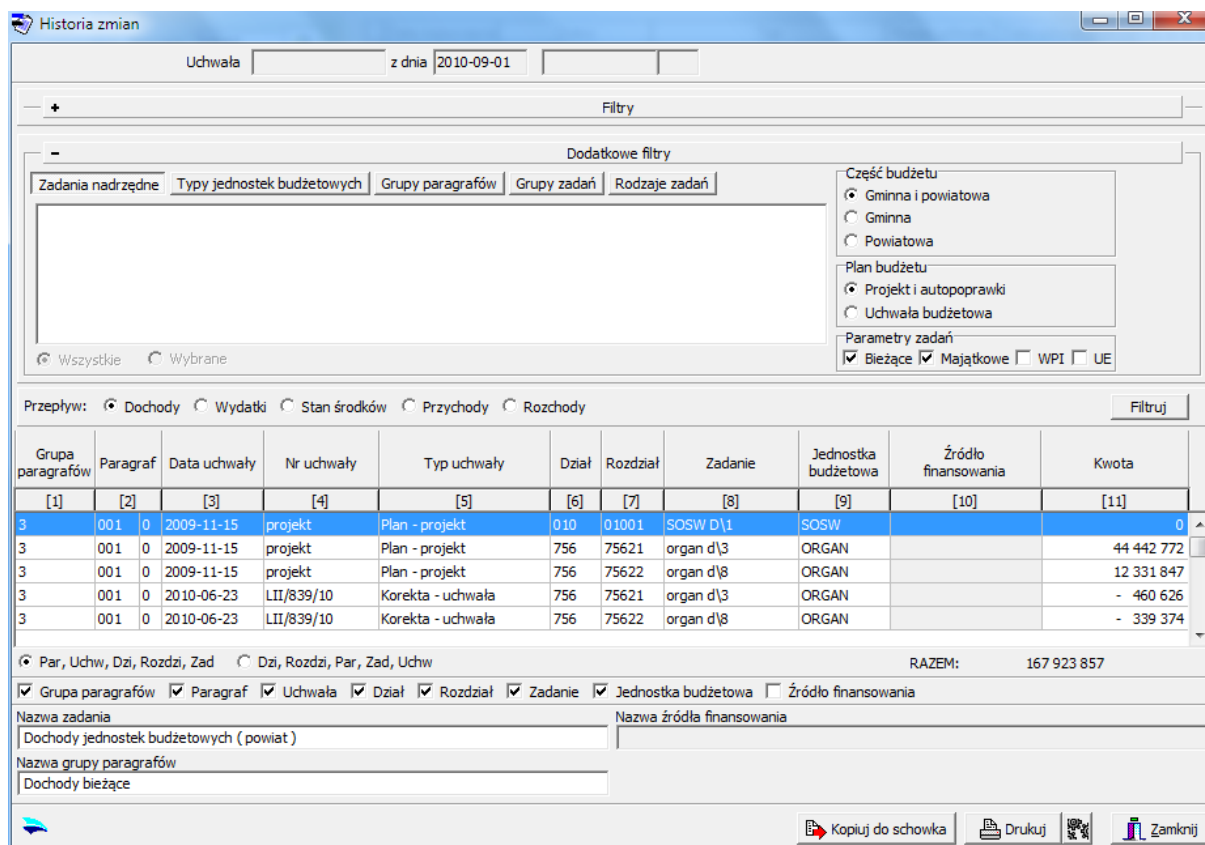
4. Parametry z grupy „4” określają szczegółowość i pozwalają na zmianę prezentacji wybranych danych. Układ domyślny to Grupa paragrafów-Paragraf-Uchwała-Dział-Rozdział-Zadanie-Jednostka budżetowa – taki układ danych w rezultacie pokazuje szczegółowość zmian z dokładnością do zadania.
5. Sekcja „**Razem**” sumuje dane wg wskazanych parametrów.
6. „**Nazwa zadania**”, „**Nazwa źródła finansowania**” oraz „**Nazwa grupy paragrafów**” wspomaga użytkownika prezentując nazwę zadania, źródła i/lub grupy paragrafów.;

**Aby dokonać przeliczenia danych względem wybranych parametrów należy kliknąć przycisk „FILTRUJ”**

### 7.2.2. Funkcje rozszerzonego wyszukiwania

Podobnie jak w module „Prezentacja przekrojowa budżetu” użytkownik ma do dyspozycji filtrowanie rozszerzone z funkcjonalnością taką jak opisana w rozdziale 7.1.3.

Dodatkową funkcją jest tu możliwość rozbicia prezentowanych danych na projekt i autopoprawkę, bądź scalenie danych dla uchwały budżetowej.



The screenshot shows the 'Historia zmian' window with the following details:

- Uchwała: [ ] z dnia: 2010-09-01
- Additional filters: Zadania nadrzędne, Typy jednostek budżetowych, Grupy paragrafów, Grupy zadań, Rodzaje zadań
- Part of budget:  Gminna i powiatowa,  Gminna,  Powiatowa
- Budget plan:  Projekt i autopoprawki,  Uchwała budżetowa
- Task parameters:  Bieżące,  Majątkowe,  WPI,  UE
- Przeływ:  Dochody,  Wydatki,  Stan środków,  Przychody,  Rozchody

Grupa paragrafów	Paragraf	Data uchwały	Nr uchwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
3	001	0	2009-11-15	projekt	Plan - projekt	010	01001	SOSW D\1	SOSW	0
3	001	0	2009-11-15	projekt	Plan - projekt	756	75621	organ d\3	ORGAN	44 442 772
3	001	0	2009-11-15	projekt	Plan - projekt	756	75622	organ d\8	ORGAN	12 331 847
3	001	0	2010-06-23	LII/839/10	Korekta - uchwała	756	75621	organ d\3	ORGAN	- 460 626
3	001	0	2010-06-23	LII/839/10	Korekta - uchwała	756	75622	organ d\8	ORGAN	- 339 374

Summary: **RAZEM: 167 923 857**

Selected filters:  Grupa paragrafów,  Paragraf,  Uchwała,  Dział,  Rozdział,  Zadanie,  Jednostka budżetowa,  Źródło finansowania

Task name: Dochody jednostek budżetowych (powiat)

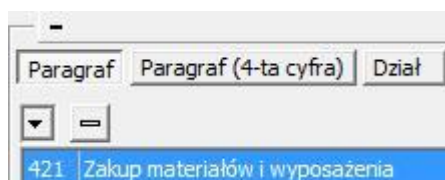
Task source: Dochody bieżące

### 7.2.3. Obsługa historii zmian – wybrane przykłady

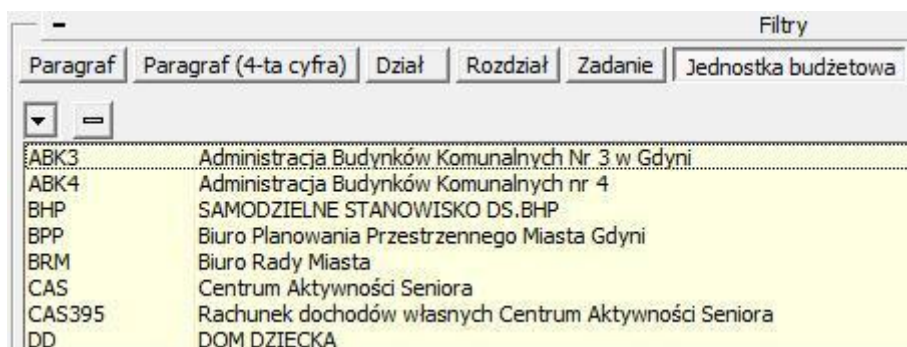
Spośród szerokiej możliwości mechanizmu historii zmian zostaną zaprezentowane dwa najbardziej pożądane raporty, tj. historia zmian wybranego paragrafu oraz historia zmian wybranego zadania.

Aby uzyskać raport prezentujący historię wybranego paragrafu należy:

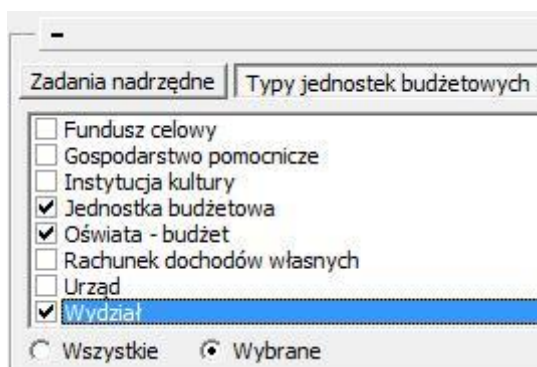
1. Wybrać przepływ, np. wydatki;
2. Wybrać z filtrów podstawowych parametr „paragraf”, a z niego żądany paragraf oraz „4-cyfrę”



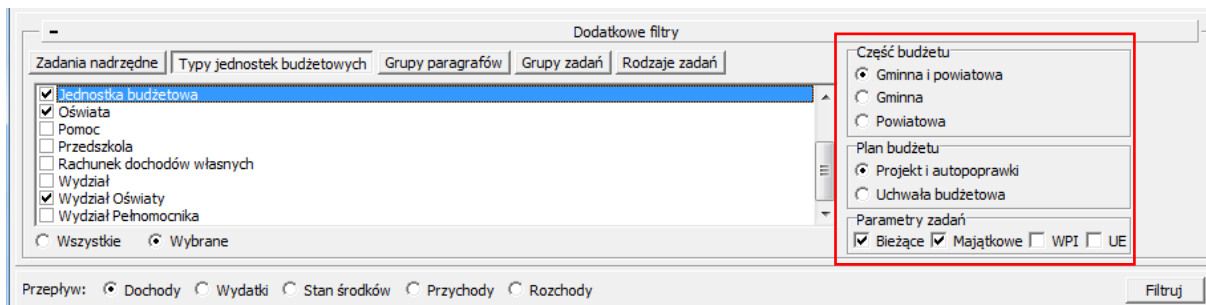
3. Wskazać w parametrze „Jednostka budżetowa” wybraną placówkę;



Jeżeli użytkownik nie wskaże konkretnej placówki musi w zakładce „**Dodatkowe filtry**” wybrać grupę lub grupy jednostek - wyszukiwarka przeszuka wszystkie jednostki, wydziały, referaty z danej grupy które miały zmiany w żądanym paragrafie.



