

# System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu

## INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

**Tworzenie wniosku o zmianę w planie.**



UNIA DLA  
PRZEDSIĘBIORCZYCH  
PROGRAM  
KONKURENCYJNOŚĆ

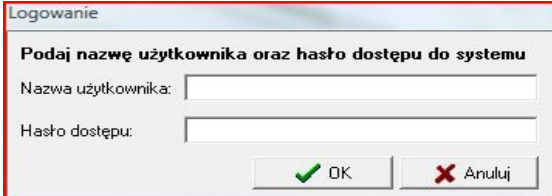
Projekt został dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach  
Sektorowego Programu Operacyjnego - Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw lata 2004-2006

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



## Tworzenie Wniosku o zmianę w budżecie

### 1. Wczytanie aktualnego planu.



Logowanie

Podaj nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do systemu

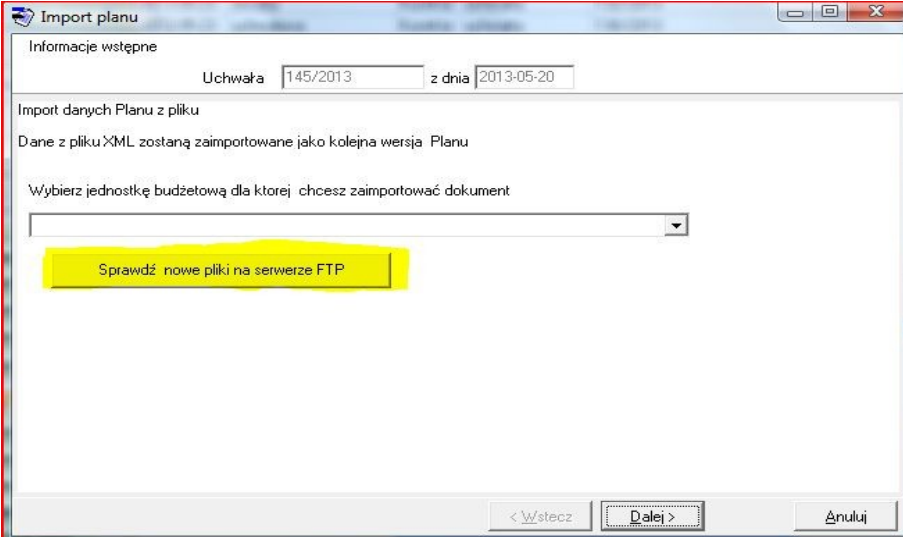
Nazwa użytkownika:

Hasło dostępu:

Po zalogowaniu do systemu PlanB, należy wybrać z lewej strony opcję „Komunikacja”, a następnie „Pobierz plan”.



W kolejnym oknie wybieramy opcję „Sprawdź nowe pliki na serwerze FTP”, po czym system sprawdzi czy występują na serwerze zmiany w budżecie oczekujące na wczytanie dla naszej jednostki.



