

System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA DLA JST

wersja z dnia 30-04-2007



Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Słowniki	3
2.1.	Lata budżetowe	4
2.2.	Jednostki	4
2.3.	Decydenci	5
2.4.	Klasyfikacja budżetowa	6
2.5.	Grupy paragrafów	6
2.6.	Zadania	8
2.7.	Grupy zadań	9
2.8.	Źródła finansowania	10
2.9.	Kontrahenci	10
3.	PLANOWANIE – WYDRUKI DLA PLANU PIERWOTNEGO	12
3.1.	Wstęp	12
3.2.	Śledzenie na bieżąco zmian w stosunku do poprzednich wersji planów finansowych jednostki	15
3.3.	Wydruki związane z dochodami i pochodnymi dochodów	18
3.3.1.	Układ wykonawczy	18
3.3.2.	Dochody z podziałem na porozumienia, zlecone, własne, z innych źródeł	19
3.3.3.	Dochody wg paragrafów	19
3.4.	Wydruki związane z wydatkami i pochodnymi wydatków	19
3.4.1.	Wydatki – Budżet	19
3.4.2.	Wydatki w układzie wykonawczym	20
3.4.3.	Wydatki dla ustawowych rodzajów zadań (własne, zlecone, porozumienie z administracją rządową, porozumienia z JST, pomoc rzeczowo-finansowa)	21
3.4.4.	Wydatki z zadaniami bieżącymi i inwestycyjnymi	22
3.4.5.	Załącznik alkoholowy – wybrana grupa zadań wydatkowych	23
3.5.	Przychody i rozchody	24
3.6.	Zadania inwestycyjne	25
3.7.	Przychody i wydatki jednostek	25
3.8.	WPI	26
3.9.	Dochody własne	27
3.10.	Fundusze celowe	28
3.11.	Układy wykonawcze dla jednostek podległych	29
4.	ZMIANY DO BUDŻETU – WYDRUKI DLA UCHWAŁ / ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUDŻET	30
5.	HARMONOGRAMY JEDNOSTEK I ORGANU	36
5.1.	Harmonogramy jednostek	36
5.2.	Harmonogram Organu	41
6.	KOMUNIKACJA Z JEDNOSTKAMI	43
6.1.	Wysyłanie planów finansowych (układów wykonawczych) do jednostek organizacyjnych	43
6.2.	Przyjmowanie wniosków o zmianę w planie od jednostek organizacyjnych	45

1. Wstęp

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

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

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

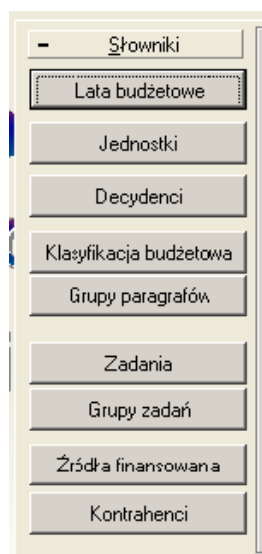
System jest w swych założeniach bardzo elastyczny, co przy różnych podejściach do konstrukcji planów finansowych ma ogromne znaczenie.

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

2. Słowniki

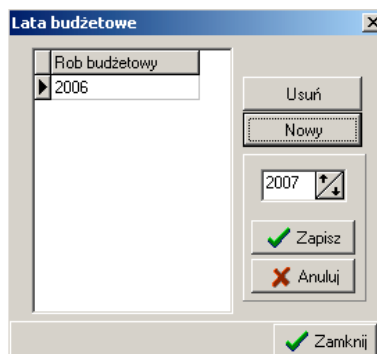
W zakładce **Słowniki** służą do ustawiania wszystkich parametrów systemu takich jak lata, jednostki podległe i wydziały, decyzje, klasyfikacja budżetowa, grupy paragrafów, zadania, grupy zadań, źródła finansowania i kontrahenci.

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



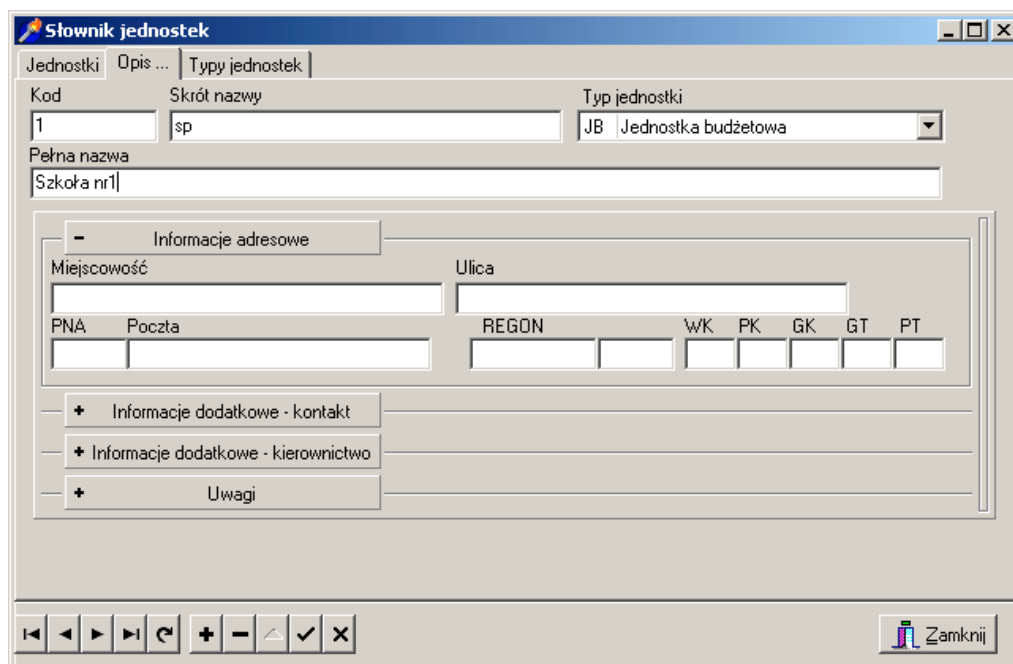
2.1. Lata budżetowe

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



2.2. Jednostki

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



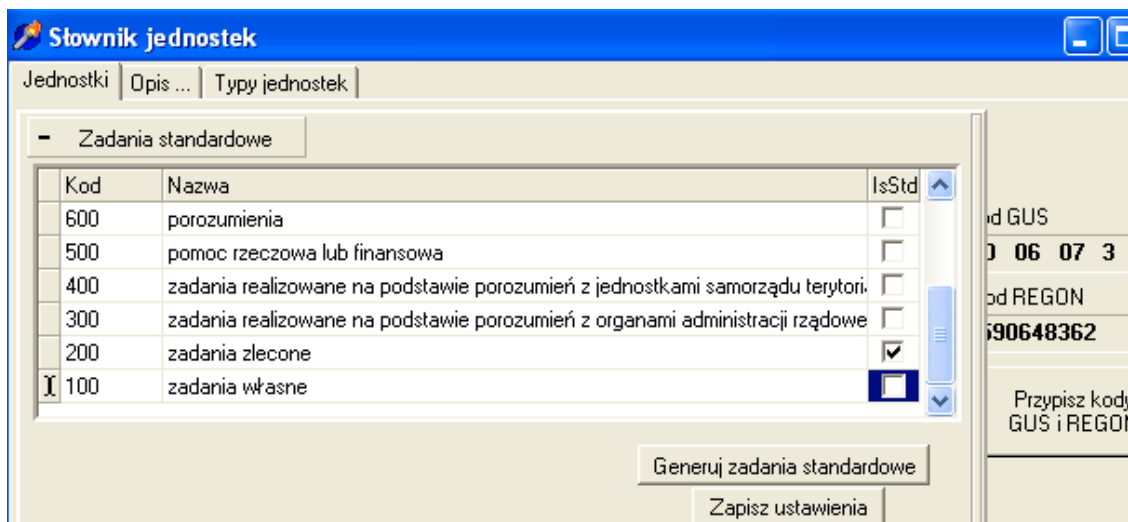
Listę dodanych jednostek możemy zobaczyć na zakładce **Jednostki**



Identyfikator	Nazwa
1	Szkoła

UWAGA

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

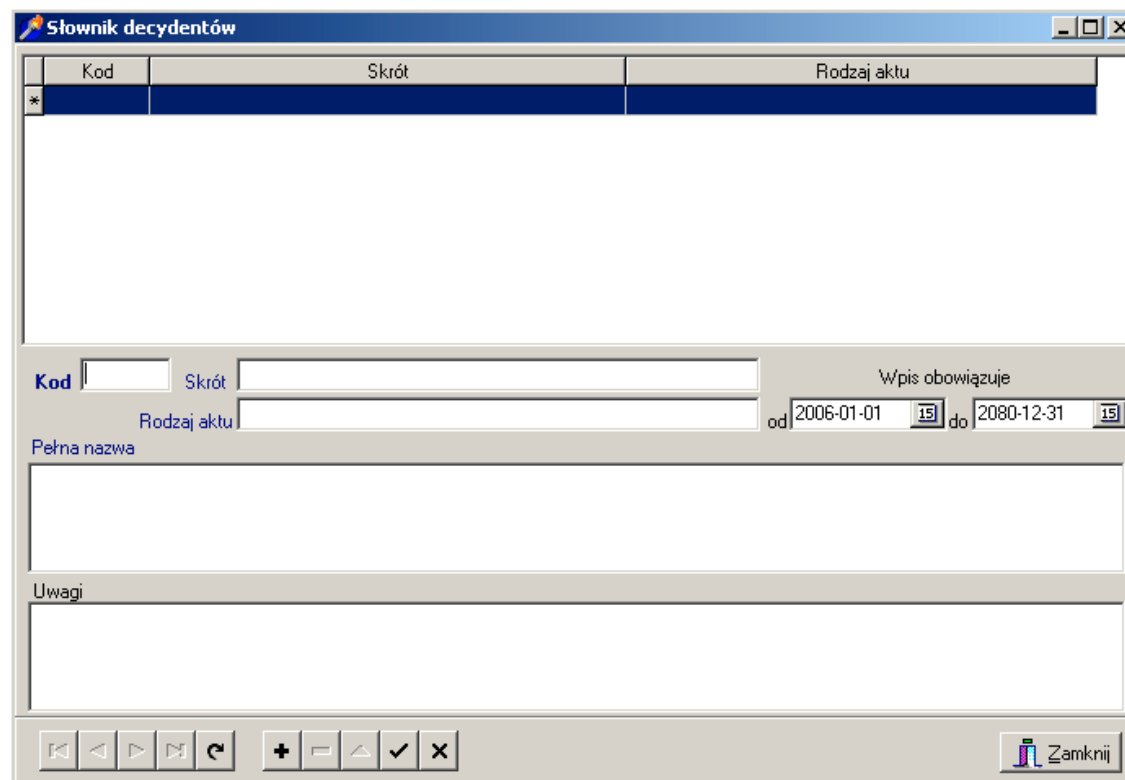


Kod	Nazwa	IsStd
600	porozumienia	<input type="checkbox"/>
500	pomoc rzeczowa lub finansowa	<input type="checkbox"/>
400	zadania realizowane na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego	<input type="checkbox"/>
300	zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji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

Jeśli jednostka np. OPS posiada oprócz własnych zadania zlecone lub inne zaznaczamy je odpowiednio haczykami.

