

System sFK-MS
Instrukcja użytkownika modułu "Budżet"

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

QNT Systemy Informatyczne
ul.Knurowska 19
41-800 Zabrze

System sFK-MS Edycja 2016 wydanie 1

Moduł Budżet

Telefon

+48 32 78 69 180

Faks

+48 32 78 69 145

WWW

<http://www.qnt.pl>

2016 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. Wprowadzenie	5
Rozdział 2. Wymagania techniczne	7
Rozdział 3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy z modułem	9
3.1. Uruchamianie modułu	9
3.2. Identyfikacja użytkownika	10
3.3. Kończenie pracy z programem	11
Rozdział 4. Okna modułu	13
4.1. Konfiguracja	13
4.1.1. Podmioty	13
4.1.2. Rodzaje planowania	16
4.1.3. Rodzaje zmiany planu	18
4.1.4. Rodzaje inwestycji	20
4.1.5. Grupy zadań	22
4.1.6. Wykaz kierowników	24
4.1.7. Słownik działów	26
4.1.8. Słownik grup paragrafów	28
4.1.9. Klasyfikacja jednostek	30
4.2. Ewidencja	32
4.2.1. Plan	32
4.2.2. Wykonanie	35
4.3. Wymiana	37
4.3.1. Księgowanie planu	37
4.3.2. Import dokumentów wykonania	39
4.4. Zestawienia	40
4.4.1. Zestawienia wg typu dokumentu	40
4.4.2. Zestawienia wg klasyfikacji budżetowej	44
4.4.3. Zestawienia wg zadań	47
4.4.4. Zestawienia uniwersalne - sporządzanie	49
4.4.5. Zestawienia budżetowe	51
4.5. Administracja	53
4.5.1. Wzór pieczęci	53

Rozdział 1. Wprowadzenie

Dziękujemy za wybranie Modułu Budżet naszej firmy. Mamy nadzieję, że przyspieszy i ułatwi Państwa pracę, stając się nieodzownym narzędziem, którego używanie daje zadowolenie. Będzie to dla zespołu autorskiego źródłem prawdziwej satysfakcji.

Oddajemy Państwu także tę instrukcję. Według naszego zamierzenia powinna ona sprawić, że poznanie, a następnie stosowanie programu będzie szybkie i łatwe. Będziemy zobowiązani za wszelkie uwagi i wskazówki dotyczące niniejszej instrukcji, które pozwolą nam ją udoskonalić w następnych wersjach.

Określenie Program oraz Moduł używane były przez autorów instrukcji zamiennie.

Instrukcja składa się z pięciu rozdziałów opisujących moduł systemu oraz trzech dodatków (dodatki są wspólne dla wszystkich modułów systemu)

- **Pierwszy rozdział** instrukcji opisuje jej treść, układ, zastosowane rozwiązania edytorskie itd.
- **Rozdział drugi** instrukcji opisuje wymagania techniczne dotyczące serwera oraz stacji roboczych.
- **Trzeci rozdział** instrukcji opisuje sposób uruchamiania programu logowania oraz kończenie pracy z programem.
- **Rozdział czwarty** opisuje sposób pracy z modułem systemu. Rozdział ten składa się z podrozdziałów opisujących kolejne okna programu. Kolejność podrozdziałów odpowiada kolejności pozycji wywołujących opisywane okna w menu modułu. Opis każdego z okien oprócz ogólnej informacji o oknie zawiera wykaz dostępnych w oknie operacji. Jeżeli w trakcie działania operacji następuje nietrywialnie przetwarzanie lub wyszukiwanie informacji, to opis operacji zawiera opis algorytmu przetwarzania lub wyszukiwania danych.

Rozdział 2. 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 następujących warunków:

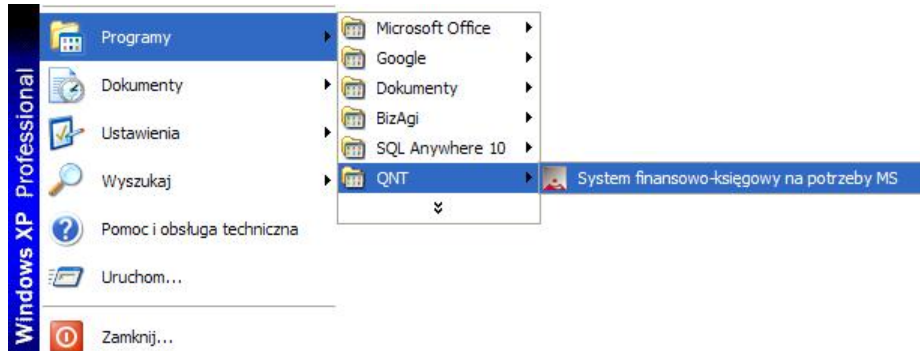
- Serwer
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 Server
 - Windows 2003 Server
 - Windows Server 2008 R2
 - Linux (RedHat Enterprise Linux lub SUSE Linux Enterprise Server)
 - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum)
- Stacja kliencka
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 (SP4)
 - Windows XP (SP1 i SP2)
 - Windows Vista
 - Windows 7 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - Windows 8 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - pamięć operacyjna (RAM): 256 MB
 - klasa komputera: PC
 - procesor: Pentium III / 1 GHz (minimum)
- Komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi)
 - protokół: TCP/IP

Ponadto, w celu skorzystania z funkcjonalności modułu sprawozdań, konieczne jest zainstalowanie programu Excel firmy Microsoft.

Rozdział 3. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modulem

3.1. 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.



Kliknięcie przycisku Budżet spowoduje uruchomienie modułu.

3.2. Identyfikacja użytkownika

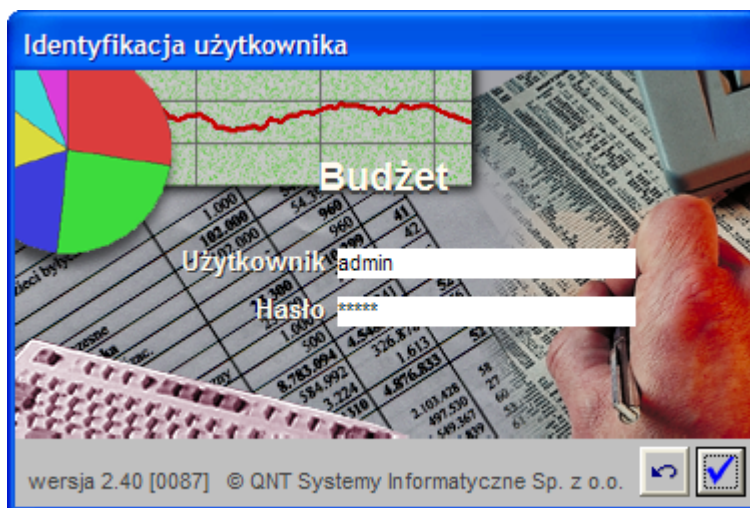
Program i jego dane są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa naszym wynikom pracy - wprowadzonym danym, jak i z wymagań narzuconych przez przepisy prawa. W szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą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