4. Wskazać część budżetową oraz w sekcji „**Plan budżetu**” zakres dokumentów tj. „Projekt i autopoprawki” lub „Uchwała budżetowa”, jak również zaznaczyć żądane parametry zadań.



5. Kliknąć przycisk „**Filtruj**”

6. Otrzymany wynik przy ustawieniach domyślnych pokaże dane z podziałem na zadania, tak więc aby otrzymać sumę tylko na paragraf należy odznaczyć parametr „**Zadanie**”.

Historia zmian

Uchwała 351 / 2010 z dnia 2010-02-10 uchwalona 1

Przeptyw:  Dochody  Wydatki  Stan środków  Przychody  Rozchody

Grupa paragrafów	Paragraf	Data uchwały	Nr uchwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
	302	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR	4 100
	302	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR	1 940
	401	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR	627 209
	401	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR	325 258
	404	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR	50 100
	404	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR	25 810
	411	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR	109 290
	411	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR	56 650
	412	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR	17 710
	412	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR	8 640
	417	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR	3 000
	417	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR	2 000
	421	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	DWLOR	1 000
	421	0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR	11 000

RAZEM: 1 479 469

Grupa paragrafów  Paragraf  Uchwała  Dział  Rozdział  Zadanie  Jednostka budżetowa  Źródło finansowania

Nazwa zadania: \_\_\_\_\_ Nazwa źródła finansowania: \_\_\_\_\_  
 zadania własne: \_\_\_\_\_  
 Nazwa grupy paragrafów: \_\_\_\_\_

Kopiuje do schowka Drukuj Zamknij

7. Aby zawęzić wyniki szukanego paragrafu do kwot ogółem, w poziomie szczególności należy odznaczyć parametr „**Jednostka budżetowa**”.

Historia zmian

Uchwała 351 / 2010 z dnia 2010-02-10 uchwalona 1

Filtry

Dodatkowe filtry

Przepływ:  Dochody  Wydatki  Stan środków  Przychody  Rozchody Filtruj

Grupa paragrafów	Paragraf	Data uchwały	Nr uchwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
	302 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		4 100
	302 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		1 940
	401 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		627 209
	401 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		325 258
	404 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		50 100
	404 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		25 810
	411 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		109 290
	411 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		56 650
	412 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		17 710
	412 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		8 640
	417 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		3 000
	417 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		2 000
	421 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	DWLOR		1 000
	421 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		11 000

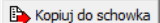


Par, Uchw, Dzi, Rozdzi, Zad  Dzi, Rozdzi, Par, Zad, Uchw RAZEM: 1 479 469

Grupa paragrafów  Paragraf  Uchwała  Dział  Rozdział  Zadanie  Jednostka budżetowa  Źródło finansowania

Nazwa zadania  
zadania własne

Nazwa źródła finansowania

Nazwa grupy paragrafów

8. Suma paragrafu dla całego budżetu w danej uchwale czy zarządzeniu jest wyświetlana po odznaczeniu parametrów „Dział”, „Rozdział”.

Historia zmian

Uchwała 351 / 2010 z dnia 2010-02-10 uchwalona 1

Filtry

Dodatkowe filtry

Przepływ:  Dochody  Wydatki  Stan środków  Przychody  Rozchody Filtruj

Grupa paragrafów	Paragraf	Data uchwały	Nr uchwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
	302 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		4 100
	302 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		1 940
	401 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		627 209
	401 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		325 258
	404 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		50 100
	404 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		25 810
	411 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		109 290
	411 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		56 650
	412 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		17 710
	412 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		8 640
	417 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		3 000
	417 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		2 000
	421 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	DWLOR		1 000
	421 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		11 000

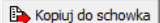


Par, Uchw, Dzi, Rozdzi, Zad  Dzi, Rozdzi, Par, Zad, Uchw RAZEM: 1 479 469

Grupa paragrafów  Paragraf  Uchwała  Dział  Rozdział  Zadanie  Jednostka budżetowa  Źródło finansowania

Nazwa zadania  
zadania własne

Nazwa źródła finansowania

Nazwa grupy paragrafów

Aby uzyskać raport prezentujący **wybrane zadanie** należy postępować analogicznie jak w przypadku opisanego powyżej, z tą różnicą, że wyszukiwane może być tak **zadanie cząstkowe**, jak i **nadrzędne** („Dodatkowe filtry”, parametr „Zadania nadrzędne”).

Przykład raportu z zadaniem nadrzędnym:



+ Filtry

- Dodatkowe filtry

Zadania nadrzędne
Typy jednostek budżetowych
Grupy paragrafów
Grupy zadań
Rodzaje zadań

ZADANIA NADRZĘDNE TYP 3  
 ZADANIE NADRZĘDNE TYP 1  
 ZADANIE NADRZĘDNE TYP 2

Część budżetu  
 Gminna i powiatowa  
 Gminna  
 Powiatowa

Plan budżetu  
 Projekt i autopoprawki  
 Uchwała budżetowa

Wszystkie
 Wybrane

Przepływy:  Dochody  Wydatki  Stan środków  Przychody  Rozchody Filtruj

Paragraf	Nr uchwały	Data uchwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
232	0 projekt	2008-11-14	Plan - projekt	851	85149	SPS - 3	SPS		30 000
232	0 projekt	2008-11-14	Plan - projekt	851	85154	SPS - 12A	SPS		60 000
232	0 projekt	2008-11-14	Plan - projekt	852	85201	SPS - 39	SPS		2 043 000
232	0 projekt	2008-11-14	Plan - projekt	852	85204	SPS - 40	SPS		228 600
232	0 projekt	2008-11-14	Plan - projekt	853	85333	SPS - 43	SPS		1 323 986
233	0 XXXIV/573/09	2009-02-25	Korekta - uchwała	801	80132	SPK-23	SPK		- 20 000
233	0 projekt	2008-11-14	Plan - projekt	801	80132	SPK-23	SPK		20 000
<b>RAZEM:</b>									<b>312 242 820</b>

Par, Uchw, Dzi, Rozdzi, Zad  Dzi, Rozdzi, Par, Zad, Uchw

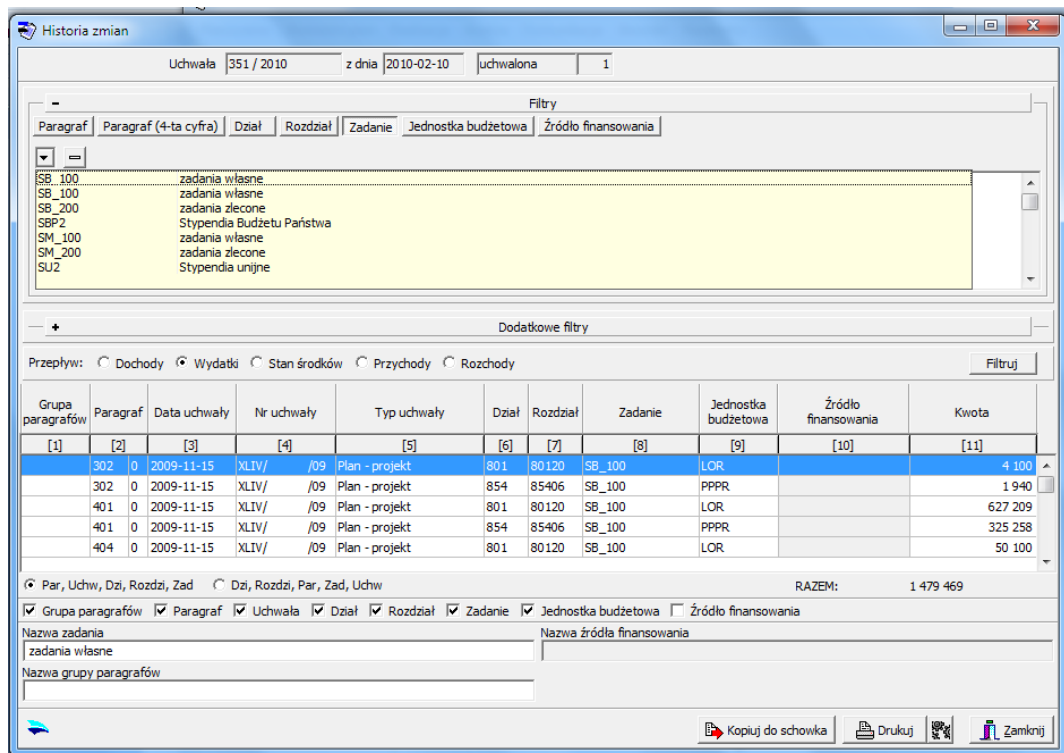
Paragraf  Uchwała  Dział  Rozdział  Zadanie  Jednostka budżetowa  Źródło finansowania

Nazwa zadania: 
 Nazwa źródła finansowania:

Kopiuje do schowka
 Drukuj
 Zamknij



Przykład raportu z historią zmiany wybranego zadania:



Historia zmian

Uchwała 351 / 2010 z dnia 2010-02-10 uchwalona 1

Paragraf | Paragraf (4-ta cyfra) | Dział | Rozdział | Zadanie | Jednostka budżetowa | Źródło finansowania

SB\_100 zadania własne  
SB\_100 zadania własne  
SB\_200 zadania zlecone  
SBP2 Stypendia Budżetu Państwa  
SM\_100 zadania własne  
SM\_200 zadania zlecone  
SU2 Stypendia unijne

Przeływ:  Dochody  Wydatki  Stan środków  Przychody  Rozchody

Grupa paragrafów	Paragraf	Data uchwały	Nr uchwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
	302 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		4 100
	302 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		1 940
	401 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		627 209
	401 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		325 258
	404 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		50 100

RAZEM: 1 479 469

Grupa paragrafów  Paragraf  Uchwała  Dział  Rozdział  Zadanie  Jednostka budżetowa  Źródło finansowania

Nazwa zadania: zadania własne  
Nazwa źródła finansowania:  
Nazwa grupy paragrafów:

