



sprawozdania jednostkowe

Instrukcja Obsługi Programu

część dla użytkownika

Łódź 2004

Spis treści

1. Rozpoczynanie pracy z programem	3
1.1 Jak uruchomić program ?	3
1.2 Szybka zmiana aktualnego użytkownika programu.....	7
1.3 Jak utworzyć nowy okres sprawozdawczy ?.....	7
1.3.1 Zmiana okresu sprawozdawczego	8
2. Dodawanie jednostki wykonującej sprawozdania jednostkowe.....	8
2.1 Modyfikowanie danych o jednostce wykonującej sprawozdania jednostkowe.....	9
2.2 Wykaz jednostek	9
3. Praca ze sprawozdaniami	9
3.1 Jak otworzyć formularz sprawozdania?	9
3.2 Wykaz sprawozdań	10
3.3 Wprowadzanie i modyfikacja danych w sprawozdaniach	12
3.3.1 Sprawozdania miesięczne	13
3.4 Automatyczne generowanie sum kontrolnych	14
3.5 Przepisywanie planów sprawozdań	14
3.6 Sortowanie wprowadzonych danych	15
3.7 Weryfikacja danych w sprawozdaniu.....	16
3.7.1 Poprawianie błędów wykrytych w procesie weryfikacji.....	17
3.7.2 Podgląd raportu błędów	18
3.8 Zamykanie formularzy sprawozdań	18
3.9 Zatwierdzanie sprawozdań i korekt okresu sprawozdawczego.....	18
3.9.1 Zatwierdzanie sprawozdań zerowych (pustych).....	19
3.10 Usuwanie sprawozdań	20
3.11 Drukowanie sprawozdań	20
3.12 Eksport sprawozdań do Excel'a.....	21
3.12.1 Eksport sprawozdań opisowych do arkusza Excela	21
3.13 Automatycznie sumowanie paragrafów	22
3.14 Drukowanie numeru telefonu na sprawozdaniach	24
3.15 Sprawozdania korygujące.....	25
4. Wczytywanie danych do programu (import danych)	25
4.1 Wczytywanie danych z pliku (import danych)	25
4.2 Wczytywanie danych przysłanych pocztą elektroniczną	27
5. Wysyłanie danych z programu (eksport danych).....	27
5.1 Eksport danych do pliku.....	27
5.2 Powtórka poprzedniej wysyłki.....	29
5.3 Eksport danych pocztą elektroniczną.....	29
6. Zakończenie pracy z komputerem	29
7. Zasady korzystania z klasyfikacji budżetowej	30
7.1 Dodawanie rekordów do „Klasyfikacji budżetowej”	30
7.2 Usuwanie rekordów z „Klasyfikacji budżetowej”	31
7.3 Modyfikowanie klasyfikacji budżetowej	31
8. Konfiguracja poczty elektronicznej	32
8.1 Usuwanie listu z serwera pocztowego	33
9. Dodawanie użytkowników i ustawianie uprawnień.....	33
9.1 Dodanie nowego użytkownika	33
9.2 Usunięcie użytkownika	34
9.3 Edycja danych użytkownika.....	34
10. Zakładka Narzędzia.....	34
10.1 Przeliczanie błędów	34
10.2 Kontrola pliku Zip	35
10.3 Przyciski służące do operacji na wierszach (rekordach)	36

10.4	Przyciski klawiatury ułatwiające nawigację i edycję po formularzach sprawozdań.....	38
11.	Dług Publiczny	38
12.	Bilanse	39
12.1	Bilans jednostki.	39
12.2	Bilans łączny	41
12.2.1	Grupy jednostek budżetowych	41
12.2.2	Tworzenie bilansu łącznego	42
13.	Informacja o producencie.....	43

**Program Budżet JB Plus służy do realizacji
sprawozdawczości budżetowej w jednostkach
podległych samorządom np. jednostki
organizacyjne, zakłady budżetowe.**

Najważniejsze funkcje programu:

1. Wypełnianie sprawozdań w formularzach elektronicznych zgodnych z właściwymi Rozporządzeniami MF
2. Weryfikacja i przeliczanie błędów w sprawozdaniach
3. Zatwierdzanie sprawozdań i wykonywanie korekt
4. Przepisywanie planu finansowego oraz klasyfikacji budżetowej z okresu na okres
5. Eksport sprawozdań na dyskietce i/lub pocztą elektroniczną
6. Możliwość zaczytywania danych z programów F-K

Aby przystąpić do wypełniania sprawozdań, uprzednio należy wykonać następujące czynności:

1. Zainstalować program [patrz rozdział II pkt. 1]
2. Określić jednostkę do której będą przekazywane sprawozdania [patrz rozdział I pkt. 1]
3. Utworzyć okres sprawozdawczy (miesiąc lub kwartał) [patrz rozdział I pkt. 1.3]
4. Określić jednostkę wykonującą sprawozdania jednostkowe [patrz rozdział I pkt. 2]
5. Otworzyć wybrany formularz sprawozdania [patrz rozdział I pkt. 3.1]

1. Rozpoczynanie pracy z programem

1.1 Jak uruchomić program ?

1. Za pomocą myszki Kliknąć przycisk „Start” (lub nacisnąć klawisz Ctrl i jednocześnie klawisz Esc)
2. W grupie „Programy” odnaleźć Budżet JB Plus
3. Wybrać /kliknąć „Budżet JB Plus” i kliknąć.

Podczas pierwszego uruchomienia programu zachodzi konieczność określenia danych identyfikujących jednostkę samorządową (**Nie dotyczy aktualizacji programu!!!**). Proces identyfikacji jednostki jest wykonywany **tylko jeden raz**: podczas pierwszego uruchomienia programu po zainstalowaniu. Ustawień dokonanych w tym momencie nie będzie można później zmienić (jedynym sposobem jest powtórna instalacja programu).

Wprowadzanie danych identyfikujących jednostkę na przykładzie gminy:

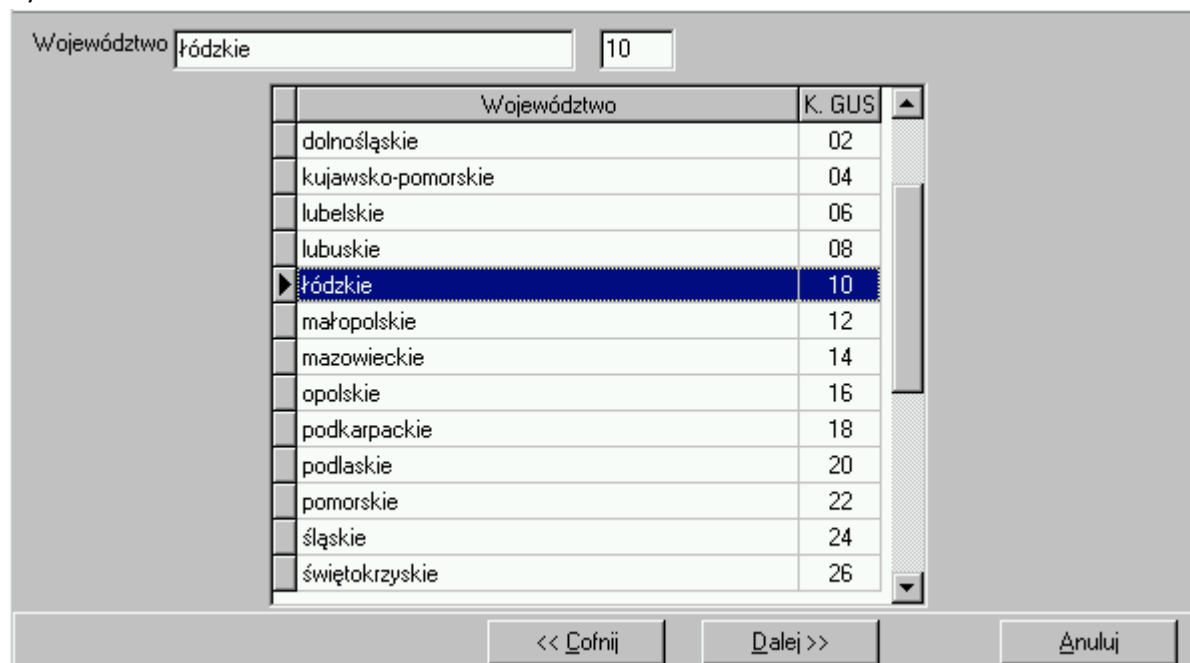
1. W pierwszym oknie (Rys.1) po uruchomieniu programu należy określić rodzaj jednostki samorządu terytorialnego.

Rys.1



2. Następnie należy wybrać województwo w którym znajduje się dana JST

Rys.2



3. Kolejnym krokiem jest wybór powiatu

Rys.3

Pierwsze uruchomienie programu.

Wybór powiatu/miasta na prawach powiatu
Wybierz z listy

Budżet. JST plus

Można zrezygnować ze zmian i z pierwszego uruchomienia programu klikając przycisk "Anuluj"

Województwo: Powiat/Miasto:

Powiat/Miasto na pr. pow.	Kod	GUS
bełchatowski	10	01
brzeziński	10	21
kutnowski	10	02
łaski	10	03
łęczycki	10	04
łowicki	10	05
łódzki wschodni	10	06
opoczyński	10	07
pabianicki	10	08
pajęczański	10	09
piotrkowski	10	10
poddębicki	10	11

<<

4. Dalej wybieramy właściwą gminę

Rys.4

Pierwsze uruchomienie programu.

Wybór gminy
Wybierz gminę z listy

Budżet. JST plus

Można zrezygnować ze zmian i z pierwszego uruchomienia programu klikając przycisk "Anuluj"

Województwo: Powiat:

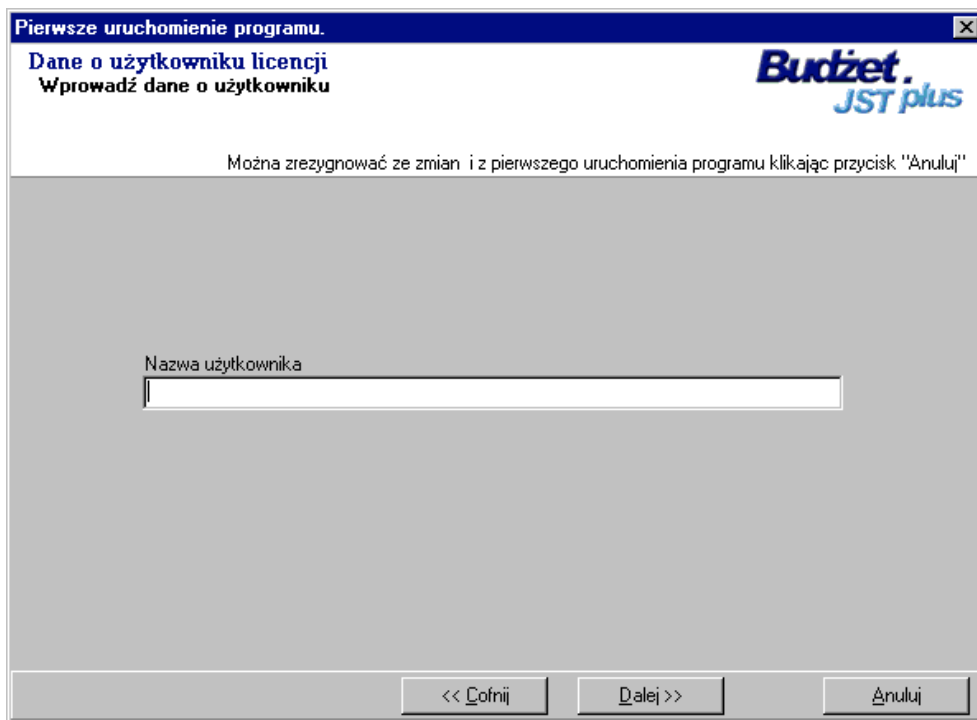
Gmina:

Gmina	Typ gminy	Kod	Gus	GK	GT
DŁUTÓW	gmina wiejska	10	08	03	2
DOBROŃ	gmina wiejska	10	08	04	2
KONSTANTYNÓW ŁÓDZKI	gmina miejska	10	08	01	1
KSAWERÓW	gmina wiejska	10	08	05	2
LUTOMIERSK	gmina wiejska	10	08	06	2
PABIANICE	gmina miejska	10	08	02	1
PABIANICE	gmina wiejska	10	08	07	2

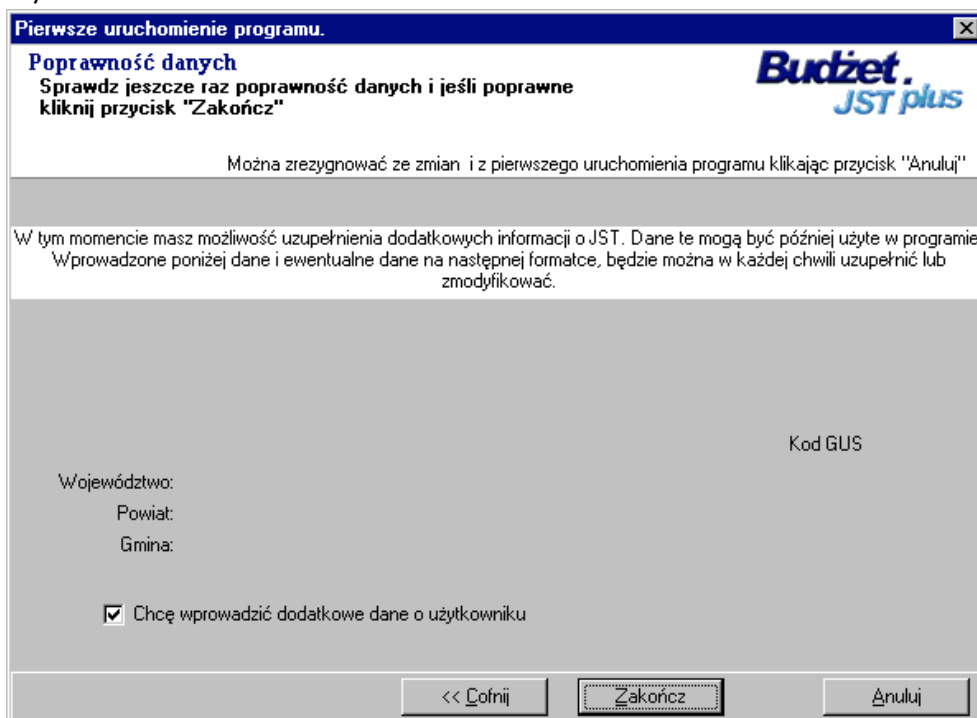
<<

5. Następnie należy wprowadzić nazwę użytkownika oraz kliknąć „Dalej”

Rys.5



6. W ostatnim oknie należy kliknąć na „Zakończ” oraz potwierdzić poprawność wprowadzonych danych
Rys.6



Podczas instalacji programu standardowo tworzy się czterech użytkowników (identyfikator i hasło wpisać bez cudzysłówów).

