

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



---

# System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu

## INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



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

## Spis treści

<b>Spis treści</b>	<b>2</b>
<b>1. Wstęp</b>	<b>4</b>
<b>2. Słowniki</b>	<b>4</b>
2.1. Lata budżetowe	5
2.2. Jednostki	5
2.3. Decydenci	6
2.4. Klasyfikacja budżetowa	7
2.5. Grupy paragrafów	7
2.6. Zadania – Budżet zadaniowy	9
2.7. Grupy zadań	14
2.8. Kontrahenci	15
<b>3. Przygotowanie projektu budżetu</b>	<b>16</b>
3.1. Projekt budżetu	16
3.2. Przewidywane wykonanie	17
<b>4. PLANOWANIE – WYDRUKI DLA PLANU PIERWOTNEGO</b>	<b>19</b>
4.1. Wydruki związane z dochodami i pochodnymi dochodów	21
4.2. Wydruki związane z wydatkami i pochodnymi wydatków	23
4.3. Przychody i rozchody	27
4.4. Zadania inwestycyjne	28
4.5. Przychody i wydatki jednostek	28
4.6. Dochody własne	29
4.7. Fundusze celowe	29
4.8. Układy wykonawcze dla jednostek podległych	30
<b>5. ZMIANY DO BUDŻETU – WNIOSKI, WYDRUKI DLA UCHWAŁ / ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUDŻET</b>	<b>31</b>
5.1. Tworzenie wniosku o zmianę w budżecie	31
5.2. Wprowadzanie zmian do budżet z poziomu Urzędu	34
5.3. Włączanie wniosków do uchwały	35
5.4. Wprowadzanie danych z poziomu budżetu jednostki	36
5.5. Zatwierdzanie zmiany budżetu przez Urząd/ Starostwo	36
5.6. Wydruki	38
<b>6. Moduł Analiza</b>	<b>43</b>

6.1.	Prezentacja przekrojowa budżetu	43
7.	<b>HARMONOGRAMY JEDNOSTEK I ORGANU</b>	<b>45</b>
7.1.	Harmonogramy jednostek	45
7.2.	Harmonogram Organu	46
8.	<b>WIELOLETNIA PROGNOZA FINANSOWA</b>	<b>48</b>
8.1.	Określanie przedsięwzięć	48
8.2.	Otwarcie projektu uchwały w sprawie WPF	49
8.3.	Określanie limitów na przedsięwzięcia	52
8.4.	Uchwalanie WPF oraz załącznika przedsięwzięć	56
8.5.	Zmiany w Przedsięwzięciach i WPF	57
8.5.1.	Wnioskowanie o zmianę istniejącego lub utworzenie nowego przedsięwzięcia	57
8.5.2.	Procedura dokonywania zmian w prognozie finansowej	62
9.	<b>REJESTR ZOBOWIĄZAŃ</b>	<b>63</b>
10.	<b>CZĘŚĆ ADMINISTRATORA</b>	<b>68</b>
10.1.	Zarządzanie użytkownikami	68

## 1. Wstęp

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

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

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

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

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

## 2. Słowniki

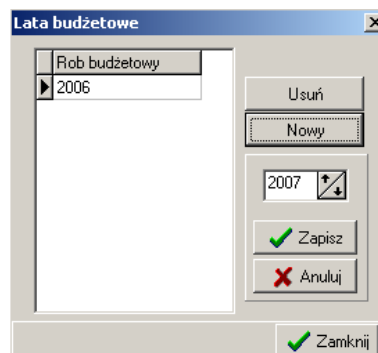
W zakładce **Słowniki** służą do ustawiania wszystkich parametrów systemu takich jak lata, jednostki podległe i wydziały, decydenci, klasyfikacja budżetowa, grupy paragrafów, zadania, grupy zadań, źródła finansowania i kontrahenci.

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



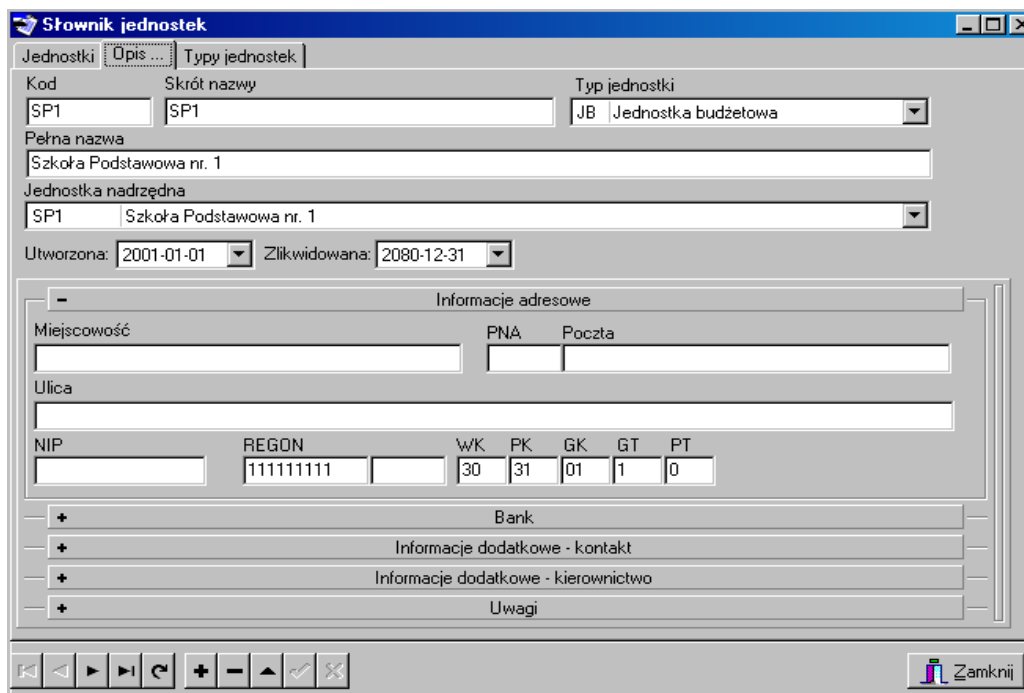
## 2.1. Lata budżetowe

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



## 2.2. Jednostki

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



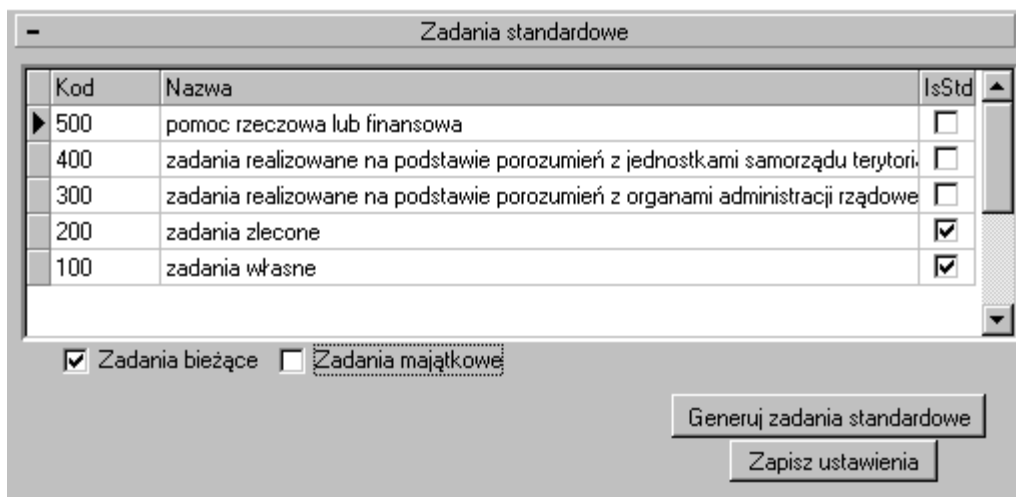
Listę dodanych jednostek możemy zobaczyć na zakładce **Jednostki**



Identyfikator	Nazwa
1	Szkoła

## UWAGA!

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



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

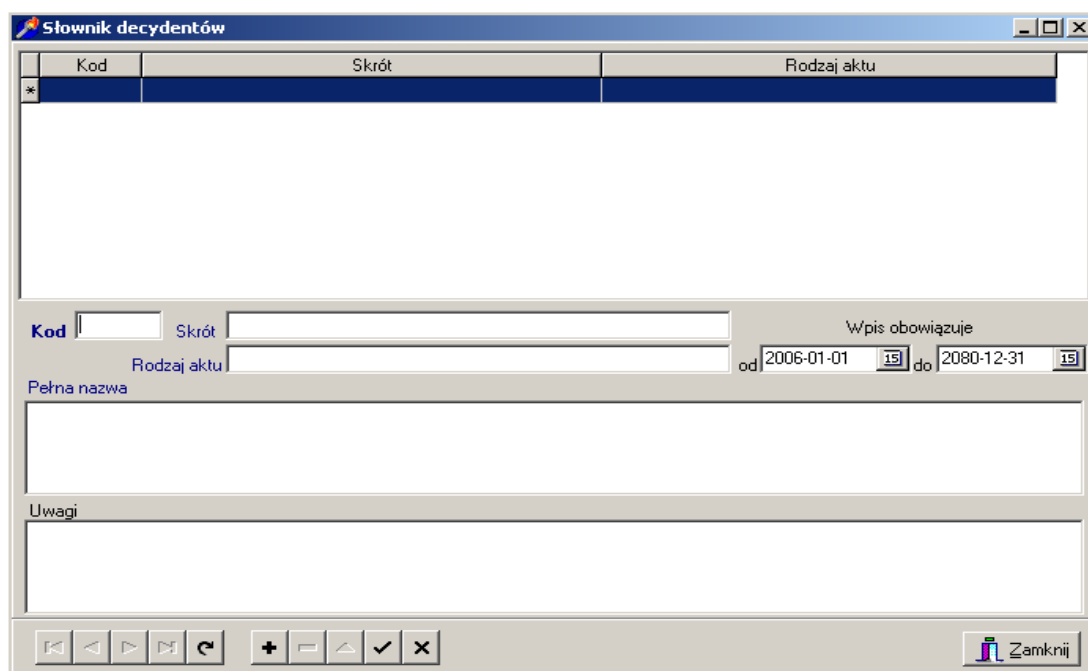
Zadania bieżące    Zadania majątkowe

Generuj zadania standardowe  
Zapisz ustawienia

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

## 2.3. Decydenci

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



Kod	Skrót	Rodzaj aktu
*		

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

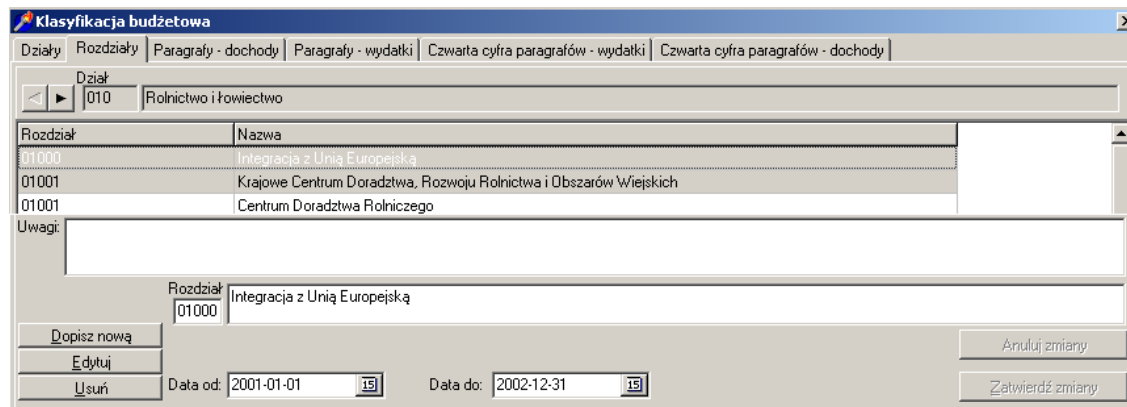
Pełna nazwa:

Uwagi:

Zamknij

## 2.4. Klasyfikacja budżetowa

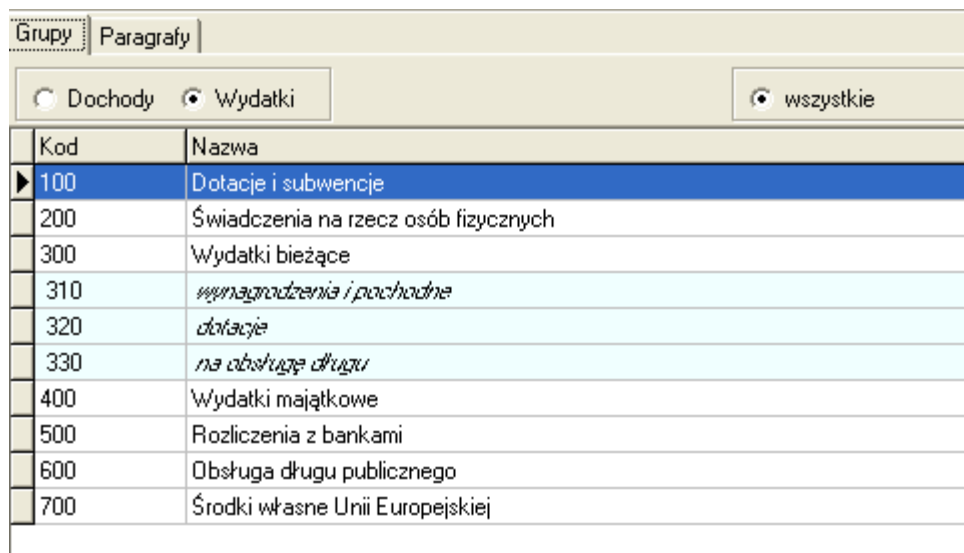
Na klasyfikacji budżetowej możemy dodawać i modyfikować rozdziały i paragrafy



## 2.5. Grupy paragrafów

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

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



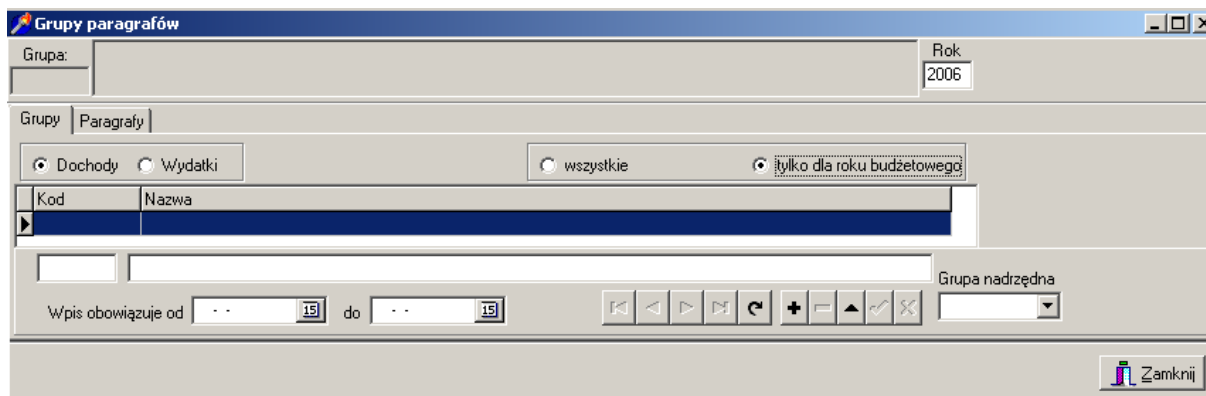
Kod	Nazwa
100	Dotacje i subwencje
200	Świadczenia na rzecz osób fizycznych
300	Wydatki bieżące
310	wynagrodzenia i pochodne
320	dotacje
330	na obsługę długu
400	Wydatki majątkowe
500	Rozliczenia z bankami
600	Obsługa długu publicznego
700	Środki własne Unii Europejskiej

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

Aby utworzyć nową grupę należy

- Zaznaczyć typ paragrafu dochodowy czy wydatkowy

- b. Zaznaczamy czy na liście paragrafów mają być wszystkie paragrafy czy dostępne w danym roku budżetowym
- c. Wprowadzamy na dole numer grupy i nazwę grupy poczym potwierdzamy zmiany przyciskiem
- d. Przechodzimy na zakładkę paragrafy i na górze okna zaznaczamy paragraf jaki ma być dodany do grupy i za pomocą przycisku dodaj paragraf dodajemy paragraf a za pomocą przycisku usuń paragraf odejmujemy. Dany paragraf możemy dodać tylko raz do grupy.



Grupa paragrafów

Grupa: \_\_\_\_\_ Rok: 2006

Grupy | Paragrafy

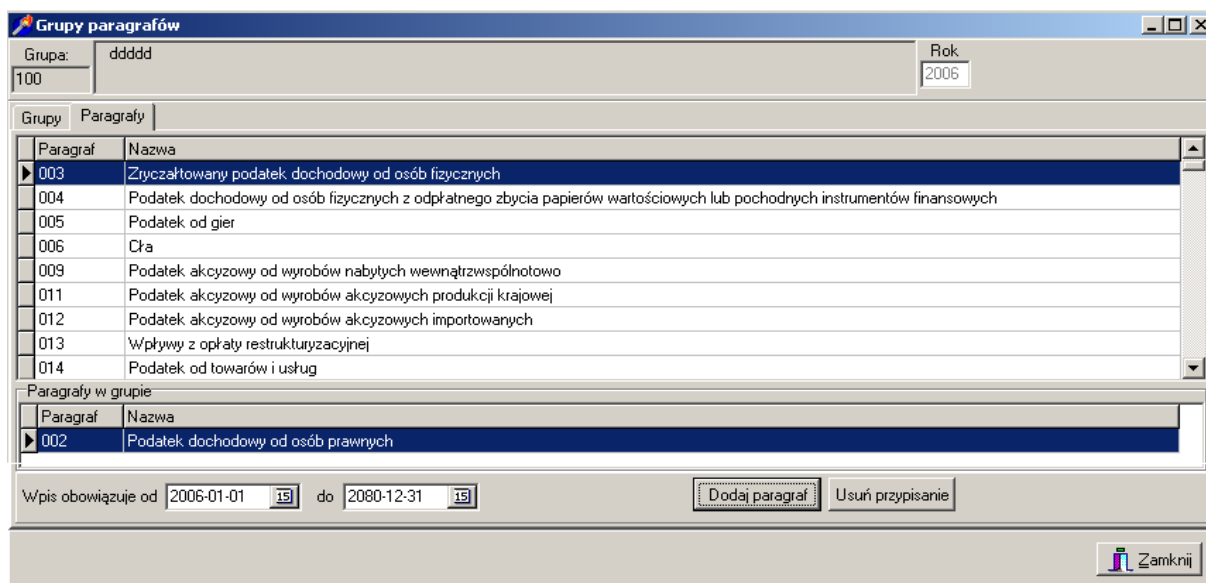
Dochody  Wydatki  wszystkie  tylko dla roku budżetowego

Kod	Nazwa

Wpis obowiązuje od: .. do: ..

Grupa nadrzędna: \_\_\_\_\_

Zamknij



Grupa paragrafów

Grupa: dóóóó Rok: 2006

Grupy | Paragrafy

Paragraf	Nazwa
003	Zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych
004	Podatek dochodowy od osób fizycznych z odpłatnego zbycia papierów wartościowych lub pochodnych instrumentów finansowych
005	Podatek od gier
006	Cła
009	Podatek akcyzowy od wyrobów nabytych wewnątrzspółnotowo
011	Podatek akcyzowy od wyrobów akcyzowych produkcji krajowej
012	Podatek akcyzowy od wyrobów akcyzowych importowanych
013	Wpływy z opłaty restrukturyzacyjnej
014	Podatek od towarów i usług

