OPW Doskomp Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12, 93-036 Łódź www.doskomp.com.pl www.doskomp.jst.pl
 Telefon
 042 683 26 77

 Faks
 042 683 26 80

 office@doskomp.com.pl
 plus@doskomp.lodz.pl



System Planowania, Prognozowania

i Realizacji Budżetu

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA JB

wersja z dnia 20-08-2010



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



Spis treści

SI	PIS TRE	2ŚCI	2
W	/STĘP		4
1.	POR	USZANIE SIĘ PO PROGRAMIE	5
	1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	GŁÓWNE (BOCZNE) MENU PROGRAMU WYKAZ PLANÓW, UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ ALTERNATYWNE MENU PROGRAMU URUCHAMIANIE PROGRAMU	5 7 7
2.	SŁO	WNIKI	9
	2.1. 1 2.2. 2 2.3. 1 2.4. 1 2.5. 0 2.6. 2 2.7. 0 2.8. 2 2.9. 1	LATA BUDŻETOWE Iednostki Decydenci Mlasyfikacja budżetowa Grupy paragrafów Zadania Grupy zadań Źródła finansowania Kontrahenci	
3.	PLA	NOWANIE – TWORZENIE WYDRUKÓW DLA PLANU PIERWOTNEGO	
4.	3.1. 3.2. ZML	Tworzenie planu pierwotnego Wydruki projektu budżetu ANY DO BUDŻETU – WYDRUKI DLA UCHWAŁ/ ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUJ	
	4.1. 4.2. 4.2.1. 4.2.2. 4.3. 4.4.	ГWORZENIE WNIOSKU O ZMIANĘ W PLANIE WNIOSEK O ZADANIE Wniosek o nowe zadanie Zmiana istniejącego zadania ГWORZENIE WYDRUKU BIEŻĄCEGO PLANU ГWORZENIE WYDRUKÓW WNIOSKU	27 29 31 32 33
5.	HAR	MONOGRAMY JEDNOSTEK	
	5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.2.	Гworzenie Harmonogramu jednostki Harmonogram "do uchwały" Harmonogram "na dzień" Wydruki Harmonogramów jednostek	
6.	PRZ	EWIDYWANE WYKONANIE	
	6.1. 1 6.2. 1	PRZEWIDYWANE WYKONANIE JEDNOSTKOWE DRUKOWANIE PRZEWIDYWANEGO WYKONANIA	
7.	MOI	DUŁ ANALIZA	
	7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. 7.1.4. 7.2. 7.2.1. 7.2.2. 7.2.3.	PREZENTACJA PRZEKROJOWA BUDŻETU Budowa okna podstawowego Budowa okna wyszukiwarki na etapie projektowania budżetu oraz uchwały budżetowej Funkcje rozszerzonego wyszukiwania. Wydruk raportu HISTORIA ZMIAN. Budowa okna podstawowego Funkcje rozszerzonego wyszukiwania. Obsługa historii zmian – wybrane przykłady.	



7	7.2.4. Wydruk raportu	
7.3	5. Eksport do arkuszy MS Excel	
8. 1	KOMUNIKACJA Z URZĘDEM/ STAROSTWEM	
8.1	. WYSYŁANIE PROJEKTU BUDŻETU DO URZĘDU/ STAROSTWA	
8.2	2. WYSYŁANIE WNIOSKÓW O ZMIANĘ W PLANIE DO URZĘDU/ STAROSTWA	
8.3	5. WYSYŁANIE HARMONOGRAMU	
8.4	. WYSYŁANIE PRZEWIDYWANEGO WYKONANIA	
8.5	5. POBIERANIE UCHWALONEGO PLANU (UCHWAŁY BUDŻETOWEJ LUB KOREKTY)	
8.6	DDBIERANIE ODRZUCONYCH WNIOSKÓW	
9. 1	KOMUNIKACJA Z URZĘDEM/ STAROSTWEM ZA POMOCĄ FTP	
9.1	. PODSTAWOWE INFORMACJA O USŁUDZE SERWERA FTP	
9.2	2. WYSYŁANIE PLANU, WNIOSKU, HARMONOGRAMU, WYKONANIA	
9.3	. Odbieranie planu, wniosku, harmonogramu, wykonania	
10.	USTAWIENIA (OPCJE) PROGRAMU (DLA ADMINISTRATORA)	72
10.	.1. HASŁO	
10.	.2. OPERATORZY	
10.	.3. PARAMETRY	
j	10.3.1. "Parametry globalne"	
j	10.3.2. "Parametry lokalne"	
j	10.3.3. "Dane o JST"	
j	10.3.4. Zaczytywanie licencji do programu	
11.	INFORMACJE O PRODUCENCIE	77



Wstęp

Projekt *Systemu Planowania, Prognozowania i Realizacji Budžetu* 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.			3.			
1	🔊 Planowanie budżetu						×
	Planowanie Wieloletni plan	Realizacja Analiza	Komunikacja Słowr	niki Parametry			
1.	Planowanie budżetu Planowanie Wieloletni plan Operator SKAR Rok budżetowy: 2011 <i>Kalendarz</i> Planowanie Realizacja Komunikacja Słowniki Słowniki KONIEC	Realizacja Analiza	Komunikacja Słown sia Status otwałty uchwalona uchwalona uchwalona Entry treated and the status treated and treated and the status treated an	iki Parametry Typ Korekta - uchwała Korekta - zarządzenie Plan - uchwała budżetowa Plan - projekt Dan - projekt Owania, proalizacji budż	Numer uchwa 444/// 333// 222// 111	y Data uchwały 2011-02-10 2011-01-28 2010-12-30 2010-11-01	2.
				4. Licence	27.04.2010) / build: b ija ważna do dnia 20	1.1.9.251 Jaza: 0.79 080-12-31	

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	\$
Jednostka	
Wniosek	
Budżet	
Harmonogram	
Zadania UE	
Organ	
Uchwały	
Budżet	
Harmonogram	
Bilans wniosków	
WPF	
Programy WPF	
Przedsięwzięcia WPF	
Wnioski WPF	

- 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	*
Prezentacja prze	krojowa
Historia zmian	



- 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, decydenci, klasyfikacja budżetowa, grupy paragrafów, zadania, grupy zadań, źródła finansowania i kontrahenci (patrz pkt. 2).

Słowniki	\$
Lata budżetowe	
Jednostki	ĺ.
Decydenci	
Kontrahenci	
Klasyfikacja budżetowa	
Grupy paragrafów	
Zadania	
Grupy zadań	
Fundusze strukturalne	
Źródła finansowania	22

Hasło	
Operatorzy	
Parametry	

- **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.

KONIEC	*
Wyloguj SKAR	
Zamknij program	

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.;

Logowanie							
Podaj nazwę użytk	ownika	oraz hasło do	ostępu do systemu				
Nazwa użytkownika:							
Hasło dostępu:				_			
		🗸 ок	🗙 Anuluj				

- Domyślnie w programie występuje użytkownik: **skar** ,o haśle: **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, decydenci, klasyfikacja budżetowa, grupy paragrafów, zadania, grupy zadań, źródła finansowania i kontrahenci.

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

2.1. Lata budżetowe

Aby dodać nowy rok budżetowy należy kliknąć na przycisk "Nowy", a następnie wpisać z klawiatury lub ustawić strzałkami rok, który chcemy dodać. Kliknięcie na "Zapisz" potwierdza utworzenia nowego roku budżetowego, natomiast na "Zamknij" – powoduje opuszczenie zakładki.

Słowniki	*
Lata budżetowe	
Jednostki	
Decydenci	
Kontrahenci	
Klasyfikacja budżetowa	
Grupy paragrafów	
Zadania	
Grupy zadań	
Fundusze strukturalne	
Źródła finansowania	



2.2. Jednostki

W zakładce "Jednostki" tworzy się listę wszystkich jednostek zewnętrznych, jak i wewnętrznych – wydziałów. <u>Aby dodać jednostkę należy:</u>

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 -

System Planowania, Prognozowania i Realizacji budżetu INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



ednostki Upis T	ypy jednostek	
Kod	Skrót nazwy	Typ jednostki
GIM1	Gim1	JB Jednostka budżetowa 💌
^D ełna nazwa		
Gimnazjum nr 1		
lednostka nadrzędna		
GIM1	Gimnazjum nr 1	•
Jtworzona: 2001-01-	01 🔻 Zlikwidowana: 2080-12-31 💌	
,		
-	Informacje a	adresowe
Miejscowość	PNA	N Poczta
J		
Ulica		
NIP		<u>K GK GT PT</u>
+	Ban	nk —
- •	Informacie dodatk	tkowe - kontakt
		ue liereusietue
	Informacie opparking	We - Klerownictwo
•		

b) Listę dodanych jednostek widoczna jest na zakładce "Jednostki".

.	Słownik jednostek				
Jeo	dnostki Opis Tj				
÷					
Γ.	JST Gdynia				
	Identyfikator	Тур	Nazwa	*	Kod GUS
	GIM1	JB	Gimnazjum nr 1		
	SP1	JB	Szkoła Podstawowa nr 1		Kod REGON

UWAGA !!!

Każda z jednostek powinna po jej założeniu mieć przydzielone <u>zadania ustawowe</u> (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.)