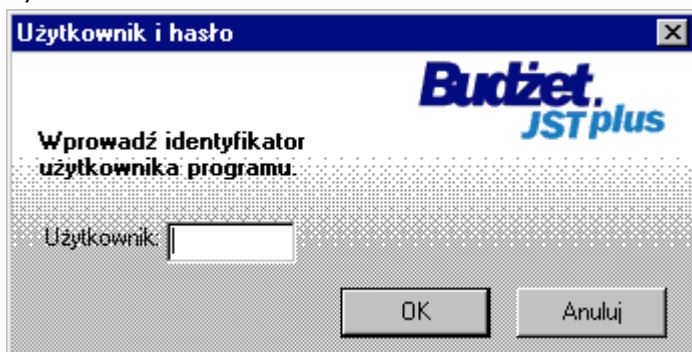
1. **Administrator** – identyfikator: „ADM”, hasło „adm” - domyślnie ten użytkownik ma uprawnienia do dodawania nowych użytkowników i zarządzania ich uprawnieniami; nie ma prawa do wprowadzania sprawozdań
2. **Księgowy** – identyfikator „KSIE”; bez hasła - domyślnie ten użytkownik ma uprawnienia do przeglądania, wprowadzania i edytowania sprawozdań; do zwykłych prac polegających na wprowadzaniu danych należy używać właśnie tego operatora (lub innego o podobnych uprawnieniach)
3. **Operator** – identyfikator „OPER”, hasło „oper” ma identyczne uprawnienia jak Księgowy

4. **Skarbnik** – identyfikator "SKAR", hasło "skar"; - domyślnie ten użytkownik ma te same uprawnienia co "Księgowy", ale poza tym może dodawać i inicjować nowe okresy sprawozdawcze, wczytywać do programu dane pochodzące z programów finansowo - księgowych lub danych inicjujących kwartał otrzymywanych z MF, zatwierdzać sprawozdania (blokować możliwość dalszego modyfikowania - po tej czynności dane można zmienić tylko na drodze dodania korekty) zatwierdzać sprawozdania zawierające błędy. Tego operatora (lub innego o podobnych uprawnieniach) należy używać tylko przy tych czynnościach, których nie ma prawa wykonywać operator o uprawnieniach takich jakie ma "KSIE"

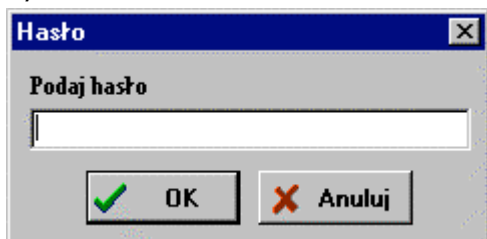
Uwaga:

Przy wprowadzaniu hasła system rozróżnia wielkość liter.

Rys. 7





Rys.8



W zależności od posiadanych uprawnień dany użytkownik może mieć dostępne wszystkie przyciski (wówczas napis na przycisku jest w kolorze czarnym) lub część z nich może być niedostępna (napisy na przyciskach są wówczas w kolorze szarym).

1.2 Szybka zmiana aktualnego użytkownika programu

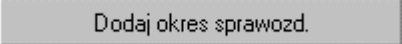
Istnieje możliwość szybkiego przelogowania użytkownika bez konieczności ponownego uruchomienia programu. W tym celu należy:

1. Kliknąć na przycisk - 
2. W pole edycji wprowadzić identyfikator
3. Kliknąć ponownie na przycisk -  i o ile to konieczne wprowadzić hasło dostępu (w oknie dialogowym)

1.3 Jak utworzyć nowy okres sprawozdawczy ?

Aby utworzyć nowy okres sprawozdawczy należy

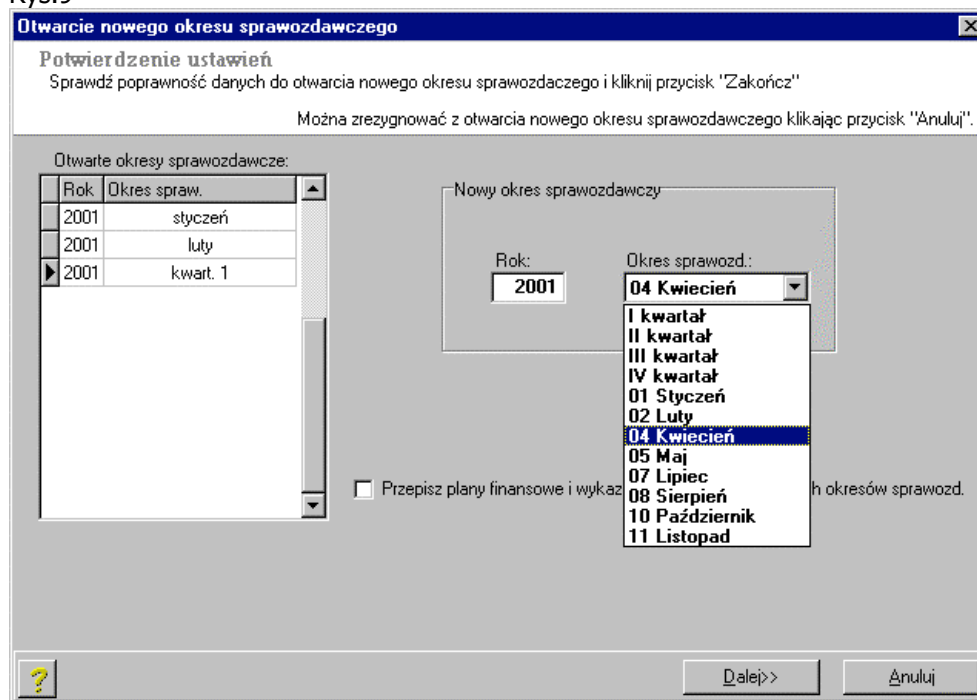
1. Przejść na zakładkę „Wczytywanie/export danych”

2. Kliknąć przycisk 
3. Następnie wybrać żądany okres i ewentualnie opcję umożliwiającą przepisanie planów finansowych oraz wykazu sprawozdań z poprzednich okresów, po tych czynnościach kliknąć „Dalej”

Uwaga!

Pole „Rok” wypełniamy ręcznie

Rys.9

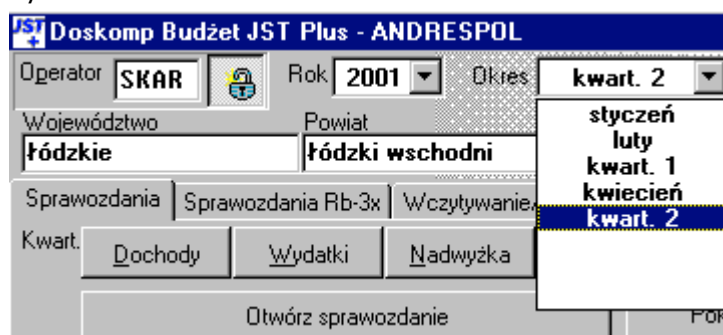


4. W kolejnym oknie pojawi się potwierdzenie ustawień nowego okresu sprawozdawczego.

1.3.1 Zmiana okresu sprawozdawczego

Do zmiany aktualnego okresu sprawozdawczego służy pole wyboru okresu sprawozdań w oknie głównym programu.

Rys.10

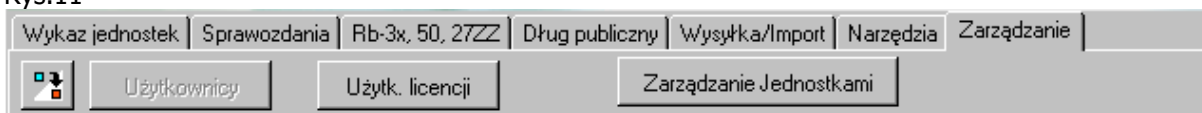


Wybór może być dokonany przy pomocy przycisków rozwijania menu po prawej stronie pola wyboru. Bieżący okres sprawozdawczy można ustawić tylko na kwartały uprzednio zainicjowane.

2. Dodawanie jednostki wykonującej sprawozdania jednostkowe

1. Przejść na zakładkę „Zarządzanie”

Rys.11



2. Kliknąć przycisk „Zarządzanie JST”
3. Następnie kliknąć przycisk „Dodaj jednostkę”
4. Wypełnić następujące pola;
 - a) Identyfikator jednostki – wpisać identyfikator jednostki
 - b) REGON – wpisać numer REGON jednostki
 - c) Nazwa jednostki- określić nazwę jednostki np. Szkoła Podstawowa nr 1
 - d) Adresat sprawozdań – wpisać adresata do którego będą kierowane sprawozdania
5. Kliknąć przycisk „Dalej” i w kolejnym oknie uzupełnić informacje dodatkowe
6. Kliknąć przycisk „Zakończ”

2.1 Modyfikowanie danych o jednostce wykonującej sprawozdania jednostkowe

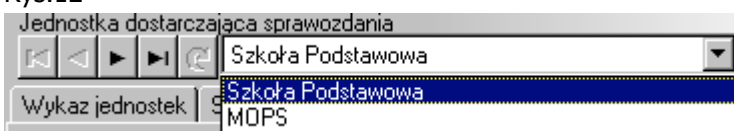
Aby zmienić, poprawić dane o jednostce, która wykonuje sprawozdania jednostkowe należy:

1. Przejść na zakładkę „Zarządzanie”
2. Kliknąć przycisk „Zarządzanie JST”
3. Następnie wybrać przycisk „Zmień dane jednostki”
4. Dokonać zmian i kliknąć na „Zakończ”

2.2 Wykaz jednostek

W oknie głównym programu dostępna jest funkcja wykazu wprowadzonych jednostek zobowiązanych do realizacji sprawozdań jednostkowych. Funkcja wykazu umożliwia przełączanie się między wybranymi jednostkami

Rys.12



Wykaz jednostek wprowadzonych do programu w formie raportu dostępny jest na zakładce „Zarządzanie”;

1. Przejść na zakładkę `Zarządzanie`
2. Kliknąć przycisk „Zarządzanie jednostkami”
3. Następnie kliknąć przycisk „Wykaz jednostek”

3. Praca ze sprawozdaniami

Program Budżet JB Plus pozwala na obsługę następujących sprawozdań;

1. Sprawozdania miesięczne (dochody, wydatki)
2. Sprawozdania kwartalne (dochody, wydatki, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-27ZZ)
3. Sprawozdania półroczne (Rb-30, Rb-31, Rb-32, Rb-33)


3.1 Jak otworzyć formularz sprawozdania?

Uwaga!

Formularze sprawozdań są dostępne dopiero po wprowadzeniu jednostki wykonującej sprawozdania jednostkowe

Sprawozdania można otwierać na dwa sposoby;

Sposób I

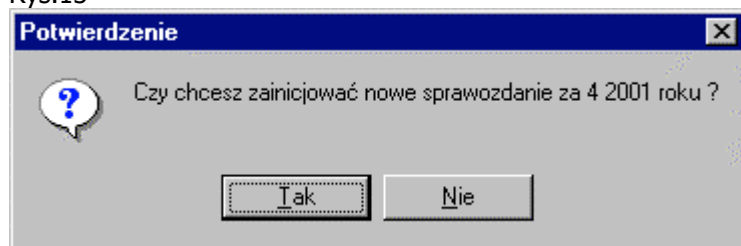
1. Klikamy na zakładce „Sprawozdania” , „Sprawozdania Rb-3x” lub „Dług publiczny” żadaną zakładkę sprawozdania np. 

Uwaga

w przypadku sprawozdań Rb-3x, Rb50 i Rb27 ZZ konieczne jest wcześniejsze określenie „Wykazu sprawozdań”

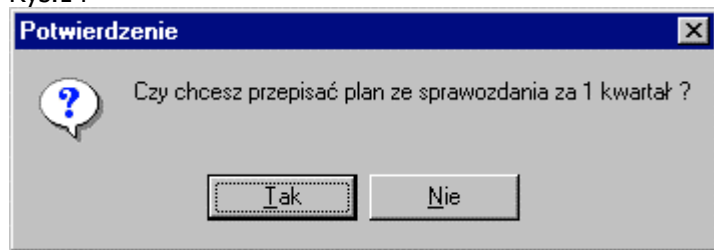
2. Jeżeli otwieramy po raz pierwszy formularz sprawozdania w nowym okresie pojawi się potwierdzenie;

Rys.13



a następnie pytanie o przepisaniu planu za poprzedni okres;

Rys.14



3. Po kliknięciu na „Tak” otworzy się formularz sprawozdania.

Sposób II

korzystamy z przycisku  (przycisk dostępny w oknie głównym programu)

Ustawiamy się na wybranym sprawozdaniu dostępnym na „Wykazie aktualnych sprawozdań”

Rys. 15

Wykaz aktualnych sprawozdań	Wersja	Data wysł.
▶ dochody budżetowe	Brak	
należności	Brak	
wydatki budżetowe	Brak	
zobowiązania	Brak	

Następnie klikamy

- na przycisk „Otwórz sprawozdanie” lub
- dwukrotnie lewym klawiszem myszy na wybranym sprawozdaniu

3.2 Wykaz sprawozdań

„Wykaz sprawozdań” stanowi wykaz danych identyfikujących sprawozdania **Rb 30-33, Rb 50, Rb 27ZZ oraz sprawozdania dotyczące obsługi tzw. długu publicznego.**

Procedury poniżej opisane stosowane są do wszystkich typów sprawozdań wymagających wykazu

Aby określić wykaz sprawozdań należy przejść na zakładkę „Sprawozdania Rb-3x” lub „Dług Publiczny” i kliknąć przycisk „Wykaz sprawozdań”

Aby utworzyć nową pozycję należy:

1. Wskazać i kliknąć lewym klawiszem myszy na wybrany typ sprawozdania

Rys.16

Symb. zakł. budż.	Dział	Rozdział	Do usunięcia

2. Wskazać i kliknąć lewym klawiszem myszki na przycisk
3. Wskazać i kliknąć lewym klawiszem myszki na przycisk rozwijający menu „Rozdział”
4. Za pomocą myszki lub kursorów (górną, dół) wskazać właściwy kod.
5. Zmiany kodu możemy dokonać posługując się klawiszem „Esc” (użycie go spowoduje wyczyszczenie pola edycji z bieżącego kodu klasyfikacji budżetowej).
6. Wskazać i kliknąć na przycisk
7. W oknie komunikatu z ostrzeżeniem należy:
 - a. kliknąć „TAK” – jeśli chcemy dodać pozycję do wykazu sprawozdań
 - b. kliknąć „NIE” – jeśli chcemy przerwać czynność dodawania pozycji i wrócić do poprzedniego okna.

Przycisk przerywa edycję wykazu sprawozdań Rb i umożliwia powrót do okna podstawowego wykazu sprawozdań Rb.