2.3. Decydenci

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

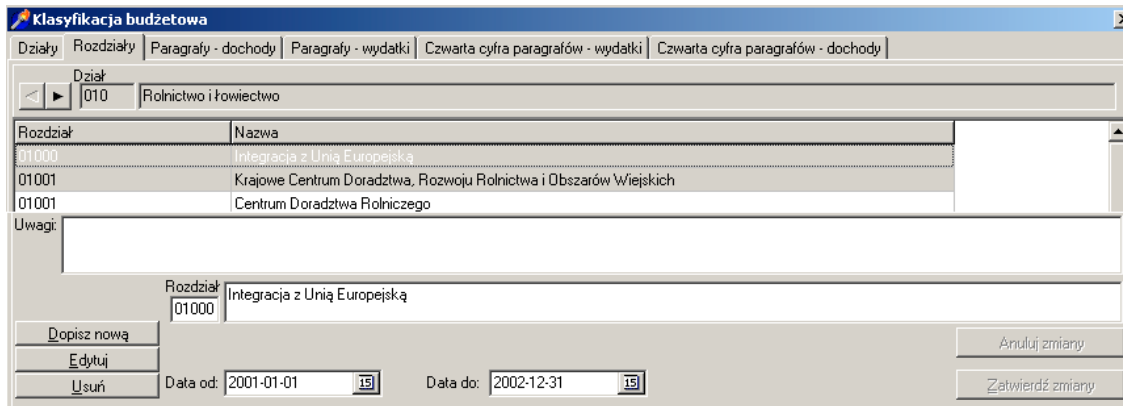


Kod	Skrót	Rodzaj aktu
*		

Kod: Skróty: Wpis obowiązuje
 Rodzaj aktu: od: do:
 Pełna nazwa:
 Uwagi:

2.4. Klasyfikacja budżetowa

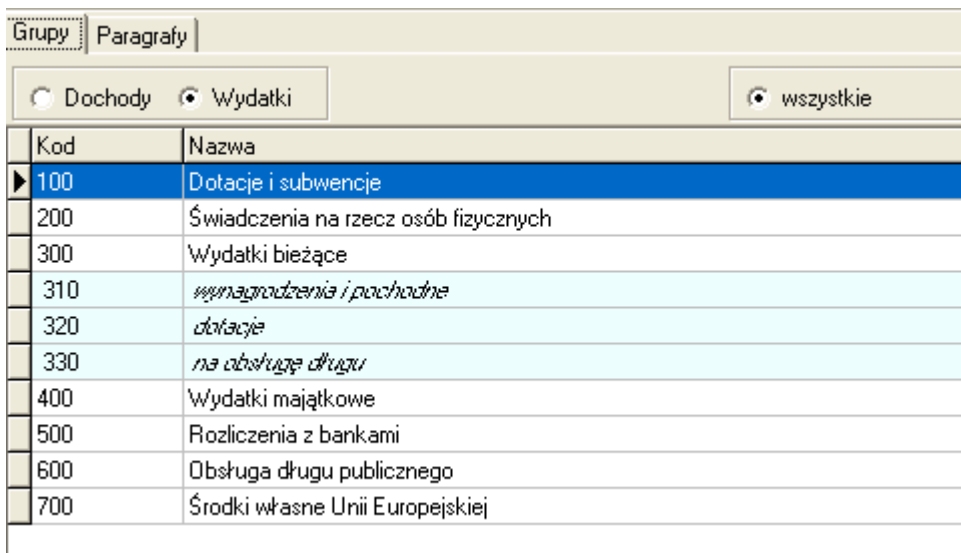
Na klasyfikacji budżetowej możemy dodawać i modyfikować rozdziały i paragrafy



2.5. Grupy paragrafów

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

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



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

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

Aby utworzyć nową grupę należy

- Zaznaczyć typ paragrafu dochodowy czy wydatkowy
- Zaznaczamy czy na liście paragrafów mają być wszystkie paragrafy czy dostępne w danym roku budżetowym

- c. Wprowadzamy na dole numer grupy i nazwę grupy poczym potwierdzamy zmiany przyciskiem
- d. Przechodzimy na zakładkę paragrafy i na górze okna zaznaczamy paragraf jaki ma być dodany do grupy i za pomocą przycisku dodaj paragraf dodajemy paragraf a za pomocą przycisku usuń paragraf odejmujemy. Dany paragraf możemy dodać tylko raz do grupy.

Grupy paragrafów

Grupa: Rok: 2006

Grupy | Paragrafy

Dochody Wydatki wszystkie tylko dla roku budżetowego

Kod	Nazwa

Wpis obowiązuje od do Grupa nadrzędna:

Zamknij

Grupy paragrafów

Grupa: dddd Rok: 2006

100

Grupy | Paragrafy

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

Paragrafy w grupie

Paragraf	Nazwa
002	Podatek dochodowy od osób prawnych

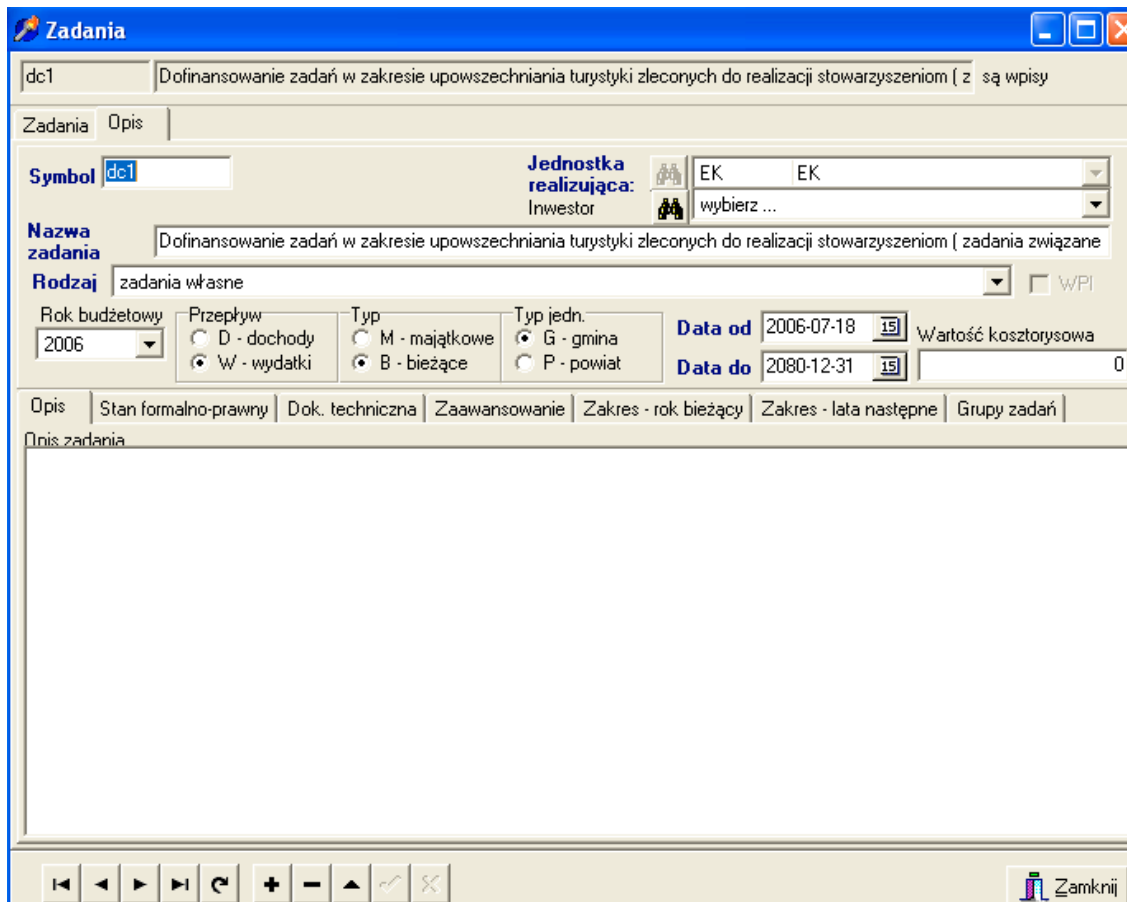
Wpis obowiązuje od 2006-01-01 do 2080-12-31

Dodaj paragraf Usuń przypisanie

Zamknij

2.6. Zadania

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



The screenshot shows the 'Zadania' application window. The title bar reads 'Zadania'. The main content area contains a form with the following fields and options:

- Symbol:** dc1
- Jednostka realizująca:** EK (selected), EK (dropdown)
- Nazwa zadania:** Dofinansowanie zadań w zakresie upowszechniania turystyki zleconych do realizacji stowarzyszeniom (zadania związane)
- Rodzaj:** zadania własne (dropdown), WPI
- Rok budżetowy:** 2006 (dropdown)
- Przepływy:** D - dochody, W - wydatki
- Typ:** M - majątkowe, B - bieżące
- Typ jedn.:** G - gmina, P - powiat
- Data od:** 2006-07-18 (calendar icon)
- Data do:** 2008-12-31 (calendar icon)
- Wartość kosztorysowa:** 0
- Opis:** Stan formalno-prawny | Dok. techniczna | Zaawansowanie | Zakres - rok bieżący | Zakres - lata następne | Grupy zadań
- Opis zadania:** (Large empty text area)

At the bottom of the window, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a 'Zamknij' button.

Pola które należy wypełnić to:

- Symbol - numeracja zadania która będzie widoczna podczas edycji i na wydrukach
- Jednostka realizująca - wybierana ze słownika
- Nazwa zadania - opisowa nazwa zadania
- Rok budżetowy
- Przepływy - dochody, wydatki
- Typ jednostki - Gmina lub Powiat
- Data - zakres czasowy realizacji zadania
- Grupy zadań - własne, zlecone, porozumienia

Określamy jakie zadania mają do wykonania jednostki. Typ zadania czy są to bieżące czy majątkowe. Określamy wartość kosztorysową i czy jest to zadanie własne czy zlecone, a następnie według zakładek wprowadzamy opis do danego zadania.

Wszystkie zmiany potwierdzamy przyciskiem mieszczącym się na dole ekranu.

Do dodania następnego zadania służy przycisk **+**, do usunięcia zadania przycisk **-**.

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

2.7. Grupy zadań

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

Tworzenie grupy zadań:

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

The screenshot shows the 'Grupy zadań' window. At the top, there are tabs for 'Grupy' and 'Zadania'. Below the tabs, there are controls for 'Pokaż' (Show) with radio buttons for 'wszystkie' (selected) and 'tylko dla roku budżetowego', a 'Rok budżetowy' (Budget year) field with 'jedtRokB' selected, and 'Przepływ' (Flow) with radio buttons for 'Dochody' (selected) and 'Wydatki'. The main area is a list with columns 'Kod' and 'Nazwa'. The first row is '003' and 'inwestycje'. Below the list, there are input fields for 'Kod' (003) and 'Nazwa' (inwestycje), and a 'Uwagi' field. At the bottom, there is a date range 'Wpis obowiązuje od 2006-01-01 do 2080-12-31' and a 'Zamknij' button.

Wybierz kontrahenta ...

Kontrahenci | Opis ... | Typy kontrahentów

Kod Skróć nazwy Typ kontrahenta

Pełna nazwa

- Informacje adresowe

Miejscowość Ulica

PNA Poczta REGON NIP

+ Informacje dodatkowe - kontakt

+ Uwagi

◀ ▶ ↶ ↷ ↺ + - ▲ ✓ ✕ Zamknij

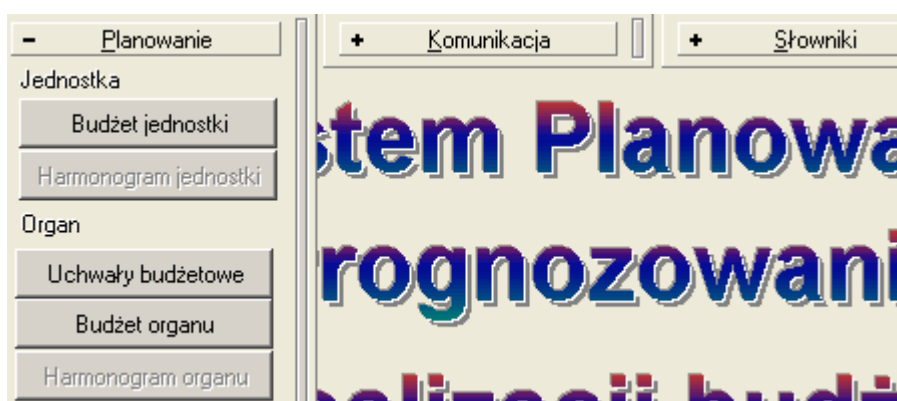
3. PLANOWANIE - WYDRUKI DLA PLANU PIERWOTNEGO

3.1. Wstęp

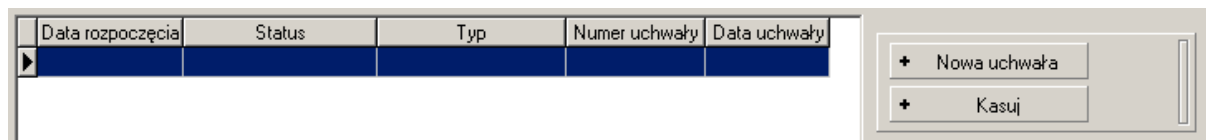
Po zakończeniu edycji słowników możemy przystąpić do edycji planów finansowych oraz załączników do uchwał.