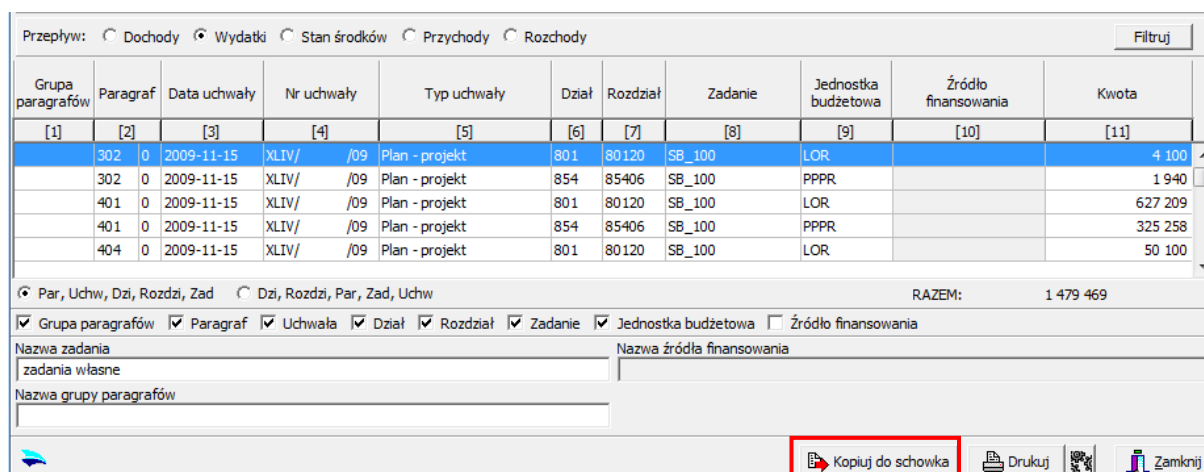
Kopiuj do schowka Drukuj Zamknij

#### 7.2.4. Wydruk raportu

Wydruk raportu wykonuje się analogicznie do wydruku dla przekrojowej prezentacji budżetu. Sposób wydruku został opisany w punkcie 7.1.4

#### 7.3. Eksport do arkuszy MS Excel

Program daje możliwość eksportu prezentowanych danych do arkusza Excel'a. Można tego



Przeływ:  Dochody  Wydatki  Stan środków  Przychody  Rozchody

Grupa paragrafów	Paragraf	Data uchwały	Nr uchwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
	302 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		4 100
	302 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		1 940
	401 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		627 209
	401 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		325 258
	404 0	2009-11-15	XLIV/ /09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		50 100

RAZEM: 1 479 469

Grupa paragrafów  Paragraf  Uchwała  Dział  Rozdział  Zadanie  Jednostka budżetowa  Źródło finansowania

Nazwa zadania: zadania własne  
Nazwa źródła finansowania:  
Nazwa grupy paragrafów:

Kopiuj do schowka Drukuj Zamknij

dokonać za pomocą przycisku „Kopiuj do schowka”. Po naciśnięciu przycisku, dane kopiują się do schowka systemowego.

Następnie należy otworzyć arkusz MS Excel i wkleić dane za pomocą przycisków Edycja->Wklej lub skrótu klawiszowego Ctrl+V.

Poniżej przedstawiono przykładowy arkusz MS Excel z wyeksportowanymi danymi.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Paragraf	4-ta cyfra	Nr uchwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Kwota
2	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	600	60004	915700
3	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	600	60015	5000
4	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	630	63003	15000
5	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	710	71003	251600
6	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	710	71015	12000
7	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	710	71095	123000
8	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	750	75011	367637
9	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	750	75022	54316
10	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	750	75023	1749163
11	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	750	75045	3500
12	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	750	75075	41000
13	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	750	75095	1000
14	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	754	75406	25000
15	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	754	75411	645000
16	421	0	XXVI/601/0	Plan - uchwała	754	75412	17600

## 8. Komunikacja z Urzędem/ Starostwem

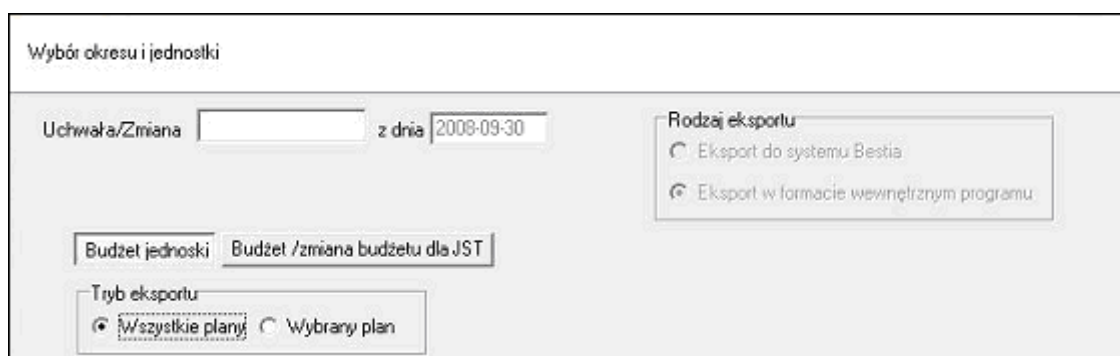
Program „Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu” posiada możliwość (podobnie jak program Budżet JST Plus JB) wymiany danych z Urzędem/ Starostwem. Program umożliwia wysyłkę oraz odbiór planów, wniosków, harmonogramów oraz wykonań.

### 8.1. Wysyłanie projektu budżetu do Urzędu/ Starostwa

Utworzone i zatwierdzone projekty jednostkowe należy przesłać drogą elektroniczną wykorzystując do tego celu funkcję „Wyślij plan” na zakładce „Komunikacja”.

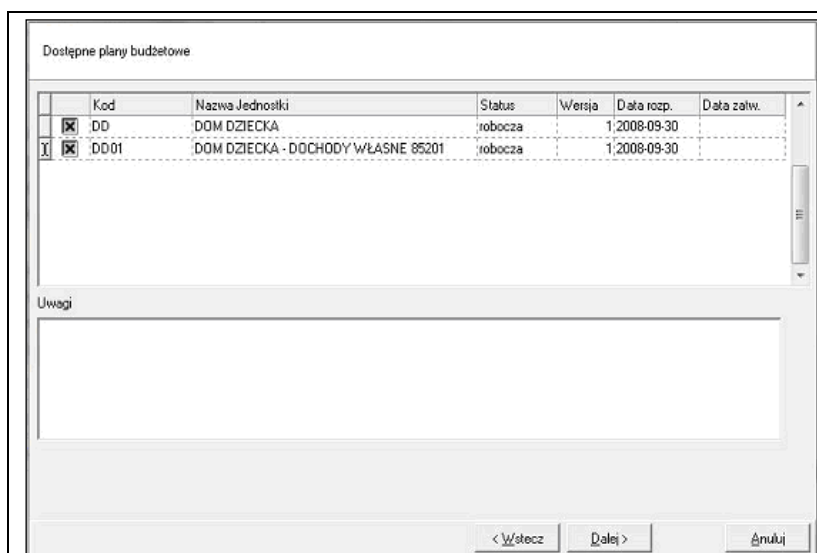
#### Aby wysłać projekt planu należy:

- ustawić się na utworzonym Planie-projeckie (w głównym oknie kliknąć na danym dokumencie);
- po kliknięciu na menu „Komunikacja”, a następnie „Wyślij Plan” oraz na przycisk „Dalej” należy zaznaczyć tryb eksportu „Wszystkie plany”;



The screenshot shows a dialog box titled "Wybór okresu i jednostki". It contains several controls: a date field "Uchwała/Zmiana" with a dropdown arrow and a date "2008-09-30"; a "Rodzaj eksportu" section with two radio buttons: "Eksport do systemu Bestia" (unselected) and "Eksport w formacie wewnętrznym programu" (selected); two buttons: "Budżet jednostki" and "Budżet /zmiana budżetu dla JST"; and a "Tryb eksportu" section with two radio buttons: "Wszystkie plany" (selected) and "Wybrany plan" (unselected).

- w kolejnym oknie należy koniecznie **zaznaczyć te plany**, które mają zostać wysłane do Urzędu/ Starostwa (należy zaznaczyć krzyżykiem pole obok danego planu, dwukrotnie klikając na pustym polu);



- d) kliknąć „Dalej”, a w następnym polu „Eksportuj”. Domyślnie plany eksportują się do:  
C:\Program Files\PlanB\Bin\Eksport;

### **UWAGA!!!**

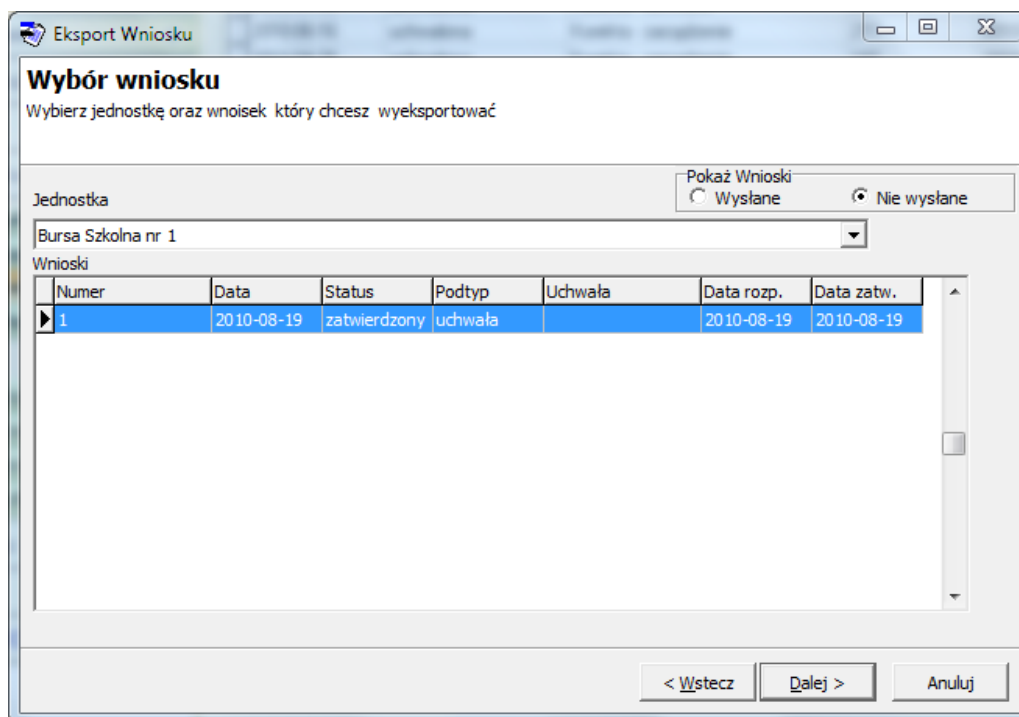
W kolejnym oknie program zaproponuje zapisanie pliku – sugerujemy, aby nazwa pliku jednoznacznie wskazywała na jednostkę oraz dokument, którego dotyczy plan finansowy.