Aby usunąć zapis z wykazu sprawozdań należy:

- 1 Wybrać typ sprawozdania, które zostanie usunięte z wykazu
- 2 Ustawić wskaźnik myszki na pole z danymi, które zamierzamy usunąć.
- 3 Kliknąć lewym klawiszem myszy na przycisk
- 4 Kliknąć lewym klawiszem myszy na przycisk

Uwaga

Edycja zestawu sprawozdań Rb 33 przebiega jw. z jednym wyjątkiem: istnieje możliwość wyboru symbolu funduszu celowego.

W przypadku wykazu sprawozdań Rb-50 i Rb-27ZZ edycji podlega tylko „Nazwa części budżetowej”.

3.3 Wprowadzanie i modyfikacja danych w sprawozdaniach


W celu wprowadzenia danych na sprawozdania („Dochody”, „Wydatki”,) należy (wykorzystując mysz do nawigacji po formularzu):

1. Otworzyć formularz sprawozdania
2. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwe pole do edycji;
3. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
4. Wprowadzić dane (wprowadzone dane zostaną automatycznie zapamiętane);
5. W przypadku wprowadzenie niewłaściwych danych w polach: dział, rozdział lub paragraf (wpis niewłaściwy lub próba wyjścia z pola bez wprowadzonych danych) program wyświetli komunikat „Nie ma takiej podziałki klasyfikacyjnej”
6. Rozwinąć listę z wyborem kodów klasyfikacji budżetowej;
 - a. Uaktywnienie właściwego pola kombi / wyboru (1, 2 lub 3 kolumna);
 - b. Wciśnięcie klawisza „F5” z klawiatury;
7. Wybrać z listy właściwy kod klasyfikacji budżetowej:
za pomocą lewego klawisza myszy - zaznaczyć właściwy wiersz w liście – zatwierdzić wybór klawiszem „Enter”;
8. Przechodzenie pomiędzy poszczególnymi elementami odbywa się zgodnie z metodami opisanymi w rozdziale „Przyciski służące do operacji na wierszach (rekordach)”

Aby dodać rekord (wiersz) należy:

- kliknąć przycisk  lub kliknąć na ostatnie pole w formularzu sprawozdania „Uwagi”

Aby usunąć rekord (wiersz) w formularzu sprawozdania należy:

- kliknąć przycisk 

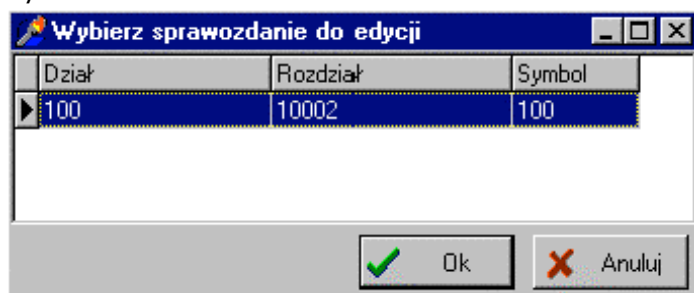
Uwaga:

W sprawozdaniach Dochody, Wydatki, Rb 30-33 ostatnia kolumna na formularzu sprawozdania „Uwagi” automatycznie informuje o notach / informacjach przypisanych do danego wiersza i nie podlega edycji

W celu wprowadzenia danych do sprawozdania (RB30-Rb33, Rb50, Rb27 ZZ) należy (wykorzystując mysz do nawigacji po formularzu):

- A. Wprowadzić sprawozdanie na „Wykaz sprawozdań”
- B. Wybrać sprawozdanie z listy sprawozdań danego typu.

Rys.17



- C. Otworzyć formularz sprawozdania
- D. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwą zakładkę
- E. Nacisnąć lewy klawisz myszy
- F. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwe pole do edycji;

- G. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
- H. W przypadku wprowadzenia niewłaściwych danych w sprawozdaniach RB3x, Rb50 i Rb27 ZZ w polu: paragraf (wpis niewłaściwy lub próba wyjścia z pola bez wprowadzonych danych) program wyświetli komunikat „Nie ma takiej podziałki klasyfikacyjnej”

Następnie jw. (pkt. 6, 7, 8)

Wprowadzanie danych na sprawozdanie „Zobowiązania”

- A. Otworzyć formularz sprawozdania
- B. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwą zakładkę



- C. Nacisnąć lewy klawisz myszy
- D. Wskaźnikiem myszy wskazać właściwe pole do edycji;
- E. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
- I. W przypadku wprowadzenia niewłaściwych danych w sprawozdaniach RB3x w polu: paragraf (wpis niewłaściwy lub próba wyjścia z pola bez wprowadzonych danych) program wyświetli komunikat „Nie ma takiej podziałki klasyfikacyjnej”

Następnie jw. (pkt. 6, 7, 8)

Uwaga:

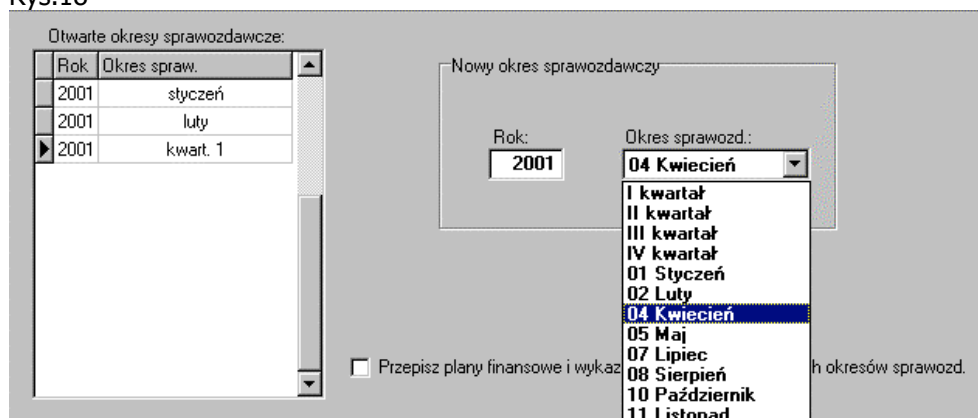
W sprawozdaniu o zobowiązaniach w zakładkach "Wyemitowane papiery wartościowe" oraz "Kredyty zagraniczne" pola "Rodzaj emisji", "Waluta emisji" i "Waluta" zawierają słowniki (określające rodzaj emisji i walutę), które są aktywne w momencie przejścia do żądanego pola i po naciśnięciu klawisza "Tab". Domyślną walutą jest PLN.

3.3.1 Sprawozdania miesięczne

System **Budżet JB Plus** umożliwia prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej (sprawozdania o „Dochodach i „Wydatkach”).

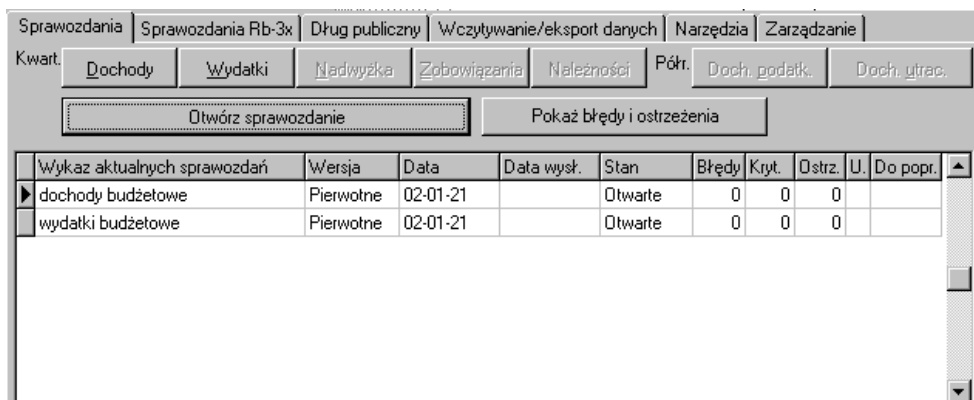
Aby wprowadzić sprawozdanie miesięczne na „Wykaz aktualnych sprawozdań” należy uprzednio zainicjować odpowiedni okres sprawozdawczy.

Rys.18



Po zainicjowaniu nowego okresu na „Wykazie aktualnych sprawozdań” otrzymujemy w/w sprawozdania;

Rys.19



Dalej inicjujemy wybrane sprawozdanie i wprowadzamy dane;

Rys.20

Zasada wypełniania sprawozdań miesięcznych jest analogiczna do sprawozdań kwartalnych.

3.4 Automatyczne generowanie sum kontrolnych

System Budżet JB Plus wylicza automatycznie sumy kontrolne dla poszczególnych rozdziałów.

Przykład

Rys.21

Dział	Rozdział	Paragraf	Plan	Należności	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Saldo końcowe		
								należności		nadpłaty
								ogółem	zaległości	
w pełnych złotych (bez znaku po przecinku)										
1	2	3	4 (R1)	5 (R2)	6 (R3)	7 (R4)	8 (R9)	9 (R10)	10 (R5)	11 (R6)
150	15002	003	5 465 464	54 654 654	6 456	546 546 545	5 654			0
150	15002	031	65 464 565 463	65 655	56 564	6 565	65 565	65		565
150	15002	035	23 232	2 322	2 232	0	242	1 213		343
150	15004	031	43 534	4 543	545 435	4 354	35 543	45 435		4 354
550	55002	033	34 343	32 432 432	32 432 432	32 432 423	3 432 432	4 324 324		0
Σ		15221	65 470 054 159	54 722 631	65 252	546 553 110	71 461	1 278		908

Przycisk umożliwia wyłączenie funkcji automatycznego generowania sum kontrolnych.

3.5 Przepisywanie planów sprawozdań

W systemie Budżet JB Plus istnieje możliwość przepisywania planów sprawozdań z okresu na okres.

Uwaga!

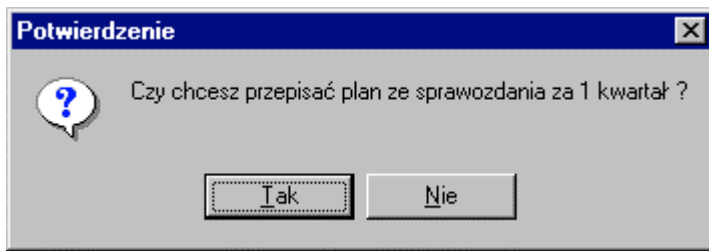
System ma możliwość przepisywania planów ze sprawozdań już zatwierdzonych.

Przykład

Chcę przepisać plan sprawozdania o Wydatkach z I kwartału;

1. Klikamy na sprawozdanie o Wydatkach dla II kwartału.
2. Potwierdzamy zainicjowanie nowego sprawozdania w II kwartale.
3. Potwierdzamy przepisanie planu za poprzedni okres

Rys. 22



4. Otrzymuje automatycznie przepisany plan za I kwartał;
Rys.23

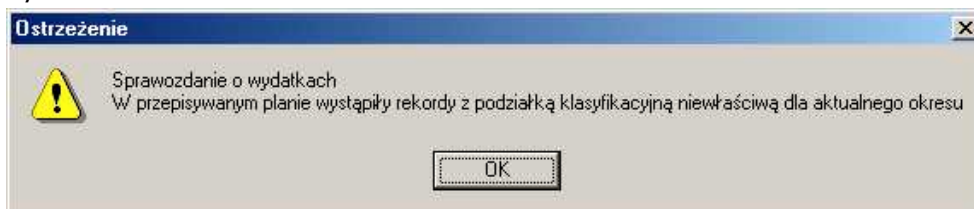
Wybierz sprawozdanie			Rok sprawozdawczy	II kwartał		Data sprawozdania		Saldo końcowe			
Dział	Rozdział	Paragraf	Plan	Należności	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	należności		nadpłaty	
1	2	3	4 (R1)	5 (R2)	6 (R3)	7 (R4)	8 (R9)	ogółem	zaległości	nadpłaty	
w pełnych złotych (bez znaku po przecinku)											
050	05003	032	443 453	0	0	0	0	0	0	0	0
400	40002	031	543 423 532	0	0	0	0	0	0	0	0
Σ		40433	543 423 532	0	0	0	0	0	0	0	0

5. Po tej operacji można edytować sprawozdanie.

Uwaga!

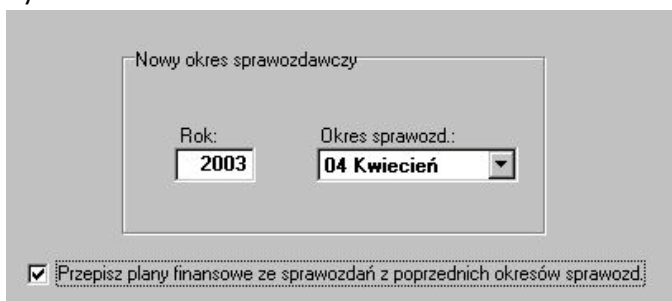
Jeśli w przepisywanym planie znajdują się błędy związane np. z błędną podziałką klasyfikacyjną system przed przepisaniem planu wyświetli ostrzeżenie:

Rys.24



Istnieje możliwość automatycznego przepisania planów poprzez zaznaczenie opcji „Przepisz plany finansowe ze sprawozdań z poprzednich okresów sprawozd.” w oknie inicjowania nowego okresu sprawozdawczego.


Rys.25




3.6 Sortowanie wprowadzonych danych

Program umożliwia sortowanie (wyświetlanie wierszy rekordów) danych wprowadzanych do sprawozdań kwartalnych w kolejności według rosnącego „Działu” lub „Paragrafu”.

Sortowanie rekordów (wierszy) wg działu

1. Pracując z w oknie formularza sprawozdania (sprawozdanie kwartalne: „Dochody”, „Wydatki”) wskazać wskaźnikiem myszy przycisk sortowania umieszczony nad nagłówkiem pierwszej kolumny („1”)  lub jedno z pól nagłówka kolumn z numerami 1 lub 2.
2. Nacisnąć lewy klawisz myszy – pole z numerem „1” zmieni kolor na biały, jednocześnie dane w sprawozdaniu zostaną uporządkowane według działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.

Sortowanie rekordów (wierszy) wg paragrafów

1. Pracując z w oknie formularza sprawozdania (sprawozdanie kwartalne: „Dochody”, „Wydatki”) wskazać wskaźnikiem myszy przycisk sortowania  umieszczony nad nagłówkiem trzeciej kolumny („3”) lub pole nagłówka kolumny z numerami 3.
2. Nacisnąć lewy klawisz myszy – pole nagłówka z numerem 3 zmieni kolor na biały, jednocześnie dane w sprawozdaniu zostaną uporządkowane według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Rezygnacja z sortowania rekordów (wierszy)

Aby wyłączyć sortowanie należy ponownie kliknąć na pola z numeracją kolumn. Wiersze (rekordy) będą wyświetlane w tej kolejności; Dział, Rozdział, Paragraf.

