

Elektroniczny system zarządzania budżetem PlanB Cloud

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



# INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

wersja z dnia 28-06-2017



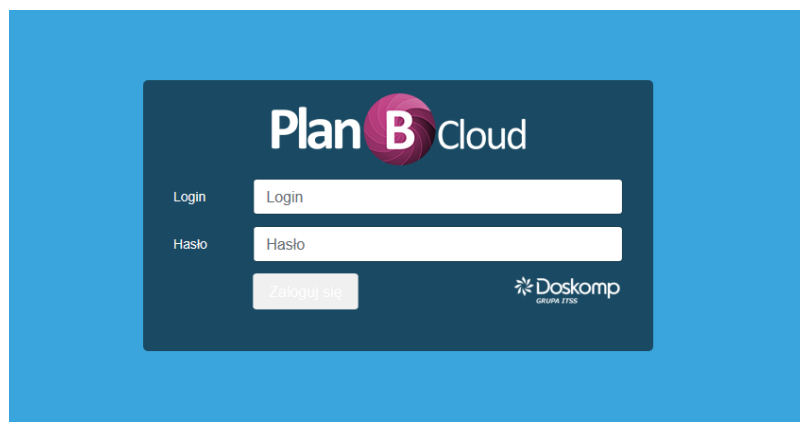
**UNIA DŁA  
PRZEDSIĘBIORCZYCH**

PROGRAM  
KONKURENCYJNOŚĆ

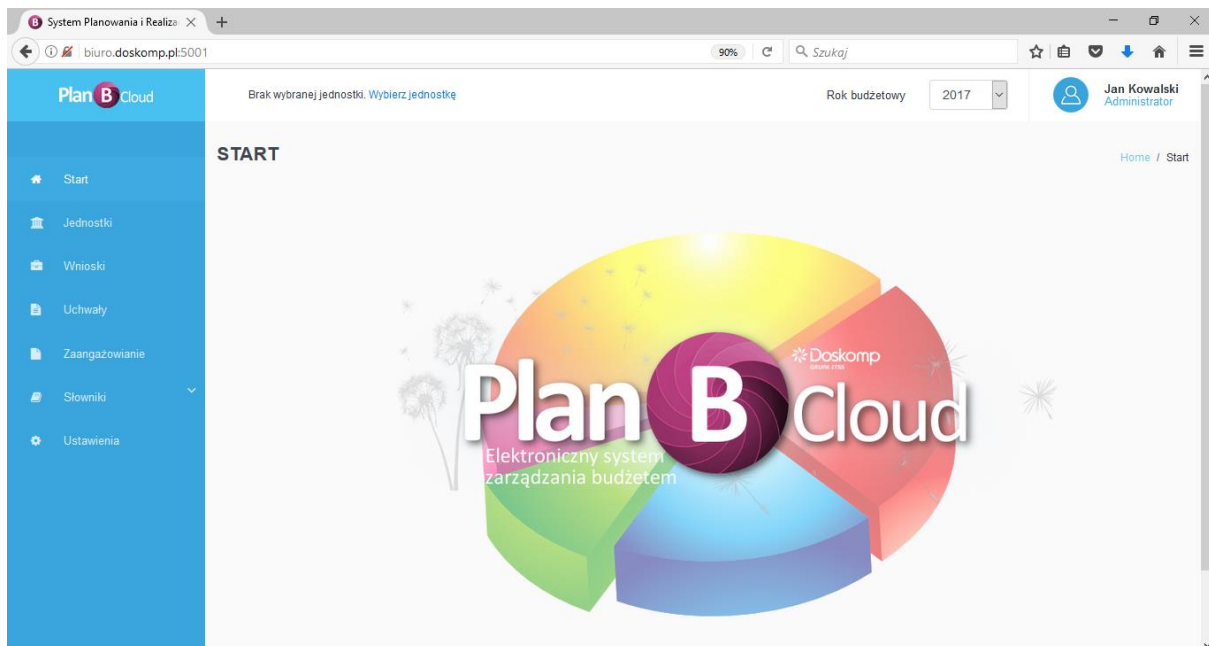
## 1. Logowanie

Dostęp do systemu odbywa się poprzez wejście na stronę internetową udostępnioną przez pracowników firmy Doskomp podczas wdrożenia. Używamy standardowych przeglądarek internetowych dostępnych powszechnie na komputerach w placówce użytkownika.

Po wejściu na stronę ukaże się okienko do logowania. Login i hasło dla użytkownika zakładane jest przed wdrożeniem po konsultacji z pracownikami urzędu i również zostanie przekazane na wdrożeniu.