Paragrafy w grupie

Paragraf	Nazwa
002	Podatek dochodowy od osób prawnych

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

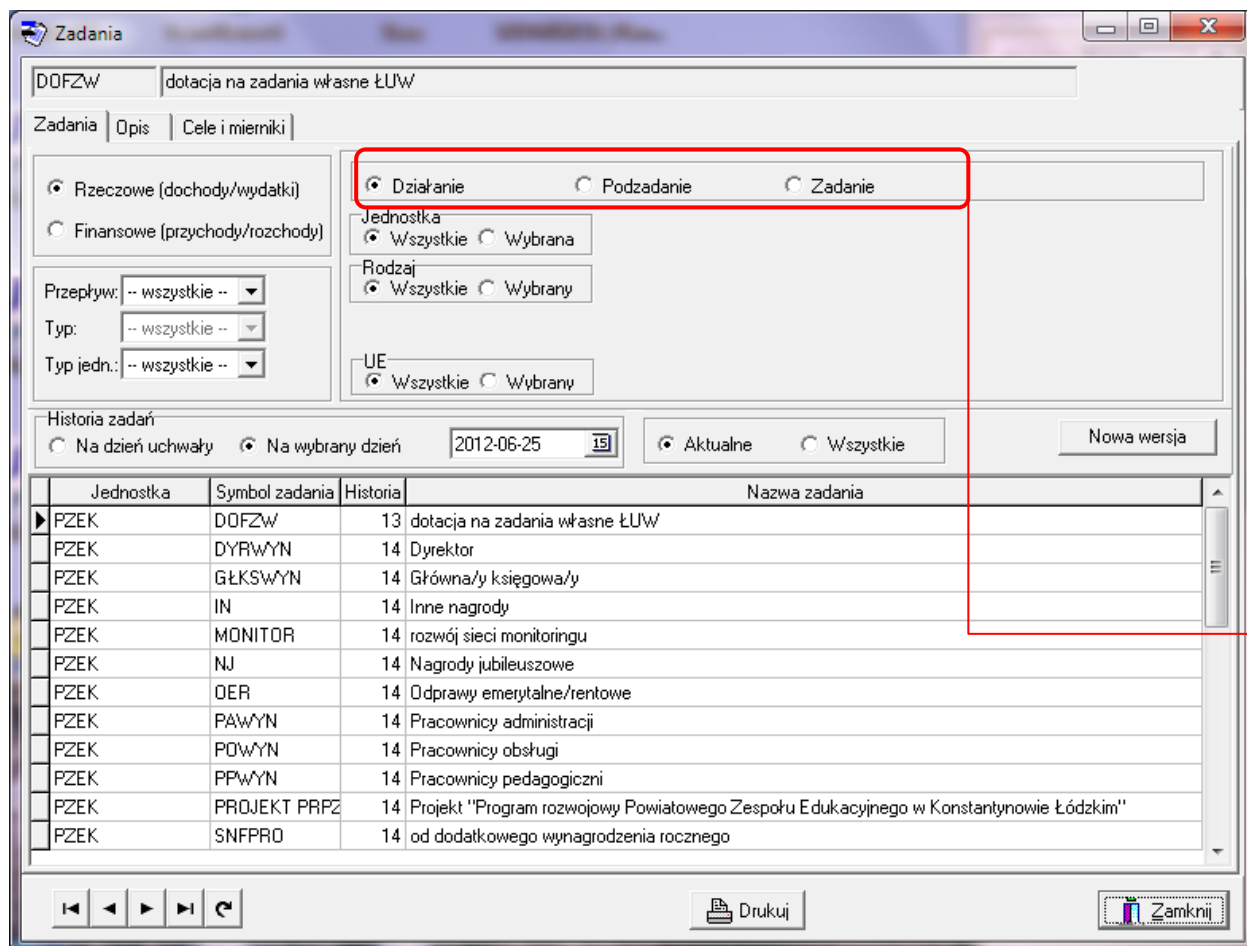
Dodaj paragraf    Usuń przypisanie

Zamknij



## 2.6. Zadania – Budżet zadaniowy


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

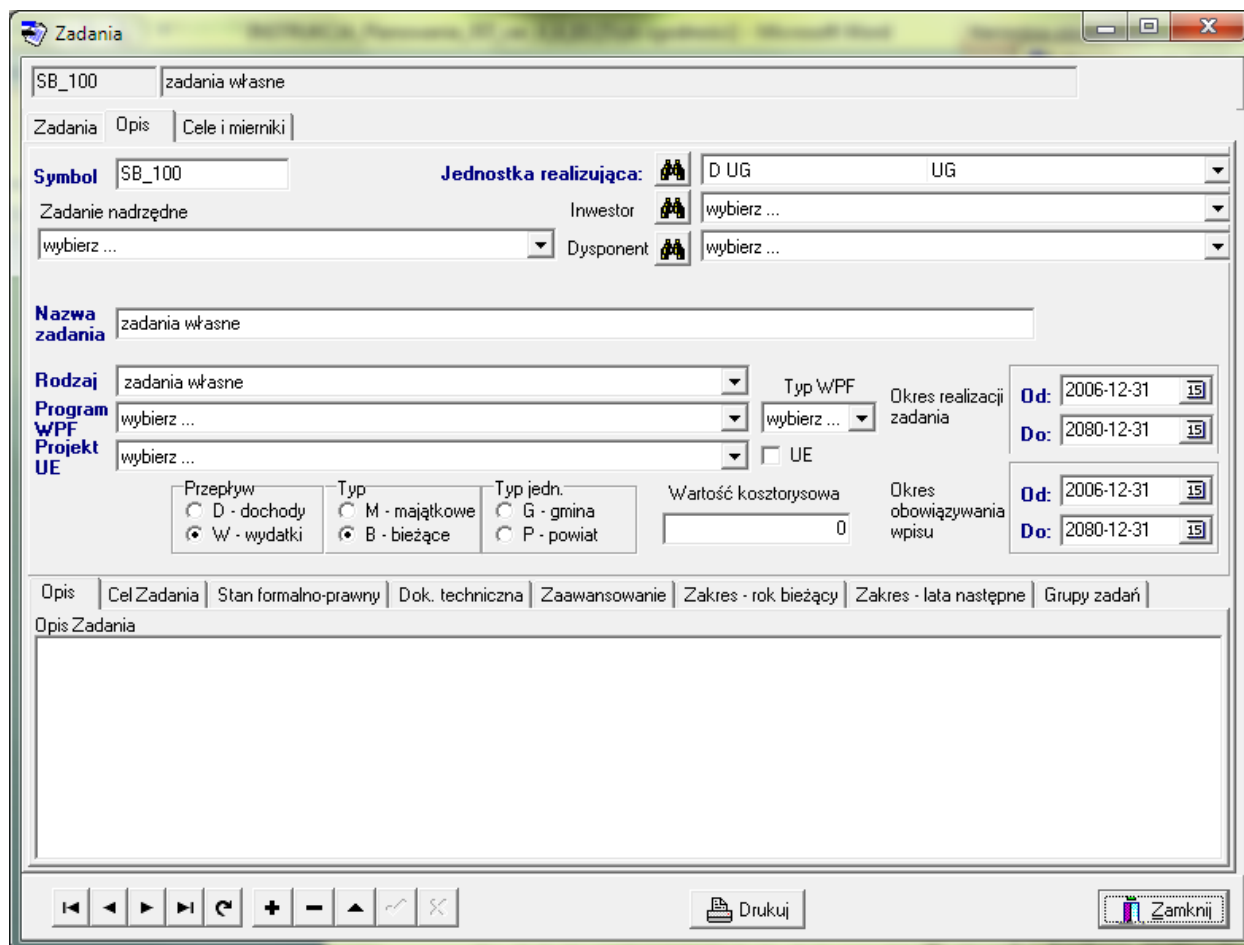


The screenshot shows the 'Zadania' application window. At the top, there are tabs for 'Zadania', 'Opis', and 'Cele i mierniki'. Below the tabs, there are several filter sections: 'Rzeczowe (dochody/wydatki)' and 'Finansowe (przychody/rozchody)', 'Przepływ' (dropdown), 'Typ' (dropdown), 'Typ jedn.' (dropdown), 'Działanie' (radio button), 'Podzadanie' (radio button), 'Zadanie' (radio button), 'Jednostka' (radio buttons for 'Wszystkie' and 'Wybrana'), 'Rodzaj' (radio buttons for 'Wszystkie' and 'Wybrany'), and 'UE' (radio buttons for 'Wszystkie' and 'Wybrany'). Below these filters, there is a 'Historia zadań' section with radio buttons for 'Na dzień uchwały' and 'Na wybrany dzień' (with a date field set to 2012-06-25), and buttons for 'Aktualne' and 'Wszystkie'. A 'Nowa wersja' button is also present. The main area contains a table with columns: 'Jednostka', 'Symbol zadania', 'Historia', and 'Nazwa zadania'. The table lists various tasks such as 'dotacja na zadania własne ŁUW', 'Dyrektor', 'Główna/y księgowy/y', etc. At the bottom, there are navigation buttons (back, forward, refresh), a 'Drukuj' button, and a 'Zamknij' button.

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

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

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



Pola które należy wypełnić to:

- Symbol – numeracja zadania która będzie widoczna podczas edycji (symbol musi być unikalny)
- Jednostka realizująca – wybierana ze słownika (obowiązkowa tylko w przypadku zadań „najniższych” w hierarchii)
- Nazwa zadania – opisowa nazwa zadania
- Przepływy – dochody, wydatki
- Typ – Bieżące, majątkowe
- Typ jednostki – Gmina lub Powiat
- Data - zakres czasowy realizacji zadania (jeżeli nie określone pozostawiamy bez zmian)
- Rodzaj – własne, zlecone, porozumienia

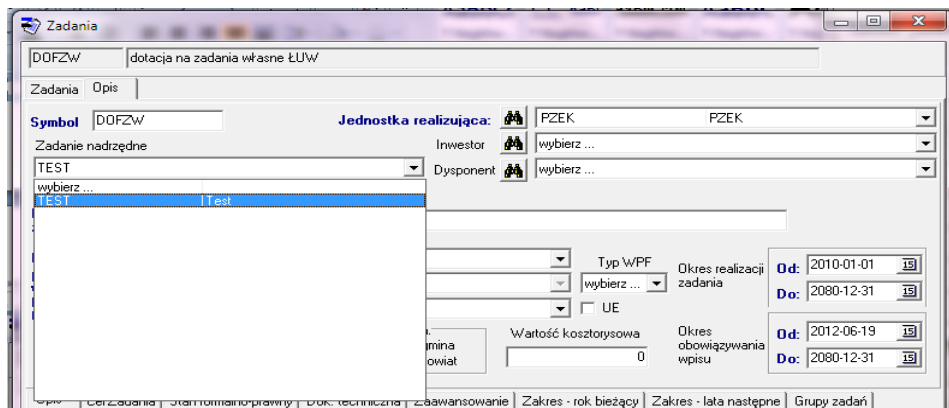
Mamy możliwość określić wartość kosztorysową (niewymagane) oraz typ WPF (niewymagane), możemy również podać opis zadania - służą do tego zakładki na dole ekranu.

Wszystkie zmiany potwierdzamy przyciskiem  mieszczącym się na dole ekranu.

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



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

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

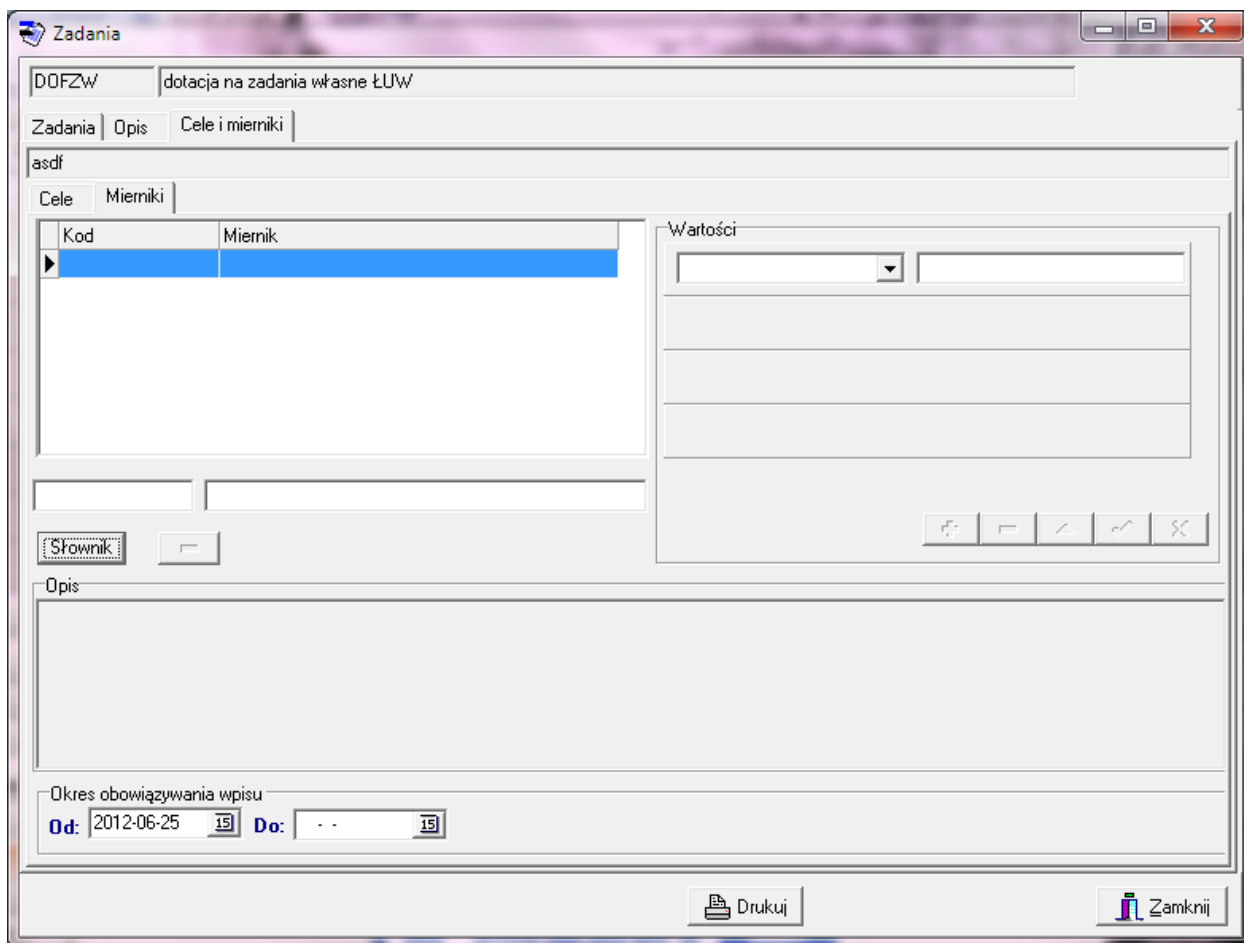


Dla zadań można określić cele i mierniki. Aby to zrobić, należy ustawić się na danym zadaniu i przejść na zakładkę Cele i mierniki.

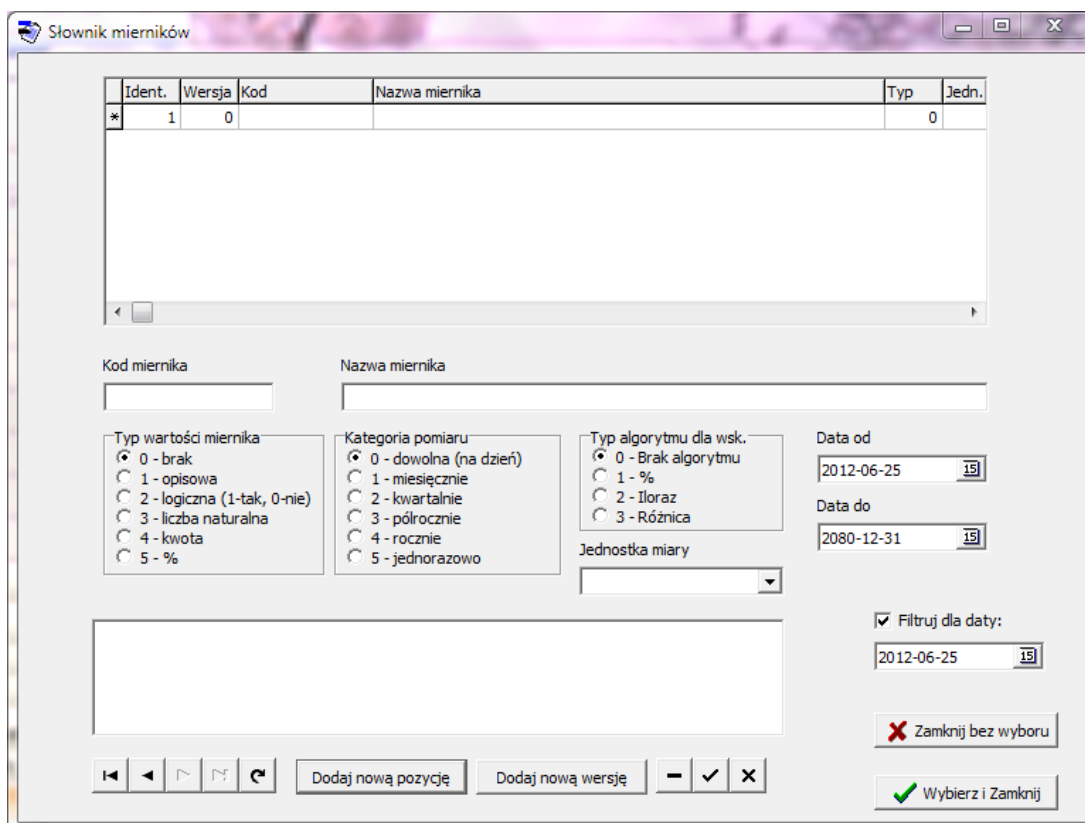



Aby dodać cel, przechodzimy na zakładkę Cele. Przyciskiem  dodajemy nową pozycję, określamy okres obowiązywania wpisu, a w polu Opis wpisujemy cel. Całość Potwierdzamy przyciskiem 

W celu dodania miernika, należy przejść na zakładkę Mierniki.



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



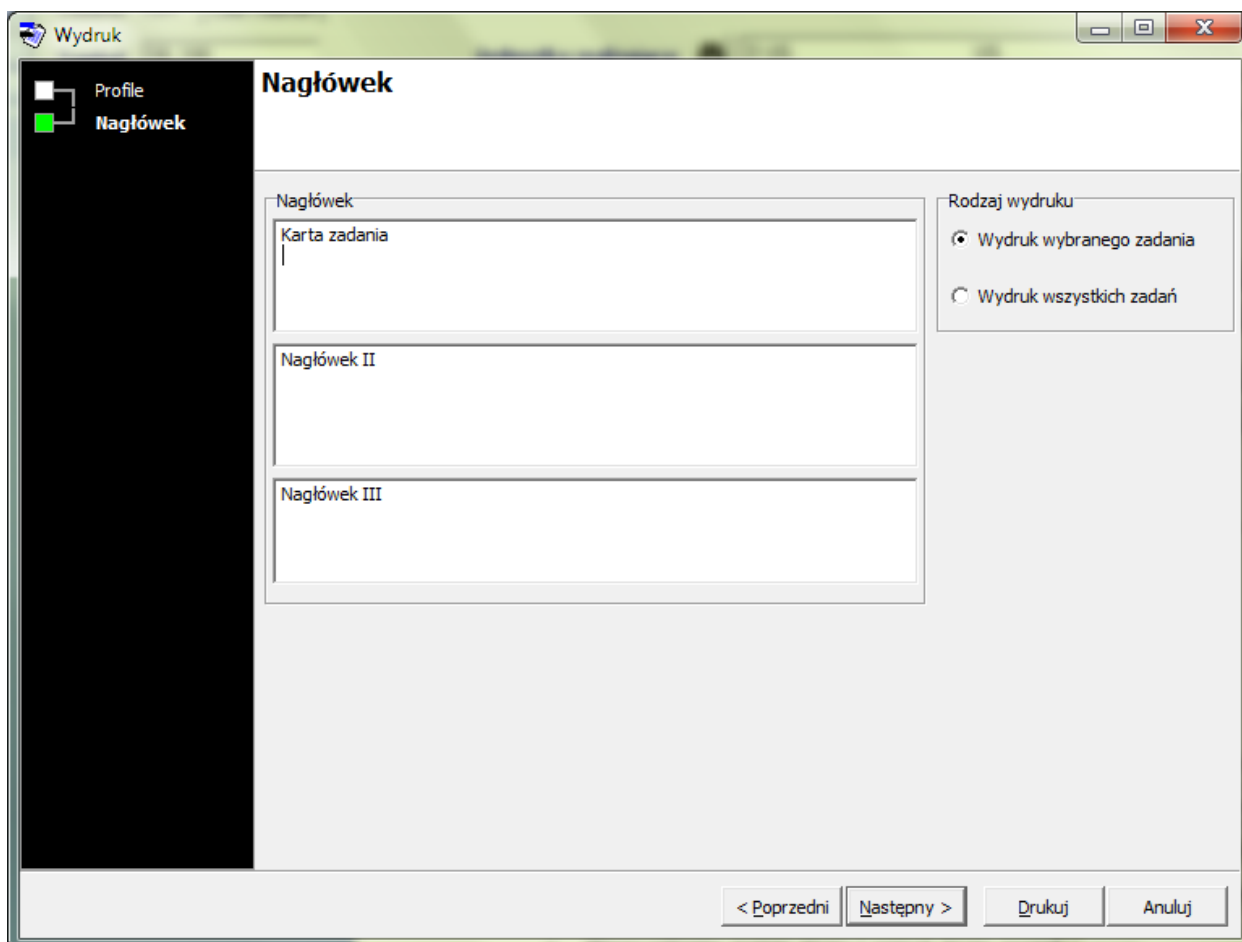
Aby dodać nowy miernik należy kliknąć „Dodaj nową pozycję”, określić wszelkie parametry i potwierdzić wpis przyciskiem .

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

**Uwaga!** Jeżeli został otworzony słownik, ale dla danego celu nie chcemy dopisywać miernika, okno należy zamknąć przyciskiem „Zamknij bez wyboru”. Przycisk „Wybierz i Zamknij” spowoduje dopisanie zaznaczonego miernika do celu zadania.

### WYDRUK KARTY ZADAŃ

W celu wydrukowania karty zadań należy kliknąć przycisk „Drukuj” u dołu okna – otworzy się kreator wydruku. W pierwszym oknie należy kliknąć „Następny”. W kolejnym można określić nagłówki wydruku oraz czy chcemy wydrukować wszystkie zdania czy tylko to, na którym byliśmy ustawieni w słowniku zadań. Aby uzyskać podgląd wydruku, należy kliknąć „Drukuj”.

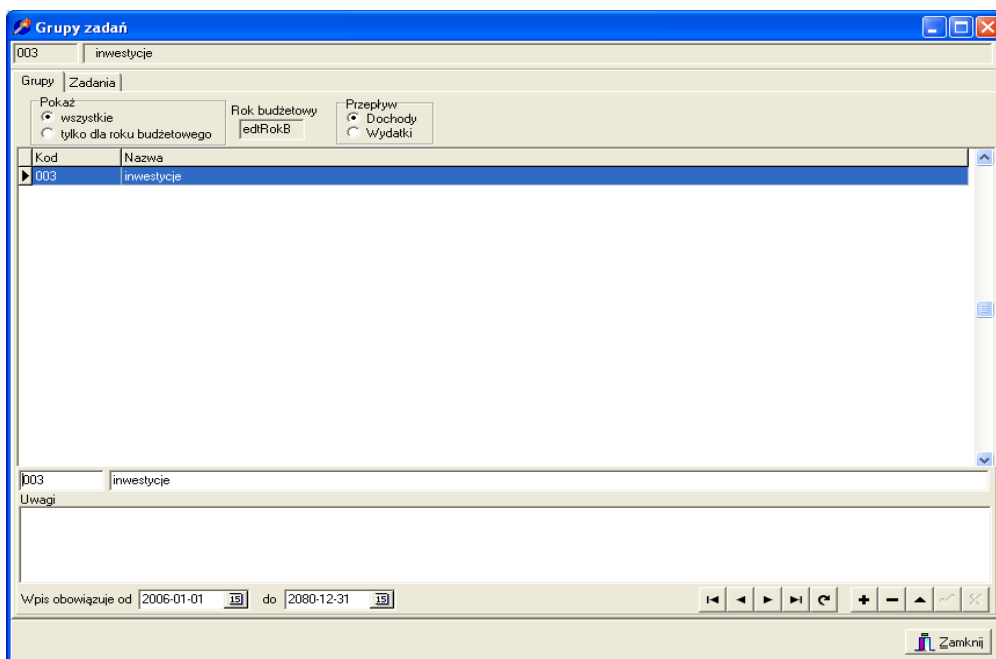


## 2.7. Grupy zadań

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

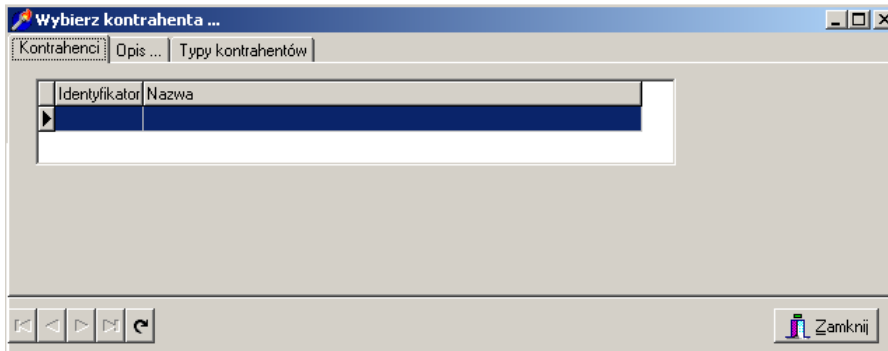
### Tworzenie grupy zadań:

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

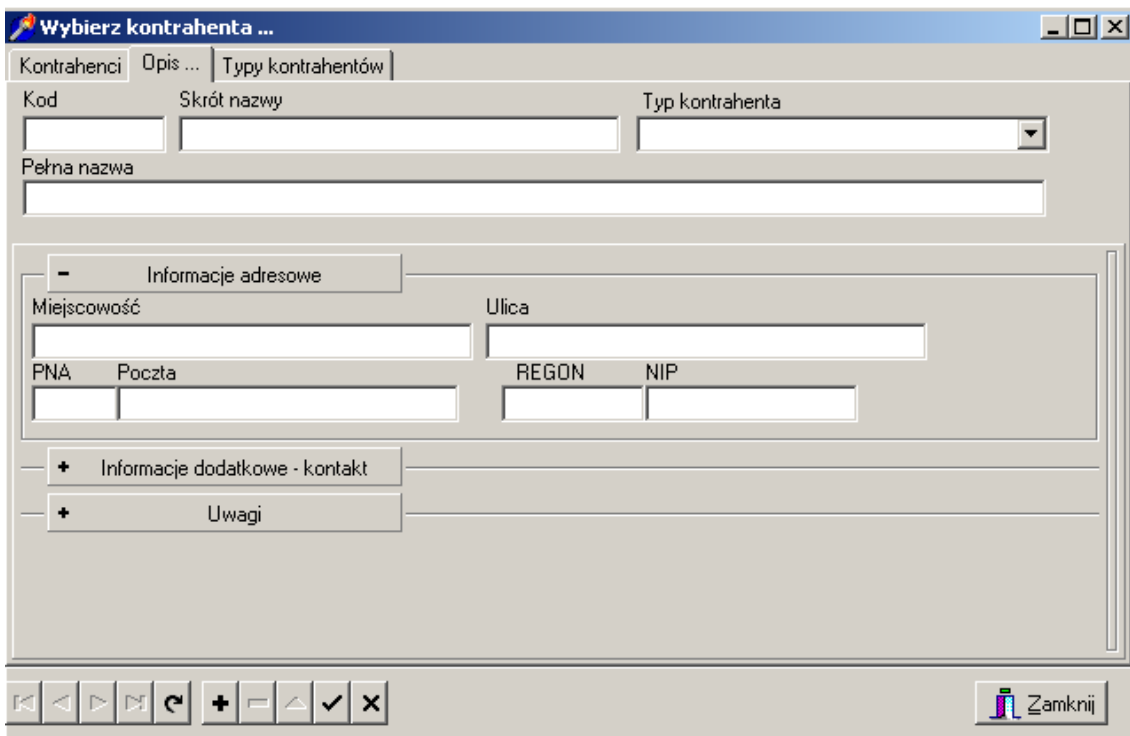


## 2.8. Kontrahenci

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



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



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

- Kod:
- Skrót nazwy:
- Typ kontrahenta:
- Pełna nazwa:
- Informacje adresowe (expanded):
  - Miejscowość:
  - Ulica:
  - PNA:
  - Poczta:
  - REGON:
  - NIP:
- Informacje dodatkowe - kontakt:
- Uwagi:

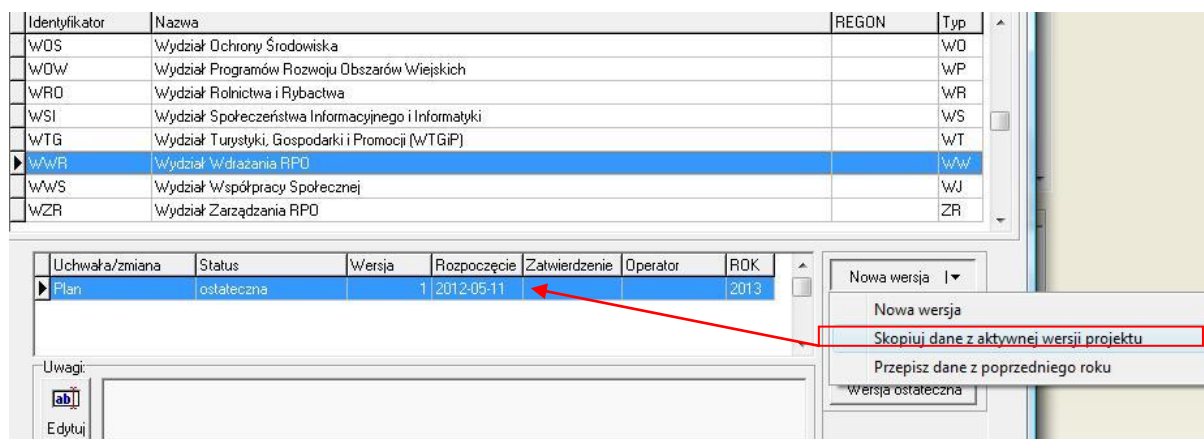
At the bottom, there are navigation buttons (back, forward, search, add, delete, refresh, close) and a "Zamknij" (Close) button.