3.7 Weryfikacja danych w sprawozdaniu

Program **Budżet JB Plus** ma wbudowane mechanizmy wykrywające podstawowe błędy danych wprowadzanych do formularzy. Dokładny proces weryfikacji jest uruchamiany poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na przycisk „Weryfikacja” – gdy sprawozdanie jest w trybie edycji lub „Błędy” – gdy sprawozdanie jest zatwierdzone, z okna właściwego formularza. Efekty wykrycia są generowane w raporcie błędów. Raport błędów składa się m.in. ze spisu pól – komórek zawierających błędy, opisu każdego błędu (dostępnego po zaznaczeniu błędnego pola na liście). Pełny raport błędów jest dostępny w podglądzie raportu funkcji weryfikacji. Jeżeli brak jest błędów lub nie wprowadzono żadnych danych, program pokaże właściwy komunikat. Pozytywny wynik weryfikacji świadczy tylko o braku formalnych błędów we wprowadzonych danych. Poprawna weryfikacja nie wyklucza innych (np. liczbowych) błędów popełnionych przez operatora. Poprawianie danych jest możliwe poprzez uaktywnienie pola w formularzu sprawozdań, dotyczy sprawozdań tylko niezatwierdzonych.


1. Otworzyć żądany formularz sprawozdania
2. Wybrać sprawozdanie przeznaczone do wyświetlenia na formularzu (sprawozdanie, które zostało zakończone nie może być już edytowane).
3. Uruchomić proces „Weryfikacji”:
 - a. Wskazać wskaźnikiem myszy na przycisk „ Weryfikacja”/ „Błędy”
 - b Nacisnąć lewy klawisz myszy;
4. W oknie wyszczególnione są typy błędów, jakie pojawiły się w aktywnym sprawozdaniu wraz z ich szczegółowym opisem.

K- oznacza błąd krytyczny który **nie pozwoli zatwierdzić sprawozdania**. Program zgłosi ten typ błędu gdy są wprowadzone dane kontrolne dotyczące identycznej podziałki klasyfikacyjnej oraz gdy wprowadzone (zaimportowane) wartości nie są zgodne z klasyfikacją budżetową.

B – oznacza standardowe błędy takie jak; błędy rachunkowe, niezgodność wprowadzonych danych z danymi kontrolnymi.

O – oznacza ostrzeżenia czyli wszystkie inne komunikaty np. o pustym wierszu.

Rys. 26

Możliwa jest również **weryfikacja online** za pomocą przycisku . Weryfikacja ta polega na zaznaczeniu kolorem turkusowym komórki w której błąd występuje. Nie generowany jest raport z weryfikacji. System też nie ustawia się automatycznie na komórce z błędem. Weryfikacja online wyłączy się samoczynnie w momencie modyfikowania danych.

3.7.1 Poprawianie błędów wykrytych w procesie weryfikacji

Sprawozdanie nie zakończone

1. Zamknąć okno weryfikacji
2. Uaktywnić pole edycyjne, w którym pojawił się błąd wykorzystując:
 - a. mysz - dwukrotnie kliknąć lewym klawiszem myszy na komórkę z błędem;
 - b. klawiaturę:
 - przejść do komórki z błędem za pomocą klawiszy nawigacyjnych opisanych
 - klawiszem „F2” przejść w tryb edycji;
3. Dokonać zmian w komórce;
4. Wyjść ze zmienianej komórki – dane zostaną automatycznie zapamiętane.

Aby przejść do pola z błędem bezpośrednio z okna “Weryfikacji” należy:

1. Będąc w oknie “Weryfikacja” wybrać pole z błędem, które należy poprawić:
 - a. Wskaźnikiem myszy wskazać pole z błędem;
 - b. Kliknąć lewym klawiszem myszy na wskazane pole (uaktywnia się pole z dokładny kodem klasyfikacji budżetowej);
2. Wskaźnikiem myszy wskazać przycisk “Skocz do pozycji”;
3. Nacisnąć lewy klawisz myszy;
4. Program zamknie okno “Weryfikacja” i uaktywni właściwą komórkę.

Zbiornicze zestawienie wszystkich błędów jest budowane automatycznie. Raport błędów i jego ewentualne wydrukowanie jest możliwe po uruchomieniu funkcji “Podgląd”.

Sprawozdanie zatwierdzone

Poprawianie sprawozdań zakończonych może odbywać się **tylko i wyłącznie** z wykorzystaniem korekt. W tym celu należy:

1. Zamknąć okno weryfikacji
2. Utworzyć korektę


3.7.2 Podgląd raportu błędów

Aby uruchomić podgląd raportu błędów należy:

1. Uruchomić proces weryfikacji;
2. Wskaźnikiem myszy wskazać przycisk „Podgląd”;
3. Nacisnąć lewy klawisz myszy

3.8 Zamykanie formularzy sprawozdań

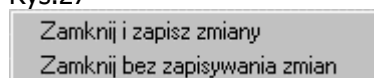
Tryb (domyślny) 1

Klikamy na przycisk . Kliknięcie na przycisk „Zamknij” powoduje zamknięcie sprawozdania i zapisanie zmian.

Tryb 2

- a) Kliknąć na przycisk 
- b) Następnie należy wybrać odpowiednią opcję;

Rys.27



Uwaga!

Przycisku „Zamknij” nie wolno mylić z przyciskiem „Zatwierdź” – służy on do zamykania formularza (tzn. okna programu służącego do wprowadzania danych).

3.9 Zatwierdzanie sprawozdań i korekt okresu sprawozdawczego

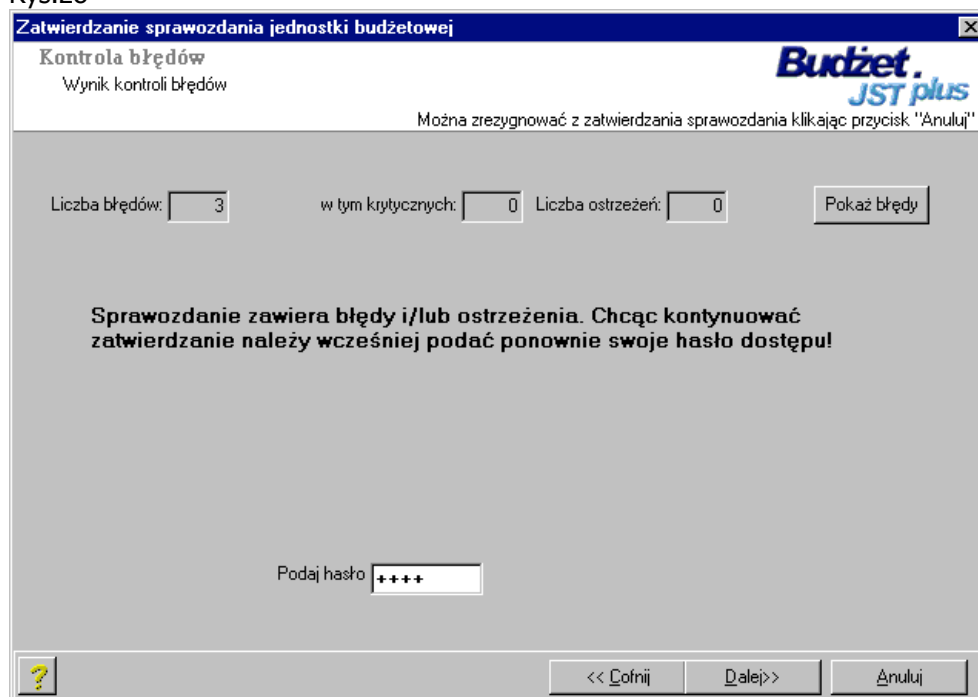
Po ostatecznym zakończeniu wprowadzania danych na sprawozdanie należy zatwierdzić sprawozdanie. Tylko zatwierdzone sprawozdania mogą być wysłane do RIO zarówno w formie elektronicznej jak i drukowanej. Po zakończeniu sprawozdania zmiany w nim można będzie dokonywać jedynie za pośrednictwem korekt. W celu zabezpieczenia się przed przypadkowym zakończeniem sprawozdania tylko uprawnieni użytkownicy mogą dokonać tej operacji. Warunkiem zakończenia sprawozdania jest posiadanie przez operatora odpowiednich uprawnień. W sytuacji wystąpienia błędów lub ostrzeżeń ze strony programu co do zatwierdzonego sprawozdania, użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie hasła.

Aby zatwierdzić sprawozdanie należy:

1. Otworzyć formularz sprawozdania
2. Kliknąć na przycisk „Zatwierdź”;
3. Kliknąć na przycisk „Dalej” lub „Anuluj” jeśli chcemy zrezygnować z zatwierdzania sprawozdania
4. W oknie "Lista błędów" kliknąć lewym klawiszem myszy przycisk;
 - a. "Zamknij" - aby przejść do kolejnego okna zatwierdzania sprawozdania
 - b. "Skocz do pozycji" - aby przejść do pola z błędem
 - c. "Anuluj zatwierdzanie" - aby przerwać proces zatwierdzania sprawozdania
5. W oknie "Kontrola błędów" podać hasło przed zatwierdzeniem sprawozdania z błędami/ostrzeżeniami
6. Nacisnąć przycisk
 - a. „Dalej” aby przejść do kolejnego okna zatwierdzania sprawozdania.

- b. „Cofnij” aby cofnąć się do poprzedniego okna programu
 - c. „Anuluj” aby anulować proces zatwierdzania sprawozdania
7. Sprawdzić datę z jaką sprawozdanie zostanie zakończone – ewentualnie skorygować
8. Kliknąć przycisk „Zakończ”

Rys.28



Uwaga:

W sprawozdaniach zatwierdzonych na podglądzie wydruku (na końcu i w prawym górnym rogu sprawozdania) pojawi się numer identyfikujący.

Uwaga

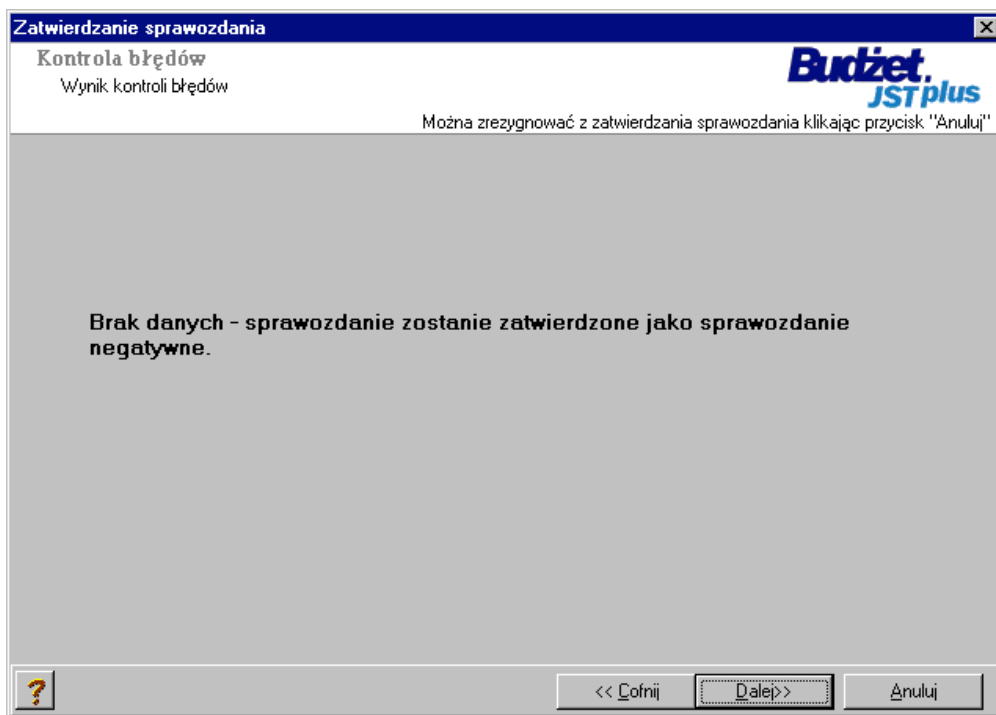
do zatwierdzania sprawozdań korygujących

W przypadku zatwierdzania korekt należy wziąć pod uwagę relacje zachodzące między sprawozdaniami np. poprawność sprawozdania o nadwyżce-deficycie ustalana jest na podstawie danych ze sprawozdań (zatwierdzonych lub nie) o dochodach i wydatkach budżetowych. W związku z tym po dokonaniu modyfikacji w jednym ze sprawozdań bazowych należy ponownie przeliczyć sprawozdania związane z nim.

3.9.1 Zatwierdzanie sprawozdań zerowych (pustych)

Zatwierdzanie sprawozdań zerowych przebiega podobnie jw. Z tym, że w oknie „Kontroli błędów” otrzymamy komunikat; „Brak danych.....”

Rys.29



3.10 Usuwanie sprawozdań

Program "Budżet JB Plus" umożliwia usunięcie sprawozdania z bazy danych, aby było to możliwe sprawozdanie musi być **zatwierdzone ale nie wysłane !**.

Aby usunąć sprawozdanie należy:

1. Otworzyć formularz sprawozdania
2. Kliknąć na przycisk "Usuń" - aktualne sprawozdanie zostanie usunięte
3. W oknie dialogowym potwierdzić usunięcie sprawozdania (kliknąć lewym klawiszem myszy na przycisk "Tak")

3.11 Drukowanie sprawozdań

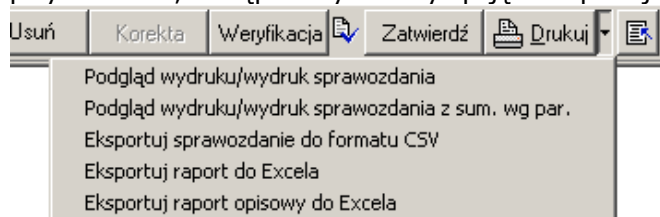
Zgodnie z rozporządzeniem **MF** jednostki zobligowane do przedstawiania sprawozdań finansowych w formie elektronicznej oraz w formie tradycyjnej – papierowej. Program **Budżet JB Plus** umożliwia podgląd wydruku i wydruk sprawozdań bezpośrednio z formularza sprawozdania. Można wysłać sprawozdania dopiero po ich zakończeniu. Przed zakończeniem sprawozdania na wydrukach jest umieszczany napis: „wersja robocza”, natomiast na zakończonych w miejscu tego napisu znajduje się Identyfikator który służy do weryfikacji zgodności wersji papierowej i elektronicznej.