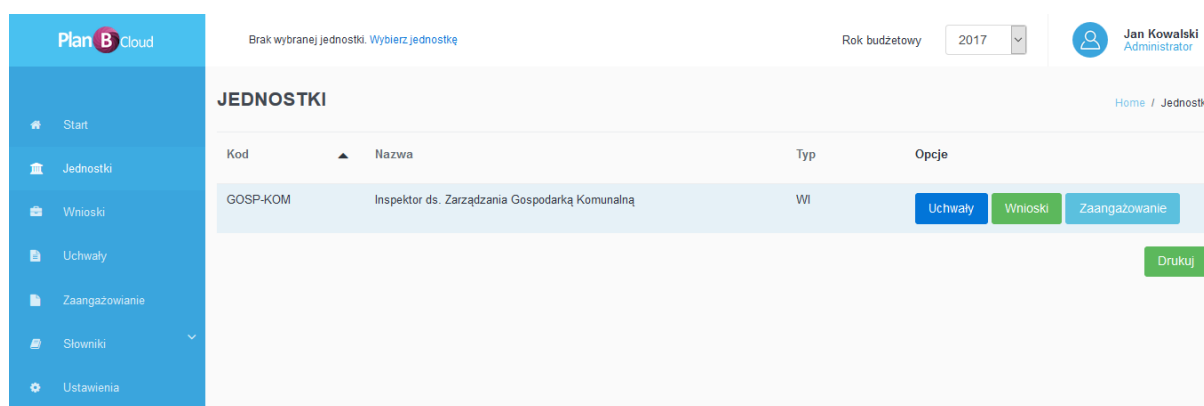
Po zalogowaniu powinniśmy zobaczyć w przeglądarce główny panel programu.



Należy zwrócić uwagę w górnej części okna na Rok budżetowy na którym chcemy pracować. Standardowo pokazuje się rok bieżący. W prawej części zobaczymy aktualnie zalogowanego użytkownika.

## 2. Jednostki

Aby rozpocząć pracę należy wybrać jednostkę, dla której chcemy wprowadzać/edytować dane. W zależności od uprawnień możemy na liście zobaczyć jedną bądź więcej obsługiwanych jednostek systemowych. Po wybraniu jednostki wskazana powinna zmienić kolor.



Plan B Cloud

Brak wybranej jednostki. [Wybierz jednostkę](#)

Rok budżetowy: 2017

Jan Kowalski Administrator

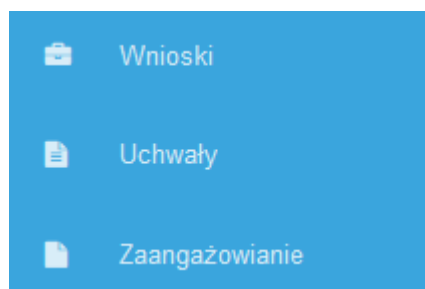
### JEDNOSTKI

Home / Jednostki

Kod	Nazwa	Typ	Opcje
GOSP-KOM	Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną	WI	<a href="#">Uchwały</a> <a href="#">Wnioski</a> <a href="#">Zaangażowanie</a>

[Drukuj](#)

Program podzielony jest na trzy podstawowe działy tematyczne:



Wnioski

Uchwały

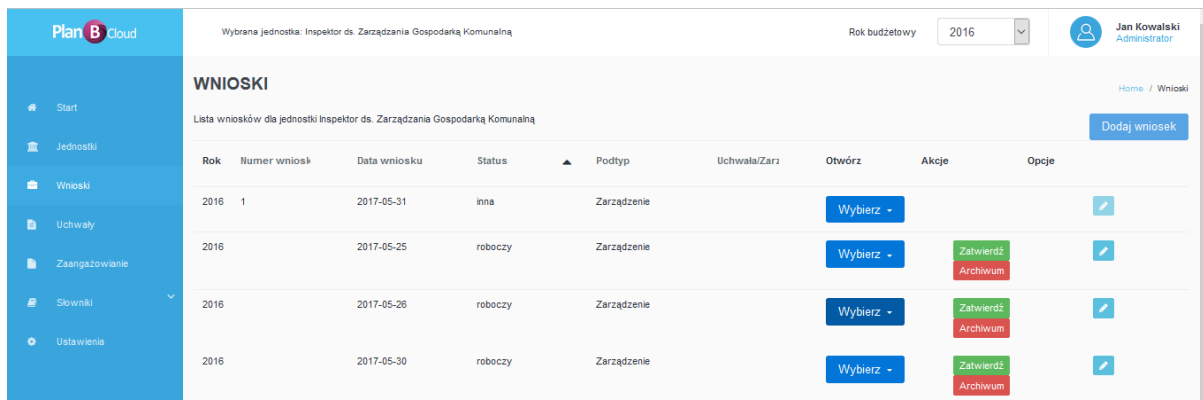
Zaangażowanie

W zależności od wybranej części możemy stworzyć wniosek o zmianę/przesunięcie w planie budżetu (Wnioski), podejrzeć, wydrukować aktualny plan Budżetu dla wybranej jednostki (Uchwały), wprowadzać i edytować dokumenty wydatkowe z poziomu zaangażowania i zobowiązania (Zaangażowanie).

## 2. Wnioski

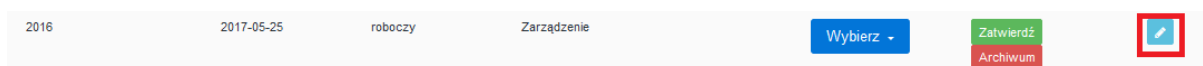
W dziale wniosków można stworzyć wniosek o zmianę planu lub przesunięcie między paragrafami lub edytować wcześniej stworzone wnioski, które mają status roboczy. Wnioski po stworzeniu przez użytkownika w programie będą bezpośrednio widoczne w wydziale budżetu właściwego urzędu, pod który dana jednostka podlega. W dalszej kolejności zostaną one przyjęte do uchwały lub zarządzenia


bądź zostaną odrzucone. Po wejściu z lewej strony na zakładkę Wnioski pojawi się lista wszystkich wniosków z wyszczególnieniem numeru wniosku, datą, statusem i podtypem.