🕣 Jeo	Słownik Inostki	(jednostek	_ 🗆 🛛
Ē		Zadania standardowe	1
Г	Kod	Nazwa IsStd 🔨	
	500	pomoc rzeczowa lub finansowa	Kod GUS
	400	zadania realizowane na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytori. 🗖	í l
	300	zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowe 🔲 🦳	Kod BEGON
	200	zadania zlecone 🗖 🔤	
	100	zadania własne 🔽 👘	
			Przypisz kody GUS i REGON
	🔽 Za	dania bieżące 🔽 Zadania majątkowe	doomedow
Г	Uzupełni	enie nazwy dla	
	Części gr	ninnej (część gminna)	ľ
	Części po	wiatowej (część powiatowa) Zapisz ustawienia	

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

1	Słownik dec	ydentów	
	Kod	Skrót	Rodzaj aktu
Þ			
	Kod	Skrót	Wpis obowiązuje
	B	odzaj aktu	et · · bo
	'ełna nazwa		
ļ	Jwagi		
			Zamkrii



2.4. Klasyfikacja budżetowa

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

Działy Rozdziały Paragraf	y - 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:						
010	Rolnictwo i łowiectwo					
Data	od: 2001-01-01 🔢 Data do: 2080-12-31 🛐					
	Pokaź wszystkie 🔍					

Aby dodać nowy dział, rozdział, paragraf należy:

- a) ustawić się na odpowiedniej zakładce (dział, rozdział, paragraf);
- **b**) kliknąć w dolnym polecenie "**Dopisz nową**";
- c) wpisać numer, nazwę oraz datę obowiązywania;

Działy Rozdziały Paragrafy -	dochody Paragrafy - wydatki Czwarta cyfra paragrafów - wydatki Czwarta cyfra paragrafów - dochody	
Dział Dział Dilo Rolnictwo i łu	owiectwo	
Rozdział	Nazwa	^
01078	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych	
01095	Pozostała działalność	
01097	Gospodarstwa pomocnicze	
		~
Uwagi:		~
Rozdział 01078	Usuwanie skutków klęsk żywiołowych	*
<u>D</u> opisz nową	Anuluizmiany	1
<u>E</u> dytuj		
Usuń Data od:	2001-01-01 II Data do: 2080-12-31 II Zatwierdź zmian	y
Dopisanie nowej pozycji do	słownika rozdziałów Pokaż wszystkie 💽	amknij

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

System Planowania, Prognozowania i Realizacji budżetu INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Paragraf Nazwa							
001 Podatek dochodowy od osób fizycznych							
002 Podatek dochodowy od osób prawnych							
003 Zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych							
003	Zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych	_					
		×					
vagi: Paragraf ten obejmuje wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych pobieranego według skali podatkowej, o której mowa w w rak. 27 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.2)). Paragraf ten obejmuje również wpływy z podatku dochodowego, obieranego od dochodów z pozarolniczej działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 30c powyższej ustawy.							
,	Paragraf Podatek dochodowy od osób fizycznych	 miast na pr. pow. związków JST 					
, Dopisz nową <u>E</u> dytuj Usuń	Paragraf Podatek dochodowy od osób fizycznych Dota od: 2006-07-01 I Data do: 2080-12-31 I C Przychody	Anuluj zmiany					

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".



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

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

💨 Grupy paragra	afów
Grupy dla wydrukó	ów Grupy dla harmonogramów
Grupa: Do	tacje i subwencje Rok 2010
C Dochody	Wydatki wszystkie C tylko dla roku budżetowego
Kod	Nazwa
100	Dotacje i subwencje
200	Świadczenia na rzecz osób fizycznych
300	Wydatki bieżące
310	wynagrodzenia i pochodne
320	dotacje
330	na obshuge dhugu
400	Wydatki majątkowe
500	Rozliczenia z bankami
600	Obsługa długu publicznego
700	Środki własne Unii Europejskiej
100 Dot	acie i subwencie 4. cyfra dowolna 🔻
Wpis obowiązuje	od 2004-01-01 🗵 do 2080-12-31 🗵 🖂 🔺 🕨 💌 🥊 🛨 🗕 🗠 🔀 Grupa nadrzędna 🔍
	I Zamknij

Aby utworzyć nową grupę należy:

- a) Zaznaczyć typ paragrafu dochodowy lub wydatkowy;
- b) Zaznaczyć czy na liście paragrafów mają być wszystkie paragrafy czy dostępne w danym roku budżetowym;
- c) 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.

Grupa: 0	dochody	Rok 2008
Grupy Para	grafy	
Paragraf	Nazwa	 Filtr listy paragrafów
236	Dochody jednostek samorządu terytorialnego związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej or	Pokaż na lićie
237	Wpływy do bużetu nadwyżki środków obrotowych zakładu budżetowego	🔿 wszystkie 🛛 🔿 wg stanu na dzień
238	Wpływy do budżetu części zysku gospodarstwa pomocniczego	tylko dla roku b.
240	Wpływy do budżetu nadwyżki dochodów własnych lub środków obrotowych	
Davagrafium		
Paragrafy W j		
a second of the last		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
232	Inazwa Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od azerrazdu wsiewódatwa na zadanja bieżące realizowane na podstawie porozumień (y jednostkami samorządu terytorialnego nich (umów) niczław iednostkami o znarzadu teryt
232 233 224	Prazwa Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Woławu do budziatu cześci zwicu paściwawuch ceść oz awaych	y jednostkami samorządu terytorialnego mień (umów) między jednostkami samorządu teryl
232 233 234 235	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Wpływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochodu budżetu państwa prieżarze z realizacia zadra i zecaruch ierhorstkom samorządu teutorialnego.	y jednostkami samorządu terytorialnego mień (umów) między jednostkami samorządu teryt
232 233 234 235	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Wpływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zlecarych jednostkom samorządu terytorialnego	y jednostkami samorządu terytorialnego nień (umów) między jednostkami samorządu teryt
232 233 234 235	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Wpływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zlecanych jednostkom samorządu terytorialnego	y jednostkami samorządu terytorialnego mień (umów) między jednostkami samorządu teryt
232 233 234 235	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Wpływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zlecanych jednostkom samorządu terytorialnego	y jednostkami samorządu terytorialnego mień (umów) między jednostkami samorządu teryt
232 233 234 235	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Wpływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zlecanych jednostkom samorządu terytorialnego	y jednostkami samorządu terytorialnego mień (umów) między jednostkami samorządu teryt
232 233 234 235	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Woływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zlecanych jednostkom samorządu terytorialnego	y jednostkami samorządu terytorialnego mień (umów) między jednostkami samorządu teryt
232 233 234 235	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Wpływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań złecanych jednostkom samorządu terytorialnego	w jednostkami samorządu terytorialnego nień (umów) między jednostkami samorządu tery
232 233 234 235	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Wpływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zlecanych jednostkom samorządu terytorialnego	y jednostkami samorządu terytorialnego mień (umów) między jednostkami samorządu teryt
232 233 234 235	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Wpływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań złecanych jednostkom samorządu terytorialnego	y jednostkami samorządu terytorialnego mień (umów) między jednostkami samorządu teryt
✓pis obowiąz	Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Woływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zlecanych jednostkom samorządu terytorialnego zwje od 2008-01-01 13 do 2080-12-31 13 Dodaj paragraf Usuń przypisanie	y jednostkami samorządu terytorialnego mień (umów) między jednostkami samorządu teryt
233 234 235	pracwa Dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) międz Dotacje celowe otrzymane od samorządu województwa na zadania bieżące realizowane na podstawie porozu Wyływy do budżetu części zysku państwowych osób prawnych Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zlecanych jednostkom samorządu terytorialnego zuje od 2008-01-01 20 do 2080-12-31 20 Dodaj paragraf Usuń przypisanie	y jednostkami samorządu terytorialnego nień (umów) między jednostkami samorządu tery

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.



/ Zadania	agrodzenia pracow	ników n					
Zadania Opis	-3	P					
Rzeczowe (doci Finansowe (przy Przepływ: wszysti Typ: wszysti Typ jedn.: wszysti	hody/wydatki) chody/rozchody) cie - 💌 cie - 💌	G Z Jedna G W Rodz G W WPI G W UE UE G W	adania Podrzędne C Zadania Nadrzędne ostka śszystkie C Wybrana aj śszystkie C Wybrany /szystkie C Wybrany				
Historia zadań O Na dzień uchwa	ały 💿 Nawybra	ny dzień	2010-08-17 🔟 🔿 Aktualne 🔿 Wszystkie Nowa wersja				
Jednostka	Symbol zadania	Historia	Nazwa zadania				
BP	PINB-1	0	wynagrodzenia pracowników pochodne				
IBP	PINB-2	U U	wynagrodzenia powiatowego inspektora				
00	DIND O		0 wydatki na funkcjonowanie inspektoratu				
BP	PINB-3	0	wydatki na funkcjonowanie inspektoratu				
BP BP	PINB-3 PINB-5	0	wydatki na funkcjonowanie inspektoratu pozostałe wydatki na rzecz pracowników				
BP BP BP	PINB-3 PINB-5 PINB-6 ZSP3-1	0	wydatki na funkcjonowanie inspektoratu pozostałe wydatki na rzecz pracowników Nagroda jubileuszowa powiatowego inspektora				
BP BP BP BP	PINB-3 PINB-5 PINB-6 ZSP3-1 ZSP2-10	000000000000000000000000000000000000000	wydatki na funkcjonowanie inspektoratu pozostałe wydatki na rzecz pracowników Nagroda jubileuszowa powiatowego inspektora wynagrodzenia i pochodne nauczycieli Umoarodzenia pochodne nauczycieli				
BP BP BP BP BP	PINB-3 PINB-5 PINB-6 ZSP3-1 ZSP3-10 ZSP3-11	000000000000000000000000000000000000000	wydatki na funkcjonowanie inspektoratu pozostałe wydatki na rzecz pracowników Nagroda jubileuszowa powiatowego inspektora wynagrodzenia i pochodne nauczycieli Wynagrodzenia nauczycieli za przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego Wurziana zachodna w zaj i organaturznej w ZSP Nr 3				
8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P	PINB-3 PINB-5 PINB-6 ZSP3-1 ZSP3-10 ZSP3-11 ZSP3-14		wydatki na funkcjonowanie inspektoratu pozostałe wydatki na rzecz pracowników Nagroda jubileuszowa powiatowego inspektora wynagrodzenia i pochodne nauczycieli Wynagrodzenie nauczycieli za przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego Wymiana podkogi w sali gimnastycznej w ZSP Nr 3 Wymiana stolatki w budusku u rakturznej na uki zawodu				
8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P	PINB-3 PINB-5 PINB-5 ZSP3-1 ZSP3-10 ZSP3-10 ZSP3-11 ZSP3-14 ZSP3-15		wydatki na funkcjonowanie inspektoratu pozostałe wydatki na rzecz pracowników Nagroda jubileuszowa powiatowego inspektora wynagrodzenia i pochodne nauczycieli Wynagrodzenie nauczycieli za przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego Wymiana podłogi w sali gimnastycznej w ZSP Nr 3 Wymiana stolarki w budynku praktycznej nauki zawodu Naorawa patkietu na sali gimnastucznej				
8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P	PINB-3 PINB-5 PINB-6 ZSP3-1 ZSP3-10 ZSP3-11 ZSP3-14 ZSP3-15 ZSP3-2		wydatki na funkcjonowanie inspektoratu pozostałe wydatki na rzecz pracowników Nagroda jubileuszowa powiatowego inspektora wynagrodzenia i pochodne nauczycieli Wynagrodzenie nauczycieli za przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego Wymiana podłogi w sali gimnastycznej w ZSP Nr 3 Wymiana stolarki w budynku praktycznej nauki zawodu Naprawa parkietu na sali gimnastycznej wynagrodzenia i pochodne administracii i obsługi				
8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P	PINB-3 PINB-5 PINB-5 ZSP3-1 ZSP3-10 ZSP3-10 ZSP3-11 ZSP3-14 ZSP3-15 ZSP3-2 ZSP3-3		wydatki na funkcjonowanie inspektoratu pozostałe wydatki na rzecz pracowników Nagroda jubileuszowa powiatowego inspektora wynagrodzenia i pochodne nauczycieli Wynagrodzenie nauczycieli za przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego Wymiana podłogi w sali gimnastycznej w ZSP Nr 3 Wymiana stolarki w budynku praktycznej nauki zawodu Naprawa parkietu na sali gimnastycznej wynagrodzenia i pochodne administracji i obsługi nagrody dyrektora, odprawy, nagrody jubileuszowe i inne jednostkowe wypłaty - nauczyciele				
8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P 8P	PINB-3 PINB-5 PINB-5 ZSP3-1 ZSP3-10 ZSP3-10 ZSP3-11 ZSP3-14 ZSP3-5 ZSP3-2 ZSP3-3	000000000000000000000000000000000000000	wydatki na funkcjonowanie inspektoratu pozostałe wydatki na rzecz pracowników Nagroda jubileuszowa powiatowego inspektora wynagrodzenia i pochodne nauczycieli Wynagrodzenie nauczycieli za przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego Wymiana podłogi w sali gimnastycznej w ZSP Nr 3 Wymiana stolarki w budynku praktycznej nauki zawodu Naprawa parkietu na sali gimnastycznej wynagrodzenia i pochodne administracji i obsługi nagrody dyrektora, odprawy, nagrody jubileuszowe i inne jednostkowe wypłaty - nauczyciele				

Aby utworzyć nowe zadanie należy wykonać poniższe czynności:

Należy pamiętać, że w większości przypadków to JST decyduje o dodaniu lub zmianie zadania, a jednostki wnioskują 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.