Aby rozpocząć edycję planów finansowych jednostek planowanie musimy najpierw dodać uchwałę budżetową. Jeśli tego nie zrobimy pozostałe przyciski będą nieaktywne.

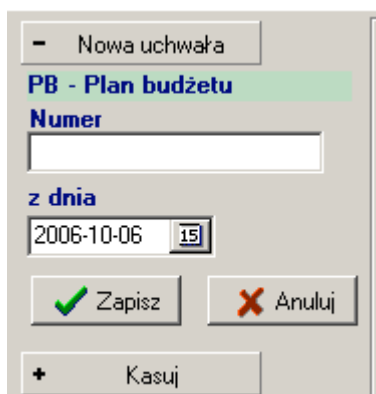
Aby dodać uchwałę budżetową należy kliknąć na zakładkę Planowanie > Uchwały budżetowe



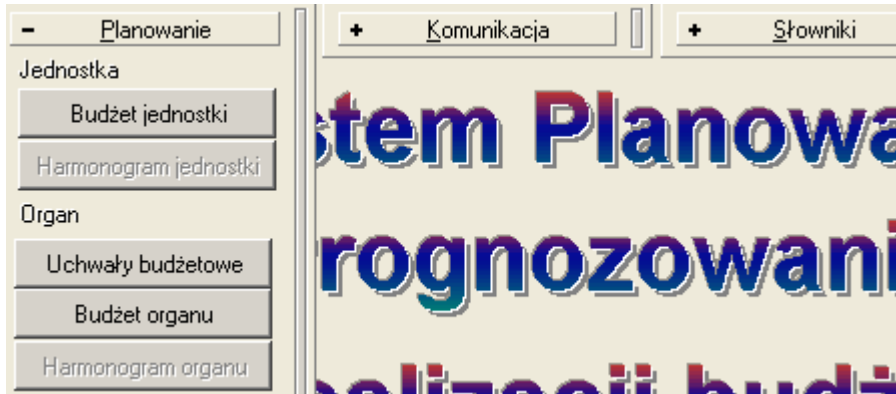
Następnie klikamy przycisk „Nowa uchwała”.



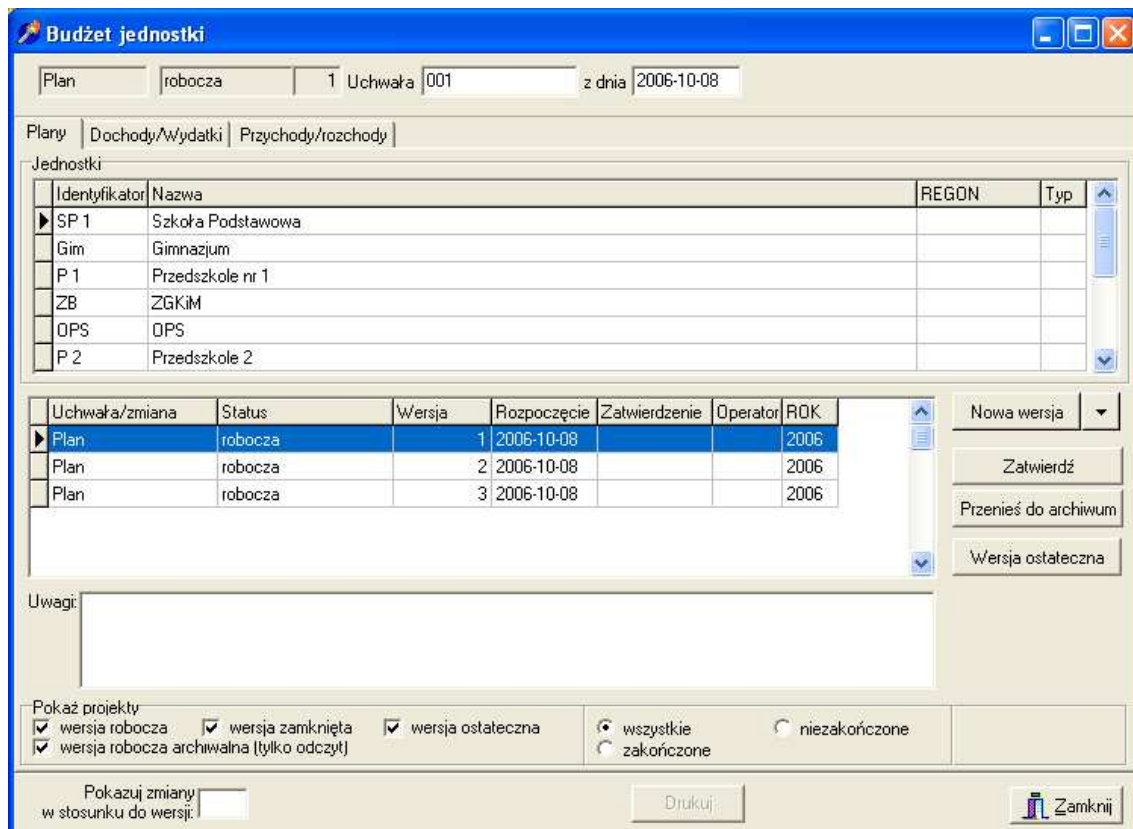
Podajemy numer uchwały , datę i zapisujemy ją .



Po zapisaniu nowej uchwały budżetowej możemy zacząć wprowadzać plany finansowe jednostek. W tym celu klikamy na przycisk Budżet jednostki.



Następnie wybieramy jednostkę za którą chcemy wprowadzać plan i klikamy przycisk Nowa wersja. Potwierdzamy generowanie nowego planu.



W tabelce poniżej powinna pojawić się następująca informacja.

Uchwała/zmiana	Status	Wersja	Rozpoczęcie	Zatwierdzenie	Operator	RDK
Plan	robocza	1	2006-10-06			2006

Następnie klikamy zakładkę **dochody/wydatki** lub **przychody/rozchody**

Budżet jednostki

Plan uchwalona 1 Uchwała z dnia 2006-11-02

Plany | Informacje dodatkowe | Dochody/Wydatki | Przychody/rozchody

Jednostka: Liceum Ogólnokształcące W układzie zadań Dochody Wydatki
 Stan środków

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Zmiana	Zmiana %	Plan roku ubiegłego (po zmianach)	[7 : 9 %
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[7]	[8]	[9]	[10]
801	80120	302	0 SB_100	11 875,00	11 875,00			
801	80120	401	0 SB_100	2 247 711,00	2 247 711,00			
801	80120	404	0 SB_100	173 115,00	173 115,00			
801	80120	411	0 SB_100	399 030,00	399 030,00			
801	80120	412	0 SB_100	53 993,00	53 993,00			
801	80120	421	0 SB_100	34 498,00	34 498,00			
801	80120	424	0 SB_100	507,50	507,50			
801	80120	426	0 SB_100	65 000,00	65 000,00			
801	80120	427	0 SB_100	40 000,00	40 000,00			
801	80120	428	0 SB_100	2 920,00	2 920,00			

Nazwa zadania: zadania własne

Pokazuj zmiany w stosunku do wersji: Zadania tylko dla wybranej jednostki

Zaznaczamy kropką jaką część planu chcemy edytować dochody czy wydatki.

Wprowadzanie danych rozpoczynamy znanym Państwu mechanizmem z programu Budżet JST Plus rozpoczynając od Działu/Rozdziału/Paragrafu a kończąc na wyróżnieniu rodzaju zadania przy paragrafie (**zadania własne bieżące - symbol SB_100, zadania zlecone bieżące symbol SB_200**)

Każdy wpis klasyfikacji budżetowej potwierdzamy klawiszem ENTER, przejście do kolejnego pola np. Rozdział także odbywa się po kliknięciu na klawisz ENTER.

Z uwagi na różne podejścia do planowania budżetu pole paragraf może posłużyć zarówno jako pole edycji paragrafu jak i tzw. grup paragrafów np. bieżące, majątkowe, inwestycje, wynagrodzenia i pochodne. Grupy paragrafów znajdują się na końcu lity paragrafów np. G10 - Dotacje i subwencje, G31 wynagrodzenia i pochodne.

Edycja Planów finansowych zawężonych do grup paragrafów jest często spotykana w początkowych lub roboczych wersjach budżetu.

Po wprowadzeniu danych na poziomie jednostki/wydziału możemy oglądać zarówno cały plan finansowy jednostki jak i jego wycinek np. tylko zadania zlecone. Funkcja ta dostępna jest po zaznaczeniu opcji „W układzie zadań”

Rozdział	Para	Zadanie	Zmiana %	Plan roku ubiegłego (po zmianach)
[2]	[3]	001 Budowa budynku mieszkalnego wielorod.		
		002 Budowa ogólnodostępnego wielofunkcyjn		
		SB_100 zadania własne	[8]	[9]
		SB_200 zadania zlecone		
		SM_100 zadania własne		
		SM_200 zadania zlecone		

Podobnie wprowadzamy przychody/rozchody.

Po wpisaniu planu zapisujemy go przyciskiem zapisz zmiany do bazy



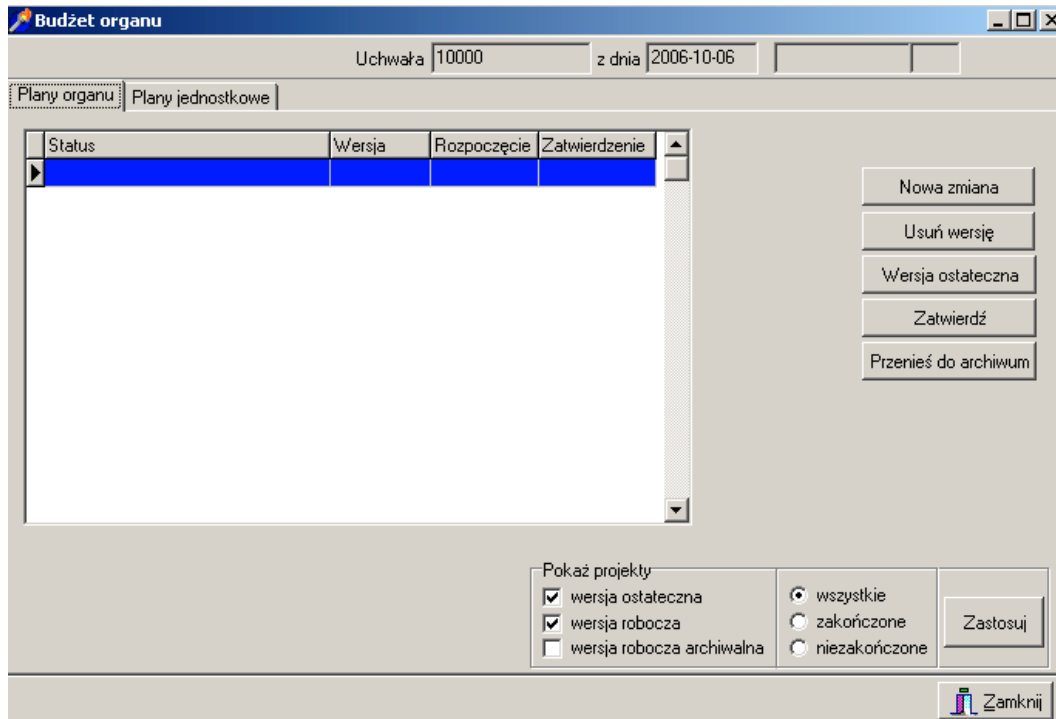
3.2. Śledzenie na bieżąco zmian w stosunku do poprzednich wersji planów finansowych jednostki

System Planowania umożliwia śledzenie na bieżąco zmian w planach finansowych w stosunku do poprzednich wersji. Wystarczy tylko podać w polu „Pokazuj zmiany w stosunku do wersji” numer wersji planu danej jednostki. Przykład jeśli mam 3 wersje robocze planu wydatków danej jednostki a chcę porównać wersje 3 do 2 to w w/w pole wpisuje wartość 2. System w kolumnie Zmiana pokaże nam wartość po zmianie