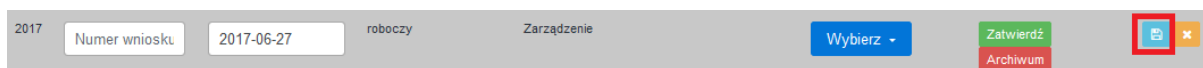
Rok	Numer wniosku	Data wniosku	Status	Podtyp	Uchwała/Zarz	Otwórz	Akcje	Opcje
2016	1	2017-05-31	inna	Zarządzenie		Wybierz		
2016		2017-05-25	roboczy	Zarządzenie		Wybierz	Zatwierdź Archiwum	
2016		2017-05-26	roboczy	Zarządzenie		Wybierz	Zatwierdź Archiwum	
2016		2017-05-30	roboczy	Zarządzenie		Wybierz	Zatwierdź Archiwum	


Aby stworzyć nowy wniosek należy kliknąć z prawej strony przycisk

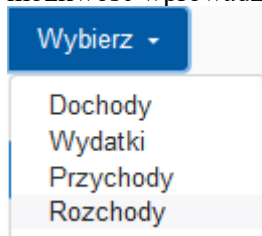
2016	2017-05-25	roboczy	Zarządzenie	Wybierz	Zatwierdź Archiwum	
------	------------	---------	-------------	---------	-----------------------	---

Na liście powinien pojawić się nowy wniosek, którego dane tj. numer i datę możemy edytować poprzez kliknięcie z prawej strony ołóweczka (jak na powyższym obrazku). Pojawi się możliwość edycji a po dokonanych zmianach należy kliknąć znaczek dyskietki celem zapisania zmian.



2017	Numer wniosku	2017-06-27	roboczy	Zarządzenie	Wybierz	Zatwierdź Archiwum	
------	---------------	------------	---------	-------------	---------	-----------------------	---

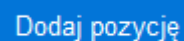
W zależności od statusu mamy różne możliwości edycji. Standardowo nowo otwarty wniosek ma możliwość wprowadzania danych poprzez wejście na wybrany przepływ.



Wybierz
Dochody
Wydatki
Przychody
Rozchody

Po wybraniu dochodów, wydatków, przychodów lub rozchodów dostaniemy się do listy zmienianych klasyfikacji. Wprowadzamy podziałki klasyfikacji, w których chcemy dokonać zmian

oraz kwotę zmiany na + lub -. Aby dodać kolejną podziałkę klikamy przycisk



Wybrana jednostka: Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną



Rok budżetowy 2017

 Jan Kowalski  
 Administrator
**WNIOSKI**


Home / Wnioski

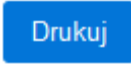
Lista pozycji wydatków  
status robocza

Dodaj pozycję

#	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan przed	Zmiana	Plan po	Opcje	
1	801 -	80101 - S	421 - Zak	0 - Domy	GK/009 - utrzymanie placów	0,00	100,00	0,00	 
Suma wydatków:						0,00	0,00	0,00	

Wróć Drukuj

Po wprowadzeniu i zapisaniu wszystkich proponowanych zmian możemy wydrukować wniosek poprzez kliknięcie przycisku  znajdującego się z prawej strony pod wprowadzonymi klasyfikacjami.

Ustawiamy parametry i szczegółowość wydruku po czym ponownie klikamy 

**Opcje wydruku** x

**Szczegółowość wydruku**

Dział, Rozdział, Paragraf, Par4, Zadanie v

Drukuj nazwę zadania  
 Drukuj kod zadania

Anuluj Drukuj

Wygenerowano 27-06-2017, 15:23:57 przy pomocy PlanB<sup>Cloud</sup>

Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną

Wniosek z dnia 31-05-2017

.....  
znak sprawy**Wniosek o zmianę planu finansowego WYDATKÓW 0**

Dział	Rozdział	§	Zadanie	Plan przed zmianą	Zmiana	Plan po zmianach
010	01000	2000	utrzymanie porządku dróg gminnych	0.00	111.11	111.11
010	01000	2000	utrzymanie gminnych obiektów	0.00	100.00	100.00
010	01000	2050	Budowa i wyposażenie placów zabaw oraz obiektów sportowo-rekreacyjnych	0.00	11.11	11.11
<b>Ogółem</b>				0.00	222.22	222.22

W dalszej kolejności wracamy na główną zakładkę Wnioski gdzie jest możliwość przerzucenia