🏹 Zadania		
Zadania Opis		
Symbol	Jednostka realizująca: 🏟 🔤 wybierz	-
Zadanie nadrzędni	Inwestor Ma wybierz	
wybierz	Dysponent 🙀 wybierz	
Nazwa zadania		
Rodzaj zadania	własne 🔽 Okres reali	izaci 0.d. 2010-01-01 13
WPI wybierz	🔽 🗖 WPI zadania	De: 2080-12-31 3
UE wybierz		
	Przepływ Typ Typ jedn. Wartość kosztorysowa Okres C D - dochody Image: C B - bieżące Im	vania Do: 2080-12-31
Opis Cel Zadar Opis Zadania	ia Stan formalno-prawny Dok. techniczna Zaawansowanie Zakres - rok bieżący Zakres - lata n	astępne Grupy zadań
	H C + - × X	👖 Zamknij



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 i mieszczący się na dole ekranu. Do dodania następnego zadania służy i, do usunięcia zadania . W celu anulowania wprowadzonego zadania/ zmiany kliknąć x przed opuszczeniem zakładki.

ZADANIE MOŻNA USUNĄĆ TYLKO WTEDY KIEDY <u>NIE JEST UJĘTE</u> 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:

- a) na zakładce "Grupy" zaznaczyć "typ przepływu" Dochody lub Wydatki;
- b) na liście zadań zaznaczyć zadania dostępne w danym roku budżetowym lub wszystkie;
- c) wprowadzić numer grupy i nazwę grupy oraz daty obowiązywania wpisu, następnie potwierdzić zmiany przy użyciu :;

Grupy Zadania	
C wszystkie Rok budżetowy 2011 G Dochody G Grupy własne 2011 G Wydatki C Grupy na podst. Ustawy o f.p.	
Kod Nazwa	^
Uwagi	_
Wpis obowiązuje od · · I do · · I do · · I v c A A	1

d) przejść 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.

Grupy Zadania							
Historia zadań C Na dzień uchwały	Na wybrany dzień	2010-08-20	•		 Aktualne 	C Wszystkie	
Kod	ID_ZHIST Nazwa						^
SB_100	0 zadania własne						
SB_100	0 zadania własne						
SB_100	0 zadania własne						=
SB_100	0 zadania własne						
SB_200	0 zadania zlecone						
SM_100	0 zadania własne						
SM_200	0 zadania zlecone						
-7.4							-
Zauariia w grupie	In zuerhu						
NOU							- 1
Wpis obowiązuje od -	• <u>15</u> do • •	15		Dodaj zadanie Usu	ıń przypisanie		
						<u> </u>	iknij



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.

Pokaż:	Kod	Nazwa (skrócona)	Тур	^
🖲 źródła) 3	Srodki pozabud.		
🔿 kierunki	G	GMINA		1
C źr. doch.	P	POWIAT		~
Kod	,	Nazwa (skrócona)		
3		Srodki pozabud.		
Pełna nazwa				
Srodki pozabur	dzetowe			
Srodki pozabuo	dzetowe			
Srodki pozabuc Typ	dzetowe			
Srodki pozabuo Typ	dzetowe			•
Srodki pozabuo Typ Dpis	dzetowe			•
Srodki pozabuc Typ Dpis	dzetowe			
Srodki pozabuc Typ Opis	dzetowe			•
Srodki pozabuo Typ Dpis	dzetowe			•
Srodki pozabuc Typ Dpis	dzetowe			•

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	Nazwa Budżet Gminy	
Kod BG Dpis	Nazwa Budžet Gminy	
Kod BG Dpis	Nazwa Budżet Gminy	N
Kod BG Opis	Nazwa Budžet Gminy	



2.9. Kontrahenci

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

1	Wy	bierz kontrahent	ta		×
[<u>K</u> o	ontra	henci Opis]	<u>E</u> ypy kontrahentów		
	◄	Identyfikator	NIP	Nazwa	
	Þ				
	۱ س	/uezuk ai	ſ	[Konto]	
		yozunal		Iconol	
			,		
	<	C [7] C		Ī, Zar	nknij

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

🎻 Wybierz kontrahenta		x
Kontrahenci Opis] Typy kontrahentów Kod Skrót nazwy	Typ kontrahenta	
Pełna nazwa		-
Numer konta	REGON NIP	
	Informacje adresowe	— П
Miejscowość PNA Poczta		
	Informacje dodatkowe - kontakt	-
_ <u>+</u>	Uwagi	
	Zamk	knij



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".

Słowniki	*
Lata budżetowe	
Jednostki	
Decydenci	
Kontrahenci	
Klasyfikacja budżetowa	
Grupy paragrafów	
Zadania	



- **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**".

🕄 Budzet jednostki		¶ Nagłów ⊽ Zmień style ▼
Uchwała z dnia 2010-11-15		
Plany Informacje dodatkowe Dochody/Wydatki Przychody/rozchody Jednostki	REGON T ^ 000231455 JE 001238755 JE 000231455 JE 000231455 JE	
Versja Rozpoczęcie Zatwierdzenie Operator ROK	Nowa wersja I	
- Uwagi:	Nowa wersja Skopiuj dane z aktywn Przepisz dane z poprze	iej wersji projektu edniego roku
Implie Edytuj	Wersja ostateczna	
I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja zamknigta I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja robocza I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂ wersja ostateczna I ⊂		
w stosunku do wersji: 🔽 Zadania tylko dla wybranej jednoski 🧧 Przew. wykonanie	👖 Zamknij	

Zanim dane z poprzedniego roku przepiszą się, program zaproponuje 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.



Powiatowy U Plany Informa	Image: Przelicz Image: Przelicz Przelicz Image: Przelicz	
Jednostki Pokaž tylkc Ukryj jedno Identyfikato PUP	Przelicz dla © Całego Planu © Grupy Zadań © Grupy Paragrafów Współczynnik 100 14 % Tylko odśwież plan	734 JE
Uwagi:	✓ Przelicz II Zamknij	a I▼ dź rchiwum teczna
wersja T	obocza archiwaina (tyrko obczyt) 2akunczune	
Pokazuj w stosunku do	zmiany wersji: 🔽 Zadania tylko dla wybranej jednoski 🛛 Przew. wykonanie 🎒	👖 Zamknij

Efektem 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".



	🕄 Budžet jednostki 📃 📃 🔀										
Γ	Plan	rob	ocza	_	1 Uchwała	z	dnia 2010-11-15				
	, n 1.			D	alaada Ar Andada 1	<u> </u>					
	Plany I	nformacje do	datkowe			Przychody/rozchody					
	Jednostł	ka: LICEUM	OGÓLNOK	SZ	TAŁCĄCE		🔲 W ukła	adzie zadań 🤇	`Dochody . ♥ Wydatki `Stan środków	୍ଦୁ Uzasadn	ienie
,		< > >	٩			-	Zmiana	Zmiana %	Plan roku ubiegłego (po zmianach)	[7:9] %	
-	Dział	Rozdział	Paragra		∠adanie	Plan			(po cindinacin)		_
-	[1]	[2]	[3]		[4]	[5]	[/]	[8]	[9]	[10]	_
1	801	80120	302	U	SB_100	4 100,00	4 100,00	,	4 100,00	100,00	_
-	801	80120	401	U	SB_100	627 209,00	627 209,00	J	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	
	<										▶ ▼
	+ -	🔺 🛷 S	< Dział		Rozdział P	aragraf	Zadanie		ódła finansowania 🗖 Po	okaż niezgodni	ości
	Zanisz z	mianu do baz	. 801 -		80120 💌 302	▼ 0 ▼ SB_100		<u> </u>	n+2) (U Zmiana Zmiana (S	((1+14)) 2)	
	Lopice e		<u> </u>		Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie			•) ()))	
	Nazw	va zadania:			4 100,00	0,0	00	0,00 J			
	zadani	a własne						Fian ro (po) zmianach) Zmiana ()	8)	
									4 100,00 100,0	100,00	ĩ
	F w stosu	'okazuj zmian Inku do wersj	y I		🔽 Zadania (ylko dla wybranej jednosk	i Przew. wykonał	nie	5	<u>∎</u> Zam	knij

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.