Import planu

Informacje wstępne

Uchwała: 145/2013 z dnia: 2013-05-20

Import danych Planu z pliku

Dane z pliku XML zostaną zaimportowane jako kolejna wersja Planu

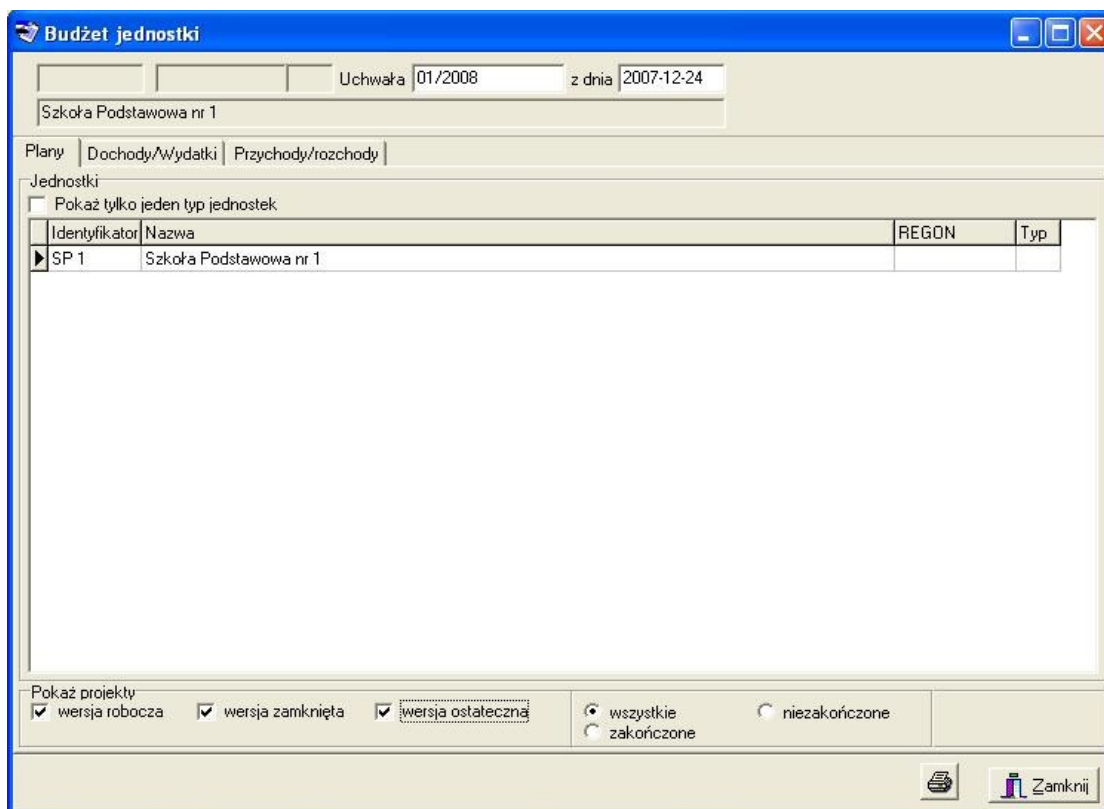
Wybierz jednostkę budżetową dla której chcesz zaimportować dokument

Jeżeli na liście system pokaże nie wczytane zmiany w planie, należy ją podświetlić i kliknąć importuj, a następnie wybierać opcję „Dalej”, aż do uzyskania komunikatu „Zaimportowano”. Czynność tą należy powtórzyć dla każdego dokumentu zmiany.

Wczytaną uchwałę można sprawdzić poprzez zaznaczenie na ekranie głównym dokument „Uchwała budżetowa”

	Data rozpoczęcia	Status	Typ	Numer uchwały	Data uchwały
▶	2007-12-23	uchwalona	Plan - uchwała budżetowa	01/2008	2007-12-24
	2007-12-23	uchwalona	Plan - projekt	xxx	2007-12-23
	2007-12-23	uchwalona	Korekta - autopoprawka	1/2008	2007-12-23

Dalej należy przejść na zakładkę „Planowanie” > Budżet (Jednostka) a tam kliknąć ikonkę drukarki jak na ekranie poniżej.



Dalej pojawia się okno z wyborem parametrów wydruku. Stosownie do potrzeb wybieramy:

- Dochody w układzie w klasyfikacji budżetowej – dochody budżetowe
- Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej – wydatki budżetowe
- Dochody i wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej – rachunku dochodów własnych, fundusz celowy