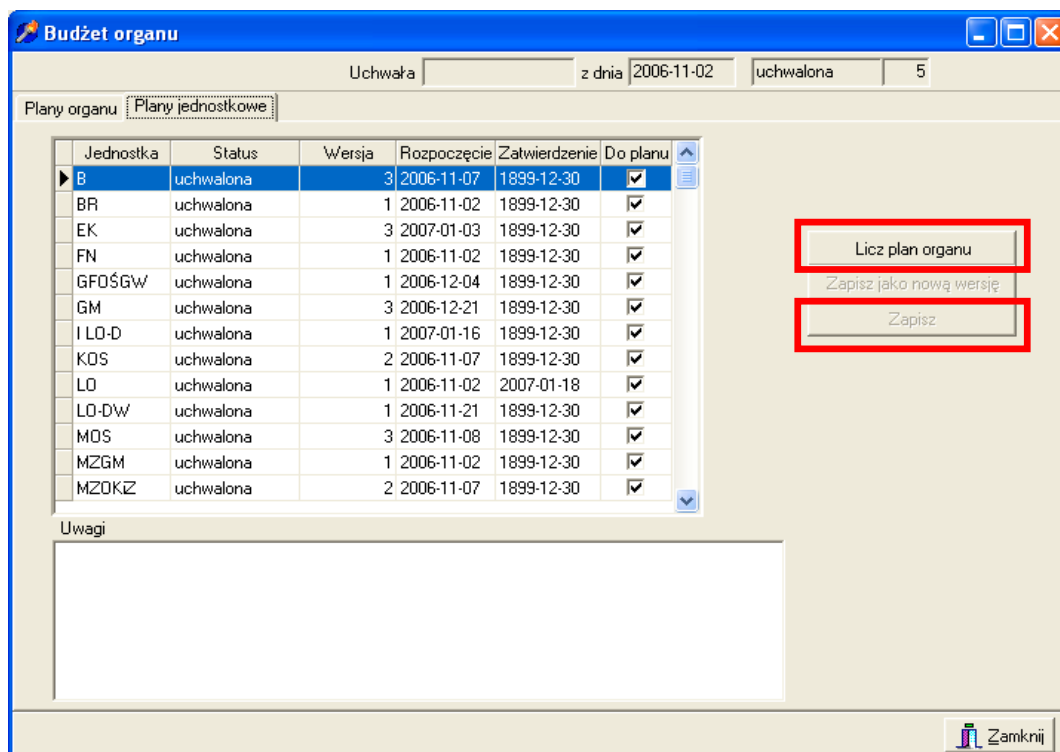
Po wprowadzeniu wszystkich planów jednostkowych przechodzimy na Budżet organu.

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

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



Zaznaczamy plany finansowe jednostek a następnie klikamy przycisk „Zapisz” oraz „Licz do planu”



Pojawi się okno z policzonym planem organu

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

zadania
 paragrafy
 rozdziały
 działy
 Dochody
 Wydatki

Pojawia się okno z policzonym planem Organu (Budżetu)

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

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

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

3.3 Wydruki związane z dochodami i pochodnymi dochodów

3.3.1. Układ wykonawczy

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

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

Budżet organu

Uchwała z dnia 2006-11-02 uchwalona 5

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

Wydruk:

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

Drukuj

Nagłówek | Formatka | Dochody | Jednostki

Typ jednostki

Typy jednostek

- Wszystkie
- Wybrane

Kod	Typ jednostki
U	Urząd
JB	Jednostka budżetowa
ZB	Zakład budżetowy
GP	Gospodarstwo pomocnicze
IK	Instytucja kultury
W	Wydział
DW	Rachunek Dochodów Własnych
d	Dotacja
F	Fundusz

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

Budżet organu

Uchwała z dnia 2006-11-02 uchw

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

Wydruk:

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

Drukuj

Nagłówek | Formatka | Dochody | Jednostki

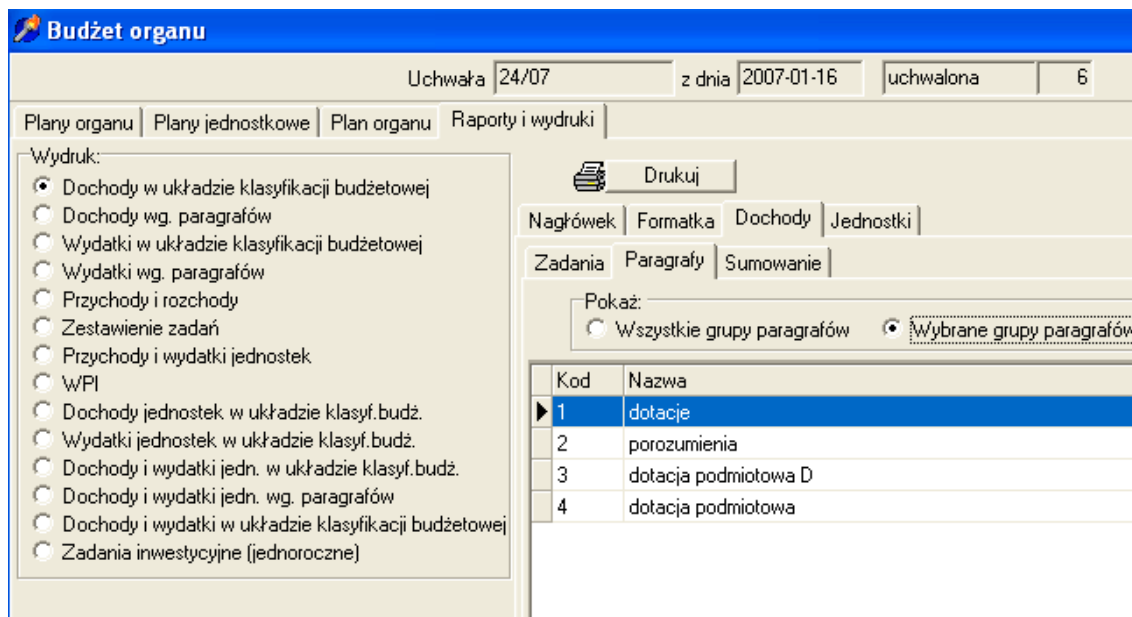
Poziom klasyfikacji

- dział, rozdział, paragraf, grupa
- dział, rozdział, paragraf
- dział, rozdział, grupa
- dział, paragraf
- dział, rozdział, paragraf, zadanie, grupa
- dział, rozdział, paragraf, zadanie
- dział, paragraf, grupa
- dział, rozdział

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

3.3.2. Dochody z podziałem na porozumienia, zlecone, własne, z innych źródeł

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



Uchwała 24/07 z dnia 2007-01-16 uchwalona 6

Plan organu | Plan jednostkowy | Plan organu | Raporty i wydruki

Wydruk:

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

Drukuj

Nagłówek | Formatka | Dochody | Jednostki

Zadania | Paragrafy | Sumowanie

Pokaż:

- Wszystkie grupy paragrafów
- Wybrane grupy paragrafów

Kod	Nazwa
1	dotacje
2	porozumienia
3	dotacja podmiotowa D
4	dotacja podmiotowa

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

3.3.3. Dochody wg paragrafów

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

Aby uzyskać powyższy wydruk należy

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

3.4. Wydruki związane z wydatkami i pochodnymi wydatków

3.4.1. Wydatki - Budżet

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

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

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

Wydruk:

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

Drukuj

Nagłówek | Formatka | Wydatki | Jednostki

Poziom klasyfikacji

- dział, rozdział, paragraf, grupa
- dział, rozdział, paragraf
- dział, rozdział, grupa
- dział, paragraf
- dział, rozdział, paragraf, zadanie, grupa
- dział, rozdział, paragraf, zadanie
- dział, paragraf, grupa
- dział, rozdział

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

Poniżej przykładowy wydruk

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

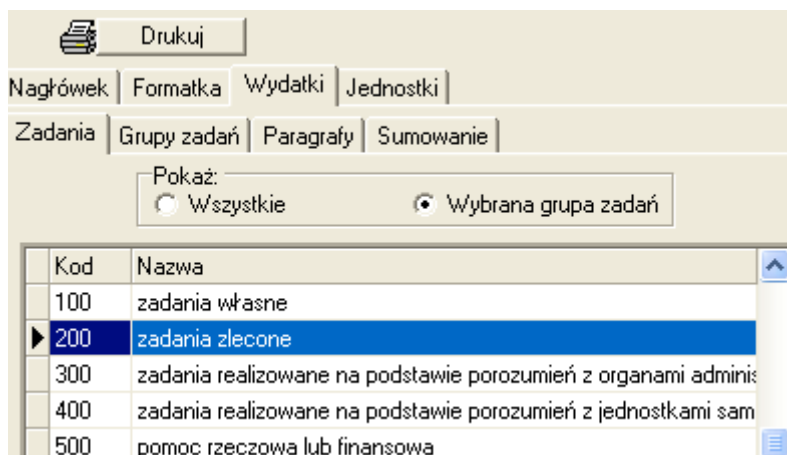
3.4.2. Wydatki w układzie wykonawczym

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

e) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

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

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

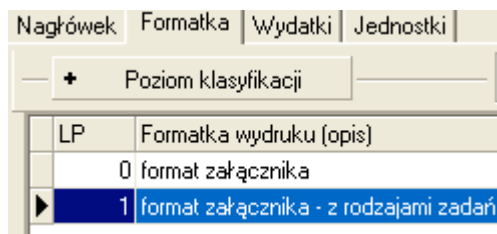


- przejsć na zakładkę formatka a tam kliknąć przycisk Poziom klasyfikacji i wybrać opcje Dział>Rozdział>Paragraf
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Uwaga

Można powyższy wydruk osiągnąć na 1 arkuszu postępując w następujący sposób

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



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

Przykładowy wydruk:

Podgląd

100%

13095 Pozostała uciążliwość 293 393 293 393

4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	1 951		1 951
4120	Składki na Fundusz Pracy	278		278

Dział	Rozdział §	Zadanie	Nazwa	Plan na zadania		RAZEM
				własne	zlecone porozumienia	
	4170		Wynagrodzenia bezosobowe	17 214		17 214
	4210		Zakup materiałów i wyposażenia	1 800		1 800
	4300		Zakup usług pozostałych	245 300		245 300
	4430		Różne opłaty i składki	28 800		28 800
751	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa				3 924	3 924
	75101	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa			3 924	3 924
	4740		Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych		3 924	3 924
754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa			464 500	2 500	467 000
	75412	Ochotnicze straże pożarne		50 400		50 400
	4210		Zakup materiałów i wyposażenia	18 930		18 930
	4260		Zakup energii	16 000		16 000
	4270		Zakup usług remontowych	3 000		3 000
	4280		Zakup usług zdrowotnych	1 000		1 000
	4300		Zakup usług pozostałych	7 380		7 380
	4430		Różne opłaty i składki	4 090		4 090
	75414	Obrona cywilna		13 100	2 500	15 600
	3040		Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń	2 050		2 050
	4170		Wynagrodzenia bezosobowe	500		500
	4210		Zakup materiałów i wyposażenia	5 900	2 500	8 400
	4270		Zakup usług remontowych	550		550
	4300		Zakup usług pozostałych	3 500		3 500
	4430		Różne opłaty i składki	600		600

Strona 3/14

3.4.4. Wydatki z zadaniami bieżącymi i inwestycyjnymi

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

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

Przykładowy wydruk

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

3.4.5. Załącznik alkoholowy - wybrana grupa zadań wydatkowych

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

Tworzenie wydruku z załącznikiem alkoholowym lub inną wybraną grupą zadań:

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

The screenshot shows a menu with a printer icon and the text 'Drukuj'. Below it are several tabs: 'Nagłówek', 'Formatka', 'Wydatki', 'Jednostki', 'Zadania', 'Grupy zadań', 'Paragrafy', and 'Sumowanie'. Under the 'Pokaż:' section, there are two radio buttons: 'Wszystkie zadania' (unselected) and 'Wybrane grupy zadań' (selected). At the bottom, there is a table with two columns: 'Kod' and 'Nazwa'. The first row has the value '1' in the 'Kod' column and 'ALK' in the 'Nazwa' column.