	- 20 							C Star	n środków	
	4 F FI	٩			1.00	Źródło fina	ansowania	Plan	Plan	po zmianach
Dział	Rozdział	Paragr	af	Zadanie	Plan	🕨 dotacja So	opotu i Gdaŕ	318.0	172,00	318 072,00
[1]	[2]	[3]		[4]	[5]					
851	85156	413	C	PUP/PLB/3	1 332 000,00					
853	85333	302	C	BFJ/PSB	5 000,00					
853	85333	302	C	BFJ/PJP	100,00					
853	85333	401	C	BFJ/PSB	2 014 415,00					
853	85333	401	C	BFJ/PJP	318 072,00	Źr. fin.:	dotacja Sop	otu i Gdańska		-
853	85333	401	ε	UE/PUP/PSB/1	45 798,00	- Plan:		318 072 00	Suma:	318 072.00 zł
853	85333	401	9	UE/PUP/PSB/1	8 082,00			510 012,00	Wartość:	318 072,00 zł
853	85333	404	C	BFJ/PSB	177 487,00	Zwiększenie:				
	Lange over	l. eini		OGÓŁEM:	4 802 897,00	Zmniejszenie:				
•					Þ	Przepisz su	imę 🥂	< F F G	+ - 4	<u> </u>
+	▲		*	Rozdział Par	agraf	Zadanie		7 🔽 Źródła fir (Ctrl+Z)	nansowania	Pokaż niezgodno: (Ctrl+N)
Zapisz z	miany do baz	y 000	<u> </u>	Plan	Zwiekszenie	Zmnie		J Zmian	a Zr	miana (%)
Nazw	va zadania:			318 072,00	0,0		0,01	j 318 Plan roku ub	072,00	
Bieżąc	e funkcjonov	vanie jedn	ostk	ú				(po zmiar	iach) Zr	miana (%)
								318	072,00	100,0 100,00

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 🕮;
- Wybrać rodzaj wydruku (Dochody w układzie klasyfikacji budżetowej, Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej lub inne);



4. Przejść na zakładkę formatka i wybrać właściwy format wydruku. <u>Zalecamy następujące</u> 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".

	Budžet na rok 2011						
WYDA	TKI						
Dział	Rozdział Į	Nazwa	Plan	Plan roku ubiegłego (po zmianach)	[5] / [6] %	Przewidywane wykonanie *	[5] / [8] %
[1]	[2]	3] [4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
801 Oś	świata i wy	chowanie	1 006 812	996 846	101,00	0	-
80	120 Licea	ogólnokształcące	991 863	991 863	100,00	0	-
	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzen	4 100	4 100	100,00	0	-
	40.10	SD_100 Zadania wasne	607.000	627.200	100,00	0	-
	4010	SB 100 zadania własne	627 209	627 203	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	-

Przykład raportu dla jednostki budżetowej:



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. Wysłanie wniosku do urzędu/ starostwa (patrz pkt. 8.2);
- 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 niezaczytane 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 <u>numerowanie wniosków (numery muszą być unikalne dla każdego</u> <u>wniosku)</u> 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 🛛 🔺		– Nowy whiosek
>							Numer: 1/2010
							🔲 Kopiuj bieżący
							OK Anuluj
 ⊫Pokaż wnioski: =					•		Zatwierdź
🗆 Wszystkie	🔽 robocze	🗸 zatwierdzone 🔽 wysłane	zweryfikowan	e 🔽 przyjęte	odrzucone		Weryfikuj (wer. ostat.)
🔲 archiwalne							Włącz do uchwały
Numer	Dat	a Podtyp	Decydent		•		Usuń z uchwały
		🔽 Zadania tylko dla wybra	anej jednoski			6	👖 Zamknij

- 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 zmiany 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 Uchwał	a 56 z dnia 2010-03-31	
Gimnazjum nr 1		
Wnioski Informacje dodatkowe Dochody/Wydatk	i Przychody/rozchody	
	Opis	
Jednostka: Gimnezium pr 1	Status wniosku:	
	Jowary	
	Osoby	
Sporządził: SKAR 🗾		2010-03-19 🗾
Zatwierdził:		- · · E
Zweryfikował:		- · · IS
Ostatnio zmieniał: SKAR 🔄		2010-03-19 🗾
-	Treść wniosku (uzasadnienie)	
-	Uwagi	
[ab]]		
🔽 Zadania	tylko dla wybranej jednoski	🖨 👖 Zamknij



d) Stworzony wniosek można podejrzeć klikając na ikonę ina 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:

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

The Winioski	
Plan ostateczna 1 Uchwała z dnia 2010-11-15	
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE ROGOŹNO	
Wnioski Informacje dodatkowe Dochody/Wydatki Przychody/rozchody Zadania	
Wyświetkaj zadania: • Fizeczowe (dochody/wydatki) • Finansowe (przychody/rozchody)	
Status Historia Przepływ Kod Nazwa	
	_
	Nowe zadanie
	Nowa wersja
	Zmień
Pokazuj zmiany w stosunku do wersji: 🔽 Zadania tylko dla wybranej jednoski 🎒	👖 Zamknij



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;

\delta Zadan	ia				_ 0	x
Opis						
Symbol	Jednostka realizująca:	44	LOR	LOR		-
Zadanie	nadrzędne Inwestor	#	wybierz			•
wybierz .	Dysponer	t 🚧	wybierz			•
Manua						
zadania						
Rodzaj	zadania własne		Typ WPF	Okres realizacii	0d 2011-01-01	15
Program	wybierz		vybierz 💌	zadania	Do: 2080-12-31	15
Projekt UE	wybierz		UE	-		_
	D - dochody O M - majątkowe O G - gmina	Wa	irtość kosztorysowa	Ukres obowiązywania	Od: 2010-11-15	15
	W - wydatki C B - bieżące C P - powiat		0	wpisu	D0 : 2000-12-31	10
Opis						
Opis Zada	ania					
				Ar	nuluj Zapisz	

- 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:

- a) utworzenie nowego wniosku lub ujęcie zmiany zadania we wniosku już istniejącym;
- b) 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";

🕄 Wnioski	
Plan ostateczna 1 Uchwała z dnia 2010-11-15	
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE ROGOŹNO	
Wnioski Informacje dodatkowe Dochody/Wydatki Przychody/rozchody Zadania	
Wyświelkaj zadania: • Rzeczowe (dochody/wydatki) C Finansowe (przychody/rozchody)	
Status Historia Przepływ Kod Nazwa	
Wybierz zadanie:	Nowe zadanie
I Stypendia Budżetu Państwa	Nowa wersja
SB_100 zadania własne SU2 Stypendia unijne	Zmień
	Tamkei

c) na formatce z opisem oraz parametrami zadania należy zmodyfikować żądane wartości, potwierdzając zmiany przyciskiem "Zapisz";

<u>Uwaga !!!</u>

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 przypadki użycia zadania w planie, lub "Pobierz wniosek" w przypadku zatwierdzenia/odrzucenia zadania bez użycia w planie.



4.3. Tworzenie wydruku bieżącego planu

Aby otrzymać wydruk bieżącego planu należy:

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

🕙 Budžet jednostki	
Korekta robocza 1 Uchwała 56 z dnia 2010-03-31	
Gimnazjum nr 1	
Plany Informacje dodatkowe Dochody/Wydatki Przychody/rozchody	
☐ Pokaż tylko jeden typ jednostek Wyszukaj <mark>(po identyfikatorze)</mark> (po nazwie) ☐ Ukryj jednostki bez wersji planu	
Identyfikator Nazwa	REGON T
GIM1 Gimnazium nr 1	000598486 JE
SP1 Szkoła Podstawowa nr 1	000598486 JE
< □	
Uchwała/zmiana Status Wersja Rozpoczęcie Zatwierdzenie Operator ROK	Nowa wersja 🛛 🔫
	Zatwierdź
	Przenieś do archiwum
	Wersja ostateczna
Edytuj	
Pokaż projekty ▼ wersja robocza ▼ wersja zamknięta ▼ wersja ostateczna ■ wersja robocza archiwalna (tylko odczyt)	
🔽 Zadania tylko dla wybranej jednoski 🎒	👖 Zamknij

- d) przejść na zakładkę "Dochody/Wydatki";
- e) przełączając się pomiędzy Dochodami a Wydatkami można sprawdzić dane;
- f) klikając na ikonę 🔿 przechodzimy do okna ustawień wydruku;
- g) z lewej strony okna zaznaczamy rodzaj wydruku (np. "Dochody w układzie klasyfikacji budżetowej");
- h) w zakładce "Formatka" należy zaznaczyć odpowiedni format wydruku;



	Nagłówek Formatka Parametry Zadania Paragrafy
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.	LP Formatka wydruku (opis) ✓ ● 0 format podstawowy ✓ 1 [zadanie-paragraf] ✓ 2 format podstawowy + źródła dochodów ✓
🚔 Drukuj	Opie

- 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;

Nagłówek Formatka Parametry Zadania Para	igrafy
– Poziom klasyfikacji	
C dział, rozdział, paragraf, grupa C dział, rozdział, paragraf C dział, rozdział, grupa C dział, paragraf C dział, rozdział, paragraf, zadanie, grupa C dział, rozdział, paragraf, zadanie C dział, rozdział, paragraf, zadanie	okaż pozycje planu 7 Zmienione C Wszystkie
C dział, rozdział C dział, rozdział C dział, rozdział, zadanie, grupa	
Część gminna Część powiatowa	
┌─ ze stanem środków	

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. <u>W tym celu należy wykonać poniższe czynności:</u>

- 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;

System Planowania, Prognozowania i Realizacji budżetu INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Wydruk:	Nagłówek Formatka Parametry	
 Dochody w ukradzie klasyfikacji budzetowej Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej 	LP Formatka wydruku (opis)	Ĩ
O Stan środków w układzie klasyfikacji budżetowej	1 format z zadaniami	
C Jednostka budżetowa C Przychody i rozchody	2 format z zadaniami, suma paragrafu 3 wniosek do zarządu powiatu - format z zadaniami, suma paragrafi	
🚑 Drukuj		

- **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. <u>Harmonogram ,,do uchwały"</u>

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:

- a) w głównym oknie programu ustawić się na dokumencie typu "Plan-uchwała budżetowa";
- b) rozwinąć menu "Planowanie" i wybrać "Harmonogram" w części jednostki;
- Planowanie
 \$

 Jednostka
 Wniosek

 Budžet
 Harmonogram

 Zadania UE
 Organ

c) Przy pierwszym otwarciu harmonogramu, należy Organ określić w jakiej szczegółowości będziemy tworzyć harmonogram dla dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. Dla każdej z tych pozycji zaznaczamy żądaną szczegółowość i klikamy "Zatwierdź".



🐳 Harmonogran	ny	and the second s	faults adappedia	3
Harmonogram jedn	ostki Gim 1	na dzień	▼ Wersja: -	
Harmonogramy	Szczegółowość			
dochody	niezatwierdzona			*
wydatki	niezatwierdzona			 Ξ
przychody	niezatwierdzona			
rozchody	niezatwierdzona			Ŧ
Szczegółowość p	odziałki:			
🔲 Dział	🗍 Grupa paragrafów	🦳 Grupa zadań	Grupa źródeł finansowania	
🔲 Rozdział	Paragraf	🕅 Zadanie	🔲 Źródło finansowania	
🗸 Zatwierdź	Brak			

- 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).