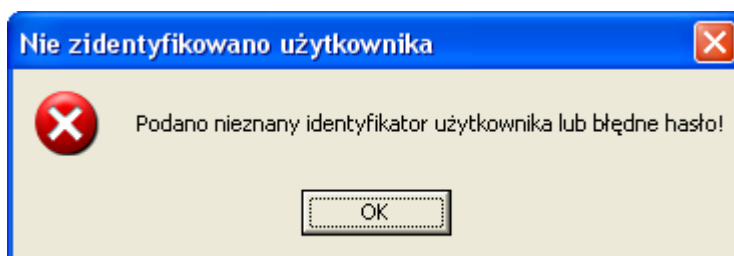
W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. 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:

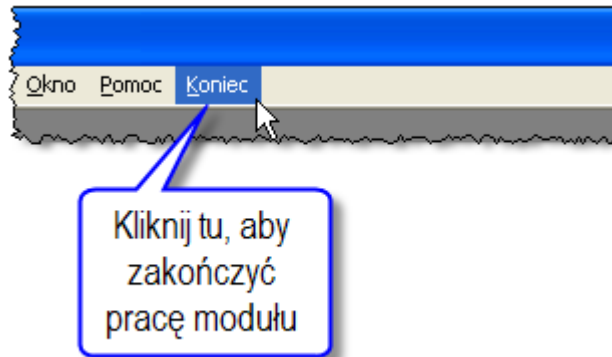


Kliknięcie przycisku OK spowoduje wówczas powrót do systemu operacyjnego.

3.3. Kończenie pracy z programem

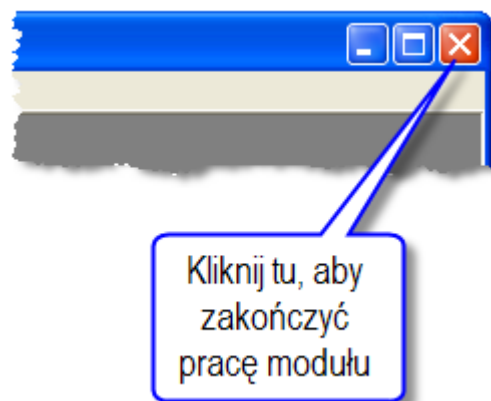
Pracę z programem można zakończyć na dwa sposoby.

Pierwszym jest skorzystanie z opcji Koniec menu głównego programu.



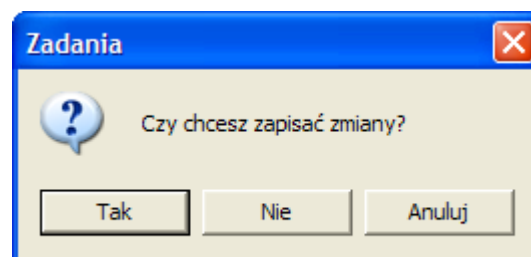
Drugim sposobem jest użycie funkcji paska tytułu okna pulpitu programu. Mamy tu do dyspozycji:

- 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.



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 4. Okna modułu

4.1. Konfiguracja



4.1.1. 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.

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 wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego podmiotu.



Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia.

4.1.1. Podmioty

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" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

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


Podgląd wydruku

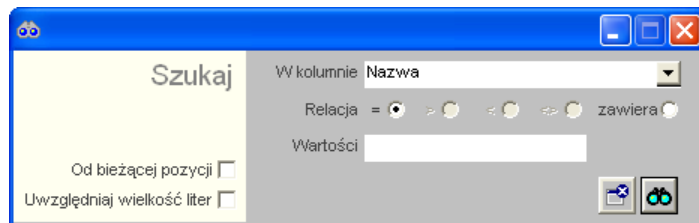
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie 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:



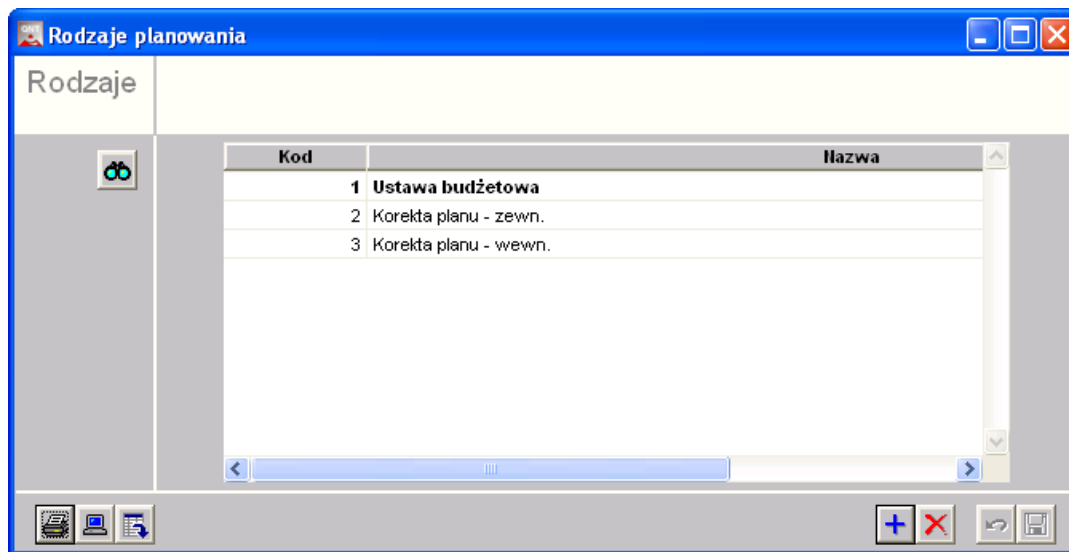
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.
- Uwzględnij 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.

4.1.2. 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.





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 . Wydruk

zostanie wykonany po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj"  .

Drukowanie wydawnictwa okna

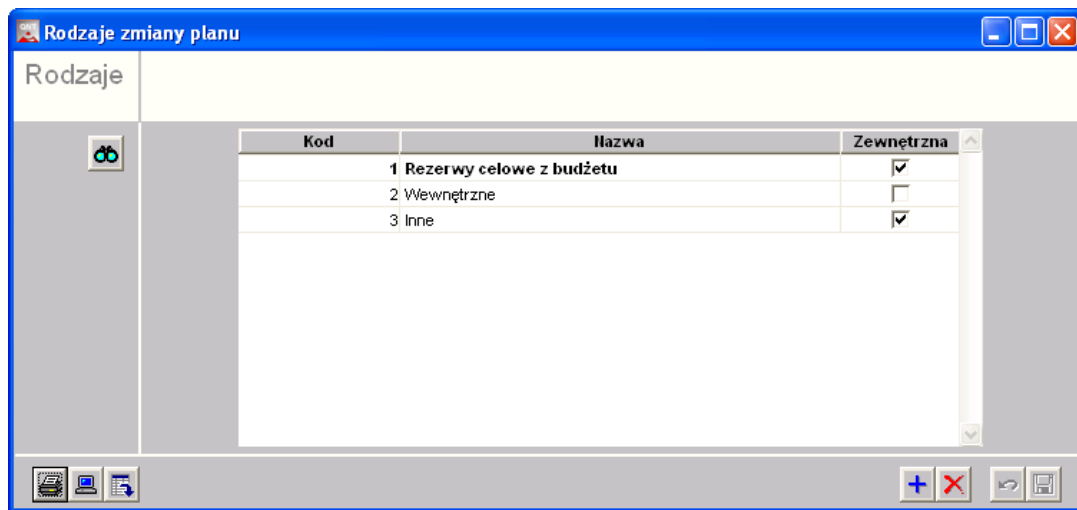
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

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 .