W celu wydrukowania sprawozdania należy:

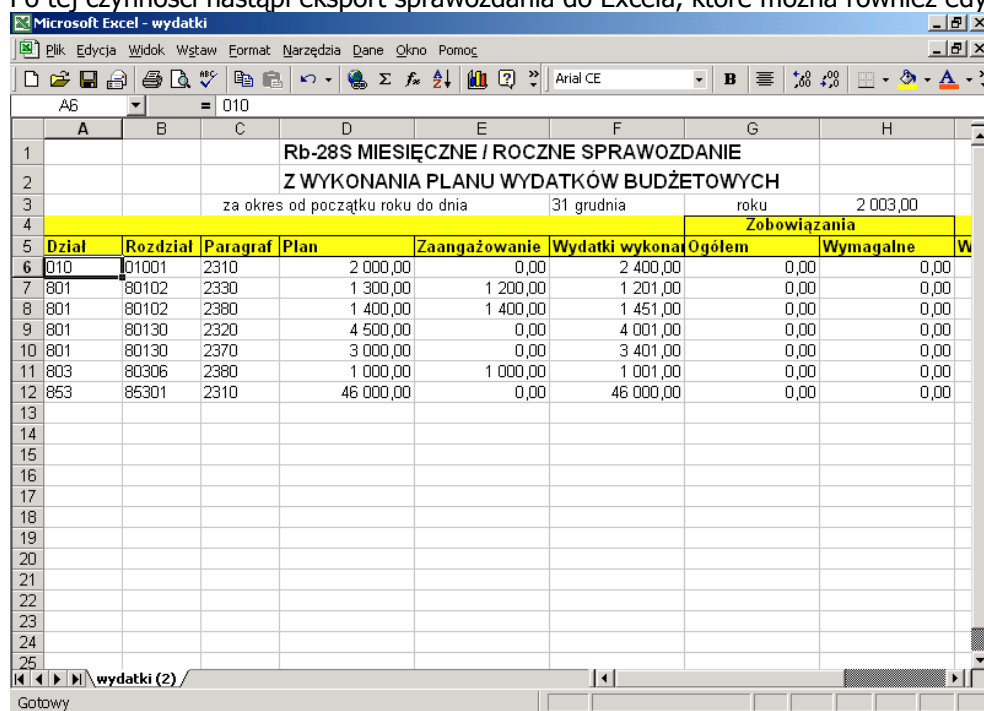
1. Otworzyć sprawozdanie
2. Wybrać wersję sprawozdania, które chcemy wydrukować (przejrzeć podgląd wydruku) – rozdział „Wybór właściwego formularza sprawozdania”
3. Uruchomić podgląd wydruku sprawozdania:
4. Kliknąć na przycisk „Podgląd”
5. Kliknąć na znak symbolizujący drukarkę;
6. W oknie nawigacyjnym procesu drukowania wskazać właściwą drukarkę i potwierdzić rozpoczęcie procesu drukowania klikając na przycisk „OK.”
7. Wyjść z formularza „Podgląd” klikając na przycisk

3.12 Eksport sprawozdań do Excel'a

W celu eksportu sprawozdań do arkusza Excela, należy po wykonaniu sprawozdania wybrać mały przycisk przy "DRUKUJ", następnie wybieramy opcję: "Eksportuj raport do Excela"



Następnie należy wskazać katalog, w którym zostanie zapisany raport oraz jego nazwę. Po tej czynności nastąpi eksport sprawozdania do Excela, które można również edytować



Dział	Rozdział	Paragraf	Plan	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Ogółem	Wymagalne	W
010	01001	2310	2 000,00	0,00	2 400,00	0,00	0,00	
801	80102	2330	1 300,00	1 200,00	1 201,00	0,00	0,00	
801	80102	2380	1 400,00	1 400,00	1 451,00	0,00	0,00	
801	80130	2320	4 500,00	0,00	4 001,00	0,00	0,00	
801	80130	2370	3 000,00	0,00	3 401,00	0,00	0,00	
803	80306	2380	1 000,00	1 000,00	1 001,00	0,00	0,00	
853	85301	2310	46 000,00	0,00	46 000,00	0,00	0,00	

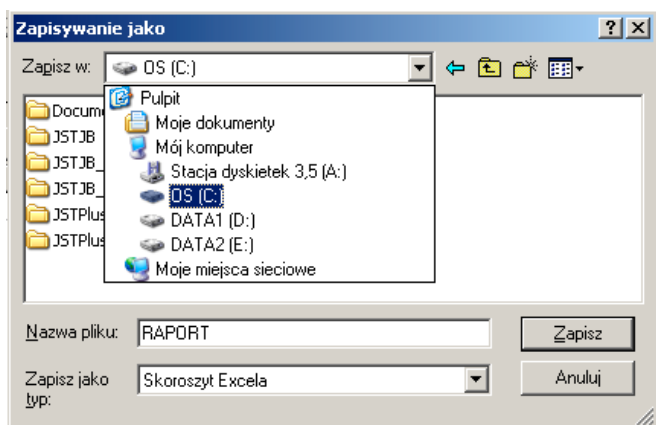
3.12.1 Eksport sprawozdań opisowych do arkusza Excela

Funkcja umożliwiająca eksport danych ze sprawozdań o Wydatkach i Dochodach do arkuszy Excela wraz z tytułami klasyfikacji budżetowej (funkcja ułatwiająca tworzenie tzw. opisówek):

W celu eksportu sprawozdań opisowych do arkusza Excela, należy po wykonaniu sprawozdania wybrać mały

przycisk przy "DRUKUJ", następnie wybieramy opcję: "Eksportuj raport opisowy do Excela"

Pojawia się następnie okno wyboru zapisu tworzonego raportu na dysku:



Po wskazaniu miejsca docelowego oraz nazwy pliku wybieramy: „ZAPISZ”. Po tej czynności nastąpi eksport sprawozdania do Excela, które można również edytować.

Rb-27S MIESIĘCZNE / ROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH												
za okres od początku roku do dnia 31 marca roku 2005												
Saldo końcowe Należności												
Dział	Rozdział	Paragraf	Plan	Należności	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Ogółem	Zaległości	Nadpłaty	Skutki obniżenia górnych stawek podatków	Skutki udzielonych przez gminę ulg ...
010	01001	001		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.13 Automatycznie sumowanie paragrafów

Automatycznie sumowanie paragrafów w tzw. grupach budżetowych np. „Wydatki bieżące” (401,404,411), majątkowe itd - funkcja ułatwiająca analizowanie wykonania budżetu.

W celu umożliwienia wydruku sprawozdania z sum wg paragrafów, należy na początku zdefiniować systemie grupy paragrafów. W tym celu na zakładce „NARZĘDZIA” należy wybrać przycisk „Klasyfikacja budżetowa”.

W otwartym oknie należy przesunąć się na zakładkę „Grupy użytkownika” (przesuwając się w prawą stronę) i wybrać przycisk „Nowa grupa”.

Klasyfikacja budżetowa

Paragrafy - wydatki | Czwarta cyfra paragrafów - wydatki | Czwarta cyfra paragrafów - dochody | Grupy użytkowników

Nazwa	Typ	Uwagi

Paragrafy przypisane do grupy

Paragraf	Nazwa	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Uwagi

Uwagi

Nowa grupa | Zmień grupę | Usuń grupę

UWAGA!! Dana pozycja ze słownika klasyfikacji budżetowej jest widoczna w trakcie edycji sprawozdań jeśli jest ważna w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego.

Zamknij

Pojawia się wtedy nowe okno, w którym należy wskazać rodzaj tworzonej grupy paragrafów (dochodowe, wydatkowe) oraz podać jej nazwę.

Edycja danych grupy paragrafów

Nazwa grupy: _____ Rodzaj paragrafów: **Dochodowe**

Dochodowe
 Wydatkowe

Paragraf	Nazwa	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Uwagi
957	Nadwyżki z lat ubiegłych	2001-01-01	2080-12-31	

Po wskazaniu rodzaju paragrafów, w oknie poniżej pojawia się lista dostępnych paragrafów spośród których należy poprzez przycisk „Dodaj paragraf” i kolejno wskazywać paragrafy, które mają znaleźć się w tworzonej grupie.

Edycja danych grupy paragrafów

Nazwa grupy: GRUPA_1_wydatki Rodzaj paragrafów: **Wydatkowe**

Paragraf	Nazwa	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Uwagi
201	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących	2001-01-01	2080-12-31	
202	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane	2001-01-01	2080-12-31	
203	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację własnych zadań	2001-01-01	2080-12-31	
211	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu	2001-01-01	2080-12-31	
212	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane	2001-01-01	2080-12-31	

Paragrafy dodane do grupy

Paragraf	Nazwa	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Uwagi

Pełna nazwa paragrafu
Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin) ustawami

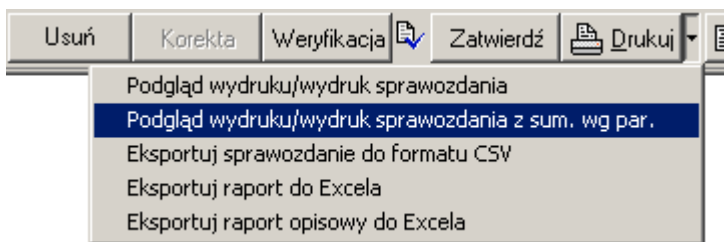
Uwagi do paragrafu

Uwagi do grupy

Po zakończeniu procedury wyboru właściwych paragrafów, należy wybrać „Zapisz”.

Po zakończeniu procedury zapisu można przejść do dodawania kolejnej grupy paragrafów, lub przejść do tworzenia wydruku sprawozdania wg sum paragrafów.

W celu wykonania wydruku sprawozdań z sum wg paragrafów, należy po wykonaniu sprawozdania (dochody/wydatki) wybrać mały przycisk przy „DRUKUJ”, następnie wybieramy opcję: „Podgląd wydruku/wydruk sprawozdania z sum wg paragrafów”.



W zależności od liczby utworzonych grup paragrafów dla danego sprawozdania na podglądzie wydruku pojawi się odpowiednia liczba grup.

Podgląd

75%

Zestawienie grup paragrafów

Jedno i ten sam urząd terytorialnego
za okres od początku roku do dnia 31 marca roku 2005

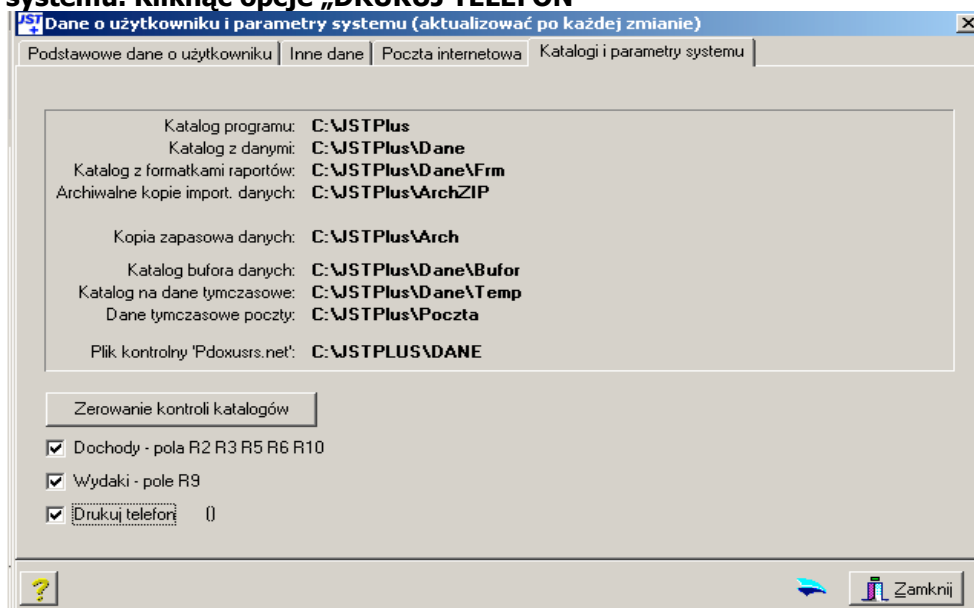
Nazwa województwa: *podkarpackie*
Nazwa powiatu: *gorzowski*
Nazwa gminy: *gorzowski*

Klasyfikacja budżetowa	Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Zobowiązania wg stanu na koniec okr. spraw.		Wydatki, które nie zostały wypłacone w roku budżetowym (art.130 ust.2 i ust.3 ustawy o finansach publicznych)
				ogółem	wymagalne	
1	2	3	4	5	6	7
GRUPA_1_wydatki						
302	0	0	0	0	0	0
RAZEM	0	0	0	0	0	0
GRUPA_2						
417	0	0	0	0	0	0
RAZEM	0	0	0	0	0	0

Strona: 1

3.14 Drukowanie numeru telefonu na sprawozdaniach

Aby program drukował automatycznie telefon należy zalogować się do programu jako użytkownik **adm** hasło **adm** następnie przejść na zakładkę „Zarządzanie” > Dane użytkownika > Katalogi i parametry systemu. Kliknąć opcje „DRUKUJ TELEFON”



Po zaznaczeniu tej opcji, przy generowaniu wydruku na każdym sprawozdaniu będzie pojawiał się numer telefonu, który został wpisany na zakładce „Podstawowe dane o użytkowniku”.

3.15 Sprawozdania korygujące

Zamknięte sprawozdania nie mogą być modyfikowane. Zdarzają się jednak sytuacje, że konieczne jest dokonanie pewnych poprawek do takiego sprawozdania. Program przewiduje obsłużenie takiej sytuacji poprzez mechanizm tworzenia sprawozdań korygujących (tzw. korekt). Do obsługi korekt używa się tych samych formularzy, co dla sprawozdań wobec czego praca z nimi niczym nie różni się od pracy ze sprawozdaniami. Dla zasygnalizowania faktu, że formularz obsługuje korektę służy znajdujący się w polu informacyjnym napis „korekta”. Dostęp do poprzednich wersji sprawozdań jest możliwy poprzez funkcję „Wybierz sprawozdanie” .

Nie można generować korekt do nie zamkniętych sprawozdań.

Tworzenie sprawozdań korygujących

1. Otworzyć formularz sprawozdania;
2. Kliknąć na przycisk „Korekta”;
3. W oknie z ostrzeżeniem o generowaniu sprawozdania korygującego kliknąć na przycisk :
 - a. „Tak” aby zatwierdzić proces generowania sprawozdania korekty
 - b. „Nie” aby przerwać proces

Aby przejrzeć sprawozdania dotyczące danego okresu sprawozdawczego należy:

1. Otworzyć formularz sprawozdania];
2. Kliknąć na przycisk „Wybierz sprawozdanie” w górnym lewym rogu formularza;
3. Na liście sprawozdań wskaźnikiem myszy wskazać i kliknąć na właściwe sprawozdanie;
4. Dla potwierdzenia wyboru kliknąć na przycisk „Tak” lub kliknąć dwukrotnie lewym klawiszem myszy w wierszu wybranego sprawozdania;
5. Rozpocząć pracę ze sprawozdaniem.

Uwaga

Proces zatwierdzania korekty wygląda tak samo jak sprawozdania pierwotnego. Należy jednak pamiętać, że data sprawozdania korygującego nie może być wcześniejsza niż pierwotnego

4. Wczytywanie danych do programu (import danych)

System nie pozwala zaczytywać sprawozdań z plików, których struktura jest inna niż określona przez Rozporządzenie MF.