### 3. Przygotowanie projektu budżetu

#### 3.1. Projekt budżetu

Przed przystąpieniem do projektowania budżetu na kolejny rok należy upewnić się czy uzgodnione wersje planów finansowych na rok 2013 zostały oznaczone wersją ostateczną a następnie zatwierdzone. Oznaczenie wersji zatwierdzonych potwierdzone jest pojawieniem się daty zatwierdzenia oraz odnotowaniem loginu operatora.

Aby przygotować nowy projekt planów finansowych na rok 2013 należy (z poziomu budżetu jednostki) skopiować wersję zatwierdzoną planu poprzez funkcję Nowa wersja > Skopiuj dane z aktywnej wersji projektu, a następnie nanieść poprzez wykasowanie lub dopisanie: kwot, podziałek klasyfikacji budżetowej i zadaniowej.



Identyfikator	Nazwa	REGON	Typ
WDS	Wydział Ochrony Środowiska		WO
WDW	Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich		WP
WRD	Wydział Rolnictwa i Rybactwa		WR
WSI	Wydział Społeczeństwa Informatycznego i Informatyki		WS
WTG	Wydział Turystyki, Gospodarki i Promocji (WTGiP)		WT
WWR	Wydział Wdrażania RPO		WW
WWS	Wydział Współpracy Społecznej		WJ
WZR	Wydział Zarządzania RPO		ZR

Uchwała/zmiana	Status	Wersja	Rozpoczęcie	Zatwierdzenie	Operator	ROK
Plan	ostateczna	1	2012-05-11			2013

Uwagi:  
ab | Edytuj

Nowa wersja |  
Nowa wersja  
Skopiuj dane z aktywnej wersji projektu  
Przepisz dane z poprzedniego roku  
wersja ostateczna

Po naniesieniu zmian wersję poprzednią należy przesunąć do archiwum tak by aktywna pozostała tylko jedna. Właściwą wersję ponownie należy oznaczyć statusem ostateczna i zatwierdzić.

Status „ostateczna” pozwala na uwzględnianie (podłączanie) planu finansowego w wieloletniej prognozie finansowej.

Status „zatwierdzi” uniemożliwia jakąkolwiek modyfikację tak oznaczonej wersji planu finansowego.



Uchwała/zmiana	Status	Wersja	Rozpoczęcie	Zatwierdzenie	Operator	ROK
Plan	ostateczna	1	2012-05-20	2012-08-14	PKAR	2013
Plan	robocza	2	2012-08-14			2013

Nowa wersja |  
Zatwierdzi  
Przenieś do archiwum

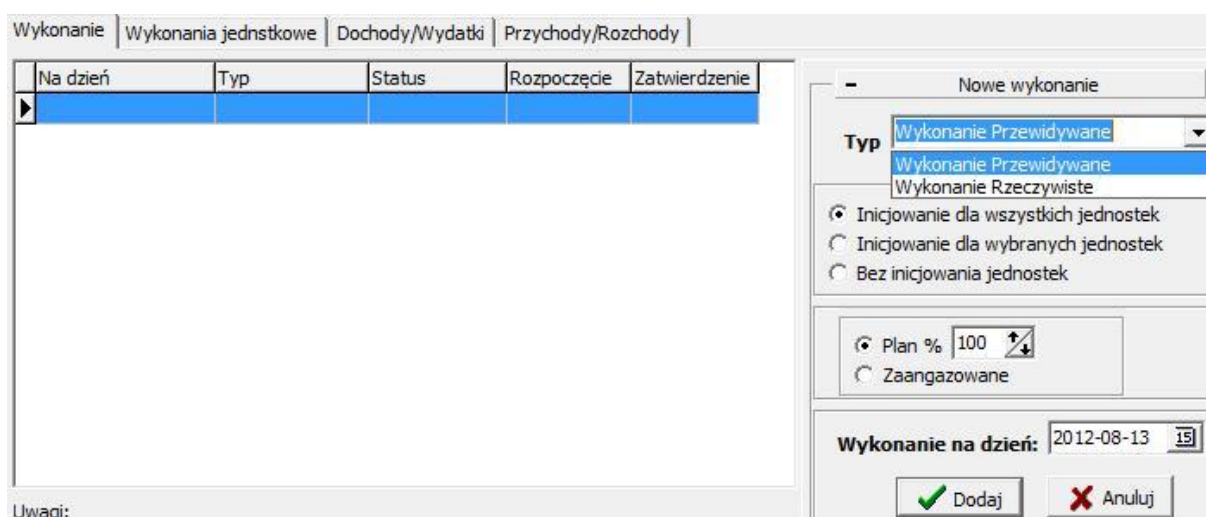


### 3.2. Przewidywane wykonanie

Edycję przewidywanego wykonania należy wykonać ustawiając w programie rok poprzedzający rok budżetowy np. dla projektu na 2013 przewidywane wykonanie należy nanieść w roku 2012.

Aby utworzyć przewidywane wykonanie należy:

1. Na zakładce „Realizacja” > „Przewidywane wykonanie” > należy kliknąć przycisk „Nowe wykonanie”
2. Następnie wybrać opcję
  - „Inicjowanie dla wszystkich jednostek”
  - „Plan%”oraz ustalić datę przewidywanego wykonania (z reguły data powinna wskazywać na ostatni dzień roku).



Na dzień	Typ	Status	Rozpoczęcie	Zatwierdzenie

Uwagi:

3. Funkcja przewidywanego wykonania domyślnie zrównuje wykonanie z planem tak dla źródeł jak i działań. Jeśli przewidywane wykonanie będzie inne niż 100% planu to dla wybranego dysponenta należy nanieść wykonanie w szczególności do źródeł, po czym kliknąć „Przepisz sumę”, by suma źródeł została przypisana do zadania (działania). Formularz do wprowadzania źródeł finansowania wywoływany jest poprzez parametr „Źródła dochodów i finansowania”

Jednostka: Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publi     Dochody     Wydatki     Stan środ.

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Wykonanie
750	75020	421 0	SM_100	480,00	480,00
750	75020	427 0	SM_100	230,00	230,00
▶ 750	75020	605 0	Termo budynku B	85 930,00	50 000,00
750	75020	605 0	FOŚ	34 070,00	34 070,00
801	80130	605 0	Rozbudowa ZSP	30 000,00	30 000,00
926	92601	427 0	Remont bois ILO	310 000,00	310 000,00

Źródło finansowania	Plan	Wykonanie
▶ bieżące pozostałe	85 930,00	50 000,00

Wykonanie:     Suma: 50 000,00 zł  
Wartość: 50 000,00 zł

Źródła dochodów i finansowania    Nazwa zadania: Termomodernizacja bu   

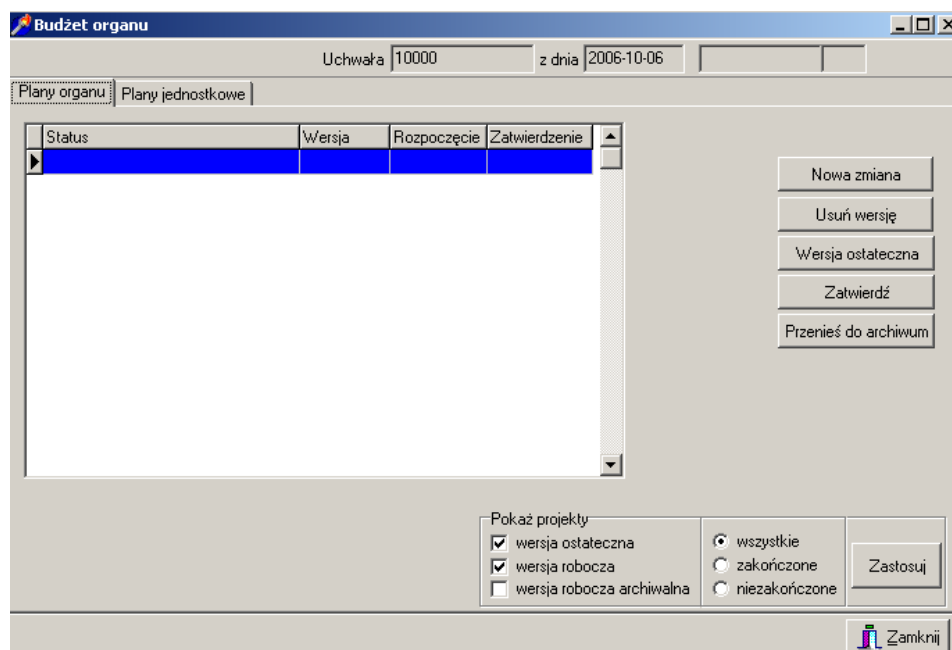
4. Zakończone wykonanie jednostkowe należy oznaczyć statusem „Wersja ostateczna”

## 4. PLANOWANIE – WYDRUKI DLA PLANU PIERWOTNEGO

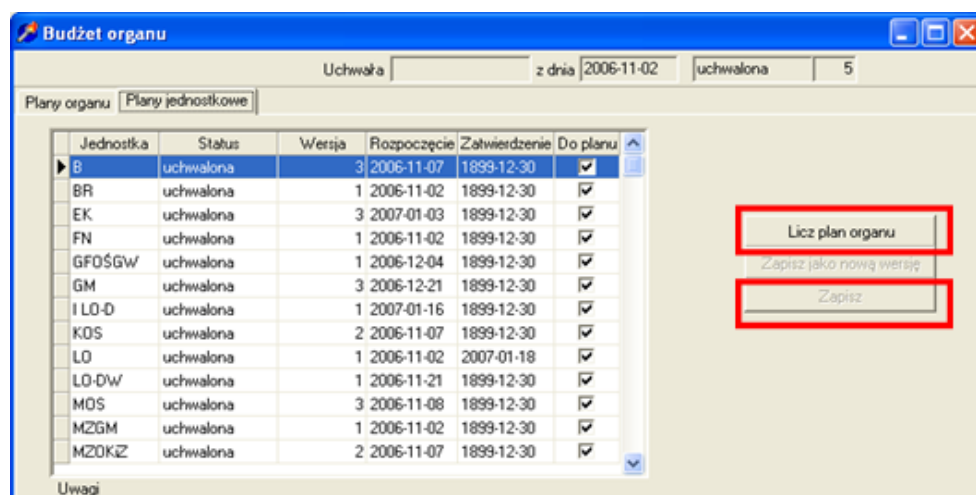
Po wprowadzeniu wszystkich planów jednostkowych przechodzimy na Budżet organu.

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

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



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



Pojawi się okno z policzonym planem organu

Pojawia się okno z policzonym planem Organu (Budżetu)

Budżet organu							
Uchwała		z dnia		2006-11-02		uchwalona	
Plany organu		Plany jednostkowe		Plan organu		Raporty i wydruki	
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Plan roku ubiegłego (po zmianach)	[ 5+6 : 8 ] %	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[8]	[9]	
700	70001	075	0	937 350			
700	70001	083	0	1 792 000			
700	70005	047	0	265 342			
700	70005	075	0	134 733			
700	70005	075	0	4 000			
700	70005	075	0	55 000			
700	70005	075	0	170 005			
700	70005	076	0	44 688			
700	70005	087	0	1 067 085			
700	70005	092	0	5 902			
700	70095	083	0	27 413			
710	71035	069	0	58 500			
710	71035	075	0	3 500			
710	71035	083	0	8 000			
750	75011	069	0	99 000			

Dochody i wydatki  
  Przychody i rozchody  
  RAZEM

zadania  
  paragrafy  
  rozdziały  
  działy  
  Dochody  
  Wydatki

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

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

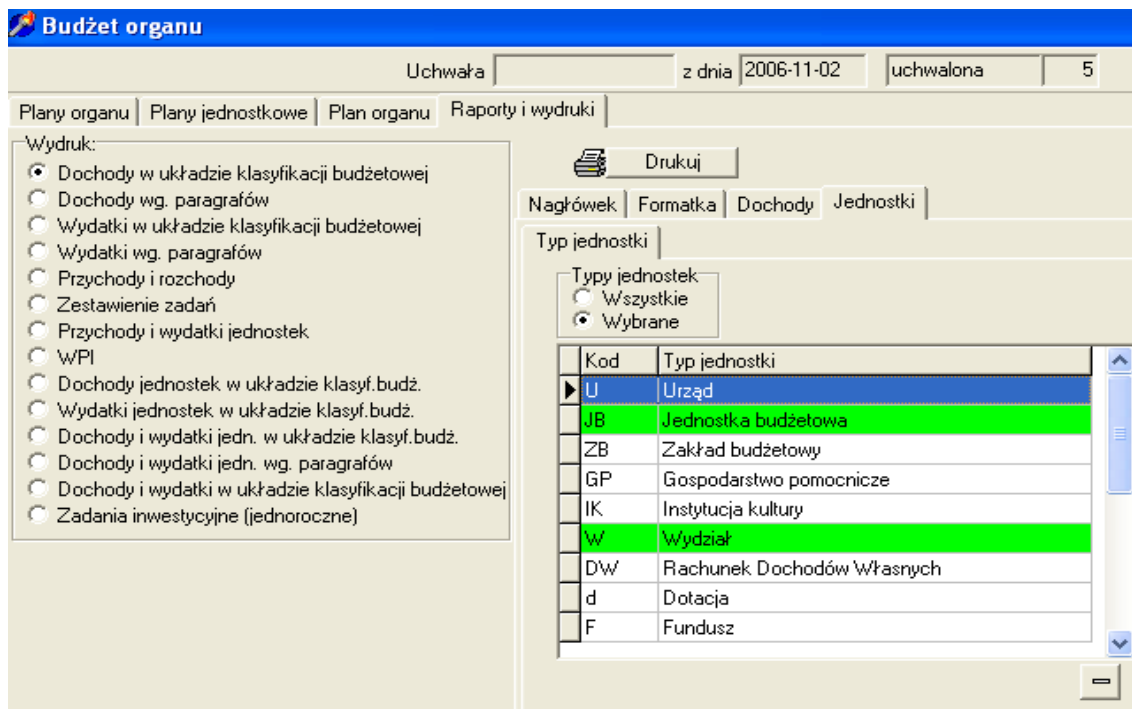
Klikając ostatnią zakładkę „Raporty i wydruki” otrzymujemy wszystkie niezbędne załączniki do tworzenia załączników do Uchwały budżetowej.

## 4.1. Wydruki związane z dochodami i pochodnymi dochodów

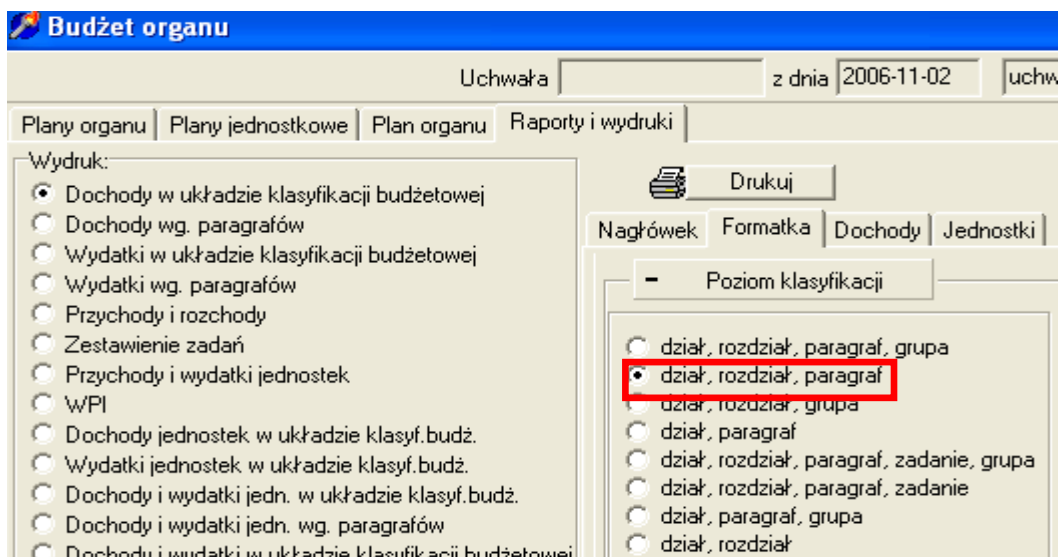
### 4.1.1. Układ wykonawczy

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

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



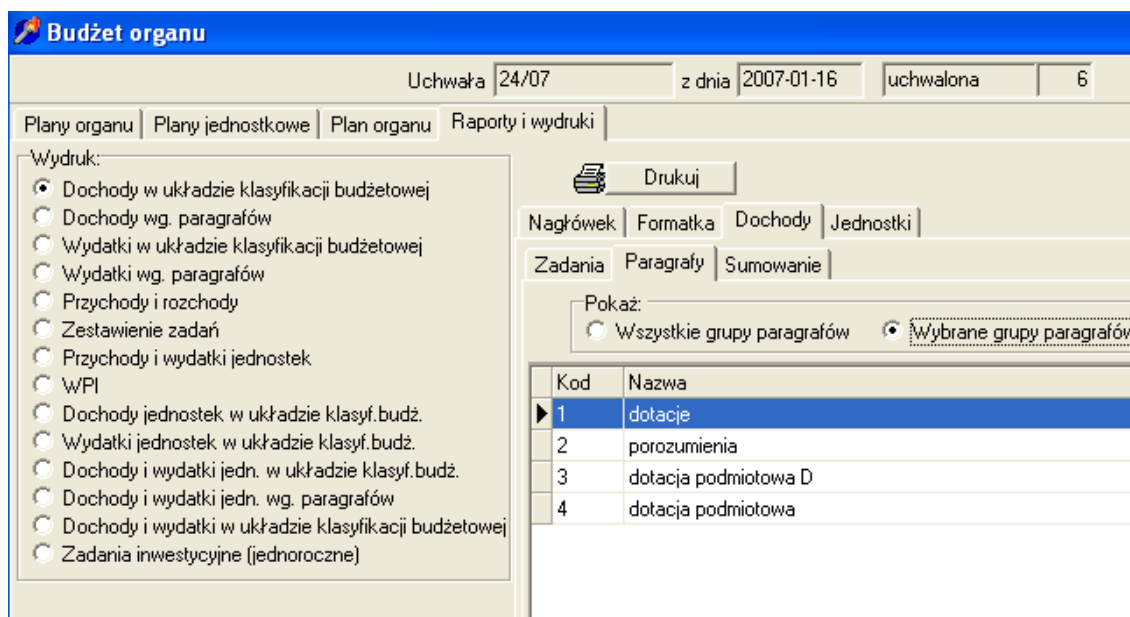
- następnie klikamy zakładkę „Formatka” oraz dostępny na niej przycisk „Poziom klasyfikacji” – dział, rozdział, paragraf



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

#### 4.1.2. Dochody z podziałem na porozumienia, zlecone, własne, z innych źródeł

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



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

#### 4.1.3. Dochody wg paragrafów

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

Aby uzyskać powyższy wydruk należy

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

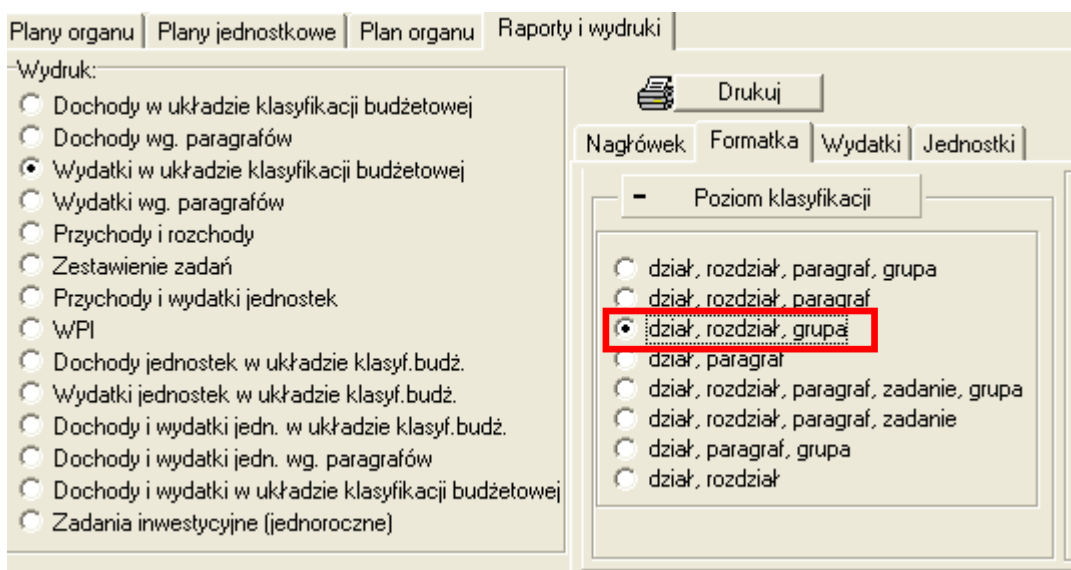
## 4.2. Wydruki związane z wydatkami i pochodnymi wydatków

### 4.2.1. Wydatki – Budżet

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

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

Dział, Rozdział, Grupa



d) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka

e) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Poniżej przykładowy wydruk

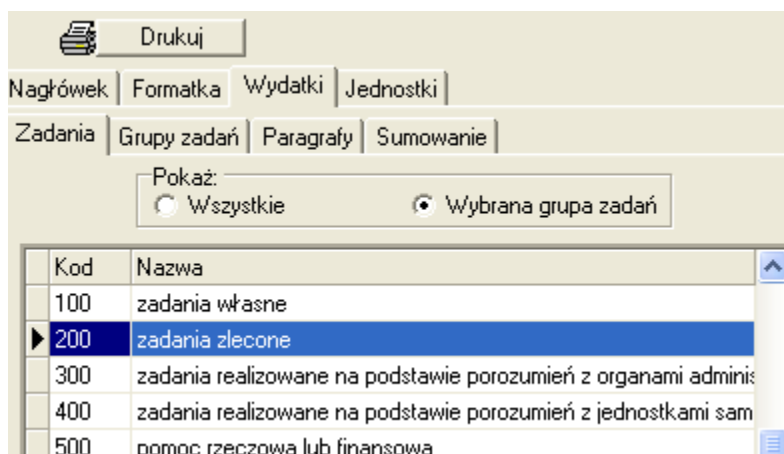
<b>801 Oświata i wychowanie</b>	<b>18 421 892</b>
<i>80101 Szkoły podstawowe</i>	<i>7 554 560</i>
Wydatki bieżące	7 554 560
w tym:	
wynagrodzenia	5 424 912
pochodne od wynagrodzeń	1 063 973
<b>80104 Przedszkola</b>	<b>2 914 350</b>
Wydatki bieżące	2 914 350
w tym:	
dotacje	2 914 350
<b>80110 Gimnazja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

#### 4.2.2. Wydatki w układzie wykonawczym

- zaznaczyć opcje wydruku „Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej”
- przejsć na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane
- przejsć na zakładkę formatka a tam kliknąć przycisk Poziom klasyfikacji i wybrać opcje Dział, Rozdział, Paragraf
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

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

- zaznaczyć opcje wydruku „Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej”
- przejsć na zakładkę Jednostki i zaznaczyć wszystkie jednostki lub wybrane
- przejsć na zakładkę Wydatki i kliknąć „Wybrana grupa zadań” i zaznaczyć żadaną jak na przykładzie poniżej

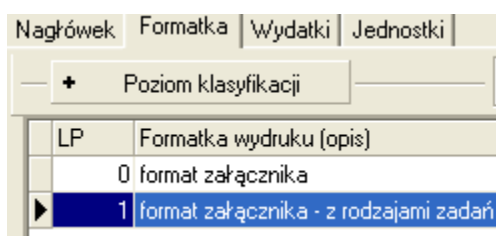


- przejsć na zakładkę formatka a tam kliknąć przycisk Poziom klasyfikacji i wybrać opcje Dział, Rozdział, Paragraf
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