Harmonogram jednostki Gim	1	na dzień	▼ Wersja:	-		
Harmonogramy Szczegółow	vość					
Jednostki:						
Identyfikator	Nazwa jednostki				Тур	^
GIM1	Gimnazjum nr 1				JB	
SP1	Szkoła Podstawowa nr 1				JB	=
					_	-
(po identyfikatorze)	(po nazwie)					
Harmonogramy: Na dzień Do uchwały			Wersje: ⊠⊲⊳⊵ + ⊢	🗸 Zatwierdź		
Data Numer	Typ uchwały	A	Wersja Status	Data rozp. Data z	atw. Data wysł.	
2010-03-20 34	Plan - uchwała budżetowa					
2010-03-19 001	Korekta - autopoprawka	=				
2009-11-15	Plan - projekt					
					Drukuj	<u>Z</u> amknij

- 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);
System Planowania, Prognozowania i Realizacji budżetu INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Ha	rmonog	gram jedno	stki Gim 1			na dzień 2010-	11-15 💌 Wersja: 🚺	- robocza	
н	armono	gramy D	odatkowe i	nfo	ormacje Harmonogram	Szczegółowość			
Г	Harmonogram:								
	🖲 dod	hody (przycho	dy					
	o wyo	datki (rozchod	y					
	Dział	Rozdział	Paragraf		Plan	Suma miesięcy	Różnica	Styczeń	Luty 🔺
2	010	01001	001	0	100,00 zł	0,00 zł	-100,00 zł	0,00 zł	0,00
Ŀ	010	01001	001	1	200,00 zł	0,00 zł	-200,00 zł	0,00 zł	0,00
	010	01001	001	2	300,00 zł	0,00 zł	-300,00 zł	0,00 zł	0,00
	010	01001	001	3	400,00 zł	0,00 zł	-400,00 zł	0,00 zł	0,00
	010	01001	001	4	500,00 zł	0,00 zł	-500,00 zł	0,00 zł	0,00
	010	01001	001	5	600,00 zł	0,00 zł	-600,00 zł	0,00 zł	0,00
	010	01001	001	6	700,00 zł	0,00 zł	-700,00 zł	0,00 zł	0,00
	010	01001	001	7	800,00 zł	0,00 zł	-800,00 zł	0,00 zł	0,00
	010	01001	001	8	900,00 zł	0,00 zł	-900,00 zł	0,00 zł	0,00
	010	01001	001	9	1 000,00 zł	0,00 zł	-1 000,00 zł	0,00 zł	0,00
	400	40001	001	0	10,00 zł	0,00 zł	-10,00 zł	0,00 zł	0,00
	400	40001	003	0	10,00 zł	0,00 zł	-10,00 zł	0,00 zł	0,00
Γ									
									-
1				_					,
									Drukuj 👖 Zamknij

- h) Następnie dla każdej podziałki klasyfikacyjnej rozpisujemy kwotę planu pomiędzy poszczególne miesiące. Pole "Suma miesięcy" 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 rozpisać harmonogram.
- 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.





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:

- a) rozwinąć menu "Planowanie" i wybrać "Harmonogram" w części jednostki;
- b) Przy pierwszym otwarciu harmonogramu, należy określić w jakiej szczegółowości będziemy tworzyć harmonogram dla dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. Dla każdej z tych pozycji zaznaczamy żądaną szczegółowość i klikamy "Zatwierdź".

💨 Harmonogramy	y			
Harmonogram jedno:	stki Gim 1	na dzień	Versja: -	
Harmonogramy Sz	zczegółowość			
dochody	niezatwierdzona			*
wydatki	niezatwierdzona			E
przychody	niezatwierdzona			
rozchody	niezatwierdzona			.
Szczegółowość po	działki:			
Dział	🔲 Grupa paragrafów	🔲 Grupa zadań	Grupa źródeł finansowania	
🔲 Rozdział	Paragraf	🔲 Zadanie	🔲 Źródło finansowania	
✓ Zatwierdź	🗙 Brak			

- c) Po ustaleniu szczegółowości należy przejść na zakładkę "Harmonogramy";
- d) Zaznaczamy jednostkę, dla której chcemy stworzyć harmonogram, a następnie w polu "Harmonogramy" wybieramy opcję "Na dzień", zaznaczamy żądaną datę, a następnie klikamy ikonę + i potwierdzamy komunikat z zapytaniem o utworzenie harmonogramu na dzień.



Harn Na (nono dzier	i ที่	ny: Do i	uchw	ały			н ч ► н + - ▲ ~ X
•	1	sie	rnie	-ń 20	010	r		Data Uchwała
		546	, ,					2010-03-20 34
	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N	
30	26						1	
31	2	3	4	5	6	7	8	
32	9	10	11	12	13	14	15	
33	16	17	3	19	20	21	22	
34	23	24	25	26	27	28	29	
35	30	31						
7	Dz	iś: 2	010	-08	-18			

e) W polu "Wersje" klikamy ikonę +, aby utworzyć wersję harmonogramu;

ersje: ↓ ◀ ► ► + + -	• 🗸 Zatwi	erdź	
Wersja Status	Data rozp.	Data zatw.	Data wysł.
1 robocza	2010-08-18		
1 robocza	2010-08-18		

f) Dalsze postępowanie wygląda analogicznie, jak w przypadku harmonogramu "do uchwały".

5.2. Wydruki harmonogramów jednostek

Aby wydrukować harmonogram należy:

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



Przepływ: dochody wydatki przychody rozchody	Nagłówek Formatka → Format wydruku → Nagłówek → Numeracja stron (stopka st ✓ Kreska oddzielająca Postać Tekst ✓ brak numeracji C <nr strony=""> C strona: C <nr strony=""> / <stron> C Strona:</stron></nr></nr>	trony) Wyrównanie O do lewej O środek (O do prawej
		Drukuj 👔 Zamknij

d) Na zakładce "Formatka' zaznaczamy jaki wydruk nas interesuje i klikamy "Drukuj".

Harmonogramy - wydr	uk	×
Przepływ:	Nagłówek	Formatka
• dochody	LP	Formatka wydruku (opis)
🔿 wydatki	▶ 0	harmonogram dla źródeł finansowania
C przychody	1	harmonogram dla grup paragrafów
C rozchody	_ 2	harmonogram według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, pi
	3	harmonogram dla: dział, rozdział, grupa paragrafów
	1	Ψ
	Opis	
	harmonog	ram dla źródeł finansowania
	harm\Harn	n_ZF.fr3
		Drukuj I Zamknij



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:

- 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;

Realizacja	*
Zapotrzebowania	
Przelewy	
Przwidywane wykona	nie

- Nowe wykonanie Iniciowanie dla wszvstkich iednostek

Inicjowanie dla wybranych jednostek Bez inicjowania jednostek

Współczynnik 100 🔨 %

Wykonanie na dzień: 2010-12-31 15

🗙 Anuluj

🗸 Dodaj

b) utworzyć nowe wykonanie, klikając przycisk "Nowe

Wykonanie";

Zale	camy	następu	jące	ustawienie	-
parametrów	•				C Inicjowa
• I1	nicjowani	e dla w	szystkich	jednostek	Szacowanie

(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;



Przewidywane Wykor Wykonanie Wykona	nanie 2010-08-18 ania jednstkowe Do		Przychody/Ro:	zchody		
Na dzień 2010-08-18	Typ Przewidywane	Status robocze	Rozpoczęcie 2010-08-18	Zatwierdzenie	 Nowe wykonanie	[
					Zatwierdź wykonanie	

- 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";

		Wersja ostateczna
I ojektv a robocza IIV wersja zamknięta IIV wersja ostateczna i robocza archiwalna (tylko odczyt)	 wszystkie C niezakończone 	
li zmiany to wersji: ☐	Przew. wykonanie	🗿 👖 Zamknij

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;

Jednostka: Gimnazjum nr 1		
Przelicz		
Przelicz dla		
Całego Planu		
C Grupy Zadań		
C Grupy Paragrafów		
Współczynnik 100 🏒 %		
🔲 Tylko odśwież plan		
	✓ Przelicz	Zamknij

tylko odświeżyć 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 <u>obowiązkowo</u> 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".



konani	e Wykona	inia jednstko	owe Dochody/Wyda	tki Przychody/Rozchody				
nostka	a: Powiatow	y Urząd Pra	cy		C Doct	nody (•	Wydatl	ki 🦳 C 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 %		Przelicz popownie
853	85333	302 0	BFJ/PSB	5 000,00	5 000,00	100,00 %	_	Trzelicz portownie
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 9 16,00	6 9 16,00	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 %	-	
	4 6 1	ei l	Nazwa zadania: Sł	ładki na ubezpiecz				7

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 "**Parametr**y", kliknąć ostatecznie "**Drukuj**".

Jednostka: Gimnazjum nr 1		
Wydruk	Nagłówek Formatka Parametry	
Ochody	LP Formatka wydruku (opis)	<u>^</u>
C Wydatki	0 format podstawowy	
C Dochody i Wydatki	1 format z % wykonania	
C Przychody i Rozchody	2 format z % wykonania zadanie - paragraf	
	J	-
	Opis	_
	format podstawowy	
]	_
🚑 Drukuj	PWYK_D	
	🔲 w groszach 🛛 🔲 ukryj pozycje zerowe	
	Jī, a	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



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:

- 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";
- Parametr "Przepływ" filtruje dane po dochodach, wydatkach, przychodach, rozchodach lub stanie środków;
- Parametr "Szczegółowość" zawęża lub rozszerza poziom szczegółowość 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. <u>Budowa okna wyszukiwarki na etapie projektowania budżetu oraz</u> <u>uchwały budżetowej</u>

🎻 Pre	zentacja	przekrojowa	budžetu	u								- 0	
					Uchwała 34		z dnia 2010-03-20	uchwalona 1					
Dział	Roz	dział P	aragraf		Zadanie	Jednostk	a budżetowa Źródło fina	ansowania Przewidywane	wykonanie				
	-	-	-	•		-	-	v	Ψ.				Filtruj
Przep	ływ					Szcze	egółowość:			_			
⊙ Do	chody ()	Wydatki 🔿 S	Stan środ	kóv	v C Przychody C Ro	zchody Dział	1 ▼ Rozdział 2 ▼ Gr	upa paragrafów 🕂 💌 Pa	ragraf 4 <u>→</u> Zadanie 5 <u>·</u>	Jed. bu	dżetowa 6 💌 Żr. fin	ansov	vania 🕂 💌
- •							Dodatko	we filtry					
Dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Paragra	af	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	2 4		CIM1		7					
010	01001		001	ד 5		GIM1		500					
010	01001		001 6	6		GIM1		700					
010	01001		001	7		GIM1		800					
010	01001		001	8		GIM1		900					
010	01001		001	9		GIM1		1 000					
◀ 🔚													F.
							RAZEM:	5 550	0	0,00		0	0,00
Nazwa	zadania							Nazwa źródła finansowan	ia				
sb_10	0												
Nazwa	grupy par	agrafów											
-									🕞 Kopiuj do s	schowka	🖹 Drukuj 🛛 💱	j	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;
- "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;