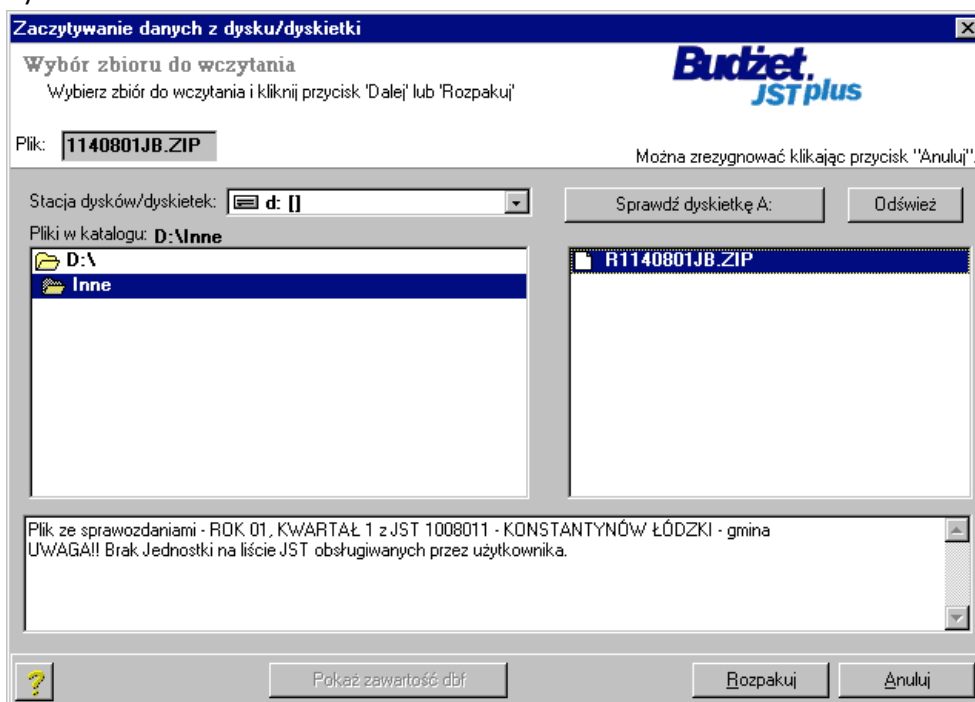
4.1 Wczytanie danych z pliku (import danych)

Aby wczytać dane z dyskietki należy:

1. Wybrać zakładkę „Wczytywanie / eksport danych”;
2. Kliknąć na przycisk „Sprawdź dyskietkę”
3. Wybrać stację dyskietek (naciśnąć przycisk rozwijający pole wyboru stacji dysków)
4. Wybrać katalog, w którym znajdują się pliki z danymi
5. Wybrać plik typu ZIP

Jeżeli plik zawierał będzie dane przeznaczone dla jednostki samorządowej to u dołu ekranu pojawi się informacja o JST, z której pochodzi oraz uaktywni się przycisk „Rozpakuj”

Rys.30



6. Po rozpakowaniu:

- a. wskaźnikiem myszy wskazać plik „x....dbf” (gdyby system sam go nie wybrał); Jeżeli jest konieczność **zaczytania pojedynczego** sprawozdania wystarczy kolejno wskazywać na pliki *.dbf, a program w dolnym oknie wyświetli informacje jakiego typu dane zawiera plik.;

Rys.31



- b. Naciśnąć lewy klawisz myszy na przycisk „Dalej” lub „Pokaż zawartość dbf” – w celu podejrzenia danych, a następnie „Dalej”

7. W kolejnym oknie mamy możliwość:

- podglądu sprawozdania wybranego z listy – (przycisk podglądu)
- przeliczenie wybranego sprawozdania – (przycisk przelicz błędy w buforze)
- zaczytania pojedynczego (wskazanego na liście) lub wszystkich sprawozdań – (przycisk „Dalej”)

8. W następnym oknie otrzymamy informację o zaczytywanym pliku. Klikamy na „Zakończ” i potwierdzamy zaczytanie sprawozdania.

4.2 Wczytanie danych przysłanych pocztą elektroniczną

Dane mogą być przekazywane przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Poczta pobierana przez program **Budżet JB Plus** nie jest usuwana automatycznie z serwera pocztowego. Dlatego pomimo pobrania pozostaje możliwość ponownego jej użycia przy wykorzystaniu programu **Budżet JB Plus** lub przez inne programy pocztowe.

Aby wczytać dane z dyskietki należy:

1. Wybrać zakładkę „Wczytywanie / eksport danych” ;
2. Kliknąć na przycisk „Sprawdź pocztę”
3. Kliknąć na przycisk „Odbierz pocztę”
4. Wprowadzić hasło poczty (jeżeli w konfiguracji poczty podano hasła i zaznaczono opcję „Zapamiętaj hasło” monit o podanie hasła nie pojawi się);
5. Jeżeli nazwa pliku będzie zgodna ze strukturą wymaganą przez program (plik Zip, dbf o odpowiedniej nazwie) uaktywni się przycisk „Sprawdź załącznik”.
6. Kliknąć na przycisk „Sprawdź załącznik”
7. Następnie należy wybrać miejsce na dysku do zacytowania danych i kliknąć na przycisk „Rozpakuj”

Dalej procedura zacytowania danych przesłanych pocztą elektroniczną przebiega analogicznie do „Wczytywanie danych z pliku”.

5. Wysyłanie danych z programu (eksport danych)

Uwaga:

Eksportować można jedynie zakończone sprawozdania

Podczas przygotowywania danych do wysłania poza JST (zarówno za pomocą dyskietki, jak i poczty elektronicznej), program tworzy na dysku kopię wysyłanych danych w podkatalogu „\arch” katalogu JStPlus (np. jeśli program został zainstalowany w katalogu „c:\Program Files” to pliki z danymi wysłanymi mieszczą się w „C:\ProgramFiles\JStPlus\Arch\”). Zbiory zawarte w tym katalogu należy kopiować na zewnętrzne nośniki informacji (np. skopiować na dyskietkę) i przechowywać przez okres 5 lat zgodnie z przepisami prawa.

5.1 Eksport danych do pliku

W celu zapisu danych ze sprawozdań na dysk należy:

1. Wybrać właściwy okres sprawozdawczy a następnie przejść do zakładki „Wczytywanie / Eksport danych”:
2. Kliknąć na przycisk „Wyślij na dyskietce/pocztą Internet”.
3. Wybrać rodzaj exportu (program domyślnie ustawia opcję „Wysyłka całości”, „Sprawozdania podstawowe”) i kliknąć na przycisk „Dalej”;

Rys.32

4. Następnie wybieramy docelowe miejsce zapisu dla sprawozdań i klikamy „Dalej”
5. W kolejnym oknie (Rys.33) możemy sprawdzić czy wszystkie sprawozdania przewidziane do exportu są na liście, następnie klikamy „Dalej”.

Typ sprawozdania	ROK	KWARTAŁ	Nazwa JB	WERSJA	DATA	DATAZAK	Dł
▶ dochody budżetowe	01	1	Szkoła Podstawowa n	0	02-06-06	02-06-06	02
wydatki budżetowe	01	1	Szkoła Podstawowa n	0	02-06-06	02-06-06	02

Uwaga!

Jeśli na liście nie będzie żadnego sprawozdania kreator exportu nie pozwoli przejść do kolejnych etapów wysyłki.

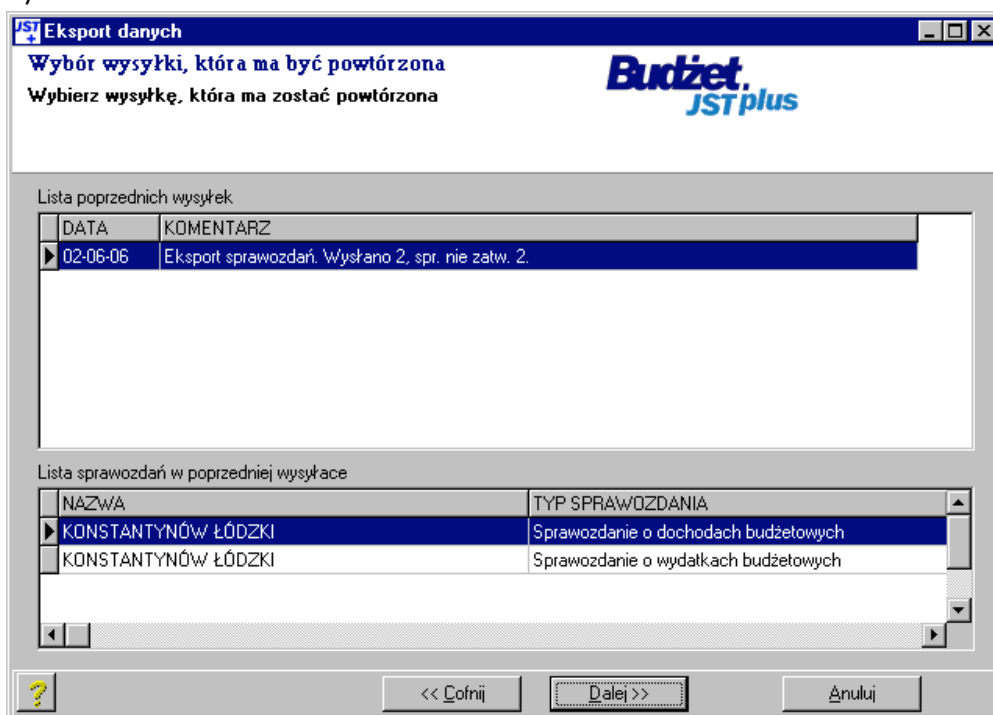
6. Kończymy proces exportu na dysk klikając na „Zakończ” (istotne jest bardzo uważne przeczytanie informacji z tego okna – zawierają one dane o tym gdzie znajduje się kopia zbudowanego zbioru i jaką ma on nazwę)

5.2 Powtórka poprzedniej wysyłki

Aby powtórzyć poprzednia wysyłkę danych należy:

1. Postępować jw. w punktach 1- 2, a następnie;
2. Wybrać rodzaj exportu; „Powtórka z poprzedniej wysyłki”
3. Przejść do kolejnego okna „Wybór wysyłki, która ma być powtórzona”
4. Wybrać dane do powtórnej wysyłki w oknach „Lista poprzednich wysyłek”, „Lista sprawozdań w poprzedniej wysyłce”

Rys.34



5. Przejść do okna „Wybór docelowego katalogu” i wybrać miejsce do zapisu danych.
6. Zakończyć proces eksportu

5.3 Eksport danych pocztą elektroniczną

W celu przekazania danych (pocztą elektroniczną) ze sprawozdań wymagane jest poprawne skonfigurowanie poczty elektronicznej należy:

1. Wybrać właściwy okres sprawozdawczy
2. Przejść do zakładki „Wczytywanie / Eksport danych”:
3. Przejść do zakładki „Wyślij na dyskietce / pocztą internet”:
4. Wybrać rodzaj exportu i sposób wysyłki;
5. W oknie „Opcje wysyłki pocztą internetową” obligatoryjnie należy wpisać adres e-mail adresata oraz ewentualnie wypełnić pole „Treść”,
6. W kolejnym oknie sprawdzić czy wybrane zostały właściwe sprawozdania
7. Zakończyć proces eksportu klikając na „Zakończ”

6. Zakończenie pracy z komputerem

Do zakończenia pracy z programem służy przycisk „Koniec”, znajdujący się w głównym oknie programu. Jeśli nie jest on widoczny, należy zamknąć aktualnie otwarte formularze programu (zamykać aż do momentu

pojawienia się okna głównego programu). Jeśli okno jest widoczne i aktywne to w celu zamknięcia programu należy:

1. Wskazać kursorem myszy przycisk „Koniec” i nacisnąć lewy przycisk myszy, albo
2. Nacisnąć ALT-K (najpierw nacisnąć klawisz ALT i trzymając go nacisnąć literę K), albo
3. Nacisnąć ALT-F4 (najpierw nacisnąć klawisz ALT i trzymając; go nacisnąć klawisz F4).

7. Zasady korzystania z klasyfikacji budżetowej

Program zawiera wykaz klasyfikacji budżetowej, obowiązującej w roku 2002. Jeżeli pojawi się potrzeba rozszerzenia lub zmiany poszczególnych jej elementów, program umożliwia praktycznie dowolne edytowanie całej klasyfikacji.

Rys.35

7.1 Dodawanie rekordów do „Klasyfikacji budżetowej”

W celu dodania rekordu do klasyfikacji budżetowej należy:

1. Przejść do zakładki „Narzędzia”;
2. Uruchomić słownik klasyfikacji budżetowej – kliknąć na przycisk „Klasyfikacja budżetowa”;
3. Przejść do właściwej zakładki w słowniku klasyfikacji;
4. Dodać rekord do klasyfikacji – kliknąć na przycisk **Dopisz nową** ;
5. Wpisać numer porządkowy;
6. Wpisać nazwę;
7. Ustalić datę obowiązywania (ważności) wpisanej pozycji do klasyfikacji.
 - a. Uaktywnić pole "Okres od" za pomocą klawisza "Tab" lub myszy
 - b. Dokonać wpisu w polu "Rok" oraz wybrać z rozwijanego menu żądany kwartał
 - c. Uaktywnić pole "Okres do" za pomocą klawisza "Tab" lub myszy
 - d. Dokonać wpisu w polu "Rok" oraz wybrać z rozwijanego menu żądany kwartał
8. Przypisać rekord klasyfikacji do typu JST i ewentualnie do sprawozdań Rb.
9. Zatwierdzić wprowadzone dane klikając na przycisk **Zatwierdź zmiany** lub zrezygnować z ich zatwierdzenia klikając na przycisk **Anuluj zmiany**

Uwaga 1:

Nie można dopisywać działów ani czwartej cyfry paragrafów wydatków

Uwaga 2:

Dla zakładki „Rozdziały” dostępne są przyciski   - służą one do przeglądania rozdziałów po działach

Uwaga 3:

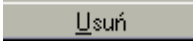
Dany rozdział nie pojawi się na liście przy wprowadzaniu danych do sprawozdania jeżeli nie obowiązuje w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego (np. jeżeli obowiązuje od stycznia do lutego – nie będzie widoczny, jeżeli od stycznia do końca marca – będzie widoczny tylko w pierwszym kwartale, jeżeli do 30 czerwca – będzie widoczny w I i II kwartale).

Uwaga 4:

System nie pozwoli by czas trwania danego rozdziału (np. 70006) był ustawiony na pokrywające się okresy (np. od 01-01-01 do 01-03-15 oraz od 01-01-01 do 01-01-31). Innymi słowy okresy nie mogą „się ząbiać”.

