

System sFK-MS

Instrukcja użytkownika modułu "Budżet"

2020 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

QNT Systemy Informatyczne ul.Knurowska 19 41-800 Zabrze

Moduł Budżet

Telefon

+48 32 78 69 180

Faks

+48 32 78 69 145

www

http://www.qnt.pl

2020 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Niniejsze opracowanie jest chronione przepisami prawa autorskiego. Wszystkie użyte nazwy i znaki graficzne są zastrzeżone przez ich właścicieli i zostały użyte w celach informacyjnych.

Rozdział 1. Wymagania techniczne	5
Rozdział 2. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modułem	7
2.1. Uruchamianie modułu	7
2.2. Identyfikacja użytkownika	8
2.3. Kończenie pracy z programem	9
Rozdział 3. Okna modułu	11
3.1. Konfiguracja	11
3.1.1. Podmioty	11
3.1.2. Rodzaje planowania	14
3.1.3. Rodzaje zmiany planu	16
3.1.4. Rodzaje inwestycji	18
3.1.5. Grupy zadań	20
3.1.6. Wykaz kierowników	22
3.1.7. Słownik działów	24
3.1.8. Słownik grup paragrafów	26
3.1.9. Klasyfikacja jednostek	28
3.2. Ewidencja	30
3.2.1. Plan	30
3.2.2. Wykonanie	34
3.3. Wymiana	36
3.3.1. Księgowanie planu	36
3.3.2. Import dokumentów wykonania	38
3.4. Zestawienia	39
3.4.1. Zestawienia wg typu dokumentu	39
3.4.2. Zestawienia wg klasyfikacji budżetowej	43
3.4.3. Zestawienia wg zadań	46
3.4.4. Zestawienia uniwersalne - sporządzanie	. 48
3.4.5. Zestawienia budżetowe	50
3.5. Administracja	52
3.5.1. Wzór pieczęci	52

Rozdział 1. Wymagania techniczne

Prezentowany moduł został przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Posiada on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia poniżej opisanych warunków. Komputer stosowany jako serwer bazy danych SQL Anywhere musi pracować pod kontrolą jednego z następujących systemów operacyjnych firmy Microsoft:

- systemy serwerowe:
 - Windows Server 2012 R2;
 - Windows Server 2016;
- pozostałe Systemy:
 - Windows 8.1 Professional, Enterprise;
 - Windows 10 Professional, Enterprise.

Korzystanie z systemu Linux jest możliwe, jednak w takim przypadku nie zapewniamy wsparcia technicznego.

Komputer stosowany jako serwer bazy danych SQL Anywhere oraz serwer plików musi posiadać następujące parametry:

- procesor Intel Core i5 lub wydajniejszy (bądź jego odpowiednik) zalecane procesory: Intel Xeon E3, E5 lub E7,
- pamięć operacyjna minimum 8 GB RAM zalecane: 64 GB,
- dysk twardy minimum 50 GB wolnej przestrzeni dyskowej zalecane stosowanie dysków SSD,
- karta sieciowa o przepustowości minimum 1Gb/s.

Komputer stosowany na stanowisku pracy użytkownika musi posiadać następujące parametry:

- procesor Intel Core i3 lub wydajniejszy,
- pamięć operacyjna minimum 8 GB RAM zalecane 16 GB,
- dysk twardy wolna przestrzeń dyskową o rozmiarze minimum 20 GB,
- karta graficzna i monitor o minimalnej rozdzielczości 1280 x 1024,
- monitor 17",
- karta sieciowa o przepustowości minimum 100 Mb/s.

Komputer stosowany jako stanowisko pracy użytkownika musi pracować pod kontrolą jednego z następujących systemów operacyjnych firmy Microsoft:

- Windows 8.1,
- Windows 10.

Ze względu na wprowadzone przez producenta ograniczenia funkcjonalności w wersjach systemów przeznaczonych do zastosowań domowych (tzw. Home Edition) nie są one przez nas wspierane.

Konieczne jest spełnienie minimalnych wymagań dotyczących przepustowości sieci teleinformatycznej (100 Mb/s) wykorzystywanej do komunikacji komputera pełniącego rolę serwera bazy danych z komputerami stosowanymi na stanowiskach pracy użytkowników. Opóźnienia spowodowane pracą urządzeń sieciowych nie powinny przekraczać 1ms.

Wymagana wersja oprogramowania bazodanowego to SQL Anywhere 16 lub nowsza.

Rozdział 2. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modułem

2.1. Uruchamianie modułu

Moduł Budżet należy uruchomić poprzez uruchomienie programu qnt.exe. Moduł ten należy wyszukać w menu Start, Programy grupa opcji QNT, w której umieszczona jest pozycja System QNT.



Kliknięcie przycisku System QNT spowoduje wyświetlenie na ekranie okna z przyciskami uruchamiającymi dostępne moduły.

SFK-MS	5					×
Sy na	y stem fina potrzeby M	ansowo - k linisterstwa S	sięgowy Sprawiedliv	vości.		
		(ette			
	F-K	Kadry	Płace	Środki trwałe	Magazyn	
	Kasa ZP	Budżet				
		Kliknij t aby u mod	en przycis ıruchomić uł Budżet	sk,		

Kliknięcie przycisku Budżet spowoduje uruchomienie modułu.

2.2. Identyfikacja użytkownika

Program i jego dane są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa naszym wynikom pracy - wprowadzonym danym, jak i z wymagań narzuconych przez przepisy prawa. W szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.

Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika.

W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w rozdziale Sposób pracy z programem.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól, należy użyć przycisku Uruchom program, aby wyświetlić pulpit programu. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła.

Aby zrezygnować z uruchomienia programu należy użyć przycisku Nie uruchamiaj programu.



W przypadku, gdy podając identyfikator lub hasło nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat:



Kliknięcie przycisku OK spowoduje wówczas powrót do systemu operacyjnego.

2.3. Kończenie pracy z programem

Pracę z programem można zakończyć na dwa sposoby.

Pierwszym jest skorzystanie z opcji Koniec menu głównego programu.



Drugim sposobem jest użycie funkcji paska tytułu okna pulpitu programu. Mamy tu do dyspozycji:

• użycie przycisku Zamknij paska tytułu



- naciśnięcie jednocześnie klawiszy Alt i F4,
- skorzystanie z menu okna i wybranie opcji Zamknij.

Niezależnie od metody zakończenia pracy z programem, sprawdza on, czy w którymś z otwartych okien nie ma niezapisanych zmian w danych. Jeśli sytuacja taka wystąpi, wyświetli pytanie, czy ma te zmiany trwale zapamiętać.

Zadania		
😲 Czy a	hcesz zapisać zmiany?	
Tak	Nie A	nuluj

Kliknięcie przycisku Tak, nastąpi zapisanie zmian w danych i wyjście z programu. Kliknięcie przycisku Nie także spowoduje wyjście z programu, lecz bez zapamiętania zmian. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje pozostanie w programie.

Rozdział 3. Okna modułu

3.1. Konfiguracja

3.1.1. Podmioty

Okno służy do prowadzenia rejestru Podmiotów. Pojęcie "Podmiot" używane jest w systemie jako nazwa kategorii opisującej pierwszy poziom podziału na jednostki organizacyjne, organizacji stosującej system.

1 Podmioty									
Wykaz podmiotów	2 0 0 0	Skrót nazwy EF Kl Pl P T	Departame Departame Departame Departam Departame	ent Ekonomicz ent Zarządzar ent Koordynar nent Progra ent Współprac	Nazwa Depar no-Finansowy nia Programami ł sji Programów In nów Pomocov w Tervtorialnej	tamentu (onkurencyjno: frastrukturalny wych i Pomoc	ści i Innowacyjr ch y Techniczne	nośc	
<u>ಹ</u>	Dane podstawowe	ZF Finanse	Departame Komórki	ent Zarządzar	nia Europejskim I	Funduszem Sp	ołecznym	~	
	Nazwa I Skrót pazwy	Departament I	Programów	Pomocowyc	h i Pomocy Tech REGON	nicznej	Symbol	PKD	
	Uwagi	511	_		Telefony	Rodzaj	Kier.	Numer	<u>~</u>
	Kod pocztowy Ulica Powiat				Miejs /	cowość Gmina			× ×
	Kraj Miejscownik nazwy					E-mail			
								+ ×	10 E

I

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych podmiotu

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o podmiocie, dla którego ma być prowadzona ewidencja. W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy podmiotu, symbolu płatnika i przynajmniej jednej jednostki.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W

celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🎦

Usunięcie danych podmiotu

Operacja umożliwia skasowanie wybranego podmiotu z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzano żadnych dokumentów dla usuwanegp podmiotu.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia.

