OPW Doskomp Sp. z o.o. ul. Dubois 114/116, 93-465 Łódź www.doskomp.com.pl www.doskomp.jst.pl 
 Telefon
 42 683 26 77

 Faks
 42 683 26 80

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



## Instrukcja Obsługi Programu Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB

Wersja z dnia 02.02.2016



## Spis treści

Spis	s tre	ści 2
1.	Lat	a budżetowe4
2.	Jed	Inostki, dysponenci środków budżetowych4
3.	Dec	cydenci7
4.	Kor	ntrahenci (dodawanie, zmiana, usuwanie)7
5.	Kla	syfikacja budżetowa
6.	Gru	ıpy paragrafów
7.	Zac	dania11
7.	1	Dodawanie nowego zadania w budżecie klasycznym12
7.	2	Zmiana, wygaszanie i usuwanie zadań14
7.	3	Grupy zadań16
8.	Źró	dła dochodów, kierunki finansowania wydatków17
9.	Pro	jekt budżetu17
9.	1	Projekt planu finansowego jednostki budżetowej18
9.	2	Projekt planu finansowego wyodrębnionego rachunku dochodów własnych26
9.	3	Plan finansowy zakładu budżetowego27
9.	4	Uchwalanie projektu budżetu28
9.	5	Autopoprawki
9.	6	Uchwała budżetowa
10.	V	Vnioski o zmianę w planie finansowym36
1(	0.1	Generowanie wniosku
1(	0.2	Import uchwalonych zmian w planie finansowym
1(	0.3	Zarządzenia kierownika jednostki40
11.	l	Uchwały i Zarządzenia zmieniające budżet40
12.	F	larmonogramy47
12	2.1	Harmonogram jednostki47
12	2.2	Harmonogram Organu51
13.	V	VPF53
13	3.1	Prognoza finansowa53
13	3.2	Przedsięwzięcia58
		Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne



13.3	Uchwały, Zarządzenia zmieniające WPF	63
14. E	Budżet zadaniowy	64
14.1	Wstęp do budżetu zadaniowego	64
14.2	Określenie słownika zadań, podzadań oraz działań	64
14.3	Określenie celów dla poszczególnych zadań	65
14.4	Przypisanie mierników do konkretnych celów danego zadania	67
14.5	Wprowadzenie planowanych wartości mierników	69
14.6	Wprowadzenie wykonania mierników	73
14.7	Raport – karta zadania	75
14.8	Eksport/Import planu mierników i protokołu pomiaru	80
15. N	Noduł Dług Publiczny	84
15.1	Ewidencja kredytów, pożyczek oraz długu spłacanego wydatkami	84
15.2	Obligacje	90
16. A	Analiza przekrojowa	93
16.1	Prezentacja przekrojowa	93
16.2	Historia zmian w budżecie	95
17. li	mport, eksport do systemów zewnętrznych	96
17.1	Import wykonania z systemu Rekord	96
17.2	Eksport planów finansowych do systemu Rekord	98
18. L	Jprawnienia użytkowników	100
19. lı	nstalacja i aktualizacja programu	105



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



## 1. Lata budżetowe

Pracę w programie PlanB należy rozpocząć od utworzenia roku budżetowego.

Nowy rok budżetowy, bądź kolejny (jeżeli użytkownik już pracuje w programie PlanB) tworzy się poprzez "Słowniki" > "Lata budżetowe" klikając przycisk "Nowy".

Usunięcie roku budżetowego jest możliwe, tylko gdy nie ma on jeszcze utworzonych dokumentów w danym roku.

Lata budżetowe			
Jednostki	Rok budżetowy	•	
Decydenci	2011	[["""	Usuń
Kontrahenci	2012	Linne	
	2013		Nowy
Klasyfikacja budżetowa	2014		
Grupy paragrafów	2015		
Zadania	▶2016		
Grupy zadań		H	
Fundusze strukturalne			
Źródła finansowania		-	
Opcje ×	<u>^</u>		

## 2. Jednostki, dysponenci środków budżetowych

Jednostki w programie PlanB oznaczają dowolnego dysponenta środków budżetowych (samodzielne stanowisko pracy, referat, wydział, departament, jednostka budżetowa np. szkoła). Poprzez funkcję typów jednostek oraz jednostki nadrzędnej można odwzorować hierarchiczna strukturę organizacyjną.

## Zakładanie jednostki (dysponenta)

Przed przystąpieniem do opisania jednostki (dysponenta) należy sprawdzić lub rozbudować słownik typów jednostek. Domyślnie zdefiniowano kilka typów tj.

- Jednostka budżetowa,
- Zakład budżetowy,

## - Wydział,



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- Urząd,
- Instytucja kultury,

Nowy (brakujący) typ jednostki należy dodać poprzez zakładkę "Słowniki" > "Jednostki" > "Typy jednostek".

Po kliknięciu na przycisk + należy uzupełnić pola:

- kod (dwuznakowe)
- nazwa (nazwa opisująca typ jednostki np. Fundusz Sołecki)
- rodzaj jednostki (wewnętrzna lub zewnętrzna)

- kategoria (budżetowa – będzie wliczana do budżetu, pozabudżetowa – nie będzie doliczana do budżetu, wystąpi na odrębnych zestawieniach)

Kod	Nazwa	Rodzaj jednostki	Kategoria	
FS	Fundusz Sołecki	wewnętrzna/organizacyjna	budżetowa	
IK	Instytucja kultury	zewnętrzna	pozabudżetowa	
JB	Jednostka budžetowa	zewnętrzna	budżetowa	
U	Urząd	wewnętrzna/organizacyjna	budżetowa	
W	Wydział	wewnętrzna/organizacyjna	budżetowa	
os	OS	wewnętrzna/organizacyjna	budżetowa	

## Dodawanie nowej jednostki (dysponenta)

Nową jednostkę należy dodać poprzez zakładkę "Słowniki" > "Jednostki" > "Opis"

Po kliknięciu na przycisk + należy uzupełnić następujące pola:

- kod (zwięzłe oznaczenie jednostki np. ZSP1)
- skrót nazwy
- typ jednostki
- pełną nazwę

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- jednostkę nadrzędną (domyślnie program przyjmuję jako nadrzędną jednostkę nowo zakładaną)

- daty utworzenia jednostki oraz likwidacji (zalecamy pozostawienie daty likwidacji domyślnie proponowaną przez system tj. 2018-12-31)

- kod Besti@ (jest wymagany w przypadku gdy zakładana jest: jednostka budżetowa, zakład budżetowy lub wyodrębniony rachunek dochodów własnych ma ich dokumenty np. plan finansowy maja być eksportowane do systemu Besti@). Kod Bestia dostępny jest w panelu administracyjnym systemu Bestią w opcjach opisujących parametry jednostki.

- Regon

Kod	Skrót nazwy		Тур	jednostki	
GOPS	GOPS		JB	Jednostka budžetowa	•
Pełna nazwa					
Gminny Ośrode	k Pomocy Społecznej				
Jednostka nadrz	ędna				
GOPS	Gminny Ośrode	k Pomocy Społeczne			-
tworzona: 2001-01-	01 💌 Zlikwidowana: 208	30-12-31 💌 Kod	Besti@ 5f77505c	-0b6c-4666-a7e7-62e58a1	f0b3d
tworzona: 2001-01-	01 💌 Zlikwidowana: 208	30-12-31 💌 Kod	Besti@  5f77505c	-0b6c-4666-a7e7-62e58a1	f0b3d
tworzona: 2001-01- - Miejscowość	01 👤 Zlikwidowana: 208	30-12-31 💌 Kod Informacje adreso PNA I	Besti@  5f77505c owe Poczta	-0b6c-4666-a7e7-62e58a1	f0b3d
tworzona: 2001-01- - Miejscowość	01 💽 Zlikwidowana: 208	30-12-31  Kod Informacje adreso PNA	Besti@ 5177505c owe Poczta	≻0b6c-4666-a7e7-62e58a1	f0b3d
tworzona: 2001-01- - Miejscowość Jlica	01 💽 Zlikwidowana: 208	30-12-31  Kod Informacje adreso PNA	Besti@  5f77505c owe Poczta	-0b6c-4666-a7e7-62e58a1	f0b3d
tworzona: 2001-01- - Viejscowość Jlica	01 💽 Zlikwidowana: 208	30-12-31 💌 Kod Informacje adreso PNA P	Besti@ 5777505c owe Poczta	-0b6c-4666-a7e7-62e58a1	f0b3d
tworzona: 2001-01- - Miejscowość Ulica	01 💽 Zlikwidowana: 208 REGON	30-12-31  Kod Informacje adreso PNA WK PK	Besti@ 5777505c owe Poczta GK GT PT	-0b6c-4666-a7e7-62e58a1	f0b3d

Pozostałe pola nie są wymagalne

## Likwidacja jednostki (dysponenta)

Likwidacja jednostki polega na ustawieniu właściwej daty w polu "Zlikwidowana". Od dnia likwidacji jednostka nie będzie widoczna w dokumentach budżetowych, jednak będą dostępne jej dokumenty utworzone do tej daty.

## Usunięcie jednostki (dysponenta)

Usunięcie jednostki jest możliwe tylko wtedy gdy nie utworzono dla niej dokumentów.

Usuwanie jednostki polega na jej zaznaczeniu (zakładka "Jednostki" > "Opis"

I kliknięciu na przycisk -



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



## 3. Decydenci

Decydent w programie PlanB reprezentuje:

- organ stanowiący
- organ wykonawczy
- kierownika jednostki

Decydent w programie PlanB jest wykorzystywany do formalnego odnotowania organu podejmującego dokumenty budżetowe w ramach swoich upoważnień.

## Dodanie nowego dysponenta

Aby dodać nowego dysponenta należy przejść na zakładkę "Słowniki" > "Decydenci"

Po kliknięciu na przycisk + należy uzupełnić pola:

- kod
- skrót nazwy
- rodzaj aktu
- typ decydenta
- data obowiązywania decydenta
- pełna nazwa (pole niewymagalne)
- treść upoważnienia (pole niewymagalne)

## 4. Kontrahenci (dodawanie, zmiana, usuwanie)

Słownik kontrahentów jest wykorzystywany w programie PlanB podczas edycji planu finansowego przychodów i rozchodów budżetowych oraz w module "Dług publiczny".

## Dodawanie kontrahenta

Nowego kontrahenta należy dodać poprzez zakładkę "Słowniki" > "Kontrahenci" zakładka "Opis" klikając przycisk + podając wymagane pola tj.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- kod
- skrót nazwy
- pełna nazwę
- NIP

Zmiany parametrów kontrahenta można dokonać poprzez kliknięcie na przycisk

Usunięcie kontrahenta jest możliwe tylko wtedy, gdy nie został użyty w jakimkolwiek dokumencie. W celu usunięcia kontrahenta należy kliknąć przycisk

## 5. Klasyfikacja budżetowa

Klasyfikacja budżetowa składa się z działów, rozdziałów, paragrafów oraz tzw. 4 cyfry paragrafu, jest aktualizowana przez producenta systemu.

W szczególnych przypadkach uprawniony użytkownik może dodać lub zmienić wybraną klasyfikację budżetową.

## Dodawanie nowej klasyfikacji

Nową klasyfikację budżetową należy dodać poprzez zakładkę "Słowniki" > Klasyfikacja budżetowa, kliknąć odpowiednią zakładkę, dalej przycisk "Dopisz nową", a następnie wypełnić wymagane pola:

- symbol klasyfikacji
- nazwę
- daty obowiązywania (od-do)
- "Dotyczy" wskazać właściwy typ jednostki samorządu terytorialnego

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji kliknąć przycisk "Zatwierdź zmiany"

## Zmiana klasyfikacji

Zmianę wybranej klasyfikacji dokonujemy poprzez przycisk "Edytuj"



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

## System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



Działy	Rozdziały Paragrafy - dochody Paragrafy - wydatki Czwarta cyfra paragrafów - wydatki Czwarta cyfra paragrafów - dochody	
Paragr	Nazwa	
211	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat	
212	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez powiat na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	
213	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych powiatu	
220	Rezerwy	
221	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorz	ą
222	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez samorząd województwa na podstawie porozumień z organami administracji rz	32
223	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych samorządu województwa	
224	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa dla państwowej instytucji kultury na dofinansowanie zadań bieżących objętych mecenatem państwa, wykonywanych	w
224	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa dla państw.instytucji kultury na dofinans.zadań bieżących objętych mecenatem państwa, wykonyw.w ramach program	nć 🗄
225	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa dla państwowej instytucji kultury na dofinansowanie zadań bieżących objętych mecenatem państwa, wykonywanych	w
225	Dotacje celowe przekaz z budżetu państwa dla państw.instytucji kultury na dofinans.zadań bieżących objętych mecenatem państwa, wykonyw.w ramach programów	n
226	Dotacja podmiotowa z budżetu dla uczelni niepublicznej na pozostałe zadania.	
226	Dotacja podmiotowa z budżetu dla uczelni niepublicznej lub prowadzącej studia doktoranckie jednostki naukowej na pozostałe zadania	
227	Dotacja podmiotowa z budżetu dla uczelni publicznej na pozostałe zadania.	
227	Dotacja podmiotowa z budżetu dla uczelni publicznej lub prowadzącej studia doktoranckie jednostki naukowej na pozostałe zadania	
228	Dotacja z budżetu dla instytucji gospodarki budżetowej na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe	
229	Wpłata do budżetu nadwyżki środków finansowych przez agencję wykonawczą	
231	Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego	
•	Þ.	
Uwagi:	Dotyczy: gmin powiatów wniewództw	
Grupa:	T miastna pr. pr	ow.
	Paragraf Dotacje celowe przekaz.z budżetu państwa dla państw.instytucji kultury na dofinans zadań bieżących objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach programów min.właśc.ds kultury i ochrony dziedzictwa objętych mecenatem państwa objętych mecenatem państwa, wykoryw.w ramach prog	-
<u></u>	apisz nową Anuluj zmiany	
	Edytuj © Wydatki	
	Usuń Data od: 2010-010 12 Data do: 2000-12-31 12 C Rozchody Zatwierdź zmiany	
	Pokaź wszystkie 💌 🥂 Zam wszystkie	knij

### Filtrowanie klasyfikacji

Funkcja "Pokaż" umożliwia filtrowanie klasyfikacji budżetowej wg

- roku budżetowego
- stanu na dzień

## 6. Grupy paragrafów

Grupy paragrafów są zbiorem paragrafów oraz wybranych tzw. 4 cyfr.

Program PlanB zawiera 3 rodzaje grup:

1. Grupy Ogólne.

Producent systemu domyślnie dostarcza zawartość grup paragrafów *ogólnych* zgodnych z rozporządzeniem MF w sprawie klasyfikacji budżetowej. Od 1 grudnia 2015 producent aktualizuje grupy ogólne wg wytycznych KR RIO dostępnych na stronach <u>www.rio.gov.pl</u> oraz zgodnych z zawartością grup wg systemu Besti@.



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Nie zalecamy samodzielnej modyfikacji w/w grup systemowych tj. dla wydatków zaczynających się od liter B oraz M a dla dochodów DB i DM gdyż ich zawartość może ulec zmianie a tym samym ulegną zmianie podsumowania wg grup paragrafów na raportach.

Narzędzie do grupowania paragrafów umożliwia definiowanie własnych grup paragrafów tj.

- możliwe jest rozszerzenie struktury grup systemowych o podgrupy np.:

Grupę DB00 Dochody bieżące można rozszerzać o podgrupy.

DB00       Dochody bieżące         DB10       Datacje na zadania zlecone         DB11       Dotacje na porozumienia z organami administracji rządowej         DB12       Datacje na podstawie porozumień z JST         DB13       Dotacje z Budzietu Państwa na zadania własne powiatu         DB14       Datacje z budzietów JST na pomoc tinansową         DB15       Dotacje z tunduszy celowych na zadania własne powiatu         IIII       IIII         IB00       Dochody bieżące         /pis obowiązuje       Grupa nadrzęd       ✓	Kod	Nazwa	
DB10       Datacje na zadania zlecone         DB11       Datacje na porozumienia z organami administracji rządowej         DB12       Datacje na podstawie porozumień z JST         DB13       Datacje z Budzetu Państwa na zadania własne powiatu         DB14       Datacje z budzetów JST na pomoc tinansową         DB15       Datacje z tunduszy celowych na zadania własne powiatu         III         B00       Doctocje z 000-01-01 II Grupa nadrzęd	D800	Dochody bieżące	
DB11       Datacje na porozumienia z organami administracji rządowej         DB12       Datacje na podstawie porozumień z JST         DB13       Datacje z Budżetu Państwa na zadania własne powiatu         DB14       Datacje z budżetów JST na pomoc tinansową         DB15       Datacje z tunduszy celowych na zadania własne powiatu         III       III         B00       Dochocje z Unochona zadania własne powiatu         III       III         B00       Dochocje z Unochona zadania własne powiatu         III       III         B00       Dochocje z Unochona zadania własne powiatu         III       IIII         B00       Dochocje z Unochona zadania własne powiatu         III       IIII         B00       Dochochona zadania własne powiatu         IIII       IIII         IIII       IIII         IIII       IIII         IIII       IIII         IIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	DB10	Dotacje na zadania zlecone	
DB12       Datacje na podstawie porozumień z JST         DB13       Datacje z Budżetu Państwa na zadania własne powiatu         DB14       Datacje z budżetów JST na pomoc tinansową         DB15       Datacje z tunduszy celowych na zadania własne powiatu         III         B00       Dochody bieżące         pis obowiązuję 2010-01-01 III       Grupa nadrzęd       ▼         III ▼       WPF	DB11	Dotacje na porozumienia z organami administracji rządowej	
DB13 Dotacje z Budžetu Państwa na zadania własne powiatu DB14 Dotacje z budžetów JST na pomoc tinansową DB15 Dotacje z tunduszy celowych na zadania własne powiatu III B00 Dochody bieżące pis obowiązuję2010-01-01 圓 Grupa nadrzęd ▼ WPF Bestia	DB12	Datacje na podstawie porozumień z JST	
DB14 Dotacje z budžetów JST na pomoc tinansową DB15 Dotacje z tunduszy celowych na zadania własne powiatu III B00 Dochody bieżące pis obowiązuje2010-01-01 IB Grupa nadrzęd ▼ WPF Bestia III III	DB13	Dotacje z Budżetu Państwa na zadania własne powiatu	
DB15 Dotacje z tunduszy celowych na zadania własne powiatu III B00 Dochody bieżące pis obowiązuję2010-01-01 III Grupa nadrzęd I WPF Bestia III III	DB14	Dotacje z budżetów JST na pomoc tinansową	
III B00 Dochody bieżące pis obowiązuję2010-01-01 圓 Grupa nadrzęd ▼ □ WPF Bestia	DB15	Dotacje z funduszy celowych na zadania własne powiatu	
B00 Dochody bieżące pis obowiązuję2010-01-01 ॼ Grupa nadrzęd ▼ 「WPF Bestia ▲▲▲↓	222		
B00 Dochody bieżące pis obowiązuję2010-01-01 ॼ Grupa nadrzęd 🔹 🔽 WPF Bestia 💶 ◄► 🕨			P.
pis obowiązuje 2010-01-01 🔟 Grupa nadrzęd 🔽 🔽 WPF Bestia 🗾 🖬 🔺 🕨	B00 Do	chody bieżące	
pis obowiązują2010-01-01 🔟 Grupa nadrzęd 🔹 T WPF Bestia 🦉			الحا
	pis obowiąz	ruje <mark>2010-01-01 国</mark> Grupa nadrzęd 🔽 🔽 WPF Bestia 📃 🦊	

- dodanie nowej struktury z grupą nadrzędną i podgrupami

Aby dodać nową strukturę grup paragrafów dla wydruków należy:

utworzyć za pomocą przycisku \* nową grupę nadrzędną, określając jej kod, nazwę, czas obowiązywania (od-do), wskazać, które 4 cyfry będą podlegały sumowaniu w ramach grupy, zatwierdzić wpis klikając przycisk

zaznaczyć grupę nadrzędną, kliknąć przycisk + określając jej kod, nazwę, czas obowiązywania (od-do), wskazać, które 4 cyfry będą podlegały sumowaniu w ramach grupy, zatwierdzić wpis klikając przycisk

2. Grupy dla sprawozdań opisowych.

Zestawienie grup paragrafów dla tzw. sprawozdań opisowych ("Analiza" > "Sprawozdania opisowe") zawiera odrębny mechanizm grupowania paragrafów na potrzeby analiz rocznych i półrocznych z wykonania budżetu. Obsługa tych grup jest analogiczna jak dla grup paragrafów ogólnych.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



3. Grupy dla harmonogramów.

Grupy te są wykorzystywane podczas ewidencji harmonogramów tylko wtedy, gdy użytkownik wybierze szczegółowość sporządzania harmonogramu z dokładnością do grup paragrafów.

Aby dodać nową strukturę grup paragrafów dla harmonogramów (Grupy paragrafów > Grupy dla harmonogramów) należy:

- dodać grupę nadrzędną (przycisk + <sup>®</sup>), określić kod, nazwę, tzw. 4 cyfrę oraz datę obowiązywania

- zapisać grupę 🗸

ustawić się na wybranej grupie nadrzędnej a następnie kliknąć przycisk "Nowa podgrupa"
 □ → ✓ × wp

\_\_\_Nowa podgrupa

- określić kod, nazwę, tzw. 4 cyfrę oraz datę obowiązywania
- zapisać grupę 🗸

## 7. Zadania

Słownik zadań jest zbudowany w oparciu o wielopoziomową strukturę zadań. Domyślnie podczas instalacji program zawiera 2 poziomowy słownik zadań.

Przed definiowaniem zadań dla poszczególnych dysponentów należy rozważyć ile poziomów powinien zawierać słownik, by obsłużyć wszystkie potrzeby ewidencji i raportowania.

Liczbę poziomów może ustalić uprawniony użytkownik na zakładce "Opcje" > "Parametry" > "Parametry globalne", sekcja "Układ zadań".

Wybrany poziom należy zatwierdzić przyciskiem "Zapisz parametry".



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

## System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



dział, rozdział,	paragraf, zadanie	C zadanie
° dział, rozdział,	paragraf	C paragraf
° dział, rozdział		🦳 jedna kwota dla jednostki
dział		
kład zadań:		
Zadanie nadrz	ędne, Zadanie	Wymagane zadanie (BJ,Wn) - Dochody
Zadanie, Podz	adanie, Działanie	Wydatki 🗌
<sup>°</sup> Zadanie, Podz	adanie, Działanie, Po	ddziałanie

### Uwaga!

Zmiana szczegółowości słownika zadań (liczby poziomów) musi być uzgodniona z macierzystą jednostka samorządu terytorialnego, by zachować spójność eksportowanych oraz importowanych dokumentów.

## 7.1 Dodawanie nowego zadania w budżecie klasycznym

## Aby dodać nowe zadanie poziomu 0 należy:

- 1. Przejść na zakładkę "Słowniki" > "Zadania" > "Opis"
- 2. Kliknąć przycisk +
- 3. Wypełnić wymagane pola tj.
- symbol (dowolne 18 znaków)
- nazwa zadania
- przepływ (Dochody/Wydatki)

#### - jednostka realizująca

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne



- rodzaj (własne, zlecone, porozumienia, pomoc finansowa)
- okres realizacji i obowiązywania wpisu
- typ gmina/powiat (istotne tylko dla miast na prawach powiatu)
- oraz pola opcjonalne (niewymagalne):
- zadanie nadrzędne (jeżeli wcześniej zdefiniowano)
- inwestor (zadanie realizuje np. ZOZ a inwestorem jest JST)
- dysponent (odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania)

- typ wpf (tylko gdy zadanie jest równocześnie przedsięwzięciem w rozumieniu ustawy o finansach publicznych)

 wartość kosztorysowa (szacowana całkowita wartość zadania), przy przedsięwzięciach pole to pełni role kontrolną podczas rozpisywania całkowitej wartości zadania na limity wydatków

- cel zadania (tylko w przypadku przedsięwzięć wieloletnich)
- program WPF (indywidualnie definiowany program grupujący przedsięwzięcia)
- projekt UE (zdefiniowany przez użytkownika projekt grupujący zadania)
- typ (bieżące/majątkowe)
- 4. Zatwierdzić dokonane wpisy przyciskiem 🗸

## Dodawanie zadania poziomów wyższych tzw. zadań nadrzędnych

Aby dodać zadanie nadrzędne należy w słowniku zadań na zakładce "Zadania" zaznaczyć parametr "Zadanie nadrzędne".

Zadania nadrzędne mają na celu grupowanie zadań podrzędnych, w przypadku wdrożeń budżetu zadaniowego, zadania nadrzędne mają przypisane także cele i mierniki.

Obsługa zadań nadrzędnych jest taka sama jak zadań poziomu 0.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



## 7.2 Zmiana, wygaszanie i usuwanie zadań

## Usuwanie zadania

Usuwanie zadania jest możliwe tylko wtedy, gdy nie zostało ono użyte w jakimkolwiek dokumencie.

Aby usunąć zadanie należy w słowniku zadań na zakładce "Zadania" zaznaczyć zadanie do usunięcia, następnie przejść na zakładkę "Opis" i kliknąć przycisk

## Wygaszanie (zamykanie) zadania.

Procedura ta ma na celu zamknięcie zadania wg stanu na wybrany dzień.

Aby wygasić zadanie należy:

- na zakładce "Zadania" zaznaczyć zadanie do zamknięcia

- przejść na zakładkę "Opis", określić datę zamknięcia "DO" w sekcji "Okres obowiązywanie wpisu"

Okres	Od:	2011-11-15	15
wpisu	Do:	2080-12-31	15

- potwierdzić wpis przyciskiem 🗸

## Zmiana zadania

Procedura zmiany parametrów zadania może zostać przeprowadzona na trzy sposoby:

1. Zmiana bezpośrednio w słowniku zadań.

Aby dokonać zmiany zadania należy:

- na zakładce "Zadania" wybrać zadanie podlegające zmianie
- przejść za zakładkę "Opis", kliknąć przycisk
- wprowadzić zmiany i zatwierdzić zmiany przyciskiem 🗸
- 2. Zmiana zadania poprzez zachowanie historii zmian na zadaniu tzw. wersjonowanie zadań.

Uprawniony użytkownik może aktywować funkcję wersjonowania zadań na zakładce "Opcje" > "Parametry" > "Parametry globalne" > "Wniosek o zmianę zadania".



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



#### Wniosek o zmianę zadania 🛛 🔽

Po aktywowaniu parametru na zakładce "Zadania" dostępny będzie przycisk "Nowa wersja".

Aby dokonać zmiany zadania z zachowaniem wstecz poprzedniej jego wersji należy:

- zaznaczyć zadanie do zmiany
- kliknąć przycisk "Nowa wersja"
- zmienić wybrane parametry zadania np. jego nazwę
- zatwierdzić zmiany przyciskiem 🗸.

Zmiany na zadaniu można przeglądać z poziomu zakładki "Zadania".

Słownik domyślnie pokazuje listę i wersje zadań aktywnych wg stanu na dzień.

Aby móc przeglądać całą historię słownika zadań należy wybrać filtr "Wszystkie".

