

Sprawny Urząd

TWORZYMYS NOWY WYMIAR

OPROGRAMOWANIA

DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH



PLAN BUDŻETU

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



SOFTRES
www.softres.pl

Spis treści

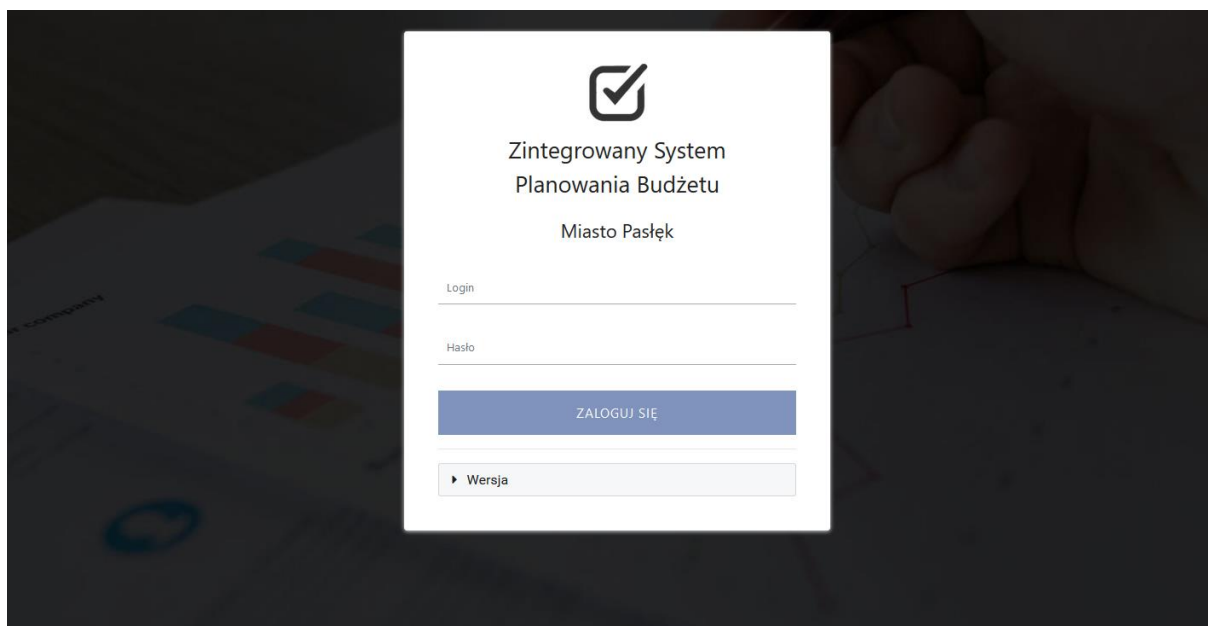
1.	Logowanie.....	3
2.	Strona główna	5
3.	Widok Planu.....	7
3.1.	Plan Budżetu	7
3.2.	Plan według jednostek.....	8
3.3.	Fundusz Sołecki	8
3.4.	Fundusz osiedlowy	9
3.5.	Udzielone Dotacje	9
4.	Widok Korekt	10
5.	Zestawienia.....	11
5.1.	Zestawienie ogólne.....	11
5.2.	Zestawienie Dochodów i Wydatków	11
6.	Dokumenty planistyczne	12
6.1.	Wprowadzanie dokumentów.....	12
6.2.	Edycja dokumentów	13
6.3.	Usuwanie dokumentów	13
6.4.	Zmiana statusu dokumentu	14
6.5.	Wysyłanie dokumentu do jednostki nadrzędnej	14
6.6.	Anulowanie dokumentu i cofanie anulowania dokumentu.....	15
6.7.	Import XML Bestia	16
7.	Zmiany dla dokumentów	17
7.1.	Dodawanie zmian dla dokumentów	17
7.2.	Edycja zmian dokumentu planistycznego	18
7.3.	Usuwanie zmiany.....	19
8.	Dokumenty planistyczne widok planu	20
8.1.	Poprawki otrzymanych dokumentów w jednostce nadrzędnej.....	20
9.	Struktura.....	23
9.1.	Dodawanie jednostek	23
9.2.	Edycja wprowadzonych jednostek	25
9.3.	Usuwanie jednostki	25
9.4.	Dane Jednostki	26
9.5.	Rozdziały budżetowe	27
9.6.	Ewidencja wydatków	27
9.7.	Kategorie wydatków	28
10.	Słowniki.....	29
10.1.	Dodawanie danych do słownika	29
10.2.	Edycja danych w słowniku.....	30