System nie pozwala na usunięcie podmiotu, dla którego są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.

Modyfikacja danych podmiotu

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie informacji o podmiocie.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W

celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🌇

Drukowanie danych prezentowanych w oknie

Moduł umożliwia przygotowanie wydawnictwa z danymi prezentowanymi w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie lub/i wydrukowane.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem A powoduje wyświetlenie wydawnictwa prezentującego dane widocznie w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do okna następuje po kliknięciu tego samego przycisku (w trybie podglądu jest on opatrzony opisem "Wyłącz podgląd wydruku" i oznaczony piktogramem

Drukowanie danych

Aby wydrukować dane prezentowane w oknie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" 🖨.

Wyszukiwanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:

ôð	
Szukaj	W kolumnie Nazwa
	Relacja = 💿 > 🔿 👒 🔿 zawiera 🔿
	Wartości
Od bieżącej pozycji 🥅	
Uwzględniaj wielkość liter 🕅	් හ

W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter.
 Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj" 🂑 spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

3.1.2. Rodzaje planowania

Na każdy rok kalendarzowy jednostce przyznawane są środki finansowe na realizację zadań budżetowych. W oknie Rodzaje planowania wprowadza się rodzaje dokumentów (rozporządzeń) jakie dotyczą planów finansowych.

🔣 Rodzaje pl	anowania		
Rodzaje			
	Kod	Hazwa	<u>~</u>
<u></u>	1	Ustawa budżetowa	
	2	Korekta planu - zewn.	
	3	Korekta planu - wewn.	
	<		>
2 2 5		+ >	

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju planowania

Operacja umożliwia dodanie do wykazu kolejnego rodzaju dokumentów planu. W ramach danego rodzaju należy uzupełnić:

- Kod numer rodzaju dokumentów.
- Nazwa rodzaju dokumentów

Po uzupełnieniu pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 📕. W celu

anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🎦

Usunięcie rodzaju planowania

Operacja umożliwia usunięcie wybranego rodzaju planowania z wykazu. Wykonanie operacji usuwania dla wybranej pozycji jest możliwe tylko wówczas, gdy nie został on wykorzystany w ewidencji. Jest ona wywoływana poprzez

kliknięcie przycisku ekranowego, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna, 'Usuń dane" 🗙

Usuń dane

Eksport danych

Operacja umożliwia eksport danych zawartych w głównej tabeli okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce. Podgląd wydruku zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku <a>P. Wydruk

zostanie wykonany po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj" 🕌 .

Drukowanie wydawnictwa okna

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy

w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki 🖨.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem .

- 15 -

3.1.3. Rodzaje zmiany planu

Przyznany ustawowo budżet jednostki w skali roku może ulegać zmianom, rodzaje tych zmian wprowadzane są w niniejszym oknie.

🔣 Rodzaje zm	iany planu	I			
Rodzaje					
		Kod	Nazwa	Zewnętrzna	<u>A</u>
<u> </u>		1	Rezerwy celowe z budżetu	v	
		2	Wewnętrzne		
		3	Inne		
				+ >	

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju zmiany planu

Operacja umożliwia dodanie do wykazu rodzaju zmiany planu budżetu jednostki.W tym celu wprowadza w polach edycyjnych wprowadza się następujące dane :

- Kod (numer) rodzaju zmiany planu,
- Nazwa,
- Zewnętrzna pole to należy zaznaczyć, jeżeli rodzaj zmiany planu zależy od decyzji zewnętrznej.

Po uzupełnieniu pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 📕. W celu

anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🔛.

Usunięcie rodzaju zmiany planu

Operacja umożliwia usunięcie wybranego rodzaju zmiany planu z wykazu. Jest ona uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Usuń dane" X. Dany rodzaj zmiany planu można usunąć tylko wówczas, gdy nie został on wykorzystany w ewidencji.

Eksport danych

Operacja umożliwia eksport danych zawartych w głównej tabeli okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce. Podgląd wydruku zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku 🤐. Wydruk zostanie wykonany po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj"

Drukowanie wydawnictwa okna

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy

w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki 🖨.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem 🕮, powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem 🏠.

3.1.4. Rodzaje inwestycji

🔣 Rodzaje inw	est y cji		
Rodzaje			
Ab	Kod	Nazwa	<u> </u>
<u> </u>	1	Infrastruktura	
	2	Szkolenia	
	3	Programy	
		+ ×	

Kolejny słownik w grupie Konfiguracja zawiera informacje dotyczące inwestycji jakie dana jednostka aktualnie realizuje.

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju inwestycji

Operacja umożliwia dodanie do wykazu rodzaju inwestycji. Aby wprowadzić nowy rodzaj inwestycji należy uzupełnić nastepujące pola edycyjne:

- Kod (numer) rodzaju inwestycji
- Nazwa.

Po uzupełnieniu pól edycyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 📕. W celu

anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🎦

Usunięcie rodzaju inwestycji

Operacja umożliwia usunięcie wybranego rodzaju inwestycji z wykazu. Usunięcie wybranego rodzaju inwestycji jest możliwe tylko wówczas, gdy nie został on wykorzystany w ewidencji. Dany rodzaj inwestycji należy zaznaczyć

w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" 🗙

Eksport danych

Operacja umożliwia eksport danych zawartych w głównej tabeli okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce. Podgląd wydruku zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku 😐. Wydruk

zostanie wykonany po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj" 🖨 .

Drukowanie wydawnictwa okna

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy

w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki 🖨.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem 🕮, powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis

zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem 岱.

3.1.5. Grupy zadań

Zadania realizowane przez jednostkę można łączyć w Grupy zadań, które stanowią logiczną całość. Słownik ten wykorzystywany jest podczas definicji kolejnych zadań w oknie "Zadania".

🧾 Grupy zadań		
Grupy		
6	Kod Nazwa	<u>^</u>
	1 vVynagrodzenia R-ka	
	2 Wynagrodzenia KSC	
	3 Dodatkowe wynagrodzenia roczne	
	4 Wynagrodzenie żołnierzy zawodowych	
	5 Nagroda roczna żołnierzy zawodowych	
	6 Składki na ubezpieczenie społeczne	
	7 Składki na Fundusz Pracy	
	8 Składki na PFRON	
	9 Zakupy materiałów	
	10 Biblioteka	
	11 Zakup energii	
		✓

Dostępne operacje

Wprowadzanie grupy zadań

Nową grupę zadań dodać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane" 🕇. Dla każdej grupy należy wprowadzić następujące dane:

- Kod (numer identyfikacyjny) grupy
- Nazwa grupy.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" 📟

Usunięcie grupy zadań

Grupę zadań usunąć można z wykazu poprzez kliknięcie przycisku "Usuń dane" 🗙

Usuń dane

. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie zostały wprowadzone do Systemu zadania należące do tej grupy.

Eksport danych

Operacja umożliwia eksport danych zawartych w głównej tabeli okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce. Podgląd wydruku zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku 🤐. Wydruk zostanie wykonany po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj" 🖨 .

Drukowanie wydawnictwa okna

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy

w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki 🖨.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem 🕮, powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis

zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem 岱.

3.1.6. Wykaz kierowników

Względem zadania budżetowego w oknie "Zadania" istnieje możliwość przypisania osoby odpowiedzialnej - Kierownika. W tym celu należy uzupełnić słownik Wykaz kierowników, zawierający listę osób mogących pełnić tę rolę.

🔣 Wykaz kierowni	ków 🔲 🗖	×
Kierownicy		
<u>ಹ</u>	Hazwa Kowalski Jan Zieliński Sławomir Andrzejewska Bożena Rozłucka Monika	S
2 2 5	+ 🗙 🗠 🛯	1

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych kierownika

Nazwisko nowego kierownika można dodać do listy klikając przycisk "Dodaj dane" 🛨. Po wprowadzeniu danych

w polu "Nazwa", należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" 📕

Usunięcie danych kierownika

Operacja umożliwia usunięcie kierownika z wykazu. Wykonanie operacji usuwania dla wybranej pozycji jest możliwe tylko wówczas, gdy nazwa ta nie została wykorzystana w ewidencji. Usuwaną pozycję należy zaznaczyć w tabeli, a następnie kliknać przycisk "Usuń dane" X.