#### Uwaga

Można powyższy wydruk osiągnąć na 1 arkuszu postępując w następujący sposób

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





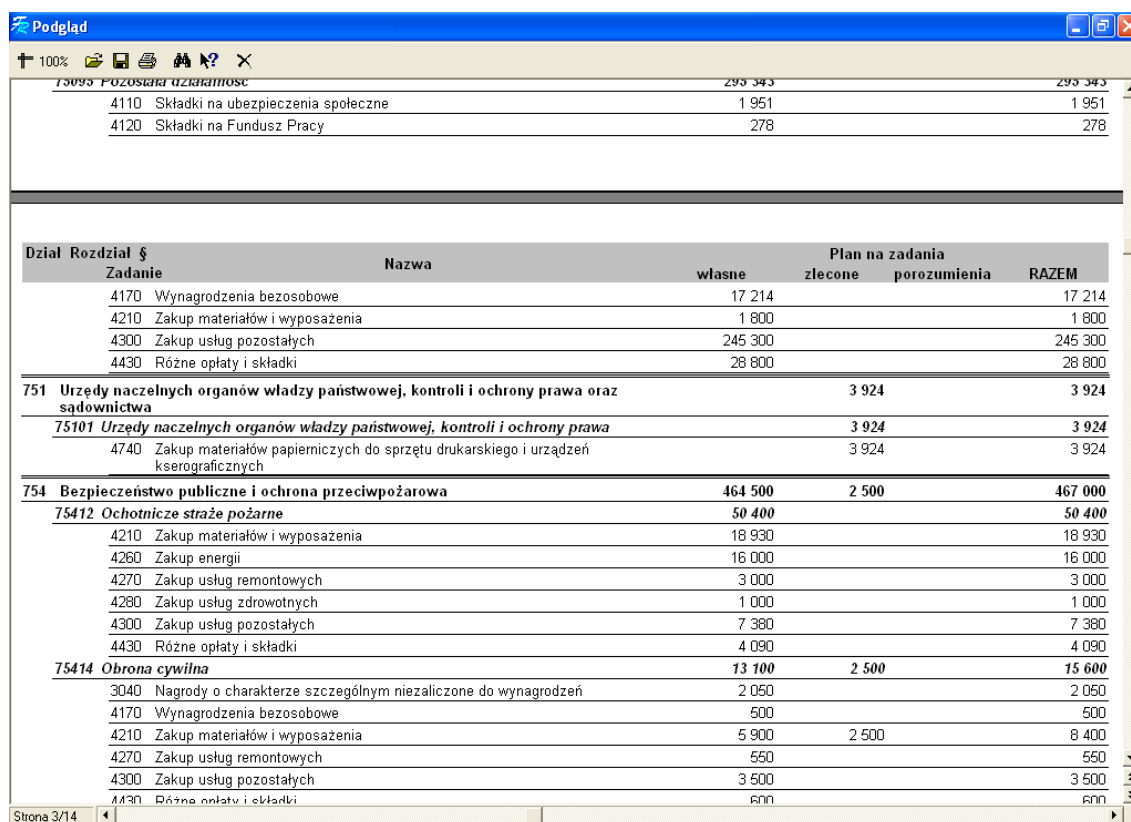
d) przejść na zakładkę formatka a tam kliknąć przycisk Poziom klasyfikacji i wybrać opcje

Dział, Rozdział, Paragraf

e) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka

f) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Przykładowy wydruk:



Dział	Rozdział	\$	Nazwa	Plan na zadania	RAZEM		
	Zadanie			własne	zlecone	porozumienia	
<b>13095 Pozostała działalność</b>							
	4110		Składki na ubezpieczenia społeczne	1 951			1 951
	4120		Składki na Fundusz Pracy	278			278
<b>751 Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa</b>							
	4170		Wynagrodzenia bezosobowe	17 214			17 214
	4210		Zakup materiałów i wyposażenia	1 800			1 800
	4300		Zakup usług pozostałych	245 300			245 300
	4430		Różne opłaty i składki	28 800			28 800
					3 924		3 924
						3 924	3 924
							3 924
<b>754 Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa</b>							
				464 500	2 500		467 000
<b>75412 Ochotnicze straże pożarne</b>							
	4210		Zakup materiałów i wyposażenia	18 930			18 930
	4260		Zakup energii	16 000			16 000
	4270		Zakup usług remontowych	3 000			3 000
	4280		Zakup usług zdrowotnych	1 000			1 000
	4300		Zakup usług pozostałych	7 380			7 380
	4430		Różne opłaty i składki	4 090			4 090
				13 100	2 500		15 600
<b>75414 Obrona cywilna</b>							
	3040		Nagrody o charakterze szczególnie niezaliczone do wynagrodzeń	2 050			2 050
	4170		Wynagrodzenia bezosobowe	500			500
	4210		Zakup materiałów i wyposażenia	5 900	2 500		8 400
	4270		Zakup usług remontowych	550			550
	4300		Zakup usług pozostałych	3 500			3 500
	4430		Różne opłaty i składki	600			600

#### 4.2.4. Wydatki z zadaniami bieżącymi i inwestycyjnymi

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

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

## Przykładowy wydruk

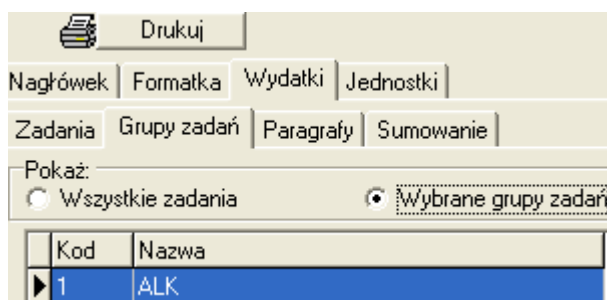
A ? X	
4300 Zakup usług pozostałych	35 000
<b>90004 Utrzymanie zieleni w miastach i gminach</b>	<b>90 000</b>
4260 Zakup energii	1 200
4300 Zakup usług pozostałych	88 800
<b>90011 Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej</b>	<b>130 000</b>
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	10 000
<i>gfoś3 (m.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

### 4.2.5. Załącznik alkoholowy – wybrana grupa zadań wydatkowych

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

Tworzenie wydruku z załącznikiem alkoholowym lub inną wybraną grupą zadań:

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



klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka

- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

### 4.3. Przychody i rozchody

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

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

Wydruk ten uzyskujemy wybierając następujące opcje:

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

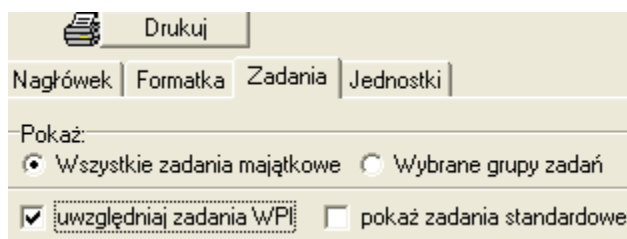
Przykład poniżej

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

#### 4.4. Zadania inwestycyjne

Wydruk zadań majątkowych jednorocznych:

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

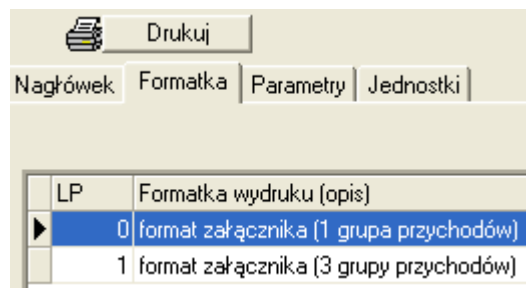


- d) przejść na zakładkę Formatka z poziomu klasyfikacji wybrać „dział, rozdział, paragraf”
- e) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- f) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

#### 4.5. Przychody i wydatki jednostek

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

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



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

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

#### 4.6. Dochody własne

Aby uzyskać wydruk z planów finansowych rachunków dochodów własnych należy:

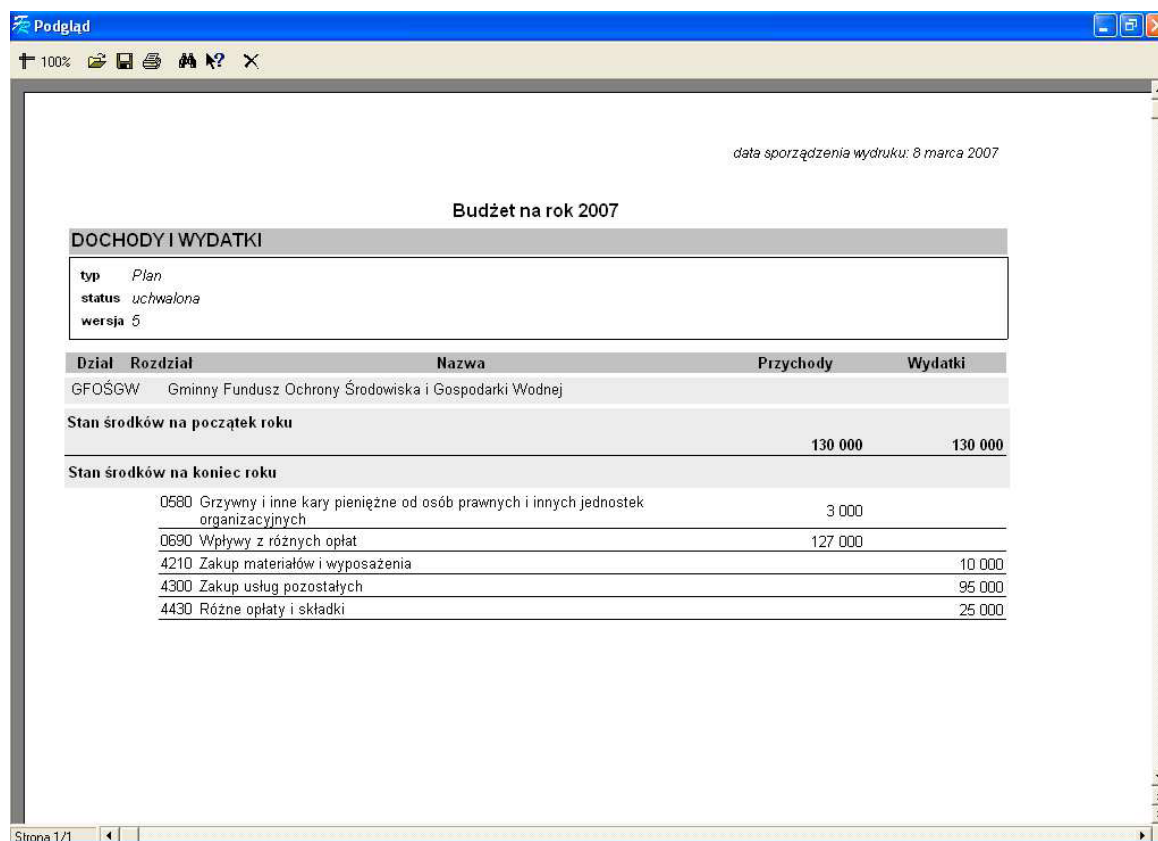
- a) zaznaczyć opcje „Dochody i wydatki jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej
- b) przejść na zakładkę Jednostki i wybrać wybrany typ jednostki – Rachunki dochodów własnych
- c) przejść na zakładkę formatka i kliknąć wydruk z podziałem na jednostki
- a) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst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

#### 4.7. Fundusze celowe

Aby uzyskać wydruk z planów finansowych funduszy celowych należy:

- a) zaznaczyć opcje „Dochody i wydatki jednostek wg. Paragrafów
- b) przejść na zakładkę Jednostki i wybrać wybrany typ jednostki – fundusze celowe
- c) przejść na zakładkę formatka i kliknąć wydruk z podziałem na jednostki
- d) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- e) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Przykładowy wydruk:



data sporządzenia wydruku: 8 marca 2007

**Budżet na rok 2007**

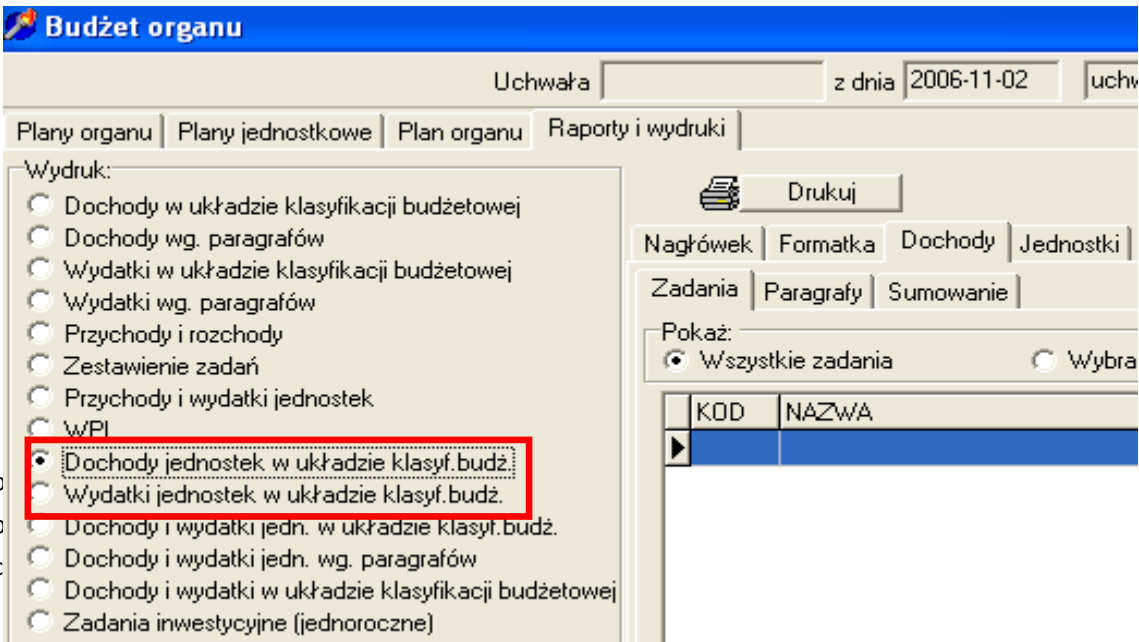
DOCHODY I WYDATKI				
typ	Plan			
status	uchwalona			
wersja	5			
Dział	Rozdział	Nazwa	Przychody	Wydatki
GFOŚGW		Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej		
<b>Stan środków na początek roku</b>			<b>130 000</b>	<b>130 000</b>
<b>Stan środków na koniec roku</b>				
	0580	Grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	3 000	
	0690	Wpływy z różnych opłat	127 000	
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia		10 000
	4300	Zakup usług pozostałych		95 000
	4430	Różne opłaty i składki		25 000

Strona 1/1

#### 4.8. Układy wykonawcze dla jednostek podległych

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

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



**Budżet organu**

Uchwała z dnia 2006-11-02

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

Wydruk:

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

Drukuj

Nagłówek | Formatka | Dochody | Jednostki

Zadania | Paragrafy | Sumowanie

Pokaż:  
 Wszystkie zadania  Wybra

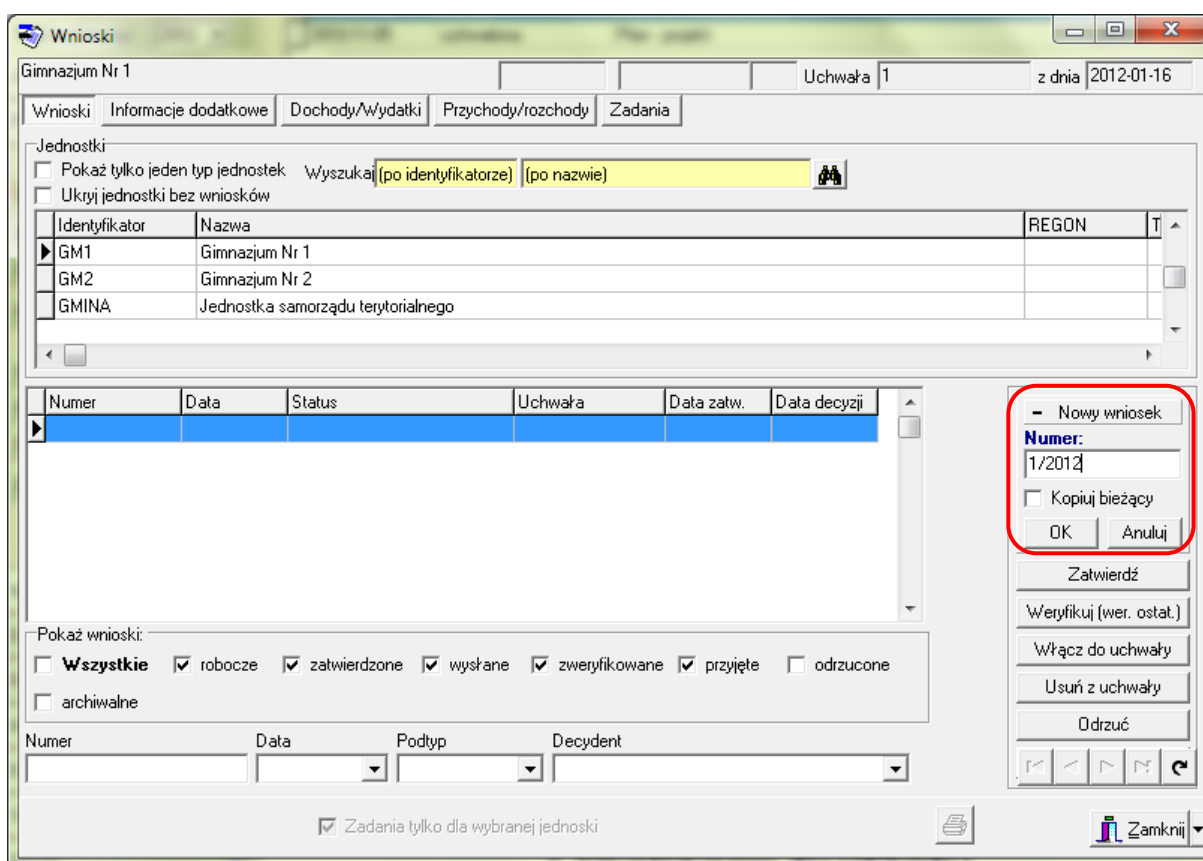
KOD	NAZWA

## 5. ZMIANY DO BUDŻETU – WNIOSKI, WYDRUKI DLA UCHWAŁ / ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUDŻET

### 5.1. Tworzenie wniosku o zmianę w budżecie

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

1. Przejść na zakładkę „Planowanie”, przycisk „Wniosek”, wybrać jednostkę, a następnie przycisk „Nowy wniosek”.
2. W polu „Numer” wpisać numer wniosku, po czym kliknąć „OK.”

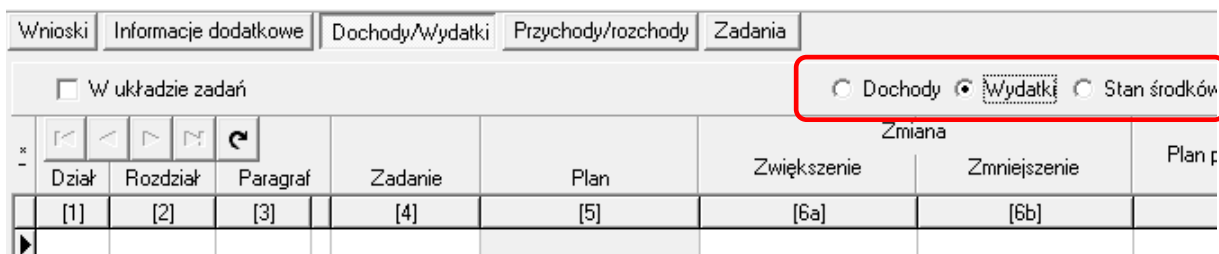


The screenshot shows the 'Wnioski' application window. At the top, it displays 'Gimnazjum Nr 1' and 'Uchwała 1 z dnia 2012-01-16'. Below this are tabs for 'Wnioski', 'Informacje dodatkowe', 'Dochody/Wydatki', 'Przychody/rozchody', and 'Zadania'. A search section for 'Jednostki' includes a search box with 'Wyszukaj (po identyfikatorze) (po nazwie)'. A table lists units: GM1 (Gimnazjum Nr 1), GM2 (Gimnazjum Nr 2), and GMINA (Jednostka samorządu terytorialnego). Below the table is a list of requests with columns: Numer, Data, Status, Uchwała, Data zatw., and Data decyzji. A dialog box titled 'Nowy wniosek' is open, with the 'Numer' field containing '1/2012'. The dialog also has a 'Kopiuj bieżący' checkbox and 'OK' and 'Anuluj' buttons. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Zatwierdź', 'Weryfikuj (wer. ostat.)', 'Włącz do uchwały', 'Usuń z uchwały', and 'Odrzuć'. The main window also has a 'Zadania tylko dla wybranej jednostki' checkbox and a 'Zamknij' button.

3. Pojawią się dane dotyczące numeru, daty i statusu wniosku. W razie potrzeby numer i datę wniosku można zmienić w polach „Numer” i „Data” u dołu okna.

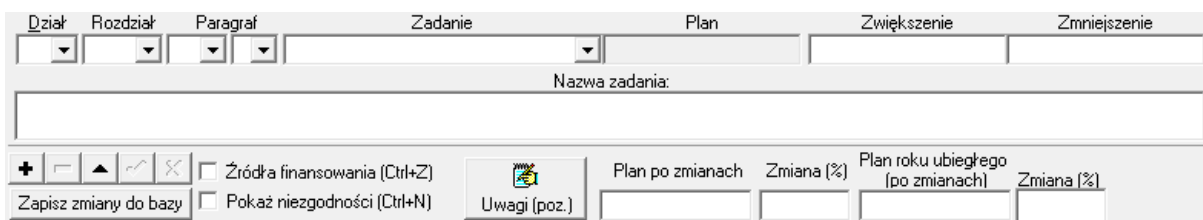
Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatw.	Data decyzji
1/2012	2012-05-29	otwarty			

4. W kolejnym kroku należy przejść na zakładkę „Dochody/Wydatki”.
5. Zaznaczyć „Dochody” lub „Wydatki” w zależności od tego, jakie dane chcemy uzupełnić.



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

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

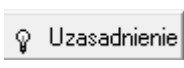



Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie

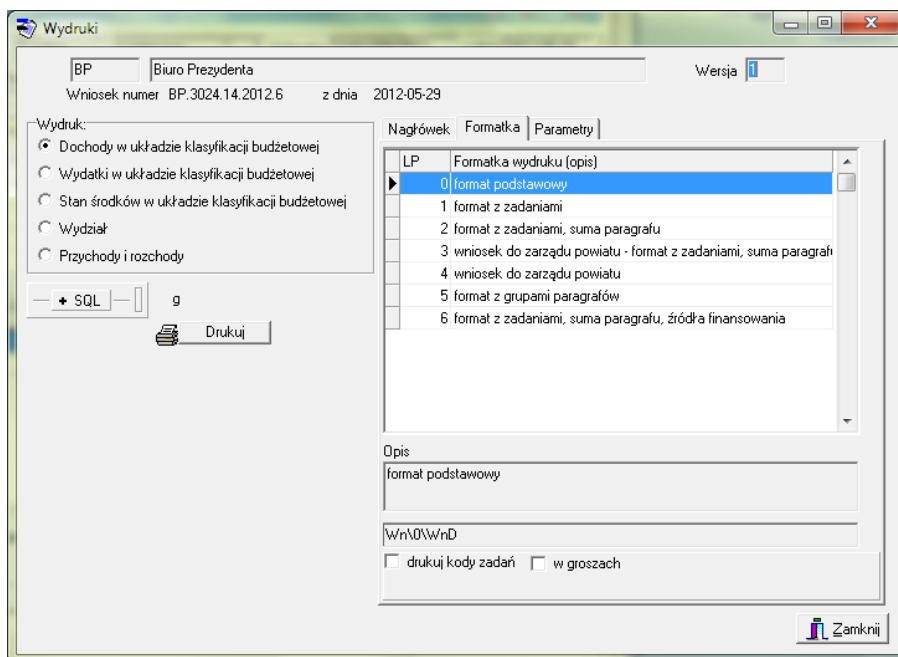
Nazwa zadania:

Źródła finansowania (Ctrl+Z)  Pokaż niezgodności (Ctrl+N)  Uwagi (poz.)