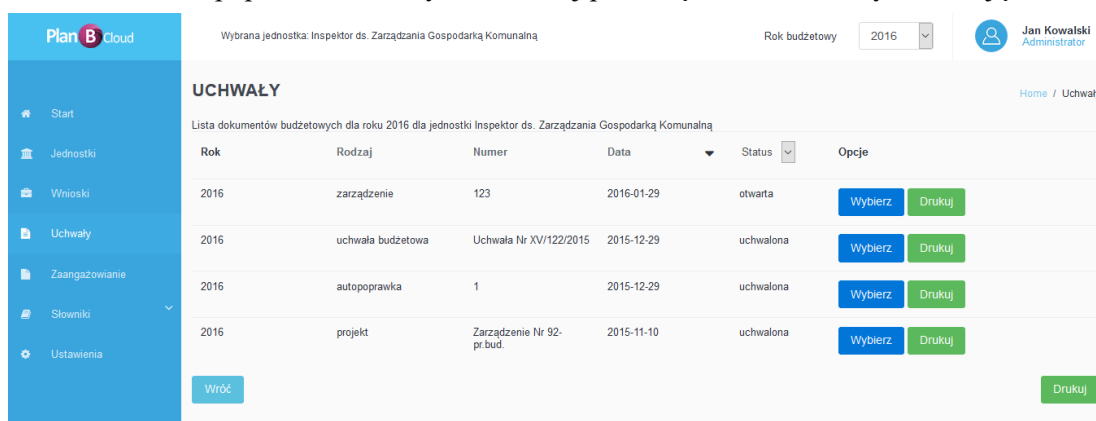


wniosku do archiwum (w celu anulowania bądź wyrzucenia) lub jego zatwierdzenie.

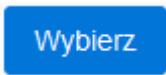
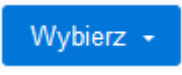
Prawidłowo wykonany wniosek powinien zostać bezwzględnie zatwierdzony przez pracownika jednostki.

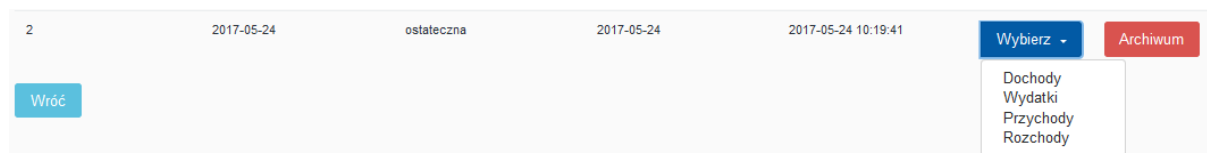
## 4. Uchwały

Poziom uchwał pozwala podejrzeć listę z planem i wszystkimi zmianami dla jednostki począwszy od projektu budżetu, autopoprawki, uchwały budżetowej po zarządzenia i uchwały zmieniające.



Rok	Rodzaj	Numer	Data	Status	Opcje
2016	zarządzenie	123	2016-01-29	otwarta	Wybierz Drukuj
2016	uchwała budżetowa	Uchwała Nr XV/122/2015	2015-12-29	uchwalona	Wybierz Drukuj
2016	autopoprawka	1	2015-12-29	uchwalona	Wybierz Drukuj
2016	projekt	Zarządzenie Nr 92-pr.bud.	2015-11-10	uchwalona	Wybierz Drukuj

Wskazujemy przyciskiem  konkretny plan bądź zmianę dla jednostki. Dostaniemy się do listy wersji i po kliknięciu przycisku  wskazujemy przepływ dochody, wydatki, przychody lub rozchody.



W okienku pojawi się lista zmienionych klasyfikacji budżetowych w szczególności dział, rozdział, paragraf, zadanie z kwotą planu przed zmianą, kwotą zmiany i planem po zmianie.

Plan B Cloud

Wybrana jednostka: Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną







Rok budżetowy: 2016

Jan Kowalski Administrator


### UCHWAŁY

Lista pozycji wydatków  
status ostateczna

[Dodaj pozycję](#)

#	Dział	Rozdział	Paragraf	4	Zadanie	Plan przed	Zmiana	Plan po	Opcje
1	020	02079	200	0	GK/009	0,00	1,000.00	1,000.00	 
2	600	60014	430	0	GK/015	75,000.00	30,000.00	105,000.00	 
3	600	60014	430	0	GK/016	24,900.00	20,000.00	44,900.00	 
Suma wydatków:						99,900.00	51,000.00	150,900.00	

[Wróć](#) [Drukuj](#)

Aby wydrukować zmianę należy kliknąć przycisk  znajdujący się z prawej strony. Pojawi się okienko z opcjami wydruku gdzie możemy ustawić szczegółowość klasyfikacji po czym klikamy drukuj.

### Opcje wydruku

Szczegółowość wydruku

Dział, Rozdział, Paragraf, Par4, Zadanie

Drukuj nazwę zadania  
 Drukuj kod zadania

[Anuluj](#) [Drukuj](#)

wygenerowano 27-06-2017, 15:29:40 przy pomocy PlanB

Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną

Wniosek z dnia 27-06-2017

.....  
znak sprawy

**Lista pozycji WYDATKÓW 0**

Dział	Rozdział	§	Zadanie	Plan
600	60014	430 0	Zimowe utrzymanie dróg	75,000.00
600	60014	430 0	Utrzymanie dróg powiatowych na podstawie zawartego porozumienia z Powiatem Gostyńskim	24,900.00
600	60016	421 0	Zimowe utrzymanie dróg	40,000.00
600	60016	430 0	utrzymanie porządku dróg gminnych	115,000.00
600	60016	430 0	Zimowe utrzymanie dróg	100,000.00
900	90002	421 0	wydatki związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki odpadami	5,000.00
900	90002	430 0	wydatki związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki odpadami	5,000.00
900	90003	430 0	wydatki związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki odpadami	90,000.00
900	90004	421 0	wydatki związane z zakupem oraz nasadzeniem kwiatów, drzew i krzewów	30,000.00