- Zaznaczyć wybraną grupę zadań klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.5. Przychody i rozchody

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

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

Wydruk ten uzyskujemy wybierając następujące opcje:

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

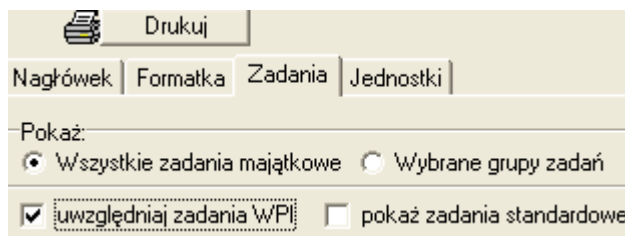
Przykład poniżej

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

3.6. Zadania inwestycyjne

Wydruk zadań majątkowych jednorocznych:

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

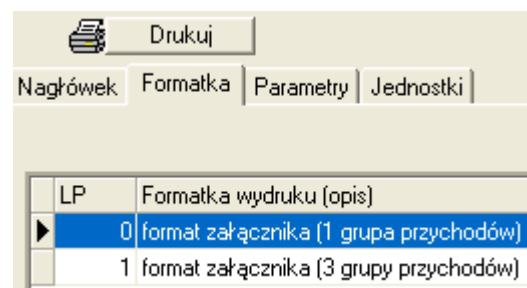


- d) przejść na zakładkę Formatka z poziomu klasyfikacji wybrać „dział, rodzaj, paragraf”
- e) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- f) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.7 Przychody i wydatki jednostek

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

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



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

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

Przykładowy wydruk

Podgląd

100%

Załącznik nr...
do uchwały nr...
z dnia 2006-11-02

Budżet na rok 2007

DOCHODY I WYDATKI JEDNOSTEK

Jednostka		Dochody					Wydatki		Stan środków na koniec roku
Dział	Rozdział	Stan środków na początek roku	Ogółem	dotacja z budżetu	w tym		Ogółem	w tym wpłata do budżetu	
					dotacje przedmiotowe dla zakładów	na inwestycje			
Paragraf									
MZGM	Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	64 560,00	2 729 350,00	0,00	0,00	0,00	2 729 350,00	0,00	64 560,00
700	Gospodarka mieszkaniowa	64 560,00	2 729 350,00	0,00	0,00	0,00	2 729 350,00	0,00	64 560,00
70001	Zakłady gospodarki mieszkaniowej	64 560,00	2 729 350,00	0,00	0,00	0,00	2 729 350,00	0,00	64 560,00
	0750	0,00	937 350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	937 350,00
	0830	0,00	1 792 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 792 000,00
	3020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 050,00	0,00	11 050,00
	4010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	534 500,00	0,00	534 500,00
	4040	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 700,00	0,00	45 700,00
	4110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101 500,00	0,00	101 500,00
	4120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 400,00	0,00	14 400,00
	4170	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77 300,00	0,00	77 300,00
	4210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	222 920,00	0,00	222 920,00
	4260	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	858 000,00	0,00	858 000,00
	4270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291 500,00	0,00	291 500,00
	4280	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 700,00	0,00	1 700,00

Strona 1/7

3.8. WPI

Zanim uzyskamy wydruk Wieloletnich planów inwestycyjnych musimy zadania wieloletnie złożyć w module zadań podając tam wartość kosztorysową oraz zaznaczając jednostkę realizującą oraz inwestora a także klikając opcje WPI. Następnie te zadania należy uzupełnić w planach finansowych jednostek które je realizują. Dalej należy na zakładce Planowanie wejść w moduł WPI, tam należy podać nakłady z lat ubiegłych oraz limity nakładów na lata następne

WPI

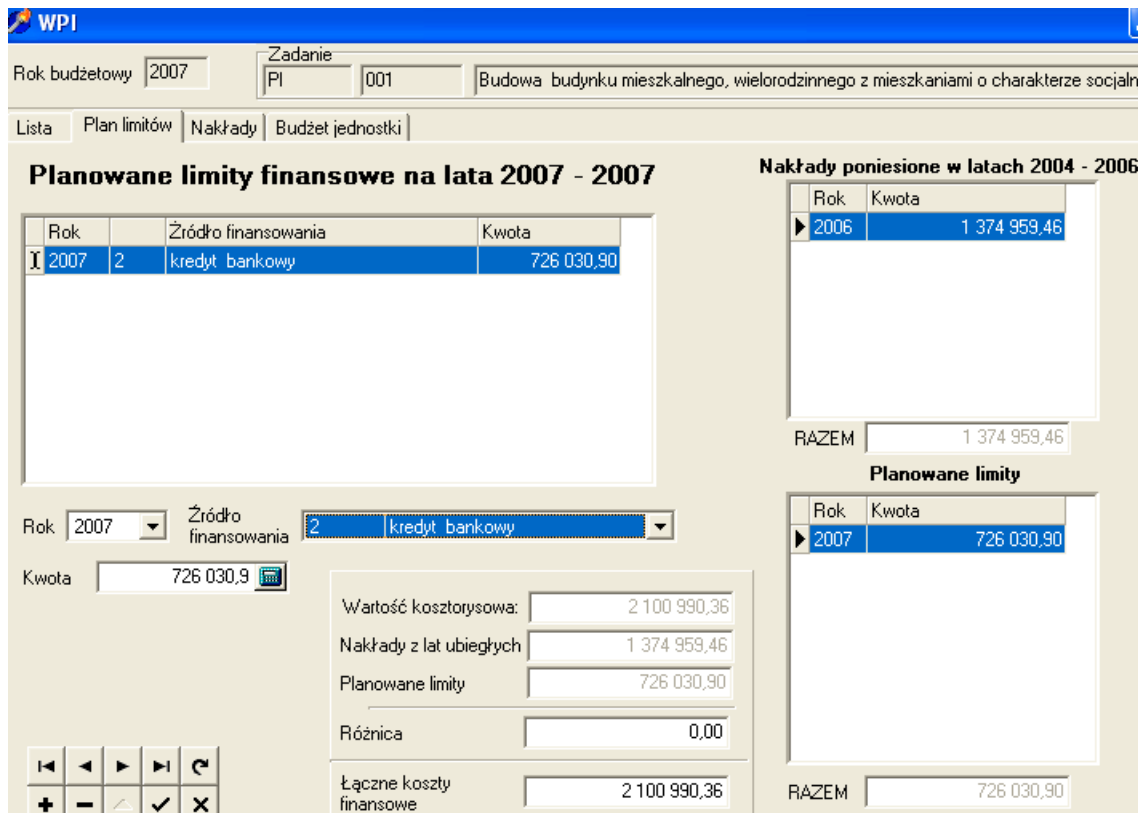
Rok budżetowy: 2007 Zadanie: PI 001 Budowa budynku mieszkalnego, wielorodzinnego z mieszkańami

Lista Plan limitów Nakłady Budżet jednostki

Tylko bieżący rok budżetowy Jednostki: Wszystkie Wybrana

JB	Kod	Nazwa
▶ PI	001	Budowa budynku mieszkalnego, wielorodzinnego z mieszkańami o charakterze socjalnym i bi
PI	002	Budowa ogólnodostępnego wielofunkcyjnego międzyszkolnego obiektu sportowego - kryta pły

System posiada kalkulator który sprawdza wysokość limitów z wartością kosztorysową



WPI
 Rok budżetowy: 2007 Zadanie: PI 001 Budowa budynku mieszkalnego, wielorodzinnego z mieszkaniami o charakterze socjalnym
 Lista Plan limitów Nakłady Budżet jednostki

Planowane limity finansowe na lata 2007 - 2007

Rok	Źródło finansowania	Kwota
2007	2 kredyt bankowy	726 030,90

Rok: 2007 Źródło finansowania: 2 kredyt bankowy
 Kwota: 726 030,90

Wartość kosztorysowa: 2 100 990,36
 Nakłady z lat ubiegłych: 1 374 959,46
 Planowane limity: 726 030,90
 Różnica: 0,00
 Łączne koszty finansowe: 2 100 990,36

Nakłady poniesione w latach 2004 - 2006

Rok	Kwota
2006	1 374 959,46

RAZEM: 1 374 959,46

Planowane limity

Rok	Kwota
2007	726 030,90

RAZEM: 726 030,90

Po ustaleniu powyższych przechodzimy do budżetu organu a tam

- zaznaczamy opcje wydruku WPI
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

3.9 Dochody własne

Aby uzyskać wydruk z planów finansowych rachunków dochodów własnych należy:

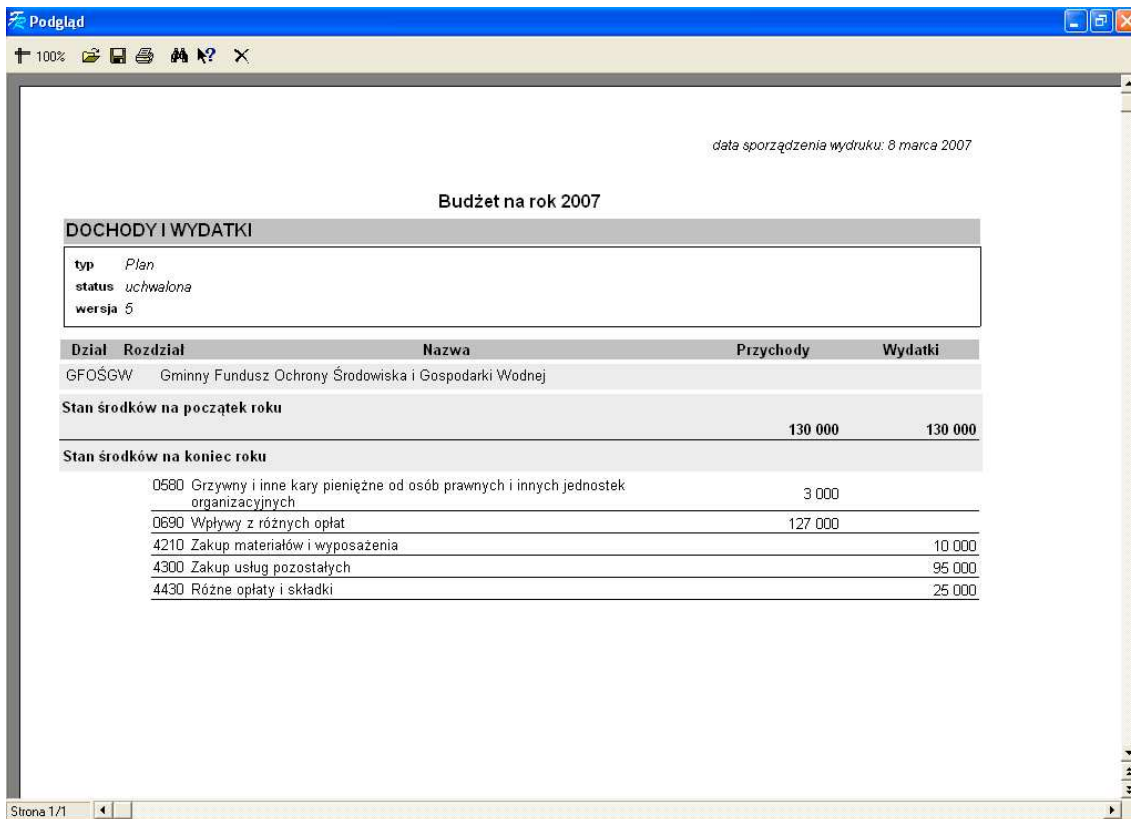
- zaznaczyć opcje „Dochody i wydatki jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej
- przejsć na zakładkę Jednostki i wybrać wybrany typ jednostki - Rachunki dochodów własnych
- przejsć na zakładkę formatka i kliknąć wydruk z podziałem na jednostki
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
-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

3.10. Fundusze celowe

Aby uzyskać wydruk z planów finansowych funduszy celowych należy:

- zaznaczyć opcje „Dochody i wydatki jednostek wg. Paragrafów
- przejsć na zakładkę Jednostki i wybrać wybrany typ jednostki - fundusze celowe
- przejsć na zakładkę formatka i kliknąć wydruk z podziałem na jednostki
- klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

Przykładowy wydruk:



Podgląd

100%

data sporządzenia wydruku: 8 marca 2007

Budżet na rok 2007

DOCHODY I WYDATKI

typ *Plan*
 status *uchwalona*
 wersja *5*

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

Strona 1/1

3.11. Układy wykonawcze dla jednostek podległych

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

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

Budżet organu

Uchwała _____ z dnia 2006-11-02 uchw

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

Wydruk:

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

Drukuj

Nagłówek | Formatka | Dochody | Jednostki

Zadania | Paragrafy | Sumowanie

Pokaż:

Wszystkie zadania Wybra

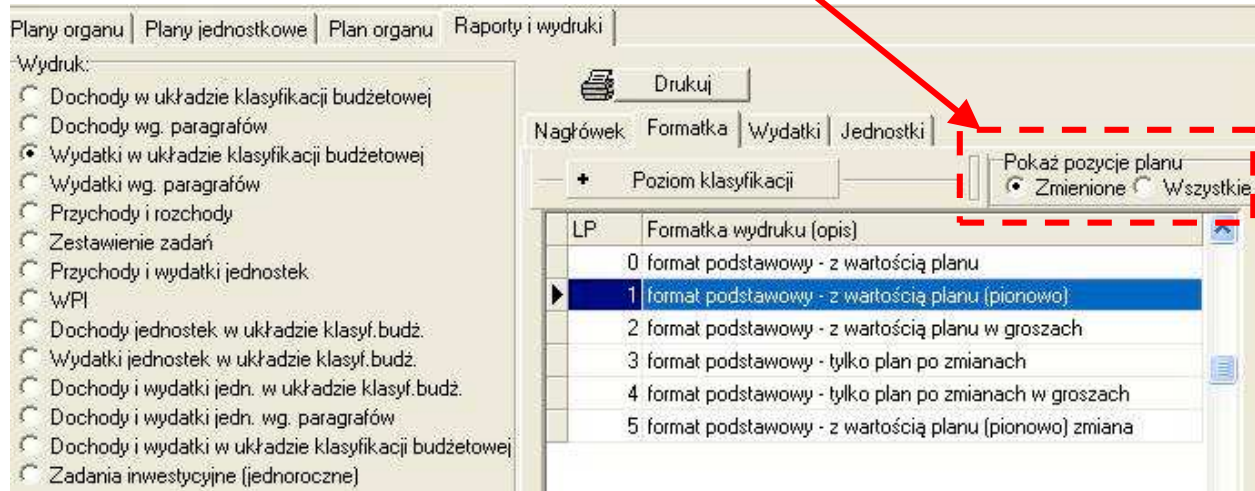
KOD	NAZWA

- b) przejść na zakładkę formatka i kliknąć wydruk z podziałem na jednostki
- c) klikając na nagłówek możemy wpisać tekst nagłówka
- d) aby uzyskać wydruk klikamy Drukuj

4. ZMIANY DO BUDŻETU - WYDRUKI DLA UCHWAŁ / ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUDŻET

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

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



- a) Pokaż pozycje planu - ZMIENIONE

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

Przykład:

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

Budżet na rok 2007

WYDATKI

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

b) Pokaż pozycje planu - WSZYSTKIE

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

Przykład

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

2. Parametr „UWZGLĘDNIJ W KWOTACH PLANU”

Parametr ten dotyczy zarówno; Zadań, Grup zadań, Grup paragrafów jak i jednostek

a) Zaznaczenie tego parametru skutkuje tym, że system uwzględnia wszystkie zmiany w budżecie poczynione w danej uchwale czy zarządzeniu w kwotach na rozdziale, dziale oraz sumie ogółem budżetu

Przykład

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

Budżet na rok 2007

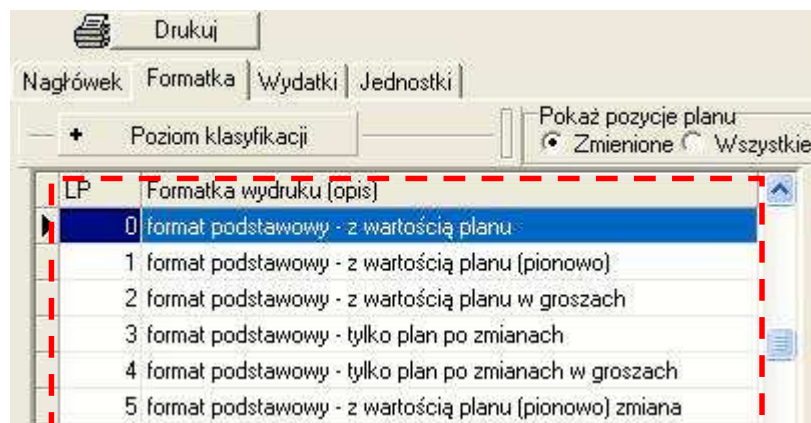
WYDATKI

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

Jak widać suma zwiększeń powiększa natychmiast sumę całego rozdziału, działu oraz sumę ogółem wydatków

b) odznaczenie opcji „Uwzględnij w kwotach planu” spowoduje natomiast sytuację odwrotną tj. system pokaże plan przed zmianą, zwiększenie/zmniejszenie ale już wartości zwiększeń nie uwzględni w kwotach planu wydatków. Identycznie zachowa się system jeśli nie zaznaczymy tej opcji na zakładce „Jednostki” wtedy system nie będzie brał pod uwagę wyłączonych z sumowania jednostek.

3. Możliwość wielu kombinacji wydruków (układów wydruków) w zależności od potrzeb UŻYTKOWNIKA O ile w Planie pierwotnym (uchwale budżetowej) system zwierniał dwa podstawowe formaty wydruków (format podstawowy oraz z rodzajami zadań) to w dokumentach zmieniający budżet otrzymujemy więcej możliwości prezentowania zmian w budżecie:



a) format podstawowy - z wartością planu

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

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

b) format podstawowy - z wartością planu (pionowo)

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

c) format podstawowy - z wartością planu w groszach

Funkcjonalność jak wyżej. Wydruk dla JST prowadzących plan w groszach

d) format podstawowy - tylko plan po zmianach

Wydruk prezentujący tylko plan po zmianie

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

e) format podstawowy - tylko plan po zmianach w groszach
Funkcjonalność jak wyżej. Wydruk dla JST prowadzących plan w groszach

f) format podstawowy - z wartością planu (pionowo) zmiana
Wydruk ukazujący różnicę zmian oraz plan przed zmianą oraz po zmianie.

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

5. HARMONOGRAMY JEDNOSTEK I ORGANU

System Planowania umożliwia automatyczne tworzenie harmonogramów jednostek oraz całego Budżetu (ORGANU) w oparciu o 7 metod:

1. Metoda 1/12 - jednakowe kwoty co miesiąc
2. Metoda 1/6 - jednakowe kwoty co 2 miesiące
3. Metoda ¼ - jednakowe kwoty co kwartał
4. Metoda ½ - jednakowe kwoty co pół roku
5. Metoda 1/1 - raz w roku
6. Metoda mieszana - jednakowe kwoty tylko w wybrane miesiące
7. Metoda ręcznego tworzenia harmonogramu - wielkości wprowadzane ręcznie

Każda z metod zostanie dokładnie opisana w punkcie 5.1. *Harmonogramy jednostek*

5.1. Harmonogramy jednostek

Harmonogramy jednostek, Wydziałów, Stanowisk tworzone są zarówno do Uchwały Budżetowej jak i Uchwał/Zarządzeń zmieniających budżet. Elastyczny mechanizm tworzenia harmonogramów pozwala na tworzenie harmonogramów z różną dokładnością np. do układu wykonawczego, do zadań, do grup paragrafów. Czy grup zadań.

Aby utworzyć harmonogram należy upewnić się czy na pewno mamy zaznaczony na oknie głównym odpowiedni dokument:

Słowniki Parametry

Rok budżetowy: 2007 ▼

Data rozpoczęcia	Status	Typ	Numer uchwały	Data uchwały
2007-04-22	otwarty	Korekta - uchwała	IX/04/07	2007-04-22
2007-04-13	uchwalona	Korekta - uchwała	VIII/ /07	2007-04-24
2007-04-02	uchwalona	Korekta - uchwała	VI / 45 / 07	2007-03-27
▶ 2007-01-30	uchwalona	Plan - uchwała budżetowa	IV/36/07	2007-02-06

Następnie postępujemy wg. Schematu:

1. Klikamy zakładkę „Planowanie” a następnie przycisk „Harmonogram jednostki”
2. Z listy dostępnych podmiotów wybieramy Jednostkę/Wydział/Stanowisko dla której (go) będziemy tworzyli harmonogram dalej wersje uchwalonego planu jednostki i klikamy przycisk „Nowa wersja” > *Nowa wersja* celem uaktywnienia arkusza tworzenia harmonogramu

The screenshot shows a list of units on the left and a 'Harmonogramy' section on the right. A red dashed arrow points from the 'Nowa wersja' button in the 'Harmonogramy' section to the 'Z.S.P. Zespół Szkół w Rogoźnie' entry in the unit list.

Rok	Status	Wersja	Data rozpoczęcia	Data zatwierdzenia
2007	uchwalona	1	2007-02-15	

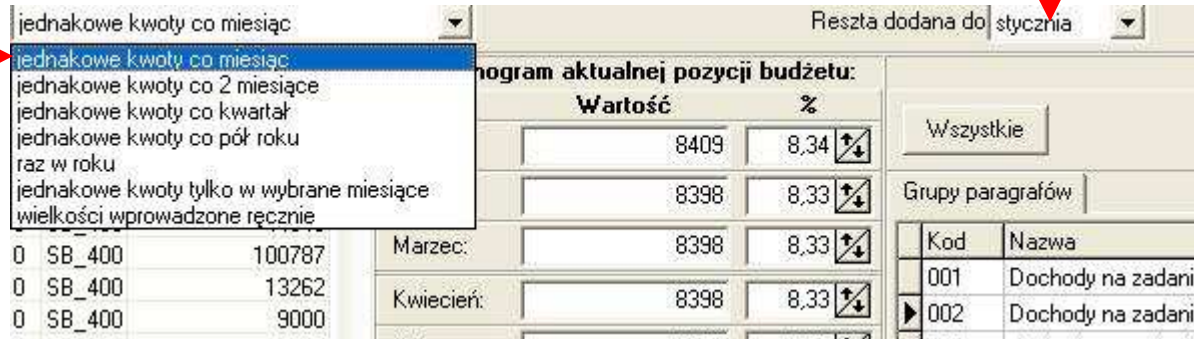
3. Przechodzimy na zakładkę harmonogram i wybieramy w lewym dolnym rogu przepływ dla którego tworzony będzie harmonogram np. dochody lub wydatki.
4. Wybieramy (zaznaczamy) pozycje do przeliczenia w harmonogramie

The screenshot shows the 'Harmonogram' tab with a table of budget items. A red dashed arrow points from the 'Edytuj wiele rekordów jednocześnie' checkbox to the first row of the table.

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Wartość
801	80110	411 0	SB_400	100787
801	80110	412 0	SB_400	13262
801	80110	421 0	SB_400	9000
801	80110	424 0	SB_400	2000
801	80110	426 0	SB_400	50000
801	80110	427 0	SB_400	5000

5. Następnie wybieramy

- a) metodę liczenia harmonogramu,
- b) okres (miesiąc) od którego mają być przeliczane kwoty
- c) okres do którego ma zostać dodana ewentualna reszta powstała skutek różnic w przeliczeniach



The screenshot shows a software interface with a dropdown menu on the left. The selected option is "jednakowe kwoty co miesiąc". To the right, there is a table titled "Program aktualnej pozycji budżetu:" with columns for "Wartość" and "%". Below the table, there is a section for "Reszta dodana do" with a dropdown menu set to "stycznia".

		Wartość	%
		8409	8,34
		8398	8,33
0 SB_400	100787	Marzec:	8398 8,33
0 SB_400	13262	Kwiecień:	8398 8,33
0 SB_400	9000		

lub



The screenshot shows a software interface with a dropdown menu on the left. The selected option is "jednakowe kwoty tylko w wybrane miesiące". To the right, there is a table titled "Wybór miesięcy" with a "Reszta" column. The table shows months from Styczeń to Czerwiec with their respective values and percentages.