- e) wskazać miejsce zapisu i kliknąć „Zapisz”;
- f) po zapisaniu Projektu na dysku, należy przekazać go do JST wysyłając go mailem jako załącznik lub na nośniku danych typu pendrive lub dyskietka.

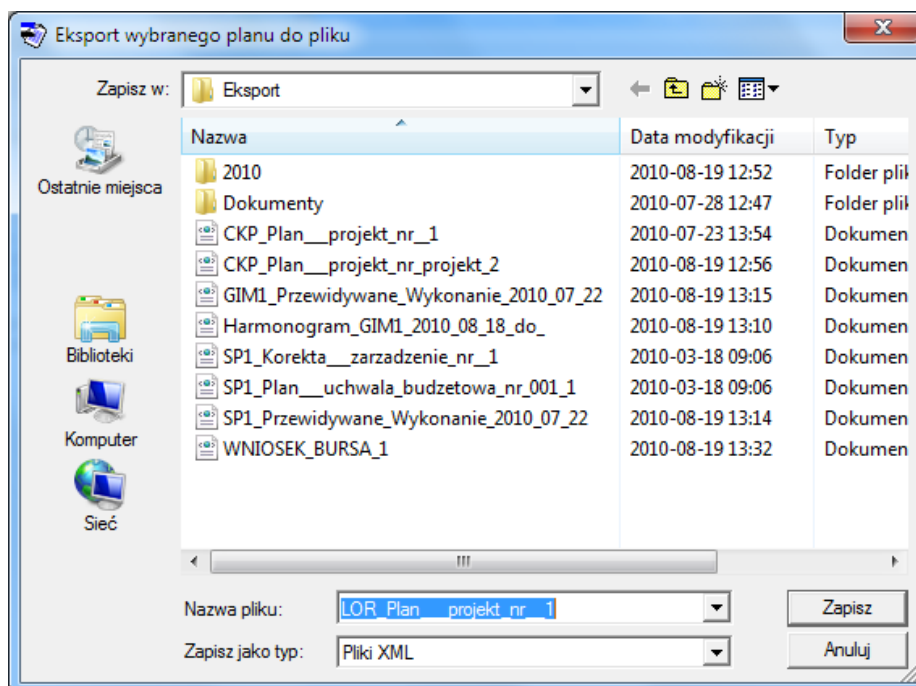
## **8.2. Wysyłanie wniosków o zmianę w planie do Urzędu/ Starostwa**

### **Aby wyeksportować wniosek do JST należy po jego wypełnieniu:**

- a) przejść do zakładki „Komunikacja”, następnie „Wyślij Wniosek”. W oknie eksportu należy wskazać jednostkę oraz wniosek i przejść do kolejnego okna. Jeżeli wniosek nie był zatwierdzony, program w tym momencie zapyta o zatwierdzenie wniosku;



- b) dwukrotnie wybrać „Dalej”;
- c) podać miejsce zapisu pliku z wnioskiem (nazwa pliku jest nadawana automatycznie);



- d) po zapisaniu Wniosku na dysku, należy przekazać go do JST wysyłając go jako **załącznik** **mailem** lub na nośniku danych typu **dyskietka** lub **pendrive**.

### 8.3. Wysyłanie harmonogramu

#### W celu wygenerowania pliku do urzędu należy:

- a) wejść do głównego okna programu, zaznaczyć dokument, którego dotyczy wysyłany harmonogram i wybrać zakładkę „**Komunikacja**”, a następnie przycisk „**Wyślij harmonogram**”;
- b) przez pierwsze okno należy przejść klikając „**Dalej**”, a na następnym wybrać jednostkę, której harmonogram jest wysyłany oraz zaznaczyć na wykazie wersji tą, przeznaczona do wysyłki;
- c) następnie kliknąć „**Dalej**”. Jeżeli harmonogram nie był wcześniej zatwierdzony to program zapyta się, czy zatwierdzić go automatycznie, kliknąć „**Tak**”, aby kontynuować eksport, „**Nie**”, aby anulować;
- d) przejść przez kolejne okno, kliknąć „**Dalej**”;
- e) otworzy się okno do wyboru miejsca zapisu pliku. Jeżeli program ma ustawienia domyślne to otworzy się tam, gdzie ustalone zostało miejsca zapisu plików np. C:\Program Files\PlanB\Bin\Eksport. Można tu zmienić miejsce zapisu, a na końcu wybierać „**Zapisz**”;
- f) Ostatnie okno to okno potwierdzające poprawny zapis harmonogramu do pliku;
- g) Plik z harmonogramem należy odnaleźć na dysku oraz wysłać jako załącznik do maila do Urzędu, bądź przekazać na nośniku danych typu dyskietka lub pendrive .



### 8.4. Wysyłanie przewidywanego wykonania

Po poprawnym wprowadzeniu wykonania czas na przesłanie go elektronicznie do urzędu.

#### Aby tego dokonać należy:

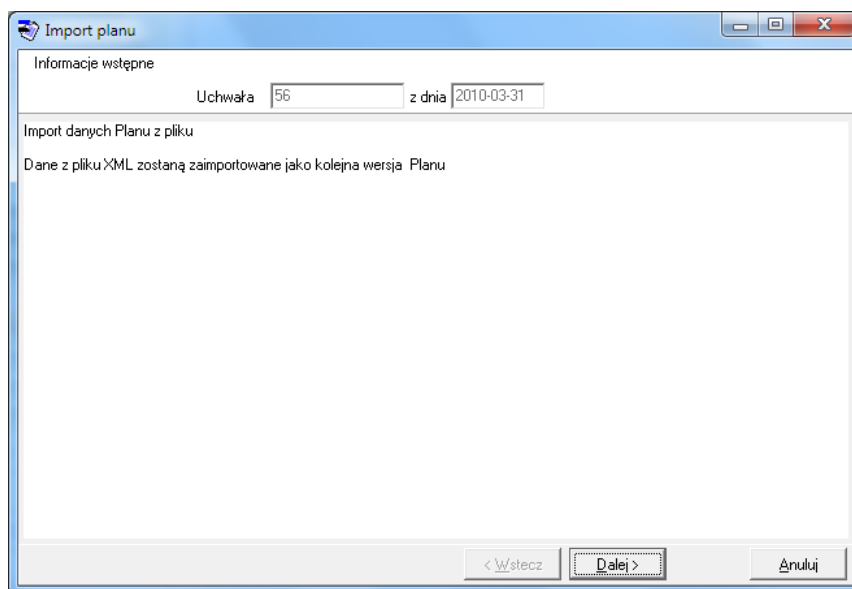
- a) wybrać menu „**Komunikacja**”, następnie „**Wyślij Wykonanie**”;
- b) przez pierwsze okno przejść, klikając „**Dalej**”;
- c) na kolejnym wybrać „**Wykonanie na dzień**” przeznaczone do wysyłki;
- d) na następnym oknie określić, dla jakiej jednostki będzie wysyłane wykonanie oraz, jakie są dane szczegółowe tego wykonania; aby kontynuować nacisnąć przycisk „**Dalej**”;

- e) kolejne okno przejść, klikając „**Dalej**”;
- f) na następnym okienku określić miejsce zapisu pliku (domyślną ścieżką zapisu jest C:/Program Files/PlanB/Bin/Eksport). Miejsce do zapisu można zmienić, a następnie kliknąć „**Zapisz**”;
- g) na ostatnim oknie potwierdzamy zapis wykonania przyciskiem „**Zakończ**”;
- h) tak stworzony plik ma nazwę zawierającą skrót jednostki, zwrot „Przewidywane wykonanie” oraz datę. Plik ten należy wysłać jako załącznik do maila do Urzędu lub też zapisać na nośniku danych (np. *dyskietka* czy *pendrive*) i przekazać do Urzędu.

### 8.5. Pobieranie uchwalonego planu (uchwały budżetowej lub korekty)

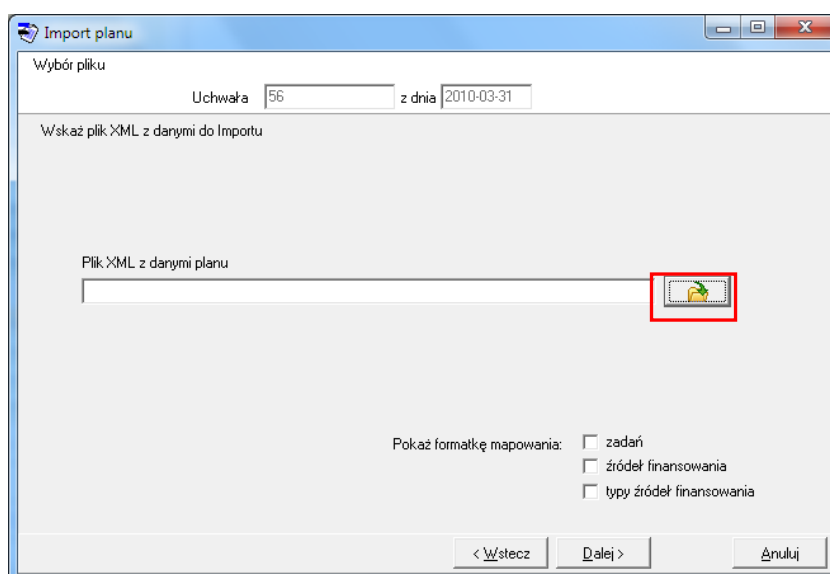
#### Aby pobrać Uchwałę budżetową lub korektę należy:

- a) Rozwinąć zakładkę „**Komunikacja**”, a następnie wybrać „**Pobierz plan**”. Prze pierwsze okno przechodzimy klikając „**Dalej**”;