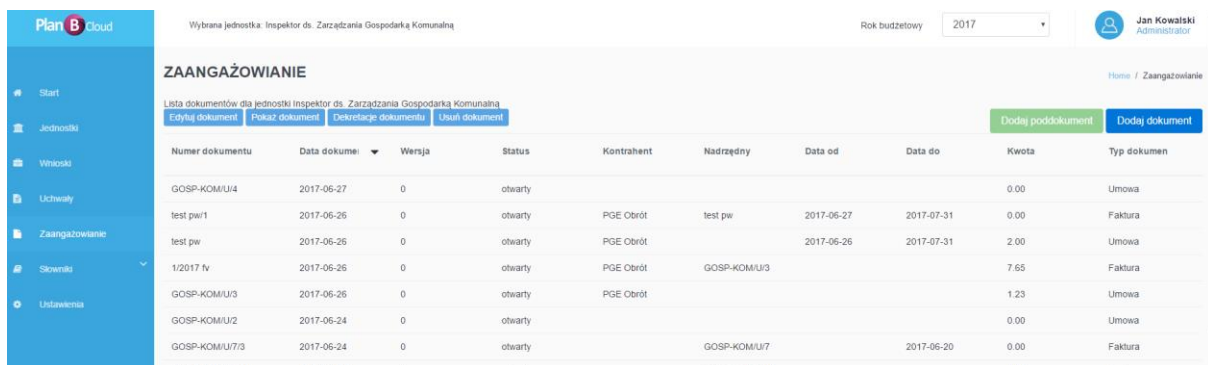
## 5. Zaangażowanie

Zaangażowanie to część systemu, w której wprowadza się dokumenty wydatkowe z poziomu zaangażowania i wykonania. Dokumenty te odnoszą się do planu budżetowego jednostki dzięki czemu możemy na bieżąco kontrolować na poziomie wprowadzania dokumentu czy są dostępne środki w planie.

### 5.1 DOKUMENTY ANGAŻUJĄCE ŚRODKI BUDŻETOWE np. umowa, zlecenie, zamówienie, dyspozycja, faktura/rachunek bez umowy

Dokumenty angażujące środki budżetowe to takie, które blokują nam środki w planie finansowym.

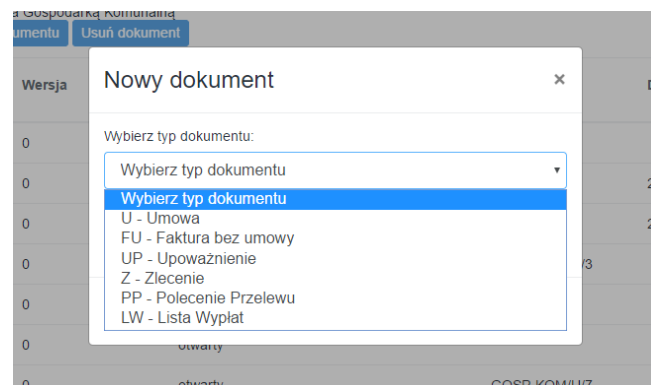
1. Aby wyświetlić listę stworzonych dokumentów należy zaznaczyć z lewej strony zakładkę zaangażowanie.



The screenshot shows the 'ZAANGAŻOWANIE' (Commitment) section of the PlanB Cloud system. It displays a table of documents for the selected unit 'Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną' in the year 2017. The table includes columns for document number, date, version, status, contractor, subordinate, dates, amount, and document type. Buttons for 'Dodaj poddokument' and 'Dodaj dokument' are visible at the top right of the table area.

Numer dokumentu	Data dokume	Wersja	Status	Kontrahent	Nadrzędny	Data od	Data do	Kwota	Typ dokumen
GOSP-KOM/II/4	2017-06-27	0	otwarty					0.00	Umowa
test pw/1	2017-06-26	0	otwarty	PGE Obrót	test pw	2017-06-27	2017-07-31	0.00	Faktura
test pw	2017-06-26	0	otwarty	PGE Obrót		2017-06-26	2017-07-31	2.00	Umowa
1/2017 fv	2017-06-26	0	otwarty	PGE Obrót	GOSP-KOM/II/3			7.65	Faktura
GOSP-KOM/II/3	2017-06-26	0	otwarty	PGE Obrót				1.23	Umowa
GOSP-KOM/II/2	2017-06-24	0	otwarty					0.00	Umowa
GOSP-KOM/II/7/3	2017-06-24	0	otwarty		GOSP-KOM/II/7		2017-06-20	0.00	Faktura

2. Klikamy przycisk **Dodaj dokument** następnie z rozwijalnej listy wybieramy konkretny rodzaj dokumentu.



The screenshot shows a 'Nowy dokument' (New document) dialog box. It prompts the user to 'Wybierz typ dokumentu:' (Select document type:). A dropdown menu is open, showing the following options: 'Wybierz typ dokumentu', 'U - Umowa', 'FU - Faktura bez umowy', 'UP - Upoważnienie', 'Z - Zlecenie', 'PP - Polecenie Przelewu', and 'LW - Lista Wypłat'. The 'U - Umowa' option is currently selected.