Rzeczowe (dochody/wydatki)	Zadanie     C Zadanie nadrzędne	
Finansowe (przychody/rozchody)	Jednostka © Wszystkie C Wybrana	
Przepływ: – wszystkie – 💌	Rodzaj ● Wszystkie ⊂ Wybrany	
Typ: wszystkie – 💌	WPF Wszystkie C Wybrany	
Typ jedn.: – wszystkie – 💌	UE Wszystkie C Wybrany	
Historia zadań 🤆 Na dzień uchwały 🛛 ៍ Na wybra	ny dzień 2016-01-30 🔄 C Aktualne @ Wszystkie	Nowa wersja
Jednostka ymbol zadani Histori	Nazwa zadania	
J01.10.01.4-B 1	Doradztwo metodyczne	
J01.10.01 4-B 0	Doradztwo metodyczne	

3. Zmiana zadania poprzez wniosek.

Aktywowanie opisanego w pkt. 2 parametru "Wniosek o zmianę zadania" umożliwia składanie wniosków z propozycjami zmian w zadaniach z poziomu dysponenta zadania.

Wniosek o zmianę zadania składany jest równolegle ze zmianami w planach finansowych.



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



## 7.3 Grupy zadań

Grupy zadań dostępne na zakładce "Słowniki" służą do grupowania zadań tego samego poziomu z różnych dysponentów.

Aby dodać nową grupę zadań należy:

- wybrać przepływ (Dochody/Wydatki), rodzaj własne
- kliknąć przycisk +
- wpisać: kod, nazwę oraz określić czas obowiązywania grupy zadań
- zatwierdzić wpis przyciskiem 🗸
- przejść na zakładkę "Zadania"
- wyszukać i dodać zadania do grupy.

pcpr/85204/1/2 1 PCPRJ koordynator pieczy zastępczej PCPR/85204/1/2 1 PCPRJ koordynator pieczy zastępczej pcpr/85204/1/5 1 PCPRJ koordynator pieczy zastępczej PCPR/85204/2/2 1 PCPRJ SZKOLENIE RODZIN ZASTĘPCZYCH pcpr/85204/2/2 0 PCPRJ Szkolenie rodzin zastępczych zukaj [Kod zadania] adania w grupie Kod * Jednostka Nazwa W07.01.02.2-B 0/ZDP	pcpr/85204/1/2         1         F           PCPR/85204/1/2         1         F           pcpr/85204/1/5         1         F           PCPR/85204/2/2         1         F	CPRJ         koordynator pieczy z           CPRJ         koordynator pieczy z           CPRJ         koordynator pieczy z           CPRJ         koordynator pieczy z	astępczej astępczej astępczej
PCPR/85204/1/2 1 PCPRJ koordynator pieczy zastępczej pcpr/85204/1/5 1 PCPRJ koordynator pieczy zastępczej PCPR/85204/2/2 1 PCPRJ SZKOLENIE RODZIN ZASTĘPCZYCH pcpr/85204/2/2 0 PCPRJ Szkolenie rodzin zastępczych zukaj [Kod zadania] adania w grupie Kod * Jednostka Nazwa W07.01.02.2-B 0/ZDP	PCPR/85204/1/2 1 F pcpr/85204/1/5 1 F PCPR/85204/2/2 1 F	CPRJ koordynator pieczy z CPRJ koordynator pieczy z	astepczej astepczej
pcpr/85204/1/5 1 PCPRJ koordynator pieczy zastępczej PCPR/85204/2/2 1 PCPRJ SZKOLENIE RODZIN ZASTĘPCZYCH pcpr/85204/2/2 0 PCPRJ Szkolenie rodzin zastępczych zukaj [Kod zadania] adania w grupie Kod * Jednostka Nazwa W07.01.02.2-B 0/ZDP	pcpr/85204/1/5 1 F PCPR/85204/2/2 1 F	CPRJ koordynator pieczy z	astenczei
PCPR/85204/2/2 1 PCPRJ SZKOLENIE RODZIN ZASTĘPCZYCH  pcpr/85204/2/2 0 PCPRJ Szkolenie rodzin zastępczych  zukaj [Kod zadania] adania w grupie Kod * Jednostka Nazwa  W07.01.07.2-B 0 IZDP	PCPR/85204/2/2 1 F		and borol
pcpr/85204/2/2. 0 PCPRJ Szkolenie rodzin zastępczych zukaj [Kod zadania] adania w grupie Kod * Jednostka Nazwa W07.01.02.2-B 0 IZDP		CPRJ SZKOLENIE RODZIN	I ZASTĘPCZYCH
zukaj [Kod zadania] adania w grupie Kod * Jednostka Nazwa W07.01.02.2-B 0.12DP	pcpr/85204/2/2. 0 P	DPRJ Szkolenie rodzin zast	lepczych
	W07.01.07.2-B 0 Z	DP Utrzymanie zieleni w	pasie drogowym ze środków z opłat i kar za korzystanie ze śro
With 02 10 B 0 20 Company and the second	W07.01.07.2-B 0 2	DP Utrzymanie zieleni w	pasie drogowym ze środków z opłat i kar za korzystanie ze śro
W15.05.01.2-B 0/20 Edukacja ekologiczna ze słotków z upłaci kar za korzystanie ze słotówiska	VV15.03.01.2-D 0 2	J Edukacja ekologiczn	ia ze sroukow z opłaci kar za korzystanie ze srouowiska.

## Usuwanie grupy i poszczególnych zadań w grupie

Usunięcie grupy jest możliwe po wcześniejszym usunięciu zadań stanowiących zawartość grupy.

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



## 8 Źródła dochodów, kierunki finansowania wydatków

Źródła i kierunki finansowania stanowią opcjonalną część planu finansowego, są także wymagane przy określaniu limitów na wydatki przedsięwzięć wieloletnich.

Źródła finansowania dostępne są na zakładce "Słowniki" > "Zadania"

## Aby dodać źródło należy;

- w sekcji "Pokaż" wybrać opcję "źródła" (wydatki) lub źr doch (dochody)
- kliknąć przycisk +
- uzupełnić pola: kod, nazwa skrócona, pełna nazwa, typ źródła.

## Uwaga!

Słownik źródeł musi być spójny dla wszystkich dysponentów budżetu w ramach JST (jednostki organizacyjne oraz JST muszą mieć te same słowniki źródeł). W przeciwnym razie import dokumentów budżetowych (wnioski, plany finansowe) może być niepoprawny.

Usunięcie źródła jest możliwe tylko wtedy gdy nie zostało ono użyte w jakimkolwiek dokumencie.

## <u>Typy źródeł</u>

Zdefiniowane przez producenta domyślne typy pozwalające na grupowanie jednostkowych źródeł. Na zakładce "Typy źródeł finansowania" można dodać lub zmodyfikować istniejący typ. Przy czym należy pamiętać by zmiany te zostały odnotowane także w pozostałych bazach jednostek organizacyjnych JST.

## 9 Projekt budżetu

Przed przystąpieniem do projektu budżetu należy zweryfikować szczegółowość dokumentów budżetowych, układ słownika zadań (liczbę poziomów) oraz utworzyć nowy rok budżetowy.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



## 9.1 Projekt planu finansowego jednostki budżetowej.

Projekt planu finansowego należy zainicjować poprzez zakładkę "Planowanie" > "Plan projekt" lub "Budżet jednostki" (oba dokumenty są tożsame).

Tworzenie projektu planu finansowego.

- 1. Wybrać jednostkę (dysponenta) dla którego będzie tworzony projekt.
- 2. Kliknąć przycisk "Nowa wersja" a następnie wybrać:
  - "Nowa wersja" tworzy pusta wersje projektu planu finansowego.
  - "Przepisz dane z poprzedniego roku" tworzy projekt budżetu na podstawie ostatniej uchwalonej zmiany w planie finansowym w roku ubiegłym (podczas przepisywania pojawi się okno "Przelicz" w którym należy kliknąć przycisk "Przelicz"). Po przepisaniu planu z roku ubiegłego należy zweryfikować poszczególne pozycje, zwłaszcza te, w których nie występuje zadanie budżetowe (wygasło z końcem poprzedniego roku budżetowego).

iceum Ogólnoks	ztałcące w Stargan	dzie Szczecińskim			Jchwała	z	2015-1	1-15	
Plany Informa	cje dodatkowe 🛛 D	ochody/Wydatki	Przychody,	/rozchody Zadania					
Jednostki Pokaž tylko je Ukryj jednost	eden typ jedn Wys ki bez wersji f	zuka <mark>(po identyfika</mark> t	c (po nazwi	ie) 🔥		1			
Identyfikator	Nazwa					REGON	Тур	- I	
	Dom Dziecka nr	1 w Stargardzie Sz	zecińskim			000230295	JB		
	Dom Dziecka nr	2 w Stargardzie Sz	zecińskim			810437260	JB		
	Dom Pomocy Sp	ołecznej w Dolica.	ch			810414536	JB		Uchwały WPF
	Wydział Finanso	wy	1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -	101.7369 246834		811702289	W		
IILO	II Liceum Ogólno	kształcące w Starg	ardzie Szczi	ecińskim		812588654	OS		-
LO	I Liceum Ogólnol	kształcące w Starg	ardzie Szcze	ecińskim		812532116	IOS	100	
Ткрьгр	Komenda Powia	towa Panstwowej 5	itrazy Pozari	nej w Stargardzie Szczec		811765083	JB		
Uchwała/z	miana Status	Wersja	Rozpocz	ęc Zatwierdzen Operator	ROK 🔺	Nowa wersj	a  -		
▶ _					<b>-</b>	Nowa	wersj	а	
< III					F.	Przep	sz dar	ne z po	przedniego roku
Uwagi:									
abi						Wersja osta	leczna		
Echaui									
Delucionesia	120								
wersia ro	boc 🔽 wersja za	amknię 🔽 wersja. Wiko	ostateczn	e wszystkie – C i	niezakończoni	3			

3. Kliknąć dwukrotnie na utworzonej wersji planu finansowego lub na zakładkę "Dochody/Wydatki".

4. Rozpocząć edycję projektu planu finansowego poprzez modyfikację istniejących pozycji lub dodanie nowych.

Przyjazne Rozwiązania nformatyczne

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Aby dodać nową pozycję należy:

- wybrać przepływ (Dochody/Wydatki), program domyślnie uruchamia arkusz wydatków
- kliknąć przycisk 🛨 następnie wprowadzić dział, rozdział, paragraf, zadanie
- potwierdzić zapis przyciskiem 🗸

Uział Kozaział Paradrat	Zadanie	⊢ıan
7000 ▼ 42 ▼ ( ▼ W13.0	2.01.2-B	▼ 1 000,00
	Naz	wa zadania:
Utrzymanie i ekspoatacja nierucho	mości Powiatu	
+ - A M K - Zródła finans	sowania 🌋	Zaangażowanie Zmiana

Dla tych jednostek, które są zobligowane do prowadzenia planu finansowego z dokładnością do źródeł finansowania należy:

- po wprowadzeniu zadania kliknąć przycisk 🔽 a następnie zaznaczyć opcję "Źródła finansownia"

- z rozwijalnej listy wybrać źródło
- w polu Plan wpisać kwotę
- zapisać pozycję klikając przycisk 🗸

- sumę wynikającą z rozpisanych źródeł finansowania należy przepisać do zadania budżetowego poprzez kliknięcie na przycisk " Przepisz sumę".

-			Źródło fina	INSOW DIS	an D	lan no zmianach	
vis <sup>)</sup> arac	irs 7adanio	Plan	* dochody w	własne i			
[3]	[4]	[5]	- Jucchouy v	naone []			
5 411	0 Z13.01.01.1-B	60,0					
5 411	0 Z13.01.02.1-B	70,0	1				
5 412	0 Z13.01.01.1-B	20,0	Ĩ.				
5 412	0 Z13.01.02.1-B	30,0	1			*	
5 417	0 Z13.01.02.1-B	700,0	Źr. fin.: d	fáf		•	
5 421	0 W13.02.01.2-B	1 000,0	Plan:	19 <b>9</b> 7	Suma:	: 0.00 zł	
			viększenie:		Nartość:	1 000.00 zł	
	00	ÓŁEKA 200 400 0	iniejszenie: 🗆		( <u>%</u>	1 000.00 21	
111		OLLIWI, 1 303 400,0	Przepisz sur	ne	rre + -	///x/ +	
dział	Paragraf	Zadanie	Plan		Zwiekszenie	Zmnieiszenie	
0 🔻 4	2 🔻 ( 💌 W13.02.0	)1.2-B 🗾 💌	1	000,00	0,0	0,0	
		Nazwa	zadania:				
ie i eks	poatacja nieruchom	ości Powiatu					
	[3] 5 411 5 412 5 412 5 412 5 412 5 417 5 421 111 2dział 10 ▼ 4 ie i eks	[3]       [4]         5       411       0       Z13.01.01.1-B         5       412       0       Z13.01.02.1-B         5       412       0       Z13.01.02.1-B         5       412       0       Z13.01.02.1-B         5       412       0       Z13.01.02.1-B         5       417       0       Z13.01.02.1-B         5       421       0       W13.02.01.2-B         OGr         III         cdział       Paraoraf         10       42       I       W13.02.0	[3]       [4]       [5]         5       411       0       213.01.01.1-B       60,0         5       412       0       213.01.02.1-B       70,0         5       412       0       213.01.02.1-B       20,0         5       412       0       213.01.02.1-B       30,0         5       412       0       213.01.02.1-B       700,0         5       421       0       W13.02.01.2-B       1       00,0         OGÓŁEM:       389 400,0         III         VIII       Nagwa         VIII       Nagwa         Intervalue (INT)         Intervalue (INT)         Intervalue (INT)         VIII         VIII         Intervalue (INT)         Intervalue (INT)         VIII         VIII         Intervalue (INT)         Intervalue (INT)         Intervalue (INT)         Intervalue (INT)         VIII         Intervalue (INT)         Intervalue (INT)	[3]       [4]       [5]         5       411       0       213.01.01.1-B       60,01         5       412       0       213.01.02.1-B       70,01         5       412       0       213.01.02.1-B       20,01         5       412       0       213.01.02.1-B       30,01         5       412       0       213.01.02.1-B       30,01         5       417       0       213.01.02.1-B       700,01         5       417       0       213.01.02.1-B       700,01         5       421       0       W13.02.01.2-B       1000,01         Plan:       viększenie:           OGÓŁEM:       389 400,01       miejszenie:          0       42       (       W13.02.01.2-B       Plan       1         Nazwa zadania       1       Nazwa zadania:       1       1	[3]       [4]       [5]         5       411       0       213.01.01.1-B       60.01         5       412       0       213.01.02.1-B       70.01         5       412       0       213.01.02.1-B       20.01         5       412       0       213.01.02.1-B       30.01         5       412       0       213.01.02.1-B       30.01         5       417       0       213.01.02.1-B       700.01         5       421       0       W13.02.01.2-B       1000.01         Plan:	[3]       [4]       [5]         5       411       0       213.01.01.1-B       60.01         5       412       0       213.01.02.1-B       70.01         5       412       0       213.01.02.1-B       30.01         5       412       0       213.01.02.1-B       30.01         5       417       0       213.01.02.1-B       30.01         5       417       0       213.01.02.1-B       700.01         5       412       0       V13.02.01.2-B       1000.01         5       421       0       W13.02.01.2-B       1000.01         OGOŁEM: 389 400.01         Neight science:         OGOŁEM: 389 400.01         Neight science:         OGOŁEM: 389 400.01         Neight science:         OGOŁEM: 389 400.01         Naight science:         OGOŁEM: 389 400.01 <td col<="" td=""></td>	

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.





Po zakończeniu edycji planu do źródeł należy zweryfikować projekt poprzez kliknięcie na opcję "Pokaż niezgodności".

Aby zmienic wprowadzone dane należy:

- ustawić się na pozycji która wymaga korekty
- kliknąć przycisk
- wprowadzić zmiany
- zapisać przyciskiem 🗸.

## 5. Wprowadzić uzasadnienie do projektu budżetu.

- kliknąć przycisk "Uzasadnienie"
- wprowadzić treść
- zapisać wprowadzone zmiany przyciskiem "Zapisz zmiany".

Możliwe jest także wprowadzanie uwag do poszczególnych pozycji budżetowych, w tym celu należy:

- zaznaczyć wiersz który ma mieć przypisane uwagi

- kliknąć przycisk "Uwagi do pozycji"

700 70005 452 0 W13.02.01.2-B	250.00	250,00
OGÓŁEM:	389 400,00	389 400,00
Traéd		

zapisać zmiany

6. Po zakończeniu edycji części pozycji budżetowych lub przed zamknięciem arkusza projektu budżetu należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany do bazy".

7. Opcjonalnie (zależne od wytycznych JST) można wprowadzić przewidywane wykonanie.

Aby wprowadzić "Przewidywane wykonanie" należy:

- w oknie Plan projekt (Budżet jednostki) zaznaczyć wersje projektu planu finansowego, która będzie miała przypisane przewidywane wykonanie

- kliknąć przycisk "Przewidywane wykonanie"
- kliknąć przycisk "Nowe wykonanie"

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

## System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



- Pozostawić typ wykonania jako "Wykonanie przewidywane"
- Wybrać sposób inicjowania wykonania (wszystkie jednostki, wybrane)
- Plan 100%
- Ustawić prawidłowo datę wykonania na dzień (data ta musi być ustalona przez jednostkę samorządu terytorialnego).
- kliknąć "Dodaj"
- przejść na zakładkę "Wykonania jednostkowe", wybrać jednostkę
- przejść na zakładkę "Dochody/Wydatki"
- wprowadzić prognozowane wartości wykonania

Vykonai Iednosti	nie Wyko (a: Referat	mania jedn t AA	stkowe Doch	ody/Wydatki Przy	/chody/Rozcł	nody   C Docho	ody ( Wyd
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Wykonar	nie	% planu
600	600 60004	60004 231 0 SB_4	SB_400	610 000	,00	610 000,00	100,00 %
754	75412	282 0	SB_100	85 000	,00	85 000,00	100,00 %
754	75412	417 0	SB_100	4 800	,00	4 800,00	100,00 %
754	75412	421 0	SB_100	5 000	,00	5 000,00	100,00 %
754	75412	426 0	SB_100	10 200	,00	10 200,00	100,00 %
		and the second second	the second s				the large state of the second second second

 w przypadku gdy jednostka prowadzi plan finansowy z dokładnością do źródeł, wprowadzanie przewidywanego wykonania należy rozpocząć od źródeł, tj. kliknąć opcję "Źródło dochodów i finansowania". Wprowadzone wartości źródeł należy przepisać do pozycji budżetowej tj. kliknąć przycisk "Przepisz sumę".

- wprowadzone wartości zapisać klikając na przycisk "Zapisz zmiany"
- wypełnione wykonanie jednostkowe należy zatwierdzić poprzez kliknięcie na przycisk "Zatwierdź".

## Raporty dla projektu budżetu.

Wydruki dla projektu planu finansowego znajdują się pod przyciskiem

Aby wygenerować wydruk należy:

- zapisać zmiany do bazy (zapis wszystkich zmian dokonanych w planie finansowym)
- kliknąć przycisk 🥔 🖨
- wybrać przepływ (Dochody, Wydatki)
- na zakładce formatka wybrać format wydruku:

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- format załącznika (wydruk prezentujący tylko projektowane kwoty w roku budżetowym) w układzie dział- rozdział -paragraf- zadanie.
- format załącznika z planem ub. roku i przewidywanym wykonaniem (prezentuje zarówno projektowane kwoty na kolejny rok budżety, plan roku ubiegłego wg ostatniej zatwierdzonej zmiany do planu finansowego oraz przewidywane wykonanie, a także dynamikę zmian między tymi wartościami).
- format *zadanie-paragraf* prezentuje tylko dane dla projektu, ale w układzie dział- rozdział-zadanie -paragraf.
- format z grupami zadań prezentuje układ kolumnowy wg rodzajów zadań (podział na własne, zlecone, porozumienia)
- format podstawowy + źródła prezentuje zarówno klasyfikację budżetową, zadanie oraz źródła (dochodu lub wydatków zależnie od wybranego wcześniej przepływu)
- format z podziałem na część gminną i powiatową dotyczy tylko miast na prawach powiatu, raport prezentuje w kolumnach wartości projektu w podziale na budżet gminy i powiatu.

Pozostałe raporty są kombinacją wyżej opisanych formatów wydruków.

- następnie należy określić (opcjonalnie) czy wydruk ma być z dokładnością do groszy (zaznaczyć parametr "w groszach"

 przejść na zakładkę parametry (tylko wtedy gdy potrzeba jest inna szczegółowość wydruku niż domyślna tj. dział- rozdział- paragraf) i wskazać właściwą.





#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- opcjonalnie zaznaczyć:

- "Drukuj zadania standardowe" (tj. własne, zlecone, porozumienia)
- "Drukuj zadania nieokreślone jako inne (ta opcja pozwala na wydrukowanie zadań nieaktywnych np. wnioskowanych pod nazwą "inne")
- "Drukuj kody zadań" (program domyślnie drukuje zadanie bez kodów).
- wybrać część gminna/powiatową (tylko dla miast na prawach powiatu)

- opcjonalnie wskazać pozostałe filtry tj. zakładka "Zadania" (wybór ustawowego rodzaju zadania) "Paragrafy" (wybrane grupy paragrafów)

- kliknąć przycisk "Drukuj".

8. Zatwierdzanie projektu (nadawanie statusu).

W zależności od wytycznych JST jednostki organizacyjne mogą zakończyć prace z projektem pozostawiając wersje projektu ze statusem "robocza" lub zatwierdzić projekt poprzez kliknięcie na przycisk "Zatwierdź". Po zatwierdzeniu projektu w nagłówku projektu pojawi się data zatwierdzenia oraz identyfikator operatora.

9. Wysyłka projektu planu finansowego (dotyczy tylko jednostek będących poza siecią wewnętrzną Urzędu/Starostwa.

Wysyłka odbywa się na dwa sposoby, poprzez serwer komunikacyjny lub zapis pliku na dysku, a następnie wysyłka pocztą elektroniczną.

## Wysyłka poprzez serwer komunikacyjny

- na zakładce "Komunikacja" należy kliknąć przycisk "Wyślij plan"
- wskazać jednostkę

Fryb ekspor	tu								
⊂ Wszystki	ie plany 🔎 Wyb	rany plan	2						
azwa jedno:	stki Przedszkole v	w Dobraci	nie						-
	REGON		WK	PK	GK	GT	PT		
	891349072	1	02	02	05	2	0		
								 Delein	A secto





- potwierdzić plan finansowy przed wysyłką

Dostępne plany budżetowe

		Kod	Nazwa Jednostki	
I	×	PRZED	Przedszkole w Dobrocinie	

- kliknąć "Dalej", a następnie przycisk "Eksportuj",
- zaczekać na połączenie z serwerem (komunikat "Połączony"),

Ustawienia p	połączenia			
Serwer FTP Login Hasło Protokół	Indomiet:     doskoregicities       ftp_sandomierz_um       ####################################	<ul> <li>Sekwencyjnie</li> <li>Pasywne</li> <li>Wznów</li> <li>Użyj proxy</li> </ul>	Serwer Proxy Login Proxy Hasło Proxy Port Proxy Tyn Proxy	Połącz Zamknij poł.
<b>Połączo</b> Jstawienia –	ny!			Zapisz ustawienia.
Akcja © Wysyła C Pobran	anie danych na serwer FTP -> 11e danych z serwera FTP -<			
				🦵 Pokaż komunikaty FTP
				Dalej > Anuluj

- kliknąć "Dalej" a następnie "Wykonaj"
- potwierdzeniem poprawnej wysyłki będzie komunikat o liczbie wysłanych projektów.

## Wysyłka poprzez zapis pliku na dysku

Procedura przebiega identycznie jak przy wysyłce na serwer, przy czym kliknięcie na przycisk "Eksportuj" wywołuje okno dialogowe, w którym użytkownik powinien wskazać miejsce zapisu pliku.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



## Wysyłka "Przewidywanego wykonania"

Przewidywane wykonanie jest odrębnym dokumentem, więc należy je wysłać odrębnym plikiem. W tym celu należy:

- przejść na zakładkę "Komunikacja" > "Wyślij wykonanie"
- wybrać dokument z wykonaniem do wysyłki
- kliknąć "Dalej"

- zaczekać na połączenie z serwerem komunikacyjnym (lub zapisać plik na dysku – te jednostki, które nie posiadają usługi serwera komunikacyjnego)

- zakończona wysyłka zostanie potwierdzona komunikatem.

## Korekty (wersjonowanie) projektów budżetu.

Istnieje możliwość wielokrotnego wersjonowania projektów budżetów, jak również eksportu tych wersji do JST.

Aby utworzyć kolejną wersję projektu budżetu należy:

 na zakładce Planowanie > Plan Projekt (Budżet jednostki) należy zaznaczyć jednostkę (dysponenta)

- wskazać wersje projektu planu finansowego, z którego zostaną przepisane (skopiowane) dane

ednostki Pokaž tylko je Ukryj jednost	den typ jedn Wyszuka <mark>(</mark> ki bez wersji j  Nazwa	(po identyfikat	ic (po nazwie)		BEGON	ITun		
PU	Przedszkole w Uciech	Inazwa Przedszkole w Liciechowie						
SP T	Szkoła Podstawowa v	vTuszγnie			001192869	os		
UG	Urząd Gminy Dzierżor	niów			890717875	U	-	
ZGK	Zakład Gospodarki K	021114078	JB					
ZSP_M	Zespół Szkolno-Przec	891349066	os					
ZSP_0	Zespół Szkolno-Przec	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ostroszowicach					H	
ZSP_PD	Zespół Szkolno-Przec	dszkolny w Pił	awie Dolnej		891349072	os	- 1	
Uchwała/z Plan IIII Uwagi:	niana Status uchwalona	Wersja	Rozpoczęd Zatwierdzen Operator 2 2014-11-04 2014-11-04 SKAR	ROK *	Nowa wersj Nowa Skopiu Przepi	a ∣ <b>√</b> wersj uj dar isz da	a ne z	



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- kliknąć przycisk "Nowa wersja"
- wskazać opcje "Skopiuj dane z aktywnej wersji projektu
- kliknąć dwukrotnie na nowo utworzonej wersji projektu lub na zakładkę "Dochody/Wydatki
- na aktywnym arkuszu kolejnej wersji nanieść wymagane zmiany.

# 9.2 Projekt planu finansowego wyodrębnionego rachunku dochodów własnych

Projekt planu finansowego wyodrębnionych rachunków dochodów własnych sprowadza się do wskazania właściwej jednostki w oknie "Plan projekt" ("Budżet jednostki").