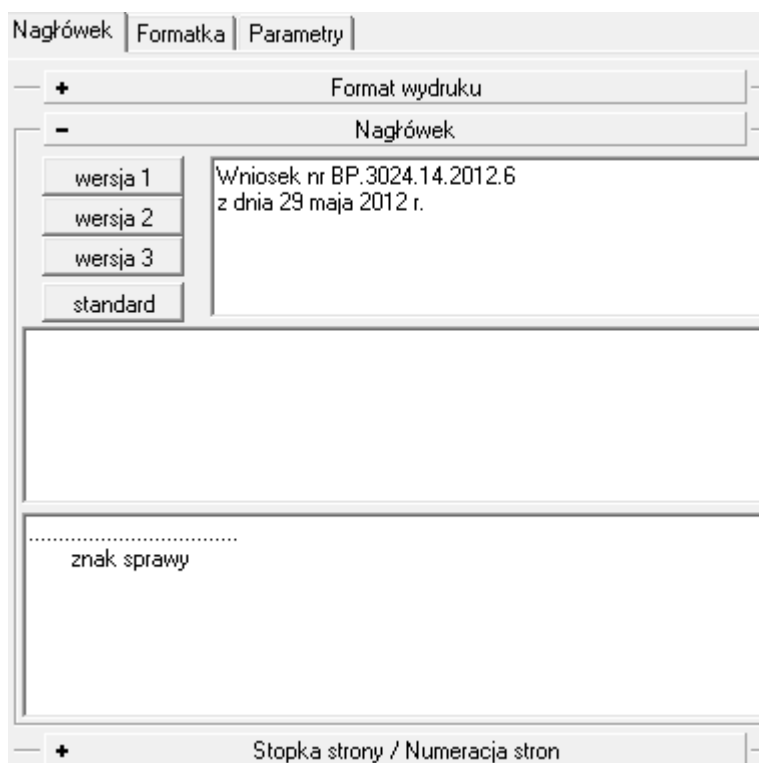
Plan po zmianach:  Zmiana (%):  Plan roku ubiegłego (po zmianach):  Zmiana (%):

7. W programie istnieje możliwość wprowadzenia uzasadnień. Można to zrobić na wybranym przepływie klikając przycisk , wprowadzając tekst i klikając „Zapisz zmiany” lub na zakładce „Informacje dodatkowe”, klikając „Edytuj” przy wybranym polu, wprowadzając tekst i klikając „Zapisz zmiany”.
8. Aby wygenerować wydruk, należy kliknąć ikonę drukarki . (Należy pamiętać, żeby przed wydrukiem zapisać zmiany – przycisk „Zapisz zmiany do bazy”).
9. Otworzy się menu, gdzie wybieramy rodzaj i format wydruku.





10. Jeśli potrzebna jest zmiana nagłówka lub stopki, można to zrobić na zakładce „Nagłówek”.

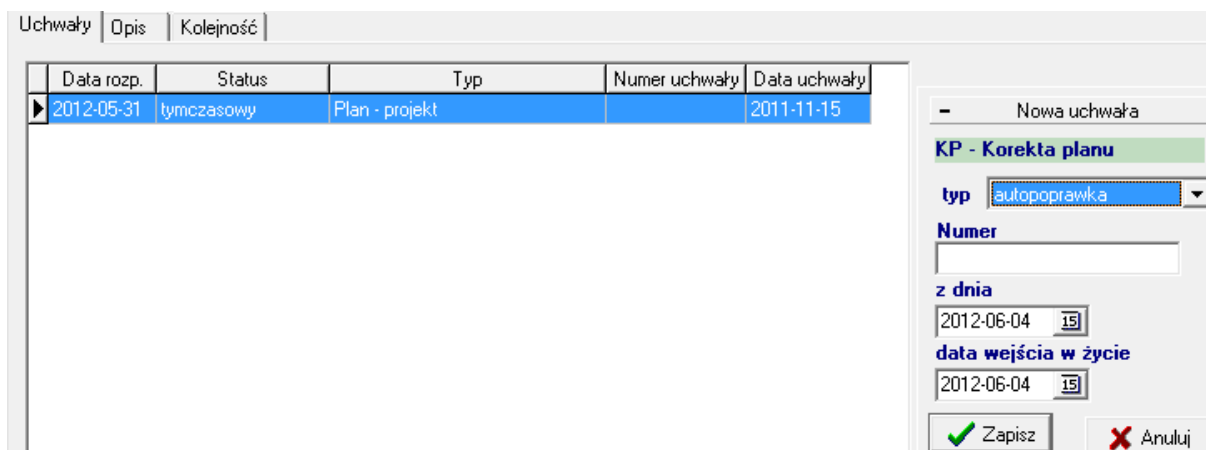


11. W zależności od uprawnień, po wprowadzeniu wszystkich danych, wniosek można zatwierdzić. UWAGA! Po zatwierdzeniu, możliwość zmiany danych będą miały tylko osoby z odpowiednimi uprawnieniami – pracownicy wydziałów finansowych, budżetowych.

## 5.2. Wprowadzanie zmian do budżet z poziomu Urzędu

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

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



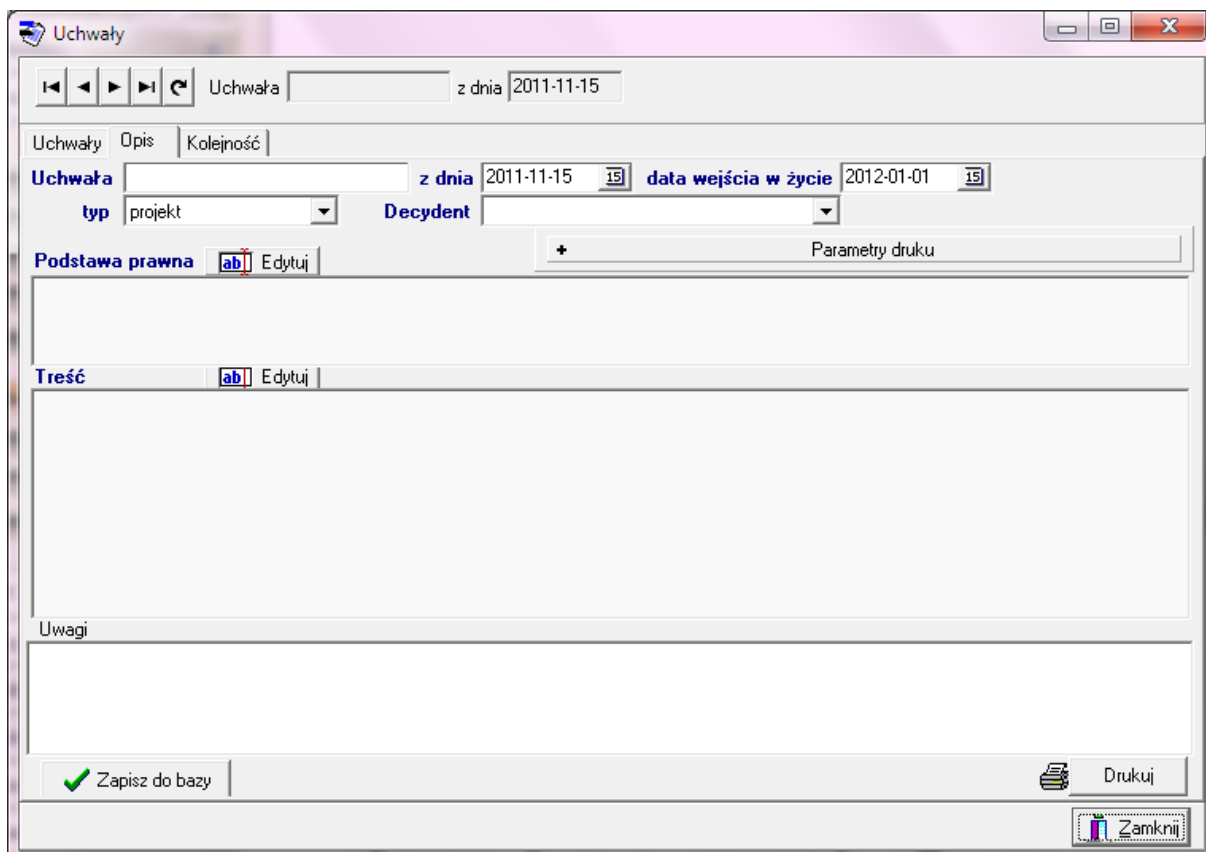
The screenshot shows the 'Uchwały' window with a table of existing resolutions and a form for creating a new one.

Data rozp.	Status	Typ	Numer uchwały	Data uchwały
2012-05-31	tymczasowy	Plan - projekt		2011-11-15

The form on the right is titled 'Nowa uchwała' and includes the following fields:

- KP - Korekta planu** (highlighted)
- typ**: dropdown menu with 'autopoprawka' selected
- Numer**: empty text input field
- z dnia**: date field with '2012-06-04' and a calendar icon
- data wejścia w życie**: date field with '2012-06-04' and a calendar icon
- Zapisz** (green checkmark) and **Anuluj** (red X) buttons

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



The screenshot shows the 'Uchwały' window with the 'Opis' tab selected. The window title is 'Uchwały'.

Navigation: Uchwała [ ] z dnia 2011-11-15

Uchwały Opis Kolejność

**Uchwała** [ ] z dnia 2011-11-15 [ ] data wejścia w życie 2012-01-01 [ ]

**typ** projekt **Decydent** [ ]

**Podstawa prawna** [ab] Edytuj Parametry druku


**Treść** [ab] Edytuj

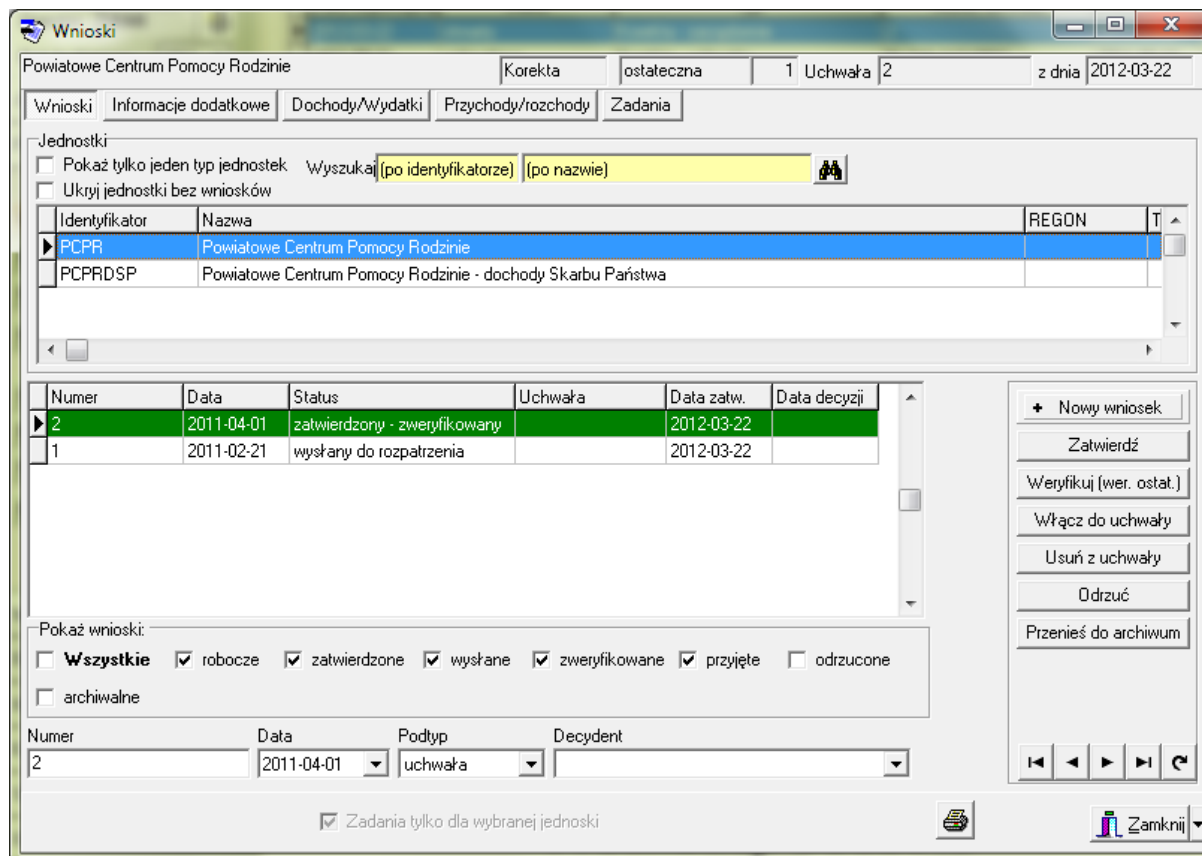
Uwagi

**Zapisz do bazy** **Drukuj** **Zamknij**

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

### 5.3. Włączanie wniosków do uchwały

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

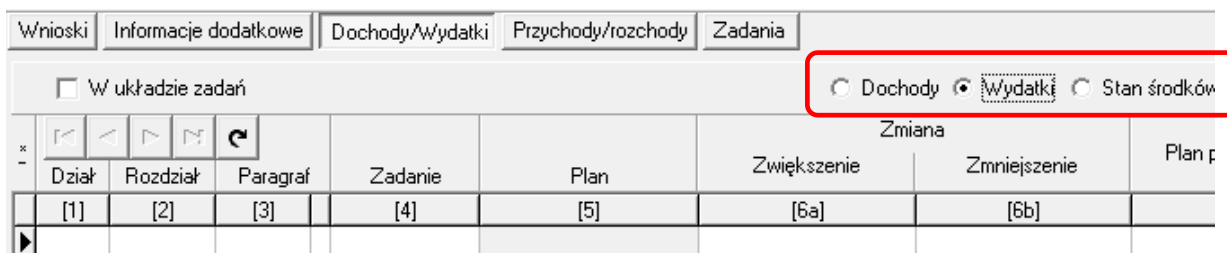


3. Jeśli akceptujemy dany wniosek, można uwzględnić go w budżecie klikając „Włącz do uchwały” (UWAGA! Wniosek musi być wcześniej zatwierdzony – status „zatwierdzony lub „zatwierdzony-zweryfikowany”). Jeśli nie akceptujemy wniosku, można go odrzucić.
4. Po zaakceptowaniu wniosku, otrzymuje on status „przyjęty”,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

#### 5.4. Wprowadzanie danych z poziomu budżetu jednostki

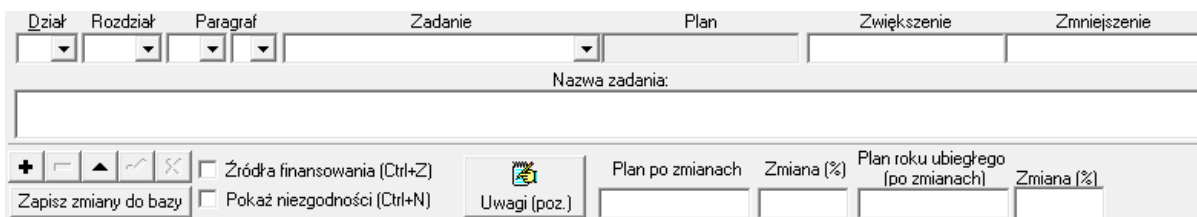
Aby wprowadzić dane, należy:

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




The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Wnioski', 'Informacje dodatkowe', 'Dochody/Wydatki', 'Przychody/rozchody', and 'Zadania'. The 'Dochody/Wydatki' tab is active. Below the tabs, there is a checkbox 'W układzie zadań' and three radio buttons: 'Dochody', 'Wydatki' (which is selected), and 'Stan środków'. Below this is a table with columns: 'Dział', 'Rozdział', 'Paragraf', 'Zadanie', 'Plan', 'Zwiększenie', 'Zmniejszenie', and 'Plan p...'. The table has rows with placeholder values [1], [2], [3], [4], [5], [6a], and [6b].

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



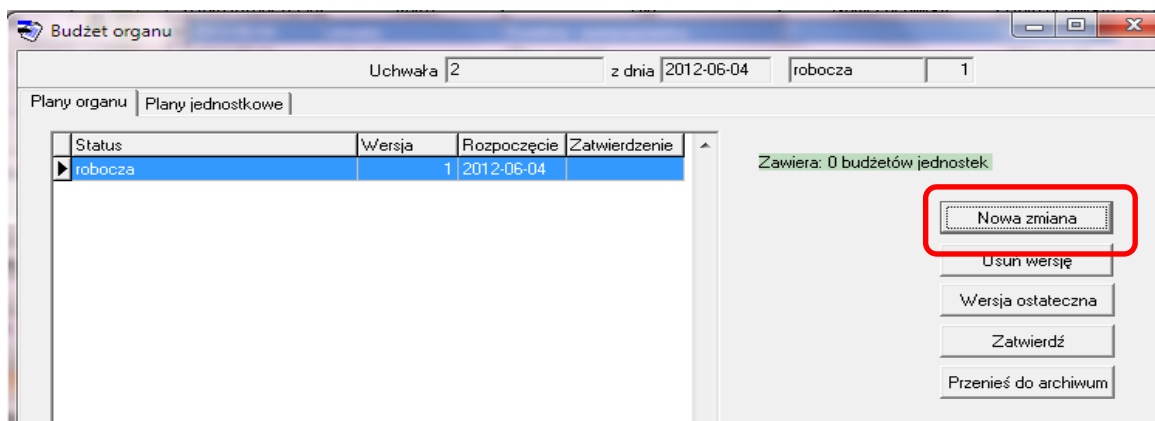
The screenshot shows a data entry form with fields for 'Dział', 'Rozdział', 'Paragraf', 'Zadanie', 'Plan', 'Zwiększenie', and 'Zmniejszenie'. Below these fields is a text input field labeled 'Nazwa zadania:'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for '+', '-', '↑', '↓', and 'X', along with checkboxes for 'Źródła finansowania (Ctrl+Z)' and 'Pokaż niezgodności (Ctrl+N)'. There is also a button labeled 'Uwagi (poz.)' and several input fields for 'Plan po zmianach', 'Zmiana (%)', 'Plan roku ubiegłego (po zmianach)', and 'Zmiana (%)'.

5. Wydruk budżetu jednostki można wygenerować za pomocą przycisku .

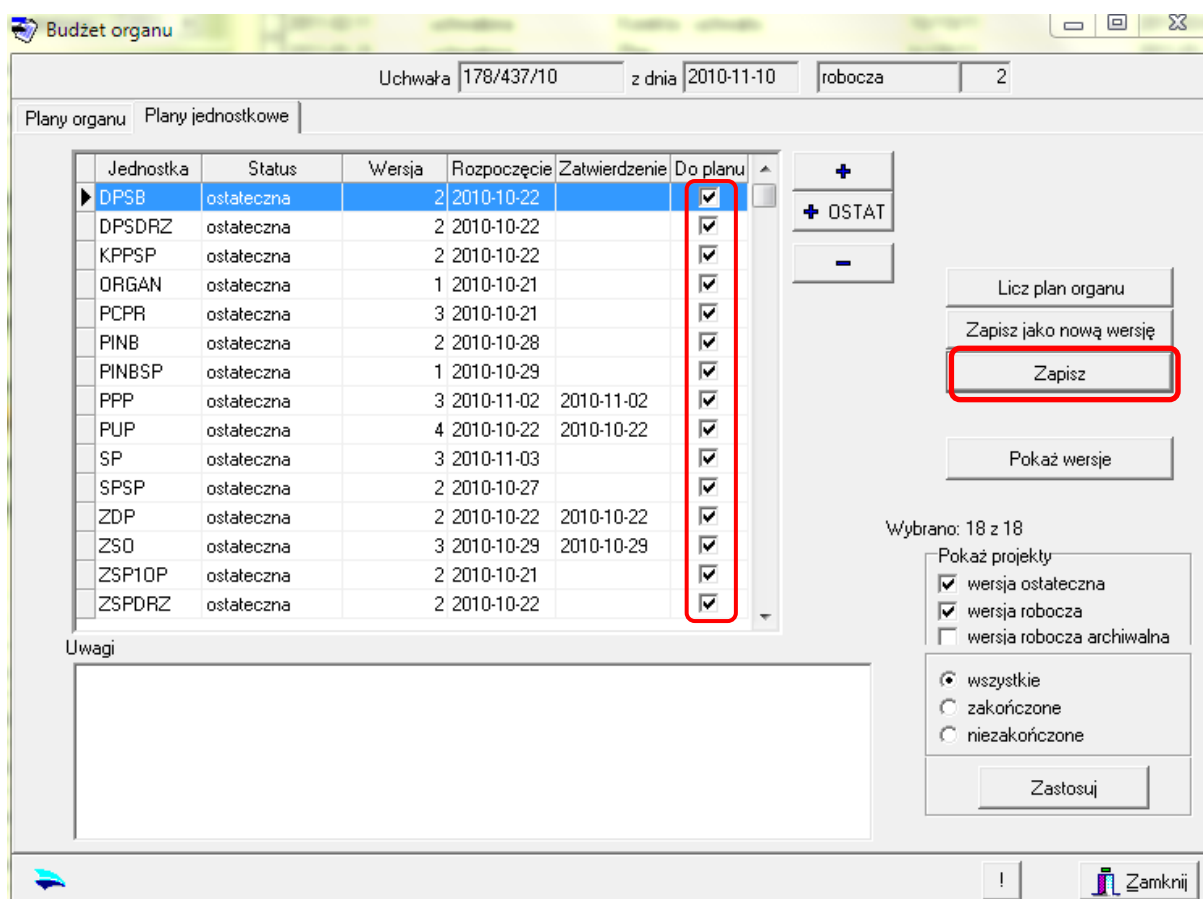
#### 5.5. Zatwierdzanie zmiany budżetu przez Urząd/ Starostwo

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

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



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



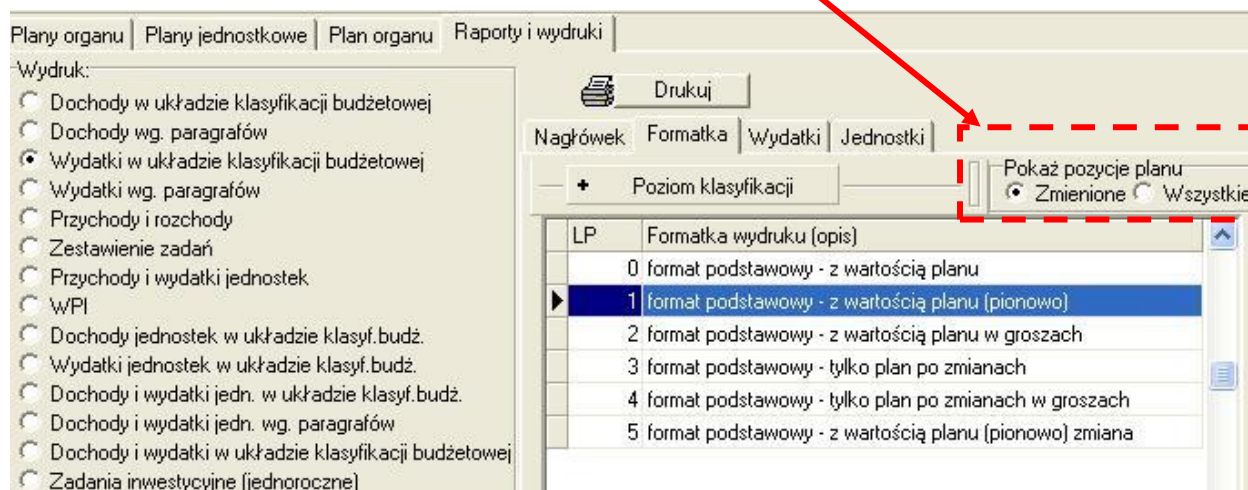
- Kliknięcie „Licz plan organu” otwiera zakładkę z przeliczonym planem organu.
- Klikając ostatnią zakładkę „Raporty i wydruki” otrzymujemy możliwość generowania wszystkich niezbędnych załączników do uchwały.
- Aby ostatecznie zatwierdzić uchwałę należy wrócić na zakładkę „Plany organu” i kliknąć przycisk „Wersja ostateczna”, po czym zamknąć okno.

7. Następnie należy wejść na zakładkę Planowanie-> Uchwały, ustawić się na żądanej uchwale/zarządzeniu i kliknąć „Zatwierdź (uchwalona)”.
8. Pojawi się pytanie potwierdzające zatwierdzenie dokumentu – należy kliknąć „Tak”. Na pytanie „Czy zatwierdzić także harmonogram?”, należy kliknąć „Nie”.
9. Dokument otrzyma status „uchwalona”.