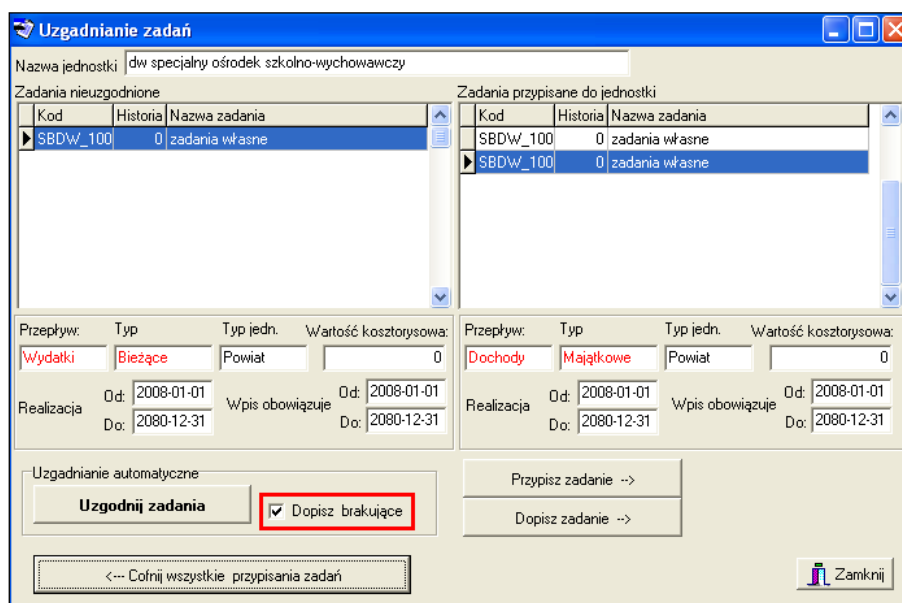


- b) w kolejnym oknie należy kliknąć ikonę , a następnie wskazać plik przekazany przez JST i kliknąć „**Otwórz**”;





- c) pojawi się okno (o ile nie zrobiono tego wcześniej) uzgodnienia jednostki. Jeżeli jeszcze nie założono jednostki w bazie danych system uaktywni przycisk „**Dopisz jednostkę**”, bądź „**Przypisz do jednostki**” - jeżeli jednostka została już utworzona a np. nie są zgodne kody REGON. Należy pamiętać, aby przy opcji „Przypisz do jednostki” w górnym i dolnym oknie zaznaczyć tą samą jednostkę. W innym wypadku dana jednostka (z górnego okna) zostanie przypisana niewłaściwie (do jednostki w dolnym oknie).
- d) kolejny monit może sugerować uzgodnienie zadań które przychodzą z JST (nowe zadania bieżące lub np. inwestycje). Należy potwierdzić ten komunikat, a w kolejnym oknie, jak na przykładzie poniżej, kliknąć bezwzględnie „**Dopisz brakujące**” oraz przycisk „**Uzgodnij zadania**”. Uzgodnione zadania zostaną przesunięte z lewej części okna na prawą (jest to automatyczne przypisanie zdań).





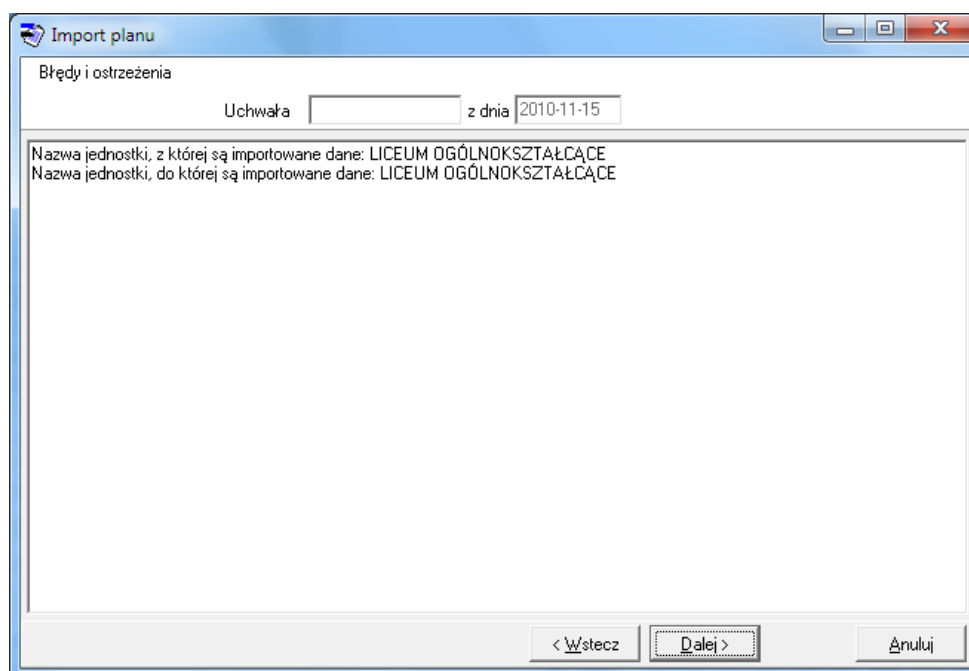
- e) można również **ręcznie przypisać zadania**. W tym celu należy ustawić się w lewym oknie („Zadania niezgodnione”) na danym zadaniu, następnie w prawym oknie („Zadania przypisane do jednostki”) zaznaczyć zadanie, do którego powinno zostać przyporządkowane zadanie z lewego okna oraz kliknąć **„Przypisz zadanie”**.

*Gdy zadanie z lewego okna jest **niezgodne** z tym z prawego to pola: „Przepływ” oraz „Typ” są zaznaczone na **czzerwono**.*

W przypadku nie występowania w prawym oknie zadania niezgodzonego należy kliknąć opcję **„Dopisz zadanie”**.

W przypadku błędnego przypisania zadania istnieje możliwość cofnięcia akcji poprzez kliknięcie **„Cofnij wszystkie przypisania zadań”**.

- f) następnie może pojawić się okno z uzgodnieniem tzw. **„źródeł finansowania”** i, tak jak powyżej, należy kliknąć opcję **„Dopisz brakujące”** oraz **„Uzgodnij typy finansowania”**.
- g) następnie kliknąć **„Dalej”**, potwierdzając prawidłowe przypisania.




- h) Klikamy **„Dalej”**, a następnie **„Importuj”**. Prawidłowe zaczytanie pliku z planem zostanie potwierdzone komunikatem **„Zaimportowano!”**.
- i) Wczytany dokument można sprawdzić poprzez zaznaczenie na ekranie głównym dokument **„Uchwała budżetowa”** lub **„Korekta-zarządzenie”/ „Korekta-uchwała”**, w zależności od tego, jaki dokument wczytywaliśmy. Procedura wydruku opisana jest w pkt. 4.3.

## 8.6. Odbieranie odrzuconych wniosków

Wysłany przez jednostkę wniosek może zostać odrzucony przez urząd. W takiej sytuacji jednostka otrzymuje w formie elektronicznej odrzucony wniosek, który jednostka musi zaczytać do programu.

### Aby zaczytać odrzucony wniosek do programu należy:

- a) wybrać z menu „Komunikacja”> „Pobierz wniosek”;
- b) kliknąć „Dalej”, a w następnym oknie przy pomocy ikony  wskazać plik z otrzymanym od urzędu wnioskiem i kliknąć „Otwórz”;
- c) klikając „Dalej” pojawi się okno z danym wnioskiem na wykazie;
- d) dalej należy postępować analogicznie jak przy zaczytywaniu planu (patrz pkt.8.5).

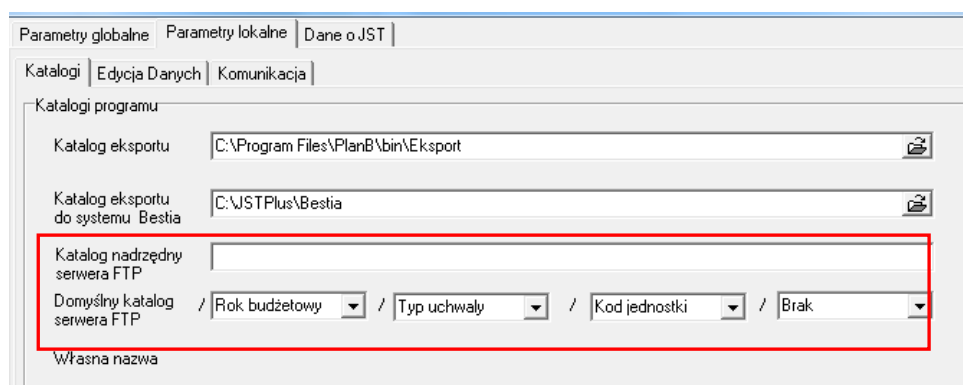
## 9. Komunikacja z urzędem/ starostwem za pomocą FTP

### 9.1. Podstawowe informacje o usłudze serwera FTP

Urzędy posiadające usługę **serwera FTP**, oprogramowania umożliwiającego wymianę danych między Urzędem/ Starostwem a jednostkami i odwrotnie, eliminującego konieczność wysyłania e-maili oraz przekazywania dokumentów na dyskietce, mają możliwość elektronicznego przesyłania/ odbierania dokumentów za jego pośrednictwem.

Odpowiednio skonfigurowany przez pracowników firmy Doskomp podczas wdrożenia program, poprzez menu „**Komunikacja**”, wysyła żądane pliki na serwer, z którego to Urząd/ Starostwo je automatycznie pobiera i zaczytuje lub Urząd/ Starostwo odsyła zatwierdzony/ odrzucony dokument na serwer, a jednostka automatycznie odbiera i zaczytuje do programu.

Aby móc korzystać z powyższej usługi konieczne jest posiadanie odpowiednich ustawień. Gdy program posiada możliwość wysyłania plików na serwer, w menu „**Opcje**”, następnie „**Parametry**”, następnie zakładka „**Parametry lokalne**” pojawiają się dodatkowe opcje, jak na poniższych obrazkach.