3. Uzupełniamy wszystkie niezbędne dane do zarejestrowania dokumentu tj. numer, data, tryb udzielenia zamówienia, kontrahent i klikamy **Zapisz**



Plan B Cloud Wybrana jednostka: Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną Rok budżetowy: 2017 Jan Kowalski Administrator

### ZAANGAŻOWANIE

Home / Zaangażowanie

Dodawanie nowego dokumentu

Nr książki:  Wersja:  Status:

Data dokumentu: 27.06.2017 Typ dokumentu:

Podtyp:  Jednostka:

Numer dokumentu: GOSP-KOM/UI/6 Dokument nadrzędny:

Data od: dd.mm.rrrr Data do: dd.mm.rrrr

Tryb udzielania zamówienia:  Kontrahent:

Opis merytoryczny wydatku:

4. Na liście dokumentów pojawi się dodany dokument, zaznaczamy go jednokrotnym kliknięciem po czym przechodzimy na **Dekretacje dokumentu**

Plan B Cloud Wybrana jednostka: Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną Rok budżetowy: 2017 Jan Kowalski Administrator

### ZAANGAŻOWANIE

Home / Zaangażowanie

Lista dokumentów dla jednostki Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną

Numer dokumentu	Data dokume	Wersja	Status	Kontrahent	Nadrzędny	Data od	Data do	Kwota	Typ dokumen
GOSP-KOM/UI/4	2017-06-27	0	otwarty	PGE Obrót		2017-06-19	2017-06-30	1,111.11	Umowa
test pw/1	2017-06-26	0	otwarty	PGE Obrót	test pw	2017-06-27	2017-07-31	0.00	Faktura
test pw	2017-06-26	0	otwarty	PGE Obrót		2017-06-26	2017-07-31	2.00	Umowa

5. Z prawej strony wybieramy opcje **Wybierz dekretacje**

Plan B Cloud Wybrana jednostka: Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną Rok budżetowy: 2017 Jan Kowalski Administrator

### ZAANGAŻOWANIE

Home / Zaangażowanie

Lista dekretacji dla: 2017-06-27

#	Dział	Rozdział	Paragraf	4	Zadanie	Kwota	Wolne środki	Plan	Zaangażowa	Zobowiązani

6. Wybieramy odpowiednią podziałkę klasyfikacji a następnie klikamy **Przepisz podziałkę** oraz wprowadzamy kwotę. Zielonym przyciskiem z prawej strony zapisujemy zmiany. W przypadku gdy dany dokument ma zostać przypisany do więcej niż jednego paragrafu/zadania czynność należy powtórzyć.

**ZAANGAŻOWANIE**

Lista dekretacji dla: 2017-06-27 Nowy termin

Edytuj dekretację Usun dekretację Wybierz dekretację

#	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Wolne środki
010	01001	201 - 0	Podniesienie atrakcyjności świetlicy wiejskiej oraz terenów gminnych poprzez modernizację wraz z remontem (etap III) pomieszczeń świetlicy wiejskiej, a także nasadzeniami		200000	124103.21
600	60014	430 - 0	Zimowe utrzymanie dróg		60000	28998

Anuluj Przepisz podziałkę

Plan B Cloud Wybrana jednostka: Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną Rok budżetowy: 2017 Jan Kowalski Administrator

**ZAANGAŻOWANIE**

Lista dekretacji dla: 2017-06-27 Nowy termin

Edytuj dekretację Usun dekretację Wybierz dekretację Dodaj dekretację

#	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Kwota	Wolne środki	Plan	Zaangażowa	Zobowiązani	
1	010 -	01001 - Cent	201 - Dola	0 - Dc	FS/001/Chw	33.444,44	24.103,21	200.000,00	0	0

## 5.2. PODDOKUMENT DO DOKUMENTU ANGAŻUJĄCEGO np. Faktura, rachunek, polecenie zapłaty

1. Zaznaczamy dokument (umowa, zlecenie, zamówienie), do którego chcemy dodać np. fakturę, rachunek itp. Następnie klikamy zielony przycisk **Dodaj poddokument** i wybieramy z listy rodzaj dokumentu po czym potwierdzamy wybór przyciskiem **OK**.

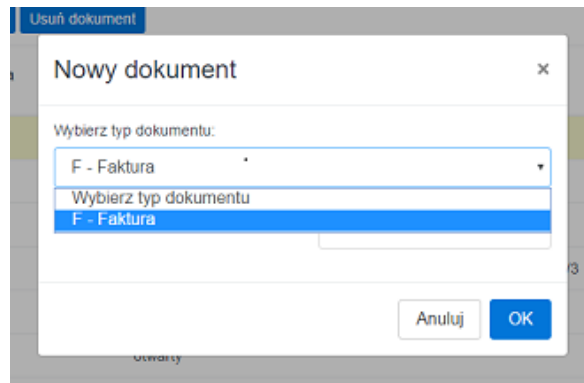
Plan B Cloud Wybrana jednostka: Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną Rok budżetowy: 2017