4.1.3. Rodzaje zmiany planu

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



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" . 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

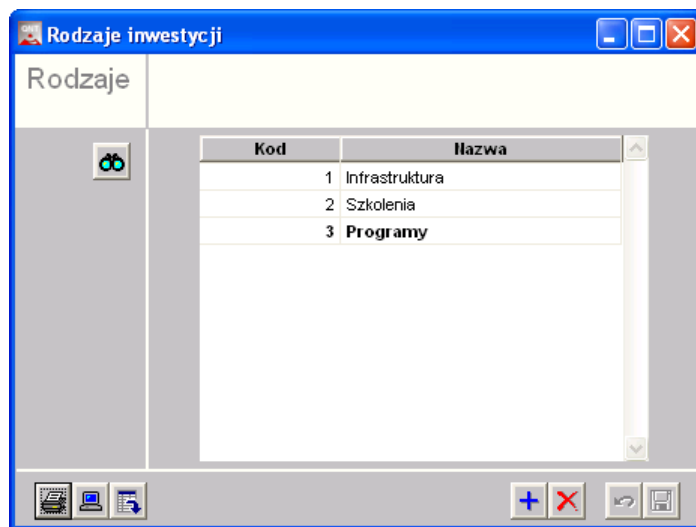
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

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 .

4.1.4. Rodzaje inwestycji

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 następujące 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" .

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

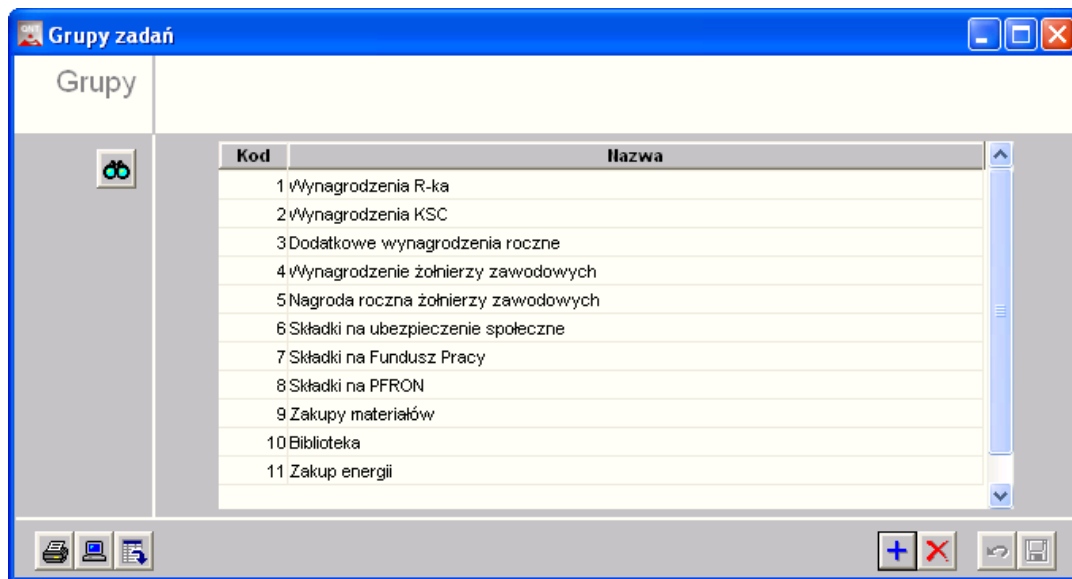
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

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 .

4.1.5. 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".



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

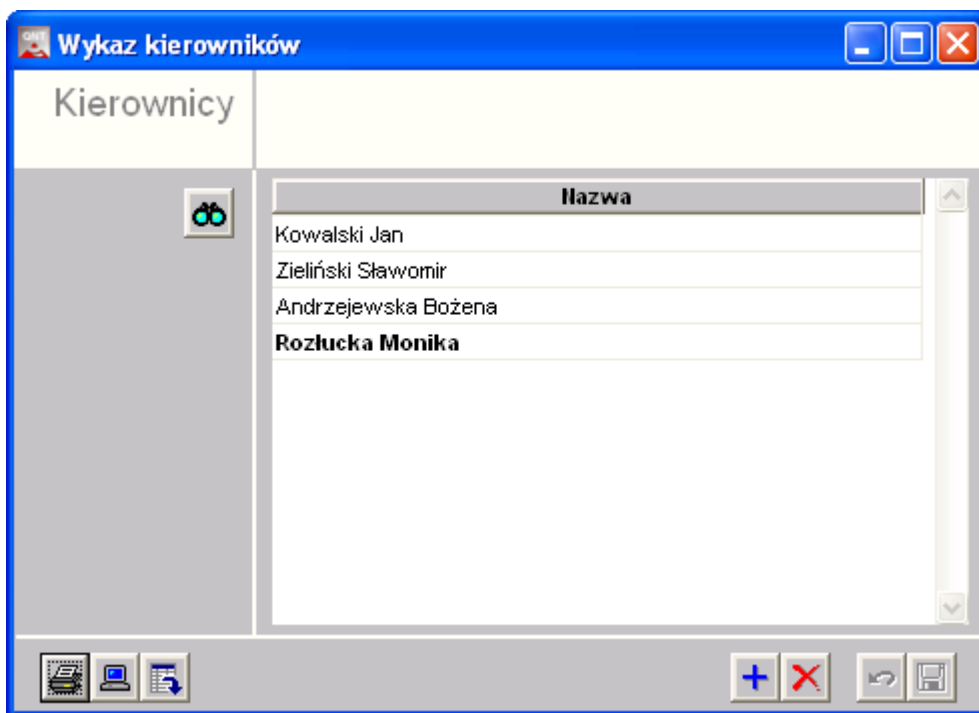
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

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 .



4.1.6. 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.




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 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

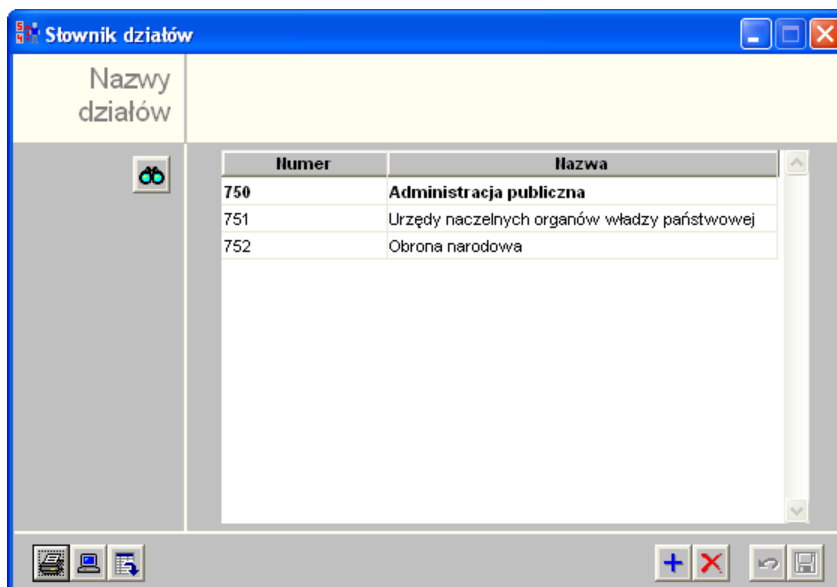
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

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 .