Parametry globalne | Parametry lokalne | Dane o JST

Katalogi | Edycja Danych | Komunikacja

Katalogi programu

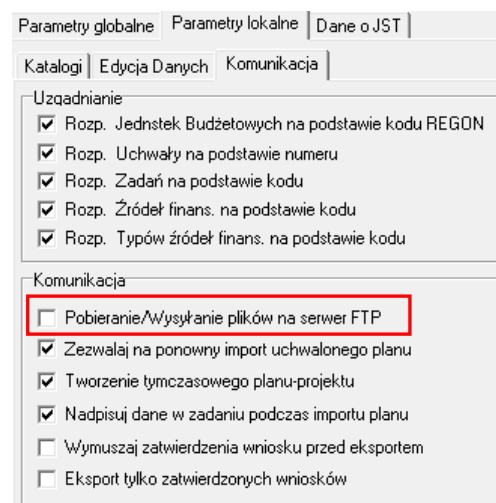
Katalog eksportu: C:\Program Files\PlanB\bin\Eksport

Katalog eksportu do systemu Bestia: C:\JSTPlus\Bestia

**Katalog nadrzędny serwera FTP**

Domyślny katalog serwera FTP: / Rok budżetowy / Typ uchwały / Kod jednostki / Brak

Własna nazwa



Parametry globalne | Parametry lokalne | Dane o JST

Katalogi | Edycja Danych | Komunikacja

Uzadnianie

Rozp. Jednostek Budżetowych na podstawie kodu REGON

Rozp. Uchwały na podstawie numeru

Rozp. Zadań na podstawie kodu

Rozp. Źródeł finans. na podstawie kodu

Rozp. Typów źródeł finans. na podstawie kodu

Komunikacja

**Pobieranie/Wysyłanie plików na serwer FTP**

Zezwalaj na ponowny import uchwalonego planu

Tworzenie tymczasowego planu-projektu

Nadpisuj dane w zadaniu podczas importu planu

Wymuszaj zatwierdzenia wniosku przed eksportem

Eksport tylko zatwierdzonych wniosków

Aby program łączył się podczas wysyłania plików z serwerem FTP niezbędne jest zaznaczenie opcji „**Pobieranie/Wysyłanie plików na serwer FTP**”. Bez włączonej tejże opcji program będzie eksportował pliki bezpośrednio na dysk lokalny komputera użytkownika, zgodnie ze ścieżką wskazaną w polu „**Katalog eksportu**”.

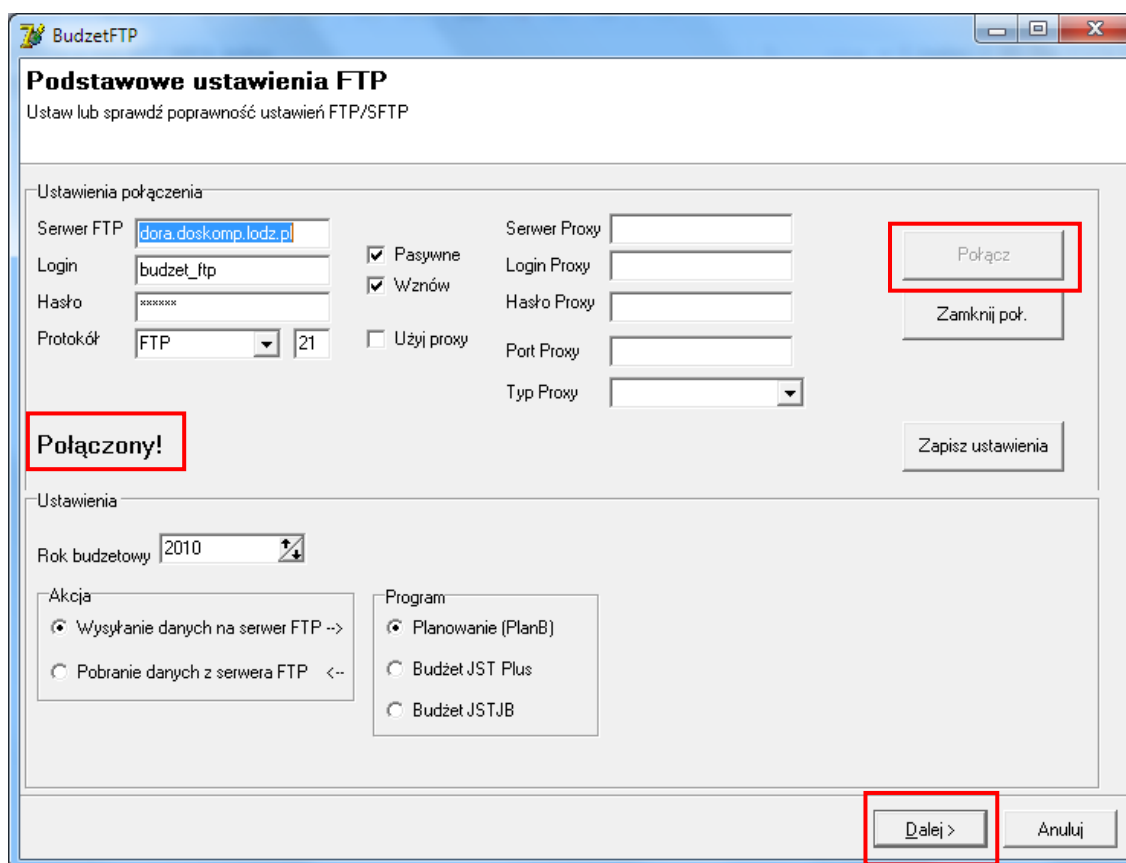
Aby wysyłka na serwer odbywała się prawidłowo należy także mieć odpowiednio ustawione parametry miejsca zapisu plików na serwerze. Do tego celu służą pola: „**Katalog nadrzędny serwera FTP**” oraz „**Domyślny katalog serwera FTP**”.

## 9.2. Wysyłanie planu, wniosku, harmonogramu, wykonania

W celu wysłania planu, wniosku, harmonogramu, wykonania należy wybrać odpowiednią opcję w bocznym menu „Komunikacja”:

- „Wyślij plan”;
- „Wyślij wniosek”;
- „Wyślij harmonogram”;
- „Wyślij wykonanie”.

Postępujemy zgodnie z normalną procedurą wysyłki do momentu pojawienia się poniższego okna

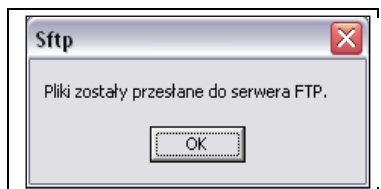


Pola „Serwer FTP”, „Login”, „Hasło” oraz „Protokół” powinny być domyślnie wypełnione. Konfiguracja ustawień FTP zostaje dokonana podczas instalacji programu przez pracowników firmy Doskomp podczas wdrożenia.

Poniżej ukazuje się status połączenia z FTP. Jeżeli jest to status „**Nie Połączony!**”, należy kliknąć w prawym górnym rogu przycisk „**Połącz**” i poczekać na zmianę statusu. Jeżeli jest „**Połączony!**” (jak na obrazku) klikamy „**Dalej**”.

Kolejno pojawią się kolejne okna, na których klikamy „**Dalej**”, a na ostatnim „**Wykonaj**”

Eksport na FTP zostanie potwierdzony komunikatem:

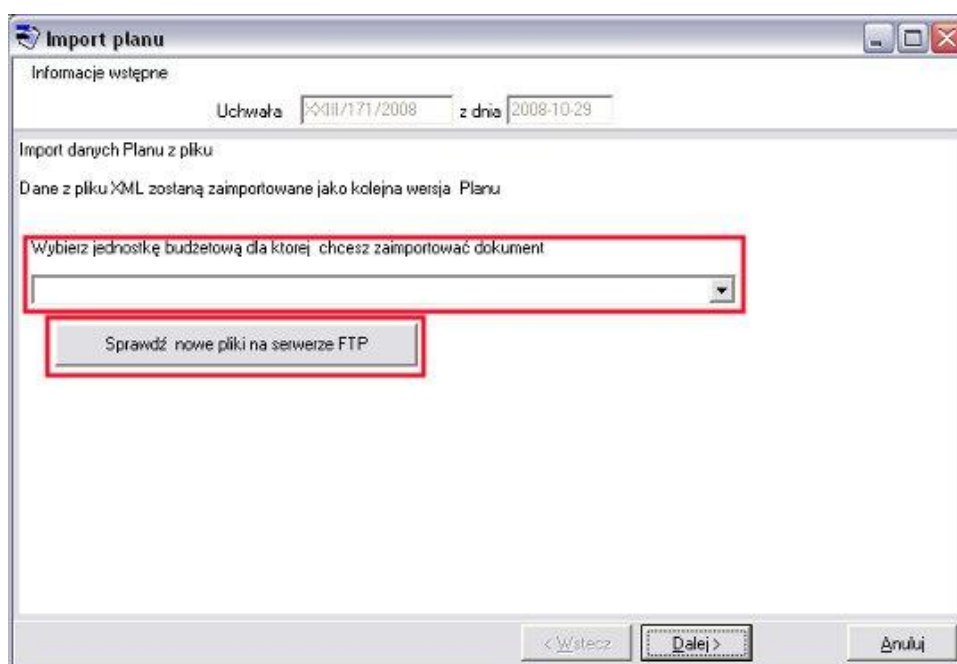


### 9.3. Odbieranie planu, wniosku, harmonogramu, wykonania

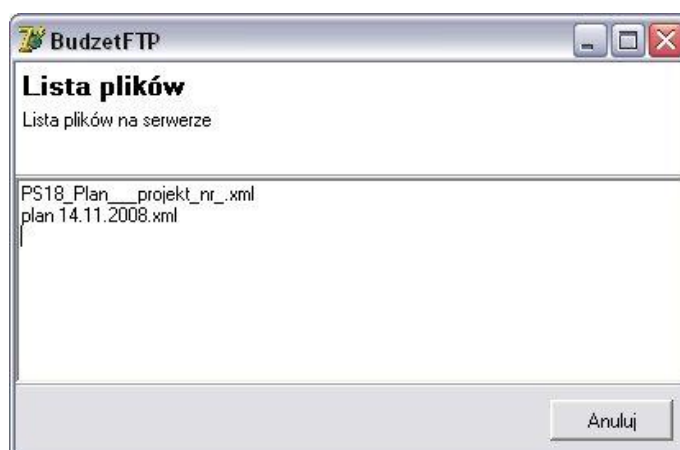
W celu pobrania planu, wniosku, harmonogramu, wykonania należy wybrać odpowiednią opcję w bocznym menu „**Komunikacja**”:

- „Pobierz plan”;
- „Pobierz wnioski”;
- „Pobierz harmonogram”;
- „Pobierz wykonanie”.