Dla tego planu obowiązują wszystkie czynności opisane w pkt. 9.1

Podczas generowania raportu należy wskazać przepływ "Dochody i wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej" i wybrać format wydruku np. *format podstawowy* 



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Gimnazjum nr 1 - Dochody własne

#### PF-WRD

#### PLAN FINANSOWY DOCHODÓW I WYDATKÓW WYDZIELONEGO RACHUNKU DOCHODÓW JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH NA ROK 2012

DO	CHOL			
				w złotych
Dz	iał R	ozdział Na	zwa	Plan
Star	n środk	ów na początek roku		0
801	Oświa	ata i wychowanie		0
80	)110 G	imnazja		0
DOG	CHODY	*		15 000
801	Oświa	ata i wychowanie		15 000
80	)110 G	imnazja 🛛		15 000
	0750	Dochody z najmu i dzierżawy składników mająt samorządu terytorialnego lub innych jednostek publicznych oraz innych umów o podobnym ch	kowych Skarbu Państwa, jednostek zaliczanych do sektora finansów arakterze	14 000
	0970	Wpływy z różnych dochodów		1 000
WY	DATKI			15 000
801	Oświa	ata i wychowanie		15 000
80	)110 G	imnazja		15 000
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		500
	4120	Składki na Fundusz Pracy		100
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe		1 000
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia		5 400
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i ks	ażek	2 500
	4270	Zakup usług remontowych		3 500
	4300	Zakup usług pozostałych		2 000
		RATEM	Stan środków na początek roku	0

RAZEM	Stan środków na początek roku	0
	Dochody	15 000
	Wydatki	15 000
	Stan środków na koniec roku	0

## 9.3 Plan finansowy zakładu budżetowego

Plan ten tworzy się niemal identycznie jak plan jednostki budżetowej opisany w pkt. 9.1, przy czym dla zakładu budżetowego należy na zakładce "Dochody/wydatki" wybrać przepływ "Stan środków" i uzupełnić wartość funduszu obrotowego na początek okresu. Stan funduszu obrotowego na początek okresu zostanie wyliczony automatycznie przez program.

Aby poprawnie wygenerować wydruk dla zakładu budżetowego należy:

- kliknąć przycisk 🛛 🖨
- wybrać przepływ "Przychody i wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej"
- wybrać właściwy format wydruku np. format podstawowy



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- kliknąć przycisk "Drukuj.

CSIR

PF

#### PLAN FINANSOWY PRZYCHODÓW I KOSZTÓW SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDZETOWEGO NA ROK 2014

#### PRZYCHODYIKOSZTY

w złotych

Dz	iał R	ozdział Nazwa	Plan
Star	n środł	xów na początek roku	-174 623
926	Kultu	ra fizyczna	-174 623
92	2604 In	stytucje kultury fizycznej	-174 623
PRZ	усно	DY	3 881 <mark>11</mark> 2
926	Kultu	ra fizyczna	3 881 112
92	2604 In	stytucje kultury fizycznej	3 881 112
	0750	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	300 000
	0830	Wpływy z usług	2 141 000
	0920	Pozostałe odsetki	1 962
	0970	Wpływy z różnych dochodów	13 000
2.14	2650	Dotacja przedmiotowa otrzymana z budżetu przez zakład budżetowy	1 425 150
KOS	SZTY		3 706 200
926	Kultu	ra fizyczna	3 706 200
92	2604 In	stytucje kultury fizycznej	3 706 200
83	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	27 500

## 9.4 Uchwalanie projektu budżetu

Podejmowanie Uchwały (Zarządzenia) w sprawie projektu budżetu należy rozpocząć od zebrania jednostkowych projektów planów finansowych.

Wydziały, Referaty będące w sieci wewnętrznej Urzędu/Starostwa nie maja potrzeby wysyłanie projektu w formie pliku.

Aby pobrać projekty z jednostek organizacyjnych będących poza siecią wewnętrzną należy;

- przejść na zakładkę "Komunikacja"
- kliknąć przycisk "Pobierz plan"
- kliknąć:

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- Przycisk "Sprawdź dostępne pliki na serwerze…" funkcja dostępna dla klientów posiadających usługę serwera komunikacyjnego. Funkcja ta wyświetli listę dostępnych projektów planów. Należy zaznaczyć plan do wczytania i kliknąć "Dalej".
- Przycisk 🚵 i wyszukać plik z dysku.
- przejść przez kolejne okna wczytywania projektu planu
- w ostatnim oknie należy kliknąć przycisk "Importuj"

Zaimportowane plany można przeglądać w zakładce "Planowanie" > "Plan projekt" ("Budżet jednostki").

## Korekty planów jednostkowych i bilansowanie budżetu

Korygowanie (uzgadnianie) jednostkowych projektów planów finansowych) polega na skopiowaniu dostarczonych wersji do nowych na których będzie można nanieść zmiany:

 na zakładce Planowanie > Plan Projekt (Budżet jednostki) należy zaznaczyć jednostkę (dysponenta)

 wskazać wersje projektu planu finansowego z którego zostaną przepisane (skopiowane) dane

- kliknąć przycisk "Nowa wersja"
- wskazać opcje "Skopiuj dane z aktywnej wersji projektu
- kliknąć dwukrotnie na nowo utworzonej wersji projektu lub na zakładkę "Dochody/Wydatki"
- na aktywnym arkuszu kolejnej wersji nanieść wymagane zmiany.

## Łączenie projektów jednostkowych i bilansowanie budżetu.

Łączeniu podlegają wszystkie wersje projektów jednostkowych, za wyjątkiem wersji archiwalnych. Aby połączyć projekty i sprawdzić bilansowanie budżetu należy:

- przejść na zakładkę "Budżet Organu"
- kliknąć przycisk "Nowa zmiana" (o ile nie wykonano tej czynności wcześniej)
- przejść na zakładkę "Plany jednostkowe"
- zaznaczyć wybrane plany (klikając przycisk

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Jednostka	Status	Wersja	Rozpoczęcie	Zatwierdzenie	Do planu		+	
CSIRW	ostateczna	1	2013-08-28		<b>V</b>			
IR_DL	ostateczna	1	2013-08-26		~		+ OSTAT	
IR_DW	ostateczna	া	2013-08-26		~			
IR_IP	ostateczna	1	2013-08-26		~		-	
IR_JZS	ostateczna	1	2013-08-27		~			Licz plan organu
IR_MP	ostateczna	1	2013-08-26		~			
IR_SH	ostateczna	া	2013-08-27		~			Zanisz jako nowa wersie
MGOPS	ostateczna	2	2013-08-26		~			
SM	ostateczna	1	2013-08-26		~			Zapisz
UM	ostateczna	1	2013-08-26		~			
WFB	ostateczna	া	2013-08-27		~			
WGKOSR	ostateczna	1	2013-08-27		~			
WGP	ostateczna	1	2013-08-26		~			Pokaż wersje
WOO	ostateczna	1	2013-08-26		~			
WOSS-JW	ostateczna	1	2013-08-27		~			vvybrano. 21 z 21
WOSS-KW	ostateczna	1	2013-08-28		~			Pokaż projekty
WOSS-MS	ostateczna	1	2013-08-26		~			
WOSS-RM	ostateczna	1	2013-08-28		~			I▼ wersja ostateczna
WPPIE	ostateczna	া	2013-08-27		~	*		l✓ wersja robocza

- wybrany zestaw planów jednostkowych należy zapisać klikając przycisk "Zapisz"

- następnie należy kliknąć "Licz plan organu"

- przejść na zakładkę "Razem" i kliknąć przycisk tóry to automatycznie zaznacza i przelicza budżet JST według jednostek budżetowych (pomija plany finansowe pozabudżetowe).

DW	Rachunek dochodów własnych			PLAN
FC F	undusz celowy		Dashadu	112 612 473,60
GK BC				100 007 004 00
iP 0	iospodarstwo pomocnicze		Wydatki	120 937 224,60
K Ir	nstytucja kultury			- 8 324 751,00
H BV	vydział inwestycji i Rozwoju			
	ednosika budzelowa		w tym bieżąc	e
OR BC	ilewygasające IR		Dochody	102 684 328,60
OS BV	Vydział Oświaty i Spraw Społecznych		Wedatki	97 900 250,60
U BL	Jrząd		Viyadaki	
W BV	Vydział			4 784 078,00
ZB Z	akład budżetowy		Przychody	13 693 786,00
			Rozchody	5 369 035,00
				8 324 751,00
				0,00
		-		



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Zbilansowany budżet ma końcową sumę kontrolną = 0,00

Istnieje możliwość tworzenie wielu wersji (scenariuszy) budżetu organu, przy czym należy pamiętać aby przed uchwaleniem projektu jedną z nich oznaczyć jako ostateczna.

Pozostałe należy przenieść do archiwum lub usunąć.

## Wydruki załączników do projektu budżetu

Wydruki dostępne są poprzez zakładkę "Budżet Organu".

- na zakładce "Budżet Organu należy zaznaczyć wersje projektu budżetu, przejść na zakładkę "Plany jednostkowe"

- kliknąć przycisk "Licz plan organu"
- przejść na zakładkę "Raporty i wydruki"
- wybrać rodzaj wydruku:
  - Dla załączników związanych z dochodami budżetowymi należy wybrać "Dochody w układzie klasyfikacji budżetowej" lub "Dochody wg paragrafów/ źródeł".
  - Dla załączników związanych z wydatkami budżetowymi należy wybrać "Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej" lub "Wydatki wg paragrafów/ źródeł".
  - Dla przychodów i rozchodów "Przychody i rozchody".
  - Dla załączników poza budżetowych (zakłady budżetowe i wyodrębnione rachunki dochodów własnych) "Przychody i wydatki jednostek".
  - Dla wszystkich załączników które powinny prezentować na jednym załączniku zarówno dochody jak i wydatki należy wybrać "Dochody i wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej".
  - Dla załącznika podsumowującego bilansowanie się budżetu wybrać "Inne zestawienia".
  - Aby wygenerować raporty z planami finansowymi jednostek można skorzystać z opcji Dochody jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej oraz Wydatki jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej.
- wybrać format wydruku (zakładka formatka)
- wybrać potrzebne filtry:



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- Zakładka "Wydatki" zawiera filtry z możliwością wyboru ustawowego rodzaju zadania (własne, zlecone, porozumienia), grupy zadań, grupy paragrafów, opcje sumowania raportu.
- Zakładka "Jednostki" umożliwia wybór wielokrotny typów jednostek, klikając przycisk Przycisk program zaznaczy wszystkie typy składające się na budżet JST.
- Zakładka "Wybór" umożliwia odfiltrowanie raportu z wybranymi rozdziałami i/lub zadaniami nadrzędnymi.
- Zakładka "Nagłówek" składa się z 3 części z której każda może być edytowana, w tym miejscu można także formatować numerowanie stron przycisk "Numeracja stron".

- kliknąć "Drukuj"

- wygenerowane raporty można zapisać z poziomu podglądy wydruku w jednym z kilku formatów.



#### Uchwalanie projektu

- oznaczyć wybrana wersję budżetu organu jako ostateczną (przycisk "Wersja ostateczna)

Status	Wersja	Rozpoczęc Zatwierdzen	
ostateczna		1 2013-08-26	Zawiera: 21 budżetów jednostek
			Nowa zmiana
			Usuń wersję
			Wersja ostateczn

- przejść na zakładkę "Uchwały" > "Opis"



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- wprowadzić nr projektu, datę "z dnia" oraz "wejścia w życie"
- opcjonalnie wskazać decydenta podejmującego taki dokument
- zapisać zmiany do bazy
- ponownie przejść na zakładkę "Uchwały" kliknąć "Zatwierdź".

### Wysyłka uchwalonych planów finansowych do dysponentów (jednostek)

Po uchwaleniu projektu budżetu podjęte plany finansowe można (nie jest to konieczne) wysłać do jednostek organizacyjnych.

W tym celu należy:

- przejść na zakładkę "Komunikacja" > Wyślij plan"
- wybrać rodzaj wysyłki tj.
  - Wybrany plan jednostki
  - Wszystkie plany
- w kolejnym oknie zaznaczyć wszystkie plany podlegające wysyłce
- kliknąć "Dalej" a następnie "Eksportuj".

W zależności od sposobu wysyłki program połączy się z serwerem komunikacyjnym lub zaproponuje zapis plików na dysku lokalnym (domyślnym katalogiem zapisu jest "PlanB\Bin\Eksport").

 w przypadku wysyłki poprzez serwer, po uzyskaniu statusu "Połączony" należy przejść "Dalej" >"Wykonaj". Pomyślna wysyłka zostanie potwierdzona komunikatem zawierającym w treści ilość wysłanych plików.

## Import planów finansowych w jednostce organizacyjnej

- funkcja importu dostępna jest na zakładce "Komunikacja" > "Pobierz plan"
- następnie należy kliknąć przycisk:
  - "Sprawdź dostępne pliki na serwerze ftp" (gdy klient posiada usługę serwera komunikacyjnego)
  - Kliknąć przycisk aby pobrać plik zapisany na dysku
- zaznaczyć wybrany plik i przejść "Dalej"

#### - w ostatnim oknie kliknąć przycisk "Importuj"

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne



## Wysyłka projektu planu finansowego do systemu Besti@

- należy przejść na zakładkę "Komunikacja" > "Wyślij plan"
- kliknąć zakładkę "Budżet/zmiana budżetu dla JST" a następnie wybrać opcję:
  - Wszystkie plany (gdy JST nie prowadzi żadnych planów pozabudżetowych).
  - *Wybrane typy* (wybrać typy jednostek stanowiących składających się na budżet JST).

Jednostki	Kod	Typ jednostki	
○ Wszystkie jednostki	ΝU	Urząd	
~	JB	Jednostka budżetowa	
(• vvybrane typy	ZB	Zakład budżetowy	
🔿 Wybrane jednostki	GP	Gospodarstwo pomocnicze	
C Sumy grup jednostek	Пĸ	Instytucja kultury	
	W	Wydział	
	DW	Rachunek dochodów własnych	
	FC	Fundusz celowy	
	OR	OR	
	IR	Wydział Inwestycji i Rozwoju	

- przejść "Dalej", w kolejnym oknie należy sprawdzić dane do eksportu projektu budżetu

- kliknąć "Eksportuj".

Plik xml z projektem budżetu domyślnie zapisywany jest w katalogu PlanB\Bin\Bestia.

## 9.5 Autopoprawki

Po uchwaleniu budżetu zmiany do projektu można nanosić w formie autopoprawki (JST).

Jednostki organizacyjne, wydziały, referaty - zmiany do autopoprawki wnoszą w formie wniosku.

Obsługa wniosków została opisana w rozdziale 11.

## 9.6 Uchwała budżetowa

Uchwała budżetowa w programie PlanB jest sumą uchwalonego projektu budżetu oraz autopoprawek.

Aby wygenerować uchwałę budżetową należy:

Przyjazne Rozwiązania nformatyczne

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- przejść na zakładkę "Planowanie" > "Uchwały"
- kliknąć przycisk "Nowa uchwała"
- wprowadzić nr uchwały, datę podjęcia oraz wejścia w życie
- zapisać zmiany
- kliknąć przycisk "Zatwierdź".

Wydruki dla uchwały budżetowej generowane są tak samo jak dla projektu budżetu – rozdział 9.4

## Wysyłka uchwały budżetowej do systemu Besti@

- należy przejść na zakładkę "Komunikacja" > "Wyślij plan"
- kliknąć zakładkę "Budżet/zmiana budżetu dla JST" a następnie wybrać opcję:
  - Wszystkie plany (gdy JST nie prowadzi żadnych planów pozabudżetowych).
  - Wybrane typy (wybrać typy jednostek stanowiących składających się na budżet JST).

Jednostki		Kod	Typ jednostki
C Wszystkie jednostki		U	Urzęd
Wybrane typy		JB	Jednostka budżetowa
		ZB	Zakład budżetowy
C Wybrane jednostki		GP	Gospodarstwo pomocnicze
C Sumv grup jednostek	- E	IК	Instytucja kultury
		W	Wydział
	1	DW	Rachunek dochodów własnych
		FC	Fundusz celowy
		OR	OR
		IR	Wydział Inwestycji i Rozwoju

- przejść "Dalej" w kolejnym oknie należy sprawdzić dane do eksportu uchwały budżetowej,

- kliknąć "Eksportuj".

Plik xml z projektem budżetu domyślnie zapisywany jest w katalogu PlanB\Bin\Bestia.

## Wysyłka uchwalonych planów finansowych do dysponentów (jednostek).

Po uchwaleniu budżetu podjęte plany finansowe należy wysłać do jednostek organizacyjnych.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



W tym celu należy:

- przejść na zakładkę "Komunikacja" > Wyślij plan"

- wybrać rodzaj wysyłki tj.
  - Wybrany plan jednostki
  - Wszystkie plany
- w kolejnym oknie zaznaczyć wszystkie plany podlegające wysyłce

- kliknąć "Dalej" a następnie "Eksportuj".

W zależności od sposobu wysyłki program połączy się z serwerem komunikacyjnym lub zaproponuje zapis plików na dysku lokalnym (domyślnym katalogiem zapisu jest "PlanB\Bin\Eksport").

W przypadku wysyłki poprzez serwer, po uzyskaniu statusu "Połączony", należy przejść "Dalej" >"Wykonaj". Pomyślna wysyłka zostanie potwierdzona komunikatem zawierającym w treści ilość wysłanych plików.

## Import planów finansowych w jednostce organizacyjnej.

- funkcja importu dostępna jest na zakładce "Komunikacja" > "Pobierz plan"
- następnie należy kliknąć przycisk:
  - "Sprawdź dostępne pliki na serwerze ftp" (gdy klient posiada usługę serwera komunikacyjnego)
  - Kliknąć przycisk aby pobrać plik zapisany na dysku
- zaznaczyć wybrany plik i przejść "Dalej"
- w ostatnim oknie kliknąć przycisk "Importuj".

## 10. Wnioski o zmianę w planie finansowym

## 10.1 Generowanie wniosku

Jednostki organizacyjne oraz dysponenci na poziomie Wydziału, Referatu propozycje zmian w planie finansowym w programie PlanB składają w formie wniosku.

Aby utworzyć wniosek o zmianę w planie finansowym należy:

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.


- przejść na zakładkę "Planowanie" > "Wnioski"

 w polu Numer należy podać nr wniosku, program zakłada unikalność numeracji wniosków co oznacza, że użytkownik nie będzie mógł powtórzyć tego samego numeru w jakimkolwiek roku budżetowym

- po wprowadzeniu numeru należy kliknąć "Ok"

- kliknąć dwukrotnie w nowo utworzony wniosek lub przejść na zakładkę Dochody/Wydatki"

- wprowadzić propozycję zmian wybierając dział, rozdział, paragraf, zadanie (opcjonalnie źródło finansowania), w przypadku wskazania pozycji, które istnieją w budżecie w nieaktywnym polu "Plan" pojawi się kwota stanu przed zmianą

- wprowadzić wartość zmiany w pole "Zwiększenie", "Zmniejszenie" (w polu plan po zmianach program obliczy wartość po dokonanej zmianie)

	Zadanio	Plan	Zmia Zwiększenie	na Zmniejszenie	Plan po zmianach
[1] [2] [3]	[4]	[5]	[6a]	[6b]	[7]
101 80101 430 0 SI	B_100	45 800,00	2 000,00	1966 - 46.	47 800,00
III					
III	OGÒŁEM:	45 800,00	2 000,00	0,0	0 47 800,00
	OGÔŁEM:	45 800,00	2 000,00	0,0	0 47 800.00
III Iział Rozdział Para	OGÔŁEM: III agraf Zadani	45 800,00   e	2 000,00   Plan	0,0 Zwiekszenie	0 47 800,00 Zmnieiszenie

- poszczególne wiersze należy zapisać przyciskiem 🗸

- do wniosku należy dodać uzasadnienie proponowanych zmian, w tym celu należy kliknąć przycisk "Uzasadnienie", wprowadzić treść i kliknąć "Zapisz zmiany"

- kliknąć przycisk "Zapisz zmiany do bazy"
- wydrukować wniosek klikając przycisk
- wybrać przepływ (Dochody/Wydatki)
- format wydruku i kliknąć "Drukuj"
- przejść na zakładkę "Wnioski", kliknąć przycisk "Zatwierdź".

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



### Wysyłka wniosku do JST.

- przejść na zakładkę "Komunikacja"
- kliknąć przycisk "Wyślij wniosek"

 przejść do okna "Wybór wniosku" i wskazać wniosek do wysyłki (wysyłce podlegają tylko zatwierdzone wnioski, jeżeli nie widać wniosku na liście może to oznaczać brak statusu "Zatwierdzony" lub gdy wniosek już był wcześniej wysyłany – wtedy trzeba użyć filtru "Pokaż wnioski wysłane"

bór whic	osku							
ierz jednostkę	oraz wnoisek który	chcesz wyeks	portować					
dnostka						Pokaż Wnic C Wysłan	e (•	Nie wysłane
zkoła Podsta	awowa nr 4						<b></b>	
Numer	Data	Status	Podtyp	Uchwała	Data rozp.	Data zatw.		
2	2016-01-3	zatwierdzo	ruchwała		2016-01-3	2016-01-3		
								III
								Ψ.

- kliknąć "Dalej"

- W przypadku usługi serwera komunikacyjnego program nawiąże połączenie i wyświetli komunikat "Połączony".
- Gdy klient nie posiada usługi serwera komunikacyjnego należy kliknąć przycisk i wskazać plik z wnioskiem z dysku.
- przejść przez kolejne okna klikając "Dalej" w ostatnim oknie kliknąć "Wykonaj".



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



## Poprawianie wniosku.

Korekty wniosku są możliwe w zwykłym trybie zmian (edycja arkusza wniosku), jeżeli jednak zatwierdzono wniosek, należy utworzyć nowy przy czym można skorzystać z funkcji "Kopiuj bieżący".

	Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatw.	Data dec		
2		2016-01-31	www.env.do.rozpetrzenie		2016-01-31		1	- Nowy whiosek
<u> </u>		2010.01.01	mystarty do tozparizenia		0010-01-01		-	Numer:
								2/2015
								🔽 Kopiuj bieżący

## 10.2 Import uchwalonych zmian w planie finansowym

Aby zaimportować uchwalone zmiany w planie finansowym należy:

- przejść na zakładkę "Komunikacja" > "Pobierz plan"
- następnie kliknąć przycisk:
  - "Sprawdź dostępne pliki na serwerze ftp" (gdy klient posiada usługę serwera komunikacyjnego)
  - Kliknąć przycisk 🔜 aby pobrać plik zapisany na dysku
- zaznaczyć wybrany plik z planem finansowym i przejść "Dalej"
- w ostatnim oknie kliknąć przycisk "Importuj".

### Wydruk planu finansowego po zmianach

- należy przejść na zakładkę "Planowanie" > "Budżet jednostki"
- zaznaczyć jednostkę
- kliknąć przycisk 🏻 🎒
- wybrać przepływ (Dochody/Wydatki)
- wybrać format wydruku
- na zakładce "Parametry" wskazać wymaganą szczegółowość
- kliknąć "Drukuj".



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



## 10.3 Zarządzenia kierownika jednostki

Zarządzenia kierownika jednostki w programie PlanB są obsługiwane przez dokument Wniosek (obsługa jak w pkt 10.1 i 10.2), za wyjątkiem formatu wydruku, gdzie należy wybrać format "Zarządzenie" lub inny utworzony indywidualnie dla Klienta.

Ν	lagłóv	vek Formatka Parametry
	LP	Formatka wydruku (opis)
		0 format podstawowy
		1 format z zadaniami
		2 format z zadaniami, suma paraqrafu
		3 wniosek do zarządu powiatu - format z zadaniami, su
	1	4 format z zadaniami, suma działu
		5 wniosek do zarządu powiatu
•		6 Zarządzenie
		7 format z grupami paragrafów
		8 format z zadaniami, suma paraqrafu, źródła finansov
		9 format z zadaniami, suma paragrafu, źródła finansov

Zarządzenia podlegają procedurze wysyłki, a następnie importu informacji zwrotnej o przyjętym planie finansowym tak jak opisano w pkt. 10.1 i 10.2.

# 11. Uchwały i Zarządzenia zmieniające budżet

Zmiany w budżecie JST w programie PlanB dokonywane są na 2 sposoby:

1. Zmiany bezpośrednio w planach finansowych.

Aby dokonać zmiany bezpośrednio w planie finansowym należy:

- utworzyć nową uchwałę/zarządzenie (zakładka >"Planowanie" > "Uchwały", przycisk "Nowa uchwała")
- zaznaczyć na ekranie głównym programu uchwałę, zarządzenie
- przejść do zakładki "Budżet jednostki"
- zaznaczyć jednostkę dla której będą dokonywane zmiany
- kliknąć przycisk "Nowa wersja" > "Nowa wersja"

 kliknąć dwukrotnie w nagłówek utworzonej wersji lub przejść na zakładkę "Dochody/Wydatki"

 wprowadzić zmiany wybierając dział, rozdział, paragraf, zadanie (opcjonalnie źródło finansowania), w przypadku wskazania pozycji które istnieją w budżecie w nieaktywnym polu "Plan" pojawi się kwota stanu przed zmianą

- wprowadzić wartość zmiany w pole "Zwiększenie", "Zmniejszenie" (w polu plan po zmianach program obliczy wartość po dokonanej zmianie)



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- zapisać zmiany przyciskiem "Zapisz zmiany do bazy"

oznaczyć wersję jako "ostateczna" (istotne w przypadku JST korzystających z modułu WPF)

- zmianę w planie można wydrukować klikając przycisk

- wybrać przepływ (Dochody/Wydatki)
- wybrać format wydruku
- na zakładce "Parametry" wskazać wymaganą szczegółowość
- kliknąć "Drukuj".
- 2. Zmiany na podstawie wniosków z jednostek organizacyjnych, wydziałów, referatów.

Rozpatrywane mogą być tylko wnioski o statusie zatwierdzony. Wnioski wygenerowane przez Wydziały, Referaty są widoczne w bazie danych, wnioski jednostek organizacyjnych należy pobrać poprzez funkcje "Pobierz wniosek" a następnie:

- kliknąć przycisk

- "Sprawdź dostępne pliki na serwerze ftp", w przypadku usługi serwera komunikacyjnego program nawiąże połączenie i wyświetli komunikat "Połączony", przejść dalej i wskazać plik z wnioskiem.
- Gdy klient nie posiada usługi serwera komunikacyjnego należy kliknąć przycisk i wskazać plik z wnioskiem z dysku.
- przejść przez kolejne okna klikając "Dalej" w ostatnim oknie kliknąć "Wykonaj".

### Podłączanie wniosków do uchwały/zarządzenia

- w pierwszej kolejności należy wskazać na ekranie głównym programu uchwałę, bądź zarządzenie do której włączane będą wnioski

- następnie należy przejść do zakładki "Wnioski"

- klikając na nagłówek wniosku lub korzystając z przycisku se należy zapoznać się z wnioskowanymi zmianami

- na tym etapie wniosek można:

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- włączyć do uchwały (zarówno w przypadku gdy zmiana jest akceptowana w całości jak i w części).
- odrzucić wniosek np. gdy zmiana nie będzie rozpatrywana w ogóle, bądź jest on błędnie sporządzony.

- włączenie wniosku sygnalizowane jest zmianą statusu na "Przyjęty"

w celu dalszej edycji włączonego wniosku należy przejść do zakładki "Budżet Jednostki"

- kliknąć w nagłówek wersji roboczej i nanieść zmiany (o ile są konieczne)

- zapisać zmiany w dokonanych zmianach

- nadać status (wersja ostateczna – wymagany tylko dla tych klientów którzy korzystają z modułu WPF).

## Uwaga!

Istnieje procedura odłączania wniosku z planu finansowego (mylnie włączonego lub ponownie przesłanego przez jednostkę). Funkcja dostępna jest na zakładce "Wnioski".