4.1.7. Słownik działów


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





Słownik działów


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" .


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

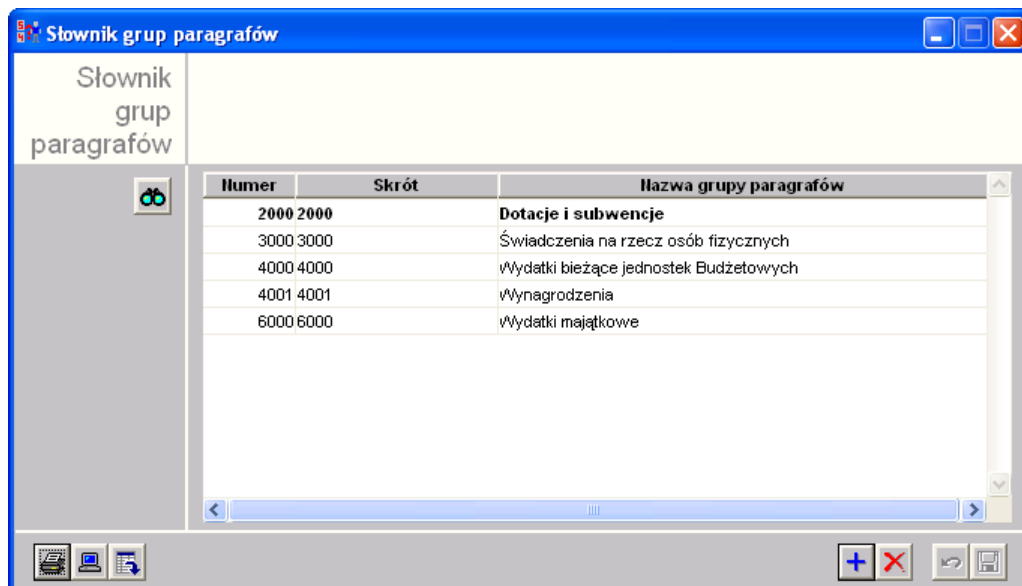
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , 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 .

4.1.8. 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 grup. Grupy te mogą być wykorzystywane m.in. podczas generowania zestawień.



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" . 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" .

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

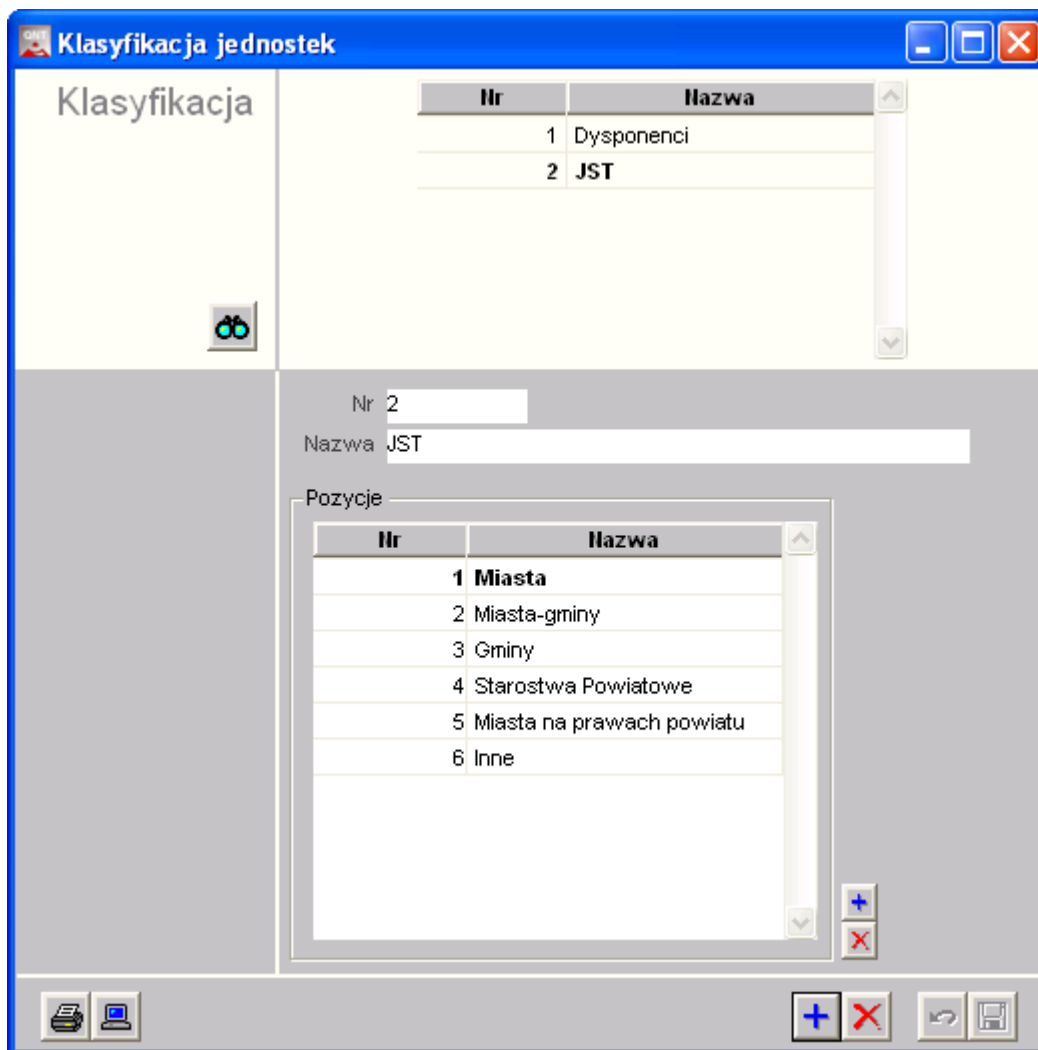
Istnieje możliwość wydrukowania wydawnictwa, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk z piktogramem drukarki .

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 .

4.1.9. 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".




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" .