## 5.6. Wydruki

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

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



- a) Pokaż pozycje planu – ZMIENIONE

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

Przykład:

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

### Budżet na rok 2007

#### WYDATKI

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

b) Pokaż pozycje planu – WSZYSTKIE

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

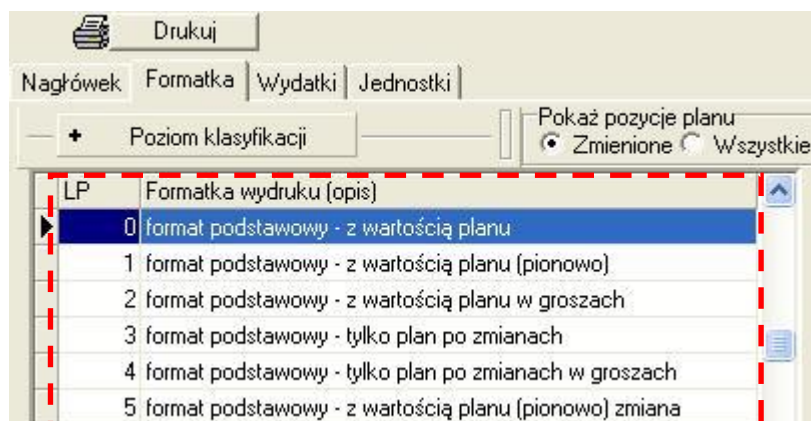
Przykład



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

## 2. Możliwość wielu kombinacji wydruków (układów wydruków) w zależności od potrzeb UŻYTKOWNIKA

O ile w Planie pierwotnym (uchwale budżetowej) system zawierał dwa podstawowe formaty wydruków (format podstawowy oraz z rodzajami zadań) to w dokumentach zmieniający budżet otrzymujemy więcej możliwości prezentowania zmian w budżecie:



### a) format podstawowy – z wartością planu

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



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

b) format podstawowy – z wartością planu (pionowo)

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

c) format podstawowy – z wartością planu w groszach

Funkcjonalność jak wyżej. Wydruk dla JST prowadzących plan w groszach

d) format podstawowy – tylko plan po zmianach

Wydruk prezentujący tylko plan po zmianie

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

e) format podstawowy – tylko plan po zmianach w groszach

Funkcjonalność jak wyżej. Wydruk dla JST prowadzących plan w groszach

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

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

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

## 6. Moduł Analiza

### 6.1. Prezentacja przekrojowa budżetu

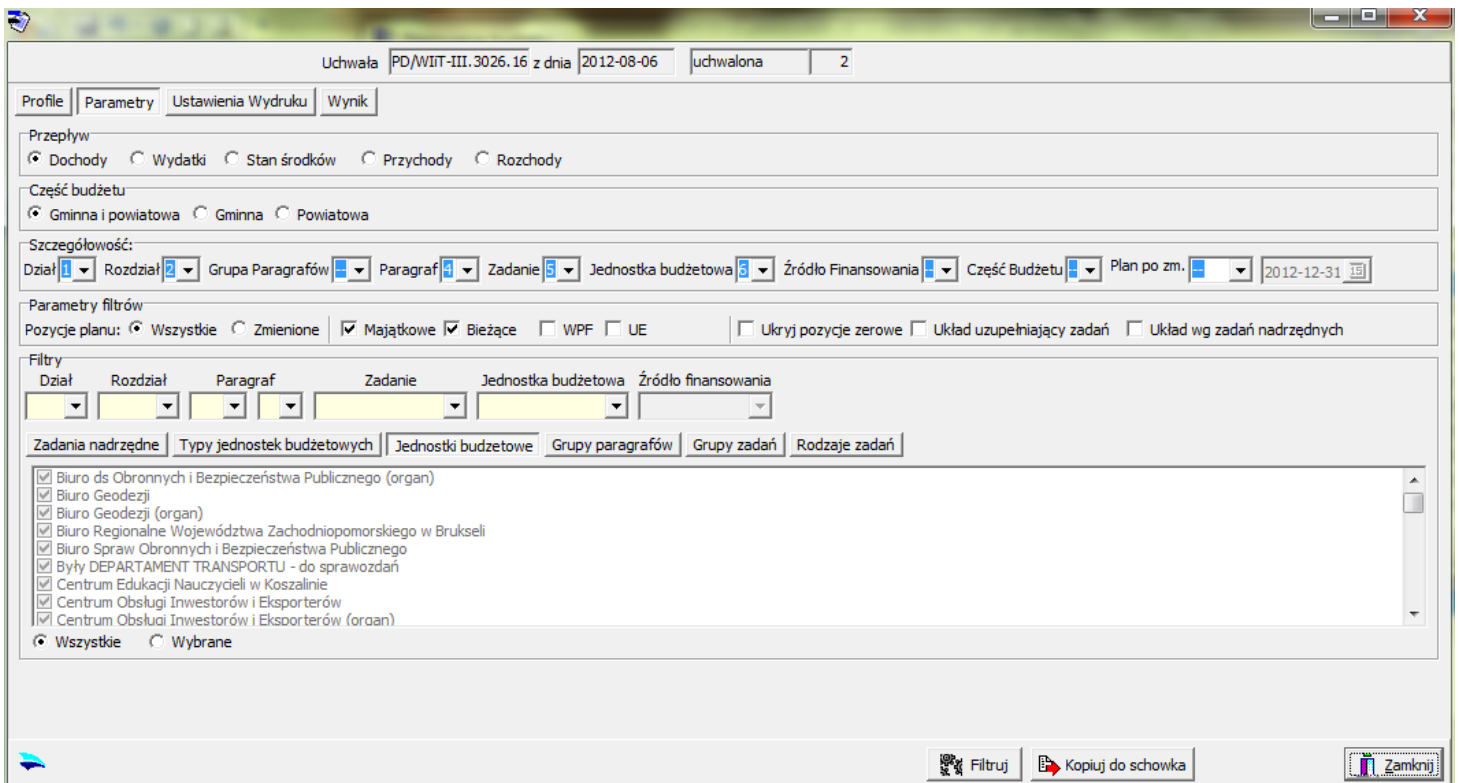
Prezentacja przekrojowa budżetu ma z założenia dostarczyć każdej informacji o budżecie lub zmianach w budżecie w szybkim czasie.

#### 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:

1. Parametry: dział, rozdział, paragraf, zadanie, jednostka budżetowa, źródło finansowania/dochodu. Dla celów wyszukiwania i prezentacji danych można użyć zarówno pojedynczego parametru np. „Dział 801” lub „4-cyfrę par. 8-kę”, jak również kombinacji tych parametrów np. „dział, rozdział, wybrana jednostka budżetowa”;
2. Parametr „Przepływ” filtruje dane po dochodach, wydatkach, przychodach, rozchodach lub stanie środków;



The screenshot shows a software window titled "Uchwała PD/WIIT-III.3026.16 z dnia 2012-08-06" with a status of "uchwalona" and page number "2". The interface includes several filter sections:

- Przepływ:** Radio buttons for "Dochody", "Wydatki", "Stan środków", "Przychody", and "Rozchody".
- Część budżetu:** Radio buttons for "Gminna i powiatowa", "Gminna", and "Powiatowa".
- Szczegółowość:** Dropdown menus for "Dział" (0), "Rozdział" (2), "Grupa Paragrafów", "Paragraf" (3), "Zadanie" (5), "Jednostka budżetowa" (3), "Źródło Finansowania", "Część Budżetu", and "Plan po zm." (2012-12-31).
- Parametry filtrów:** "Pozycje planu:" with radio buttons for "Wszystkie", "Zmienione", "Majątkowe", "Bieżące", "WPF", and "UE". Checkboxes for "Ukryj pozycje zerowe", "Układ uzupełniający zadań", and "Układ wg zadań nadrzędnych".
- Filtry:** A table with columns: Dział, Rozdział, Paragraf, Zadanie, Jednostka budżetowa, Źródło finansowania.
- Zadania nadrzędne:** A list of checkboxes for various organizational units, including "Biuro ds Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (organ)", "Biuro Geodezji", "Biuro Regionalne Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli", "Biuro Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego", "Były DEPARTAMENT TRANSPORTU - do sprawozdań", "Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie", "Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów", and "Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (organ)".

At the bottom, there are buttons for "Filtruj", "Kopiuj do schowka", and "Zamknij".

3. Parametr „Pozycje planu” – do wyboru mamy pozycje zmienione lub wszystkie. Opcja „Wszystkie” odpowiada za pokazywanie wszystkich pozycji w wybranym zakresie filtrowanych danych, niezależnie czy na wybranym dokumencie wystąpiły zmiany czy nie. Natomiast parametr „Zmienione” oznacza że wyszukiwarka przy zadanych kryteriach pokaże tylko wartości na których dokonano zmian w bieżącym dokumencie;
4. Parametr „Szczegółowość” zawęży lub rozszerza poziom szczegółowości prezentowanych danych. Przy pomocy tej opcji możemy włączyć lub wyłączyć prezentowanie danych dla działu, rozdziału, paragrafu, zadania, jednostki budżetowej i źródeł finansowania;
5. „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.
6. Parametr „Typy jednostek budżetowych” oznacza możliwość użycia filtru pokazującego budżet dla wybranej grupy, bądź grup jednostek.
7. „Grupy paragrafów” – filtr umożliwiający prezentację danych według zdefiniowanych grup paragrafów. Ten parametr umożliwi np. prezentację sumy ogółem i sum pośrednich dla wynagrodzeń i pochodnych.
8. „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.
9. „Rodzaje zadań” – ten filtr obsługuje tzw. zadania ustawowe a więc: własne, zlecone, porozumienia.
10. 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.

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

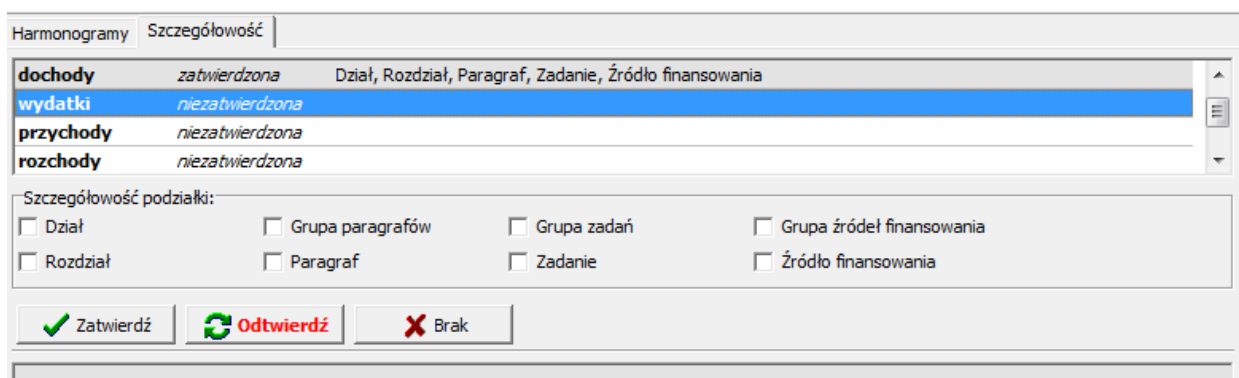
Zostaniemy przeniesieni na zakładkę „Wynik”, gdzie zaprezentowane będą wyfiltrowane dane.

Aby uzyskać wydruk danych, należy kliknąć „Drukuj”. Opcje wydruku można predefiniować na zakładce „Ustawienia wydruku”.

## 7. HARMONOGRAMY JEDNOSTEK I ORGANU

System Planowania umożliwi automatyczne tworzenie harmonogramów jednostek oraz całego Budżetu (ORGANU).

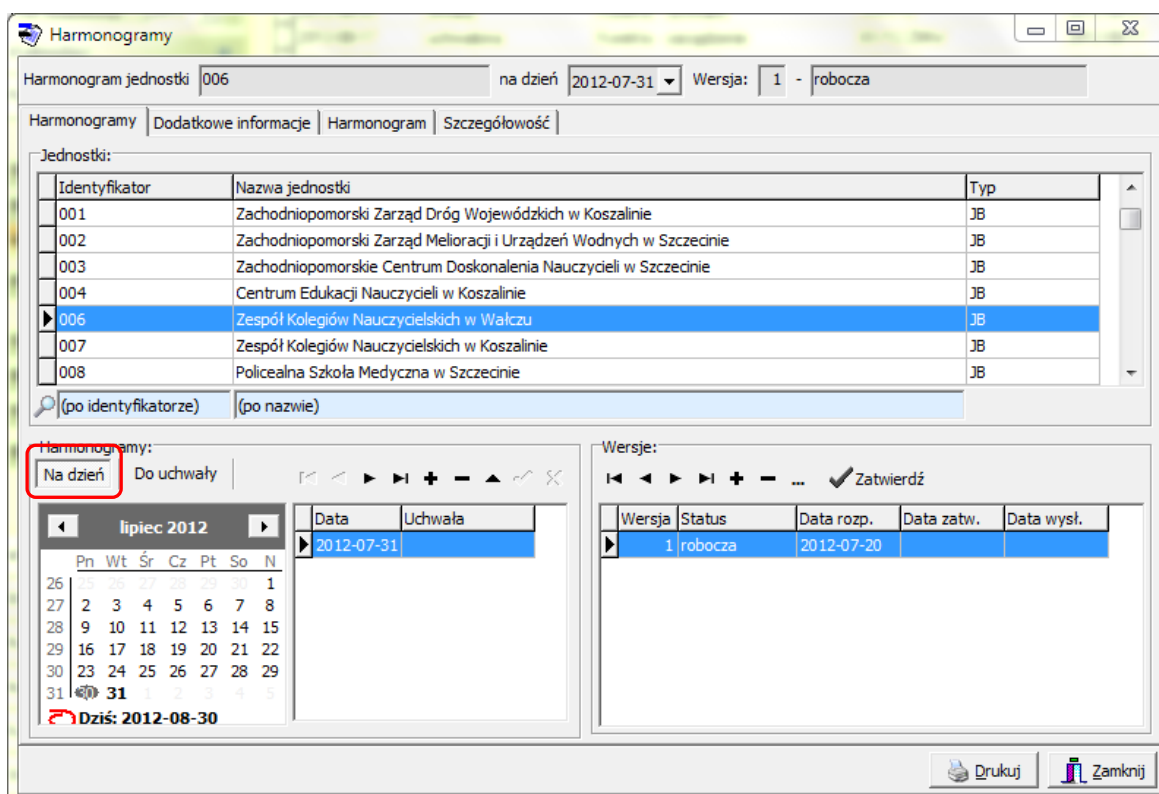
Uwaga! Przy pierwszym wejściu na harmonogram w danym roku budżetowym, należy najpierw dla każdego przepływu określić szczegółowość harmonogramu. Dokonuje się tego na zakładce „Szczegółowość”. Po zaznaczeniu przepływu i żądanej szczegółowości klasyfikacji budżetowej, klikamy „Zatwierdź”.



### 7.1. Harmonogramy jednostek

Aby stworzyć harmonogram na dany dzień należy:

1. Wejść na zakładkę Planowanie -> Jednostka – Harmonogram
2. Po otwarciu okna harmonogramu kliknąć przycisk „Na dzień”, po czym z listy wybrać żądaną jednostkę.



Identyfikator	Nazwa jednostki	Typ
001	Zachodniopomorski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Koszalinie	JB
002	Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie	JB
003	Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie	JB
004	Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie	JB
006	Zespół Kolegiów Nauczycielskich w Wałczu	JB
007	Zespół Kolegiów Nauczycielskich w Koszalinie	JB
008	Policealna Szkoła Medyczna w Szczecinie	JB

Wersja	Status	Data rozp.	Data zatw.	Data wysł.
1	robocza	2012-07-20		



- Następnie z kalendarza wybieramy dzień, na jaki chcemy stworzyć harmonogram i klikamy **+**, po czym potwierdzamy komunikat o utworzeniu harmonogramu. Jeśli harmonogram na dany dzień już istnieje wystarczy wybrać go z listy i podświetlić.
- Następnym krokiem jest stworzenie wersji harmonogramu – w sekcji „Wersje” należy kliknąć **+** i potwierdzić komunikat o utworzeniu wersji harmonogramu.
- W kolejnym kroku należy przejść na zakładkę „Harmonogram”.

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Źródło fin.	Plan	Suma miesiący	Różnica	Styczeń	Luty
756	75623	001	0001001002	WW	40 537 200,00 zł	37 539 968,00 zł	-2 997 232,00 zł	0,00 zł	2 868 69
756	75623	002	0001001001	WW	120 129 300,00 zł	117 608 324,00 zł	-2 520 976,00 zł	0,00 zł	8 310 60
758	75804	292	0001002002	WW	83 425 481,00 zł	76 473 358,00 zł	-6 952 123,00 zł	0,00 zł	6 952 12
758	75833	292	0001002003	WW	54 721 805,00 zł	50 132 978,00 zł	-4 588 827,00 zł	0,00 zł	4 588 82

- Kwoty harmonogramu można uzupełnić ręcznie lub pobrać z wykonania budżetu.
- W celu pobrania danych z wykonania, należy rozwinąć listę miesięcy wybrać żądany miesiąc, po czym kliknąć „Pobierz wykonanie dla miesiąca”. Operację należy przeprowadzić oddzielnie dla każdego z przepływów.

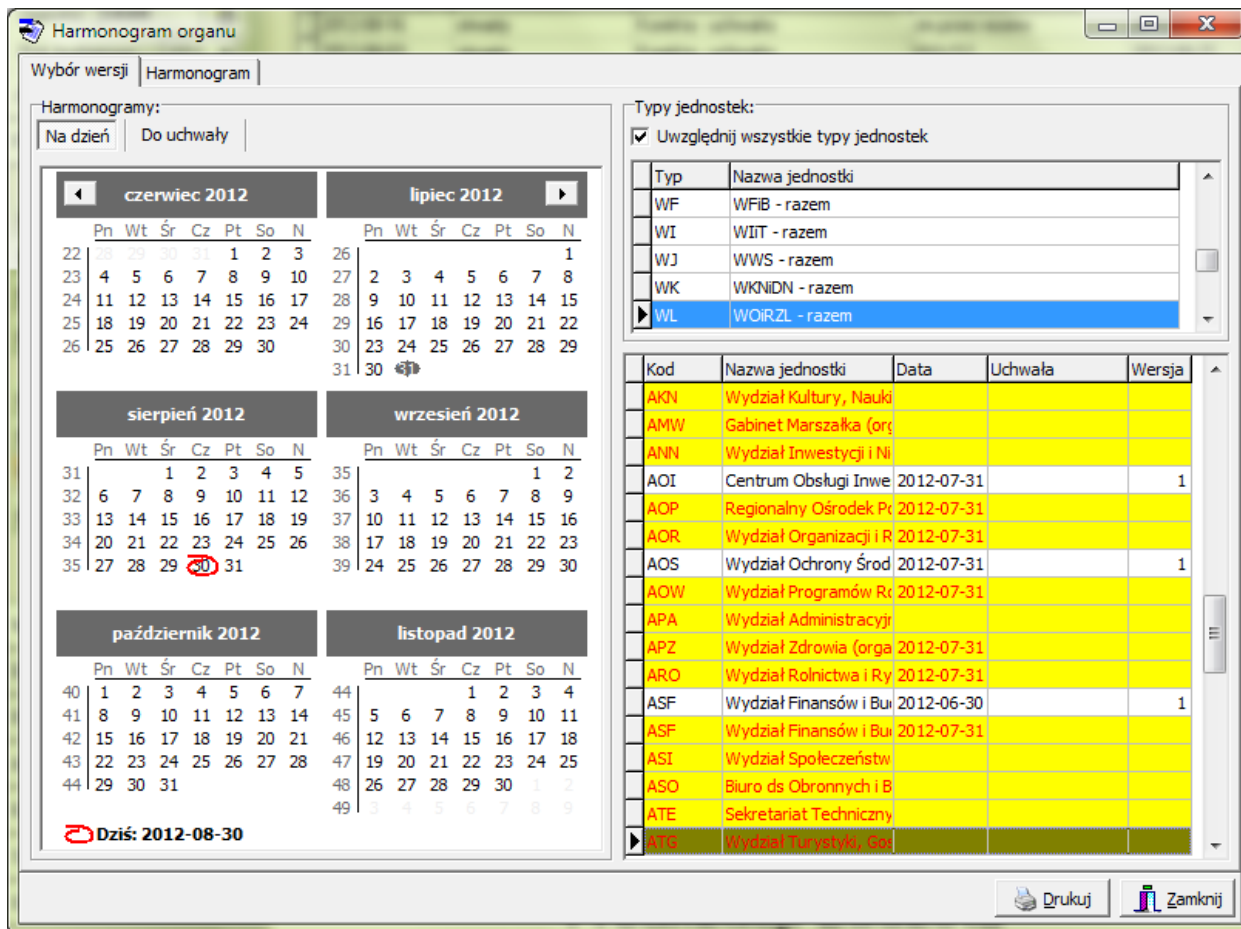
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Źródło fin.	Plan	Suma miesiący	Różnica	Styczeń
756	75623	001	0001001002	WW	40 537 200,00 zł	37 539 968,00 zł	-2 997 232,00 zł	
756	75623	002	0001001001	WW	120 129 300,00 zł	117 608 324,00 zł	-2 520 976,00 zł	
758	75804	292	0001002002	WW	83 425 481,00 zł	76 473 358,00 zł	-6 952 123,00 zł	
758	75833	292	0001002003	WW	54 721 805,00 zł	50 132 978,00 zł	-4 588 827,00 zł	

- Po uzupełnieniu całego harmonogramu należy przejść na pierwszą zakładkę „Harmonogramy” i zatwierdzić wersję harmonogramu.
- Zatwierdzenie wersji uniemożliwia modyfikację danych, powoduje, iż harmonogram jednostki uwzględniany jest w harmonogramie organu oraz skutkuje tym, że przy tworzeniu harmonogramu jednostki na kolejny okres, dane z zatwierdzonej wersji będą automatycznie uwzględnione w nowym harmonogramie.
- Wydruk harmonogramu uzyskamy pod przyciskiem „Drukuj”.

## 7.2. Harmonogram Organu

- Harmonogram organu można uzyskać wchodząc na zakładkę Planowanie -> Organ – Harmonogram.
- Po otwarciu okna, należy kliknąć przycisk „Na dzień”, po czym z kalendarza wybrać dzień, na który chcemy stworzyć harmonogram.

- Po prawej stronie znajduje się lista harmonogramów jednostkowych – uwzględniane są tylko zatwierdzone wersje (na białym tle).
- Harmonogram można stworzyć dla wszystkich, bądź wybranych typów jednostek (sekcja „Typy jednostek”).



The screenshot shows the 'Harmonogram organu' application window. It features a calendar view for the months of 2012 (czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad) and a list of units (jednostki) on the right. The calendar shows dates from 22nd June to 4th November. The unit list includes various departments like 'Wydział Kultury, Nauki i Sportu' (AKN), 'Gabinet Marszałka' (AMW), etc. The 'Typy jednostek' section is active, showing a list of unit types with 'WL' (WOIRZL - razem) selected. The 'Dziś: 2012-08-30' indicator is visible at the bottom left of the calendar area.

- Aby obejrzeć harmonogram organu, należy przejść na zakładkę „Harmonogram”. Wydruki uzyskamy pod przyciskiem „Drukuj”.

## 8. WIELOLETNIA PROGNOZA FINANSOWA

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

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

Załącznikami do uchwały w sprawie WPF będą:

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

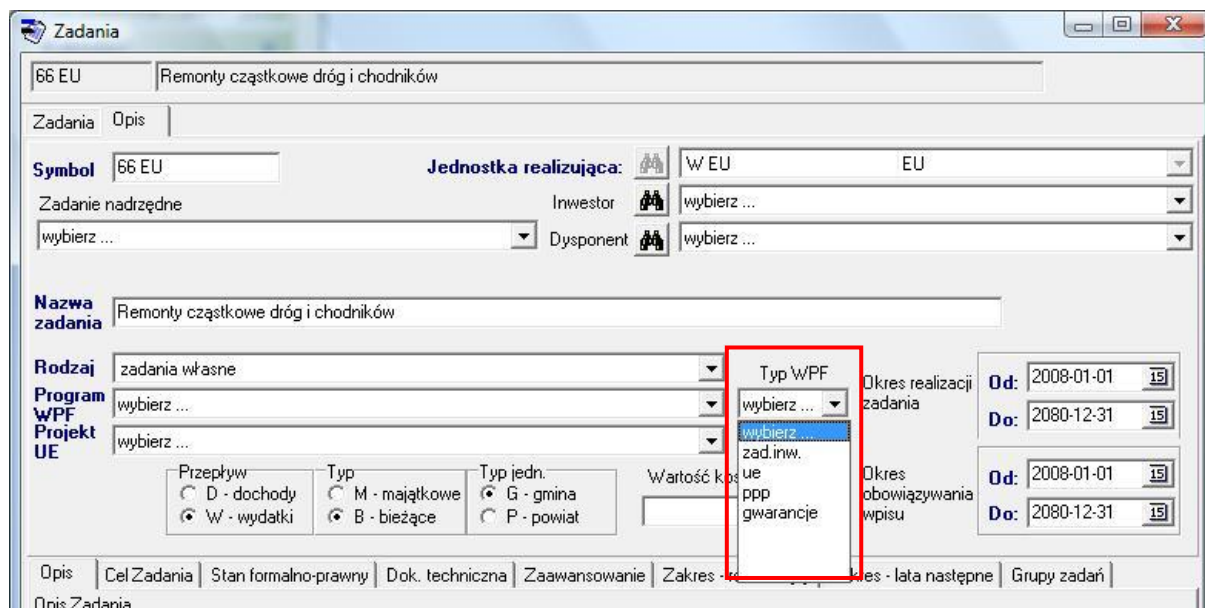
Pracę z WPF należy rozpocząć od przeanalizowania trendów wydatków i dochodów oraz innych wielkości wpływających na poziom dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. Ponadto należy zweryfikować słownik zadań zarówno tych majątkowych, jak i bieżących w kontekście wymogów art. 226 ust. 2, 3, 4.