Po odłączeniu wniosku należy upewnić się, czy nie pozostały po odłączeniu jakiekolwiek kwoty w "Budżecie jednostki", taka sytuacja może mieć miejsce, gdy po włączeniu wniosku dodano inne pozycje w planie finansowym, niż te które były we wniosku.

## Uchwalanie zmian w budżecie

Zmianę w budżecie JST tworzy się poprzez:

- 1. Zakładkę "Budżet organu"
- 2. Klikając przycisk "Nowa zmiana"
- 3. Następnie należy przejść na zakładkę "Plany jednostkowe"
- 4. Zaznaczyć wybrane plany (klikając przycisk
- 5. Wybrany zestaw planów jednostkowych należy zapisać klikając przycisk "Zapisz"
- 6. Następnie należy kliknąć "Licz plan organu"



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



7. Przejść na zakładkę "Razem" i kliknąć przycisk <sup>+</sup> który to automatycznie zaznacza i przelicza budżet JST według jednostek budżetowych (pomija plany finansowe pozabudżetowe)

(a) (b) (b) (c) (c) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c		1			
	Ê.		Plan	Zmiana	Plan po zmianach
B Beterat Inwestycyiny		Dochody	31 399 409,67	2 060,00	31 401 469,6
B B Jednostka budžetowa		Wvdatki	31 964 569,67	2 060,00	31 966 629,6
s Bos I Blined	- 			[	- 565 160,0
V B Wydział	-	w tym bieżące			
		Dochody	24 834 094,67	2 060,00	24 836 154,67
		Wydatki	24 430 137,67	2 060,00	24 432 197,67
					403 957,00
		Przychody	1 635 160,00	0,00	1 635 160,0
		Rozchody	1 070 000,00	0,00	1 070 000,0
		PT		[	565 160,0
		0		[	0,0
	▼.	-			
÷	-				

8. Przejść na zakładkę "Raporty i wydruki"

9. Wybrać rodzaj wydruku:

- Dla załączników związanych z dochodami budżetowymi należy wybrać "Dochody w układzie klasyfikacji budżetowej" lub "Dochody wg paragrafów/ źródeł".
- Dla załączników związanych z wydatkami budżetowymi należy wybrać "Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej" lub "Wydatki wg paragrafów/ źródeł".
- Dla przychodów i rozchodów "Przychody i rozchody".
- Dla załączników poza budżetowych (zakłady budżetowe i wyodrębnione rachunki dochodów własnych) "Przychody i wydatki jednostek".
- Dla wszystkich załączników które powinny prezentować na jednym załączniku zarówno dochody jak i wydatki należy wybrać "Dochody i wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej".
- Dla załącznika podsumowującego bilansowanie się budżetu wybrać "Inne zestawienia".

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



 Aby wygenerować raporty z planami finansowymi jednostek można skorzystać z opcji Dochody jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej oraz Wydatki jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej.

## Wydruki dla zmian w budżecie prezentowane są w 4 układach:

- tylko zwiększenie i zmniejszenie (np. format podstawowy)

- plan przed zmianą – zwiększenie – zmniejszenie - plan po zmianach (np. format podstawowy z wartością planu)

- plan przed zmianą – zmiana – plan po zmianach (format podstawowy - *z wartością planu* (pionowo) zmiana

- tylko plan po zmianach (stan) – (format podstawowy - tylko plan po zmianach).

10. Po wygenerowaniu wszystkich niezbędnych załączników należy przystąpić do podjęcia uchwały:

 na zakładce "Budżet Organu" należy oznaczyć wybraną wersję budżetu jako ostateczną (kliknąć przycisk "wersja ostateczna"

lany organu Plany jednosti	<owe th=""  <=""><th></th><th></th><th></th></owe>			
Status	Wersja	Rozpoczęd Zatwierdzen	*	
▶ ostateczna		1 2015-06-0 2015-06-02	Zawie	era: 3 budžety jednostek
				Nowa zmiana
				Usuń wersję
				Wersja ostateczna

 przejść na zakładkę "Uchwały", zaznaczyć uchwałę do zatwierdzenia, przejść na zakładkę "Opis" uzupełnić pola; numer, z dnia, data wejścia w życie.

## Uwaga!

W przypadku, gdy tego samego dnia wchodzą w życie dwa dokumenty, np. uchwała i zarządzenie, należy na zakładce "Kolejność" sprawdzić i ewentualnie zmodyfikować kolejność porządkową tych dokumentów, tak by odpowiadała ona stanowi faktycznemu. Od prawidłowo ustalonej kolejności zależą pokazywane na raportach wartości planu przed zmianą.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

## System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



Uchwały	Opis	Kolejność

Γ	Data rozp.	Status	Тур	Jumer uchwał	Data uchwały	Kolejność
•	2016-02-01	otwarty	Korekta - zarządzenie	xxx	2015-05-29	2
Γ	2015-06-01	otwarty	Korekta - zarządzenie	72/61/15	2015-05-29	1

 po zweryfikowaniu wszystkich informacji należy powrócić na zakładkę "Uchwały" i kliknąć przycisk "Zatwierdź". Podczas zatwierdzania pojawi się komunikat informujący o możliwości zatwierdzenia razem z planami finansowymi także harmonogramów. Jeżeli JST nie korzysta z opcji harmonogramów należy kliknąć NIE.

Data rozp:	Status	Тур	Jumer uchw	ahData uchwah	*	
2016-02-01	otwarty	Korekta - zarządzenie	xxx	2015-05-29		+ Nowauch
2015-06-01	otwarty	Korekta - zarządzenie	72/61/15	2015-05-29	-	
2015-05-13	uchwalona	Korekta - uchwała	IX/74/15	2015-05-28		Kasuj
2015-05-11	uchwalona	Korekta - zarządzenie	67/56/15	2015-05-19	$\equiv$	
2015-05-07	uchwalona	Korekta - z	CAVEDUTE	9015-05-07	SZ )	Zatwierdź (uchwal
2015-04-07	uchwalona	Korekta-u Potwierdź				
2015-04-28	uchwalona	Korekta - z				
2015-04-13	uchwalona	Korekta-z 🕥 (	Czy zatwierdzi	ić również harmonog	ram?	
2015-03-27	uchwalona	Korekta-z				
2015-01-27	uchwalona	Korekta-u		-		
2015-03-05	uchwalona	Korekta - z	Tak	Nie		
2015-02-11	uchwalona	Korekta - z	L. Tau			
2015-01-27	uchwelone	Korokta - z				

### Wysyłka uchwalonych planów finansowych do jednostek organizacyjnych

Aby wysłać plany finansowe wraz z informacją o numerze uchwały (zarządzenia) należy:

- 1. Zaznaczyć na oknie głównym dokument który będzie eksportowany
- 2. Przejść na zakładkę "Komunikacja"
- 3. Kliknąć przycisk "Wyślij Plan"
- 4. Wybrać rodzaj wysyłki tj.
  - Wybrany plan jednostki
  - Wszystkie plany
- 5. W kolejnym oknie zaznaczyć wszystkie plany podlegające wysyłce
- 6. Kliknąć "Dalej" a następnie "Eksportuj"

W zależności od sposobu wysyłki program połączy się z serwerem komunikacyjnym lub zaproponuje zapis plików na dysku lokalnym (domyślnym katalogiem zapisu jest "PlanB\Bin\Eksport").



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



7. W przypadku wysyłki poprzez serwer, po uzyskaniu statusu "Połączony", należy przejść "Dalej" >"Wykonaj". Pomyślna wysyłka zostanie potwierdzona komunikatem zawierającym w treści ilość wysłanych plików.

### Bilans wniosków

Funkcja "Bilansu wniosków" stanowi wsparcie dla procesu weryfikowania nadesłanych wniosków. Jej zadaniem jest automatyzacja:

 weryfikowania rachunkowego danych (sprawdzanie np. czy nadesłane wnioski mieszczą się w kompetencji Organu który będzie je podejmował), np. suma zwiększeń = sumie zmniejszeń na wybranych wnioskach

- nadawania statusu zatwierdzony (dzięki tej funkcji można od razu przejść do włączania wniosków do uchwały)

ypy jednostek budżetowych	:	Jed	lnostki budżetow	e:		Wni	ioski:			[	Weryfiku
X Nazwa		X	Kod	Skrót		X	Numer wniosku	Kod jednostki b.	Rok b.	Status	
Fundusz Sołecki			AA	AA			01/15 OR	OR	2014	roboczy	
Instytucja kultury			BIB	Biblioteka			MK.3021.4.2015	MK2_3_4	2014	roboczy	
Jednostka budżetowa			FB	FB							
Referat Inwestycyjny			FSDOBROCIN	FSDOBROCIN							
🗹 Urząd			FSJEDRZEJOWICE	FSJEDRZEJOWICE							
☑ Wydział			FSJODŁOWNIK	FSJODŁOWNIK	-	_					
🗆 os		Poty	vierdź	Press (1988)			X				
			Zaznaczone Czy chcesz k	wnioski robocze i zatwierdzone ontynuować ? <u>Iak</u> <u>N</u> ie	e zost	aną :	zweryfikowane.				
Status wniosku	Rodzaj		Zaznaczone     Czy chcesz k	wnioski robocze i zatwierdzono ntynuować ?	e zost	aną :	zweryfikowane.				
status wniosku 7 Roboczy 7 Zatwierdzony	Rodzaj V Uchwała		Zaznaczone Czy chcesz kr      FSROZTOCZNIK      FSTUSZYN	wnioski robocze i zatwierdzono ntynuować ? Iak Nie FSROZTOCZNIK FSTUSZYN	e zost	taną :	zweryfikowane.				
status wniosku 7 Roboczy 2 zatwierdzony 2 zatwierdzony zwendikowany	Rodzaj IV Uchwała IV Zarządzenie		PSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW	wnioski robocze i zatwierdzono ntynuować ? Iak Nie FSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW	e zost	aną .	zweryfikowane.				
status wniosku 7 Roboczy 2 Zatwierdzony 2 Zatwierdzony-zweryfikowany Wwsławy do roznatrzenia	Rodzaj IV Uchwała IV Zarządzenie		Zaznaczone Czy chcesz kr FSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLOKI	wnioski robocze i zatwierdzono ntynuować ? Iak Nie FSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSUCIECHOW FSVLOKI		aną :	zweryfikowane.				
status wniosku 7 Roboczy 2 Zatwierdzony 2 Zatwierdzony-zweryfikowany Wysłany do rozpatrzenia Przytety	Rodzaj IV Uchwała IV Zarządzenie Zakres dat Od:		PSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLOKI IR	wnioski robocze i zatwierdzono ontynuować ? Iak Nie FSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLOKI IR		taną :	zweryfikowane.				
Status wniosku 7 Roboczy 7 Zatwierdzony 2 Zatwierdzony-zweryfikowany Wysłany do rozpatrzenia Przyjęty 0 ddrzucony	Rodzaj V Uchwała Zarządzenie Zakres dat Od:		PSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLOKI IR JK	wnioski robocze i zatwierdzono ontynuować ? Iak Nie FSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLCIECHOW FSWLOKI IR JK		taną :	zweryfikowane.				
itatus wniosku 7 Roboczy 7 Zatwierdzony 2 Zatwierdzony-zweryfikowany Wysłany do rozpatrzenia 9 Przyjęty 0 drzucony Archiwalny	Rodzaj V Uchwała Zarządzenie Zakres dat Od: Do: 2015-12-31		PSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLOKI IR JK MK2_3_4	wnioski robocze i zatwierdzono ontynuować ? Iak Nie FSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLOKI IR JK MK2_3_4		ianą :	zweryfikowane.				
Status wniosku Roboczy Zatwierdzony Zatwierdzony-zweryfikowany Wysłany do rozpatrzenia Przyjęty Odrzucony Archiwalny	Rodzaj V Uchwała V Zarządzenie Zakres dat Od: Do: 2015-12-31		PSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLOKI IR JK MK2_3_4 OPS	wnioski robocze i zatwierdzono ntynuować ? Iak Nie FSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLOKI IR JK MK2_3_4 OPS		tana i	zweryfikowane.				
Status wniosku ✓ Roboczy Zatwierdzony-zweryfikowany Wysłany do rozpatrzenia Przyjęty Odrzucony Archiwalny Wyrażenie w numerze wniosku	Rodzaj Vuchwała Zarządzenie Zakres dat Od: Do: 2015-12-31		Zaznaczone Czy chcesz kr FSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUZIECHOW FSWLOKI IR JK MK2_3_4 OPS OR	wnioski robocze i zatwierdzono ontynuować ? Iak Nie FSROZTOCZNIK FSTUSZYN FSUCIECHOW FSWLOKI IR JK MK2_3_4 OPS OR		tana i	zweryfikowane.				

•	PRZED	Przedszkole	w Dobrocinie			
	ZGK	Zakład Gosp	odarki Komunalnej			
	Numer	Data	Status	Uchwała	Data zatw.	Data dec

## Aby zweryfikować wybrane wnioski należy:



### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- zaznaczyć wybrane typy jednostek, a następnie jednostki w ramach danego typu
- zaznaczyć statusy, które maja uaktywnić wnioski z wybranych jednostek (np. roboczy, zweryfikowany)
- zakres kompetencji (uchwała, zarządzenie), data od do
- wybrać przepływ (Dochody, Wydatki)
- kliknąć "Weryfikuj" lub przejść od razu na zakładkę "Pozycje wniosku"

- zakładka "Pozycje wniosku" umożliwia przeglądanie i raportowanie sumy (zbiorczych) wniosków wg wybranej szczegółowości.

## 12. Harmonogramy

## 12.1 Harmonogram jednostki

Przed przystąpieniem do prac z harmonogramem należy ustalić na poziomie JST szczegółowość w jakiej będą sporządzane harmonogramy.

Zwykle szczegółowość wynika wprost z tej, jaka jest w planach finansowych, jednak nie jest to wymagane (np. budżet może być prowadzony w pełnej szczegółowości, a harmonogram w grupach).

Szczegółowość określa się raz w roku budżetowym na zakładce "Planowanie" > "Harmonogram jednostki", musi być ona taka sama u każdego dysponenta w ramach JST.

Na zakładce "Harmonogram" należy wskazać dla każdego przepływu wymaganą szczegółowość, jeżeli dysponent nie posiada budżetu dla np. przychodów, rozchodów to dla takich przepływów należy wybrać opcje "BRAK".

Poniżej przykład zdefiniowanej szczegółowości



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

## System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



dochody	zatwierdzona	Dział, Rozdział, P	aragraf, Zadanie, Źródło fina	nsowania
wydatki	zatwierdzona	Dział, Rozdział, P	aragraf, Zadanie, Źródło fina	nsowania
przychody	zatwierdzona	Paragraf		
rozchody	zatwierdzona	Paragraf		
Szczegółowość po	odziałki:	(22)		
✓ Dział	G	rupa paragrafów	Grupa zadań	Grupa źródeł finansowania
🔽 Rozdział	Pi	aragraf	🔽 Zadanie	🔽 Źródło finansowania
🖌 Zatwierdź	Odtwier	dź 🛛 🗙 Brak	1	

Wybór w każdym przepływie potwierdzamy przyciskiem "Zatwierdź".

### Wprowadzanie danych do harmonogramu

- 1. Zaznaczyć jednostkę (jeżeli użytkownik obsługuje więcej niż 1).
- Należy określić, czy harmonogram będzie sporządzany wg stanu wynikającego z konkretnego dokumentu, czy też wg stanu na dzień, co oznacza wybór konkretnej daty do której program policzy plan finansowy ze wszystkich dokumentów do tego dnia.
- 3. Inicjowanie harmonogramu wg stanu na dzień wymaga podania daty wg której ma

+ - • ~ %

być sporządzony dokument i kliknięciu na przycisk Nowy harmonogram

Jeśli użytkownik zdecyduje się na prace z harmonogramem wg Uchwały, wtedy należy tylko zaznaczyć na zakładce "Do Uchwały" żądany dokument.

- 4. Kolejne czynności są takie same dla obu opcji tzn.
- 5. W sekcji "Wersje" należy kliknąć przycisk:



Program PlanB umożliwia sporządzanie wielu wersji harmonogramu do tej samej uchwały czy tego samego stanu na dzień.

Opcjonalnie można skorzystać z funkcji wspierających tworzenie nowych wersji:

Nowa wersja Zrób kopię wersji Zatwierdź (uchwalona) Przenieś do archiwum Nowa czysta

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- *"Nowa wersja"* tworzy nową wersje na podstawie ostatniej uchwalonej (zatwierdzonej) wersji harmonogramu (zostaną przepisane wszystkie kwoty z poprzednio uchwalonej wersji).

- "Zrób kopię wersji" – tworzy kopię wersji na podstawie zaznaczonej dowolnej innej wersji wg aktualnego stanu na dzień lub wg uchwały.

- "Zatwierdź" (uchwalona) – nadaje status zatwierdzony.

- "Przenieś do archiwum" – przenosi wybrane wersje do archiwum.

- "Nowa czysta" – tworzy nową wersje harmonogramu bez danych z poprzednich wersji.

6. Następnie przejść na zakładkę "Harmonogram" i rozpocząć rozpisywanie harmonogramu wg wyliczonych wartości planu (kolumna "Plan"). Istnieje możliwość pobrania (wcześniej wprowadzonego lub zaimportowanego) wykonania. W tym celu należy wskazać wybrany miesiąc i kliknąć przycisk "Pobierz wykonanie dla miesiąca".

Harmonogramy   Dodatkowe inform	nacje Harmonogram Szczegóło
Harmonogram:	styczeń 💌
C wydatki C rozchody	Pobierz wykonanie dla miesiąca

Dla miesiąca "Styczeń" program zaimportuje stan na dzień, natomiast dla kolejnych wykaże wykonanie za dany miesiąc (oblicza różnice pomiędzy miesiącami i wykazuje nie narastające wartości wykonania).

7. Podczas edycji harmonogramu istnieje możliwość filtrowania harmonogramu wg podziałek klasyfikacji budżetowej:

Dział	600	•	
Rozdział	60013	•	Decebui filte
Paragraf	421	•	Resetuj nu
Zadanie		•	

Przycisk "Resetuj filtr" kasuje uprzednio wybrane podziałki.

8. Podsumowanie całego harmonogramu można przeglądać po naciśnięciu przycisku "Sumy harmonogramu".

					Sumy harmonogramu			
Styczeń		Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec		
	66 546,30 zł	117 235,66 zł	157 821,08 zł	204 673,36 zł	189 722,06 zł	217 993,34 zł		

Domyślnie funkcja ta jest nieaktywna (zwinięty wiersz sumujący).

- 9. Zapisanie wersji roboczej naniesionych kwot następuje po kliknięciu na przycisk "Zapisz do bazy".
- 10. Aby wydrukować harmonogram należy wpierw zapisać dane do bazy i kliknąć

Przyjazne Rozwiązania nformatyczne

przycisk "Drukuj". Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- 11. W sekcji "Przepływ" należy wskazać żądany.
- 12. Na zakładce "Formatka" wybrać format wydruku odpowiadający wybranej szczegółowości harmonogramu (raporty prezentują szczegółowość od działu po źródło dochodu czy finansowania wydatków).

wydatki przychody	• 0	
przychody		harmonogram dla źródeł finansowania
i bi al antici di	1	harmonogram dla grup paragrafów
C rozchody	2	harmonogram według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, p
	3	harmonogram dla: dział, rozdział, grupa paragrafów
	4	harmonogram dla: dział, rozdział, grupa paragrafów, zadanie, p
	5	harmonogram dla: dział, rozdział, grupa paragrafów, zadanie, p
	6	harmonogram wydatków lub dochodów budżetu organu wg star
	Opis	
	[ hanne a second	ram dla źródeł finansowania
	harmonog	

13. Po zweryfikowaniu danych należy zatwierdzić harmonogram (zakładka "Harmonogramy", przycisk "Zatwierdź"), zatwierdzić należy tylko 1 wersje wg stanu na dzień lub wg uchwały, pozostałe wersje należy przenieść do archiwum.

Wysyłka harmonogramu do JST

- 1. Przejść na zakładkę "Komunikacja" > "Wyślij harmonogram".
- 2. W kolejnym oknie wybrać "Stan na dzień" lub "Wg uchwały" oraz wskazać zatwierdzoną wersje harmonogramu.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

## System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



Z	achodnio	pomorskie Cer	ntrum Doskonal	enia Nauczycieli w Szczecinie	<u> </u>	
Ha	armonogr	amy				
	Rok Bud	żeto Data Hari	m. Uchwał	a	*	
	2015	2015-03-	-31		-	
•	2015	2015-01-	-27			
	2015	2015-04-	-30			
	2015	2015-05-	-31		+	
W	ersje					
	Wersja	Status	Data rozpoczę	Data zatwierdzer		
۲	2	zatwierdzony	2015-02-04	2015-02-10		
_						

- 3. Przejść do kolejnego okna i kliknąć "Dalej".
  - W przypadku usługi serwera komunikacyjnego program nawiąże połączenie i wyświetli komunikat "Połączony"
  - Gdy klient nie posiada usługi serwera komunikacyjnego należy kliknąć przycisk i wskazać plik z wnioskiem z dysku

- przejść przez kolejne okna klikając "Dalej" w ostatnim oknie kliknąć "Wykonaj".

## 12.2 Harmonogram Organu

Aby wygenerować i uchwalić zbiorczy harmonogram dla całej JST należy:

- 1. Pobrać harmonogramy z jednostek organizacyjnych (dotyczy tylko jednostek poza siecią wewnętrzną Urzędu).
  - przejść na zakładkę "Komunikacja" "Pobierz harmonogram"
  - następnie kliknąć przycisk:
    - "Sprawdź dostępne pliki na serwerze ftp" (gdy klient posiada usługę serwera komunikacyjnego)
    - Kliknąć przycisk aby pobrać plik zapisany na dysku
  - zaznaczyć wybrany plik z harmonogramem i przejść "Dalej"
  - w ostatnim oknie kliknąć przycisk "Importuj"

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

## System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



- 2. Przejść do zakładki "Planowanie" > "Harmonogram Organu".
- 3. W sekcji "Wybór wersji" wskazać "Stan na dzień" lub "Do uchwały".
- 4. Zweryfikować listę dysponentów.

## Uwaga!

101 1 2

Czerwona czcionka na żółtym tle - program wyróżnia brakujące harmonogramy wg wskazanego stanu dla poszczególnych dysponentów

Harmonogramy: Na dzień Do uchw	ały	1						T T	vpy jedr Uwzgl	iostek: ędnij wszystkie typy jednoste
	_		_	_	_			 - 6	Тур	Nazwa jednostki
4		li	piec	201	5		•		BG	BG - razem
	Pn	\0/+	Śr	67	Dt	So	N		BO	BOiBP - razem
27	111		1	2	3	4	5		BR	BRWZ w Brukseli
28	6	7	8	9	10	11	12		CE	CEN w Koszalinie
29	13	14	15	16	17	18	19		co	COIiE - razem
30	20	21	22	23	24	25	26	1	02	An states - Distribute 20
31	27	28	29	30	*j>				Kod	Nazwa jednostki
	_		_	_	_	_	3		001	Zachodniopomorski Zarząd
		sie	rpie	ní 20	15				002	Zachodniopomorski Zarząd
	Pn	Wt	Śr	C7	Pt	So	N		003	Zachodniopomorskie Centr
31			01	02		1	2		004	Centrum Edukacji Nauczyc
32	3	4	5	6	7	8	9		006	Zespół Kolegiów Nauczycie
33	10	11	12	13	14	15	16		007	Zespół Kolegiów Nauczycie
34	17	18	19	20	21	22	23		008	Policealna Szkoła Medyczn
35	24	25	26	27	28	29	30		011	Zespół Szkół Medycznych
06	1 31	1							012	Zespoł Szkoł Specialnych v

- 5. Przejść na zakładkę "Harmonogram" w celu wygenerowania zestawienia zbiorczego.
- 6. Kliknąć przycisk "Drukuj" i wybrać żądaną szczegółowość raportu.

uounouy	LP Formatka wydruku (opis)
wydatki	0 harmonogram dla źródeł finansowania
przychody	1 harmonogram dla grup paragrafów
C rozchody	2 harmonogram według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, p.
	3 harmonogram dla: dział, rozdział, grupa paragrafów
	4 harmonogram dla: dział, rozdział, grupa paragrafów, zadanie, c
	5 harmonogram dla: dział, rozdział, grupa paragrafów, zadanie, p
	6 harmonogram wydatków lub dochodów budżetu organu wg star
	6 harmonogram wydatków lub dochodów budżetu organu wg star
	6 harmonogram wydatków lub dochodów budżetu organu wg star Opis
	6       harmonogram wydatków lub dochodów budżetu organu wg star         Opis       harmonogram dla źródeł finansowania



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



 Następnie należy uchwalić harmonogram, zakładka "Planowanie" > "Uchwały", wskazać uchwałę/zarządzenie i kliknąć "Zatwierdź", potwierdzić komunikat "Czy zatwierdzić również harmonogram".

Data rozp.	Status	Тур	Jumer uchwa	hData uchwały	4	*	
2015-10-01	otwarty	Korekta - zarządzenie	UZWZ	2015-10-07			<ul> <li>Nowa uchwał</li> </ul>
2015-09-30	uchwalona	Korekta - zarządzenie	ZKJ/014/85/	22015-09-30		-	
2015-09-29	uchwalona	Korekta - zarządzenie	ZMW 94/15	2015-09-30			Kasuj
2015-09-22	uchwalona	Korekta - uchwała	1472/15	2015-09-30		Ē	
2015-09-29	uchwalona	Korekta - z		0015.00.00			Zatwierdź (uchwalona
2015-09-29	uchwalona	Korekta-w Potwierdź					
2015-08-20	uchwalona	Korekta-u					
2015-10-01	uchwalona	Korekta-z 🕥 (	Czy zatwierdzić	również harmonod	aram?		
2015-09-23	uchwalona	Korekta - z					
2015-09-23	uchwalona	Korekta - z					
2015-09-24	uchwalona	Korekta - z	Tak	Nie			
2015-09-22	uchwalona	Korekta - z	L				
0010 00 10	how how a famous	K II					

# 13 WPF

## 13.1 Prognoza finansowa

Przed przystąpieniem do pracy z prognozą finansową należy zainicjować jej projekt:

- zakładka "WPF" > "Uchwały"

- kliknąć przycisk "Nowa uchwała", określić numer, daty: z dnia oraz wejścia w życie.

Tworzenie prognozy

Program PlanB umożliwia tworzenie wielu równoległych prognoz z których ostatecznie jedna będzie uchwalona.

Aby utworzyć prognozę należy:

- 1. Przejść na zakładkę "WPF" > "Prognozy".
- 2. Kliknąć przycisk "Nowa prognoza", określić okres na który będzie tworzona prognoza oraz nadać numer.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Nowy	WPF	
er:		
a; 2016	- 20	040
	Nowy er: a: 2016	Nowy WPF er: a: 2016 - 20

3. Program wyświetli komunikat informujący o:

- możliwości przepisania prognozy z poprzednich uchwał (także z poprzedniego roku, gdy zachowana jest ciągłość)

- możliwość rozpoczęcia nowej, czystej wersji prognozy bez przepisywania danych (sytuacja taka może mieć miejsce, gdy uchwała w sprawie WPF jest uchylona, a podejmowana jest nowa).