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

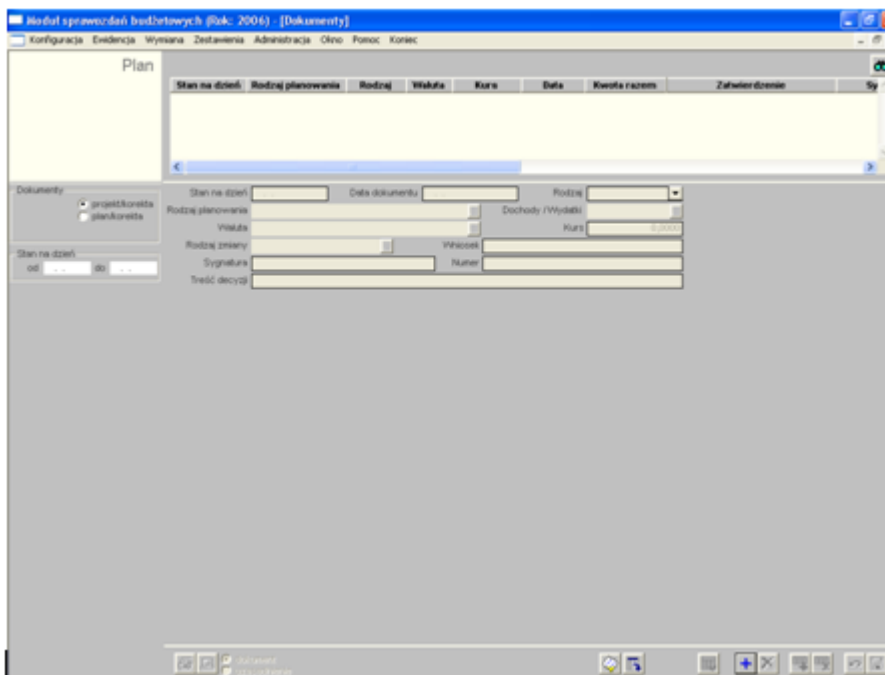
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.2. Ewidencja

4.2.1. 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.



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:

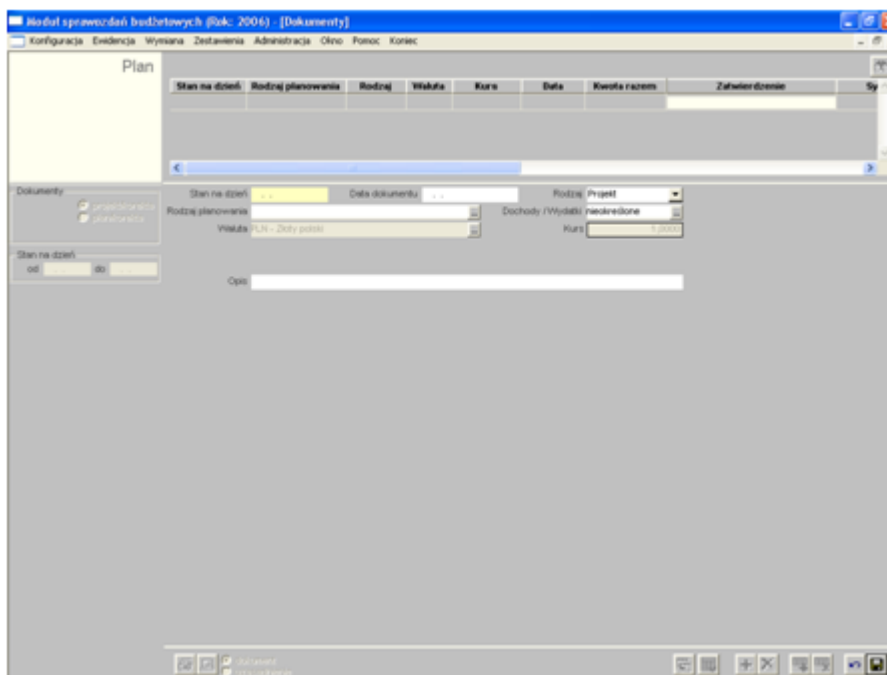
- dokumentów projektu,
- dokumentów planu.

W zależności od wybranego trybu w wykazie zostaną zaprezentowane tylko dokumenty określonego rodzaju. Ponadto, wprowadzenie nowego dokumentu będzie skutkowało 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 (górną część okna),
- wprowadzenie treści dokumentu (dolną część okna).



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] dostępne 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 różnych 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,

4.2.1. Plan

- 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 w 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 został 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" . 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.

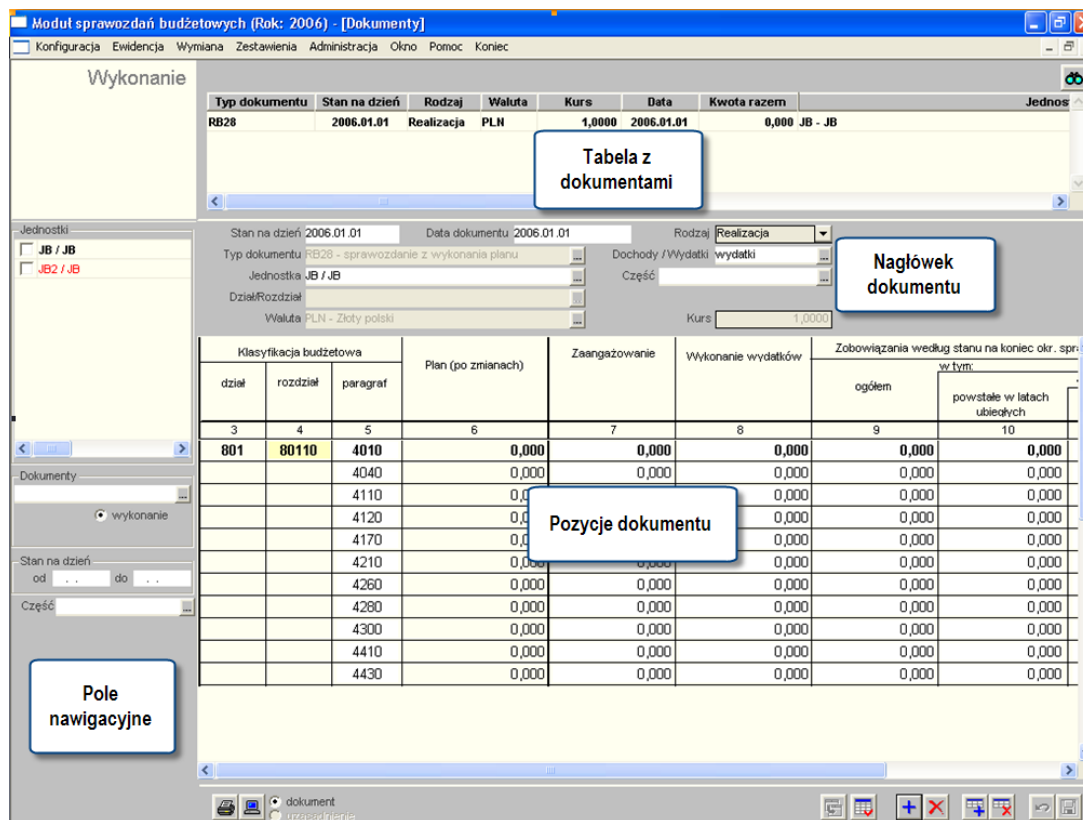
Wydruk danych prezentowanych w oknie

Operacja umożliwia wydruk dokumentu planu.

4.2.2. 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.



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,

4.2.2. Wykonanie

- 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 definiującym 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 dokumentu wykonania.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Operacja umożliwia wydruk dokumentu wykonania.

4.3. Wymiana

4.3.1. 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 umożliwi utworzenie dokumentów księgowych w bazie używanej do obsługi modułu Finansowo-Księgowego, na podstawie wskazanych danych z modułu Budżet.