Eksport danych

Operacja umożliwia eksport danych zawartych w głównej tabeli okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce. Podgląd wydruku zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku 🚇. Wydruk zostanie wykonany po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj"

Drukowanie wydawnictwa okna

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy

w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki 🖨.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem 🕮, powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis

zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem 岱.

3.1.7. Słownik działów

W oknie tym wprowadzane są nazwy działów klasyfikacji budżetowej. Nazwy te będą wykorzystane w podsumowaniach generowanych przez użytkownika zestawień.

👫 Słownik działów	,		
Nazwy działów			
	Numer	Hazwa	
<u></u>	750	Administracja publiczna	
	751	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej	
	752	Obrona narodowa	
			X
<u>2</u> 2 5		+ 🗙	28

Słownik działów

Dostępne operacje

Wprowadzanie działu klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia wprowadzenie działu klasyfikacji budżetowej. Jest ona uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku

"Dodaj dane" 📩 . W nowo utworzonym wierszu należy wpisać numer oraz nazwę działu.

Po uzupełnieniu informacji należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬. W celu

anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🗠.

Usunięcie działu klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia usunięcie wybranego działu klasyfikacji budżetowej. Usuwany dział należy zaznaczyć w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" X.

Eksport wykazu działów klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykazu rodzajów inwestycji do pliku w formacie XLS lub HTML.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Drukowanie wydawnictwa okna

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy

w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki 🚔.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem A, powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem

3.1.8. Słownik grup paragrafów

Okno służy do prowadzenia ewidencji grup paragrafów klasyfikacji budżetowej. Podczas wprowadzania paragrafów do systemu, możliwe jest przypisanie ich do utworzonych w tym oknie gup. Grupy te mogą być wykorzystywane m.in. podczas generowania zestawień.

🔐 Słownik grup p	aragrafów							
Słownik grup paragrafów								
6	Numer	Skrót	Nazwa grupy paragrafów 🔗					
<u> </u>	2000 20	00	Dotacje i subwencje					
	3000 30	00	Świadczenia na rzecz osób fizycznych					
	4000 40	00	Wydatki bieżące jednostek Budżetowych					
	4001 40	01	Wynagrodzenia					
	6000 60	00	/Wydatki majątkowe					
	<							
2 2 5			+× 🕫					

Słownik grup paragrafów

Dostępne operacje

Wprowadzanie grupy paragrafów

Lista wprowadzonych grup paragrafów klasyfikacji budżetowej znajduje się w głównej tabeli okna. Nowy wiersz dodać można do tabeli klikając przycisk "Dodaj dane" OOO. W poszczególnych polach tabeli wpisać należy następujące dane:

- Numer identyfikacyjny grupy
- Skrót nazwy grupy
- Nazwa grupy paragrafów

Po uzupełnieniu informacji należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬. W celu

anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" ≌.

Usunięcie grupy paragrafów

Operacja umożliwia usunięcie wybranej grupy paragrafów. Jest ona możliwa tylko wówczas, gdy dana grupa paragrafów nie została wykorzystana w ich ewidencji. Usuwaną grupę należy zaznaczyć w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" X.

Eksport danych

Operacja umożliwia eksport danych zawartych w głównej tabeli okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Zostaje ona wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" 🖪. Powoduje on otwarcie okna

pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce. Podgląd wydruku zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku . Wydruk

zostanie wykonany po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj" 🖨 .

Drukowanie wydawnictwa okna

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy

w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki 🖨.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem 🕮, powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis

zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem 岱.

3.1.9. Klasyfikacja jednostek

Okno służy do wprowadzania klasyfikatorów jednostek.Klasyfikatory te, w połączeniu z przypisanymi do nich wartościami, wykorzystywane są podczas wprowadzania jednostek w oknie "Podmioty".

🧮 Klasyfikacja jedno	stek			
Klas∨fikacia		Nr	Nazwa	~
,		1	Dysponenci	
		2	JST	
00				~
	Nr 2			
	Nazwa JST			
	Pozycje			
	Nr		Nazwa	<u></u>
	1	Miasta Miasta an	sieu	
	3	Gminy	шту	
	4	Starostwa	a Powiatowe	
	5	Miasta na	prawach powiatu	
	6	Inne		
a e				+X 🕫

Dostępne operacje

Wprowadzenie klasyfikacji jednostek

W oknie znajdują się dwie tabele: górna, w której znajduje się lista klasyfikatorów jednostek oraz dolna, w której wyświetlane są wartości wybranego klasyfikatora.

Nowy klasyfikator dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" 🕇. Podczas wprowadzania klasyfikatora należy wypełnić pola:

- Numer klasyfikatora, identyfikujący go w systemie. W polu tym należy wpisać dowolny unikatowy numer.
- Nazwa klasyfikatora

Następnie wprowadzić należy dopuszczalne wartości danego klasyfikatora w tabeli poniżej. Nowe wartości wprowadzić można po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" 📩, umieszczonego z prawej strony tabeli. Dla każdej wartości należy wprowadzić numer oraz nazwę.

Po uzupełnieniu informacji należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 📕. W celu

anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🔛

Wprowadzone klasyfikatory dostępne będą w oknie "Podmioty" w zakładce "Jednostki". Zostaną one wyświetlone w formie tabeli, w której każdy klasyfikator zajmuje jeden wiersz, dla którego należy wybrać jedną z dostępnych wartości.

Klasyfikator	Wartość	
Dysponenci	Dysponent Główny	-
JST	Gminy	-
		_

Usunięcie klasyfikacji jednostek

Operacja umożliwia usunięcie wybranego klasyfikatora jednostek. Operacja usuwania jest możliwa tylko wówczas gdy dany klasyfikator nie został wykorzystany w ewidencji. Usuwany klasyfikator należy zaznaczyć w górnej tabeli okna, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" X.

a hastęphie kliknąc przyciski Osuh dane 💌.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane lub edytowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce. Podgląd wydruku zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku 🖳 . Wydruk zostanie wykonany po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj"

Drukowanie wydawnictwa okna

Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy

w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki 🚔.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem 📇, powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis

zmieniony na "Wyłącz podgląd wydruku" i jest oznaczony piktogramem 🖆.

3.2. Ewidencja

3.2.1. Plan

Zlecenie występuje tylko w trybie 1. W pozostałych do wprowadzania dokumentów planu służy okno Dokumenty.

Okno służy do wprowadzania projektów planu, planu finansowego oraz ich korekt z podziałem na jednostki organizacyjne.

🔲 Hodul sprawozdań budź	elewych (Rok: 2)	106) - (Dokumenty	1						
🗌 Konfiguracja Ewidencja Wy	miana Zestavienia	Administracja Okno	Pomoc Konie	¢					- Ø X
Plan									8
	Stan na dzień	Rodnaj planowania	Rodraj	Waksta K	iune -	Data	Kwota razem	Zalwier dzenie	Sy ^
	L								
	<				_	_			2
Dokumenty	Stan na dzień		Deta dokumenti	u 🔄		Podzni	·	<u>1</u>	
C plankoreida	Plotza planowana			-	Dochod	by / Weydaddai Maarta			
Proto and detail	Rodzaj zniany			Weiccek				1	
od do	Sygnature			Numer				j	
	Treść decyzji]	
							🍳 🖪		1 R 2 R

Przed przystąpieniem do pracy z dokumentami należy w panelu nawigacyjnym wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu. Do tego celu służy grupa Dokumenty. Po wybraniu rodzaju dokumentu rejestr dokumentów zostaje ustawiony w tryb:

- dokumentów projektu,
- dokumentów planu.

W zależności od wybranego trybu w wykazie zostaną zaprezentowane tylko dokumentu określonego rodzaju. Ponadto, wprowadzenie nowego dokumentu będzie skutkować automatycznym ustawieniem jego rodzaju zgodnie z parametrem zaznaczonym w panelu nawigacyjnym. Natomiast parametr Stanu na dzień od/do również znajdujący się w polu nawigacyjnym służy do wyszukiwania odpowiednich dokumentów.

Wprowadzanie dokumentów składa się z trzech faz:

- wybór rodzaju dokumentu,
- wprowadzenie nagłówka dokumentu (górna cześć okna),
- wprowadzenie treści dokumentu (dolna cześć okna).