7.2 Usuwanie rekordów z „Klasyfikacji budżetowej”.

W celu usunięcia rekordu z klasyfikacji budżetowej należy

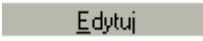
1. Przejść do zakładki „Narzędzia”;
2. Uruchomić słownik klasyfikacji budżetowej – kliknąć na przycisk „Klasyfikacja budżetowa”;
3. Przejść do właściwej zakładki w słowniku klasyfikacji;
4. Z listy działów, rozdziałów lub paragrafów wybrać pozycję do usunięcia;
5. Usunąć rekord do klasyfikacji kliknąć na przycisk 
6. W oknie wyboru „Potwierdź usunięcie” kliknąć;
 - a. „Tak” – jeśli chcemy usunąć rekord
 - b. „Nie” lub „Anuluj” jeśli chcemy przerwać proces usuwania
7. Zamknąć okno „Klasyfikacji budżetowej”

Uwaga:

Nie można usunąć z „Klasyfikacji budżetowej” działu, ani czwartej cyfry paragrafów


7.3 Modyfikowanie klasyfikacji budżetowej

W celu zmodyfikowania rekordu klasyfikacji należy:

1. Przejść do zakładki „Narzędzia”;
2. Uruchomić słownik klasyfikacji budżetowej – kliknąć na przycisk „Klasyfikacja budżetowa”;
3. Przejść do właściwej zakładki w słowniku klasyfikacji;
4. Wybrać właściwy rekord do edycji (klikając na nim myszką)
5. Kliknąć na przycisk 
6. Wprowadzić zmiany w okienku edycji;

Rys.36

określić przynależność paragrafu do typu JST oraz ewentualne występowanie paragrafu na sprawozdaniach Rb-3x.

- Potwierdzić wprowadzone dane (klikając na przycisk )

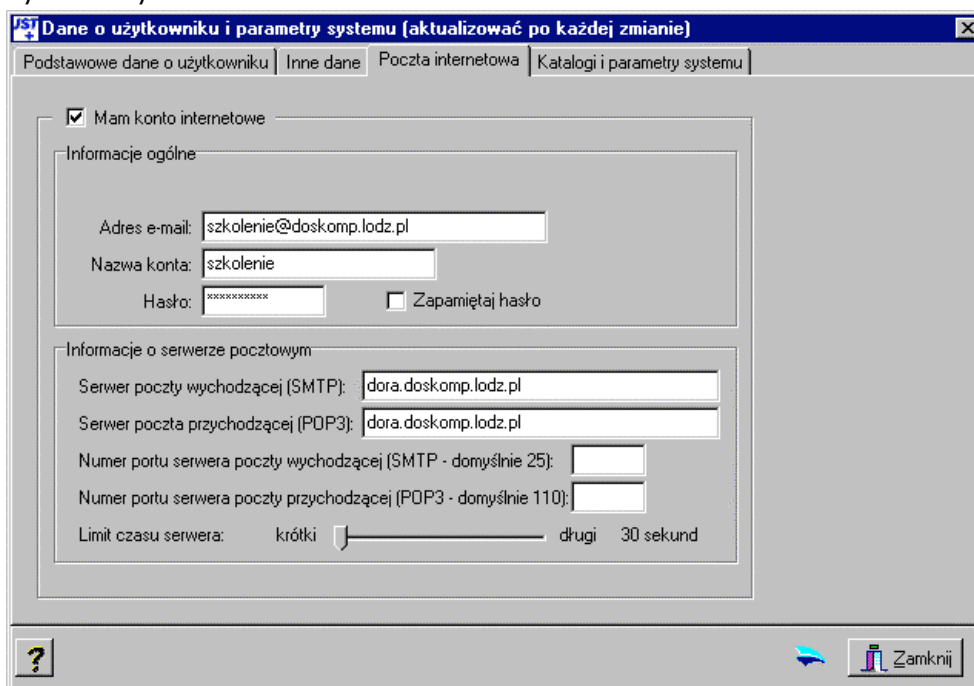
8. Konfiguracja poczty elektronicznej

Aby móc wykorzystać kanał internetowy do przesyłania elektronicznych sprawozdań należy skonfigurować program pocztowy będący elementem programu **Budżet JB Plus**.

W celu skonfigurowania programu pocztowego należy:

- Przejsć do zakładki „Zarządzanie”
- Kliknąć na przycisk „Dane użytkownika”
- Wybrać zakładkę „Poczta elektroniczna”
- Kliknąć na pole wyboru „Mam konto internetowe”
- Skonfigurować ustawienia poczty wprowadzając odpowiednie dane w pola edycyjne:
 - Adres e-mail** – własny adres poczty elektronicznej;
 - Nazwa konta** – nazwa pod jaką zarejestrowany jest użytkownik na serwerze pocztowym (najczęściej jest to pierwszy człon adresu poczty elektronicznej);
 - Hasło** – hasło logowania użytkownika na serwerze pocztowym;
 - Zapamiętaj hasło** – zaznaczenie tej opcji zwalnia w przyszłości od konieczności wpisywania hasła przy każdym odwołaniu do programu pocztowego;
 - Serwer poczty wychodzącej** – domena serwera, z którego wysyłana jest poczta;
 - Serwer poczty przychodzącej** – domena serwera, z którego odbierana jest poczta (najczęściej powyższe domeny są identyczne);
 - Numer portu poczty wychodzącej** – dane zgodne ze specyfikacją dostawcy dostępu do Internetu (standardowo 25);
 - Numer portu poczty przychodzącej** – dane zgodne ze specyfikacją dostawcy dostępu do Internetu (standardowo 110);
 - Limit czasu serwera** – okres czasu jaki program ma czekać na sygnał z serwera pocztowego;
- Zamknąć okno – zmiany zostaną zapamiętane automatycznie

Rys. 37 Przykładowe dane zakładki "Poczta internetowa"



8.1 Usuwanie listu z serwera pocztowego



Aby usunąć wiadomość z serwera należy:

1. Sprawdzić pocztę;
2. Zaznaczyć wiadomość do skasowania;
3. Kliknąć na przycisk „Usuń wiadomość”;
4. Potwierdzić usunięcie wiadomości.

9. Dodawanie użytkowników i ustawianie uprawnień


9.1 Dodanie nowego użytkownika

W celu dodania operatorów do systemu należy:

1. Przejść do zakładki „Zarządzanie”;
2. Kliknąć na przycisk „Użytkownicy” (skrót klawiaturowy Alt + U);
3. Kliknąć na przycisk ;
4. Wpisać dane nowego użytkownika (Identyfikator (maksymalnie 4 znaki), Imię, Nazwisko, Zajmowane stanowisko);
5. Zatwierdzić wprowadzone dane klikając na przycisk ;
6. Wprowadzić hasło dostępu dla użytkownika;
7. Określić uprawnienia (dwukrotne klinięcie lewym klawiszem myszy w oknie „Prawa dostępu” na kwadrat przy danym zakresie uprawnień).




9.2 Usunięcie użytkownika

W celu usunięcia operatorów z systemu (nie można usunąć użytkownika aktualnie zalogowanego) należy:

1. Przejść do zakładki „Zarządzanie”;
2. Kliknąć na przycisk „Użytkownicy” (skrót klawiaturowy Alt + U);
3. Z listy użytkowników wybrać pozycję do usunięcia;
4. Kliknąć na przycisk ;
5. Potwierdzić usunięcie (kliknąć w oknie komunikatu na przycisk „OK”).
6. Zamknąć okno „Użytkownicy”

9.3 Edycja danych użytkownika

W celu korekty danych w profilu użytkownika należy:

1. Przejść do zakładki „Zarządzanie”;
2. Kliknąć na przycisk „Użytkownicy” (skrót klawiaturowy Alt + U);
3. Z listy użytkowników wybrać pozycję edycji;
4. Kliknąć na przycisk  (lub dwukrotnie kliknąć lewym klawiszem myszki na polu, które chcemy edytować);
5. Korzystając z klawisza „Tab” przejść na pole, które chcemy edytować;
6. Wprowadzić zmiany;
7. Potwierdzić wprowadzone dane (klikając na przycisk  lub przejść do kolejnego pola edycyjnego klikając klawisz „Tab”).
8. Przycisk  służy do anulowania wprowadzonych wpisów.

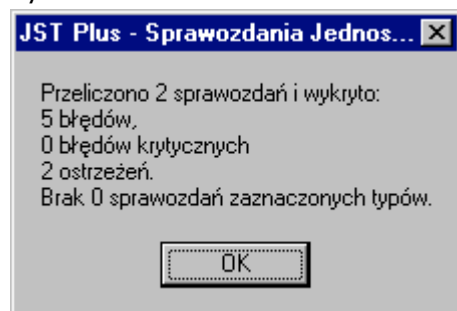
10. Zakładka Narzędzia

10.1 Przeliczanie błędów

Funkcja przeliczania błędów dla aktualnych sprawozdań dostarcza informacji zbiorczych zarówno o wszystkich typach błędów jak i wykrywa sprawozdania które w danym okresie powinny się pojawić a użytkownik jeszcze ich nie zainicjalizował.

Funkcja ta jest niezwykle przydatna w przypadku aktualizowania systemu o nowe słowniki klasyfikacji budżetowej (dostarczone np. bezpośrednio z Ministerstwa Finansów) jak również o nowe algorytmy przeliczania błędów.

Rys.38

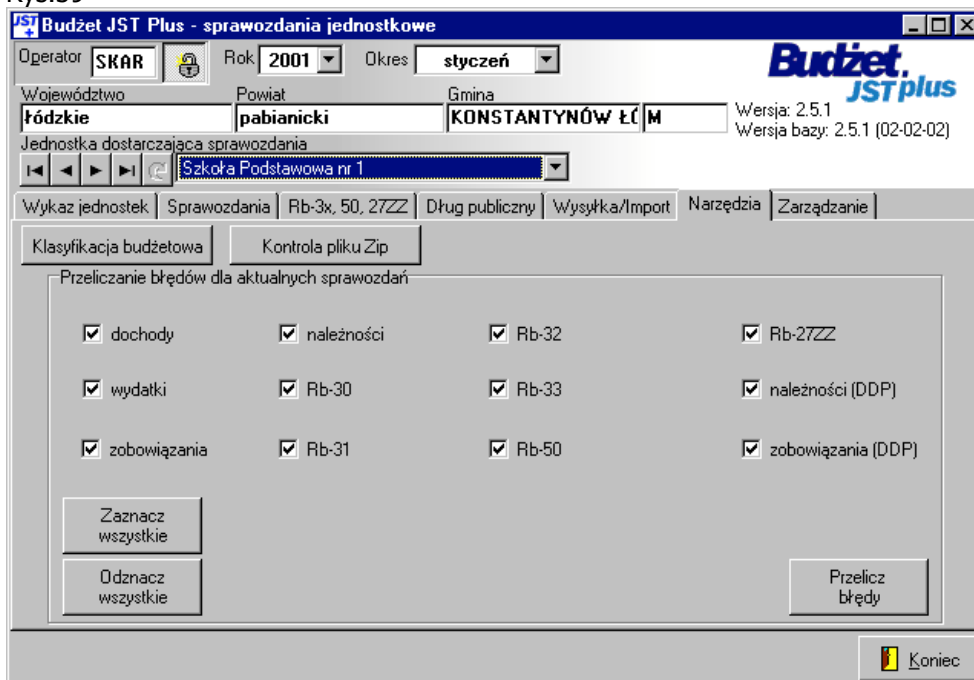


Tak więc aby przeliczyć błędy należy;

1. Przejść na Zakładkę „Narzędzia”

2. Określić jakie sprawozdania będą podlegały przeliczeniu (klikamy lewym klawiszem myszy na wybrany rodzaj sprawozdań lub klikamy na przycisk „Zaznacz wszystkie”)
3. Następnie klikamy na przycisk „Przelicz błędy”.

Rys.39

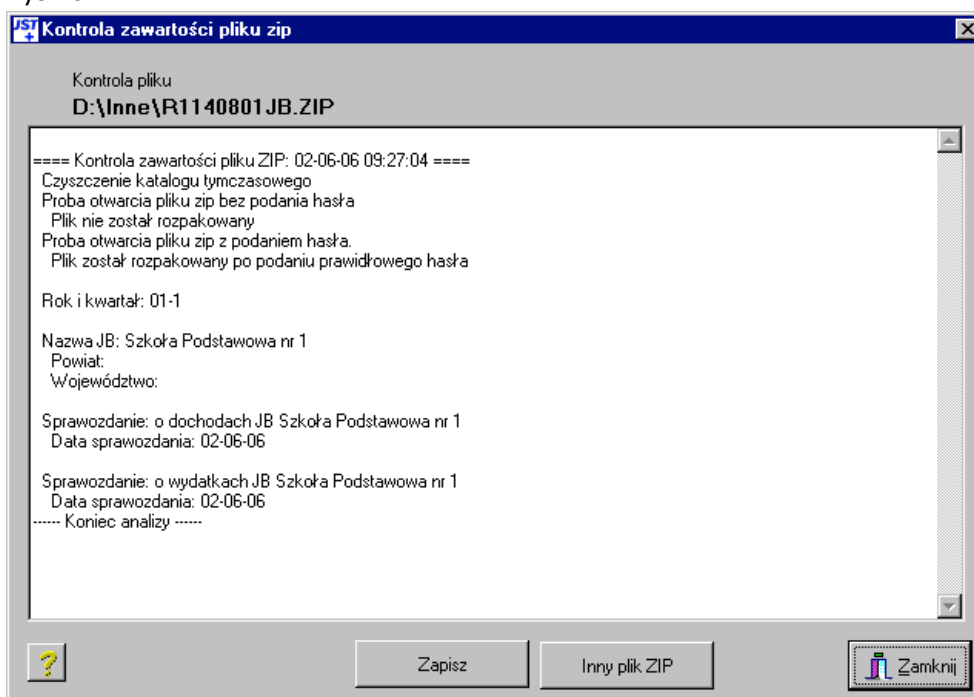


10.2 Kontrola pliku Zip

„Kontrola pliku Zip” – umożliwia sprawdzenie poprawności dowolnego pliku Zip pod względem zgodności z programem „Budżet JB Plus”. Program generuje raport z operacji wykonywanych przez automat oraz ich wyników.