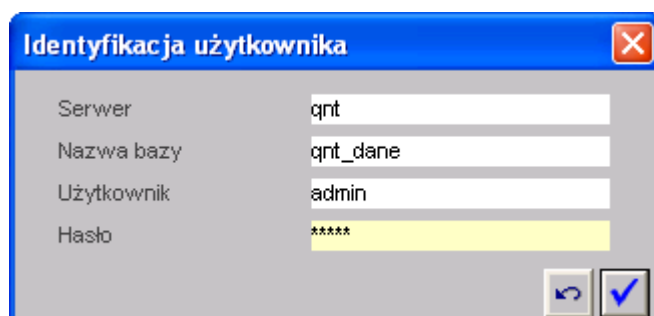
Lp	Konto	Cześć	Dział	Rozdział	Paragraf	Analityka	Jednostka	Zadanie	Kwota
1	85	010	01095	2010			165		241,00
2	85	600	60014	6330			103		3 000 000,00
3	85	600	60014	6330			196		669 969,00
4	85	600	60016	6330			101		3 000 000,00
5	85	600	60016	6330			106		1 662 700,00
6	85	600	60016	6330			120		1 295 000,00
7	85	600	60016	6330			126		1 052 200,00
8	85	600	60016	6330			142		275 000,00
9	85	600	60016	6330			145		2 287 000,00
10	85	600	60016	6330			159		1 367 900,00
11	85	600	60016	6330			163		1 812 300,00
12	85	600	60016	6330			168		450 000,00
13	85	600	60016	6330			177		1 989 000,00
14	85	600	60016	6330			182		1 605 000,00
15	85	600	60016	6330			183		1 411 800,00
16	85	600	60016	6330			196		559 831,00
17	85	710	71035	2020			101		5 000,00
18	85	710	71035	2020			103		700,00
19	85	710	71035	2020			105		2 000,00
20	85	710	71035	2020			107		7 000,00
21	85	710	71035	2020			108		1 500,00
22	85	710	71035	2020			109		1 000,00
23	85	710	71035	2020			111		8 000,00
24	85	710	71035	2020			114		200,00
25	85	710	71035	2020			116		3 500,00
26	85	710	71035	2020			117		2 000,00
27	85	710	71035	2020			118		3 000,00
28	85	710	71035	2020			119		500,00

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:



Serwer	qnt
Nazwa bazy	qnt_dane
Użytkownik	admin
Hasło	*****

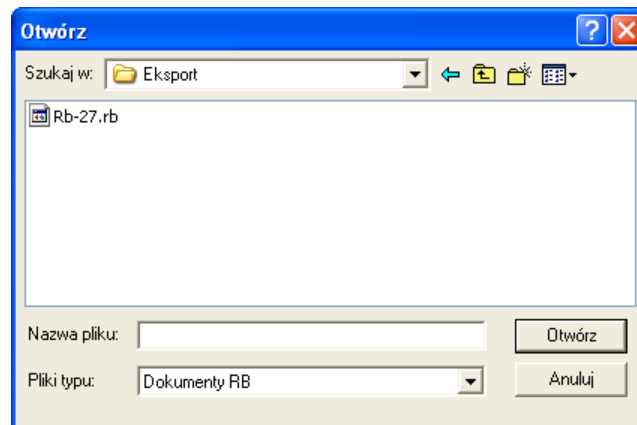
Logowanie do bazy docelowej powinno być wykonywane z wykorzystaniem danych użytkownika o uprawnieniach administratora. Po wprowadzeniu danych logowania należy kliknąć przycisk "Uruchom program" .

Wydruk zestawienia

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

4.3.2. 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.



Import dokumentów wykonania

Efektym 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

4.4. Zestawienia

4.4.1. 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 jaki aktualnie chcemy przeglądać. 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,
- Część 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.

AKTYWA		Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	
A. Aktywa trwałe		0,00	0,00	A. Fundusze	
1. Wartości niematerialne i prawne		0,00	0,00	1. Fundusz jednostki	
2. Rzeczowe aktywa trwałe		0,00	0,00	2. Wynik finansowy netto	
3. Środki trwałe		0,00	0,00	3.1. Wynik netto (-)	
3.1. Grunty		0,00	0,00	3.2. Strata netto (-)	
3.2. Budynki, lokale i obiekty inż. lądowej i wodnej		0,00	0,00	3.3. Nadwyżka środków obrotowych (-)	
3.3. Urządzenia techniczne i maszyny		0,00	0,00	3.4. Odpisy z wyniku finansowego	
3.4. Środki transportu		0,00	0,00	3.5. Fundusz zmiany oświadczeniowych jednostek	
3.5. Inne środki trwałe		0,00	0,00	3.6. Inne	
4. Inwestycje rozpiszczone (środki trwałe w budowie)		0,00	0,00	3.7. Fundusze celowe	
5. Środki przekazane na poczet inwestycji		0,00	0,00	3.8.	
6. Należności długoterminowe		0,00	0,00	3.9.	
7. Długoterminowe aktywa finansowe		0,00	0,00	3.10.	
7.1. Akcje i udziały		0,00	0,00	C. Zobowiązania długoterminowe	
7.2. Papiery wartościowe długoterminowe		0,00	0,00	1. Zobowiązania krótkoterminowe i Fundusze specjalne	
7.3. Inne długoterminowe aktywa finansowe		0,00	0,00	2. Zobowiązania krótkoterminowe	
8. Wartości niematerialne i prawne		0,00	0,00	3. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9. Inne aktywa		0,00	0,00	3.1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.2. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.2. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.3. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.3. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.4. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.4. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.5. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.5. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.6. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.6. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.7. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.7. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.8. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.8. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.9. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.9. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.10. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.10. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.11. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.11. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.12. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.12. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.13. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.13. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.14. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.14. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.15. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.15. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.16. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.16. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.17. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.17. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.18. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.18. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.19. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.19. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.20. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.20. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.21. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.21. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.22. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.22. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.23. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.23. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.24. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.24. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.25. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.25. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.26. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.26. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.27. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.27. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.28. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.28. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.29. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.29. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.30. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.30. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.31. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.31. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.32. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.32. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.33. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.33. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.34. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.34. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.35. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.35. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.36. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.36. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.37. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.37. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.38. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.38. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.39. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.39. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.40. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.40. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.41. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.41. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.42. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.42. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.43. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.43. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.44. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.44. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.45. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.45. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.46. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.46. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.47. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.47. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.48. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.48. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.49. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.49. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.50. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.50. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.51. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.51. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.52. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.52. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.53. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.53. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.54. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.54. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.55. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.55. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.56. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.56. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.57. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.57. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.58. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.58. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.59. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.59. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.60. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.60. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.61. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.61. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.62. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.62. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.63. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.63. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.64. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.64. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.65. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.65. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.66. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.66. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.67. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.67. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.68. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.68. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.69. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.69. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.70. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.70. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.71. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.71. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.72. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.72. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.73. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.73. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.74. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.74. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.75. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.75. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.76. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.76. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.77. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.77. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.78. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.78. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.79. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.79. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.80. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.80. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.81. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.81. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.82. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.82. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.83. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.83. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.84. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.84. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.85. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.85. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.86. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.86. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.87. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.87. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.88. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.88. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.89. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.89. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.90. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.90. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.91. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.91. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.92. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.92. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.93. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.93. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.94. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.94. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.95. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.95. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.96. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.96. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.97. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.97. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.98. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.98. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.99. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	
9.99. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		0,00	0,00	3.100. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	

Moduł sprawozdań budżetowych (Rok: 2005) - [Zestawienia]

Konfiguracja Ewidencja Wynawa Zestawienia Administracja Okno Pomoc Koniec

Zestawienia

Okres: 2005.01.01 - 2005.12.31

Dokumenty: RB205 - sprawozdanie o stan... RB2321 - Zestawienie nr 1 do sp... RB2322 - Zestawienie nr 2 do sp... RB275 - sprawozdanie z wyk... RB285 - sprawozdanie z wy...