										-
Rodul sprawozdań budże	nowych (Rok: 2	006) - [Dokumenty	1							
comparaça condencia wya	nara zestanena	Administracija Onio	PORIO, NO	1 11						
Plan										<u>m</u>
	Stan na dzień	Rodzej planowania	Rođinaj	Webute	Runs	Data	Kwota razem	20	fwier dzenie	Sy ^
	6									~
Delt-marks							Process of the second s			-
Constantly Constant of the	Stan na dzień		Dela dollune	neu	-1 Perc	Plotten	Projekt	-		
🖉 plantanta	Visida	PLN - Zkty polski				Kurs	1.0			
Data an defent					-					
od . do .										
	Opt	-						_		
								Inclusion in the second	Inclused in	
	10 E							90 III	1 × ×	

Następnie uzupełniamy nagłówek dokumentu, zawierający ogólne informacje o dokumencie. Informacje dotyczące nagłówka są wprowadzane w następujących polach:

- Stan na dzień,
- Data dokumentu,
- Rodzaj dokumentu w zależności od wybranego rodzaju (w panelu nawigacyjnym) pojawia się do wyboru;
 - W trybie dokumentów projektu dostępne są opcje: projekt oraz korekta projektu,
 - W trybie dokumentów [planu doostępne są opcje: plan oraz korekta planu
- Rodzaj planowania słownik rodzajów definiowanych przez użytkownika,
- Dochody/Wydatki określamy rodzaj paragrafów jakie wystąpią w danym dokumencie,
- Waluta,
- Kurs jest to pole uzupełniane automatycznie na podstawie tabel kursowych wprowadzonych w opcji Kursy walut,
- Opis.

W oknie tym możemy oglądać i drukować dokumenty, w rożnych rodzaje wydruków uzależnione są od rodzaju dokumentu.



Dostępne operacje

Wprowadzenie dokumentu planu

Operacja umożliwia wprowadzenie dokumentu planu. Dokument planu można zaewidencjonować poprzez następujące pola:

- stan na dzień,
- data dokumentu,
- rodzaj dokumentu,
- rodzaj planowania,
- dodatkowy opis.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W

celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🎦

Modyfikacja dokumentu planu

Operacja umożliwia wprowadzenie zmian dokumencie planu. Po uzupełnieniu lub modyfikacji pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🗠

Usunięcie dokumentu planu

Operacja umożliwia usunięcie wybranego przez użytkownika dokumentu planu. Usunięcie dokumentu możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy nie zostal on wykorzystany w procesie dekretacji księgowej.

Wprowadzanie pozycji dokumentu planu

Operacja umożliwia wprowadzenie pozycji dokumentu planu. Dla poszczególnych pozycji określamy następujące dane:

- zadanie,
- część klasyfikacji budżetowej,
- dział / rozdział klasyfikacji budżetowej,
- paragraf klasyfikacji budżetowej,
- analitykę,
- jednostkę organizacyjną,
- kwotę,
- dodatkowy komentarz.

Po wprowadzeniu pozycji dokumentu należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 써 .

W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🎦

Modyfikacja pozycji dokumentu planu

Operacja umożliwia wprowadzenie zmian w wybranej pozycji dokumentu planu. Po uzupełnieniu lub modyfikacji pozycji dokumentu należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany"

Usunięcie pozycji dokumentu planu

Operacja umożliwia usunięcie wybranej pozycji dokumentu planu.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Operacja umożliwia wydruk dokumentu planu.

3.2.2. Wykonanie

Zlecenie występuje tylko w trybie 1. W pozostałych do wprowadzania dokumentów wykonania służy okno "Dokumenty".

Okno służy do zarządzania dokumentami, które zostały wczytane z programu księgowego "QWANT" i dotyczą realizacji budżetu.

🗖 Moduł sprawozdań budże	towych (R	ok: 2006)) - [Dokume	nty]	•			
🔄 Konfiguracja Ewidencja Wyn	niana Zesta	wienia Adr	ministracja O	kno Pomoc Koniec				_ @ ×
Wykonanie								8
	Typ doku	imentu s	Stan na dzień	i Rodzaj Waluta	Kurs Data	Kwota razem		Jednos 🔨
	RB28		2006.01.01	Realizacja PLN	1,0000 2006.01.	.01 0,000 J	B - JB	
	<				Tabela z dokumentami			
Jednostki	Stan n	a dzień 200	6.01.01	Data dokumentu 2006.	01.01	Rodzaj Realizacja	·	
JB / JB	Typ dok	umentu R82	28 - sprawozda	anie z wykonania planu	Dochody / V	Vydatki <mark>wydatk</mark> i	Nagłów	ak l
JB27JB	Jec	inostka JB /	JB		Część			atu
	Dział/R	ozdział					uokuillei	
		Waluta PLN	I - Złoty polski		-	Kurs 1,	0000	_
	Klasy	rfikacja budž	żetowa		Zaangażowanie	VALkonania wydatków	Zobowiązania wedł	ug stanu na koniec okr. spr: 🔨
				Plan (po zmianach)		****KUI Idi lici ****UdikO**		w tym:
	dział	rozaział	paragraf				ogółem	powstałe w latach
								ubieqtych
	3	4	5	6	7	8	9	10
	801	80110	4010	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Dokumenty			4040	0,000	0,000	0,00	0,000	0,000
·····			4110	0,0		0,00	0,000	0,000
• wykonanie			4120	0,0	Pozycje dokum	entu 0,000	0,000	0,000
Chan an dainé			4170	0,0		0,00	0,000	0,000
od do			4210	0,000	0,000	0,00	0,000	0,000
Creáň			4260	0,000	0,000	0,00	0,000	0,000
			4200	0,000	0,000	0,00	0,000	0,000
			4300	0,000	0,000	0,00	0,000	0,000
			4410	0,000	0,000	0,00	0,000	0,000
Pole			4430	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
nawigacyjne	<							×
	a 2	dokume uzapad	nt hienie				E 🗉 🕂	

Dokumenty

W oknie wprowadza się dokumenty dotyczące wykonania. Parametry znajdujące się w polu nawigacyjnym:

- Jednostki wybór odpowiedniej jednostki lub kilku jednostek względem których chcemy przeglądać dane.
 Jeżeli nie zostanie wybrana jednostka na ekranie zostaną wyświetlone dokumenty względem wszystkich jednostek.
- Dokumenty wyboru dokonujemy korzystając ze słownika dostępnych w programie typów dokumentów. Jeżeli nie zostanie wybrany typ dokumentu oznacza to, że zostaną wyświetlone wszystkie dokumenty.
- Stanu na dzień od/do Ustalamy zakres dokumentów do edycji, służą do wyszukiwania odpowiednich dokumentów,
- Część,

Dostępne operacje

Wprowadzenie dokumentu wykonania

Operacja umożliwia wprowadzenie dokumentu wykonania. Wprowadzając dokument wykonania należy określić następujące elementy:

- stan na dzień,
- data dokumentu,
- rodzaj dokumentu,
- typ dokumentu
- dochody/wydatki,
- jednostka organizacyjna,
- część klasyfikacji budżetowej,
- dział / rozdział klasyfikacji budżetowej.

Po wprowadzeniu dokumentu należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🎦

Modyfikacja dokumentu wykonania

Operacja umożliwia wprowadzenie zmian w dowolnym polu definującym dokument wykonania. Po uzupełnieniu lub modyfikacji dokumentu należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany"

Usunięcie dokumentu wykonania

Operacja umożliwia usunięcie wybranego przez użytkownika dokumentu wykonania.

Modyfikacja pozycji dokumentu wykonania

Operacja umożliwia wprowadzenie zmian w dowolnym polu pozycji dokumentu wykonania. Po uzupełnieniu lub modyfikacji pozycji dokumentu należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W celu

anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🎦

Wprowadzenie pozycji dokumentu wykonania

Operacja umożliwia wprowadzenie pozycji dokumentu wykonania. W zależności od rodzaju dokumentu wykonania dostępne są odpowiednie pola definiujące określone pozycje dokumentu.

Po wprowadzeniu pozycji dokumentu należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 📕 .

W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🎦

Usunięcie pozycji dokumentu wykonania

Operacja umożliwia usunięcie wybranej przez użytkownika pozycji dokuemntu wykonania.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Operacja umożliwia wydruk dokumentu wykonania.