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

### 8.1. Określanie przedsięwzięć

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





## 8.2. Otwarcie projektu uchwały w sprawie WPF

Aby stworzyć projekt uchwały w sprawie WPF, należy:

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

### Uwaga

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

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

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

## Uwaga

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

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

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

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

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

Pobierz dane

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

←  Szacowane wielkości wskaźników dla lat większych od roku projektowane

Dług na koniec roku 2010: 14 210 900,00

## Uwaga

Na zakładce „Pozostałe wskaźniki” system wylicza także:

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

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

## Wieloletnia Prognoza Finansowa

Na lata 2011 - 2017

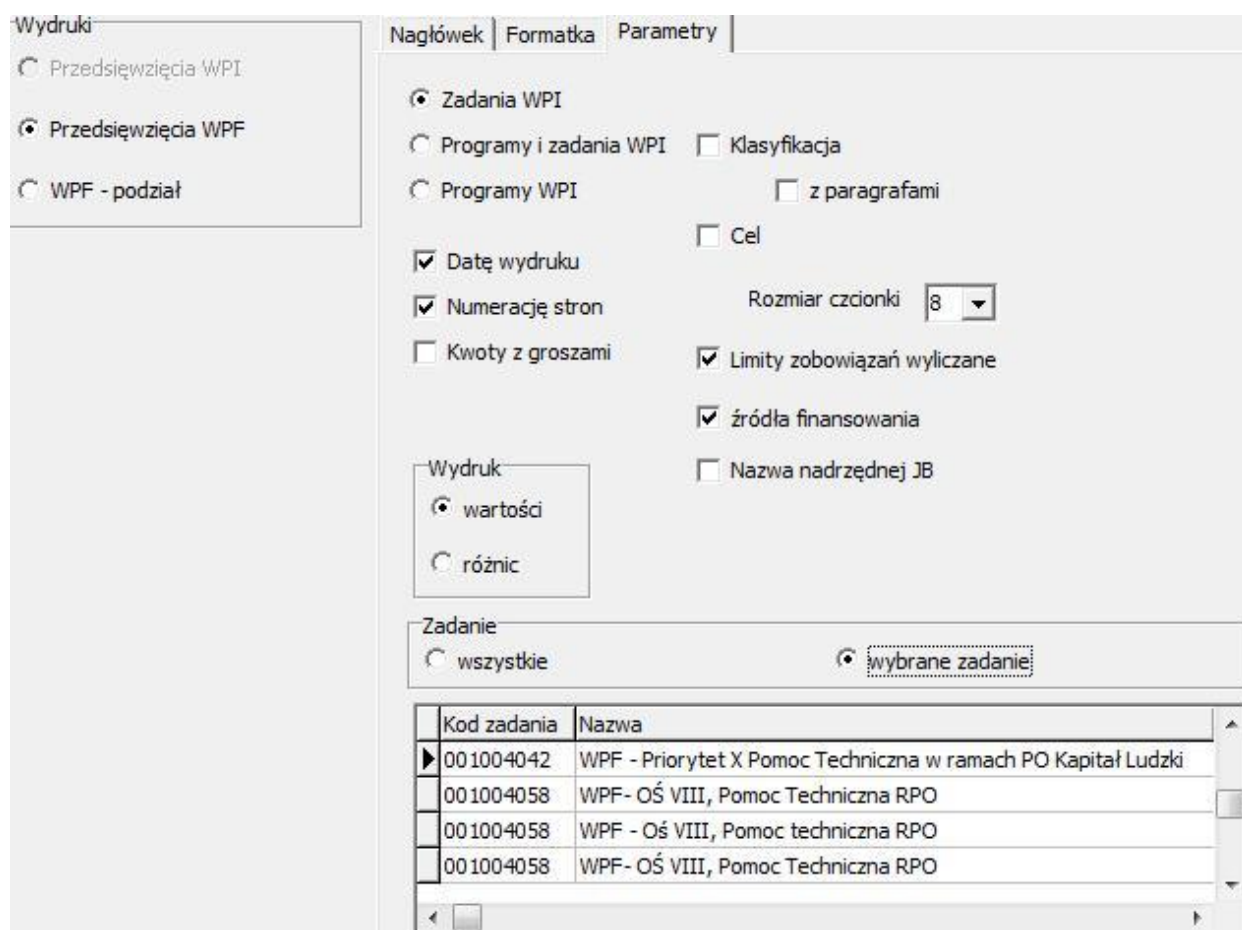
Data wydruku: 2011-02-28

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

## Uwaga

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

Opcjonalnie można raportować wybrane przedsięwzięcie. W tym celu należy w parametrach wydruku kliknąć opcję „wybrane zadanie” a następnie z dostępnej listy wskazać właściwe.



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar has three radio buttons: "Przedsięwzięcia WPI", "Przedsięwzięcia WPF" (selected), and "WPF - podział". The main panel has tabs: "Nagłówek", "Formatka", and "Parametry". Under "Parametry", there are several options: "Zadania WPI" (selected), "Programy i zadania WPI", "Programy WPI", "Klasyfikacja", "z paragrafami", "Cel", "Datę wydruku" (checked), "Numerację stron" (checked), "Kwoty z groszami", "Limity zobowiązań wyliczane" (checked), "źródła finansowania" (checked), and "Nazwa nadrzędnej JB" (unchecked). There is a "Wydruk" section with "wartości" (selected) and "różnic". At the bottom, there is a "Zadanie" section with "wszystkie" and "wybrane zadanie" (selected). Below this is a table with columns "Kod zadania" and "Nazwa".

Kod zadania	Nazwa
▶ 00.100.4042	WPF - Priorytet X Pomoc Techniczna w ramach PO Kapitał Ludzki
00.100.4058	WPF- OŚ VIII, Pomoc Techniczna RPO
00.100.4058	WPF - Oś VIII, Pomoc techniczna RPO
00.100.4058	WPF- OŚ VIII, Pomoc Techniczna RPO

### 8.3. Określanie limitów na przedsięwzięcia

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

WPF

Rok budżetowy: 2011      Zadanie: GM 1 1 GM1      Warsztaty krajobrazowe w ramach wymiany uczniowskiej

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

### Planowane limity finansowe na lata 2011 - 2012

Rok	Kod	Skrót	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
2011	1	środki własne	0,00	0,00	20 000,00	- 20 000,00

Planowane limity roczne					Suma nakładów w latach	
Rok	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie	Rok	Suma
2011	0,00	0,00	20 000,00	- 20 000,00		
Razem:	0,00	0,00	0,00	0,00	Razem:	0,00

Data rozpoczęcia: 2008-01-01  
 Data zakończenia: 2012-12-31  
 Wartość kosztorysowa: 20 000,00  
 Nakłady z lat ubiegłych: 0,00  
 Planowane limity: 0,00  
 Budżet na rok bieżący: 0,00  
 Łączne koszty finansowe: **0,00**  
 Różnica: **- 20 000,00**

**Legenda:**  
■ Wartość łącznych kosztów finansowych jest niższa niż wartość kosztorysowa.  
■ Wartość łącznych kosztów finansowych jest wyższa niż wartość kosztorysowa.  
■ Wartość łącznych kosztów finansowych jest równa wartości kosztorysowej.

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

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

Lista    Plan limitów    Nakłady    Grupy paragrafów    Budżet jednostki

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

+

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

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

Porównaj z limitami

**Legenda:**

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

Drukuj

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



Data wydruku: 2010-09-09

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

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

#### Uwaga

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

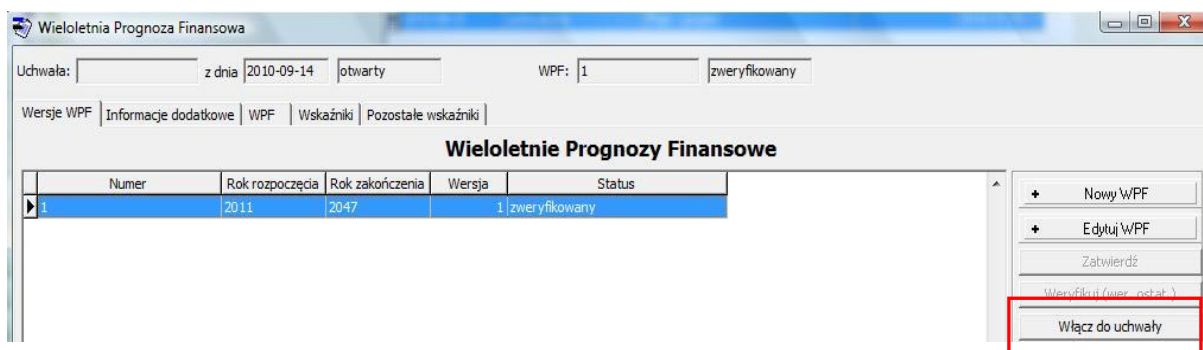
#### 8.4. Uchwalanie WPF oraz załącznika przedsięwzięć

Aby zatwierdzić Wieloletnią Prognozę Finansową wraz z załącznikami, należy:

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



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



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



## 8.5. Zmiany w Przedsięwzięciach i WPF

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

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

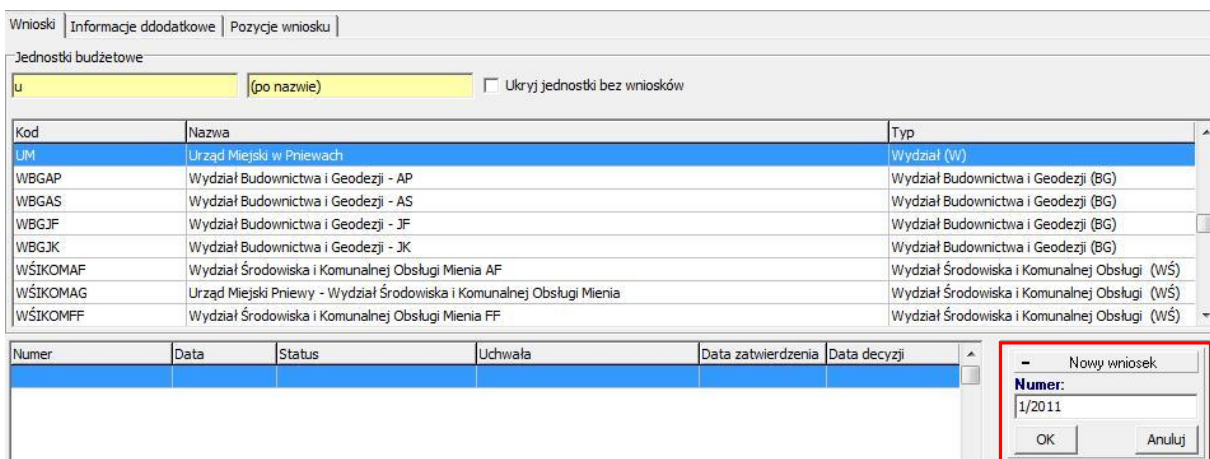
1. Przejść na zakładkę WPF i kliknąć przycisk „Uchwały”;
2. Następnie kliknąć przycisk „Nowa uchwała”, wybrać typ dokumentu zmieniający WPF, kliknąć „Zapisz”;
3. Na zakładce WPF kliknąć przycisk „Przedsięwzięcia”;
4. Wybrać właściwe przedsięwzięcie do zmian i nanieść kwoty wraz ze źródłami finansowania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

### 8.5.1. Wnioskowanie o zmianę istniejącego lub utworzenie nowego przedsięwzięcia

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

Procedura wnioskowania o nowe przedsięwzięcie:

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



Wnioski | Informacje dodatkowe | Pozycje wniosku

Jednostki budżetowe

u (po nazwie)  Ukryj jednostki bez wniosków

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

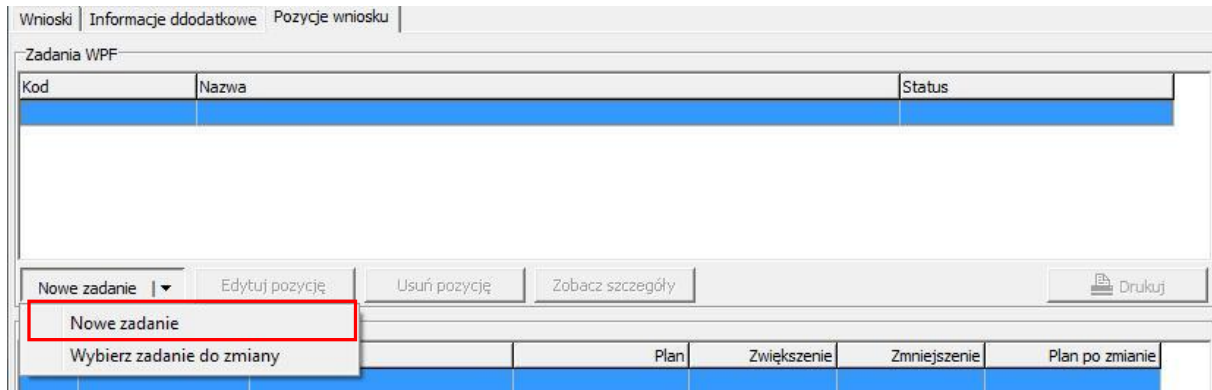
Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatwierdzenia	Data decyzji
-------	------	--------	---------	--------------------	--------------

Nowy wniosek

Numer:  
1/2011

OK Anuluj

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



Kod	Nazwa	Status
-----	-------	--------

Nowe zadanie | Edytuj pozycję | Usuń pozycję | Zobacz szczegóły | Drukuj

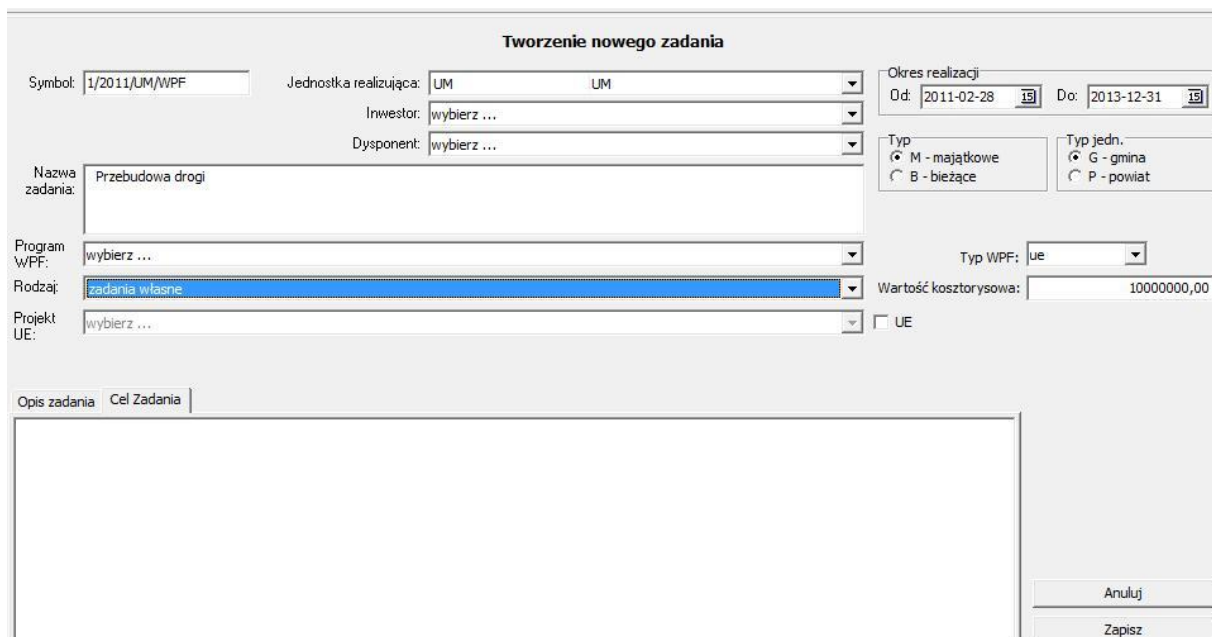
Nowe zadanie  
Wybierz zadanie do zmiany

Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
------	-------------	--------------	-----------------

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

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

Wpis należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.



**Tworzenie nowego zadania**

Symbol: 1/2011/UM/WPF    Jednostka realizująca: UM    Okres realizacji: Od: 2011-02-28 Do: 2013-12-31

Inwestor: wybierz ...    Typ:  M - majątkowe    Typ jedn.:  G - gmina

Dysponent: wybierz ...     B - bieżące     P - powiat

Nazwa zadania: Przebudowa drogi

Program WPF: wybierz ...    Typ WPF: ue

Rodzaj: zadania własne    Wartość kosztorysowa: 10000000,00

Projekt UE: wybierz ...     UE

Opis zadania    Cel Zadania

Anuluj  
Zapisz

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

Źródła finansowania

Rok	Kod	Skrót	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie

Rok: 2011 Źródło: Kwota: 300 000,00 [Ok] [Anuluj]

- GDDKIA
- KOLD
- Ministerstwo Sportu
- MSWiA
- PROW
- Środki Własne
- Woj. Wielkopolskie
- WRPO

wersja: 1.2.0 [25.01.2011] / build: 1.2.0.299  
baza: 0.89  
Licencja ważna do dnia 2011-03-01

7. Poprawnie przygotowany wniosek należy zatwierdzić.

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

8. Przygotowany i zatwierdzony wniosek z nowym zadaniem należy ocenić
- w przypadku pozytywnej oceny należy użyć funkcji „Weryfikuj (wer. ostat.)”;
  - błędny lub niekompletny wniosek należy odrzucić – funkcja „Odrzuć”;

9. Pozytywnie zweryfikowany wniosek należy włączyć do załącznika przedsięwzięć za pomocą przycisku „Włącz do uchwały”.

Uwaga!

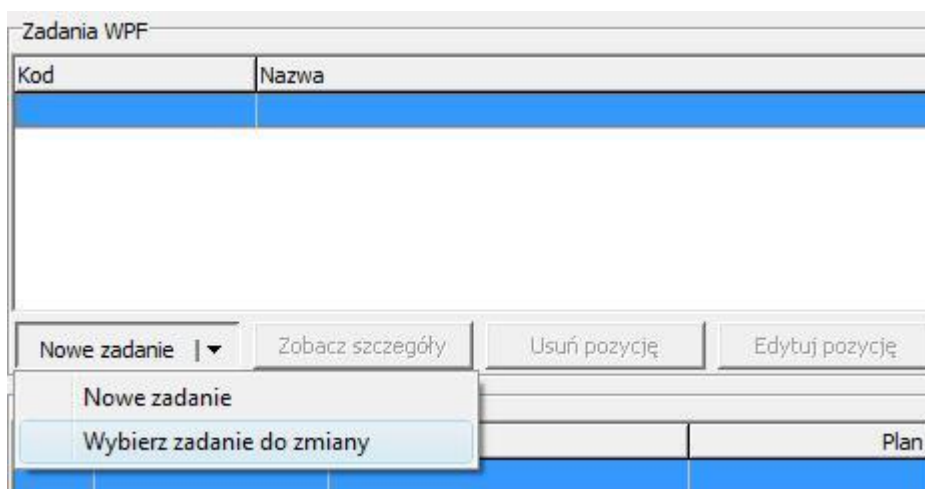
Zanim użytkownik podejmie decyzję o włączeniu danego wniosku do rejestru przedsięwzięć najpierw musi **ustawić się** na otwartej uchwale, do której wniosek będzie włączany.

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

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

#### Wnioskowanie o zmianę istniejącego przedsięwzięcia

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



Kod	Nazwa

Nowe zadanie | Zobacz szczegóły | Usuń pozycję | Edytuj pozycję

Nowe zadanie

Wybierz zadanie do zmiany

Plan

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

**Tworzenie nowej wersji zadania**

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

Opis zadania    Cel Zadania

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

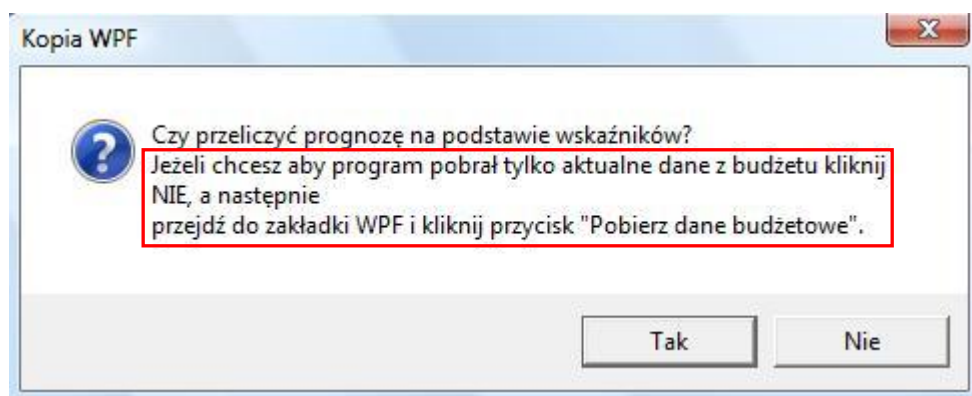
6. Poprawnie przygotowany wniosek należy zatwierdzić.

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

### 8.5.2. Procedura dokonywania zmian w prognozie finansowej

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

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



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

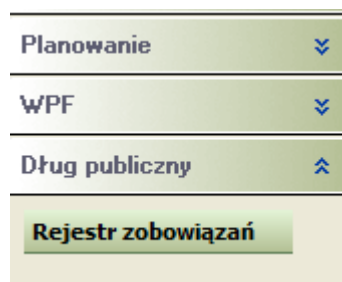
Samą uchwałę należy zatwierdzić poprzez zakładkę „WPF”, przycisk „Uchwały” podając na zakładce „Opis” numer uchwały, datę podjęcia oraz datę wejścia w życie. Wymienione wyżej parametry należy zapisać przyciskiem „Zapisz do bazy”, a następnie na zakładce „Uchwały” kliknąć „Zatwierdź”.

## 9. REJESTR ZOBOWIĄZAŃ

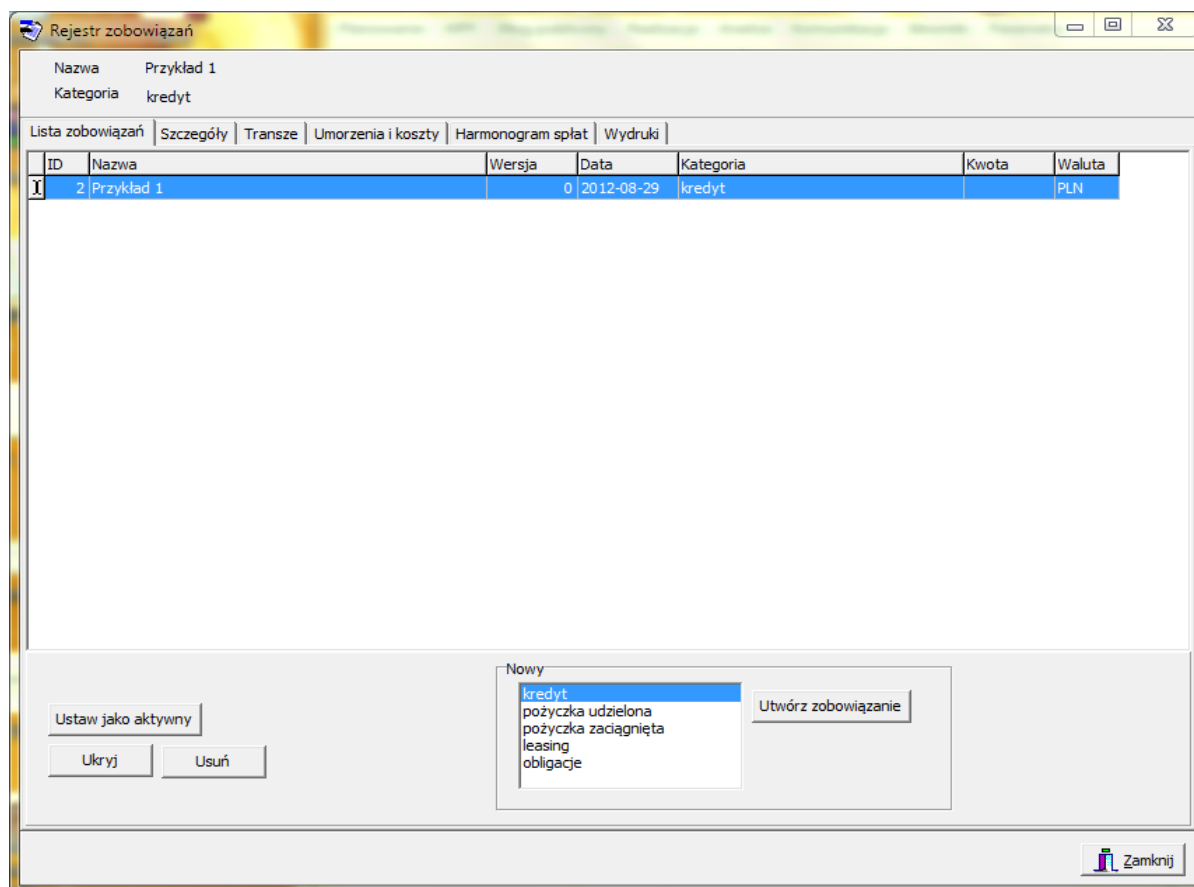
Moduł **Rejestr Zobowiązań** służy do ewidencji i wyliczania spłaty zobowiązań, m.in. kredytów, pożyczek. Dane odnośnie zobowiązania mogą być pobierane do Wieloletniej Prognozy Finansowej.