Numor	Dek rezperzerie	Dek zakończonia	Morgia	C tast		
numer	2016	ROK ZAKONCZENIA	vversja	Stat	us	
	ſ	Potwierdź				
		🕐 Utw	orzono n	ową prognozę.		
		Nie	znalezior	io przyjętej WF	PF w bieżącym	roku budżetow
		Czy	skopiowa	ić dane z popr	zedniego roku	budżetowego?
				1		

4. Po utworzeniu prognozy należy przejść na zakładkę "Wykonanie", a następnie
- wypełnić wykonanie z lat ubiegłych lub

- ustawić się w wybranej kolumnie, a następnie użyć funkcji Pobierz dane w celu automatycznego pobrania wykonania. Źródłem danych dla wykonania jest zaimportowane lub wprowadzone wykonanie poprzez zakładkę "Przewidywane wykonanie" lub pobieranie bezpośrednio z bazy programu sprawozdawczości budżetowej Budżet JST Plus.

- 5. Wprowadzić stan kwoty długu poprzez:
  - edycję ręczną "13." ręcznie
  - automatyczne pobranie stanu zobowiązań z modułu "Dług publiczny"

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

## System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



Prze	elicz	Zobowiązania aktywne planowane aktywne i	e (bez ukrytych) planowane (bez ukrytych	)	Pozycje za dla kredytć
ID	KOD		NAZWA	2012	2013
X020	2.1.3.1		w tym odsetki i dyskor	2 294 869,84	9 866 507,77
X028	4.3		Kredyty, pożyczki, em	9 800 000,00	4 995 056,00 1
X033	5.1		Spłaty rat kapitałowyc	2 324 <mark>5</mark> 81,32	4 311 248,00
X037	6		Kwota długu	7 702 752,00	3 386 560,00 1
X090	14.1		Splaty rat kapitalowyc	2 324 581,32	4 311 248,00

Gdzie:

- filtr "aktywne" oznacza zobowiązania podjęte (podpisane umowy)
- filtr "planowane" oznacza zobowiązanie planowane do zaciągnięcia
- filtr "aktywne i planowane" suma w/w.

Poza kwotą długu funkcja ta oblicza i uzupełnia wiersze związane z przychodami, rozchodami i kosztami obsługi długu.

- W kolumnie IIIKW każdego kolejnego roku należy wprowadzić plan za III kwartały lub użyć funkcji
- 7. Po wypełnieniu części "Wykonanie" należy przejść na zakładkę "WPF", gdzie dla roku budżetowego należy:

 pobrać funkcją Pobierz dane budżetowe
 dla roku budżetowego (bieżącego) dane z uchwały/zarządzenia, warunkiem poprawnego pobrania danych jest oznaczenie w Budżecie Organu wersji budżetu jako "ostateczna" i zaznaczenie (podświetlenie) na ekranie głównym programu wybranej uchwały budżetowej lub uchwały zmieniającej budżet

- ręcznie uzupełnić wartości w polach których automat nie uzupełnił.

- 8. Dla lat przyszłych n+1, n+ 2 n+...
  - przejść na zakładkę "Wskaźniki" i wprowadzić procentowe wartości wskaźników dla poszczególnych lat

 posłużyć się funkcją "Wskaźniki indeksowe", które to umożliwiają opracowanie wielu zestawów wskaźników z wyszczególnieniem wartości odrębnie dla każdego roku

- wybrać zestaw wskaźników

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- przejść na zakładkę "Tworzenie modelu prognozy", kliknąć "Zapisane modele prognozy" a następnie przycisk "Aktualizuj wskaźniki i zamknij".

- 9. Przejść na zakładkę "WPF" i kliknąć przycisk:
  - Wylicz WPF wg wskaźników program wg opracowanego modelu przeliczy lata kolejne oraz wyliczy kwotę długu
  - można także pobrać dane z planów finansowych sporządzanych na lata przyszłe funkcja "<sup>Pobierz dane budżetowe</sup> (należy ustawić się na kolumnie z wybranym rokiem i pobrać dane)
  - wprowadzić wartości ręcznie.
- 10. Zapisać zmiany do bazy.
- 11. Wydrukować załącznik prognozy klikając na przycisk "Drukuj".

Opcje wydruku:

WYBIERZ WYDRUK:	
WPF	C Różnica WPF
OPCJE:	
🔽 Kwoty z groszar	ni
Kwoty zaokra	iglane bez groszy
Szacowane wsk	aźniki
Przenieś ostatni	rok z wykonania do WPF
🔲 Drukuj stronę ze	e wskaźnikami
WYGLĄD:	
🔽 Data wydruku	Rozmiar czcionki: 🛛 💌
Vumeracja stror	1
Maakéwaka	

- WPF - oznacza stan na dzień

- Różnica WPF generuje różnice pomiędzy ostatnim uchwalonym dokumentem, a bieżącym

- przenieś ostatni rok - z tym parametrem wydruk zawiera ostatni rok wykonania

- drukuj stronę ze wskaźnikami (drukuje dodatkowe wskaźniki tzw. wielkości kontrolne).

12. Przed podjęciem uchwały w sprawie WPF należy wybraną wersję prognozy oznaczyć statusami w następującej kolejności:

- "Zatwierdź"

- "Weryfikuj wersja ostat"
- "Włącz do uchwały"

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



### Model wskaźników – obsługa

Aby wykorzystać możliwość zapisania wybranych wartości (zestawu) wskaźników do obliczania prognozowanych wartości dla lat przyszłych w prognozie należy:

- 1. Będąc na aktualnej wersji "Prognozy" przejść na zakładkę "Wskaźniki".
- 2. Kliknąć przycisk "Wskaźniki indeksowe".
- 3. W sekcji "Zestaw wskaźników" należy za pomocą przycisku + dodać nowy zestaw wskaźników określając jego nazwę i zapisać zmiany.
- 4. W sekcji "Wskaźniki makroekonomiczne" należy podać oznaczenie wskaźnika i jego nazwę np. CPI.
- 5. W sekcji "Wartości wskaźników" podać ich wartości przypadające na kolejne lata prognozy.
- 6. Przejść na zakładkę "Tworzenie modelu prognozy".
- 7. Wybrać pozycje prognozy do której będą przypisane wartości.
- 8. Następnie wskazać wskaźnik z wybranego zestawu, który będzie przypisany do pozycji prognozy.
- Zaznaczyć za pomocą klawisza SHIFT poszczególne lata, które mają zostać objęte wskaźnikiem. Przypisane wartości wskaźników można modyfikować dodatkowo tzw. wskaźnikiem indeksowym.

Zestawy i g	rupy wskaźników global	nych Tworzenie	modelu prognozy	1									
		Oznac	enie Nazwa wsk	aźnika						Wart	ość dom.	Rok od	Rok do
											2,50	2017	2036
	Zazna	acz Rok	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	202	26
	Odzn	acz Wskaźr	ik 2,50	2,40	2,40	2,40	2,40	2,40	2,30	2,30	2,3	0	2,30
Wyczyść Dodaj w	iersz Usuń zaznac	Waga wsk zone	. [%] Pozycja 00 🛃 [[X004]	prognozy 11.11.1.1 wp	oływach z poc	latku dochod	owego od osó	b fizycznych					<u>•</u>
	Indeksacja					Typ wsk.	%wskaźnika	2017	2018	2019	2020	2021	:
X004	[X004] 11.11.1.1 w	pływach z podatk	u <mark>d</mark> ochodowego o	d osób fizyczn	ych	1	103,00	x	х	102,47	102,4	17 1	.02,47

10. Dodać pozycje do arkusza prognozy przyciskiem "Dodaj wiersz".

Powtórzyć czynności z pkt 7-10 dla pozostałych pozycji prognozy.

11. Zapisać zdefiniowany model przyciskiem "Zapisz jako nowy model" (przycisk dostępny na zakładce "Zapisane modele modyfikacja, wybór"). Zmiany w zapisanych modelach należy dokonywać poprzez uaktywnienie wybranego modelu, a następnie zapisanie modyfikacji przyciskiem "Zapisz zmiany w modelu".

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Zapisz zmiany w modelu	Zapisz jako nowy model
Usuń model	
Vczytaj model:	
Nowy n	nodel

12. Kliknąć przycisk "Aktualizuj wskaźniki i zamknij", aby zaktualizować wybraną wersje prognozy opracowanym modelem.

## 13.2 Przedsięwzięcia

Przedsięwzięcia wieloletnie definiowane są w słowniku zadań. Przyjęto założenie, że większość zadań budżetowych może stanowić równocześnie przedsięwzięcia wieloletnie, w takiej sytuacji użytkownik zyskuje pełną zgodność kwot wprowadzonych w planie finansowym oraz zmianach do niego. Te z przedsięwzięć, które nie stanowią wprost zadania budżetowego należy także zdefiniować w słowniku jako odrębne zadanie.

### Określanie przedsięwzięć.

- przejść do zakładki "Słowniki" > "Zadania"
- zaznaczyć zadanie na liście (o ile już istnieje w słowniku) i przejść na zakładkę opis
- poprzez pole wybory "Typ WPF" wskazać ustawowo zdefiniowany typ przedsięwzięcia:
  - Pozostałe
  - Zadanie UE
  - PPP (partnerstwo publiczno-prywatne)

 określić czas realizacji przedsięwzięcia i czas obowiązywania wpisu (jeśli wpis o przedsięwzięciu ma być widoczny w dokumentach wcześniej niż wskazuje na to czas realizacji)

 wprowadzić wartość kosztorysową (tj. szacowane całkowite nakłady na przedsięwzięcie, jeżeli przedsięwzięcie jest już w trakcie realizacji wartość ta powinna także zawierać w sobie nakłady już poniesione)

- określić cel przedsięwzięcia na zakładce "Cel zadania"



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Opis Cel Zadania Stan formalno-prawny Dok. techniczna

Cel Zadania

Poprawa bezpieczeństwa w ruchu drogowym

- zapisać zmiany w przedsięwzięciu 🗸

Wprowadzanie limitów wydatków i zobowiązań dla przedsięwzięć.

- 1. Na ekranie głównym programu należy ustawić się na właściwej uchwale WPF.
- 2. Przejść na zakładkę "WPF" > "Przedsięwzięcia".
- 3. Przejść na zakładkę "Nakłady i limity", kliknąć kolejną zakładkę "Limity", a na niej wprowadzić dla danego przedsięwzięcia limity wydatków poprzez wskazanie:
  - Źródła finansowania przedsięwzięcia
  - Limitu na wydatki bieżące i/lub majątkowe

akrauy	Buuzetjeun		ZODOWIązania	4 .						Data rozpoczęcia
Rok	Kod	Naz	wa		Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Po zmianie		2013-01-0
010	- ewe -			Bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00		Data zakończenia
010	• SWG •	Stocki Gmini	y ·	Majątkowe	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00		2019-12-3
117		- Lázadki Omira	. 5	Bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00	-=	Wartość kosztorysowa
л <i>ү</i> .	• ISWG	sroaki Gmim	y <u>•</u>	Majątkowe	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00		676 180,0
118	- ISWG -	r lérodki Gmim	-	Bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00		Nakłady z lat ubiegłych
510	- Jona -		· ·	k distant service	80.000.00	0.00	0.00	80,000,00		070 100 0
				мајąткоwe	00 000,00	0,00	0,00	00 000,00	*	276 180,0
•   -	▲ ~ X	]		мајąткоwe	00 000,00	Suma nal	dadów w latach		<b>~</b>	Planowane limity 320 000,0
•   <b>-</b> Rok	A 🖌 🕺	Zwiększenie	Zmnieiszenie	Plan po zmia		Suma nał	k <b>ładów w latach</b> Suma			Planowane limity Budžet na rok bieżący
•   <b>-</b> Rok   016	Plan 80 000,00	Zwiększenie 0,00	Zmniejszenie 0,00	Plan po zmia 80 000,00		Suma nal Rok 2014	siadów w latach Suma 276 180,00		Ŧ	Planowane limity Budżet na rok bieżący 80 000,0
- <b>-</b>	Plan 80 000,00 80 000,00	Zwiększenie 0,00 0,00	Zmniejszenie 0,00 0,00	Plan po zmia 80 000,00 80 000,00		Suma nai	stadów w latach Suma 276 180,00			Planowane limity Budžet na rok biežący 80 000.00
Rok 016 017	Plan 80 000,00 80 000,00 80 000,00	Zwiększenie 0,00 0,00 0,00	Zmniejszenie 0,00 0,00 0,00	Мајфікоwe Plan po zmia 80 000,00 80 000,00 80 000,00		Suma nai	stadów w latach Suma 276 180,00		T	Planowane limity Budžet na rok biežący & 000.00 Łączne koszty finensowe
Rok 016 017 018	Plan 80 000,00 80 000,00 80 000,00 80 000,00 80 000,00 80 000,00	Zwiększenie 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Zmniejszenie 0,00 0,00 0,00 0,00	Plan po zmia 80 000,00 80 000,00 80 000,00 80 000,00		Suma nal	stadów w latach Suma 276 180,00			Planowane limity Budžet na rok biežący 80 000.00 Łączne koszty finansowe 676 180.00
Rok         -           2016         2017           2018         2019	Plan 80 000,00 80 000,00 80 000,00 80 000,00	Zwiększenie 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Zmniejszenie 0,00 0,00 0,00 0,00	Plan po zmia 80 000.00 80 000.00 80 000.00 80 000.00		Suma nai Rok 2014	stadów w latach Suma 276 180,00			Planowane limity Budžet na rok biežący 80 000,0 Łączne koszty finansowe 676 180,00 Różnica

### Uwaga!

Wprowadzanie limitów zazwyczaj zaczyna się od roku budżetowego (bieżącego) chyba, że użytkownik prowadzi plany finansowe lub przynajmniej ich część dotyczącą przedsięwzięć z dokładnością do źródeł finansowania, w takiej sytuacji otrzyma automatycznie wyliczone wartości dla roku bieżącego – zakładka "Budżet jednostki". Warunkiem, aby wartości pojawiły się w tej zakładce jest oznaczenie poszczególnych planów finansowych (zmian w planach finansowych) statusem "ostateczna".

Pı	rzedsięwzięcia	Nakłady i Limity	
Ν	lakłady Budż	etjednostki Limity Zobowiązania	
			Budżet
	Kod	Skrót	Kwota
۲	MFEOG	MFEOG	55 000,00
	SWG	środki Gmimy	292 500,00



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



4. Na zakładce "Zobowiązania" należy wprowadzić limit (limity) zobowiązań. Program PlanB pozwala na określanie limitów przyrostowo dla każdego roku z osobna lub wpisanie limitu globalnego. Aby wprowadzić nowy limit należy kliknąć przycisk "Dodaj", a następnie podać rok (nawet gdy limit jest wprowadzany jedną kwotą dla całego przedsięwzięcia należy podać rok może to być rok bieżący lub ostatni planowany rok realizacji przedsięwzięcia).

	ι <b>α</b> .				
Rok		Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Po zmianie
2015	. Bieżące 🗌	0,00	0,00	0,00	0,00
2015	Majątkowe	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00
Toote	Bieżące	0,00	0,00	0,00	0.00
12016	Majątkowe	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00
loou a	Bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00
2017	Majątkowe	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00
loor o	Bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00
12018	Majątkowe	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00

- 5. Uzupełnić wykonane wydatki na zakładce "Nakłady" (w przypadku, gdy poniesiono już wydatki na przedsięwzięcie).
- 6. Poprawnie rozpisane wartości limitów sygnalizowane są na zakładce "Przedsięwzięcia wartością 0,00 w polu różnica.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



	د
	2014-01-01
Data zakończ	enia.
	2015-12-31
Wartość kosz	torysowa
	454 285,00
Nakłady z lat ubiegłych	
	106 785,00
Planowane limity	
	0,00
Budżet na rok	bieżący
	347 500,00
Łączne koszty finansowe	/
4	154 285,00
Różnica	
	0,00

7. Generowanie wydruku przedsięwzięć polega na wyborze opcji wydruku. Zalecamy stosowanie wydruku zgodnego z rozporządzeniem tj.

- opcja "rozporządzenie"

Aby poprawnie wygenerować wydruk należy zaznaczyć wymagane parametry (zakładka "Parametry"):

- limit zobowiązań (ostatnia kolumna)
- cel

 nazwa jednostki nadrzędnej (w przypadku gdy klient posiada cząstkowe budżety wydziałów / referatów).



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Hrzyjazne Rozwiązania Informatyczne



### Uchwalanie projektu uchwały WPF

Aby formalnie uchwalić projekt uchwały w sprawie WPF należy upewnić się, czy oba załączniki są kompletne, a załącznik prognozy (właściwa wersja) jest włączona do uchwały (status "Przyjęty").

Następnie należy przejść do zakładki "WPF" > "Uchwały", uzupełnić na zakładce "Opis" pole z numerem dokumentu, datami z dnia i wejścia w życie. Powrócić do zakładki "Uchwały i kliknąć "Zatwierdź".

## Wysyłka projektu WPF do Bestii

Aby wysłać projekt WPF do systemu Bestia należy upewnić się, czy nazwy przedsięwzięć w programie PlanB oraz Bestia są takie same oraz czy zadanie realizują te same jednostki w obu systemach.

Następnie należy:

- wygenerować plik xml kliknąć na zakładce "Przedsięwzięcia przycisk

- podać kategorie wysyłanego dokumentu oraz numer

Kategoria	ProjektWPF	<u> </u>	
Numer	XXX/2016		
C:\DOSKO	IP\PlanB\Bestia\WPF nr XXX	2016.xml	
C:\DOSKO	MP\PlanB\Bestia\WPF_nr_XXX_	_2016.xml	
C:\DOSKO	1P\PlanB\Bestia\WPF_nr_XXX_	_2016.xml	

- kliknąć "Wykonaj".

Program zapiszę plik xml dla systemu Bestia w domyślnym katalogu "C:\Doskomp\PlanB\Bin\Bestia



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



## 13.3 Uchwały, Zarządzenia zmieniające WPF

## Tworzenie zmian do przyjętej prognozy

Każda autopoprawka, uchwała zmieniająca prognozę oznacza w praktyce zainicjowanie kolejnej uchwały, a do niej kolejnej wersji prognozy z opcją skopiowania wartości z poprzedniej. Zmiany do prognozy są wprowadzane poprzez zastąpienie wartości przepisanych z poprzedniej prognozy. Zasady pracy z prognozą są takie same jak opisane wyżej.

### Tworzenie zmian do przedsięwzięć

W przypadku gdy zmianie ulega wartość kosztorysowa (szacowane całkowite koszty przedsięwzięcia) należy wprowadzić zmiany tej wartości. Aby dokonać tej zmiany należy:

- przejść na zakładkę "Słowniki" > "Zadania"

- aby zachować poprzednią wartość przedsięwzięcia zalecamy wykorzystanie opcji "nowa wersja zadania".

Historia zadań				
C Na dzień uc	hwały 🔎 Na	wybra	any dzień 2016-02-02 🗾 🔎 Aktualne C Wszystkie	Nowa wersja
Jednostka	ymbol zadani l	Histori	Nazwa zadania	
R-F_MC	DP-DKT	0	Dotacja dla Domu Kultury w Tuchowie /w tym na promocję Gminy Tuchów	
R-F_MC	ZW	0	Zadania własne	
R-F_MM	D-ADM_S_L	0	Administracja Domami Mieszkalnymi, Mieszkania Socjalne, Budynek mieszkalny w L	
R-F_MM	D-FOŚGW	0	Finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie określonym w arł	
R-F_MM	D-GPRPAN	0	Gminny Program Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	
R-F_MM	D-IN-TBU	0	Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej na terenie Gminy Tuchów - b	

Program utworzy nową wersje zadania na której należy dokonać zmiany wartości kosztorysowej, zachowując przy tym poprzednią wartość.

Wersjonowanie zadań ma na celu także zachowanie zmian w nazwach przedsięwzięć co tym samym umożliwia uzyskanie wydruku wstecz ze stanem na dany dzień.

Jeżeli użytkownik nie chce prowadzić historii zmian na przedsięwzięciu, może od razu przystąpić do zmiany tej wartości (zakładka "Opis" > "wartość kosztorysowa".

- zapisać zmiany 🗸
- następnie przejść do zakładki "Przedsięwzięcia"
- zaznaczyć przedsięwzięcie do zmiany

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- wprowadzić zmiany poprzez wpisanie kwot zwiększeń/zmniejszeń na zakładkach "Limity" oraz "Zobowiązania".

### Uchwalanie uchwały, zarządzeń zmieniających WPF.

W celu zatwierdzenia uchwały/zarządzenia WPF należy upewnić się ze załączniki przedsięwzięć oraz prognozy są kompletne (prognoza musi mieć status "Przyjęty"), następnie przejść do zakładki "WPF" > "Uchwały", uzupełnić na zakładce "Opis" pole z numerem dokumentu, datami z dnia i wejścia w życie. Powrócić do zakładki "Uchwały i kliknąć "Zatwierdź".

Eksport uchwał zmieniających do Bestii przebiega dokładnie tak samo, jak w przypadku eksportu projektu.

## 14 Budżet zadaniowy

## 14.1 Wstęp do budżetu zadaniowego

Prowadzenie budżetu zadaniowego w systemie PlanB składa się z następujących etapów:

- I. Określenie słownika zadań, podzadań oraz działań.<sup>1</sup>
- II. Określenie celów dla poszczególnych zadań.
- III. Przypisanie mierników do konkretnych celów danego zadania.
- IV. Wprowadzenie planowanych wartości mierników na pierwsze i drugie półrocze, na rok oraz, jeśli jest taka potrzeba, na cały okres trwania zadania.
- V. Wprowadzenie wykonania mierników za pierwsze półrocze oraz za cały rok.

## 14.2 Określenie słownika zadań, podzadań oraz działań

Słownik zadań edytowany jest przez Wydział Finansów i Budżetu. Jeśli istnieje potrzeba zmiany lub dodania nowego zadania, należy zgłosić to do w/w wydziału.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Dla uproszczenia w dalszej części instrukcji dla określenia zadania, podzadania oraz działania używane będzie <u>ogólne pojęcie "zadanie"</u>.



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



# 14.3 Określenie celów dla poszczególnych zadań

Aby przypisać cel (/cele) do zadania, należy:

1. Otworzyć słownik zadań – przycisk "Zadania".

Operator SKAR	Dat rozpocz
Rok budżetowy: 2015 💌	2015-02
	2015-02
Kalendarz ¥	2015-01
Zadania 🌲	2015-02
Louding	2015-02
Zadania	2015-01
Grupy zadań	2015-02
cropy zoon	2015-01
Protokół nomiaru	2015-01
Troconor pointard	2015-01
Plan mierników	2015-01
	2014-05
	2014-08

2. Wybrać odpowiedni poziom zadania – działanie, podzadanie lub zadanie, po czym podświetlić na liście żądane zadanie.

adania Opis Co	ele i mierniki			
Rzeczowe (docł     Finansowe (przy      Przepływ: wszystk Typ: wszystk Typ jedn.: wszystk	hody/wydatki) chody/rozchody) (ie	G D: Jedno G W Rodza G W	ziałanie C Podzadanie C Zadanie jostka oj /szystkie C Wybrany	]
Historia zadań				
C Na dzień uchwa	ały . ເ€ Na wybran	ny dzień	2012-06-25 3 C Aktualne C Wszystkie Nowa wersja	_
<ul> <li>Na dzień uchwa</li> <li>Jednostka</li> </ul>	ały 💿 Na wybran Symbol zadania	ny dzień Historia	2012-06-25     Image: Comparison of the second	ļ
<ul> <li>Na dzień uchwa</li> <li>Jednostka</li> <li>PZEK</li> </ul>	ały € Nawybran Symbol zadania DOFZW	ny dzień Historia 13	2012-06-25     Image: Constraint of the second	
© Na dzień uchwa Jednostka PZEK PZEK	Symbol zadania DOFZW DYRWYN	ny dzień Historia 13 14	2012-06-25     Image: Constraint of the second	
© Na dzień uchwa Jednostka PZEK PZEK PZEK	ky   Na wybrar  Symbol zadania  DOFZW  DYRWYN  GŁKSWYN	y dzień Historia 13 14 14	2012-06-25     Image: Constraint of the	
C Na dzień uchwa Jednostka PZEK PZEK PZEK PZEK	ky © Na wybrar Symbol zadania DOFZW DYRWYN GŁKSWYN IN	y dzień Historia 13 14 14 14 14	2012-06-25     Image: Constraint of the system in the system	
Na dzień uchwa     Jednostka     PZEK     PZEK     PZEK     PZEK     PZEK     PZEK	ky © Na wybrar Symbol zadania DOFZW DYRWYN GŁKSWYN IN MONITOR	y dzień Historia 13 14 14 14 14	2012-06-25     Image: Constraint of the	
Na dzień uchwa     Jednostka     PZEK     PZEK     PZEK     PZEK     PZEK     PZEK     PZEK	ky  Na wybrar Symbol zadania DOFZW DYRWYN GŁKSWYN IN MONITOR NJ	y dzień Historia 13 14 14 14 14 14 14	2012-06-25     Image: Constraint of the constrated of the constraint of the constraint of the constraint of the	
Na dzień uchwa     Jednostka     PZEK     P	ky © Na wybrar Symbol zadania DOFZW DYRWYN GŁKSWYN IN MONITOR NJ OER	y dzień Historia 13 14 14 14 14 14 14 14	2012-06-25     Image: Constraint of the	
Na dzień uchwa     Jednostka     PZEK     P	ky © Na wybrar Symbol zadania DOFZW DYRWYN GŁKSWYN IN MONITOR NJ OER PAWYN	y dzień Historia 13 14 14 14 14 14 14 14 14	2012-06-25     Image: Constraint of the	
Na dzień uchwa     Jednostka     PZEK	ky © Na wybrar Symbol zadania DOFZW DYRWYN GŁKSWYN IN MONITOR NJ OER PAWYN POWYN	y dzień Historia 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14	2012-06-25     Image: Constraint of the	
Na dzień uchwa     Jednostka     PZEK	ky  Na wybrar Symbol zadania DOF2W DYRWYN GŁKSWYN IN MONITOR NJ OER PAWYN POWYN PPWYN	y dzień Historia 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	2012-06-25       Image: Constraint of the system of the syst	
Na dzień uchwa     Jednostka     PZEK	ky © Na wybrar Symbol zadania DOFZW DYRWYN GŁKSWYN IN MONITOR NJ OER PAWYN POWYN PPWYN PROJEKT PRPZ	y dzień Historia 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	2012-06-25       Image: Constraint of the system of the syst	



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



3. Następnie należy przejść na zakładkę "Cele i mierniki", a tam wybrać podzakładkę "Cele". Zakładka zawiera listę wprowadzonych celów.