3.3. Wymiana

3.3.1. Księgowanie planu

Okno "Księgowanie planu" wykorzystywane jest w przypadku używania wielobazowego systemu danych, w którym moduł Finansowo-Księgowy pracuje na innej bazie danych niż moduł Budżet. Okno to zawiera funkcjonalność, która umożliwia utworzenie dokumentów księgowych w bazie używanej do obsługi modułu Finansowo-Księgowego, na podstawie wskazanych danych z modułu Budżet.

🔀 Księgowanie planu										
	Stan r	na dzień od: 2 Działy: Rozdziały: 9 Paragrafy: 4	2010.01.01 758, 801, 80 92120, 92121 40, 8050, 806	do: 201 3, 851, 852, , 92195, 925 0, 8070, 808	10.04.06 853, 854, 888, 90 502, 92503, 92596 30, 8090, 8538, 85	10, 921, 925 5, 92597, 92 58, 8888, 9	, 926, 999 695, 9999: 200, 9999 <u></u>			
- Jednostki	1 p	Konto	Cześć D	ział Rozo	iział Paragraf	Analityka	Jednostka	Zadanie	Kwota	~
🔽 EKOLOG / EKOLOG Gosp 📥	1		5 01	0 01095	2010		165	Luuino	241.00	
🔽 ZAKŁAD OBŁ / ZAKŁAD C	2	8	5 60	0 60014	6330		103		3 000 000 00	
🔽 037 / BĘDZIN	3	8	5 60	0 60014	6330		196		00,000 000 0	
✓ 038 / BIELSKO-BIAŁA	4	8	5 60	0 60016	6330		101		3 000 000 00	
🔽 039 / BIERUŃ	5	8	5 60	60016	6330		106		1 662 700 00	
✓ 040 / BYTOM	8	8	5 60	0 60016	6330		120		1 295 000 00	
041 / CHORZÓW	7	8	5 60	60016	6330		126		1 052 200 00	
042 / CIESZYN	8	8	5 60	60016	6330		142		275 000 00	
✓ 043 / CZELADŹ	9	8	5 60	0 60016	6330		145		2 287 000 00	
V 044 / CZĘSTOCHOWA	10	9	5 60 5 60	0 60016	6330		140		1 367 900.00	
	11	8	5 60 5 60	0 60016	6330		163		1 812 300,00	
	12	8	5 60 5 60	0 60016	6330		168		450.000.00	
	13	8	5 60	0 60016	6330		177		1 989 000 00	
wszystkie	14	8	5 60	0 60016	6330		182		1 605 000,00	
🔿 tylko zatwierdzone	15	8	5 60	0 60016	6330		183		1 411 800.00	
C tylko niezatwierdzone	16	8	5 60	0 60016	6330		196		559,831,00	
Konta	17	8	5 71	0 71035	2020		101		5 000 00	
undetkén keestén	18	8	5 71	0 71035	2020		103		700.00	
wydatkow/kosztow	10		5 71	0 71035	2020		105		2,000,00	
analityka	20	0	5 71	0 71035	2020		107		2 000,00	
Analityka jednostek	20	0	5 71	0 71035	2020		108		1 500,00	
Analityka paragrafów	21	9	5 71	0 71035	2020		109		1 000,00	
Analityka wgizadan 🖌	23	9	5 71	0 71035	2020		111		8 000,00	
CZęsc	23	0	5 71	0 71035	2020		11/		200,00	
Docn/wyd	24	0	5 71	0 71035	2020		116		3 500 00	
Księgowanie dokumentów	20	0	5 71	0 71035	2020		117		3 300,00	
 zpiorcze szczedółowe 	20	0	5 71 E 74	0 71035	2020		110		2 000,00	
Zanis ksiegowy	21	0	J 71 5 74	0 71035	2020		110		500,00	
 plan finansowy dokument księgowy 	20		5 /1	0 71035	2020		113		500,00	×
strona VVN	8									

Księgowanie planu

Dostępne operacje

Eksport danych

Po zdefiniowaniu zakresu eksportowanych danych i wykonaniu odpowiedniego zestawienia, należy kliknąć przycisk "Eksport zapisów księgowych do programu QWANT" . Wyświetlone zostanie okno logowania do bazy danych modułu Finansowo-Księgowego:

ldentyfikacja użyt	kownika	
Serwer	qnt	
Nazwa bazy	qnt_dane	
Użytkownik	admin	
Hasło	*****	
		∽ 🗸

Logowanie do bazy docelowej powinno być wykonywane z wykorzystaniem danych użytkownika o uprawnieniach

administratora. Po wprowadzeniu danych logowania należy kliknąć przycisk "Uruchom program"

Wydruk zestawienia

Po wykonaniu zestawienia eksportowanych danych, możliwy jest jego wydruk. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj"

3.3.2. Import dokumentów wykonania

System został wyposażony w mechanizm wymiany sprawozdań budżetowych pomiędzy modułami na wypadek sytuacji, gdy poszczególne moduły działają na osobnych bazach danych. Mechanizm został oparty na zewnętrznych plikach tekstowych o formacie *.RB. Za pomocą tych plików możliwy jest transfer sprawozdań z z modułu Finansowo-Księgowego do modułu Budżet.

Otwórz			? 🗙
Szukaj w: 📔) Eksport	• 🕈	- 🖬 🎽
Rb-27.rb			
Nazwa pliku:			Otwórz
Pliki typu:	Dokumenty RB	•	Anuluj

Import dokumentów wykonania

Efektem działania mechanizmu importu będzie zaewidencjonowanie dokumentu w module Budżet. Będzie on widoczny w oknie "Dokumenty".

Tą metodą możliwe jest zaimportowanie następujących rodzajów dokumentów:

- Rb-23
- Rb-23s
- Rb-27
- Rb-27s
- Rb-28
- Rb-28s
- Rb-28NW

3.4. Zestawienia

3.4.1. Zestawienia wg typu dokumentu

Zestawienia wg typów dokumentów (tryb 1, 20, 30). Okno to służy do sporządzania zbiorczych sprawozdań realizowanych na podstawie dokumentów zaewidencjonowanych w programie BD. Zestawienie umożliwia analizę budżetu w skali roku z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz według wybranych przez użytkownika kryteriów. Bezpośrednio po uruchomieniu okno otwiera się z wprowadzonym zakresem dat. W zależności za jaki okres czasu będą analizowane dane należy odpowiednio zmienić wartości w polach Stan na dzień do / do. Dodatkowo należy wybrać ze słownika dokument, który ma być przeglądany. Dodatkowe parametry zestawienia:

- Jednostki zestawienie może być wykonane dla wybranych jednostek w tym celu należy zaznaczyć jednostki dla którym chcemy przeglądać dane,
- Dokumenty zatwierdzone wybieramy jedna z dostępnych opcji: wszystkie, tylko zatwierdzone, tylko niezatwierdzone,
- Cześć budżetowa wybieramy część budżetową względem której chcemy przeglądać dane. Jeżeli parametr pozostanie pusty w zestawieniu zostaną ujęte dane dotyczące wszystkich zdefiniowane części.
- Działy podobnie jak w przypadku części budżetowej wybór tego parametru spowoduje zawężenie wyświetlonych danych do zaznaczonych działów,
- Rozdziały,
- Paragrafy
- Klasyfikacja jednostek.