Jednostki: J01 / J0 J02 / J0

Dokumenty zatwierdzone: wszystkie tylko zatwierdzone tylko niezatwierdzone

Stan na dzień od: 2005.01.01 do: 2005.01.31

MINISTERSTWO FINANSÓW, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: /

Plan: /

Numer identyfikacyjny REOON: /

Symbol: /

część: 1, wydział: 2

Rb - 28 miesięczne / roczne¹⁾ sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa

za okres od początku roku do dnia: 2005.12.29

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wykonanie wydatków	Zobowiązania według stanu na koniec okr. sprawozdania	
dział	rozdział	paragraf				ogółem	powołane w latach ubiegłych
3	4	5	6	7	8	9	10
750	75001	2540	950 000,00	0,00	105 056,49	0,00	0,00
		3020	34 917,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		4010	344 555,00	0,00	366 772,94	0,00	0,00
		4040	349 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.

Moduł sprawozdań budżetowych (Rok: 2005) - [Zestawienia]

Konfiguracja Ewidencja Wynawa Zestawienia Administracja Okno Pomoc Koniec

Zestawienia

Okres: 2006.01.01 - 2006.01.05

Dokumenty: BILANS - Bilans placówki DOCHŁAS - Plan dochodów RB23PL - Rb-23 PL - Inwestycje RB27PL - DOCHODY BUDŻETU RB29PL - WYDATKI BUDŻETU

Jednostki: Austria / Wiedeń / Wydział Francja / Paryż / Wydział Bar Hiszpania / Madryt / Wydział E Wielka Brytania / Londyn / Wydział

Dokumenty zatwierdzone: wszystkie tylko zatwierdzone tylko niezatwierdzone

Stan na dzień od: 2006.01.01 do: 2006.01.05

Wzrost: /

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: /

Bilans placówki

Numer identyfikacyjny REOON: /

sporządzony na dzień w wycenie: /

Wyrok: bez prawa prowadzenia

AKTYWA		Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA		Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A. Rzeczowy aktyw trwałe				A. Fundusze			
1. Grunty	0,000	0,000	0,000	1. Fundusz placówki	0,000	0,000	
2. Budynki, lokale i obiekty inżynierskie i wodne	0,000	0,000	0,000	2. Fundusz dochodów własnych	0,000	0,000	
3. Środki transportu	0,000	0,000	0,000	3. Fundusz działalności inwestycyjnej	0,000	0,000	
4. Pozostałe środki trwałe	0,000	0,000	0,000	4. Fundusz środków na wydatki budżetowe	0,000	0,000	
5. Inwestycje (środki trwałe w budowie)	0,000	0,000	0,000	5. Dochody budżetowe do rozliczenia z budżetem	0,000	0,000	
B. Należności i rozliczenia	8,889	8,889		B. Zobowiązania	8,889	8,889	
C. Środki pieniężne				C. Rozliczenia międzyokresowe	8,889	8,889	
1. Środki pieniężne w kasie	0,000	0,000					
2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych	0,000	0,000					
3. Inne środki pieniężne	0,000	0,000					
B. Rozliczenia międzyokresowe	8,889	8,889					

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,

4.4.1. Zestawienia wg typu dokumentu

- 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 inwestycyjną,
- 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.

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,
- rodzajów 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

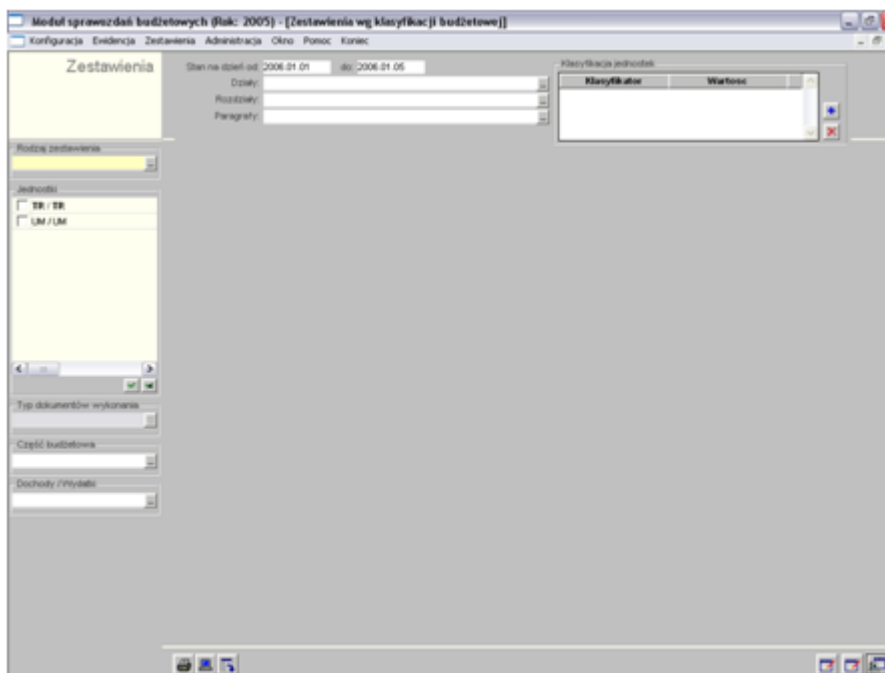
Operacja umożliwia wydruk zestawienia prezentowanego w oknie.

4.4.2. 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 jaki aktualnie chcemy przeglądać.

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,
- Część 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.



Poz.	Data	Wyszczególnienie	Paragraf	Plan
1				479 818,00
1				479 818,00
1.1		Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzenia	3020	2 015,00
1.2		Stypendia oraz inne formy pomocy dla uczniów	3240	81 732,00
1.3		Dodatek wynagrodzenie roczne	4040	331 057,00
1.4		Zakup usług pozostałych	4300	85 014,00
		Razem		479 818,00

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,
- rodzajów 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.

4.4.3. 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.