### Wprowadzenie zobowiązań:

1. Aby wejść do modułu zobowiązań, należy rozwinąć zakładkę "Dług publiczny" i wybrać "Rejestr zobowiązań".



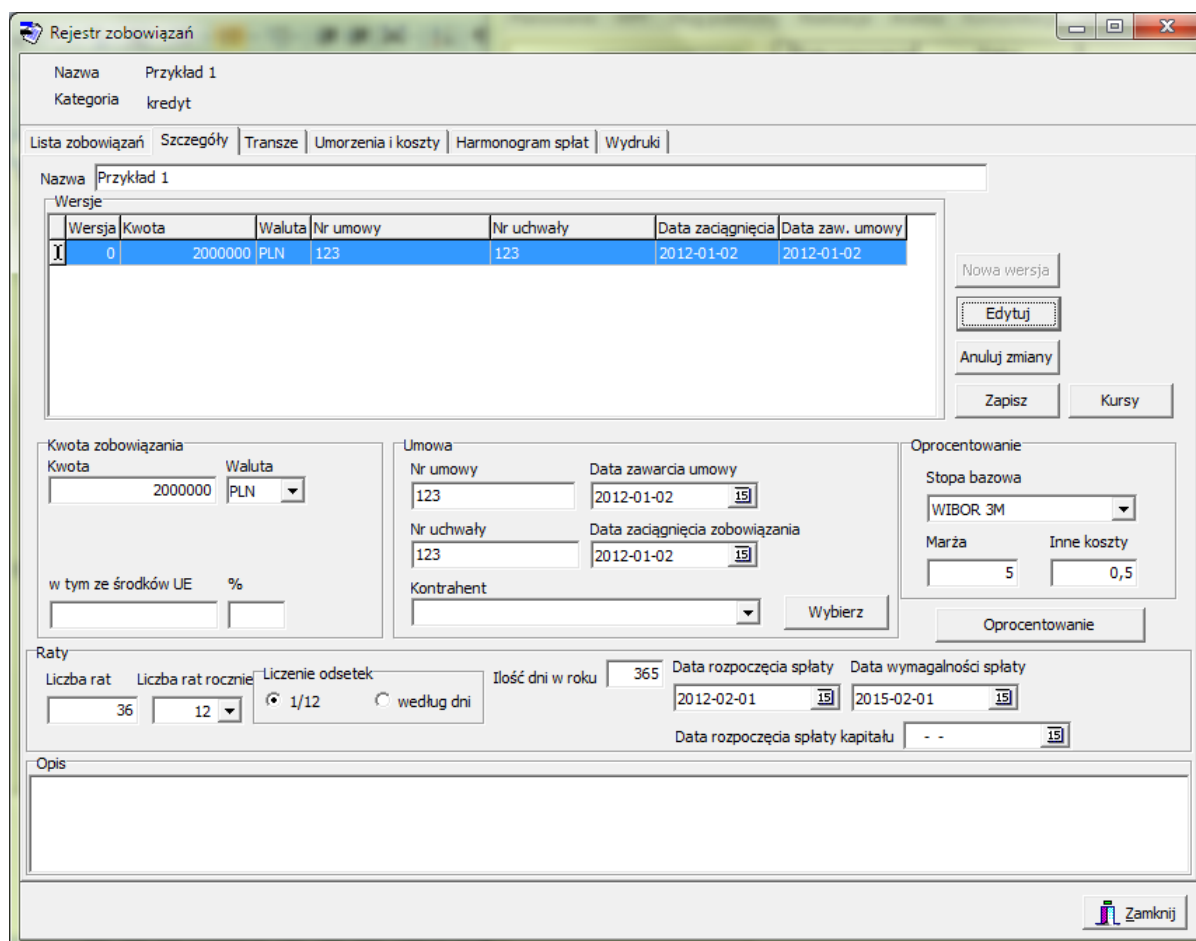
2. Otworzy się okno z listą wprowadzonych zobowiązań. Aby dodać nowe zobowiązanie, należy wybrać z listy rodzaj i kliknąć "Utwórz zobowiązanie".



3. Następnie należy przejść na zakładkę “Kredyt – szczegóły”, kliknąć “Edytuj kredyt” i wprowadzić wszelkie niezbędne dane, takie jak:

- Nazwa
- Kwota kredytu
- Liczbę rat, ilość rat rocznie
- Datę rozpoczęcia i wymagalności spłaty
- Numer i datę umowy
- Numer uchwały, datę zaciągnięcia zobowiązania

Dane dotyczące oprocentowania (wybieramy z listy stopę bazową lub wprowadzamy własne stawki oprocentowania po kliknięciu na przycisk “Oprocentowanie”)

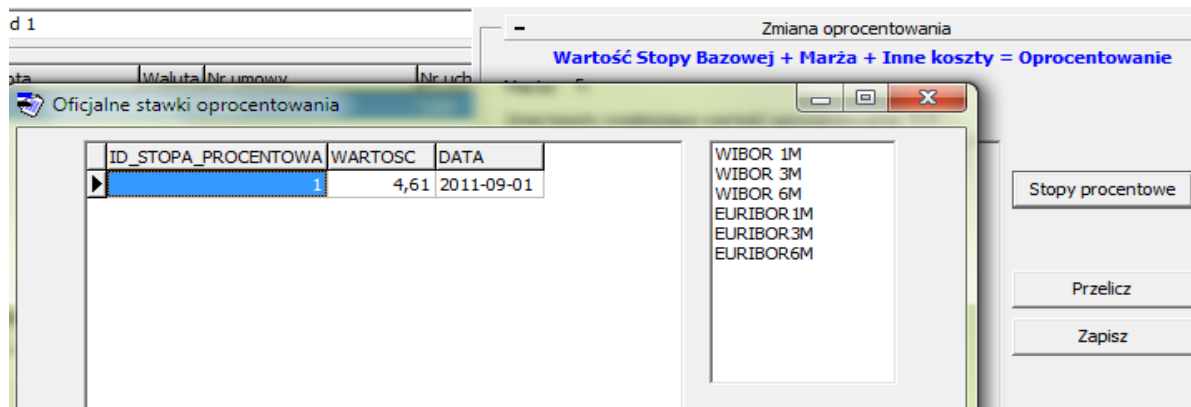


The screenshot shows the 'Rejestr zobowiązań' application window. The 'Szczegóły' tab is active, displaying a table with one entry for 'Przykład 1'. The table has columns for 'Wersja', 'Kwota', 'Waluta', 'Nr umowy', 'Nr uchwały', 'Data zaciągnięcia', and 'Data zaw. umowy'. Below the table are several form sections: 'Kwota zobowiązania' (Amount), 'Umowa' (Contract), 'Oprocentowanie' (Interest), and 'Raty' (Installments). The 'Kwota' section shows a value of 2000000 PLN. The 'Umowa' section shows contract number 123 and date 2012-01-02. The 'Oprocentowanie' section shows a base rate of WIBOR 3M, a margin of 5, and other costs of 0.5. The 'Raty' section shows 36 installments per year, calculated as 1/12. The 'Data rozpoczęcia spłaty' is 2012-02-01 and 'Data wymagalności spłaty' is 2015-02-01. There are buttons for 'Edytuj', 'Zapisz', and 'Oprocentowanie'.

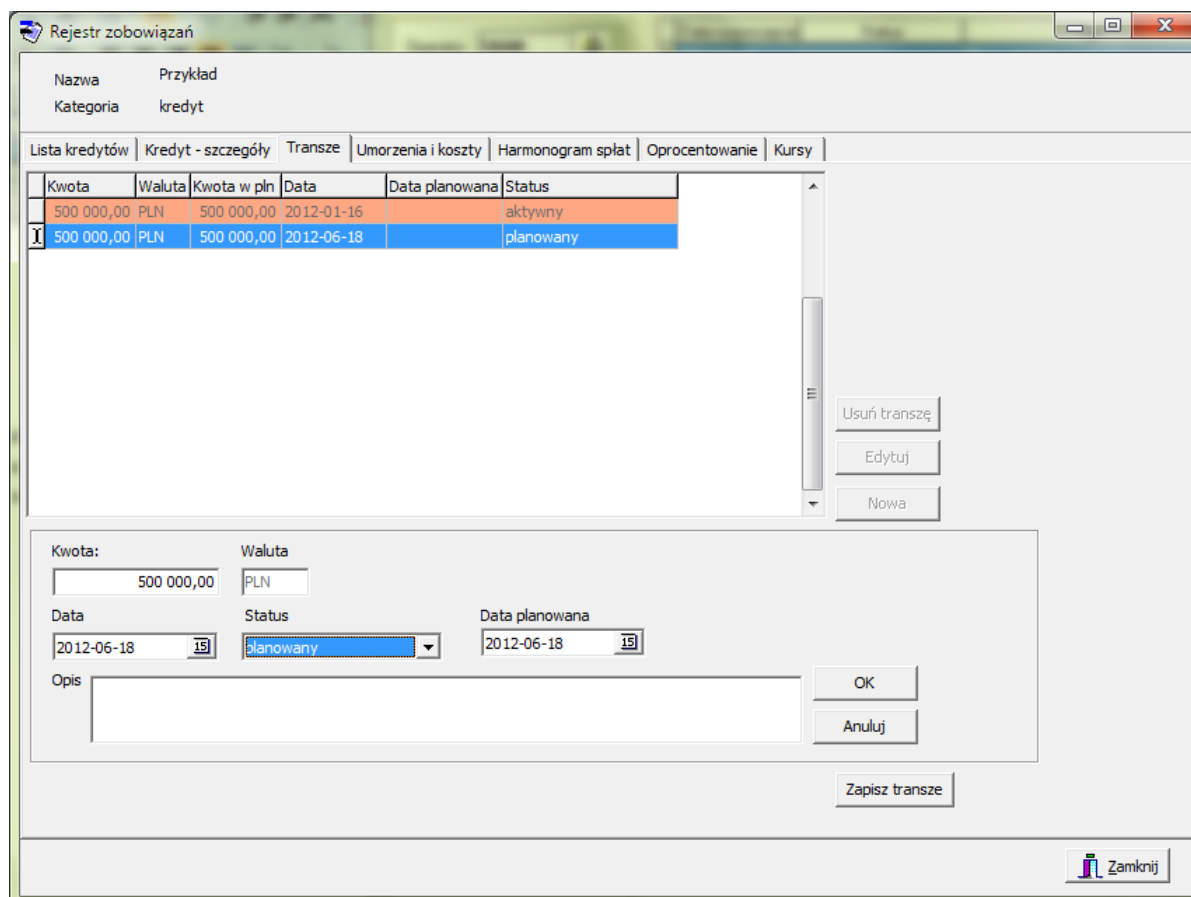
4. Wprowadzenie danych potwierdzamy przyciskiem “Zapisz”. W razie konieczności wprowadzenia zmian, ponownie należy kliknąć “Edytuj kredyt”.
5. Aby wprowadzić aktualne oprocentowanie wg. wybranej stopy procentowej, np. WIBOR 1M, 3M, 6M lub EURIBOR 1M, 3M, 6M, należy kliknąć na przycisk “Oprocentowanie”, a następnie



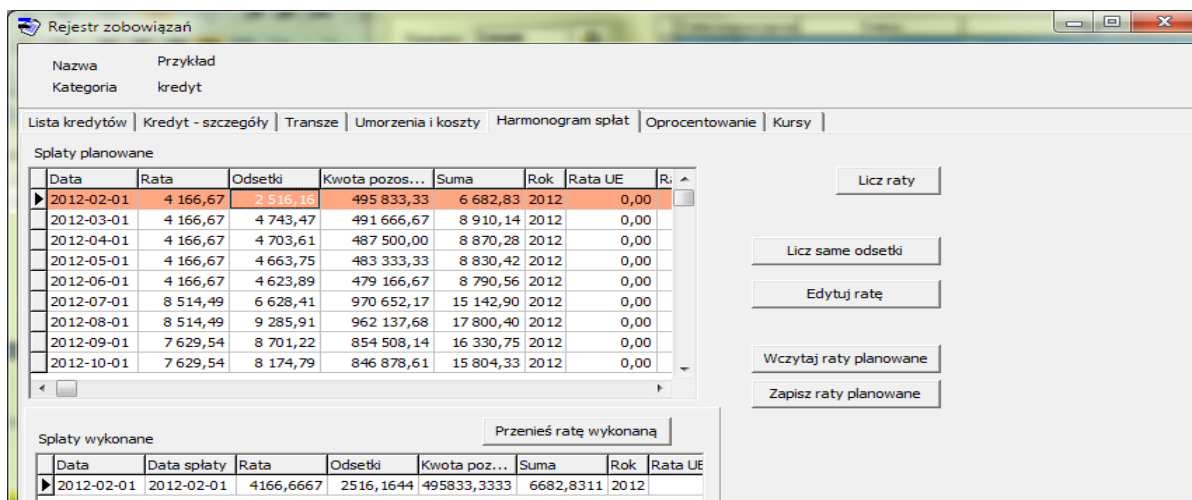
“Stopy procentowe”. Należy wybrać żadaną stopę procentową, a następnie wpisać datę oraz jej wartość na wybrany dzień. Wpis potwierdzamy przyciskiem . Jeżeli nasza stopa procentowa jest inna niż w/w, wprowadzamy własne stawki zaraz po kliknięciu na przycisk “Oprocentowanie”.



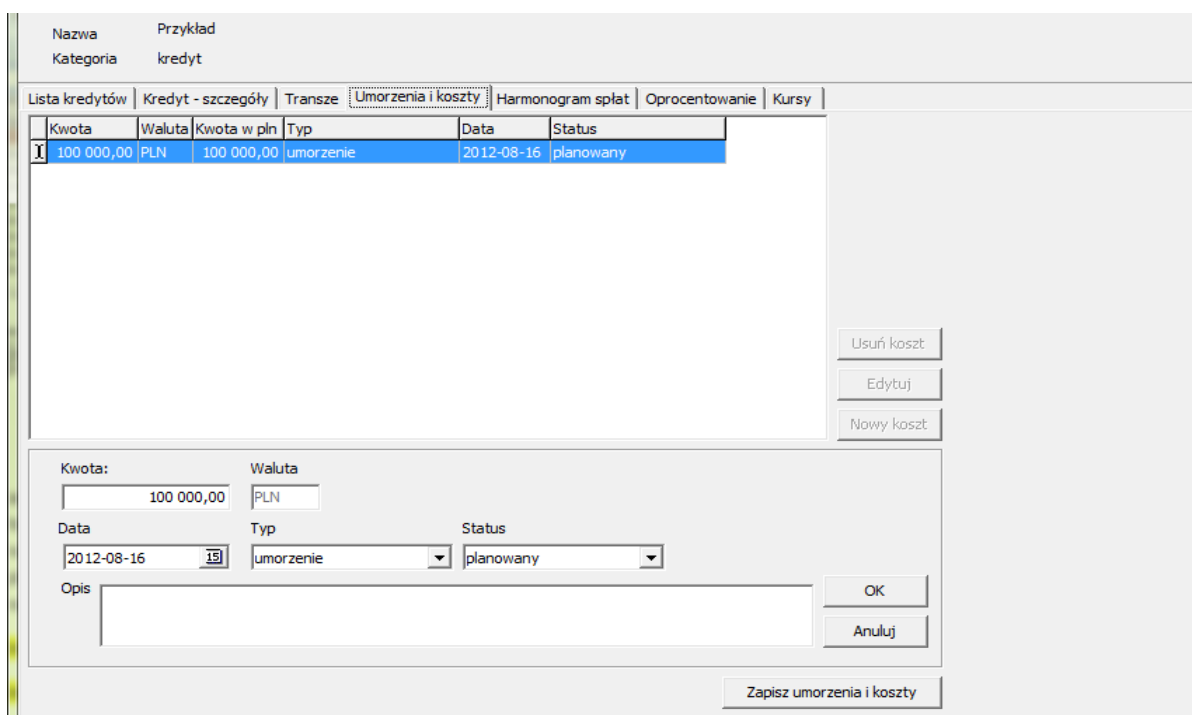
6. Aby rozpiścić transze kredytu, należy przejść na zakładkę “Transze”, kliknąć przycisk “Nowa”, a następnie wpisać kwotę transzy, datę transzy oraz wybrać czy jest to transza aktywna (już uruchomiona) czy planowana. Wpis potwierdzamy przyciskiem OK. Aby dodać kolejną transzę powtarzamy w/w czynności. Całość potwierdzamy przyciskiem “Zapisz transze”.



7. Aby wyliczyć poszczególne raty, należy przejść na zakładkę “Harmonogram spłat” i kliknąć “Licz raty”. Program wyliczy harmonogram spłat wg wprowadzonych danych. Jeśli któraś rata została zapłacona, należy ją zaznaczyć i kliknąć “Przenieś ratę wykonaną”.



8. Jeśli zaistnieje potrzeba wprowadzenia umorzenia lub dodatkowego kosztu kredytu, można to zrobić na zakładce “Umorzenia i koszty”. Aby dodać pozycję, klikamy “Nowy koszt”, następnie wprowadzamy kwotę umorzenia lub kosztu, określamy datę i status (aktywny lub planowany) oraz rodzaj – umorzenie lub koszt. Całość potwierdzamy przyciskiem “OK.”, a następnie “Zapisz umorzenia i koszty”.



9. Po wpisaniu umorzeń lub kosztów, należy ponownie przeliczyć raty na zakładce "Harmonogram spłat".
10. W programie istnieje możliwość wprowadzenia zobowiązania w innej walucie. Określane jest to podczas wprowadzania danych na zakładce "Kredyt – szczegóły". Kursy walut kupna, sprzedaży i średni należy określić pod przyciskiem "Kursy".
11. Wprowadzone dane odnośnie zobowiązań można przenieść do wieloletniej prognozy finansowej. Aby to zrobić należy wejść na zakładkę "WPF" -> "Prognozy", następnie na zakładkę "WPF" i kliknąć przycisk "Pobierz zobowiązania". Pojawi się okno, gdzie zalecamy zaznaczyć opcję: Zobowiązania – aktywne i planowane, po czym należy kliknąć "Przelicz" i "OK.". Dane automatycznie zostaną wprowadzone do odpowiednich pozycji prognozy.

Wieloletnia Prognoza Finansowa

Uchwala: projekt z dnia 2011-12-01 otwarty WPF: 1 otwarty

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

Kod	Nazwa	2012	2013	2014	2015	2016	2017
<b>1.</b>	<b>Dochody ogółem, z tego:</b>						
a)	dochody bieżące						
b)	dochody majątkowe, w tym:						
-	ze sprzedaży majątku						
<b>2.</b>	<b>Wydatki bieżące, w tym:</b>						
a)	na wynagrodzenia i składki od nich naliczane						
b)	związane z funkcjonowaniem organów JST						
c)	z tytułu gwarancji i poręczeń, w tym:						
d)	gwarancje i poręczenia wyłączone z limitów spłaty						
e)	wydatki bieżące objęte limitem art. 226 ust. 4						
<b>3.</b>	<b>Wynik budżetu po wykonaniu wydatków bież. (1-2)</b>						
<b>4.</b>	<b>Nadwyżka budżetowa z lat ubiegłych + wolne środki</b>						
a)	nadwyżka + wolne środki, na pokrycie deficytu						
<b>5.</b>	<b>Inne przychody niezwiązane z zaciągnięciem długu</b>						
<b>6.</b>	<b>Środki do dyspozycji (3+4+5)</b>						
<b>7.</b>	<b>Spłata i obsługa długu, z tego:</b>						
a)	rozchody - spłaty rat, wykup papierów wart.						
b)	wydatki bieżące na obsługę długu						
<b>8.</b>	<b>Inne rozchody (bez spłaty długu)</b>						
<b>9.</b>	<b>Środki do dyspozycji na wydatki majątkowe (6-7-8)</b>						
<b>10.</b>	<b>Wydatki majątkowe, w tym:</b>						

Przebieg: 2012

Dochody ogółem, z tego:

Pobierz dane budżetowe z roku 2012 Pobierz zobowiązania

Sumy zobowiązań

Przelicz

Zobowiązania

aktywne

planowane (bez ukrytych)

aktywne i planowane (bez ukrytych)

ID	KOD	NAZWA	2012	2013	2014	2015	2016	2017
G100	7.	Spłata i obsługa długu, z tego	637 158,17	844 058,63	787 021,21	729 983,79	672 946,38	128 083,40
G110	a)	rozchody z tytułu spłaty rat	436 396,77	591 501,65	591 501,65	591 501,65	591 501,65	83 924,91
G120	b)	wydatki bieżące na obsługę d	200 761,40	252 556,98	195 519,56	138 482,14	81 444,72	44 158,49
K100	11.	Przychody (kredyty, pożyczki)	829 040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
M100	13.	Kwota długu, w tym:	092 643,23	447 368,69	802 094,16	156 819,63	511 545,10	373 847,32
M110	a)	łączna kwota wyłączeń z art.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
M120	b)	kwota wyłączeń z art. 243 u	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OK Anuluj

## 10. CZĘŚĆ ADMINISTRATORA

Czynności administracyjne systemu Planowanie i Realizacja Budżetu JST-WPF sprowadzają się do zarządzania użytkownikami oraz ich profilami.

### 10.1. Zarządzanie użytkownikami

Część administracyjna programu znajduje się na zakładce "Opcje". Pod przyciskiem "Operatorzy" znajdują się funkcje pozwalające na zarządzanie użytkownikami.

#### Zakładka „Użytkownicy”

Aby założyć użytkownikowi konto należy ustalić identyfikator użytkownika (maksymalnie 15 znaków) oraz określić dane użytkownika (imię, nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna do której należy użytkownik). Konto użytkownika może zostać sparametryzowane poprzez określenie typu hasła (wieczne lub odnawiane co miesiąc).

#### Nadawanie hasła i jego zmiana

Hasło do systemu jest nadawane podczas pierwszej próby logowania do programu. Wtedy to w oknie logowania należy podać identyfikator użytkownika, następnie pominąć pole hasło i kliknąć przycisk "OK." Kolejne okno wymusza na użytkowniku nadanie hasła dostępu do programu. Po pomyślnym określeniu hasła następuje logowanie do programu w oparciu o uprzednio zdefiniowany profil użytkownika.

Zmiana hasła możliwa jest tylko przy użyciu konta administratora. W tym celu administrator na zakładce "Operatorzy" odnajduje użytkownika dla którego powinno zostać zmienione hasło i przyciskiem "Zmień hasło" podając hasło administratora ustanawia tymczasowe hasło dla wskazanego użytkownika. Następnie użytkownik dla którego wymuszono zmianę hasła loguje się do programu ze wskazaniem identyfikatora oraz podaje tymczasowe (ustalone przez administratora) hasło dostępu. Kolejne okno wymusza ustanowienie właściwego nowego hasła użytkownika.

#### Usuwanie i odblokowywanie użytkownika

Dezaktywacja użytkownika jest możliwa poprzez użycie funkcji "Usuń użytkownika" (przycisk "Zablokuj czasowo" lub "Usuń"). Dezaktywacja może być czasowa lub całkowita. Usunięcie użytkownika sygnalizowane jest statusem w polu "Stan konta". Ponownej aktywacji konta użytkownika dokonuje także administrator funkcją odblokuj.

Uwaga!

Odblokowane mogą zostać tylko konta czasowo zablokowane.

### Profile uprawnień

Profil uprawnień definiuje role jaką będzie pełnić w systemie użytkownik. Profil składa się z wylistowanych funkcji systemu dla których administrator określa zakres uprawnień wraz z parametrami "Odczyt" "Zapis"

### Przypisywanie profili do użytkowników

Administrator poprzez zakładkę "Użytkownicy" oraz funkcję "Zmień grupę" przypisuje uprzednio zdefiniowany profil do wybranego użytkownika. Ponadto na zakładce "Jednostki" wskazuje do jakich jednostek organizacyjnych użytkownik ma dostęp oraz czy jest to dostęp do "Zapisu" czy też tylko do "Odczytu".