🐑 Zadania	the national Cost of Building Street of Street	
Działanie	001012026 Bieżące utrzymanie dróg	
Zadania Opis	Cele i mierniki	
Cel 1		
Cele Mierniki		
Kod	Nazwa	
001012026B	Cel 2	<b>^</b>
001012026A	Cel 1	
1		
		=
		-
Termin osiągnięcia	a celu: Okres obowiązywania wpisu II II II CI Vieokreślony	
2015-12-31	Image: Book 2015-01-01         Image: Doc 2080-12-31         Image: Doc 2080-12-31 <thimage: 2080-12-31<="" doc="" th=""></thimage:>	
H + +	× Import Eksport Drukuj	Zamknij

- 4. Aby dodać nowy cel należy nacisnąć 善, w polu "Opis" wpisać kod i nazwę celu, wybrać termin, w jakim dany cel miałby zostać osiągnięty, określić okres obowiązywania wpisu, a całość potwierdzić przyciskiem ☑.
  - a. Termin osiągnięcia celu jest to data, do której dany cel miałby być osiągnięty. Dla zadań rocznych będzie to 31.12 danego roku; dla zadań kilkuletnich 31.12 roku, w którym zadanie kończy się. W przypadku zadań bieżących, powtarzających się co roku, dla których cel pozostaje ten sam, zalecamy wpisać datę 2080-12-31.
  - b. Okres obowiązywania wpisu data początkowa powinna być ustawiona na rrrr.01.01 roku, w którym wprowadzany jest dany cel. Data końcowa – analogicznie jak dla terminu osiągnięcia celu.
- Aby edytować istniejący już cel, należy kliknąć na niego na liście, dokonać odpowiednich poprawek, a następnie całość potwierdzić przyciskiem



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



14.4 Przypisanie mierników do konkretnych celów danego zadania

Aby określić mierniki dla danego celu należy:

- 1. Ustawić się na konkretnym zadaniu oraz celu (wg pkt. 1-3 części II instrukcji).
- 2. Przejść na zakładkę "Mierniki".

Zadania       DOFZW       Idotacja na zadania własne ŁUW		X
Zadania   Upis Cele i mierniki		
Cele Miemiki		
Kod Miernik	Wartości	
Stownik		
Okres obowiązywania wpisu Od: 2012-06-25 IB Do: ·· IB		
	🖺 Drukuj	.nij

- 3. Otworzyć słownik mierników za pomocą przycisku "Słownik".
- 4. Z listy mierników wybrać żądany miernik, po czym kliknąć "Wybierz i zamknij". Aby ułatwić sobie wyszukiwanie, można skorzystać z zakładki "Filtry i sortowanie" – po rozwinięciu belki zaleca się kliknąć "Sortowanie po Kod", a następnie wpisać kod miernika w polu "Kod" (określanie kodów dla mierników opisane zostało w pkt. 6b części III instrukcji).



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



895			I VOZVVO I I IICI I IKO		I YP	Je 🔺
	0	001.1	Miernik 1			0
896	0	001.2	Miernik 2			0
897	0	001.3	Miernik 3			0
899	0	001.4	Miernik 4			0
900	0	001.5	Miernik 5			0
901	0	001.6	Miernik 6			0
902	0	001.7	Miernik 7			3 sz
_						-
1 - opi: 2 - logi 3 - liczł 4 - kwo 5 - %	sowa iczna (1 ba natur ota	-tak, 0-nie) ralna	C 1 - miesięcznie C 2 - kwartalnie C 3 - półrocznie C 4 - rocznie C 5 - jednorazowo	C 2 - Iloraz C 3 - Różnica Jednostka miary szt.	Data do	5
					— + Filt	y i sortowanie
					¥ :	Zamknij bez wył
	897 899 900 901 902 	897 0 899 0 900 0 901 0 902 0 iernika wartości mierr - brak - opisowa 2 - logiczna (1 - iczba natu - iczba natu - iczba natu - swota 5 - %	897 0 001.3 899 0 001.4 900 0 001.5 901 0 001.6 902 0 001.7 ernika wartości miernika - brak - opisowa 2 logiczna (1-tak, 0-nie) - liczba naturalna - kwota - wy	897       0       001.3       Miernik 3         899       0       001.4       Miernik 4         900       0       001.5       Miernik 5         901       0       001.6       Miernik 6         902       0       001.7       Miernik 7         Kategoria pomiaru         • brak       - opisowa         2- logiczna (1-tak, 0-nie)       - ilczba naturalna         • kwota       5 - %	897       0       001.3       Miernik 3         899       0       001.4       Miernik 4         900       0       001.5       Miernik 5         901       0       001.6       Miernik 6         902       0       001.7       Miernik 7         Kategoria pomiaru         • brak       0 opisowa         • logiczna (1-tak, 0-nie)       C       1 - misięcznie         • kwota       - opisowa       C - s. kwartalnie         • kwota       S - 9%       S - jednorazowo	897       0       001.3       Miernik 3         899       0       001.4       Miernik 4         900       0       001.5       Miernik 5         901       0       001.6       Miernik 6         902       0       001.7       Miernik 7         Typ algorytmu dla wsk.         0       0       0.01.7         Miernik 7         Wartości miernika         0       0       dowolna (na dzień)         0       0       0.0 dowolna (na dzień)       0         0       0       dowolna (na dzień)       0         1       1       miesięcznie       0         0       1       1       miesięcznie       0         0       2       kwota       2       logiczna (1-tak, 0-nie)       0         1       1       3       półrocznie       0       3       Róźnica       2014-01-01         0       2       kwota       5       - jednorazowo       jednostka miary       2080-12-31         1       5       - jednorazowo       szt.       Image: state

Sortowanie po:	Identyfikator	Kod	Nazwa	
Kod	▼ Na	zwa		-

- 5. Aby przypisać kolejny miernik, należy ponownie otworzyć słownik mierników, zaznaczyć na liście żądany miernik, po czym kliknąć "Wybierz i zamknij".
- 6. Jeśli w słowniku nie ma potrzebnego miernika, należy go dodać:
  - a. Po otwarciu słownika mierników należy kliknąć "Dodaj nową pozycję"
  - b. Należy wprowadzić kod miernika kod powinien być unikalny. Zaleca się, aby zawierał w sobie kod, którym określony jest dysponent w systemie PlanB oraz numer porządkowy (np. dla dysponenta o kodzie 001, kody mierników mogłyby wyglądać następująco: 001.1.1, 001.1.2, 001.1.3, 001.2.1 itd.).



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- c. Następnie należy określić typ wartości miernika (np. czy będzie to liczba naturalna wyrażona w sztukach czy kwota wyrażona w PLN) oraz jednostkę miary.
- d. W kolejnym kroku należy określić daty obowiązywania wpisu zaleca się, aby "Data od" ustawiona była na dzień 1 stycznia danego roku, a "Data do" na dzień 31.12.2080.
- e. Całość wpisu potwierdzamy przyciskiem 🗹.

## 14.5 Wprowadzenie planowanych wartości mierników

Plany mierników budżetu zadaniowego dla wcześniej zdefiniowanych celów i mierników wprowadza się oddzielnym dokumentem. Aby to zrobić, należy:

1. Wejść na zakładkę Zadania -> Plan mierników.



2. Tu, na zakładce "Dokumenty", należy wybrać z listy dokument przypisany dla danego dysponenta. Dokumenty zazwyczaj zakładane są przez poszczególnych dysponentów.

Podczas zakładania dokumentu należy podać numer, <u>sugerujemy aby zawierał</u> w sobie liczbę porządkową, symbol dysponenta, rok budżetowy którego się tyczy.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Plan na 2015 Plan na 2015	r WEIS r WFiB	2015-01-01 2015-01-01	2014-11-14 2014-11-14	
Plan na 2015	r WFiB	2015-01-01	2014-11-14	
Plan n	dokumentu a 2015 r WEiS	Data do 2015-0 Obowiąz	kumentu 1-01 <u>15</u> zuje od:	
14		2014-1	1-14 <u>15</u>	
			wieruz	

3. Następnie, na zakładce "Cele i mierniki", w sekcji "Zadania" należy z listy (po lewej stronie) wybrać dysponenta oraz zadanie (lista po prawej), po czym kliknąć "Dodaj".

imenty Cele i mierni	ki		
adania			_
Jednostka	Kod	Nazwa zadania	
001	002001007	Przebudowa dróg	
		*	
od jednostki	Nazwa zadania		
01 🗾	002001007	Dodaj	1
ele			
			-
Cel Poprawa parametró	w technicznych je	ezdni	
Cel Poprawa parametró	w technicznych je	zzdni	
Cel Poprawa parametró - Kod miernika	w technicznych je Nazwa miernika	zzdni	
Cel Poprawa parametró - Kod miernika ZZDW. 1. 1. 1. 1. 2)	w technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometro	zzdni  Mierniki a Jedn. miary ów przebudowanych odcinków jezdni km	
Cel Poprawa parametró - Kod miernika ≥ ZZDW. 1. 1. 1. 1. 2) ZZDW. 1. 1. 1. 1. 1)	w technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometro Zaawansowani	zzdni	
Cel Poprawa parametró ► Kod miernika ► ZZDW. 1. 1. 1. 1. 2) ZZDW. 1. 1. 1. 1. 1) Plan na dzień	w technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometr Zaawansowani	zzdni  Mierniki	
Cel Poprawa parametró Kod miernika ZZDW. 1. 1. I.I. 2) ZZDW. 1. 1. I.I. 1) Plan na dzień Rodzaj	w technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometrc Zaawansowani Wartoś	zzdni	
Cel Poprawa parametró Contemporative de la contemporative de la contem	w technicznych je Nazwa miernika Liczba klometr Zaawansowani Wartośi	zzdni  Mierniki  Mierniki	
Cel Poprawa parametró ► Kod miernika ► ZZDW. 1. 1. 1. 1. 2) ZZDW. 1. 1. 1. 1. 1) Plan na dzień Rodzaj ►	Nazwa miernika Liczba kilometr Zaawansowani Wartoś	zzdni	
Cel Poprawa parametró ► Kod miernika ►ZZDW. 1. 1. I.I. 2) ZZDW. 1. 1. I.I. 1) Plan na dzień ► Rodzaj	Nazwa miernika Liczba kilometr Zaawansowani Wartoś	zzdni	
Cel Poprawa parametró Kod miernika ZZDW. 1. 1. 1. I. 2) ZZDW. 1. 1. 1. I. 1) Plan na dzień Rodzaj ▶	w technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometro Zaawansowani Wartoś	ezdni	

4. W sekcji "Cele" widoczne są cele wprowadzone dla danego zadania. Ustawiając się na danym celu, w sekcji "Mierniki" widoczna będzie lista mierników wybranego celu.



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



 Aby wprowadzić plan danego miernika, należy podświetlić go na liście mierników, po czym kliknąć "Dodaj", wpisać jego wartość (pole "Wartość planu") oraz wybrać, na jaki dzień obowiązuje dany plan. Całość należy potwierdzić przyciskiem "Zapisz". (Pole "Wartość planu" podpowiada, jakiego typu jest to miernik, np. liczba naturalna, %).

## Uwaga!

Plan na pierwsze półrocze należy wpisywać z datą 30.06.rrrr, II półrocze – 30.12.rrrr, a plan na rok – 31.12.rrrr. Jeśli zadanie jest kilkuletnie, dla którego należy określić plan globalny (za cały okres zadania), wartość taką należy wpisać z poziomu słownika zadań (procedura opisana w pkt. 9 części IV instrukcji).

- Jeżeli dla danego miernika chcemy dodać plan na inny dzień, należy kliknąć "Dodaj", wpisać nową wartość w pole "Wartość planu" oraz wybrać inną datę, po czym kliknąć "Zapisz".
- 7. Aby wybrać kolejne zadanie i wprowadzić plan jego mierników, należy powtórzyć procedurę z pkt. 3-6.
- 8. Gdy wszystkie plany zostaną wprowadzone, dokument należy zatwierdzić zakładka "Dokumenty", przycisk "Zatwierdź". UWAGA! Operacja ta jest nieodwracalna, dlatego przed zatwierdzeniem należy upewnić się, że na dokumencie wprowadzono wszystkie żądane informacje.
- 9. Wprowadzenie planu globalnego dla zadań kilkuletnich:
  - a. Należy ustawić się na konkretnym zadaniu oraz celu (wg pkt. 1-3 części II instrukcji).
  - b. Przejść na zakładkę mierniki, a tam na liście podświetlić miernik, dla którego będzie wprowadzany plan.

Kod	Miernik	<u>^</u>	Rodzaj	Wartość	
001.7	Miernik 7		Plan (globalnie)		
001.5	Miernik 5		, ,		
001.5	Miernik 5	=			_
001.6	Miernik 6				
		-	Rodzaj Plan (globalnie) Wartość 100	Termin realizacji 2017-12-3	31 13
01.7	Miernik 7				
					I

c. Następnie, po prawej stronie należy dodać pozycję przyciskiem 📩

Hrzyjazne Rozwiązania Informatyczne

### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- d. Jako rodzaj należy wybrać "Plan (globalnie), następnie należy określić termin realizacji zadania (np. dla zadania kończącego się w roku 2017 będzie to 2017-12-31) oraz w polu wpisać wartość planu.
- e. Wpis potwierdzić przyciskiem 🔽.

## Zmiana planowanej wartości miernika

Jeśli w trakcie roku planowana wartość miernika uległa zmianie, należy to wprowadzić do programu w następujący sposób:

- 1. Stworzyć nowy dokument na zakładce "Dokumenty" (operacja wykonywana przez Wydział Finansów i Budżetu).
- 2. Następnie, na zakładce "Cele i mierniki", w sekcji "Zadania" należy z listy (po lewej stronie) wybrać dysponenta oraz zadanie (lista po prawej), po czym kliknąć "Dodaj".
- 3. Należy ustawić się na odpowiednim celu i mierniku.
- 4. W oknie "Plan na dzień" na zielonym tle będzie widoczny aktualny plan miernika z ostatniego zatwierdzonego dokumentu.

-				Mierniki				
Γ	Kod miernika	Nazwa miernika	Nazwa miernika					
•	ZZDW. 1. 1. 2. B. 1)	Powierzchnia wyrem	Powierzchnia wyremontowanej nawierzchni jezdni					
	ZZDW. 1. 1. 2. B. 2)	Powierzchnia wyremontowanej nawierzchni chodników						
]	Rodzaj ▶ Plan na dzień 2014	Wartoś 4-01-01 1234	ć		Dodaj	Modyfikuj	Usuń	]

- 5. Należy ustawić się na danym planie, kliknąć "Modyfikuj", wprowadzić nową planowaną wartość miernika oraz potwierdzić przyciskiem "Zapisz".
- Gdy wszystkie plany zostaną wprowadzone, dokument należy zatwierdzić zakładka "Dokumenty", przycisk "Zatwierdź". UWAGA! Operacja ta jest nieodwracalna, dlatego przed zatwierdzeniem należy upewnić się, że na dokumencie wprowadzono wszystkie żądane informacje.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.


# 14.6 Wprowadzenie wykonania mierników

Wykonanie planów mierników budżetu zadaniowego dla wcześniej zdefiniowanych celów i mierników wprowadza się oddzielnym dokumentem. Aby to zrobić, należy:

1. Wejść na zakładkę Zadania -> Protokół pomiaru.

Operator SKAR	Dat rozpoca
Rok budżetowy: 2015 -	2015-02
	2015-02
Kalendarz ¥	2015-01
Zadania 🔶	2015-02
Zudullu	2015-02
Zadania	2015-01
Grupy zadań	2015-02
	2015-01
Protokół pomiaru	2015-01
Protokor politiaru	2015-01
Plan mierników	2015-01
	2014-05
	2014-08

2. Tu, na zakładce "Dokumenty", należy wybrać z listy dokument przypisany dla danego dysponenta. (Dokumenty zakładane są przez Wydział Finansów i Budżetu).

Dokumenty Cele i mierniki		
Numer dokumentu	Data	Obowiązuje od
Sprawozdanie za I półrocze	2014-06-30	2014-06-30
1		
Numer dokumentu	Data do	kumentu
Sprawozdanie za I półro	cze 2014-06	5-30 15
	Obowiąz	uje od:
	2014-06	5-30 15
	Zat	wierdz
Nowy	Usuń	

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.





3. Następnie, na zakładce "Cele i mierniki", w sekcji "Zadania" należy z listy (po lewej stronie) wybrać dysponenta oraz zadanie (lista po prawej), po czym kliknąć "Dodaj".

menty Cele i mierr	niki						
dania	1						
Jednostka	Kod	Nazwa zadania					-
001	002001007	Przebudowa dróg					
							-
l jednostki	Nazwa zadania						
1 💌	002001007					- Do	daj
•							
<b>C</b>							
Cel Poprawa parametri	ów technicznych je	zdni					^
Cel Poprawa parametri	ów technicznych je	zdni	Miemiki				
Cel Poprawa parametri Kod miernika	ów technicznych je Nazwa miernika	zdni	Mierniki			Jedn. miary	
Cel Poprawa parametri Kod miernika ZZDW.1.1.1.I.Z)	ów technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometró	zdni 3 św przebudowanych odcinków	Mierniki v jezdni			Jedn. miary km	
Cel Poprawa parametri Kod miernika ZZDW. 1. 1. 1. I. 2) ZZDW. 1. 1. 1. 1. 1)	ów technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometrć Zaawansowani	zdni 3 ów przebudowanych odcinkóv e realizacji podzadań	Mierniki v jezdni			Jedn. miary km	
Cel Poprawa parametri Kod miernika ZZDW. 1. 1. 1. I. 2) ZZDW. 1. 1. 1. I. 1) Wykonanie na dziei	ów technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometró Zaawansowani ń	zdni a św przebudowanych odcinków e realizacji podzadań	Mierniki v jezdni			Jedn. miary km	
Cel Poprawa parametri Kod miernika ZZDW.1.1.1.1.2) ZZDW.1.1.1.1.1) Wykonanie na dziei Rodzaj	ów technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometrć Zaawansowani ń	zdni a św przebudowanych odcinków e realizacji podzadań	Mierniki v jezdni Uwagi	Wartość (liczba	naturalna)	Jedn. miary km Na dzień:	
Cel Poprawa parametri Kod miernika ZZDW. 1. 1. 1. 1. 2) ZZDW. 1. 1. 1. 1. 1) Wykonanie na dzier Rodzaj	ów technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometrć Zaawansowanie ń	zdni 3 św przebudowanych odcinkóv e realizacji podzadań ć	Mierniki v jezdni Uwagi	Wartość (liczba	naturaina)	Jedn. miary km Na dzień:	
Cel Poprawa parametri Kod miernika ZZDW. 1. 1. 1. 1. 2) ZZDW. 1. 1. 1. 1. 1) Wykonanie na dzier Rodzaj	ów technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometrć Zaawansowanie ń Wartość	zdni a św przebudowanych odcinków e realizacji podzadań ć	Mierniki v jezdni Uwagi	Wartość (liczba	naturalna)	Jedn. miary km Na dzień: - <u>15</u>	
Cel Poprawa parametri Kod miernika ZZDW.1.1.1.1.2) ZZDW.1.1.1.1.1) Wykonanie na dziei Rodzaj	ów technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometrć Zaawansowanie ń	zdni a ów przebudowanych odcinkóv e realizacji podzadań ć	Mierniki v jezdni	Wartość (liczba	naturalna)	Jedn. miary km Na dzień: <u>IS</u> Anuluj	
Cel Poprawa parametri Kod miernika ZZDW.1.1.1.1.2) ZZDW.1.1.1.1.1) Wykonanie na dziei	ów technicznych je Nazwa miernika Liczba kilometrć Zaawansowani ń	zdni a ów przebudowanych odcinkóv e realizacji podzadań ć	Mierniki v jezdni	Wartość (liczba	naturalna)	Jedn. miary km Na dzień: <u>IS</u> Anuluj	

- 4. W sekcji "Cele" widoczne są cele wprowadzone dla danego zadania. Ustawiając się na danym celu, w sekcji "Mierniki" widoczna będzie lista mierników wybranego celu.
- 5. Aby wprowadzić wykonanie danego miernika, należy podświetlić go na liście mierników, po czym kliknąć "Dodaj", wpisać jego wartość (pole "Wartość") oraz wybrać, na jaki dzień wprowadzane jest wykonanie. Całość należy potwierdzić przyciskiem "Zapisz". (Pole "Wartość" podpowiada, jakiego typu jest to miernik, np. liczba naturalna, %).



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



## Uwaga!

Wykonanie za pierwsze półrocze należy wpisywać z datą 30.06.rrrr, a wykonanie za rok – 31.12.rrrr.

- Jeżeli dla danego miernika chcemy dodać wykonanie na inny dzień, należy kliknąć "Dodaj" wpisać nową wartość w pole "Wartość" oraz wybrać inną datę, po czym kliknąć "Zapisz".
- 7. Aby dodać kolejne zadanie i wprowadzić wykonanie, należy powtórzyć procedurę z pkt. 3-6.
- 8. Gdy wszystkie plany zostaną wprowadzone, dokument należy zatwierdzić zakładka "Dokumenty", przycisk "Zatwierdź". UWAGA! Operacja ta jest nieodwracalna, dlatego przed zatwierdzeniem należy upewnić się, że na dokumencie wprowadzono wszystkie żądane informacje.

# 14.7 Raport – karta zadania

Aby wygenerować raport zawierający planowane i/lub wykonane wartości mierników należy:

1. Wejść na zakładkę Zadania.

Operator SKAR	D at rozpoca
Rok budżetowy: 2015 -	2015-02
	2015-02
Kalendarz ¥	2015-01
Zadania 🌲	2015-02
Eugania A	2015-02
Zadania	2015-01
Zadania Grupy zadań	2015-01 2015-02
Zadania Grupy zadań	2015-01 2015-02 2015-01
Zadania Grupy zadań Protokół pomiaru	2015-01 2015-02 2015-01 2015-01
Zadania Grupy zadań Protokół pomiaru	2015-01 2015-02 2015-01 2015-01 2015-01
Zadania Grupy zadań Protokół pomiaru Plan mierników	2015-01 2015-02 2015-01 2015-01 2015-01 2015-01

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919,

NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



## 2. Kliknąć przycisk Drukuj.

001	001012029	0	Bieżące utrzymanie obiektów inżynierskich				
001	001012038	0	ica obsługa projektu realizowanego w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+				
001	001012041	0	Zadania z zakresu gospodarki wodnej				
001	001100043	1	Zimowe utrzymanie dróg (umowy)				
001	002001004	0	Budowa i modernizacja urządzeń melioracji wodnych				
001	002001007	0	Przebudowa dróg				
001	002001014	0	Program dla Odry 2006				
001	002001034	0	Przebudowa mostów				
001	002001035	0	Bezpieczeństwo Ruchu Drogowego				

- 3. W pierwszym oknie kreatora wydruku należy kliknąć "Następny".
- 4. W kolejnym oknie należy wybrać następujące parametry:

Nydruk	a province of	
Profile Szczeg Szczegóły wyc Nagłówek	jóły wydruku	
Jednostki Potwierdź wydru	Nowe wydruki C Format podstawowy Plan i wykonanie Projekt Sprawozdanie roczne Rodzaj wydruku Wydruk wybranego zadania Wydruk wszystkich zadań Wydruk dla planów i mierników Tylko zatwierdzonych Wszystkich	Wydruk na dzień         2016-01-01         Interpretacja daty planu miernika         O Data         Półrocze         Kwartał         Wydruk w przedziale czasu         Brak przedziału czasu         O Kreślony datami         Początek       2016-01-01         Koniec       2016-12-31
		< <u>P</u> oprzedni <u>N</u> astępny > Anuluj

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- a. Format wydruku aby wydrukować kartę zadań można skorzystać z następujących formatów (przykłady poszczególnych formatów znajdują się na końcu rozdziału "Raporty"):
  - Plan i wykonanie prezentuje planowane i wykonane wartości mierników wraz z % wykonania za wybrany okres.
  - Projekt służy do generowania raportu na etapie planowania; pokazuje jedynie planowane wartości mierników.
  - Sprawozdanie roczne przedstawia roczny plan i wykonanie mierników wraz z % wykonania.
- b. Rodzaj wydruku wydruk pojedynczego zadania, na którym użytkownik był ustawiony na liście zadań lub wszystkich zadań. Aby wydrukować pełną kartę zadań użytkownika, należy zaznaczyć "Wydruk wszystkich zadań".
- Data wg tej daty drukowany jest plan i wykonanie budżetu w szczegółowości do rozdziału.
- d. Interpretacja daty plany miernika tu należy wybrać "Półrocze".
- e. Wydruk dla planów i mierników wszystkich, bądź zatwierdzonych parametr określa czy na wydruku mają pojawić się wartość tylko z zatwierdzonych dokumentów (planu i wykonania mierników) czy również tych z wersji roboczych.
- f. Wydruk w przedziale czasu jeśli użytkownik chce, aby na raporcie pojawiły się plany i wykonanie np. tylko za pierwsze półrocze, wybiera daty: rrrr-01-01 – rrrr.06.30, a jeśli np. za cały rok 2015 – należy wybrać daty 2015-01-01 – 2015-12-31.
- 5. Po wybraniu parametrów, należy kliknąć "Następny".
- 6. W kolejnym oknie można zmodyfikować nagłówki, jakie mają zostać wydrukowane na raporcie.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Profile	Nagłówek		
Szczegóły wydru I Nagłówek			
Jednostki	Nagłówek		
Potwierdź wydru	Karta zadań		
	Nagłówek II		
	Nagłówek III	 	
		< <u>P</u> oprzedni <u>N</u> astępny >	Anuluj

7. W następnym oknie należy określić, dla jakich jednostek/dysponentów (lub typów dysponentów) mają być drukowane dane.

twierdź wydruk	Jednostki Oglanostki OWszy Wybr	Typy Jednostek	
[	Kod	Nazwa jednostki	-
	001	Zachodniopomorski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Koszalinie	
	002	Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie	
	003	Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie	_
	004	Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie	
	006	Zespół Kolegiów Nauczycielskich w Wałczu	
	007	Zespół Kolegiów Nauczycielskich w Koszalinie	
	008	Policealna Szkoła Medyczna w Szczecinie	
	011	Zespół Szkół Medycznych w Świnoujściu	
	012	Zespół Szkół Specjalnych w Kołobrzegu	_
	013	I Liceum Ogólnokształcące w Białym Borze	
	014	Wojewódzki Urząd Pracy	
	015	Biuro Regionalne Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli	
	016	Sekretariat ds Młodzieży Województwa Zachodniopomorskiego	_
	017	Policealna Szkoła Medyczna w Kołobrzegu	



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



8. Po czym należy kliknąć "Następny" i "Drukuj"

#### Przykłady raportów:

#### Raport "Plan i wykonanie"

<b>lanie</b> Podzadanie <i>Działanie</i>	Cel Miernik	Nazwa	Rozdział Jednostka miary miernika	Plan na dzień: 2015-12-31	Wykonanie na dzień: 2015-12-31	%
.1.	Zarządzanie drogami wojewódzkim	i w zakresie planowania, utrzymania i ochrony dróg			I	
001.1.1	Działania statutowe ZZDW w za	kresie zadań bieżących				
001012029	Bieżące utrzymanie obiektó	w inżynierskich				
			60013	450 000,00	364 931,27	123
001012028	WPF - Obsługa i utrzymanie	e mostów zwodzonych i mostu granicznego				
			60013	1 091 143,00	682 063,74	160
001012027	Zimowe utrzymanie dróg					
			60013	10 000 000,00	5 954 118,50	168
001012026	Bieżące utrzymanie dróg					
			60013	11 122 000,00	7 038 213,76	158
	cel: Cel 1					
	Powierzchnia wyremo	ntowanej nawierzchni chodników				
		Plan/wykonanie (globalnie) do 2015-12-31	m		450,00	
		Rok 2015	m	500,00	450,00	0,90
		l półrocze 2015	m	240,00	200,00	0,83
		II półrocze 2015	m	260,00	250,00	0,96
	Powierzchnia wyremo	ntowanej nawierzchni jezdni				
		Plan/wykonanie (globalnie) do 2015-12-31	m		240,00	
		Rok 2015	m	250,00	240,00	0,96
		l półrocze 2015	m	150,00	140,00	0,93
		II półrocze 2015	m	100,00	100,00	1,00
001012010	Bieżące utrzymanie Zachod	niopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kos	szalinie			