	construction of the second of								
saracja Evildencja Wy	mana Zestawienia Administracja Okno Pomoc	Koniec							
Zestawienia	Contraction Copy of Co			Neryfiliacja jednotek Klasyfiliador Wartest je je					
energy ESS - ERLANS 6.005 - BILANS (nambdo) 5 - sprenceoptamis o stant 15 - zajezzná rr 1 do sp 12 - Zajezzná rr 1 do sp 12 - Zajezzná rr 2 do sp 18 - Ján 19 - Ján 10	Nazvali kates jedvodši spravezbilovičanj Prenak / Namer klentyfikacijny RECON								
	AKTYWA	Stan na poczatek roku	Stan na koniec roku	PASYWA					
	A. Aktywa trwało	0,00	0,00	A. Fundusz					
	I. Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	L Fundusz jednostki					
	II. Rzeczowe aktywa trwałe	0,00	0,00	8. Wynik finansowy netto					
	1. Środki trwałe	0,00	0,00	1.1. Zysk netto (+)					
	1.1. Grunty	0,00	0,00	1.2. Strate netto (-)					
	1.2. Budyniki, lokale i obiekty inž. lędowej i wo	idinej 0,00	0,00	III. Nachwyżka środków obrotowych (-)					
	1.3. Brządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00	IV. Odpisy z wyniku finansowego					
3	1.4. Środki transportu	0.00	0.00	V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek					
	1.5. kone úrodki trwale	0.00	0.00	VL inte					
wszystke	2. inwestycje rozpoczętetić odki trwale w bu	dowie 0.00	0.00	8. Funduaze celowe					
hyko zatwierdzone	3. Środki przekazane na poczet inwestycji	0.00	0.00	u					
internet and the second	II. Naležności długoterminowe	0.00	0.00	Q					
00 10 2005 12 14	IV. Bucchermännen aktores finansonen	0.00	0.00	C. Zobowiazania diaboterminowe					
200012.0	1.1. Akrie i uditidy	0.00	0,00	B. Zobowiązania kolitkoterminowe i fundusze speciał					
	1.2. Papiery wartościowe długoterminowe	0,00	0.00	1. Zobowiązanie krótkoterminowe					
	All have developed and the second	0.00	0.00	5.5. Zohowiazania z tutułu dostawi i uskat					
	1.5. mine diagotermanowe aktywa tasanoowe	1 0.00		N.M. ANDROVENESS AND A CONTRACT OF A CONTRAC					

Konfiguracja Ewidencja Wy	miana Zesta	avienia Adr	inistracja Ok	no Pomoc Koniec				
Zestawienia	Dostadno Orientica Orientica Orientica	44 Mary Mark Calabert Salater	Copici Doley: Roadziely: Peregrety:			iii Klaryfika iii Klaryfika	ja jedrostek syfikator	Wertosc
unerty	_							
IS - sprawcodanie o staró IZ1 - Załącznik nr 1 do sp IZ2 - Załącznik nr 2 do sp IZ3 - sprawcodanie z wyb IS - sprawcodanie z wyb	MINISTEI Nazwa i ad Patnik /	RSTWO Fill tres jednostki	KANSÓW, u sprewcodew	<u>d Swiętokrzyska 12, 00-</u> 5 czej	316 Warszawa	Rb - 28 miesię	czne / roczne ¹⁾	
	Numer ider	itytikacyjny R	BOON		ар-	awazdanie z wykon budżetu p	ania planu wydatk aństwa	<i>trw</i>
101/JB			Symbole					
82/38	61	oęki	-	wsjewództwo		za okres od po	czątku noku	
	L	1		2		0.0	wa 2005.12.29	
	Gat	yfiliacja budž	eliova	Date (see residence)	Zaangadowanie	Wykonanie wydatków	Zobowigzania wedł	ug stahu na koniec okr. w tuar
	0.54	roodział	paragraf				ogólen	powstałe w latach ubiegłych
	3	4	- 6	6	7	8	9	10
	750	75001	2540	950 000,00	0,00	105 056,49	0,00	0,0
<u>v</u> u			3020	34 917,00	0,00	00,0	0,00	0,0
menty zatwierdzone	<u> </u>		4010	344 555,00	0,00	365 772,94	0,00	0,0
C byko zatwierdzone	L		4040	349 000,00	0.00	00.0	0,00	0,0
na dolari od 2005.01.08 do 2005.01.38								

Zestawienia wg typów dokumentów (tryb 2) Zestawienia według typów dokumentów służy do generowania i drukowania sprawozdań. Zestawienia są w pełni sparametryzowane. Forma zestawienia ustalana jest przez użytkownika.

Konfiguracja Ewidencja Wyn	iana Zestavienia Administracja O	imo Pomoc Koniec					
Zestawienia							
AUSIANSE ARES - Bilanos pilacioakii OHMAAS - Pian dochodów 2019. – Pio-23 PL - I-swatalane 2019. – DOCHCOV BUDZETC 2019. – WYDANIA BUDZETC 2019. – WYD	Nedwisi edros jednodia prawszdawczej Numer identytkiacyjny REGON	sporządzony na dzie w wakucie	Bilans plac	ówki	Adheset : Wyzyład bez pis	na presodniego	
Jednostki	AKTYWA	Stature	Stan na lippies	PASYMA	Statute	Stati na koriec	
Finishdie / Helsinki / Wydzieł E Erencie / Decit / Mustriel Elect		początek roku	roku		początek roku	roku	
Hozpania / Madryt / Wydział E	A. Rzeczowy aktywa trwałe			A. Fundusce			
Welks Brytania / Londyn / Wy	1. Orunty	0,000	0,000	1. Fundusz płacówki	0,000	0,000	
	2. Budynić, klale i obiekty indynieni Italizwej i wodnej	0,000	0,000	2. Fundusz dochodów własnych	0,000	0,000	
	3. Środki transportu	0,000	0,000	3. Fundusz dzielelności inwestycyjnej	0,000	0,000	
	4. Pozostale środki trwałe	0,000	0,000	4. Fundusz środków ne wydabi budżetowe	0,000	0,000	
	5. inwestycje (środki trwałe w budowie)	0,000	0,000	5. Dochody budžetowe do rozliczenia z budžeten	0,000	0,000	
· wszystkie	B. Baležności i roszczenia	0,000	8,000	B. Zobewiązania	6,000	0,000	
bytes negative state	C. Środki pieniężne			C. Pozliczenia międzyolizesowe	8,000	0,000	
60 2006 01 05 Weldta	1. Środki pieniężne w kasie	0,000	0,000				
	2. Środki pieniężne na rachunkach barkowych	0,000	0,000				
	3. Inne środki pieriężne	0,000	0,000				
	D. Rozliczenia międzyskresowe	0,000	6,000				
					-		

Okno bezpośrednio po uruchomieniu otwiera się z wprowadzonym zakresem dat wykonania zestawienia. Możemy wprowadzić inny zakres dat zmieniając zaproponowane wartości w polach Data od i Data do. Pozostałe parametry zestawienia:

- Dokumenty wybieramy rodzaj sprawozdania
- Projekt / plan wybieramy rodzaj dokumentów
- Jednostki oznaczamy jednostki dla których generujemy zestawienie,

- Dokumenty zatwierdzone wybieramy jedną z dostępnych opcji
- Stan na dzień od / do
- Waluta

Możemy generować następujące sprawozdania:

- RB 23PI kwartalne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych,
- RB 27PL sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- RB 28PL sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
- RB 34 sprawozdanie z dochodów własnych,
- bilans otwarcia,
- SDI środki na działalność inwestycyjna,
- plan dochodów własnych,

W ramach wykonanego zestawienia można przeglądać szczegóły poszczególnych pozycji sprawozdania z podziałem na jednostki. Przeglądnie szczegółów możliwe jest po dwukrotnym kliknięciu myszką danej pozycji.

Zestawienia									
Columenty LANS - Blans placówki A COMMLAS - Ban dochodów -	Γ		Szczegół RB2	y wybran 7PL rok	nej po 2005	zycji			
823PL - Rb-23 PL - kwarteine 827PL - Doceopy Rep2PT		1	Tretć pozyci Oplaty konsularne			Klacyfikacja budžetowa		Sume zbiorcza PLN 118 436.00	
B28FL - WYDATHI BLDZETO	Lp.	Kod	Jednostka	Redzaj	Waluta	Wartooid w walkstie	Rurs	Wateric w PLR	
anna Cana	1	Paryz	Francja - Wydział Ekonomiczno - Handkowy w Paryżu	Plan	BUR.	13 856,000	4,5000	62 352,00	
7 Assista / Weden / Wydział 7 Finiardia / Helsinki / Wydział E	2	Londyn	Weika Brytania - Wydział Biononiczno - Handlowy w Londynie	Plan	GBK.	10 015,000	5,6000	56 084,00	
 Francja / Paryz / Wydział Ekor Haczoania / Madruł / Wudział Ekor 				1					
Dokumenty patwierdzone									
tan na dzień od 2005.01.01 do 2005.12.31									

Dostępne operacje

Wybór zestawienia

Operacja umożliwia dokonanie wyboru szablonu dokumentu według którego zostanie wykonane zestawienie.

Ustalenie parametrów zestawienia wg typu dokumentów

Operacja umożliwia określenie parametrów zestawienia, w szczególności:

- wybór płatnika,
- określenie jednostek organizacyjnych,

- zakres dat dokumentów,
- rodzaju Dochody / Wydatki,
- części klasyfikacji budżetowej,
- działów klasyfikacji budżetowej,
- rozdziałów klasyfikacji budżetowej,
- paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Tworzenie zestawienia wg typu dokumentu

Operacja umożliwia przygotowanie zestawienia zgodnie z parametrami określonymi przez użytkownika.