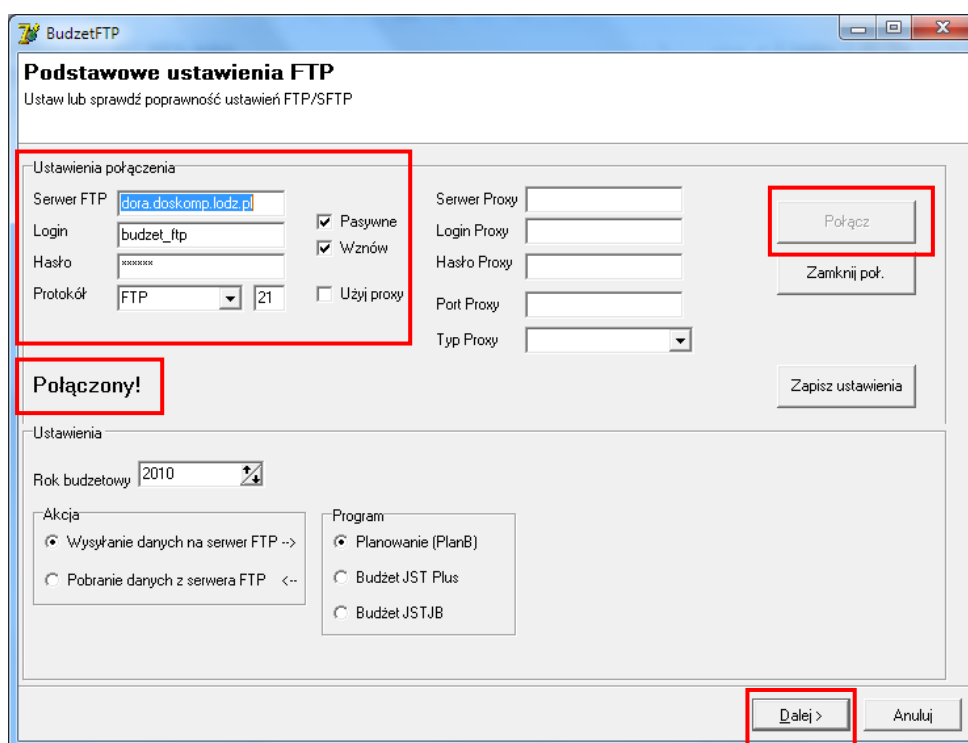
Pojawi się okno importu, na którym należy wskazać jednostkę, dla której chcemy zaimportować dokument. Poniższy obraz przedstawia przykładowe okno importu, w tym przypadku dla planu.



Za pomocą przycisku „**Sprawdź nowe pliki na serwerze FTP**”, istnieje możliwość podejrzenia czy na serwerze FTP znajdują się jakieś nowe pliki dla wybranej jednostki. Po jego kliknięciu pojawi się okno z wykazem dostępnych dla danej jednostki dokumentów na serwerze.



Gdy na serwerze znajduje się interesujący nas dokument klikamy „**Anuluj**”, a następnie „**Dalej**”. Pojawi się poniższe okno.



Pola „Serwer FTP”, „Login”, „Hasło” oraz „Protokół” powinny być domyślnie wypełnione. Konfiguracja ustawień FTP zostaje dokonana podczas instalacji programu przez pracowników firmy Doskomp podczas wdrożenia.

Poniżej ukazuje się status połączenia z ftp. Jeżeli jest to status „**Nie Podłączony!**”, należy kliknąć w prawym górnym rogu przycisk „**Połącz**” i poczekać na zmianę statusu. Jeżeli jest „**Połączony!**” (jak na obrazku) klikamy „**Dalej**”.

W kolejnym oknie podświetlamy dokument, który chcemy zaczytać do programu oraz klikamy „**Dalej**”, następnie „**Wykonaj**”.

Następnie pokaże się ciąg dalszy procedury wczytywania, czyli od momentu wskazania pliku do zaczytu:

- planu – patrz pkt. 6.5
- wniosku- patrz pkt. 6.5.c) lub 6.6.c)
- harmonogramu
- wykonania

## 10. Ustawienia (opcje) programu (dla administratora)

Wszystkie parametry są ustawiane przez pracowników firmy Doskomp podczas wdrożenia.

### 10.1. Hasło

W tym menu istnieje możliwość zmiany dotychczasowego hasła. Będąc zalogowanym na swojego obecnego użytkownika należy kliknąć menu „**Opcje**”, następnie „**Hasło**” oraz wpisać dotychczas używane hasło i kliknąć „OK”. Wystąpi zapytanie o nowe hasło, które należy wpisać w obu polach, a następnie wybrać przycisk „OK”.

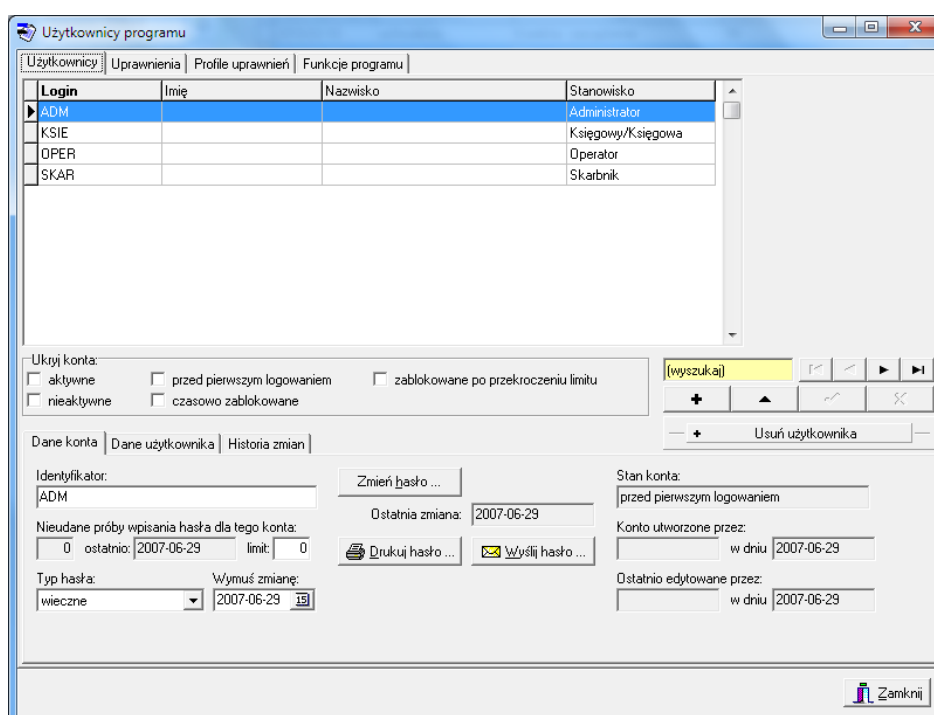
Zmiana hasła zostanie potwierdzona komunikatem: „**Hasło zostało zmienione**”

### 10.2. Operatorzy

W tym miejscu istnieje możliwość podglądu oraz modyfikacji profili użytkowników programu oraz nadanych im uprawnień.

W zakładce „**Użytkownicy**” znajduje się wykaz wszystkich dostępnych w programie użytkowników. Do każdego użytkownika programu można przypisać konkretną osobę poprzez wpisanie jej danych w zakładce „Dane użytkownika” (u dołu okna). Istnieje tu także możliwość:

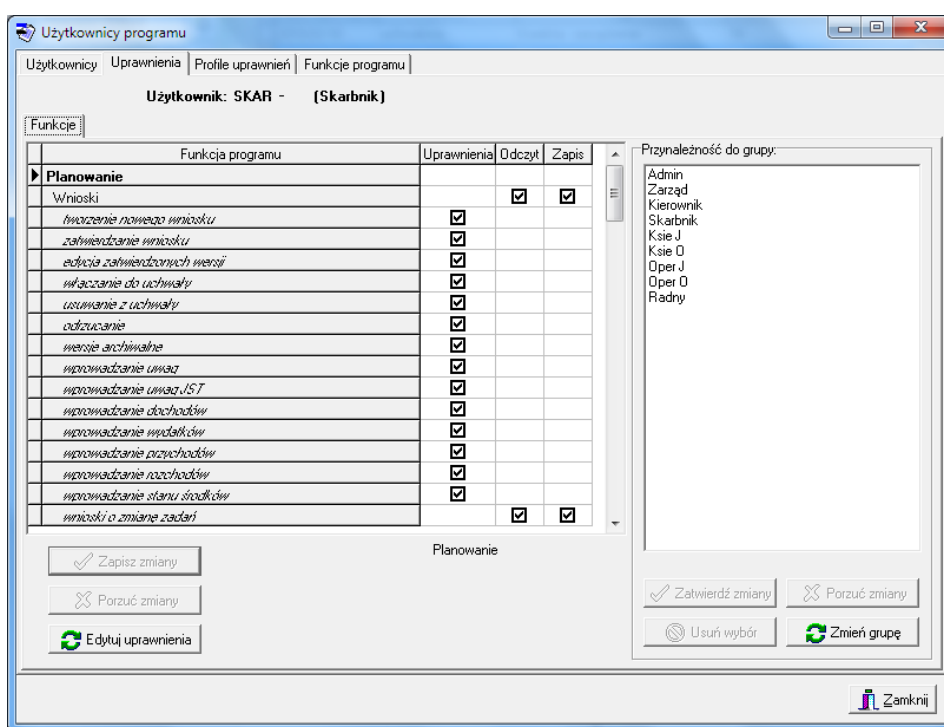
- zmiany hasła oraz identyfikatora danego użytkownika;
- ustawienia hasła jako „wieczne” lub „odnawialne co miesiąc”.





Na zakładce „**Uprawnienia**” istnieje możliwość podglądu lub modyfikacji uprawnień każdego z użytkowników programu. W celu nadania lub zabrania uprawnień należy:

- u góry okna wybrać danego użytkownika przy pomocy strzałek w prawo bądź w lewo;
- kliknąć przycisk „**Edytuj uprawnienia**”;
- nadać/odjąć dane uprawnienia użytkownikowi poprzez zaznaczenie/odznaczenie pól przy danej czynności;
- wybrać przycisk „**Zapisz zmiany**”.



Zakładka „**Profile uprawnień**” zawiera domyślne profile wraz z domyślnie nadanymi im uprawnieniami, które w zależności od potrzeb można modyfikować poprzez przycisk „**Edytuj uprawnienia**”.