#### Raport "Projekt"

Zadanie	Cel		Rozda	tiał Plan na dzień:
Działanie	Miernik	Nazwa	miar	y 2015-12-31 ka
001.1.	Zarządzanie drogami wojewódzkimi w zakresie pla	anowania, utrzymania i ochrony dróg		
001.1.1	Działania statutowe ZZDW w zakresie zadań b	ieżących		
001012029	Bieżące utrzymanie obiektów inżynierskich	h		
		6	0013	450 000,00
001012028	WPF - Obsługa i utrzymanie mostów zwod	zonych i mostu granicznego		
		6	0013	1 091 143,00
001012027	Zimowe utrzymanie dróg			
		6	0013	10 000 000,00
001012026	Bieżące utrzymanie dróg			
		6	0013	11 122 000,00
	cel: Cel 1			
1	Powierzchnia wyremontowanej nawier	zchni chodników		
		Plan/wykonanie (glob	alnie) do 2015-12-31	m
		Rok 2015		m 500,00
		l półrocze 2015		m 240,00
		II półrocze 2015		m 260,00
	Powierzchnia wyremontowanej nawier	zchni jezdni		
		Plan/wykonanie (glob	alnie) do 2015-12-31	m
		Rok 2015		m 250,00
		l półrocze 2015		m 150,00
		II półrocze 2015		m 100,00
001012010	Bieżące utrzymanie Zachodniopomorskieg	o Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszali	nie	

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



#### Raport "Sprawozdanie roczne"

<b>Zadanie</b> Podzadanie <i>Działani</i> e	Cel Miernik	Nazwa	Rozdział Jednostka miary miernika	Plan na dzień: 2015-12-31	Wykonanie na dzień: 2015-12-31	%
001.1.	Zarządzanie drogami wojewódzkimi w zakresi	e planowania, utrzymania i ochrony dróg				
001.1.1	Działania statutowe ZZDW w zakresie zad	ań bieżących				
001012029	Bieżące utrzymanie obiektów inżynier	skich				
			60013	450 000,00	364 931,27	123
001012028	WPF - Obsługa i utrzymanie mostów z	wodzonych i mostu granicznego				
	· · · · ·		60013	1 091 143,00	682 063,74	160
001012027	Zimowe utrzymanie dróg					
			60013	10 000 000,00	5 954 118,50	168
001012026	Bieżące utrzymanie dróg					
	· · · · · ·		60013	11 122 000,00	7 038 213,76	158
	cel: Cel 1					
	Powierzchnia wyremontowanej na	awierzchni chodników				
	F	Plan/wykonanie (globalnie) do 2015-12-31	m		450,00	
	ㅋ	Rok 2015	m	500,00	450,00	0,90
	Powierzchnia wyremontowanej na	awierzchni jezdni				
	F	Plan/wykonanie (globalnie) do 2015-12-31	m		240,00	
	<del>م</del>	Rok 2015	m	250,00	240,00	0,96
001012010	Bieżące utrzymanie Zachodniopomors	kiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kos	zalinie			
	·		60013	18 033 872,00	12 816 584,32	141
Razem (dot. 001.1.	1 ):			40 697 015,00	26 855 911,59	66
Razem (dot. 001.1.):				40 697 015,00	26 855 911,59	66

# 14.8 Eksport/Import planu mierników i protokołu pomiaru

#### Eksport planu mierników

W celu wyeksportowania planu mierników należy:

przejść na Zakładkę zadania > Zmiana zadania i zatwierdzić plan mierników (przycisk Zatwierdź).

Dokumenty	Zmiana parametrów z	zadania		
N	umer dokumentu	Data	Obowiązuje od	_
ZZDW/1	/2016	2016-01-01	2016-01-01	
, Ni	umer dokumentu	Data do	kumentu	
z	ZDW/1/2016	2016-0	1-01 15	
,		Obowiąz	zuje od:	
		2016-0	1-01 15	
6	H 4 F H C	Zat	wierdź	
	V X Nowy	Usuń		



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Plan mierników ozn	. zostanie statusem	"Zatwierdzony".
--------------------	---------------------	-----------------

		_		
Numer dokumentu /1/2016 2	Data Obowiązuje od 016-01-01 2016-01-01			
Numer dokumentu	Data dokumentu			
TTDUU IA IDDAC				
ZZDW/1/2016	2016-01-01 15 Obowiazuje od:			
ZZDW/1/2016	2016-01-01 15 Obowiązuje od: 2016-01-01 15			
	2016-01-01 15 Obowiązuje od: 2016-01-01 15 Odtwierdź			
	2016-01-01         151           Obowiązuje od:         2016-01-01           2016-01-01         151           Odtwierdź         100			
ZZDW/1/2016	2016-01-01     151       Obowiązuje od:     2016-01-01       2016-01-01     151       Odtwierdź     Usuń			
ZATWIERDZONY	2016-01-01     15       Obowiązuje od:     2016-01-01       2016-01-01     15       Odtwierdź     Usuń		Florest	Toop -
ZZDW/1/2016 ZATWIERDZONY I◀ ◀ ► ►I ⊄ ~ X Nowy	2016-01-01     150       Obowiązuje od:     2016-01-01       2016-01-01     150       Odtwierdź     Usuń		Eksport	Impor

- wybrać przycisk "Eksport" i zapisać plik xml na dysku komputera. Plik xml z planem mierników domyślnie zapisywany jest w katalogu PlanB\Bin\Eksport.

- załączyć wygenerowany plan mierników (plik xml) do maila i wysłać do Jednostki Nadrzędnej.

## Import planu mierników

W celu zaimportowania planu mierników należy:

- przejść na zakładkę Zadania > Zmiana zadania
- kliknąć przycisk "Import"
- wybrać plik xml (otrzymany od jednostki podległej)



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Prawidłowo wykonany import planu mierników zostanie poświadczony komunikatem "Zakończono import mierników dla dokumentu"



### Eksport protokołu pomiaru

W celu wyeksportowania protokołu pomiaru należy:

 przejść na zakładkę zadania > Protokół pomiaru i zatwierdzić protokół pomiaru (przycisk Zatwierdź).

Dokumenty Zmiana parametrów zadania					
Numer dokumentu	Data	Obowiązuje od			
> ZZDW/1/2016	2016-01-01	2016-01-01			
Numer dokumentu	Data do	kumentu			
ZZDW/1/2016	2016-0	1-01 15			
,	Obowiąz	uje od:			
	2016-0	1-01 15			
	Zat	wierdź			
🗠 😣 Nowy	Usuń				

Protokół pomiaru ozn. zostanie statusem "Zatwierdzony".

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Numer dokumentuDataObowiązuje odZDW/1/20162016-01-012016-01-01	
ZDW/1/2016 2016-01-01 2016-01-01	
Numer dokumentu         Data dokumentu           ZZDW/1/2016         2016-01-01         III	
Obowiązuje od:	
ZATWIERDZONY 2016-01-01	
I C Odtwierdź	
Nowy Usuń	
	Eksport Import
	ň

- wybrać przycisk "Eksport" i zapisać plik xml na dysku komputera. Plik xml z protokołem pomiaru domyślnie zapisywany jest w katalogu PlanB\Bin\Eksport.

- załączyć wygenerowany protokół pomiaru (plik xml) do maila i wysłać do Jednostki Nadrzędnej.

### Import protokołu pomiaru

W celu zaimportowania protokołu pomiaru należy:

- przejść na zakładkę Zadania > Protokół pomiaru
- kliknąć przycisk "Import"
- wybrać plik xml (otrzymany od jednostki podległej)



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Prawidłowo wykonany import protokołu pomiaru zostanie poświadczony komunikatem "Zakończono import mierników dla dokumentu".



# 15 Moduł Dług Publiczny

Moduł Dług Publiczny służy do symulacji harmonogramów spłat planowanych oraz ewidencji już zaciągniętych kredytów, pożyczek, długu spłacanego wydatkami oraz obligacji.

# 15.1 Ewidencja kredytów, pożyczek oraz długu spłacanego wydatkami

- Aby utworzyć zobowiązanie należy kliknąć na zakładce "Lista zobowiązań" przycisk "Utwórz zobowiązanie" a następnie wskazać rodzaj zobowiązania. Całą operacje zatwierdzić przyciskiem "Dodaj"
- 2. Na zakładce "Szczegóły" należy uzupełnić wymagane informacje:
  - a. pole nazwa (podać nazwę zobowiązania)
  - b. kwotę zobowiązania (całkowita lub tylko część pozostałą do spłaty)
  - c. numer i datę zawarcia umowy
  - d. datę zaciągnięcia zobowiązania
  - e. liczbę rat ogółem oraz liczbę rat w roku
  - f. należy zweryfikować proponowana przez program liczbę dni w roku (365)
  - g. wskazać datę rozpoczęcia spłaty oraz datę wymagalności
  - h. marżę
  - i. stopę bazową np. Wibor 1m
  - j. Oprocentowanie, przy czym rozróżnić należy oprocentowanie dla danego zobowiązania (najczęściej stosowana opcja) – funkcja "Zmiana oprocentowania" oraz oficjalne stawki oprocentowania dostępne dla każdego z zobowiązań oprocentowanie. Jeżeli użytkownik nie wprowadzi żadnej stawki oprocentowania w zakładce "Zmiana oprocentowania" wtedy do harmonogramu spłat program przyjmie stawki oficjalne, jeśli wypełni wtedy należy użyć funkcji "Przelicz" oraz "Zapis" która to obliczy całkowity koszt obsługi zobowiązania. Oprocentowanie można wprowadzać wg stanu na dzień (program przeliczy harmonogram spłat wg stawek obowiazujących na dany dzień).

Hrzyjazne Rozwiązania Informatyczne

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Pola niewymagalne:

 Raty kapitałowe – funkcja służy do określania częstotliwości występowania tzw. nieregularnych rat kapitałowych ewentualnie także odsetkowych. Przykład 1

ilość rat w roku = 12 ale raty kapitałowe występują z mniejszą częstotliwością np. kwartalną wtedy w funkcji "Raty kapitałowe" należy podać wartość 4. Przy takich założeniach harmonogram spłat będzie wyglądał jak poniżej:

	-				Splaty planowane	
	Data	Zadłużenie przed spłatą	Rata	Odsetki	Pozostało do spłaty	Suma
	2016-03-21	625 000,00	0,0000	1 340,75	625 000,0000	1 340,75
L	2016-04-21	625 000,00	125 000,0000	1 433,22	500 000,0000	126 433,22
	2016-05-21	500 000,00	0,0000	1 109,59	500 000,0000	1 109,59
	2016-06-21	500 000,00	0,0000	1 146,58	500 000,0000	1 146,58
	2016-07-21	500 000,00	125 000,0000	1 109,59	375 000,0000	126 109,59
	2016-08-21	375 000,00	0,0000	859,93	375 000,0000	859,93
	2016-09-21	375 000,00	0,0000	859,93	375 000,0000	859,93
	2016-10-21	375 000,00	125 000,0000	832,19	250 000,0000	125 832, 19
	2016-11-21	250 000,00	0,0000	573,29	250 000,0000	573,29
	2016-12-21	250 000,00	0,0000	554,79	250 000,0000	554,79
	2017-01-21	250 000,00	125 000,0000	573,29	125 000,0000	125 573,29
	2017-02-21	125 000,00	0,0000	286,64	125 000,0000	286,64
	2017-03-21	125 000,00	0,0000	258,90	125 000,0000	258,90
	2017-04-21	125 000,00	125 000,0000	286,64	0,0000	125 286,64

Lista zobowiązań | Szczegóły | Transze | Umorzenia i koszty | Harmonogram spłat |

### Przykład 2

- ilość rat w roku 12, ale raty kapitałowe płatne kwartalnie, a odsetki miesięcznie, ale w innej dacie, aniżeli raty kapitałowe. Aby uzyskać taki scenariusz spłat należy dodatkowo w funkcji "raty kapitałowe" określić datę (dzień) na który będzie przypadała płatności rat odsetkowych.



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



	-				Splaty planowane	
	Data	Zadłużenie przed spłatą	Rata	Odsetki	Pozostało do spłaty	Suma
	2018-10-22	24 999,99	0,0000	85,48	24 999,9900	85,48
L	2018-11-20	24 999,99	4 166,6600	0,00	20 833,3300	4 166,66
	2018-11-22	20 833,33	0,0000	75,62	20 833,3300	75,62
	2018-12-20	20 833,33	4 166,6700	0,00	16 666,6600	4 166,67
	2018-12-22	16 666,66	0,0000	60,82	16 666,6600	60,82
	2019-01-20	16 666,66	4 166,6600	0,00	12 500,0000	4 166,66
	2019-01-22	12 500,00	0,0000	50,14	12 500,0000	50,14
	2019-02-20	12 500,00	4 166,6700	0,00	8 333,3300	4 166,67
	2019-02-22	8 333,33	0,0000	37,40	8 333,3300	37,40
	2019-03-20	8 333,33	4 166,6600	0,00	4 166,6700	4 166,66
	2019-03-22	4 166,67	0,0000	22,19	4 166,6700	22,19
	2019-04-20	4 166,67	4 166,6700	0,00	0,0000	4 166,67
	2019-04-22	0,00	0,0000	11,92	0,0000	11,92
Þ	2019-05-22	0,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00

Lista zobowiązań Szczegóły Transze Umorzenia i koszty Harmonogram spłat

- b. "data rozpoczęcia spłaty kapitału" tylko w przypadkach gdzie występuje konieczność odroczenia spłaty kapitału (spłacana jest przez określony czas tylko rata odsetkowa.
- c. numer uchwały
- d. kontrahent
- 3. Transze uzupełniać tylko w przypadku 2 lub większej ilości transz na danym zobowiązaniu.
- 4. Umorzenia uzupełniać tylko gdy występują.
- 5. Harmonogram spłat standardową funkcją przeliczającą wartości rat w harmonogramie wg przyjętych założeń na poprzednich zakładkach jest "Licz raty". Po przeliczeniu harmonogramu należy zapisać wyliczona wartości funkcją "Zapisz raty planowane".

Jeżeli jednak zajdzie potrzeba innego (nieregularnego) rozłożenia rat kapitałowych, wtedy należy do wyliczonego wcześniej harmonogramu użyć funkcji "Edytuj kilka rat" (dla tej funkcji należy określić przedział lub przedziały czasowe w którym będzie występowania inna wartość raty kapitałowej aniżeli wyliczona.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

# System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



	Data	Zadłużenie przed spłatą	Rata	Odsetki	Pozostało do spłaty
I	2015-05-20	200 000,00	4 166,6700	0,00	195 833,3300
	2015-06-20	195 833,33	4 166,6700	0,00	191 666,6600
	2015-06-22	191 666,66	0,0000	636,58	191 666,6600
	2015-07-20	191 666,66	4 166,6700	0,00	187 499,9900
	2015-07-22	187 499,99	3 900,0000	297,95	183 599,9900
	2015-08-20	183 599,99	3 900,0000	0,00	179 699,9900
	2015-08-22	179 699,99	3 900,0000	4 515,90	175 799,9900
	2015-09-20	175 799,99	3 900,0000	0,00	171 899,9900
	2015-09-22	171 899,99	3 900,0000	4 323,78	167 999,9900
	2015-10-20	167 999,99	3 900,0000	0,00	164 099,9900
	2015-10-22	164 099,99	3 900,0000	3 998, 19	160 199,9900

- 6. Wydruki raporty dostępne są pod przyciskiem "Drukuj":
  - Raport "Wybrany kredyt" prezentuje wskazane przez użytkownika zobowiązanie. Wybrane zobowiązanie należy wskazać poprzez "Wybrany kredyt" > "Parametry" > wskazać zobowiązanie z dostępnej listy. Należy także wybrać przedział czasowy jaki ma objąć raport (daty "Od" "Do").

	Drukuj
Wydruki	Nagłówek Formatka Parametry
Wybrany kredyt	Rodzaj zobowiązań
C Wszystkie kredyt	<ul> <li>e aktywne</li> <li>c planowane (bez ukrytych)</li> </ul>
O Obligacje serie emisji	C aktywne i planowane (bez ukrytych)
C Obligacje seria spłaty	Od 2014 V Do 2021 V
O Obligacje emisja spłaty	Zobowiązania       © wszystkie       © wybrane
	NAZWA
	BS BIECZ - DEFICYT I ROZCHODY 2011
	WFOŚIGW W KRAKOWIE - DOFINANSOWANIE ZAKUPU SAMOCHODU DLA OSP W
	BS BIECZ - NA DEFICYT I ROZCHODY 2010
	BOŚ W KRAKOWIE - NA DEFICYT I ROZCHODY 2013
	BS BIECZ - NA DEFICYT I ROZCHODY 2012
	۰
	,
	✓ Datę wydruku Rozmiar czcionki 8 🗸
	✓ Numerację stron
	Kwoty z groszami

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



b. Raport "Wszystkie prezentuje wszystkie kredyty" zobowiązanie lub wybrane. Wyboru należy dokonać poprzez "Wszystkie kredyty" > z sekcji "Zobowiązania" wybrać opcje "Wszystkie" "Parametry" > lub "Wybrane" > w przypadku użycia opcji wybrane dwukrotnym kliknięciem zaznaczyć poszczególne zobowiązania. Dodatkowym ważnym parametrem na tym raporcie jest "Rodzaj zobowiązań" - należy wybrać pomiędzy planowanymi do zaciągnięcia, aktywnymi, czyli już zaciągniętymi zobowiązaniami lub wskazać opcje "Aktywne i planowane".

Wydruki	Nagłówek Formatka Parametry
C Wybrany kredyt	Rodzaj zobowiązań
	<ul> <li>aktywne</li> </ul>
Wszystkie kredyt	C planowane (bez ukrytych)
C Obligacje serie emisji	C aktywne i planowane (bez ukrytych)
C Obligacje seria spłaty	Od T Do T
C Obligacje emisja spłaty	C wszystkie
	NAZWA A
	BS BIECZ - DEFICYT I ROZCHODY 2011
	WFOŚIGW W KRAKOWIE - DOFINANSOWANIE ZAKUPU SAMOCHODU DLA OSP W 🗏
	BS BIECZ - NA DEFICYT I ROZCHODY 2010
	BOŚ W KRAKOWIE - NA DEFICYT I ROZCHODY 2013
	BS BIECZ - NA DEFICYT I ROZCHODY 2012
	4
	,
	✓ Datę wydruku Rozmiar czcionki 8 ✓
	✓ Numerację stron
	Kwoty z groszami

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



## Przykład raportu prezentującego kilka zobowiązań

#### Raport splat w 2015

					ROK							
Nazwa	Kwota	Rok zaciągnięcia	Rok spłaty	Kwota zadłużenia	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Zobowiązania ogólem	4 073 000			4 073 000	693 910	693 365	675 584	658 038	640 534	623 118	479 036	16 198
Zobowiązania ogółem - raty					584 000	600 000	600 000	600 000	600 000	600 000	473 000	16 000
Zobowiązania ogółem - odsetki					109 910	93 365	75 584	58 038	40 534	23 118	6 036	198
Zobowiązania aktywne	4 073 000			4 073 000	693 910	693 365	675 584	658 038	640 534	623 118	479 036	16 198
Zobowiązania aktywne - raty					584 000	600 000	600 000	600 000	600 000	600 000	473 000	16 000
Zobowiązania aktywne - odsetki					109 910	93 365	75 584	58 038	40 534	23 118	6 036	198
3S BIECZ - DEFICYT I ROZCHODY 2011 Vr umowy: xxxx Vr uchwały:	3 793 000	2014	2021	3 793 000	659 093	643 735	627 602	611 676	595 772	579 945	437 474	
aty					560 000	560 000	560 000	560 000	560 000	560 000	433 000	
odsetki					99 093	83 735	67 602	51 676	35 772	19 945	4 474	
NFOŚIGW W KRAKOWIE - DOFINAN SOWANIE ZAKUPU SAMOCHODU DLA OSP W TUCHOWIE Vrumowy: P/124/13/17 Vruchwały:	280 000	2013	2022	280 000	34 817	49 630	47 982	46 362	44 762	43 173	41 562	16 198
raty					24 000	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	16 000
odsetki					10 817	9 630	7 982	6 362	4 762	3 173	1 562	198
Zobowiązania planowane	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zobowiązania planowane - raty					0	0	0	0	0	0	0	0
Zobowiązania planowane - odsetki					0	0	0	0	0	0	0	0

c. Szczególnym raportem jest funkcja dostępna na ekranie głównym (ekran "lista zobowiązań") "Dane pobierane do WPF". Funkcja ta wylicza dla poszczególnych lat kwotę długu wraz z przychodami, rozchodami, kosztami obsługi długu oraz zadłużenia spłacanego wydatkami. Tu także należy wybrać rodzaj zobowiązania "Aktywne", "Planowane", bądź łącznie "Aktywne" i "Planowane".

Prze	licz	Zobowiązania O aktywne O planowane ( O aktywne i pla	bez ukrytych) anowane (bez ukrytych)	Pozycje dla krec	: zaznaczone za lytów aktywnyc	wsze są liczor h.	ne
ID	KOD		NAZWA	2015	2016	2017	2018
X020	2.1.3.1		w tym odsetki i dyskonto okr	598 759,81	546 838,72	480 525,09	414 600,77
X028	4.3		Kredyty, pożyczki, emisja pa	21 840 147,00	0,00	0,00	0,00
X033	5.1		Spłaty rat kapitałowych kred	2 528 712,00	2 350 000,00	2 350 000,00	2 229 499,00
X037	6		Kwota długu	19 678 938,00	17 328 938,00	978 938,00	2 749 439,00
X091	14.2		Kwota długu, którego planov	0,00	0,00	0,00	0,00

Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.





# 15.2 Obligacje

Ewidencję obligacji należy rozpocząć od:

 Zdefiniowania "Emisji" w ramach której będą emitowane poszczególne serie. Emisje można zdefiniować na zakładce "Obligacje" > zakładka "Emisje" podając jej nazwę (pole wymagalne).

### Uwaga!

Pola kwota emisji oraz ilość serii wypełniają się automatycznie.

	Emisje
NAZWA	KWOTA ILOŚĆ SERII
Emisja 2015	300000 2
Image: Note of the state of the s	Nowa emisja Usuń
	Zapisz dane emisji
Nazwa Emisja 2015	Numer uchwały
Gwarant	▼ Wybierz
Agent	Wybierz     Data uchwały
Cel	,

 Po zdefiniowaniu emisji można utworzyć poszczególne serie. W tym celu na ekranie głównym należy kliknąć przycisk "Utwórz zobowiązanie" > "Obligacje"
 > wskazać do jakiej emisji będzie należała seria.

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.

# System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



<ul> <li>Utwórz zobowiązanie</li> </ul>	kredyt pożyczka udzielona pożyczka zaciągnięta leasing obligacje
	🕈 Dodaj 🖉 Anuluj

3. Dalej należy zdefiniować parametry serii tj.

Pola wymagalne:

- podać nazwę serii
- wartość nominalną pojedynczej obligacji
- ilość wyemitowanych obligacji w ramach serii
- cenę emisyjną
- datę serii
- ilość rat ogółem oraz ilość rat rocznie
- "spłata kapitału na koniec"
- datę rozpoczęcia spłaty oraz datę wymagalności
- podać stopę bazową np.,. Wibor 1m

- marżę

- oprocentowanie (podać stopę bazową a następnie użyć funkcji "Przelicz" oraz "Zapisz").

Pola niewymagalne:

 - "data wykupu od" – gdy spłata kapitału występuje w innej dacie niż na koniec okresu.

### Uwaga!

Pole "Kwota" jest uzupełniane automatycznie.

- 4. Zapisać dane całej serii przycisk "Zapisz dane serii".
- 5. Harmonogram spłat funkcjonalność taka jak opisane w pkt I. 5.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



## Przykład wyliczonego harmonogramu funkcją "Licz raty"

	Nazwa	Seria I				
	Kategoria	obligacje		Prognoza podst	awowa	
List	ta zobowiązań	Obligacje Transze	Umorzenia i koszty	Harmonogram spła	at	
	-				Splaty planowane	
	Data	Zadłużenie przed spłatą	Rata	Odsetki	Pozostało do spłaty	Suma
	2017-04-01	100 000,00	0,0000	407,67	100 000,0000	407,67
	2017-05-01	100 000,00	0,0000	394,52	100 000,0000	394,52
	2017-06-01	100 000,00	0,0000	407,67	100 000,0000	407,67
	2017-07-01	100 000,00	0,0000	394,52	100 000,0000	394,52
	2017-08-01	100 000,00	0,0000	407,67	100 000,0000	407,67
	2017-09-01	100 000,00	0,0000	407,67	100 000,0000	407,67
	2017-10-01	100 000,00	0,0000	394,52	100 000,0000	394,52
	2017-11-01	100 000,00	0,0000	407,67	100 000,0000	407,67
	2017-12-01	100 000,00	0,0000	394,52	100 000,0000	394,52
	2018-01-01	100 000,00	0,0000	407,67	100 000,0000	407,67
	2018-02-01	100 000,00	0,0000	407,67	100 000,0000	407,67
	2018-03-01	100 000,00	0,0000	368,22	100 000,0000	368,22
	2018-04-01	100 000,00	0,0000	407,67	100 000,0000	407,67
	2018-05-01	100 000,00	100 000,0000	394,52	0,0000	394,52

## 6. Raporty:

- "Obligacje serie emisji" – prezentuje sumę kwot na jakie zostały wyemitowane poszczególne serie.

ROK	DATA SERII	NAZWA	KWOTA
2015	2015-06-01	Seria I	100 000,00
2015	2015-06-19	seria II	200 000,00

 "Obligacje seria spłaty" – prezentuje wszystkie istotne parametry wybranej serii (m.in. sumę odsetek w danym roku, spłatę kapitału, stopę procentową, marże.
 Poszczególne serie można wybrać poprzez zakładkę "Parametry".

 "Obligacje emisja spłaty" prezentuje kwoty oraz daty wykupu poszczególnych serii w ramach wybranej emisji (emisję można wybrać poprzez zakładkę "Parametry). Wydruk ten może być pomocny przy sporządzaniu sprawozdania RB-UZ.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



# **TERMINI WYKUPU SERII**

							ROK		
NAZWA	WYKUP PO	DATA SERII	KWOTA	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Seria I	3	2015-06-01	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00		
seria II		2015-06-19	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00

# 16. Analiza przekrojowa

## 16.1 Prezentacja przekrojowa

Prezentacja przekrojowa budżetu ma z założenia dostarczyć kompleksowej informacji o budżecie lub zmianach budżecie w dowolnym układzie.