Symbol	Nazwa	Paragraf	Plan wg ustawy	Plan po korektach	Wykonanie	% realizacji
01-01	Miesięczne koszty wynagrodzeń - R.ka	4010	850 000,00	850 000,00	341 323,07	40,18
01-02	Nagrody jubileuszowe - R.ka	4010	0,00	0,00	0,00	0,00
01-03	Odpłaty emerytalne - R.ka	4010	0,00	0,00	0,00	0,00
01-04	Emerytalność urlopowe - R.ka	4010	0,00	0,00	33 596,89	
1	Wynagrodzenia R.ka		850 000,00	850 000,00	374 920,06	44,11
02-01	Miesięczne listy wynagrodzeń KSC	4020	11 112 800,00	11 197 994,00	6 087 181,71	54,38
		4028	705 000,00	705 000,00	256 313,48	36,36
		4029	235 000,00	235 000,00	85 437,86	36,36
02-02	Nagrody jubileuszowe KSC	4020	206 000,00	206 000,00	59 650,39	29,96
02-03	Odpłaty emerytalne KSC	4020	91 000,00	91 000,00	183 846,78	202,03
02-04	Emerytalność urlopowe KSC	4020	18 000,00	18 000,00	22 778,47	126,55
2	Wynagrodzenia KSC		12 367 800,00	12 462 994,00	6 695 198,67	53,77
03-01	Dodatk. wynagr. roczne - wypłacone osobom	4040	971 893,00	971 893,00	4 550,00	0,47
03-02	Dodatk. wynagr. roczne - wypłacone osobom	4040	23 107,00	23 107,00	0,00	0,00
3	Dodatkowe wynagrodzenia roczne		995 000,00	995 000,00	4 550,00	0,46
04-00	Wynagrodzenia żołnierzy zawodowych	4050	736 800,00	752 429,00	376 498,00	50,04
4	Wynagrodzenia żołnierzy zawodowych		736 800,00	752 429,00	376 498,00	50,04
05-00	Nagrody roczne dla żołnierzy zawodowych	4070	61 000,00	61 000,00	57 944,15	94,99
5	Nagrody roczne żołnierzy zawodowych		61 000,00	61 000,00	57 944,15	94,99
06-01	Uł. społ. - stłeki wynikające z umów o prac	4110	2 280 874,00	2 295 395,00	1 877 445,32	81,94
		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:

4.4.3. Zestawienia wg zadań

- 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.

4.4.4. Zestawienia uniwersalne - sporządzanie

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

Dostępne operacje

Tworzenie 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 podejście 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	<	2013.12.01		i	i
	Koszt				i	i

Informacja

Sekcja: Ewidencja napraw
 Pole: Data wykonania
 Typ: Data

- 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

>=

>

<=


<

<>

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

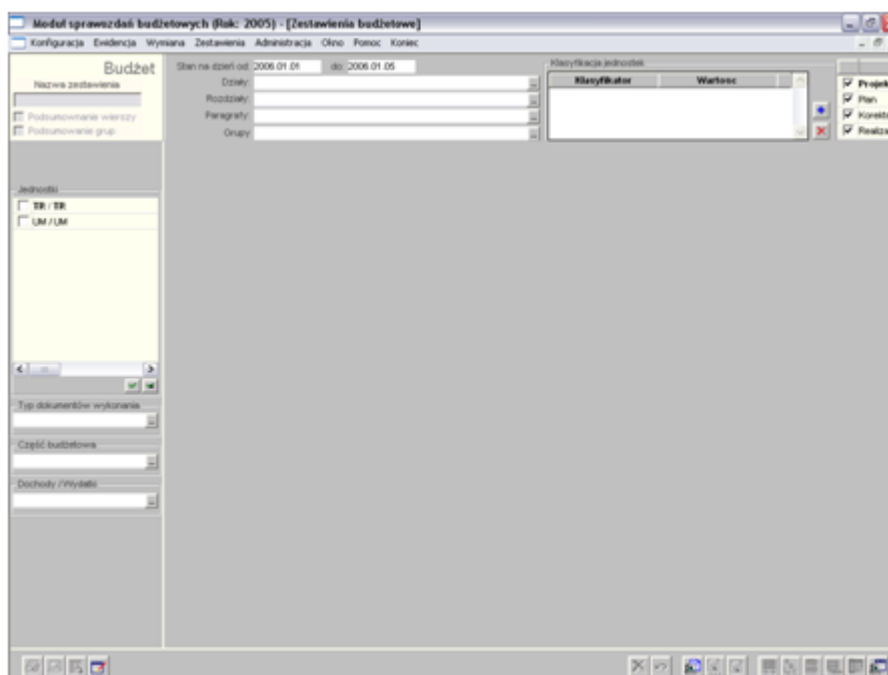
Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .

4.4.5. 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
- Część 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.



4.4.5. Zestawienia budżetowe

Opis zadania	Paragraf	Zażalenie	Plan	Plan - korekta	Wykonanie
01-01	4010	Miesięczne koszty wynagrodzeń - R4a	850 000,00		341 323,97
01-02	4010	Nagrody jubileuszowe - R4a	0,00		
01-03	4010	Odprawy emerytalne - R4a	0,00		
01-04	4010	Odprawy ustupowe - R4a	0,00		33 596,89
02-01	4020	Miesięczne koszty wynagrodzeń KSC	11 112 808,00	84 276,00	6 087 161,71
	4020	Miesięczne koszty wynagrodzeń KSC	705 000,00		256 313,46
	4020	Miesięczne koszty wynagrodzeń KSC	235 000,00		85 437,86
02-02	4020	Nagrody jubileuszowe KSC	206 000,00		59 650,39
02-03	4020	Odprawy emerytalne KSC	91 000,00		183 846,78
02-04	4020	Odprawy ustupowe KSC	18 000,00		22 778,47
03-01	4040	Godziny - wynag. roczne - wypłacone osobom zatrud	971 893,00		4 550,00
03-02	4040	Godziny - wynag. roczne - wypłacone osobom po dni	23 107,00		
04-00	4050	Wynagrodzenia za pracę zawodową	736 000,00	16 429,00	376 496,80
05-00	4070	Nagrody roczne dla zał. przyr. zawodowych	61 000,00		57 944,16
06-01	4110	Ub. społ. - składki wynikające z umów o pracę	2 280 874,00	14 521,00	1 077 445,32
	4118	Ub. społ. - składki wynikające z umów o pracę	121 880,00		43 542,98
	4119	Ub. społ. - składki wynikające z umów o pracę	40 590,00		14 514,34
	4120	Ub. społ. - składki wynikające z umów o pracę			473,17
06-02	4110	Ub. społ. - składki wynikające z umów cywilnych	147 300,00		81 912,66
	4118	Ub. społ. - składki wynikające z umów cywilnych	8 120,00		
	4119	Ub. społ. - składki wynikające z umów cywilnych	2 710,00		
07-01	4120	Fundusz Pracy - składki wynikające z umów o pracę	286 000,00	2 065,00	156 060,54
	4120	Fundusz Pracy - składki wynikające z umów o pracę	13 130,00		6 191,57
	4120	Fundusz Pracy - składki wynikające z umów o pracę	43 130,00		1 590,70
07-02	4120	Fundusz Pracy - składki wynikające z umów cywilny	21 120,00		11 647,56
	4120	Fundusz Pracy - składki wynikające z umów cywilny	870,00		
	4120	Fundusz Pracy - składki wynikające z umów cywilny	2 870,00		
08-00	4140	Składka na PFRON	50 000,00		29 447,80
09-01	4210	Miejsce	50 000,00		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.

4.5. Administracja

4.5.1. Wzór pieczęci



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

Pieczęć		
Linia 1	Dyrektor	wielkość czcionki 12
Linia 2	Biura Administracyjnego	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" .