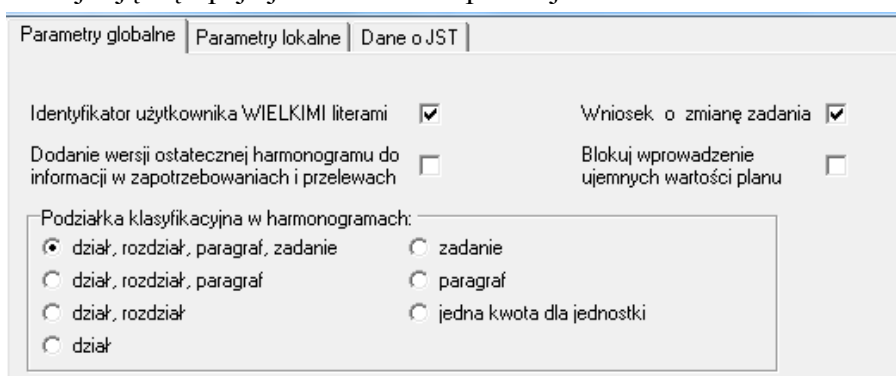
Zakładka „**Funkcje programu**” zawiera spis wszystkich dostępnych funkcji systemu Planowanie i Realizacja Budżetu.

### 10.3. Parametry

W tej zakładce znajdują się parametry programu oraz dane o JST, także w tym miejscu zaczytujemy do programu licencję.

#### 10.3.1. „Parametry globalne”

W tej zakładce znajdują się opcje jak na obrazku poniżej.



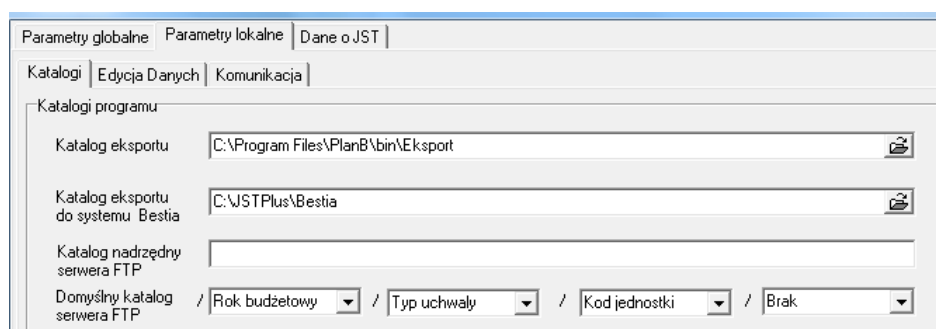
Aby włączyć/ wyłączyć dana funkcje należy zaznaczyć ją haczykiem (kropką w przypadku wyboru podziałki klasyfikacyjnej w harmonogramach), a następnie zatwierdzamy dokonane zmiany klikając przycisk „**Zapisz parametry**”.

Gdy chcemy by jednostki nie zakładały same zadań (co może spowodować rozbieżność w nazewnictwie i symbolice zadań w urzędzie i jednostkach i uniemożliwić prawidłowe działanie programu) można włączyć opcję „**Wniosek o zmianę zadania**”. Spowoduje to, że we wniosku pojawi się dodatkowa zakładka „**Zadania**”, gdzie jednostka dodaje zadanie, którego chce użyć we wniosku, a w opisie zaznacza którego paragrafu i jakiej kwoty dotyczy.

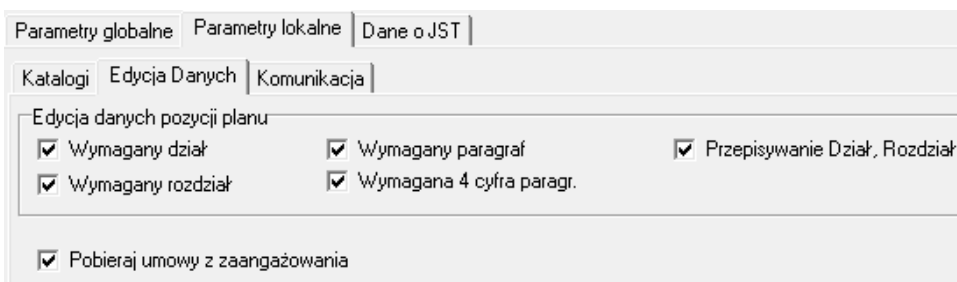
#### 10.3.2. „Parametry lokalne”

Ta zakładka zawiera:

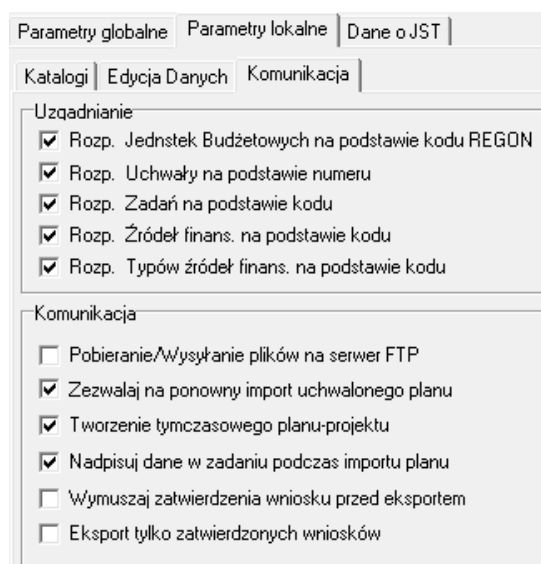
- ustawienia ścieżek do katalogów eksportu oraz katalogów serwera FTP;



- parametry edycji planu- pola wymagane podczas tworzenia/ modyfikacji planu;



- parametry komunikacji z urzędem.



Zaznaczona funkcja „**Zezwalaj na ponowny import uchwalonego planu**”, pozwala na ponowne zapisanie planu poprzez nadpisanie już istniejącego. Jeżeli ta opcja nie jest zaznaczona do programu będzie można zaczytać plan tylko jeden raz dla jednego roku.

Po każdej zmianie ustawień należy kliknąć przycisk „**Zapisz parametry**”.

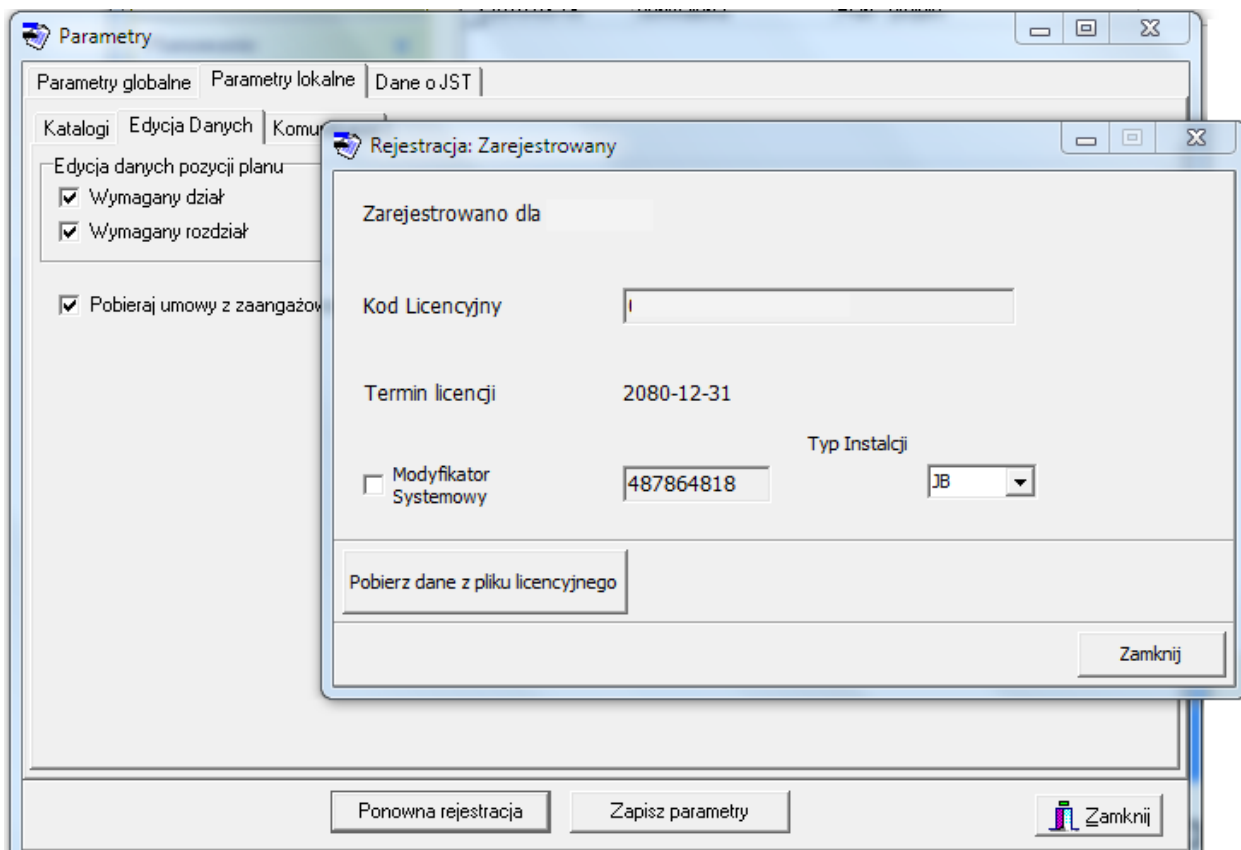
### 10.3.3. „Dane o JST”

W tej zakładce powinno się wybrać powiat lub gminę danej jednostki – kod GUS i kod REGON oraz typ jednostki (P- powiat/ G- gmina) zostaną automatycznie przypisane. Parametr ten powinien zostać ustawiony podczas wdrożenia.

#### 10.3.4. Zaczytywanie licencji do programu

Aby zaczytać otrzymany od firmy Doskomp drogą e-mailową plik licencyjny do programu należy:

- a) plik licencyjny z e-maila („**Licencja.dat**”) zapisać na dysku;
- b) wejść w menu „**Opcje**”, następnie „**Parametry**”;
- c) kliknąć przycisk na dole okna „**Ponowna rejestracja**” ;
- d) kliknąć „**Pobierz dane z pliku licencyjnego**”;
- e) wskazać wcześniej zapisany plik licencyjny z e-maila i kliknąć „**Otwórz**”.



## 11. 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](mailto:plus@doskomp.lodz.pl)  
[plus@doskomp.jst.pl](mailto:plus@doskomp.jst.pl)