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

🏹 Pre	zentacja p	orzekrojowa	budžet	u					1.1			
					Uchwała 56		z dnia 2010-03-31	uchwalona 1	[
Dzia Przep © Do	Rozi	dział P	aragraf	_ ▼	Zadanie	Jednostk	a budžetowa Źródło fina c Śródło fi	upa paragrafów 💌	Paragraf 4 丈 Zadar	nie 5 🚽 Jed. budże	towa 6	Filtruj
							Dodatko	we filtry				
Pozy	cje planu:	 Wszystki 	ie O Z	mie	nione 📃 🔲 Ukryj poz	zycje zerowe	🦳 Pokaż zadania nadrzę	idne				Zześć budżetu
Zad	ania nadrz		iednost	ek	budżetowych Grupy i	paragrafów	Grupy zadań Rodzaje z	zadań			6	Gminna i powiatowa
	undusz ce	lowv	Jeanoor									Gminna
	Gospodars Instytucja Jednostka Rachunek (Jrzad Vszystkie	two pomocnic kultury budżetowa dochodów wła C Wybra	ize asnych i ne									Powiatowa Parametry zadań Z Bieżące 🔽 WPI Z Majątkowe 🗖 UE
Dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Paragr	af	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	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
												-
r 🗆							RAZEM:	5 550	200	0	3.60	5 750
Nazwa	zadania							Nazwa źródła finansow	ania		5,55	0,00
sb_10	D											
Nazwa	grupy para	agrafów										
-									🕞 Корі	uj do schowka	Drukuj	

- "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;
- "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.
- 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

Rok budżetowy: 2010	Przepływ: W	ydatki			
Data wydruku: 20.08.2010		-			Strona 1 z 6
la desativa					
Dział Rozdział Paragraf Zadanie 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

	🎻 Historia	zmian									
			Uchwała 🛛		z dnia 2010-09-01						
	Paragraf	Paragra	af (4-ta cyfra)	Dział Rozdział	Zadanie Jednostk	a budżetowa	Filtry a Źródło	finansowania			7
	001 Poo	latek doch	odowy od osób v	fizycznych							
						Doda	atkowe filt	<u>y</u>			
	Przepływ:	Ocho	ody 🔿 Wydati	ki 🔿 Stan środko	ów 🔿 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]
	3	001 0	2009-11-15	projekt	Plan - projekt			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	3	001 0	2010-06-23	LII/839/10	Korekta - uchwała	756	75621	organ d\3	ORGAN		- 460 626
\prec	3	001 0	2010-06-23	LII/839/10	Korekta - uchwała	756	75622	organ d\8	ORGAN		- 339 374
	Par, Uch	w, Dzi, Ro	zdzi, Zad 🛛 🔿	Dzi, Rozdzi, Par, Z	Zad, Uchw					RAZEM: 16	67 923 857
>	🔽 Grupa pa	aragrafów	🔽 Paragraf	🔽 Uchwała 🔽	Dział 🔽 Rozdział 🔽	Zadanie	Jednos	tka budżetowa 🛛	Źródło finansow	ania	
	Nazwa zada	nia					Nazwa	źródła finansowan	a		
	Dochody je	dnostek bi	udżetowych (po	wiat)							
	Nazwa grup	y paragrafi	ów				_				
\checkmark	Dochody bi	ieżące									
ſ											

- Filtry podstawowe rozpoczyna "paragraf" parametr najbardziej pożądany 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 "**Przepływy**" odpowiada za wyświetlenie danych z wybranego przepływu dochody, wydatki, stan środków, przychody, bądź rozchody.
- 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.
- "Nazwa zadania", "Nazwa źródła finansowania" oraz "Nazwa grupy paragrafów" wspomaga użytkownika prezentując nazwę zadania, źródła i/lub grupy paragrafów.;

<u>Aby dokonać przeliczenia danych względem wybranych parametrów należy kliknąć</u> 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.

_	211110				-						
			Uchwała		z dnia 2010-09-01						
•							Filtry				
						Doda	atkowe filtr	v			
Zadania r	nadrzę	;dne	Typy jednost	ek budżetowych	Grupy paragrafów Gri	upy zadań	Rodzaje	zadań	Część © Gm © Gm © Pov	budżetu inna i powiatowa inna viatowa	
									Plan b Pro C Uch	udżetu jekt i autopoprawki iwała budżetowa	
© Wszy:	stkie	C	Wybrane						Param	etry zadań żące 🔽 Majątkowe 🗔 V	
zepływ:	ΘD	ocho	ody 🔿 Wydati	ki C Stan środko	iw C Przychody C R	ozchody					Filtruj
Grupa ragrafów	Parag	graf	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]
	001		2009-11-15	projekt	Plan - projekt	010	01001	SOSW D\1	SOSW		
	001	0	2009-11-15	projekt	Plan - projekt	756	75621	organ d\3	ORGAN		44 442 77
	001	0	2009-11-15	projekt	Plan - projekt	756	75622	organ d\8	ORGAN		12 331 84
	001	0	2010-06-23	LII/839/10	Korekta - uchwała	756	75621	organ d\3	ORGAN		- 460 6
	001	0	2010-06-23	LII/839/10	Korekta - uchwała	756	75622	organ d\8	ORGAN		- 339 3
		Ro	zdzi, Zad 🛛 🔿	Dzi, Rozdzi, Par, Z	ad, Uchw					RAZEM: 167	7 923 857
Par, Uch	w, Dzi	y 100.			nali I nadal I :	Zadanie 🖡	Jednos	tka budżetowa 🗌	Źródło finansov	ania	
Par, Uch Grupa pa	w, Dzi aragra	fów	✓ Paragraf	🗸 Uchwała 🔽	Uziar 💌 Rozuziar 💌 🗸						
Par, Uch Grupa pa wa zadar	w, Dzi aragra nia	fów	✓ Paragraf	🗸 Uchwała 🖌	Uział je Rozdział je a		Nazwa	źródła finansowani	a		
Par, Uch Grupa pa wa zadar chody je	iw, Dzi aragra nia idnoste	fów ek bu	Paragraf	I♥ Uchwała I♥ wiat)	Uział j♥ Rozdział j♥ /		Nazwa	źródła finansowani	a		
Par, Uch Grupa pa wa zadar chody je wa grupy chody bio	iw, Dzi aragra nia dnoste y parag eżące	fów ek bu grafi	Paragraf udżetowych (po ów	I♥ Uchwała I♥ wiat)	Uziar IV Kozoziar IV A		Nazwa	źródła finansowani	a		



7.2.3. Obsługa historii zmian – wybrane przykłady

Spośród szerokich 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 "4cyfrę"

Paragraf	Paragraf (4-ta cyfra)	Dział

3. Wskazać w parametrze "Jednostka budżetowa" wybraną placówkę;

-	Filtry
Paragraf	Paragraf (4-ta cyfra) Dział Rozdział Zadanie Jednostka budżetowa
-	
ABK3	Administracja Budynków Komunalnych Nr 3 w Gdyni
ABK4	Administracja Budynków Komunalnych nr 4
BHP	SAMODZIELNE STANOWISKO DS.BHP
BPP	Biuro Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni
BRM	Biuro Rady Miasta
CAS	Centrum Aktywności Seniora
CAS395	Rachunek dochodów własnych Centrum Aktywności Seniora
DD	DOM DZIECKA

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.

_	
	Fundusz celowy
	Gospodarstwo pomocnicze
	Instytucja kultury
4	Jednostka budżetowa
4	Oświata - budżet
<u> </u>	Rachunek dochodów własnych
Ē	Urzad



4. Wskazać część budżetową oraz w sekcji "Plan budżetu" zakres dokumentów tj. "Projekt

i autopoprawki" lub "Uchwała budżetowa", jak również zaznaczyć żądane parametry zadań.

Dodatkowe filtry	Cześć budżetu
Zadania nadrzędne Typy jednostek budżetowych Grupy paragrafów Grupy zadań Rodzaje zadań	Gminna i powiatowa Grompa
	C Powiatowa
Przedszkoła Rachunek dochodów własnych Wydział	Plan budżetu
♥ Wydział Oświaty ₩ydział Pełnomocnika	C Uchwała budżetowa Parametry zadań
C Wszystkie 🙃 Wybrane	Bieżące 🔽 Majątkowe 🗌 WPI 🗌 UE
Przepływ: 🕫 Dochody 🔿 Wydatki 🔿 Stan środków 🔿 Przychody 🔿 Rozchody	Filtruj

- 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	zmia	n									
			Uchwała 🛛	351 / 2010	z dnia 2010-02-10	uchwalo	na	1			
-+							Filtry				
- +						Doda	atkowe filtr	у			
Przepływ:	OD	och	ody 💿 Wydatł	ki 🔿 Stan środkó	ów 🔿 Przychody 🔿 Roz	chody					Filtruj
Grupa paragrafów	Parag	graf	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
G Par Lich	uu Dei	Do	adai Zadi 🔿 I	Dri Bordri Bar 7	ad Udaw					DAZEM.	1 470 460
Grupa p	aragra	fów	Paragraf		Dział 🔽 Rozdział 🗌 Za	danie	Iednost	tka budžetowa 🔲 ž	ródło finansow	ania	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Nazwa zada	nia		, e raragrar				Nazwa	źródła finansowania			
zadania wł	asne	-					-				
, Nazwa grup	v para	oraf	ów				,				
-											
-									\mu Kopiuj do	schowka 🛛 📇 Druku	Zamknij

 Aby zawęzić wyniki szukanego paragrafu do kwot ogółem, w poziomie szczegółowości należy odznaczyć parametr "Jednostka budżetowa".