		Reszta
		12,50
		12,50
		12,50
		0,00
		12,50
		12,50

6. Po ustaleniu powyższych 3 podstawowych parametrów przeliczania harmonogramu system wylicza kwoty wraz z procentowym udziałem każdej kwoty w danym okresie

Schemat harmonogramu: Reszta

Edytuj wiele rekordów jednocześnie

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	302 0 SB_400	3100
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	401 0 SB_400	564251
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	404 0 SB_400	44045
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	411 0 SB_400	100787
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	412 0 SB_400	13262
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	421 0 SB_400	9000
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	424 0 SB_400	2000
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	426 0 SB_400	50000
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	427 0 SB_400	5000
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	428 0 SB_400	655
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	430 0 SB_400	3600
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	435 0 SB_400	1560
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	437 0 SB_400	1560
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	441 0 SB_400	600
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	444 0 SB_400	37517
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	474 0 SB_400	600
<input checked="" type="checkbox"/>	801	80110	475 0 SB_400	2000
<input type="checkbox"/>	801	80123	302 0	800
<input type="checkbox"/>	801	80123	401 0	134045
<input type="checkbox"/>	801	80123	404 0	10795
<input type="checkbox"/>	801	80123	411 0	20830
<input type="checkbox"/>	801	80123	412 0	2934
<input type="checkbox"/>	801	80123	421 0	5385
<input type="checkbox"/>	801	80123	426 0	30000

Harmonogram aktualnej pozycji budżetu:		
	Wartość	%
Styczeń:	8409	8,34
Luty:	8398	8,33
Marzec:	8398	8,33
Kwiecień:	8398	8,33
Maj:	8398	8,33
Czerwiec:	8398	8,33
Lipiec:	8398	8,33
Sierpień:	8398	8,33
Wrzesień:	8398	8,33
Październik:	8398	8,33
Listopad:	8398	8,33
Grudzień:	8398	8,33
Razem:	100787	100,00
W budżecie:	100787	100,00
Różnica:	0	0,00

7. Istotną zaletą mechanizmu tworzącego harmonogram jest kontrola kwoty z wyliczonego harmonogramu z zatwierdzonym planie finansowym danej jednostki/wydziału/stanowiska . Jest to bardzo istotna kwestia przy wyborze metody ręcznej liczenia harmonogramu.
8. Drukowanie harmonogramu. Celem uzyskania parametrów wydruku klikamy przycisk drukuj a następnie w kolejnym oknie wybieramy (opcjonalnie) parametry dla wydruku np. drukuj zadania

Grupy paragrafów:
 wszystkie wybrane

Zadania:
 wszystkie wybrane

Grupy zadań:
 wszystkie wybrane

Wydruk harmonogramu dla:
 dochody przychody
 wydatki rozchody

Drukuj zadania

Drukuj Zamknij

9. Klikamy drukuj oraz podajemy lub potwierdzamy datę dnia utworzenia harmonogramu

Harmonogram realizacji wydatków budżetu w 2007 roku
Zespół Szkół w

WYDATKI													
status <i>robocza</i>													
wersja <i>1</i>													
Dział	Rozdział	§ Zadanie	Plan wydatków	Plan wydatków	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień
			ogółem wg Uchwały budżetowej na 2007 rok	ogółem na dzień 2007-04-22	2007 roku	2007 roku	2007 roku	2007 roku	2007 roku	2007 roku	2007 roku	2007 roku	2007 roku
801			2 593 401	839 537	70 032	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955
	80110		839 537	839 537	70 032	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955	69 955
		3020	3 100	3 100	262	258	258	258	258	258	258	258	258
		SB_400	3 100	3 100	262	258	258	258	258	258	258	258	258
		4010	564 251	564 251	47 031	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020
		SB_400	564 251	564 251	47 031	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020	47 020
		4040	44 045	44 045	3 675	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670
		SB_400	44 045	44 045	3 675	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670	3 670
		4110	100 787	100 787	8 409	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398
		SB_400	100 787	100 787	8 409	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398	8 398
		4120	13 262	13 262	1 107	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105
		SB_400	13 262	13 262	1 107	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105	1 105
		4210	9 000	9 000	750	750	750	750	750	750	750	750	750
		SB_400	9 000	9 000	750	750	750	750	750	750	750	750	750
		4240	2 000	2 000	174	166	166	166	166	166	166	166	166
		SB_400	2 000	2 000	174	166	166	166	166	166	166	166	166
		4260	50 000	50 000	4 174	4 166	4 166	4 166	4 166	4 166	4 166	4 166	4 166

DOKŁADNIE IDENTYCZNA PROCEDUR OBOWIĄZUJE PRZY TWORZENIU HARMONOGRAMÓW DLA
UCHWAŁ/ZARZĄDZEŃ ZMIENIAJĄCYCH BUDŻET

5.2. Harmonogram Organu

Harmonogram Organu tworzony jest w oparciu o harmonogramy Jednostek/Wydziałów/Stnowisk

Aby uzyskać wynik harmonogramu Organu należy:

1. Kliknąć zakładkę „Planowanie” a następnie „Harmonogram Organu”
2. Klikamy przycisk „Przelicz harmonogram”
3. W kolejnym oknie określamy wszystkie istotne parametry wydruku tj
 - a) przepływ - dochody lub wydatki
 - b) rozdzielanie harmonogramu na jednostki lub drukowanie całości bez podziału na placówki

JB	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Wartość	Suma	I	II	III	IV	V	VI
▶ L.O.R	801	80120	302	0	3200	3200	3200	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	401	0	446935	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	404	0	43800	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	411	0	95500	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	412	0	13500	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	421	0	12438	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	424	0	800	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	426	0	39000	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	427	0	1600	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	428	0	400	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	430	0	4000	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	435	0	800	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	437	0	5000	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	441	0	2000	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	444	0	43580	0	0	0	0	0	0	0
L.O.R	801	80120	474	0	4000	4000	666	0	666	0	666	0
L.O.R	801	80120	475	0	1200	1200	200	0	200	0	200	0
L.O.R	801	80120	605	0	801/2	50000	91667	8333	0	8333	0	8333
Z.S.R	801	80110	302	0	SB_400	3100	3100	262	258	258	258	258

4. Klikamy przycisk Drukuj harmonogram
5. W kolejnym oknie ustalamy ostatnie parametry wydruku tj:
 - a) czy system ma w wydrukach uwzględniać wszystkie grupy paragrafów czy wybrane (zalecane wszystkie)
 - b) zadania (zalecane wszystkie)
 - c) Grupy zadań (zalecane wszystkie)

- d) Jednostki - zalecamy wskazanie wybranych tak by np. oddzielić część budżetową jednostek od pozabudżetowej (fundusze, gosp. Pomocnicze) jednostki wybieramy (wskazujemy) poprzez dwukrotne kliknięcie na każdej z nich

Drukuj harmonogram

Jednostki | Formatka | Ustawienia

Kod	Nazwa
BP	Budżet Państwa
DW LO	Dochody własne Liceum Ogólnokształcące
DW LOI	Dochody własne Liceum Ogólnokształcące
DW ZS	Dochody własne Zespół Szkół Agrobiznesu
DW ZSI	Dochody własne Zespół Szkół
DW ZSI	Dochody Własne Zespół Szkół
DWPPF	Dochody własne Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna
DWZSC	Dochody własne Zespół Szkół
DWZSF	Dochody własne Zespół Szkół
GPOBJ	Zakład Usługowo-Handlowy przy ZS
GPOBO	Gosp. Pomocnicze Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w
KPPSP	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
L.O.R	Liceum Ogólnokształcące w
LOOB	Liceum Ogólnokształcące w
OF	Ochronka Franciszek
ORGAN	ORGAN
PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
PFGZGI	Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
PFOŚG	Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
PINB	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
PDDGI	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
PPPOB	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w
PPPR	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w
PURQB	Powiatowy Urząd Pracy w
SP ZOZ	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Grupy paragrafów:
 wszystkie wybrane

Zadania:
 wszystkie wybrane

Grupy zadań:
 wszystkie wybrane

Jednostki:
 wszystkie wybrane

Budżet organu:
 ogólny
 z podziałem na jednostki

Wydruk harmonogramu dla:
 dochody przychody
 wydatki rozchody

Drukuj zadania

Drukuj Zamknij

- e) w polu Budżet organu wybieramy pomiędzy ogólnym wydrukiem całości budżetu a opcją z podziałem na jednostki

6. Klikamy na przycisk Drukuj a następnie podajemy (potwierdzamy) datę utworzenia harmonogramu.

6. KOMUNIKACJA Z JEDNOSTKAMI

6.1 Wysyłanie planów finansowych (układów wykonawczych) do jednostek organizacyjnych

Program „Planowania budżetu” posiada możliwość (podobnie jak program Budżet JST Plus) wymiany danych z jednostkami podległymi lub Wydziałami

Zatwierdzone plany finansowe mogą być kierowane do jednostek organizacyjnych za pomocą funkcji „Komunikacja”

Aby przekazać w formie elektronicznej plan należy:

1. Określić dokument (Uchwałę/Zarządzenie) z którego będą wysyłane plany jednostek
2. Kliknąć zakładkę „KOMUNIKACJA” > przycisk „Wyslij plan”
3. Kliknąć przycisk „Dalej”
4. Wybrać jednostkę dla której zostanie wysłany plan finansowy (układ wykonawczy)

The screenshot shows a web-based interface for sending financial plans. At the top left, there are input fields for 'Uchwała/Zmiana' with the value 'IV/36/07' and 'z dnia' with the value '2007-02-06'. To the right, there is a 'Rodzaj eksportu' section with two radio buttons: 'Eksport do systemu Bestia' (unchecked) and 'Eksport w formacie wewnętrznym programu' (checked). Below this, there is a 'Budżet jednostki' section with a dropdown menu showing 'Budżet /zmiana budżetu dla JST'. Underneath, there is a 'Nazwa jednostki' dropdown menu with the selected option 'Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej'. At the bottom, there is a table with columns for 'REGON', 'WK', 'PK', 'GK', 'GT', and 'PT'. The 'REGON' column contains the value '631276630', while the other columns are empty.

REGON	WK	PK	GK	GT	PT
631276630					

5. Wskazać wersje Uchwalonego planu

Dostępne plany budżetowe

Id spr.	JB	Rok	Status	Wersja	Data rozp.	Data zatw.
▶ 1455	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej	2007	uchwalona	1	2007-02-15	

Uwagi

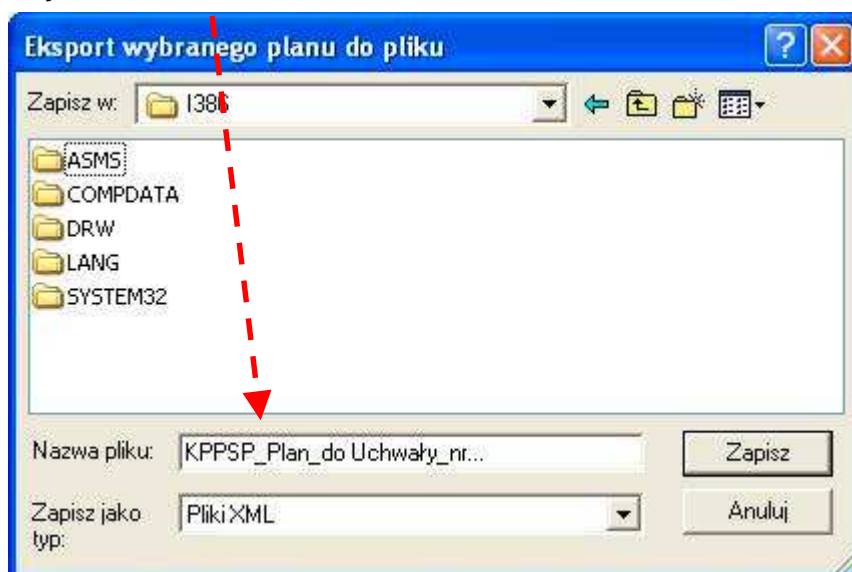
Plan finansowy na 06-02-2007 r. - z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

< Wstecz Dalej > Anuluj

6. Przejść Dalej i kliknąć przycisk „Eksportuj”

7. Uwaga w kolejnym oknie program zaproponuje zapisanie pliku, sugerujemy aby nazwa pliku jednoznacznie wskazywała na jednostkę której plan dotyczy oraz dokument którego plan finansowy plan dotyczy

Przykład



8. Wskazujemy miejsce zapisu i klikamy Zapisz

6.2. Przyjmowanie wniosków o zmianę w planie od jednostek organizacyjnych

System umożliwia przyjmowanie Wniosków o zmianę w planie z jednostek podległych a następnie ich korektę, odrzucanie lub akceptowanie w całości. Zaakceptowane Wnioski są automatycznie uwzględniane we wszystkich załącznikach do budżetu.