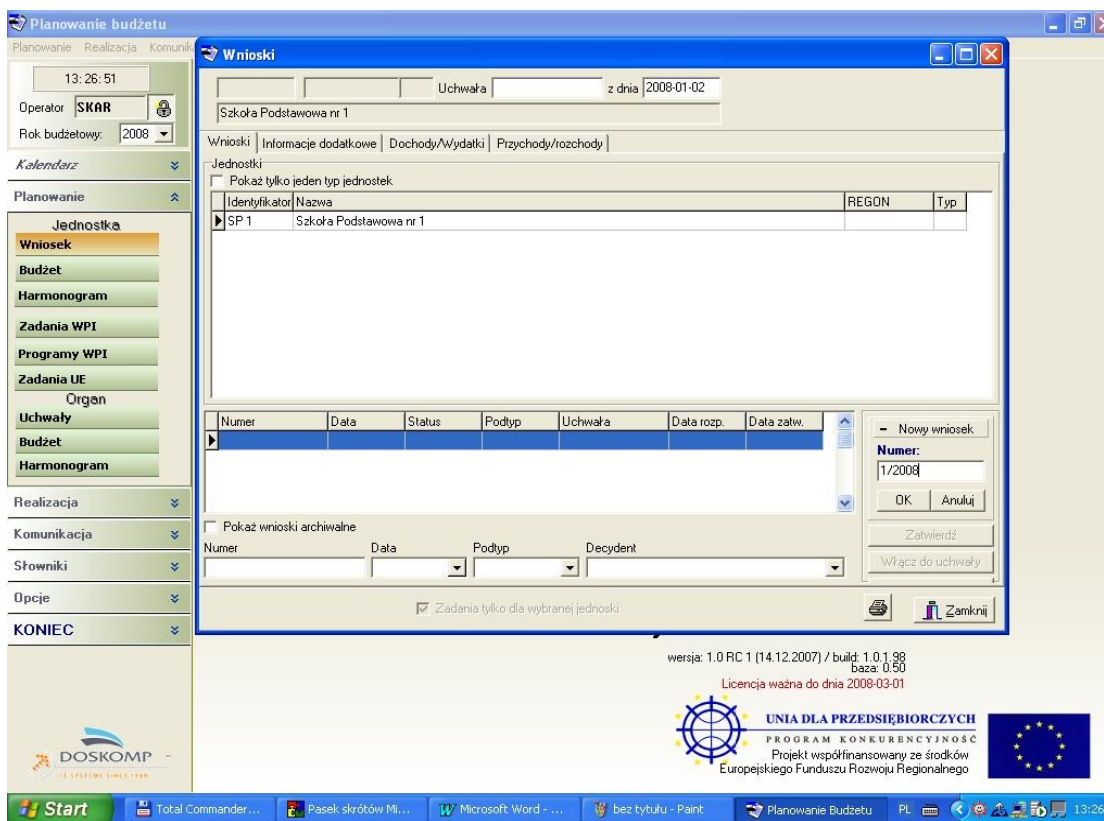
Wydruk uszczegóławiamy poprzez zakładkę „Parametry” wybierając np. dla uzyskania formatu układu wykonawczego „Dział, Rozdział, Paragraf”, dla układu ze szczegółowością „Dział, Rozdział, Paragraf, Zadanie”

## 2. Tworzenie Wniosku

Aby utworzyć Wniosek o zmianę w budżecie należy przejść na zakładkę „Planowanie” przycisk „Wniosek”, wybrać jednostkę a następnie przycisk „Nowy wniosek”



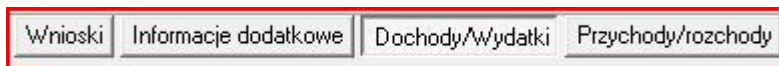
Zalecamy **numerowanie wniosków** zgodnie z istniejącą w JST numeracją dotychczasowych wniosków „papierowych”.



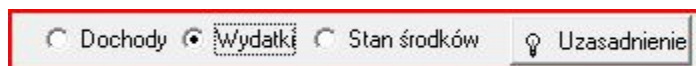
Po wpisaniu numeru klikamy przycisk „OK” w celu dodania go do listy wniosków.

Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatw.	Data decyzji
123/2013	2013-05-27	otwarto			

Następnie należy przejść na zakładkę „Dochody/Wydatki”.



Oraz wybrać przepływ (Dochody lub Wydatki), po prawej stronie



Nową pozycję klasyfikacji dodajemy przyciskiem „+”

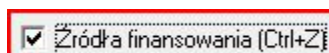


Po czym podajemy Dział, Rozdział, Paragraf, 4 cyfrę paragrafu, zadanie i akceptujemy

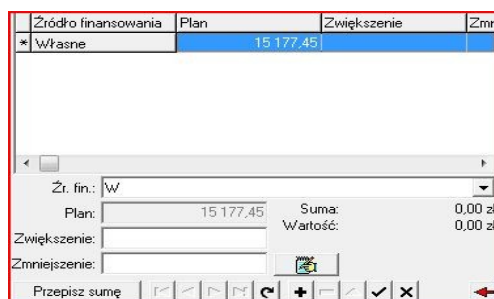
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie
852	85203	421	0	W	15 177,45	

W przypadku wprowadzenia poprawnie pozycji, na której występował już plan, w polu plan pokaże nam się kwota aktualnego planu.

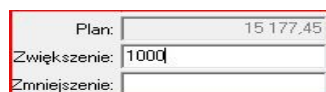
W następnym kroku zaznaczamy opcję „Źródła finansowania”



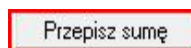
i wybieramy rodzaj finansowania tej pozycji.