			Uchwała 3	51/2010		z dnia 2010-02-10	uchwalo	na	1			
+								Filtry				
+							Doda	tkowe filtr	у			
epływ:	C D	ocho	ody 📀 Wydatk	i C Sta	n środkó	w C Przychody C Ro	zchody					Filtruj
rupa grafów	Parag	praf	Data uchwały	Nr uch	wały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]		[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
	302		2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		4 10
	302	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		1 94
	401	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		627 20
	401	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		325 25
	404	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		50 10
	404	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		25 81
	411	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		109 29
	411	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		56 6
	412	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		17 7
	412	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		8.6
	417	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		3 0(
	417	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	854	85406	SB_100	PPPR		2.00
	421	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	DWLOR		1 00
	421	0	2009-11-15	XLIV/	/09	Plan - projekt	801	80120	SB_100	LOR		11 00
ar, Uch	w, Dzi	, Ro	zdzi, Zad 🔿 (Dzi, Rozdz	i, Par, Z	ad, Uchw					RAZEM:	1 479 469
irupa pa	aragra	fów	🔽 Paragraf	Uchwa	ła 🔽 I	Dział 🔽 Rozdział 🔲 Z	adanie	Jednos	tka budżetowa 🗌	Źródło finansow	ania	
a zadar	nia							Nazwa	zrodia finansowani	a		
ania wła	asne											
a grupy	/ para	grafi	ów					_				

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



			Uchwała 3	351/2010)	z dnia 2010-02-10	uchwalo	na	1			
•								Filtry				
+							Doda	tkowe filtr	.À			
rzepływ:	0	ocho	ody 📀 Wydat	d 🔿 Sta	an środkó	w C Przychody C R	ozchody					Filtruj
Grupa ragrafów	Para	graf	Data uchwały	Nr uc	hwały	Typ uchwały	Dział	Rozdział	Zadanie	Jednostka budżetowa	Źródło finansowania	Kwota
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
			2009-11-15	XLIV/		Plan - projekt		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 8 10
	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, Uch	w, Dzi	, Ro	zdzi, Zad 🛛 🕄	Dzi, Rozd	zi, Par, Z	ad, Uchw					RAZEM:	1 479 469
Grupa pa	aragra	fów	✓ Paragraf	Uchw	ała 🗔 i	Dział 🔲 Rozdział 🔲 Z	Zadanie	Jednos	tka budżetowa 🛛	Źródło finansowa	ania	
zwa zada	nia							Nazwa	źródła finansowan	ia		
adania wł	asne											
zwa grup	y para	grafi	ów					_				

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:



	•						Filt	ry			
	•						Dodatkov	we filtry			
Za	dani	a nadrzędne	Typy jednostek bu	dżetowych	Grupy paragra	afów 📗	Grupy zad	ań 🛛 Rodzaje zadań	1		
	ZAC ZAC ZAC	ANIA NADRZĘ ANIE NADRZĘ ANIE NADRZĘ ystkie 📿 V	DNE TYP 3 ONE TYP 1 DNE TYP 2 Vybrane							Część budżetu © Gminna i powiat © Gminna © Powiatowa Plan budżetu © Projekt i autopo © Uchwała budże	xowa pprawki towa
Przep	ływ	C Dochody	🗸 🖲 Wydatki 🔿	Stan środkóv	w C Przycho	ody C	Rozchody	,			Filtruj
Parag	raf	Nr uchwały	Data uchwały	Тур и	chwały	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 - projek	t	851	85149	SPS - 3	SPS		30 000 🔼
232	0	projekt	2008-11-14	Plan - projek	t	851	85154	SPS - 12A	SPS		60 000
232	0	projekt	2008-11-14	Plan - projek	t	852	85201	SPS - 39	SPS		2 043 000
232	0	projekt	2008-11-14	Plan - projek	t	852	85204	SPS - 40	SPS		228 600
232	0	projekt	2008-11-14	Plan - projek	t	853	85333	SPS - 43	SPS		1 323 986
233	0	XXXIV/573/09	2009-02-25	Korekta - ud	nwała	801	80132	SPK-23	SPK		- 20 000
233	0	projekt	2008-11-14	Plan - projek	t	801	80132	SPK-23	SPK		20 000
• Pa	ar, U	chw, Dzi, Rozd	zi, Zad 🛛 🔿 Dzi,	, Rozdzi, Par,	Zad, Uchw					RAZEM:	312 242 820
Pa Pa	aragi	af 🔽 Uchwa	ła 🔽 Dział 🔽 P	Rozdział 🔽	Zadanie 🔽	Jednost	ka budżeto	owa 🥅 Źródło finar	nsowania		
Nazwa	zad	ania					N.	lazwa źródła finansov	wania		
Dota	ija d	la Państwowej	Szkoły Muzycznej								
-									🕞 Kopiuj do s	schowka 🛛 📇 Druku	j 💱 🧾 Zamknij



Przykład raportu z historią zmiany wybranego zadania:

🂨 Historia	zmiar	1										
			Uchwała 3	51 / 2010		z dnia 2010-02-10	uchwalo	na	1			
·	1			. 1				Filtry	- (7
Paragraf	Para	igra	f (4-ta cyfra)	Dział Ro	zdział	ZadanieJednostka b	udżetowa	a Zródło	finansowania			
-												
SB 100			zadania w	lasne								
SB_100 SB_200			zadania w zadania zl	lasne econe								
SBP2			Stypendia	Budżetu Pa	ństwa							
SM_200			zadania zl	econe								
SU2			Stypendia	unijne								-
		_										
- •							Doda	tkowe filtr	v			
							0000	atome ma	1			
Przepływ:	C D	ocho	dy 💿 Wydatk	i 🔿 Stan	środkó	w C Przychody C Ro	zchody					Filtruj
Grupa paragrafów	Parag	raf	Data uchwały	Nr uchv	ały	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	U	2009-11-15	ALIV/	109	Plan - projekt	001	00120	20_100	LUK		
Par, Uchi	w, Dzi,	Roz	dzi, Zad 🛛 🖸 🕻	Dzi, Rozdzi,	Par, Za	ad, Uchw					RAZEM:	1 479 469
Grupa pa	ragraf	ów	✓ Paragraf	Vchwała		Dział 🔽 Rozdział 🔽 Z	adanie	✓ Jednos	tka budżetowa 🗌	Źródło finansowa	ania	
Nazwa zadar	nia							Nazwa	źródła finansowania	1		
zadania wła	asne											
Nazwa grupy	/ parag	rafé	ów					_				
1												
7										🏠 Kopiuj do	schowka 🛛 📇 Druł	cuj 💱 👖 Zamknij

7.2.4. <u>Wydruk raportu</u>

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

Przepływ:	O D	och	ody 🖲 Wydatł	ci 🔿 Stan śr	odkó	w C Przychody C Roz	chody					Filtruj	
Grupa paragrafów	Parag	ıraf	Data uchwały	Nr uchwa	ły	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	
									Ŧ				
Par, Uch	w, Dzi,	Ro	zdzi, Zad 🛛 🔿 I	Dzi, Rozdzi, Pa	ar, Zi	ad, Uchw					RAZEM:	1 479 469	
🔽 Grupa pa	aragraf	fów	🔽 Paragraf	🔽 Uchwała		Dział 🔽 Rozdział 🔽 Zao	danie 🧗	Jednost	ka budżetowa 🔲 Ź	ródło finansow	ania		
Nazwa zada	nia							Nazwa	źródła finansowania				
zadania wła	asne												
Nazwa grupy	y parag	graf	ów					_					
<u> </u>													
-									[🕒 Kopiuj do	schowka 🕒 Druku	ij 👯 🧾 Zamkn	ij

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



8. Komunikacja z Urzędem/ Starostwem

Program "**Planowania, Prognozowania i Realizacji Budžetu**" 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:

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

Ichwała/Zmiana	z dnia 2008-09-30	Rodzaj eksportu
		C Eksport do systemu Bestia
		C Eksport w formacie wewnętrznym programu
Budzet jednoski Budžet /	/zmiana budžetu dla JST	

 c) 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);



-	NOG	Nazwa Jednostki	Status	Wersja	Data rozp.	Data zatw.	
	DD	DOM DZIECKA	robocza	1	2008-09-30	an a	3
	DD01	DOM DZIECKA - DOCHODY WŁASNE 85201	robocza	1 1	2008-09-30	1	1
wag	i						

 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 <u>mailem jako</u> <u>załącznik</u> lub na nośniku danych typu <u>pendrive lub dyskietka.</u>

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;



ednostka					Pokaż Wnioski © Wysłane	Nie wy	/słane
Bursa Szkolna nr 1						-	
/nioski Numer	Data	Status	Podtyp	Uchwała	Data rozp.	Data zatw.	*
1	2010-08-19	zatwierdzony	uchwała		2010-08-19	2010-08-19	

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

🐳 Eksport wybra	nego planu do pliku		×
Zapisz w:	Eksport	← 🗈 💣 📰 ▾	
Ostatnie miejsca Diblioteki Diblioteki Komputer	Nazwa 2010 Dokumenty CKP_Plan_projekt_nr_1 CKP_Plan_projekt_rr_projekt_2 GIM1_Przewidywane_Wykonanie_2010_07_22 Harmonogram_GIM1_2010_08_18_do_ SP1_Korekta_zarzadzenie_nr_1 SP1_Plan_uchwala_budzetowa_nr_001_1 SP1_Przewidywane_Wykonanie_2010_07_22 WNIOSEK_BURSA_1	Data modyfikacji 2010-08-19 12:52 2010-07-28 12:47 2010-07-23 13:54 2010-08-19 12:56 2010-08-19 13:15 2010-08-19 13:10 2010-03-18 09:06 2010-03-18 09:06 2010-08-19 13:14 2010-08-19 13:32	Typ Folder plik Folder plik Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen
	III Nazwa pliku: LOR_Plan_projekt_nr_1 Zapisz jako typ: Pliki XML	• •	Zapisz Anuluj

 d) po zapisaniu Wniosku na dysku, należy przekazać go do JST wysyłając go jako <u>załacznik</u> <u>mailem</u> lub na nośniku danych typu <u>dyskietka</u> lub <u>pendrive</u>.



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;

Komunikacja	*
Wyślij plan	
Wyślij wykonanie	
Wyślij wniosek	
Wyślij harmonogram	
Pobierz plan	
Pobierz wykonanie	
Pobierz wniosek	
Pobierz harmonogram	

- 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 <u>załącznik do maila</u> do Urzędu, bądź przekazać na nośniku danych typu <u>dyskietka</u> lub <u>pendrive</u>.

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 ścieżka 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 <u>załącznik do maila</u> 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";

Namport planu	- • ×
Informacje wstępne	
Uchwała 56 z dnia 2010-03-31	
Import danych Planu z pliku	
Dane z pliku XML zostaną zaimportowane jako kolejna wersja. Planu	
<u> </u>	Anuluj

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



' Import planu		
Wybór pliku		
Uchwała 56	z dnia 2010-03-31	
Wskaż plik XML z danymi do Importu		
Plik XML z danymi planu		
1		
	Pokaż formatkę mapowania:	🔲 zadań
		🔽 źródeł finansowania
		typy źródeł finansowania

- 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 sama 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 <u>bezwzględnie</u> "Dopisz brakujące" oraz przycisk "Uzgodnij zadania". Uzgodnione zadania zostaną przesunięte z lewej części okna na prawą (jest to <u>automatyczne przypisanie zdań</u>).