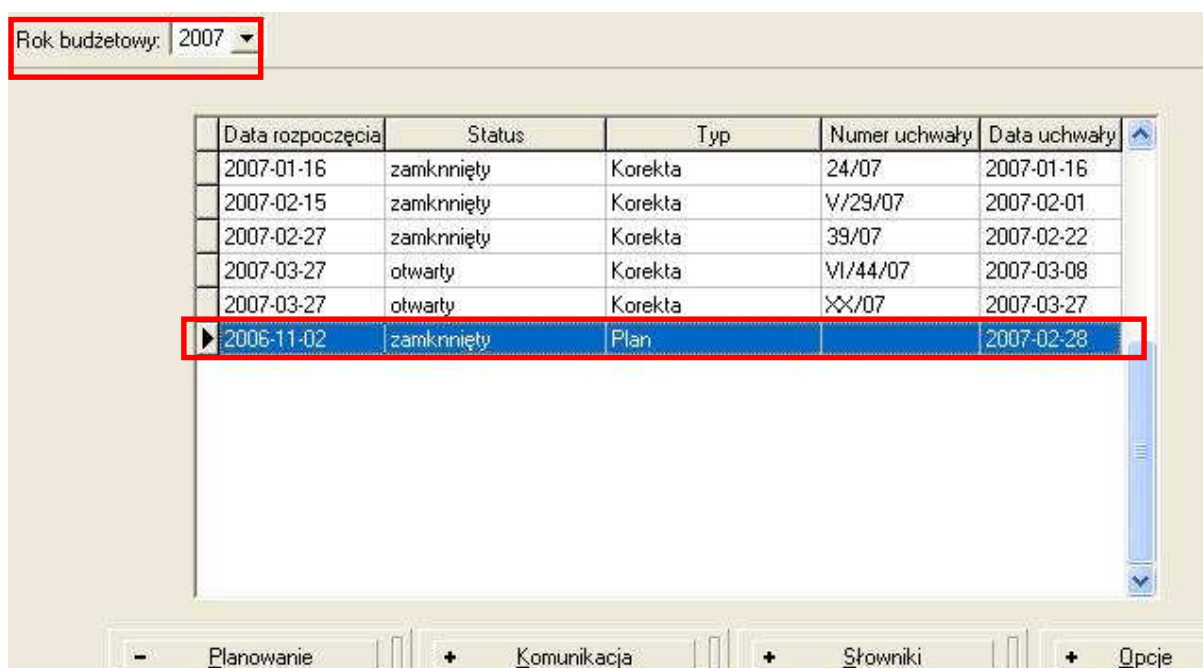
Procedura wczytywania Wniosków przesłanych elektronicznie od jednostek organizacyjnych

1. Zapisać otrzymany plik z Wnioskiem
2. Uruchomić program Planowanie i Realizacja Budżetu
3. Utworzyć Uchwałę Budżetową podając jej numer o ile jest znany - jeśli nie, można wpisać tylko Uchwała nr... a jej numer oraz datę z dnia... uzupełnić najpóźniej przed zatwierdzeniem planu



W oknie głównym programu sprawdzić:

- a) Czy jest ustawiony Rok budżetowy
- b) Czy na liście Uchwał mamy zaznaczony właściwy dokument (Uchwałę)



Rok budżetowy: 2007

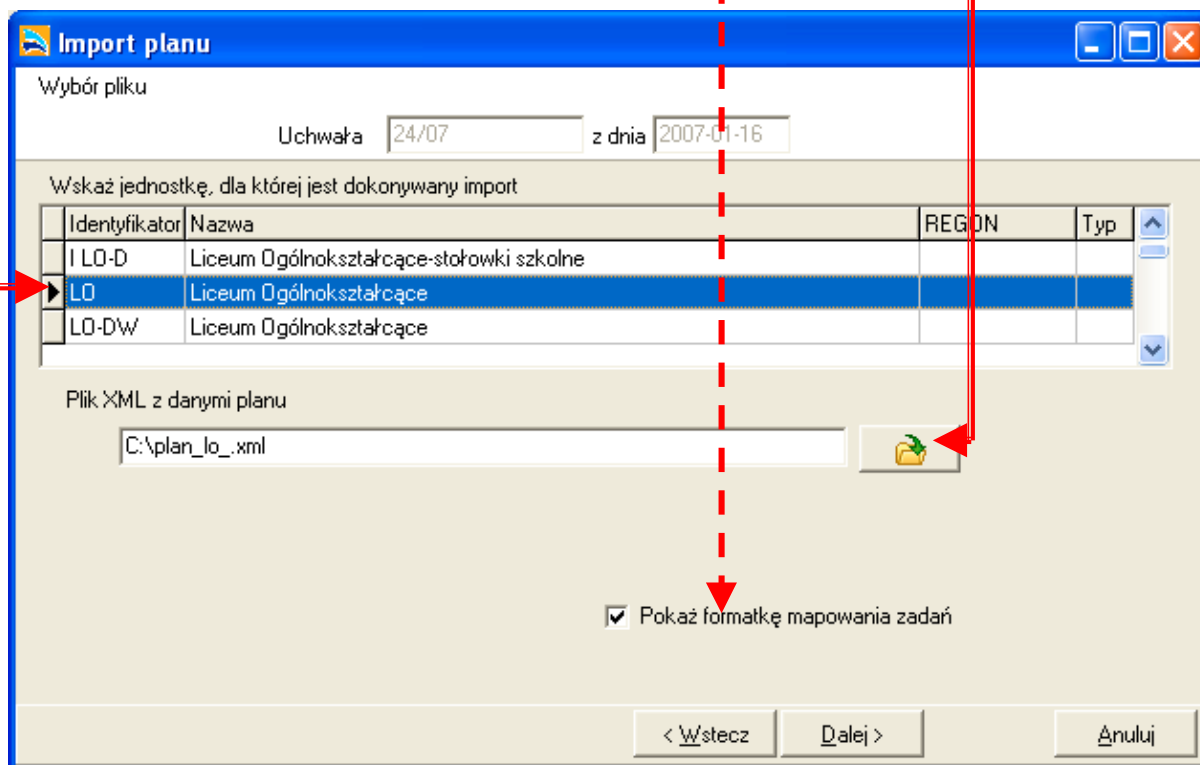
Data rozpoczęcia	Status	Typ	Numer uchwały	Data uchwały
2007-01-16	zamknięty	Korekta	24/07	2007-01-16
2007-02-15	zamknięty	Korekta	V/29/07	2007-02-01
2007-02-27	zamknięty	Korekta	39/07	2007-02-22
2007-03-27	otwarty	Korekta	VI/44/07	2007-03-08
2007-03-27	otwarty	Korekta	XX/07	2007-03-27
2006-11-02	zamknięty	Plan		2007-02-28

- Planowanie + Komunikacja + Słowniki + Opcje

Kliknąć zakładkę „Komunikacja” a następnie przycisk „Pobierz dane” i „Dalej”

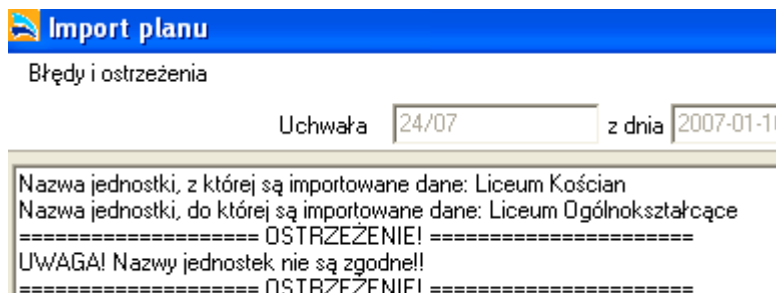
4. W kolejnym oknie należy:

- kliknąć przycisk umożliwiający przeszukanie zawartości komputera i wskazać plik z planem finansowym (układem wykonawczym) do wczytania
- zaznaczyć na wykazie jednostek tą do której mają być wczytane dane
- bezwzględnie kliknąć opcje „Pokazuj formatkę mapowań zadań”



Następnie w kolejnym oknie zaznaczyć opcję „DOPISZ BRAKUJĄCE” oraz „UZGODNIJ ZADANIA” i „Zamknij”

5. System pokaże informacje o nazwie jednostki do której dane będą wczytywane. Może pojawić się (jak na przykładzie) informacja ostrzegająca o różnicy w nazwach jednostki - jeśli braki w nazwie nie są istotne można kontynuować wczytywanie planów.

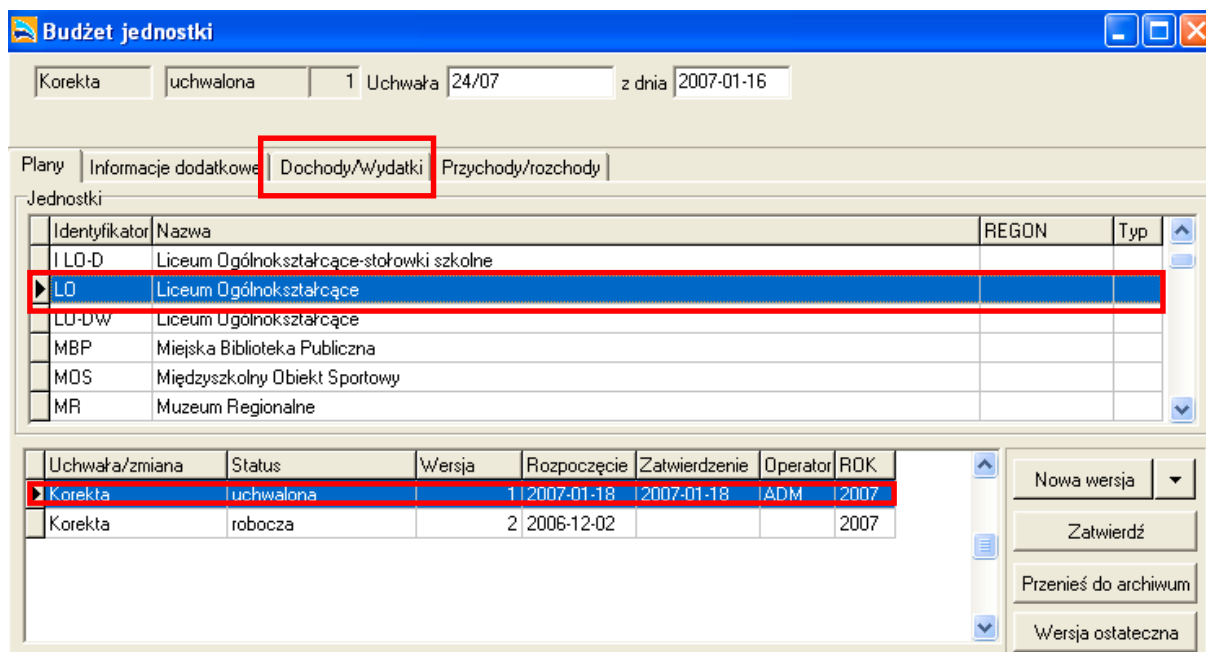


Przez kolejne okno przechodzimy klikając „Dalej” aż pojawi się przycisk „Importuj”

6. Poprawne wczytanie danych kończy się komunikatem „Zaimportowano”

Sprawdzenie wczytanych danych, Wydruki

1. Kliknąć zakładkę „Planowanie” > „Budżet jednostki”
2. Zaznaczyć jednostkę dla której wczytano dane
3. W tym oknie kliknąć zakładkę Dochody/Wydatki



4. Przetaczając się pomiędzy Dochodami a Wydatkami sprawdzamy wczytane dane
5. Wydruk uzyskujemy na dwa sposoby:



a) wydruki podstawowe otrzymujemy po kliknięciu na przycisk

Przykład uzyskania wydruku dla planu po zwiększeniach/zmniejszeniach wydatków

- klikamy opcje „Wydatki w układzie klasyfikacji budżetowej”
- zakładkę „Parametry”
- „Pokaż pozycje planu” - „ZMIENIONE”
- „Poziom klasyfikacji” - Dział-Rozdział-Paragraf
- klikamy „Drukuj”

Liceum Ogólnokształcące

Załącznik nr _
do uchwały nr V/29/07
z dnia 2007-02-01

Budżet na rok 2007

WYDATKI

Dział	Rozdział	Nazwa	Plan	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianach
854	Edukacyjna opieka wychowawcza		0	81 554	0	81 554
	85415	Pomoc materialna dla uczniów	0	81 554	0	81 554
	3248	Stypendia oraz inne formy pomocy dla uczniów	0	55 498	0	55 498
	3249	Stypendia oraz inne formy pomocy dla uczniów	0	26 057	0	26 057
RAZEM WYDATKI			0	81 554	0	81 554

b) wydruki rozszerzone uzyskujemy poprzez moduł **Budżet Organu**