**ZAANGAŻOWANIE**

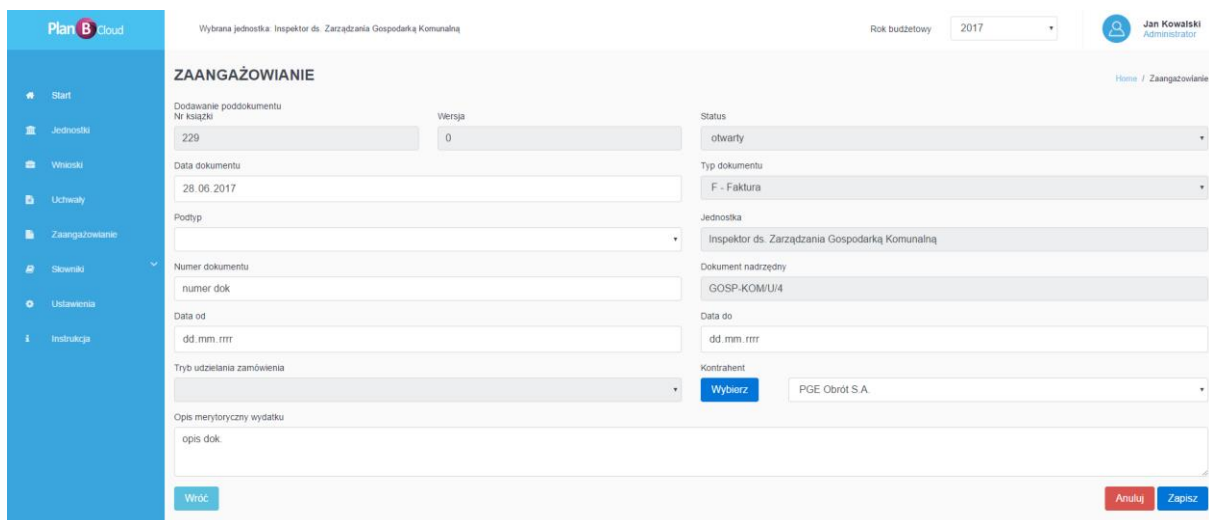
Lista dokumentów dla jednostki Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną

Dodaj poddokument

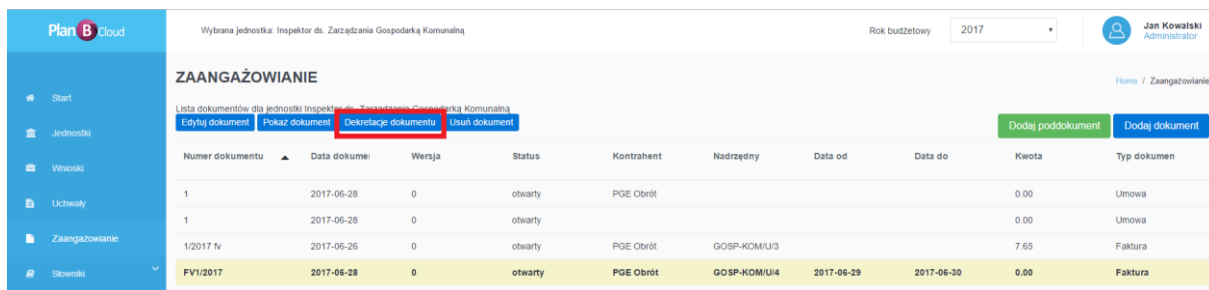
Numer dokumentu	Data dokume	Wersja	Status	Kontrahent	Nadrzędny	Data od	Data do	Kwota	Typ do
GOSP-KOM/1/4	2017-06-27	0	otwarty	PGE Obrót		2017-06-19	2017-06-30	33,444.44	Umow
test pw/1	2017-06-26	0	otwarty	PGE Obrót	test pw	2017-06-27	2017-07-31	0.00	Faktur



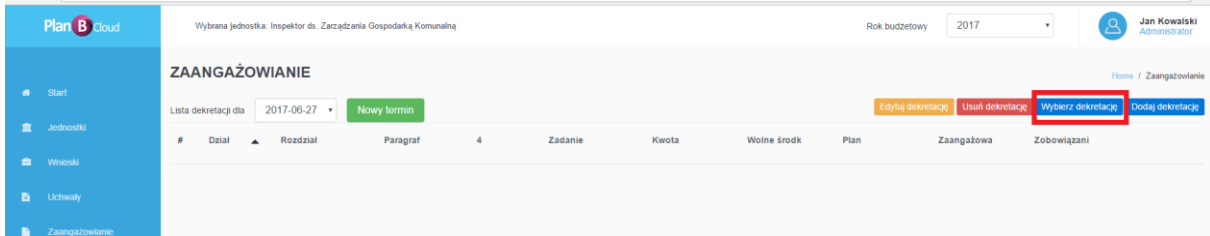
2. Uzupełniamy wszystkie dane zgodnie z dokumentem (numer, data) następnie klikamy **Zapisz**



3. Na liście dokumentów pojawi się dodany dokument, zaznaczamy go, po czym przechodzimy na **Dekretacje dokumentu**



Numer dokumentu	Data dokume...	Wersja	Status	Kontrahent	Nadrzędny	Data od	Data do	Kwota	Typ dokumen...
1	2017-06-28	0	otwarty	PGE Obrót				0.00	Umowa
1	2017-06-28	0	otwarty	PGE Obrót				0.00	Umowa
1/2017.iv	2017-06-26	0	otwarty	PGE Obrót	GOSP-KOM/03			7.65	Faktura
FV1/2017	2017-06-28	0	otwarty	PGE Obrót	GOSP-KOM/04	2017-06-29	2017-06-30	0.00	Faktura