🕄 Uzgadnianie zadań 📃 🗖 🔀												
Nazwa jednostki dw specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy												
Zadania niel	Zadania nieuzgodnione Zadania przypisane do jednostki											
Kod	Historia Nazwa	zadania		^		Kod	Historia	Nazwa	zadania			^
SBDW_1	100 0 zadani	a własne			L	SBDW_1	00 0	zadania	i własne			
						SBDW_1	00 0	zadania	własne			
				~								~
Przepływ:	Тур	Typ jedn.	Wartość kosztorys	owa:	F	'rzepływ:	Тур		Typ jedn.	Wart	ość kosztorys	:owa:
Wydatki	Bieżące	Powiat		0	1	Dochody	Majątk	owe	Powiat			0
	Oct 2008-01-01			-01			Dd 200	8-01-01			0d: 2008-01	-01
Realizacja	De: 2080-12-31	Wpis obov	Nazuje Do: 2080-12	-31	F	}ealizacja	De: 208	0-12-31	Wpis obov	wiązuje	Do: 2080-12	2-31
	D0. [50.1				D0. [00.1	
Uzgadnia	Uzgadnianie automatyczne Przypisz zadanie>											
Uzgodnji zadanja								-				
						Do	pisz zadanie	e>				
[
	< Cofnij wszystkie przypisania zadań 🧃 👖 Zamknij											
L												



e) można również <u>ręcznie przypisać zadania</u>. W tym celu należy ustawić się w lewym oknie ("Zadania nieuzgodnione") 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 czerwono.

W przypadku nie występowania w prawym oknie zadania nieuzgodnionego 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.

Namport planu	
Błędy i ostrzeżenia	
Uchwała z dnia 2010-11-15	
Nazwa jednostki, z której są importowane dane: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Nazwa jednostki, do której są importowane dane: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	
I	Anuluj

- 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 informacja 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, maja 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.

	·
Parametru dobalne Parametru lokalne Dane o IST	Katalogi Edycja Danych Komunikacja
	Uzgadnianie
Katalogi Edycja Danych Komunikacja	🔽 Rozp. Jednstek Budżetowych na podstawie kodu REGON
_ Katalogi programu	🔽 Rozp. Uchwały na podstawie numeru
	🔽 Rozp. Zadań na podstawie kodu
Katalog eksportu U:\Program Files\PlanB\bin\Eksport 🗡	🔽 Rozp. Źródeł finans, na podstawie kodu
Katalog eksportu C:\JSTPlus\Bestia	🔽 Rozp. Typów źródeł finans. na podstawie kodu
do systemia besta	_ Komunikacja
Katalog nadrzędny serwera FTP	Pobieranie/Wysyłanie plików na serwer FTP
Domyślny katalog / Rok budżetowy 👻 / Typ uchwały 💌 / Kod jednostki 👽 / Brak 💌	Zezwalaj na ponowny import uchwalonego planu
serwera FTP ,, ,, ,, ,, ,, ,	✓ Tworzenie tymczasowego planu-projektu
Własna nazwa	🔽 Nadpisuj dane w zadaniu podczas importu planu
	🔲 Wymuszaj zatwierdzenia wniosku przed eksportem
	Eksport tulko zatwierdzonuch 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 odpowiednia opcję w bocznym menu "**Komunikacja**":

- "Wyślij plan";
- "Wyślij wniosek";
- "Wyślij harmonogram";
- "Wyślij wykonanie".

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

🥻 BudzetFTP	
Podstawowe ustawienia FTP Ustaw lub sprawdź poprawność ustawień FTP/SFTP	
Ustawienia połączenia Serwer FTP dora.dosk.omp.lodz.pl Login budzet_ftp Hasło Protokół FTP ↓ 21 ↓ Użyi proxy Typ Proxy ↓ Varian Protokół ↓ Typ Proxy ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Połącz Zamknij poł.
Połączony!	Zapisz ustawienia
Ustawienia Rok budzetowy 2010 Akcja Program Wysyłanie danych na serwer FTP> Planowanie (PlanB) Pobranie danych z serwera FTP <	
	Dalej > Anuluj

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**".

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

Eksport na FTP zostanie potwierdzony komunikatem:

Sftp	
Pliki zostały przesłane do se	rwera FTP.
(OK	

9.3. Odbieranie planu, wniosku, harmonogramu, wykonania

W celu pobrania planu, wniosku, harmonogramu, wykonania należy wybrać odpowiednia opcję w bocznym menu "**Komunikacja**":

- "Pobierz plan";
- "Pobierz wniosek";
- "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.



💐 Import plar	u	
Informacje wstęp	ne Uchwała 🕅 171/2008 z dnia 2008-10-29	_
Import danych Pla	nu z piku	
Dane z pliku XML	zostaną zaimportowane jako kolejna wersja. Planu	
Wybierz jednostł	ę budżetową dla ktorej chcesz zaimportować dokument	
[]		×
Spraw	dź nowe pliki na serwerze FTP	
-		
	< <u>W</u> ster	2 Dalej > Anuluj

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.

逻 BudzetFTP	_ 0 🛛
Lista plików	
Lista plików na serwerze	
PS18_Planprojekt_nrxml plan 14.11.2008.xml	
, 	Anuluj

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



💕 BudzetFTP		
Podstawowe ustawienia FTP Ustaw lub sprawdź poprawność ustawień FTP/SFTP		
Ustawienia połączenia Serwer FTP dora.doskomp.lodz.p Login budzet_ftp ✓ Pasywn Hasło ∞∞∞∞ Protokół FTP ✓ 21 □ Użyj pro	e Serwer Proxy Login Proxy Hasto Proxy Port Proxy Port Proxy Typ Proxy Typ Proxy Typ Proxy T	Połącz Zamknij poł. Zapisz ustawienia
Ustawienia Rok budzetowy 2010 2 Akcja © Wysyłanie danych na serwer FTP> © Pobranie danych z serwera FTP < © Budz © Budz	wanie (PlanB) et JST Plus et JSTJB	
L		Dalej > Anuluj

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 profilów 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".

🏹 Użytkow	nicy programu				
Uzytkownicy] Uprawnienia Profile uprawnień Funkcje programu					
Login	Imię	Nazwisko	Stanowisko		
ADM			Administrator		
KSIE			Księgowy/Księ	gowa	
OPER			Operator		
SKAR			Skarbnik		
				-	
⊏Ukruikonta					
aktuwne	przed pierwszyn	logowaniem 🗌 zablokowan	e po przekroczeniu limitu	(wyszukaj)	
🗆 nieaktyw	ne 🗌 czasowo zablok	owane		+	
Dane konta	Dane użytkownika Histor	ia zmian		- Usuń użytkownika -	
Identyfikati	or:	Zmiań kaska	Stan k	onta:	
ADM		Zilleri <u>n</u> asro	przed	pierwszym logowaniem	
NP-14-14-14		Ostatnia zmiana:	2007-06-29		
Nieudane j	proby wpisania nasra dia tego	Konta:	Nonto	utworzone przez:	
0 05	aariio. 2007-06-25 III	Drukuj hasło	🖂 Wyślij hasło	w ania 2007-06-25	
Typ hasła:	Wymuś:	zmianę:	Ostatni	io edytowane przez:	
wieczne	▼ 2007-06	-29 15		w dniu 2007-06-29	
				Zamknij	


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

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

Vzytkownicy programu					
Użytkownicy Uprawnienia Profile uprawnień Funkcje programu					
liżutkownik:SKAB - (Skarbnik)					
(Tomber)					
					Description (4 de seus
Funkcja programu	Uprawnienia	Odczyt	Zapis		Przynależność do grupy:
Planowanie		-	_	-	Admin Zarzad
Wnioski			⊻	-	Kierownik
Implementation in the second s					Skarbnik Ksie J
Zanmenizanie mnosku advala zakujadzanosti usoni					Ksie D
udiarzania do urbulatu					Uper J Oper O
usumanie z uchmały					Radny
odrzucanie					
wenje archiwalne					
wprowadzanie uwag					
mprowadzanie uwag JST					
mprowadzanie dochodów					
wprowadzanie wydatków					
wprowadzanie przychodów					
wprowadzanie rozchodów					
mpiowadzanie stanu środków			54		
//////////////////////////////////////				-	
A Zanian mulanu	Planowanie	•			
🔀 Porzuć zmiany					Zatwierdź zmiany 🕺 Porzuć zmiany
O					🕲 Usuń wybór 🔰 🕿 Zmień grupe
E dytuj uprawnienia					
					∠amknij

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.

Parametry globalne Parametry lokalne Dan	e o JST		
Identyfikator użytkownika WIELKIMI literami		Wniosek o zmianę zadania	
Dodanie wersji ostatecznej harmonogramu do informacji w zapotrzebowaniach i przelewach		Blokuj wprowadzenie ujemnych wartości planu	
Podziałka klasyfikacyjna w harmonogramac	h:		
 dział, rozdział, paragraf, zadanie 	🔿 zadanie		
 dział, rozdział, paragraf 	🔿 paragraf		
🔿 dział, rozdział	🔘 jedna kwota dla	jednostki	
C dział			

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 globalne Param	netry lokalne Dane o JST	
Katalogi Edycja Danych	Komunikacja	
Katalogi programu		
Katalog eksportu	C:\Program Files\PlanB\bin\Eksport	è
Katalog eksportu do systemu Bestia	C:\JSTPlus\Bestia	à
Katalog nadrzędny serwera FTP	[
Domyślny katalog / serwera FTP	Rok budżetowy 💌 / Typ uchwały 💌 / Kod jednostki 💌 / Brak	-



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



• parametry komunikacji z urzędem.

Parametry globalne Parametry lokalne Dane o JST			
Katalogi Edycja Danych Komunikacja			
Uzqadnianie Image: Rozp. Jednstek Budżetowych na podstawie kodu REGON Image: Rozp. Uchwały na podstawie numeru Image: Rozp. Zadań na podstawie kodu Image: Rozp. Źródeł finans. na podstawie kodu Image: 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			

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. <u>"Dane o JST"</u>

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".

Narametry					
Parametry globalne Parametry loka	alne Dane o JST				
Katalogi Edycja Danych Komur Edycja danych pozycji planu	Nejestracja: Zarejestrowar	ny			
 ✓ Wymagany dział ✓ Wymagany rozdział 	Zarejestrowano dla				
🔽 Pobieraj umowy z zaangażov	Kod Licencyjny	I			
	Termin licencji	2080-12-31			
	☐ Modyfikator Systemowy	487864818	Typ Instalcji	JB 💌	
	Pobierz dane z pliku licencyjne	go			
					Zamknij
	Ponowna rejestracja	Zapisz parametry			👖 Zamknij



11. Informacje o producencie



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

Adres:	Piotra Skargi 12
	93-036 Łódź

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

Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta

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

- **Fax:** (042) 683-26-80
- E-mail: plus@doskomp.lodz.pl plus@doskomp.jst.pl