Eksport danych

Operacja umożliwia eksport danych prezentowanych w zestawieniu do pliku XLS lub HTML.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Operacja umożliwia wydruk zestawienia prezentowanego w oknie.

3.4.2. Zestawienia wg klasyfikacji budżetowej

Okno to służy do przeglądania i drukowania Zestawień z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, jednocześnie umożliwia analizę budżetu w skali roku względem wybranych przez użytkownika kryteriów. Okno bezpośrednio po uruchomieniu otwiera się z wprowadzonym zakresem dat wykonania zestawienia. Możemy wprowadzić inny zakres dat zmieniając wartości w polach Stan na dzień do / do. Dodatkowo należy wybrać ze słownika Rodzaj zestawienia aktualnie chcemy przeglądać. jaki Dodatkowe parametry zestawienia:

- Jednostki zestawienie może być wykonane dla wybranych jednostek w tym celu należy zaznaczyć jednostki dla którym chcemy przeglądać dane,
- Typ dokumentu wykonania wybieramy rodzaj sprawozdania,
- Cześć budżetowa wybieramy część budżetową względem której chcemy przeglądać dane. Jeżeli parametr pozostanie pusty w zestawieniu zostaną ujęte dane dotyczące wszystkich zdefiniowane części,
- Dochody / Wydatki,
- Działy podobnie jak w przypadku części budżetowej wybór tego parametru spowoduje zawężenie wyświetlonych danych do zaznaczonych działów,
- Rozdziały,
- Paragrafy,
- Klasyfikacja jednostek.

Modul sprawszdań budże Konfiguracja Ewidencja Zesta	ntowych (Rak: 2005) - (Zest wieria Administracja Okro P	lawienia wę klasyfikacji bud onoc Kaniec	2etowej]			
Zastaviania	One on string of West in the	and 1990 19 (16	-	Kasyfikacja jednostek		
2.0 stawiel ba	Diskly: Picatsky: Paragrafy:		14 14 14	Klasyfikator	Wattoos	
Rotics particularia			L			
Capió balletova						
Dochody / Phyladdi						
	8 E R					

Konfiguracja Evidencja Zed	tanier	ia Ad	sinistracja Okno Pomoc Kaniec				
Zestawienia		Stan na	dzień od 2005.01.01 do: 2005.12.51		Hasyfiliacja jed	dhostek	
			Dizieły:		Klasyfik	ator Wat	bess
			loantaiwiy:	1			
			wagrafy.	1			
					1		~ ×
Izaj zestevienia	_						
wydatków 📃			INCO A TAL				
			WYDATRI cantrali Ministeratura ya okaza 2005 01 01 da	2005 12 11			
hodhi			Central ministersiwa za vices 2003/021 00	2000.16.01			
TR/TR							
UM / UM							
					PLN		
	Rea	Extind	Westerseditionie	Paramet	Pac.		
	r	rabilitie					
	1	2	3	4	6		
		354			479 818,00		
	1	75999			479 818,44		
	1.1		Nagrady i wystałki probowe nie zakrzone do wysawo	3020	2 015.00		
n drivement free und immedia	12		Stypendia oraz inne formy pomocy dia uczniów	3240	81 732,00		
=	13		Dodatkowe wynagrodzene roczne	4040	331 057,00		
	1.4		Zaisap uskup pozostałych	4300	65 014,00		
rpść budbetowa			Ra	Centra Contra Co	479 818,00		
-							
Linuty / Physics							

Dodatkowo w ramach zestawienia można dokonać zmiany:

- Zmiana nazwy sprawozdania,
- Zmiana dodatkowego tekstu nagłówka.

Dostępne operacje

Wybór rodzaju zestawienia

Operacja umożliwia określenie przez użytkownika rodzaju zestawienia.

Ustalenie parametrów zestawienia wg klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia określenie parametrów zestawienia, w szczególności:

- określenie jednostek organizacyjnych,
- zakres dat dokumentów,
- rodzaju Dochody / Wydatki,
- części klasyfikacji budżetowej,
- działów klasyfikacji budżetowej,
- rozdziałów klasyfikacji budżetowej,
- paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Tworzenie zestawienia wg klasyfikacji budżetowej

Operacja umożliwia przygotowanie zestawienia zgodnie z parametrami określonymi przez użytkownika.

Eksport danych

Operacja umożliwia eksport danych prezentowanych w zestawieniu do pliku XLS lub HTML.

Wydruk danych prezentowanych w oknie Operacja umożliwia wydruk zestawienia prezentowanego w oknie.

3.4.3. Zestawienia wg zadań

Okno to służy do przeglądania danych w układzie zadaniowym i bezpośrednio po uruchomieniu otwiera się z wprowadzonym zakresem dat wykonania zestawienia. Możemy wprowadzić inny zakres dat zmieniając zaproponowane wartości w polach Stan na dzień do / do. Pozostałe parametry zestawienia:

- Części,
- Działy,
- Rozdziały,
- Paragrafy,
- Grupy.

Dodatkowo zestawienie to możemy wykonać w dwóch układach:

- Według grup,
- Według rodzajów.

W ramach danego układu można wybrać konkretne grupy bądź rodzaje zadań i dla nich wykonać zestawienie.

Zestawienia	Stan na dzień od	2005-01-01 do: 2005-12-20					
	CERSO						
	Boardine						
	Paragraphy						
	Onupy						
ind .	-						
e wg grup wg rodzejów		Zesta	wienie	wg zadań			
upy zedeń	- Sector	Harran	Personal I	Plan we listance	Flag on knocktach	Webserie	5. configurati
	01-01	Mesięczne koszty wynagrodzeń - R-ka	4010	850 000,00	850 000,00	341 323,97	40,16
tzaje zadań	01-02	Nagrody jubileuszowe - R-ka	4010	0,00	0,00	0,00	
	01-03	Odprawy energiaine - R-ka	4010	0.00	0,00	0,00	
	01-04	Environmently unlopowe - R-ka	4010	0,00	0,00	33 596,09	
	1	Nynagrodzenia R.ka		850 800,00	858 886,88	374 929,86	46,11
	02-01	Mesięczne listy wynagrodzeń KSC	4020	11 112 808,00	11 197 004,00	6 007 161,71	54,36
			4028	705-000,00	705-000,00	256 213,46	36,36
			4029	235 000,00	235 000,00	05 437,06	36,36
	03-02	Negrody Jubileutzowe KSC	4020	206-000,00	206-000,00	59 650,39	28,96
	02-03	Odprawy energiaine KSC	4020	91 000,00	91 000,00	183 846,78	292,03
	02-04	Envivalenty unopowe KSC	4020	18 000,00	18 000,00	22 770,47	126,55
	2	Wynagrodzenia KSC		12 367 898,89	12 462 884,88	6 695 188,67	53,77
	03-01	Dodeb. wynegr.roczne - wyplacone osobor	4040	971 893,00	971 893,00	4 550,00	0,47
	03-02	Dodati. wynagr. roczne - wypłacone osobor	4040	23 107,00	23 107,00	0,00	0,00
	3	Dodetkowe wynagrodzenia roczne		995 806,08	995 000,00	4 558,88	0,46
	04-00	Wynagrodzenia zołnierze zawodzwi	4050	736-000,00	752 429,00	376 490,00	50,04
	4	Wynagrodzenia żołnierzy zawodowych		736 808,08	752 429,00	376 498,88	58,84
	05-00	Nagroda roczna dla żołnierzy zawodowych	4070	61 000,00	61 000,00	57 944,15	94,99
	6	Nagroda roczna żołnierzy zawodowych		61 806,08	61 000,00	67 944,16	94,99
	06-01	Ub. spot - składki wytikające z unów o praci	4110	2 280 874,00	2 295 395,00	1 077 445,32	46,94
			4118	121 880,00	121 880,00	43 542,98	35,73

Dodatkowo w ramach zestawienia można dokonać zmiany nagłówka zestawienia oraz sposobu prezentacji danych poprzez zmianę parametru:

- tylko podsumowanie,
- kwoty w tysiącach złotych.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia wg zadań

Operacja umożliwia określenie parametrów zestawienia, w szczególności:

- rodzaju zadań,
- zakresu dat,
- części klasyfikacji budżetowej,
- działów klasyfikacji budżetowej,
- rozdziałów klasyfikacji budżetowej,
- paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Tworzenie zestawienia wg zadań

Operacja umożliwia przygotowanie zestawienia zgodnie z parametrami określonymi przez użytkownika.