Aby wygenerować raporty z "Prezentacji przekrojowej" należy:

- 1. Zaznaczyć na ekranie głównym uchwałę/zarządzenie do którego włącznie będą prezentowane wartości na raportach prezentacji przekrojowej
- 2. Przejść na zakładkę "Analiza" > "Prezentacja przekrojowa"
- 3. Wybrać żądane filtry

Opis filtrów dostępnych na zakładce "Parametry":

- sekcja "Przepływ" – oznacza wybór jednego lub wielu przepływów

- w sekcji "Szczegółowość" użytkownik sam decyduje o kolejności prezentowanych danych na wydrukach. Każde z pól wyboru zawiera numer porządkowy, jeżeli użytkownik wybierze nr 1 przy "Dział" a 2 przy rozdział to program w tej kolejności utworzy raport. Nie można powtórzyć kolejności dla wielu parametrów np. cyfra 1 nie może wystąpić równocześnie w "Dział" i "Rozdział".

Parametr "ze strukturą zadań" pokaże drzewo zadań w ustalonej kolejności (funkcja przydatna przy prezentacji budżetów zadaniowych lub klasycznych w których występuje więcej niż jeden poziom zadania).



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



- sekcja "Część budżetu" – dotyczy tylko miast na prawach powiatu, w których zazwyczaj występuje potrzeba pokazania odrębnie budżetu miasta, powiatu, oraz łącznie obu.

- sekcja "parametry filtrów" umożliwia m.in. pokazanie tylko pozycji zmienionych w planach finansowych, ukrywanie całych pustych wierszy.

- sekcja "filtry" umożliwia m.in. wybranie podziałki klasyfikacji budżetowej, dysponenta, zadań nadrzędnych, typów jednostek, grup paragrafów, poszczególnych jednostek (dysponentów), grup zadań, rodzajów zadań (własne, zlecone, porozumienia), źródeł finansowania.

Profile Parametry Ustawienia Wydruku Wynik	
Dochody 🔽 Wydatki 📄 Stan środków 📄 Przychody 📄 Rozchody 📄 razem z dochodami i wydatkami ogółem	
Szczegółowość: Przepływ –   Dział 1  Rozdział 2  Grupa Paragrafów –  Paragraf 4  Zadanie 5  Jednostka budżetowa 6  źródło Finansowania –  Plan po zm. 2015-12-31  Zousz-12-31  Opis zadania	▼ Część Budżetu ▼
Capáć budžetu Capáć budžetu	
Parametry filtrów Pozycje planu:   Wzystkie C Zmienione V Majątkowe V Bieżące WPF UE Ukryj pozycje zerowe Układ uzupełniający zadań	🖵 Układ wg zadań nadrzędnych
Filtry Dział Rozdział Paragraf Zadanie Jednostka budżetowa 010 • 01008 • 430 • • 1000002101 • •	- Filtry Zaawansowar

- 4. Po ustawieniu wymaganych parametrów należy kliknąć "Filtruj".
- 5. Na zakładce "Ustawienia wydruku" można sparametryzować jakie informacje mają się pokazać na raporcie.



#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.





- 6. Aby uzyskać raport należy kliknąć przycisk "Drukuj".
- 7. Prezentowane dane można także przekopiować do dowolnych arkuszy kalkulacyjnych (przycisk :Kopiuj do schowka")

### Prezentacja wykonania

Aby uzyskać zestawienie planu, wykonania oraz dynamiki między tymi wielkościami należy w sekcji "Szczegółowość" uaktywnić parametr "Plan Po zm." Wskazując dzień wg którego program ma zestawić raport.

Na zakładce "Ustawienia wydruku" można wybrać zakres prezentowanych danych np.

"Tylko Plan na dzień i wykonanie" lub "Plan wg uchwały", "Plan na dzień" i "wykonanie".



### Profile wydruków

Aby utworzyć własny profil wydruku należy:

- przejść na zakładkę "Profile"
- w pole nazwa wprowadzić tytuł profilu i kliknąć "Dodaj"
- przejść na zakładkę "Parametry" i ustawić żądane filtry
- powrócić na zakładkę "Profile", kliknąć przycisk "Nadpisz"

# 16.2 Historia zmian w budżecie

Funkcja ta umożliwia przeglądanie i raportowanie zmian w budżecie od projektu budżetu do uchwały/zarządzenia które zaznaczy użytkownik na ekranie głównym.



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Aby wygenerować zestawienie zmian w budżecie (stan – zmiany – stan po zmianach) należy:

- zaznaczyć uchwałę/zarządzenie na ekranie głównym programu do której to zostaną obliczone zmiany

- wybrać przepływ
- przejść na zakładkę "Filtry" i dokonać wyboru (filtry są wielokrotne)
- kliknąć "Filtruj"

- uzyskany wynik można ograniczyć do dostępnych w stopce ekranu parametrów

Par, Uchw, Dzi, Roz	dzi, Zad C	Dzi, Rozdzi, Pa	ar, Zad, Uc	hw			F
🔽 Grupa paragrafów	✓ Paragraf	🔽 Uchwała	Dział	Rozdział	✓ Zadanie	🔽 Jednostka budżetowa	🗍 Źródło finansowania
Nazwa zadania						Nazwa źródła finansc	wania

- kliknąć przycisk "Drukuj"
- uzyskany wynik można wyeksportować do dowolnego arkusza kalkulacyjnego.

# 17. Import, eksport do systemów zewnętrznych

# 17.1 Import wykonania z systemu Rekord

Aby zaimportować wykonanie z systemu Rekord należy wpierw wygenerować sprawozdanie RB z programu Budżet RB.

Następnie należy uruchomić zewnętrzny program "Komunikacja" importujący wykonanie do PlanB.



Po uruchomieniu programu należy:

- wybrać opcję import danych
- C Eksport Danych
- Import Danych

- zaznaczyć program Budżet JST Planowanie (PlanB)

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Zainstalowane programy systemu Budżet JST

- Budžet JST- Planowanie (PlanB)
- C Budzet JST Plus
- odszukać na dysku plik ze sprawozdaniem RB

Szukaj w:	🔍 🙏 xim		∎ 🕈 💷 ▼		
Car	Nazwa		Data mod	dyfikacji 📩	
et 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19	ZZMiUW_S	zczecin_RB-28s_1511_REKORD.xml	2015-12-	22 12:05	
statnie miejsca	ZZMIUW_S	zczecin_RB-28s_1511.xml	2015-12-	22 12:00	
	ZZMIUW_S	zczecin_RB-27s_1511.xml	2015-12-	08 10:42	
Pulpit	ZZMIUW_S	zczecin_RB-28s_1510.xml	2015-11-	05 14:55	
And and a second	ZZMiUW_S	zczecin_RB-27s_1510.xml	2015-11-	05 14:54	
	ZZMIUW_S	zczecin_RB-27s_1509_REKORD.xml	2015-10-	27 14:39	
Biblioteki	ZZMiUW_S	zczecin_RB-28s_1509_REKORD.xml	2015-10-	27 14:39	
	ZZMIUW_S	zczecin_RB-27s_1509.xml	2015-10-	15 12:45	
Komputer	ZZMiUW_S	zczecin_RB-28s_1509.xml	2015-10-	06 13:58	
Computer	ZZMIUW_S	zczecin_RB-27s_1508_REKORD.xml	2015-09-	21 12:15	
	ZZMiUW_S	zczecin_RB-28s_1508_REKORD.xml	2015-09-	21 12:15	
Sieć	ZZMiUW_S	zczecin_RB-28s_1508.xml	2015-09-	08 09:29	
	₹	767651 RR-276 1508 vml	2015-00-	\$ 100 RU	
	Nazwa pliku:	ZZMiUW_Szczecin_RB-28s_1511.xml	<u> </u>	Otwórz	
	Pliki typu:	Plik xml (*.xml)	•	Anuluj	
1					

- kliknąć "Dalej"
- prawidłowe zaimportowanie wykonania zostanie potwierdzone komunikatem



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

# System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



Import danych do programu
jej dopływów w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+ Rozpoznano zadanie: 002004129 Zadania z zakresu gospodarki wodnej realizowane w ramach POIIŚ Rozpoznano zadanie: 002004130 Zadania z zakresu gospodarki wodnej realizowane w ramach RPO Uzgadnianie źródeł finansowania Rozpoznano źródło: DP Dochody Skarbu Państwa Rozpoznano źródło: FI Dotacje z funduszy celowych inwestycyjne Rozpoznano źródło: RS Dotacja rozwojowa na wkład unijny Rozpoznano źródło: SI Śr.z funduszy pomocowych inwestycyjne Rozpoznano źródło: SI Śr.z funduszy pomocowych inwestycyjne Rozpoznano źródło: WD Przedfinansowanie śr. włas.dotacji rozw. Rozpoznano źródło: ZB Dotacje na zadania zlecone bieżące Rozpoznano źródło: ZI Dotacje na zadania zlecone bieżące Rozpoznano źródło: ZI Dotacje na zadania zlecone inwestycyjne Import przewidywanego wykonania Jednostka budzetowa: 002 Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie Dodano nagłowek przewidywanego wykonania: 2015-11-30 Dodano przewidywane wykonanie

Zaimportowane sprawozdanie z wykonaniem można przeglądać na zakładce "Realizacja" > "Przewidywane wykonanie" wskazując zaimportowaną jednostkę, a następnie przeglądając dane na zakładce "Dochody/Wydatki".

Wykonanie	Wykonania jednstkowe	Dochody/Wydatki   Przychody/Rozcho	dy		
Jednostko	we Wyszukaj (po identyfi	katorze (po nazwie)			
Kod	Nazwa Jednos	tki s	tatus	Rozpoczęcie	Zatwierdzenie
002	Zachodniopom	orski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodro	obocze	2016-02-02	

# 17.2 Eksport planów finansowych do systemu Rekord

Aby wygenerować plik xml zgodny ze schematem firmy Rekord należy:

- uruchomić zewnętrzny program "Komunikacja"



Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



- zaznaczyć opcję "Eksport danych"



C Import Danych

- w kolejnym oknie wybrać opcje eksportu zależną od sposobu księgowania dysponenta:

 Jednostka – eksportuje wybraną jednostkę (należy wybrać z listy jednostkę do eksportu oraz dokument tj. uchwałę lub zarządzenie)

C Eksport Slownika	Wybierz jednostkę				
<ul> <li>Eksport Planu Budżetowego</li> <li>Eksport Wniosku</li> </ul>	001 Slowniki   Plan budże	towy Wniose	k Wykonanie		•
○ Eksport Wykonania	Budzet	Rozpoczęcie	Numer Uchwały	Data Uchwał	
Rok budžetowy	<ul> <li>Jednostka</li> <li>Organ</li> </ul>	2015-10-01 2015-09-22	UZWZ 1472/15	2015-10-07 2015-09-30	H
1000	<ul> <li>Grupa JB</li> <li>Suma JB Nadrzęc</li> </ul>	<ul> <li>▶ 2015-09-30</li> <li>∢ III</li> </ul>	ZKJ/014/85/2015	2015-09-30	•

 Organ – eksportuje plan finansowy wg typów jednostek tzw. scalony dysponent (należy wybrać z listy jednostkę do eksportu oraz dokument tj. uchwałę lub zarządzenie).

<ul> <li>Eksport Slownika</li> <li>Eksport Planu Budżetowego</li> <li>Eksport Wniosku</li> <li>Eksport Wykonania</li> </ul>	Slowniki Plan budże	etowy	Wniose	ek Wykonanie		
Rok budžetowy	<ul> <li>Budzet</li> <li>Gednostka</li> <li>Organ</li> </ul>	R ▶ 2	ozpoczęcie 015-07-31	Numer Uchwały Prognoza na 2019 rok	Data Uchwa 2018-11-15	ly
2019	<ul> <li>Grupa JB</li> <li>Suma JB Nadrzęc</li> </ul>					
			Typ JB	lazwa		*
			BG B	IG - razem		=
	I	×	BO B	OiBP - razem		
			BR B	RWZ w Brukseli		
			CE C	CEN w Koszalinie		
			CO C	COIIE - razem		-

 Grupa JB – eksportuje wielokrotność wybranych jednostek (należy wybrać z listy jednostki do eksportu oraz dokument tj. uchwałę lub zarządzenie).



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



C Jednostka		[	Rozpoczęcie	Numer Uchwały	Data Uchwały	-		
		1	2015-10-01	UZWZ	2015-10-07	E		
<ul> <li>Organ</li> <li>Grupa JB</li> </ul>					2015-09-22	1472/15	2015-09-30	
			B		2015-09-30	ZKJ/014/85/2015	2015-09-30	+
C 5	Sum	na J	B Nadrzęc				Þ	
[	Τ		KOD JB	N	AZWA			
	Þ	K	001	Za	achodniopomo	orski Zarząd Dróg Wojewć	ódzkich w Koszalinie	=
	1 <b>X</b> 002				achodniopomo	orski Zarząd Melioracji i Urz	ądzeń Wodnych v	
					chodniopomo	orskie Centrum Doskonale	nia Nauczycieli w S	
[	004			C	entrum Eduka	cji Nauczycieli w Koszalinie		
			006	Ze	espół Kolegiów	Nauczycielskich w Wałcz	u	-

 Suma JB Nadrzędnych (eksportuje sumę wewnętrznych dysponentów stanowiących jednostkę budżetową jaką jest Urząd Gminy/Miasta, bądź Starostwo np. suma wydziałów to plan finansowy Urzędu). Aby poprawnie wykonać ten eksport wpierw należy zweryfikować, czy w słowniku jednostek każdy z dysponentów podlegających grupowaniu na określona prawidłową jednostkę nadrzędną.

Budzet	Π	Rozpoczęcie	Numer Uchwały	Data Uchwały	
Jednostka	•	2015-10-01	UZWZ	2015-10-07	Ξ
C Organ		2015-09-22	1472/15	2015-09-30	
Grupa JB		2015-09-30	ZKJ/014/85/2015	2015-09-30	-
Suma JB Nadrzęc				*	

- przejść do kolejnego okna i zapisać plik z planem finansowym.

# 18. Uprawnienia użytkowników

Moduł zarządzanie uprawnieniami użytkowników dostępne są na zakładce "Opcje" > "Operatorzy".

Zanim zostaną zdefiniowani użytkownicy należy dostosować lub utworzyć profile (role) uprawnień. Program PlanB ma zdefiniowanych kilka profili z różnym poziomem uprawnień np.:

- Administrator (profil zarządzający użytkownikami, dokumentami i parametrami w systemie)
- Skarbnik (profil o największych merytorycznie kompetencjach)
- KsieJ (profil zdefiniowany pod potrzeby dysponenta np. jednostki, bądź pracownika Wydziału/Referatu)

#### Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.





Użytkownicy	Uprawnienia	Profile uprawnień	Funkcje programu
-------------	-------------	-------------------	------------------

Grupa	Nazwa			Funkcja programu	Uprawnienia	Odc	Zap	
Admin	Administratorzy			Planowanie				-
Zarząd	Wójt/burmistrz			Wnioski				-
Kierownik	Kierownik/dyrekto			tworzenie nowego wniasku				
Skarbnik	Skarbnik	1222		zatwierdzanie wniosku				
▶ Ksie J	księgowy (jednosi	1		edycja zatwierdzonych wersji				
Ksie O	księgowy (organ)			włączanie do uchwały				
Oper J	operator (jednostk			usuwanie z uchwały				
Oper O	operator (organ)			odrzucanie				
Radny	Radny	-		wersje archiwalne				
				wprowadzanie uwag				
dentyfikator:			- [[	wprowadzanie uwag JST				
Ksie J				wprowadzanie dochodów				
Nazwa:				wprowadzanie wydatków				
księgowy (je	dnostka)			wprowadzanie przychodów				
Uwagi:			. [	wprowadzanie rozchodów				
				٠ III				
				🖉 Zapisz zmiany	Planowanie			
				🐰 Porzuć zmiany				
IA   4	<b>ь   ы   +   _  </b> ~	[×]		🔁 Edytuj uprawnienie				

#### Aby edytować istniejący profil należy:

- przejść na zakładkę "Profile uprawnień"
- zaznaczyć wybrany profil
- kliknąć "Edytuj uprawnienia"
- zaznaczyć/odznaczyć wybrane uprawnienie
- zapisać zmiany

#### Dodawanie nowego użytkownika

Aby dodać nowego użytkownika należy:

- na zakładce "Użytkownicy" kliknąć przycisk
- wprowadzić login użytkownika (max 15 znaków)
- wypełnić dane użytkownika (imię, nazwisko)
- przejść na zakładkę "Uprawnienia"
- w sekcji "przynależność do grupy" kliknąć "Zmień grupę"
- wybrać grupę do której zostanie dopisany użytkownik, kliknąć "Zatwierdź zmiany"

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Funkcja programu	Uprawnienia	Odc	Zapi		Przynależność do grupy:
Planowanie				III	Admin
Wnioski				CWIE)	Zarząd
tworzenie nowego wniosku					Skarbnik
zatwierdzanie wniosku					Ksie J
edycja zatwierdzonych wersji					Ksie U Oper J
włączanie do uchwały			-		Oper O
usuwanie z uchwały					Radny
odrzucanie					
wersje archiwalne					
wprowadzanie uwag					
wprowadzanie uwaq JST		-	-		
wprowadzanie dochodów					
wprowadzanie wydatków				*	
			•		
🛷 Zapisz zmiany	Planowanie	9			
🔀 Porzuć zmiany					🖉 Zatwierdź zmian 🕺 Porzuć zmian
					💿 Usuń wybór 📔 👧 Zmień grupe

- przejść na zakładkę "Jednostki", kliknąć "Edytuj uprawnienia"

 - zaznaczyć jednostkę (jednostki), do których użytkownik ma mieć prawa (odczyt i/lub zapis), bądź ustawić wybrane jednostki danego typu

- zapisać zmiany
- zalogować użytkownika do programu
- podczas pierwszego logowania należy podać login i kliknąć OK (bez ustalania hasła)

Podaj nazwę użytł	kownika oraz hasło dostę	pu do systemu
Nazwa użytkownika:	JKOWALSKI	
Hasło dostępu:		
	1 AV	Angela

- w kolejnym oknie należy zdefiniować hasło.



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



Podaj nowe hasło dostę	pu do systemu	
Nowe hasło dostępu: 🗮		
Powtórz nowe hasło:		
	🗸 ок	🖌 🗙 Anului

### Zmiana jednostki (jednostek) do których użytkownik ma mieć dostęp lub profilu

- zaznaczyć użytkownika, który ma mieć zmodyfikowane uprawnienia do grup, bądź jednostek

- przejść na zakładkę "Uprawnienia" (zmienić przynależność go grupy uprawnień lub na zakładce "Jednostki" zmienić uprawnienia do jednostek

- zapisać zmiany

### Zmiana hasła użytkownika

- zalogować się do programu z uprawnieniami administratora
- zaznaczyć użytkownika który ma mieć zmienione hasło
- kliknąć przycisk "Zmień hasło"

dentyfikator	:	Zmień <u>h</u> asło	SI
DOSKOMP	(	Contract of the local division of	a
ieudane p	Logowanie		
3 ostat —	Podaj hasło dostęp	u do systemu	
0 Tvph	Nazwa użytkownika:	SKAR	
ymus zmie	Hasło dostępu:		
		1	

- podać hasło administratora
- ustalić nowe ale tymczasowe (jednorazowe) hasło dostępu

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.



Podaj nowe nasio dosiępu i	do systemu	
Nowe hasło dostępu:		
Powtórz nowe hasło:		
10 m		(

- zalogować użytkownika do programu i podać login oraz tymczasowe hasło
- w kolejnym oknie ustalić nowe hasło dostępu

Podaj nowe nasto dostępu	do systemu	
Nowe hasło dostępu:		
Powtórz nowe hasło:		
		17

### Usuwanie, blokowanie użytkownika

Aby usunąć/zablokować użytkownika należy:

- zaznaczyć użytkownika na liście
- kliknąć przycisk "Usuń użytkownika
- wybrać pomiędzy opcją Usuń (trwałe usunięcie) lub "Czasowo Zablokuj"

— <b>–</b> Usuń / z	ablokuj użytkownika 🚽
Uwagi:	
	zasowo zablok
	Usuń
	Anuluj



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



# 19. Instalacja i aktualizacja programu.

Pliki instalacyjne znajdują się pod adresem: http://pliki.doskomp.jst.pl/index.php?d=Planowanie

Ogólne wymagania dotyczące instalacji programu:

- dostosowanie uprawnień w sposób umożliwiający instalację systemu i jego pracę w sieci
- ustawienie oprogramowania zabezpieczającego (firewall, antywirus, itp.) w sposób umożliwiający instalację i obsługę systemu
- zapewnienie użytkownikom dostępu do wspólnego serwera na którym będzie zainstalowany program
- zapewnienie serwera, na który będzie możliwość instalacji systemu PlanB, silnika bazy danych Firebird w wersji min. 2.0 lub wyższej. Przy instalacji serwera Firebird wersji 2.5 wymagana jest konwersja bazy danych (zalecany kontakt z producentem). Serwerem bazy danych może być także system operacyjny Linux (wymagana instalacja serwera Firebird dla Linux)
- Minimalne wymagania techniczne serwera tj. system operacyjny platformy Microsoft (Windows XP i wyżej,), procesor min. 2GHz, RAM min. 2GB, dostępna przestrzeń na dysku 500 MB. W zależności od specyfikacji serwera oraz ilości użytkowników i ilości zainstalowanych innych programów, uzależniona jest wydajność systemu PlanB.

## Instalacja serwera bazy danych

# 1. Uruchomić plik instalacyjny serwera bazy danych Firebird

## Podczas instalacji zaznaczyć opcję

Kopiowanie biblioteki klienta Firebird katalogu <system>



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

# System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu - PlanB



Zaznacz dodatkowe zadania Które dodatkowe zadania mają być wyk	ionane?
Zaznacz dodatkowe zadania, które Insta Firebird, a następnie kliknii przycisk Dale	ilator ma wykonać podczas instalacji programu ei, aby kontynuować.
Vizywanie Guardian'a do kontrolowa	ania serwera
Uruchamienie Firebird'a jako:	
🔘 Aplikacja	
Usługa	
Vruchamianie Firebird'a automatycz	znie przy każdym starcie systemu
📝 Instalacja apletu w oknie Panel stero	owania
📝 Kopiowanie biblioteki klienta Firebir	d katalogu <system></system>
📝 Wygenerowanie biblioteki klienta ja	ko GDS32.DLL do obsługiwania starszych aplikacji

#### 2. Dla serwera jednordzeniowego wybrać opcje "Super Server

Dla serwera wielordzeniowego wybrać "Classic Server"

Które komponenty mają być zainstalowane?	Contract (1997)
Zaznacz komponenty, które chcesz zainstalować, Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować.	odznacz te, których nie chcesz zainstalować
Pełna instalacja (Server) i narzędzi programistycz	znych. 🔻
Komponenty serwera	6,9 MB
Classic Server - binaria	2,6 MB
🔍 🧿 Super Server - binaria	2,7 MB
🔽 Narzędzia programisty i administratora	8,5 MB
Komponenty klienta	0.7 MB
Wybrane komponenty wymagaia co naimniei 21.0	MB na dysku.

Przyjazne Rozwiązania Informatyczne Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



## 3. Kończąc instalację zweryfikować parametr "Czy uruchomić teraz usługę FB?"

Instalator zakończy i instalację programu Firebird na Twoim	6
komputerze. Aplikacja może być uruchomiona poprzez uży	cie
zainstalowanych skrótów.	

Kliknij przycisk Zakończ, aby zakończyć instalację.

- Czy uruchomić teraz usługę Firebird'a ?
- After installation What Next?



#### Instalacja programu PlanB

- 1. Uruchomić plik instalacyjny programu PlanB
- 2. Przejść kreatorem przez kolejne okna instalatora

Wybierz docelową lokalizację	?
Gdzie ma być zainstalowany p	rogram Planowanie i realizacja budżetu JST?
Instalator zainstaluje pr folderu.	rogram Planowanie i realizacja budżetu JST do poniższego
Kliknij przycisk Dalej, aby konty Przeglądaj.	ynuować. Jeśli chcesz określić inny folder, kliknij przycisk
C\DOSKOMP\PlanB	Przeglądaj
Potrzeba przynajmniej 1,5 MB v	volnego miejsca na dysku.

3. Po zainstalowaniu programu należy dostosować plik konfiguracyjny PlanB.ini



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.



PlanB.ini — Notatnik	
Plik Edycja Format Widok Pomoc	
<pre>Plik Edycja Format Widok Pomoc [config]STPlus] GDBPath=c:\DOSKOMP\JSTPLUS\FBBazy\jstplusjb.gdb [config] UWAGA=DANE MODYFIKOWAC TYLKO Z UŻYCIEM PROGRAMU KONFIGURACYJNEGO BUDŻET JST PLUS RootPath=C:\DOSKOMP\PlanB\bin\ DataPath=C:\DOSKOMP\PlanB\bin\ DataPath=C:\DOSKOMP\PlanB\bata\ FrmPath=C:\DOSKOMP\PlanB\bata\ ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\PlanB\BazA ArchPath=C:\DOSKOMP\BaZA ArchPath=C:\DOSKOMP\BaZA A</pre>	
Pon_Imp_Uchw=False WymDzial=True	-

#### Istotne uwagi

- zweryfikować ścieżkę do katalogu i pliku z bazą danych:

DBPath=C:\DOSKOMP\PlanB\Baza\

- adres IP serwera DBHost=
- zalecamy zmianę rozszerzenia pliku bazodanowego z GDB (domyślne rozszerzenie) na FDB

Pozostałe ścieżki mogą odnosić się do za mapowanego zasobu sieciowego,

- np.: S:\Doskomp\PlanB
- zalecamy wykonanie kopii całego katalogu PlanB, bezwzględnie pliku z bazą danych JSTPLUSJB.GDB

### Aktualizacja programu

### Pliki aktualizacyjne znajdują się pod adresem:

http://www.doskomp.jst.pl/index.php/produktyy/planowanie/aktualizacje

- Aktualizacje mogą dotyczyć zarówno całej instancji programu jak i samych wydruków, najczęściej dotyczą klasyfikacji budżetowej.
- Przed zainstalowaniem aktualizacji wymagana jest kopia bezpieczeństwa pliku z bazą danych.
- Podczas instalacji aktualizacji należy postępować zgodnie ze wskazówkami aktualizatora, klikając przycisk "Dalej", a na końcu "Aktualizuj".



Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.


**OPW Doskomp Sp. z o.o.** 

## Dział Sprzedaży

email: programy@doskomp.lodz.pl

tel. 42 683-26-71

## Dział Obsługi Klienta

email: plus@doskomp.lodz.pl

tel. 42 683-26-73

tel. 42 683-26-75



Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy "DOSKOMP" Sp. z o.o.

Siedziba: 93-465 Łódź, ul. Dubois 114/116, tel. 42 683 26 77, faks 42 683 26 80, www.doskomp.com.pl, office@doskomp.com.pl Zarejestrowana: Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000225919, NIP 727 01 26 594, REGON 001397198 Kapitał zakładowy: 248600,00 zł w całości opłacony.