Po czym podajemy wartość zwiększenia lub zmniejszenia tej pozycji.

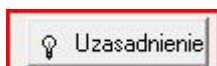


I klikamy „Przepisz sumę”

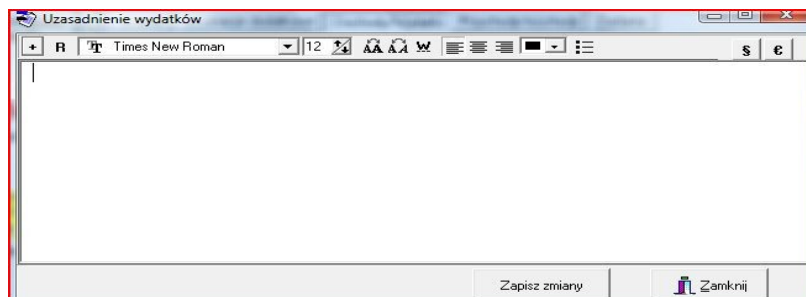


Operację tą powtarzamy dla **wszystkich** pozycji zmienianych (zwiększeń, zmniejszeń).

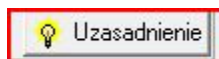
Uzasadnienie dla Wniosku nanosimy w prawym górnym rogu ekranu.



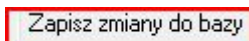
Po czym otworzy nam się edytor tekstu, w którym można wpisać lub wkleić uzasadnienie. (pojawi się ono na wydruku wniosku).



Po wpisaniu uzasadnienia klikamy „Zapisz Zmiany” oraz „Zamknij”.  
Zapisane uzasadnienie jest sygnalizowane ikoną zapalanej żarówki.



Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zmienianych łącznie z finansowaniem, wprowadzeniu uzasadnienia, klikamy „zapisz zmiany do bazy”.

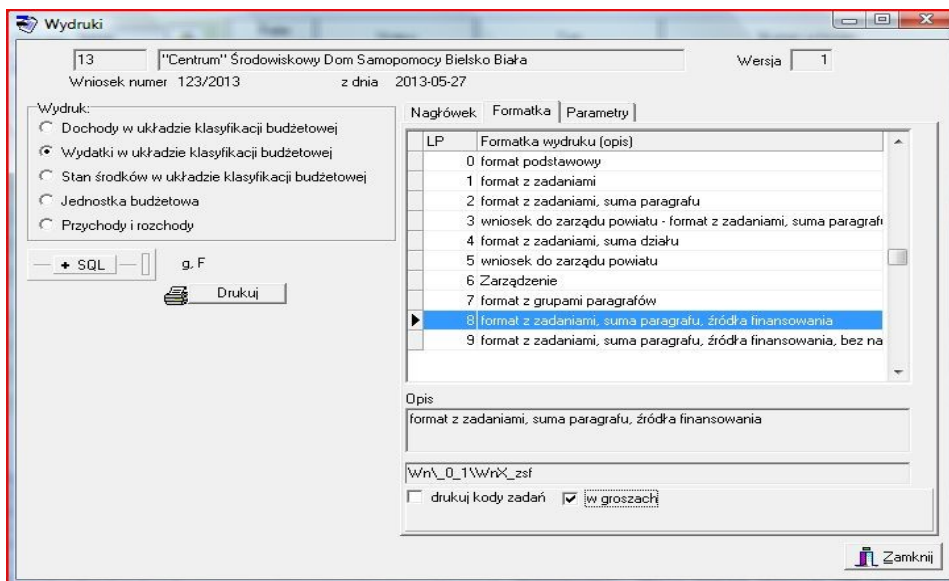


W tym momencie możemy już przejść do wydrukowania wniosku, w tym celu klikamy ikonę drukarki.