Eksport danych

Operacja umożliwia eksport danych prezentowanych w zestawieniu do pliku XLS lub HTML.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Operacja umożliwia wydruk zestawienia prezentowanego w oknie.

3.4.4. Zestawienia uniwersalne - sporządzanie

Program umożliwia tworzenie definiowanych przez Użytkownika zestawień. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Dodatku C do niniejszej instrukcji.

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia użytkownika

Aby przygotować zestawienie należy wybrać definicję zestawienia oraz określić następujące parametry:

- Data zestawienia data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą.
- Atrybuty wyszukania: zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie Dana możliwe jest podejrzenie z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana". Moduł w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.

(((Dana		Relacja	Wartość / Dana)))	Operacja	Warunek na grupę		^
	Data wykonania		>=	2013.11.01		i		i	
	Data wykonania		۲	2013.12.01		i		i	
	Koszt (i) Jafarma		cia			i		i	
<		Sekcja: Ewider Pole: Data v Typ: Data	ncja napra vykonania	we w				>	~

 w kolumnie Relacja możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".

	Dana	Relacja	Wartość / Dana	 Operacja	Warunek na grupę		^
	Data wykonania	>= 💌	2013.11.01	i		i	
	Data wykonania	=	2013.12.01	i		i	
	Koszt	<	500	i		i	
		>					
		>=					
		\diamond					
<		Zawiera				>	

- w kolumnach (((i))) możliwe jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
- w kolumnie Wartość/Dana możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk ..., którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie Warunek na grupę można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku 🔀 położonego po prawej stronie tabeli.
- Tytuł wydruku tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" 📠

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'.

3.4.5. Zestawienia budżetowe

Okno to służy do tworzenia zestawień według klasyfikacji budżetowej bądź w układzie zadaniowym. Zestawienie to jest definiowane przez użytkownika w zależności od jego potrzeb. Bezpośrednio po uruchomieniu okno otwiera się z wprowadzonym zakresem dat wykonania zestawienia. Możemy wprowadzić inny zakres dat zmieniając zaproponowane wartości w polach Stan na dzień do / do. Pozostałe parametry zestawienia:

- Jednostki zestawienie może być wykonane dla wybranych jednostek w tym celu należy zaznaczyć jednostki dla którym chcemy przeglądać dane,
- Typ dokumentu wykonania wybieramy rodzaj sprawozdania
- Cześć budżetowa wybieramy część budżetową względem której chcemy przeglądać dane. Jeżeli parametr pozostanie pusty w zestawieniu zostaną ujęte dane dotyczące wszystkich zdefiniowane części.
- Dochody / Wydatki,
- Działy podobnie jak w przypadku części budżetowej wybór tego parametru spowoduje zawężenie wyświetlonych danych do zaznaczonych działów,
- Rozdziały,
- Paragrafy
- Klasyfikacja jednostek,
- Rodzaj dokumentu.

Dodatkowo należy wybrać ze słownika zestawienie jakie aktualnie chcemy przeglądać.



				Naraca	
Budzet	Stan na czien od.	2005 01 01 80 2005 12 28	- Projek	4	
Nezwe zerbewienie	Uzery.		Piero Piero		
IC 27, rozdz. 75001 - 241	Picedinery.		- F Korekt	e planu	
odsunownane wierszy	For agricity.		- P Resize	cia	
oranowane bob	Orupy				
	Opis zadania Pari	agraf Zadanio	Plan	Plan - korekta	Wykonanie
	01-01	4010Mesięczne koszty wynagrodzeń - R-ka	850 000,00		341 323,97
lefki	01-02	4010Nagrody jubleut2swe - R-ka	0,00		
/ Jednostka budžetowa	01-03	4010 Odprawy energtaine - R-ka	0,00		
	01-04	4010 Ekvitwalenty urkpowe - R-ka	0,00		33 596,09
	02-01	4020 Mesięczne listy wynagrodzeń KSC	11 112 808,00	84 276,00	6 087 161,71
		4028 Mesięczne kity wynagrodzeń KSC	705-000,00		256 313,46
		4029 Mesięczne listy wynagrodzeń KSC	235 000,00		85 437,96
	02-02	4020 Negrody Jubileuszowe HSC	206 000,00		59 650,39
	02-03	4020 Odprawy enerytaine KSC	91 000,000		183 046,70
	02-04	4020 Ekwiwalenty urkpowe KSC	18 000,00		22 778,47
	03-01	4040Dodatk, wynagr. roczne - wyskacone osobon zatrud	971 893,00		4 550,00
	03-02	4040 Dodatk, wynagr, roczne - wypłacone osobon po sky	23 107,00		
	04-00	4050-Winagrodzenia zołkierze zawodowi	736 000,00	16 429.00	376 498,00
	05-00	4070 Nagroda roczna dla Johierzy zawodowych	61 000.00		57 944 16
in monthly we have an	06-01	4110Ub. spot - skilledki wyskalace z ustów o prace	2 200 874 00	14 521.00	1 077 445 32
=1		4110 Ub. spot skitučki wyrókniace z ustów o prace	121 880.00		43 542 98
		4119Ub. spot - skitučki wyrdzające z ustów o prace	40 590.00		14 514.34
budbetowa		4129Ub. spok - skitedki wyreksiace z undw o prace			473.17
-	06-02	4110Ub. spot - składki wynikające z usów pywitrych	147 300-00		81 912 66
ev reveals		4118Ub. spot - składki wynikające z unów pywitrych	8120.00		21.2.340
=		4119 Ub. spot składki wynikające z unów cywilnych	2710,00		
	07-01	4120 Fundusz Pracy - składki wynikające z unów o prace	205 000,00	2 065.00	196 060.54
		4128 Fundusz Pracy - składki wynikające z unów o prace	13130,00		6 191,57
		4129 Fundusz Pracy - składki wynikające z unów o prace	43 130,00		1 590,70
	07-02	4120 Funduatz Pracy - składki wynikające z unów cywiny	21 120.00		11 647.56
		4128 Fundusz Pracy - składki wynikające z unów cywiny	870,00		
		4129 Fundusz Pracy - składki wynikające z unów cywiny	2 870,00		
	08-00	4140 Saladka na PFRON	50 000,00		29 447,80
	09-01	4210 Methe	52,000,00		641.11

Dostępne operacje

Określanie parametrów zestawienia budżetowego

Operacja umożliwia określenie parametrów zestawienia, w szczególności:

- zakres dat dokumentów,
- działy klasyfikacji budżetowej,
- rozdziały klasyfikacji budżetowej,
- paragrafy klasyfikacji budżetowej.

Tworzenie zestawienia budżetowego

Operacja umożliwia przygotowanie zestawienia zgodnie z parametrami określonymi przez użytkownika.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Operacja umożliwia wydruk zestawienia budżetowego.

3.5. Administracja

3.5.1. Wzór pieczęci

W oknie tym wprowadzamy wzór pieczęci, która będzie następnie umieszczona na wybranych wydrukach z programu. Wzór pieczęci składa się czterech linii, które w zależności od potrzeb należy uzupełnić. Każdy linia składa się ze 110 znaków oraz mamy możliwość ustawienia wielkości czcionki danego wiersza.

🗖 Wzór piec:	zęci			
Pieczęć				
	Linia 1	Dyrektor	wielkość czcionki	12
	Linia 2	Blura Administarcyjnego	wielkość czcionki	12
	Linia 3		wielkość czcionki	12
	Linia 4	Jan Kowalski	wielkość czcionki	12
				⊷ 🖬

Dostępne operacje

Wprowadzanie opisu wzoru pieczęci

Operacja umożliwia wprowadzenie wzoru pieczęci poprzez określenie zawartości linii oraz wielkości czcionki.

Po uzupełnieniu informacji należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W celu

anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🗠

Modyfikacja opisu wzoru pieczęci

Operacja umożliwia wprowadzenie modyfikacji wzoru pieczęci poprzez określenie zawartości linii oraz wielkości czcionki.

Po uzupełnieniu informacji należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" 🖬 . W celu

anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" 🎦