4. Z prawej strony wybieramy opcje **Wybierz dekretację**


Wybrana jednostka: Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną Rok budżetowy: 2017 Jan Kowalski Administrator

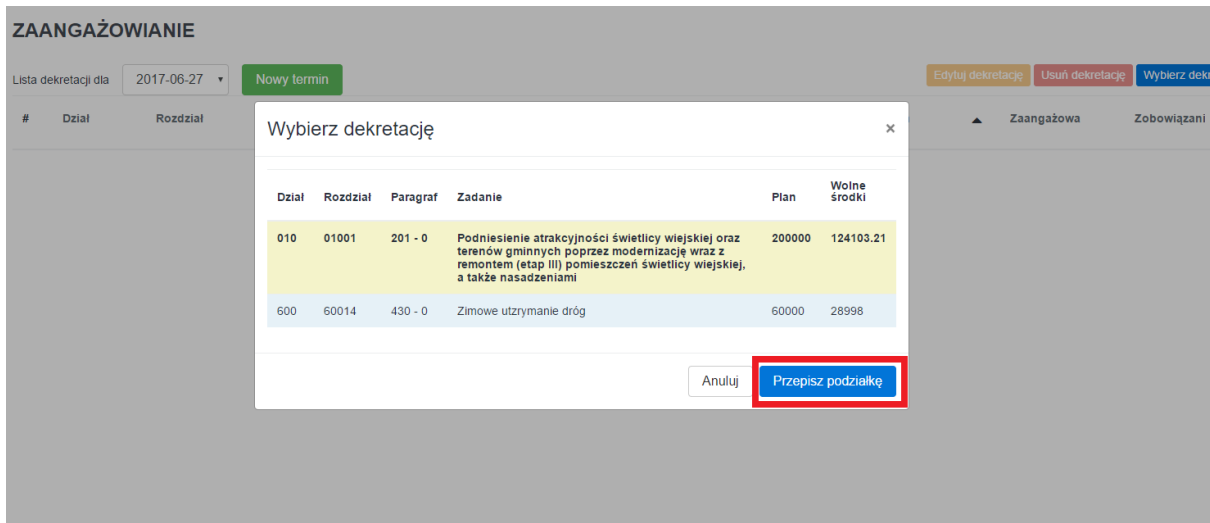
**ZAANGAŻOWANIE**

Lista dekretacji dla: 2017-06-27 Nowy termin

Edytuj dekretację Usuń dekretację **Wybierz dekretację** Dodaj dekretację

#	Dział	Rozdział	Paragraf	4	Zadanie	Kwota	Wolne środki	Plan	Zaangażowa	Zobowiązani
---	-------	----------	----------	---	---------	-------	--------------	------	------------	-------------

5. Wybieramy odpowiednią podziałkę klasyfikacji a następnie klikamy **Przepisz podziałkę** oraz wprowadzamy kwotę. Zielonym przyciskiem z prawej strony zapisujemy zmiany. W przypadku gdy dany dokument ma zostać przypisany do więcej niż jednego paragrafu/zadania czynność należy powtórzyć.



**ZAANGAŻOWANIE**

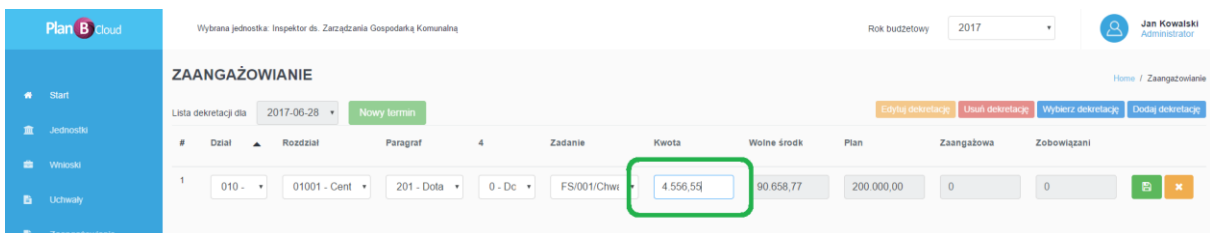
Lista dekretacji dla: 2017-06-27 Nowy termin

Edytuj dekretację Usuń dekretację Wybierz dekretację

**Wybierz dekretację**

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Wolne środki
010	01001	201 - 0	Podniesienie atrakcyjności świetlicy wiejskiej oraz terenów gminnych poprzez modernizację wraz z remontem (etap II) pomieszczeń świetlicy wiejskiej, a także nasadzeniami	200000	124103.21
600	60014	430 - 0	Zimowe utrzymanie dróg	60000	28998

Anuluj **Przepisz podziałkę**



Wybrana jednostka: Inspektor ds. Zarządzania Gospodarką Komunalną Rok budżetowy: 2017 Jan Kowalski Administrator

**ZAANGAŻOWANIE**

Lista dekretacji dla: 2017-06-28 Nowy termin

Edytuj dekretację Usuń dekretację Wybierz dekretację Dodaj dekretację

#	Dział	Rozdział	Paragraf	4	Zadanie	Kwota	Wolne środki	Plan	Zaangażowa	Zobowiązani
1	010 -	01001 - Cent	201 - Dota	0 - Dc	FS/001/Chwr	4.556,55	90.658,77	200.000,00	0	0



**Telefony:**

(042) 683-26-75

(042) 683-26-77