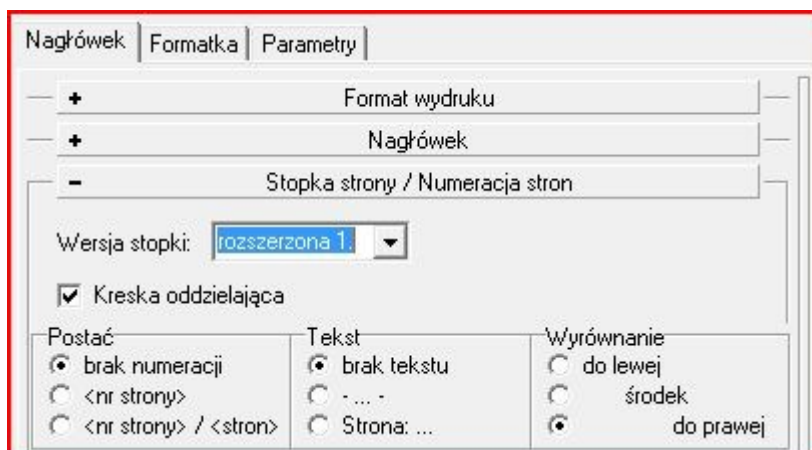


Po czym ustawiamy rodzaj wydruku jaki chcemy wyświetlić.

Przepływ (Dochody lub wydatki), Formatka łącznie ze źródłami finansowania, a także parametr „w groszach”.



Należy również określić format stopki. W tym celu wybieramy zakładkę nagłówki → stopka → wersja stopki → rozszerzona 1.



Po czym klikamy drukuj i pojawi nam się podgląd wydruku.

"Centrum" Środowiskowy Dom Samopomocy Bielsko Biała

Wniosek nr 123/2013 z dnia 27 maja 2013 r.

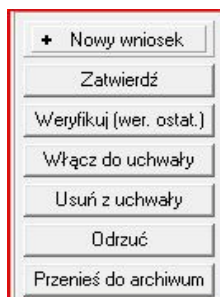
.....  
znak sprawy

Wniosek o zmianę planu finansowego WYDATKÓW							
Dział	Rozdział	\$	Zadanie Źródło finansowania	Plan przed zmianą	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach
852	85203	4210	Własne	15 177,45	1 000,00	0,00	16 177,45
			Własne	15 177,45	1 000,00	0,00	16 177,45
852	85203	4210	<b>RAZEM</b>	<b>69 772,45</b>	<b>1 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>70 772,45</b>
			<b>Ogółem</b>	<b>1 335 692,45</b>	<b>1 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 336 692,45</b>

Uzasadnienie:  
Uzasadnienie zmiany planu

Sporządził: \_\_\_\_\_ Zatwierdził: \_\_\_\_\_

Po wprowadzeniu wniosku przechodzimy do zatwierdzenia. Przechodzimy na zakładkę „Wnioski” lewy górny róg ekranu, zaznaczamy wniosek i klikamy „Zatwierdź”.

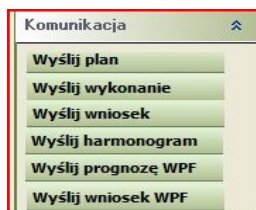


Jeżeli wniosek wymaga akceptacji przełożonego, akceptowany zostaje poprzez kliknięcie przez niego przycisku „weryfikuj” po zatwierdzeniu przez osobę która ten wniosek tworzyła.

	Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatw.	Data decyzji
▶	123/2013	2013-05-27	zatwierdzony		2013-05-27	

### 3. Wysyłka (eksport) wniosku do JST

Aby wyeksportować wniosek do JST należy po jego wypełnieniu przejść do zakładki „Komunikacja” > Wyślij Wniosek .



W oknie eksportu należy wskazać jednostkę oraz wniosek i przejść do kolejnego okna

**Wybór wniosku**  
Wybierz jednostkę oraz wniosek który chcesz wyeksportować

Jednostka: Centrum Środowiskowy Dom Samopomocy Bielsko Biała

Pokaż Wnioski:  Wyślane  Nie wysłane

	Numer	Data	Status	Podtyp	Uchwała	Data rozp.	Data zatw.
▶	123/2013	2013-05-27	zatwierdzony	uchwała		2013-05-27	2013-05-27

Po kliknięciu „Dalej” pojawi nam się okienko połączenia z serwerem. Po otrzymaniu komunikatu „połączony” klikamy „Dalej” system wyświetli nam Miejsce na serwerze w którym zapisze plik, klikamy „Dalej” na podsumowaniu klikamy „Wykonaj”. Pliki zostały wysłane do serwera ftp.



W przypadku potrzeby dodatkowych informacji należy skontaktować się z Działem Obsługi Klienta.



**Telefony:**

(042) 683-26-75

(042) 683-26-77



**E-mail:**

plus@doskomp.lodz.pl

plus@doskomp.jst.pl