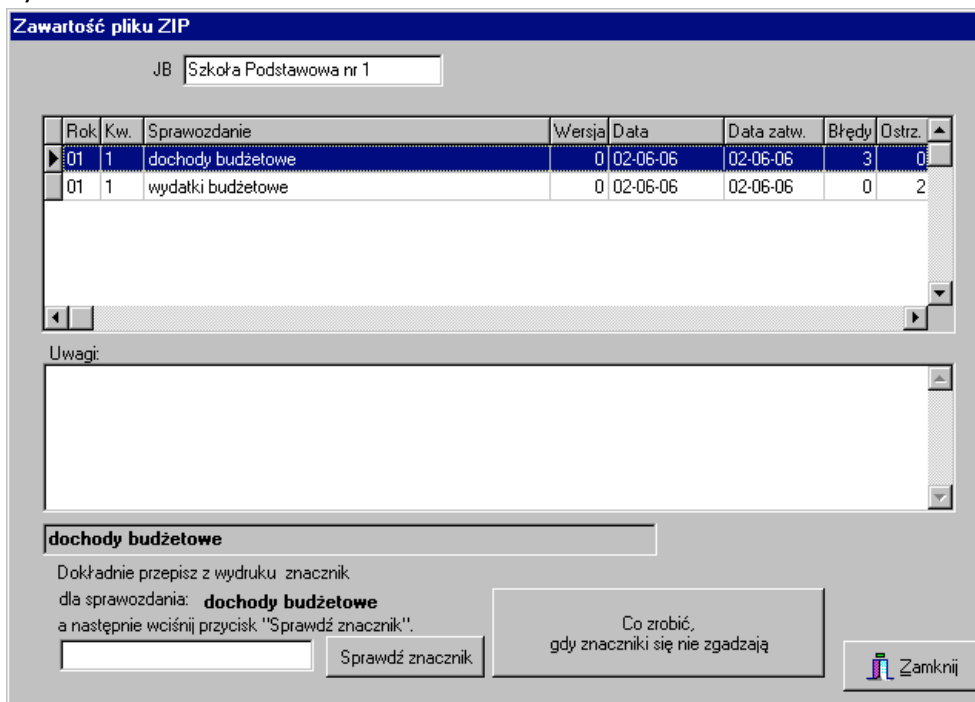
Poniższy ekran przedstawia raport z operacji wykonanych przez automat.

Rys.40



Kolejny zaś przedstawia podgląd sprawozdań, ale ich nie zaczytuje.











Rys.41








Brak jakichkolwiek komunikatów oznacza że budowa pliku zip jest poprawna.




10.3 Przyciski służące do operacji na wierszach (rekordach)

Formularze sprawozdań








-  - dodaj rekord –wiersz (alternatywa klawisz „Insert”)
-  - usuń aktywny rekord - wiersz (alternatywa: kombinacja klawiszy Ctrl + Delete)
-  - edytuj aktywne pole
-  - zatwierdź zmiany
-  - odśwież dane na formularzu
-  - cofnij wprowadzone zmiany
-  - aktywuje funkcje ręcznego wprowadzania sum końcowych jakie mają wystąpić przy danej liczbie kontrolnej (dział + rozdział + paragraf). Pola będą podświetlone do momentu aż suma wprowadzona ręcznie nie pokryje się z automatycznie wyliczoną przez system
-  - klawisz dostępny dopiero po użyciu powyższego służy do kopiowania sum automatycznie wyliczonych do pól edycyjnych.
-  - naciśnięcie tego przycisku pozwoli na tzw. weryfikację online czyli bieżące sygnalizowanie błędów w sprawozdaniu.
-  - służy do wyłączenia funkcji weryfikacji online

-  - służy do wpisywania informacji przypisanych konkretnemu rekordowi (wierszowi) sprawozdania. Są one przekazywane do wszystkich jednostek podrzędnych i nadrzędnych.
-  - spełnia taką samą funkcję jak przycisk powyżej oraz sygnalizuje ich obecność (zmienia wtedy kolor na; ).
-  - tzw. metka sprawozdania, służy do wprowadzania uwag dotyczących całości sprawozdania
-  - przycisk rozwijający okno kalendarza

Formularze narzędziowe

-  - przejdź do poprzedniego rekordu
-  - przejdź do pierwszego rekordu
-  - przejdź do ostatniego rekordu
-  - przejdź do następnego rekordu
-  - dodaj rekord –wiersz (alternatywa klawisz „Insert”)
-  - usuń aktywny rekord - wiersz
-  - edytuj aktywne pole
-  - zatwierdź zmiany
-  - odśwież formularz
-  - cofnij wprowadzone zmiany

Przyciski podglądu wydruku

-  - przycisk ten spełnia przede wszystkim funkcje procentowego powiększania obszaru wydruku a także daje możliwość prezentowania obszaru wydruku na całej szerokości strony lub na dwóch stronach.
-  - przycisk otwórz raport
-  - zapisz raport
-  - przycisk pomoc kontekstowa umożliwi przełączenie się do okna z plikami pomocy
-  - przycisk ten daje możliwość odnajdywania szukanych wyrażeń
-  - przycisk zamknij podgląd
-  - przycisk drukuj

10.4 Przyciski klawiatury ułatwiające nawigację i edycję po formularzach sprawozdań

Klawisz „TAB”

Klawisz ten umożliwia przechodzenie pomiędzy poszczególnymi elementami formularzy.

Klawisze strzałek

- ↓ - strzałka w dół pozwala na przejście do poniżej aktywnej komórki w polu edycyjnym formularza.
- ↑ - strzałka w górę pozwala na przejście do powyżej aktywnej komórki w polu edycyjnym formularza.
- - strzałka w lewo pozwala na przemieszczanie się na lewo od aktywnej komórki.
- ← - strzałka w prawo pozwala na przemieszczanie się na prawo od aktywnej komórki

Klawisze „Page Up” i „Page Down”

Page Up – pozwala na przejście do pierwszego wiersza w polu edycyjnym formularza.

Page Down – pozwala na przejście do ostatniego wiersza w polu edycyjnym formularza.

Klawisze „Home” i „End”

Home – pozwala na przejście do pierwszej kolumny w polu edycyjnym formularza

End – pozwala na przejście do ostatniej kolumny w polu edycyjnym formularza

Klawisz „Insert”

Klawisz ten dodaje nowy wiersz w polu edycyjnym formularza

Klawisz „F2”

F2 – pozwala na przejście do edycji wskazanej komórki

11. Dług Publiczny

Zakładka Dług Publiczny zawiera sprawozdania o "Zobowiązaniach" i "Należnościach" przewidziane Rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 10 lutego 2001r.

Rys.42



The screenshot shows the 'Dług publiczny' (Public Debt) application interface. At the top, there are tabs for 'Sprawozdania', 'Sprawozdania Rb-3x', 'Dług publiczny', 'Wczytywanie/eksport danych', 'Narzędzia', and 'Zarządzanie'. Below the tabs are buttons for 'Zobowiązania', 'Należności', and 'Wykaz sprawozdań'. There are also buttons for 'Otwórz sprawozdanie' and 'Pokaż błędy i ostrzeżenia'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Wykaz aktualnych sprawozdań', 'Wersja', 'Data', 'Data wysł.', 'Stan', 'Błędy', 'Kryt.', 'Ostrz.', 'U.', 'Do popr.', and a scroll arrow. The table contains four rows of data:

Wykaz aktualnych sprawozdań	Wersja	Data	Data wysł.	Stan	Błędy	Kryt.	Ostrz.	U.	Do popr.
należności (DDP)	Brak	02-01-18		Brak	0	0	0		
należności (DDP) Część: 42	Pierwotne	02-01-21		Zatwierdzor	13	0	0		
zobowiązania (DDP)	Brak	02-01-18		Brak	0	0	0		
zobowiązania (DDP) Część: 30	Pierwotne	02-01-21		Zatwierdzor	13	0	1		

Zasada wypełniania tych sprawozdań jest analogiczna do sprawozdań o "Zobowiązaniach" i Należnościach" przewidzianych Rozporządzeniem MF z dnia 13 marca 2001r.

W systemie Budżet JB Plus dla "nowych" sprawozdań o Zobowiązaniach i Należnościach przewidziano oddzielną ich wysyłkę (export), ramka niebieska.

Rys.43

Rodzaj eksportu

Sprawozdania podstawowe

Sprawozdania RB50 i RBZZ

Sprawozdania PRBZ i PRBN

12. Bilanse

12.1 Bilans jednostki.

Począwszy od wersji 2.6.14 wprowadza się do modułu JB obsługę sprawozdań bilansowych. Sprawozdania te są dostępne tylko w IV kwartale na zakładce „Bilans”.

Aby rozpocząć pracę ze sprawozdaniem należy wcześniej określić podstawowe parametry sprawozdania. W tym celu w programie musi być aktywny IV kwartał.

Jako użytkownik z uprawnieniami administratora należy przejść na zakładkę „**Zarządzanie**”. Uruchomić (kliknąć na przycisk) „**Zarządzanie Jednostkami**”. Należy ustawić się na Jednostce Budżetowej i kliknąć na „**Zmień dane jednostki**”; należy poprawnie określić rodzaj jednostki budżetowej.

Rys.44

Po tej czynności należy przy pomocy przycisków „Dalej>>” zatwierdzić dane. Czynność tę należy powtórzyć dla wszystkich zdefiniowanych w systemie JB.

Następnie zaleca się pracę już jako zwykły użytkownik.

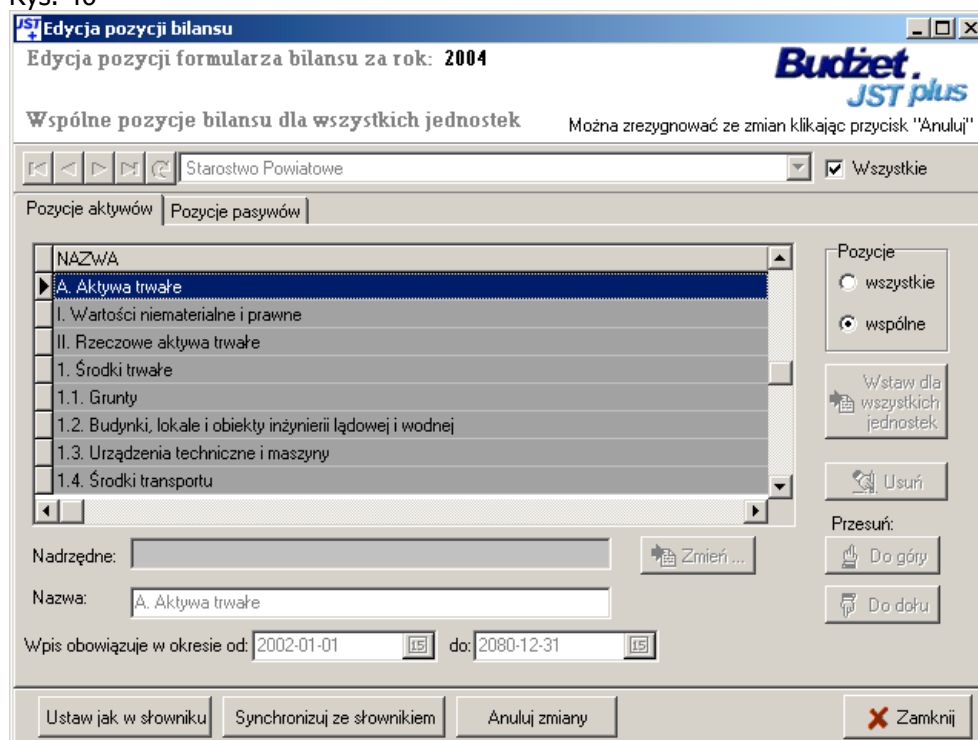
Na zakładce „**Bilans**” należy wybrać „**Pozycje bilansu**” z grupy Bilans jednostki.

Rys. 45

Uruchomienie przycisku „**Pozycje bilansu**” jest bezwzględnie wymagalne w przypadku, gdy chcemy takie sprawozdanie tworzyć. Jeżeli pominiemy tę czynność sprawozdanie nie zostanie otwarte.

Czynność tę należy wykonać dla każdej zdefiniowanej JB w systemie, lub tylko dla jednej, ale z włączoną opcją „**Wszystkie**”

Rys. 46



Funkcja „**Pozycje bilansu**” pozwala w wybranych miejscach – wyróżnionych kolorem turkusowym – na dodawanie nowych pozycji bilansu.

Jeżeli ustawimy się na wybranej pozycji to aktywuje się przycisk „**Wstaw**”.

Kliknięcie na nim powoduje możliwość dodanie nowej pozycji. Zwrócić należy uwagę, że jest możliwość określenia „**okresu życia**” dla pozycji.

Dla pozycji tworzonych przez użytkownika aktywują się dodatkowe przyciski.

Opis funkcji przycisków:

„**Wstaw**” – dodaje nową pozycję do bilansu,

„**Usuń**” – usuwa pozycję bilansu dodaną przez użytkownika,

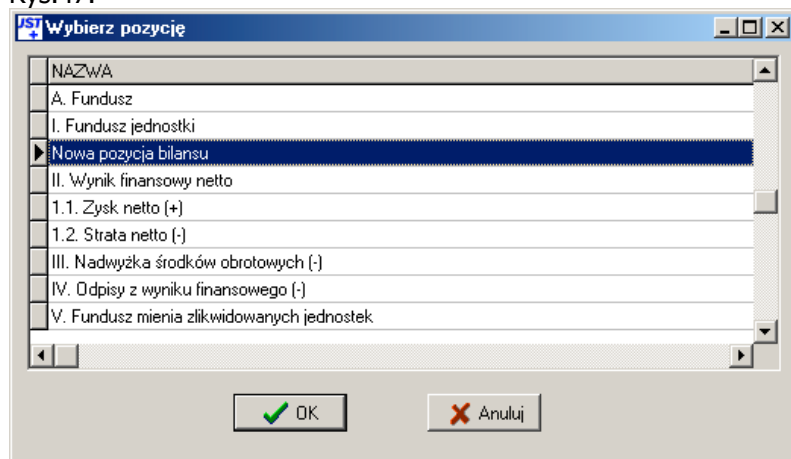
„**Do góry**” – przesuwa pozycje dodane przez użytkownika „do góry”,

„**Do dołu**” – przesuwa pozycje dodane przez użytkownika „w dół”,

„**Zmień**” – pozwala na ustanowienie pozycji nadrzędnej do dopisanej.

Kliknięcie na przycisk otwiera dodatkowe okienko z pozycjami, na którym trzeba wskazać pozycję i zatwierdzić przyciskiem „**OK**” .

Rys.47.



12.2.2 Tworzenie bilansu łącznego

Po wybraniu grupy jednostek klikamy na przycisk „**Bilans**” w grupie *Bilans łączny* zakładki **Bilans**. Otrzymujemy informacje o ilości sprawozdań wchodzących w skład bilansu łącznego, sprawozdań brakujących oraz niezakończonych.

Po akceptacji tego komunikatu pojawia się formularz z danymi bilansu łącznego.

Na formularzu tym oprócz wyniku łącznego użytkownik ma możliwość także przeglądu sprawozdań jednostkowych składających się na bilans łączny. Oprócz standardowych funkcji formularz bilansu łącznego posiada opcję „Przelicz” – służy ona do ponownego przeliczenia danych np. gdy użytkownik dokonał korekty bilansu jednostkowego.

13. Informacja o producencie

Ośrodek Produkcyjno – Wdrożeniowy **Doskomp Sp. z o.o.**

Informacje tele-adresowe

Internet: <http://www.jst.pl>
<http://www.doskomp.lodz.pl>

e-mail: plus@doskomp.lodz.pl

Telefon: **(+48 42) 683 26 77**

Fax: **(+48 42) 683 26 80**

Adres: **Łódź 93-036**
ul. Piotra Skargi 12