10.3.	Usuwanie danych ze słowników	30
10.4.	Beneficjenci	30
10.5.	Cel dotacji.....	31
10.6.	Działy budżetowe	31
10.7.	Ewidencja	32
10.8.	Finansowanie paragrafu.....	32
10.9.	Kategorie dochodów ,przychodów, rozchodów, wydatków	32
10.10.	Paragrafy budżetowe dochody ,przychody, rozchody, wydatki.....	33
10.11.	Program UE	33
10.12.	Projekt UE.....	34
10.13.	Przedsięwzięcia fundusz sołecki	34
10.14.	Przedsięwzięcia inwestycyjne.....	34
10.15.	Rodzaje kosztów	34
10.16.	Rozdziały budżetowe	35
10.17.	Sekcje załącznik nieruchomości.....	35
10.18.	Sekcje załącznik wyodrębniony rachunek.....	35
10.19.	Składnik płac.....	35
10.20.	Sołectwa	35
10.21.	Stanowiska etat	36
10.22.	Typy dokumentów	36
10.23.	Typ jednostki	36
11.	Klasyfikacja budżetowa	37
12.	Grupy paragrafów	37
13.	Parametry	37
14.	Użytkownicy.....	38
14.1.	Dodawanie użytkownika	38
14.2.	Edycja danych użytkownika.....	39
14.3.	Przydzielenie jednostek użytkownikowi	39

1. Logowanie

Adres np. : <https://ug.ebudzet.sprawnyurząd.pl>

Po odwiedzeniu witryny systemu pojawi się okno logowania:



Zintegrowany System
Planowania Budżetu
Miasto Pasłęk

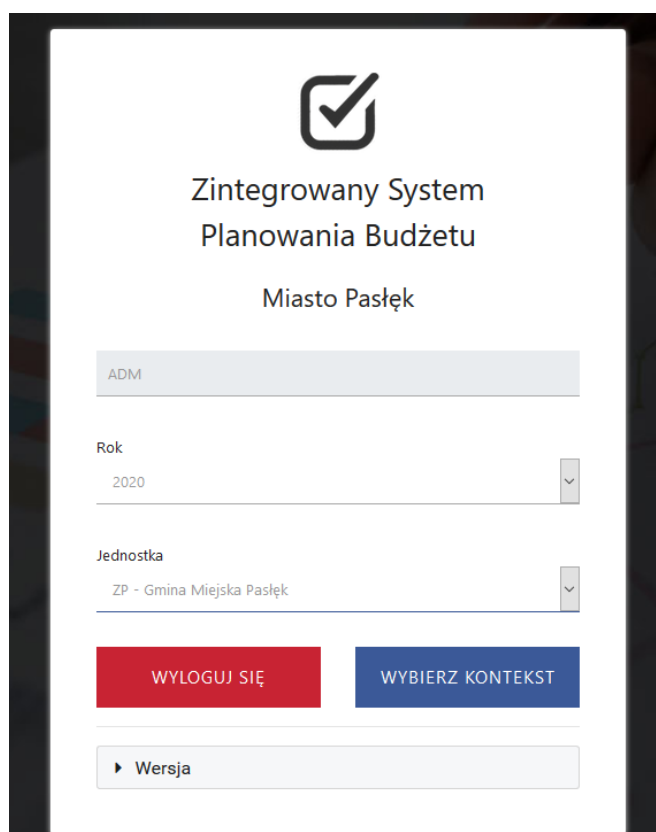
Login

Hasło

ZALOGUJ SIĘ

► Wersja

W celu rozpoczęcia pracy z systemem należy się zalogować wprowadzając **Login** i **Hasło** użytkownika, następnie kliknąć klawisz ENTER lub przycisk **ZALOGUJ SIĘ** przejść do kolejnego okna. W kolejnym oknie pojawi się wybór kontekstu dla użytkownika.



Zintegrowany System
Planowania Budżetu
Miasto Pasłęk

ADM

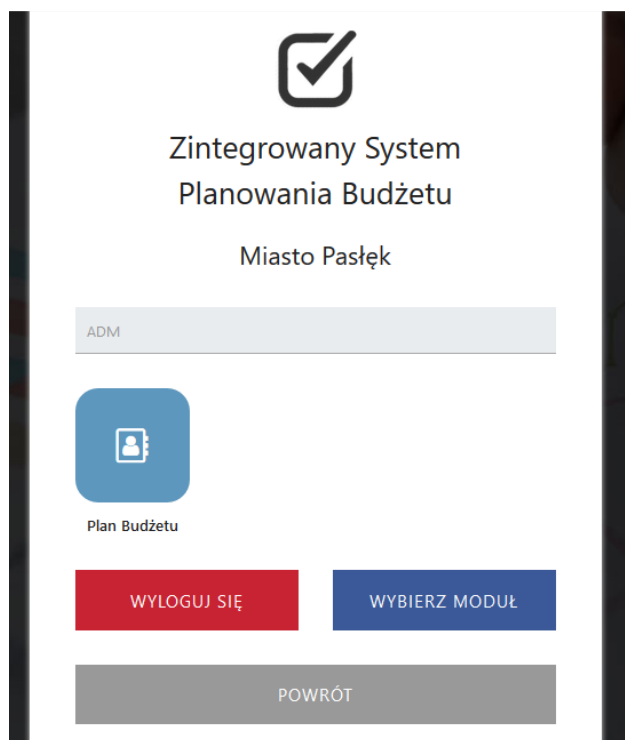
Rok
2020

Jednostka
ZP - Gmina Miejska Pasłęk

WYLOGUJ SIĘ WYBIERZ KONTEKST

► Wersja

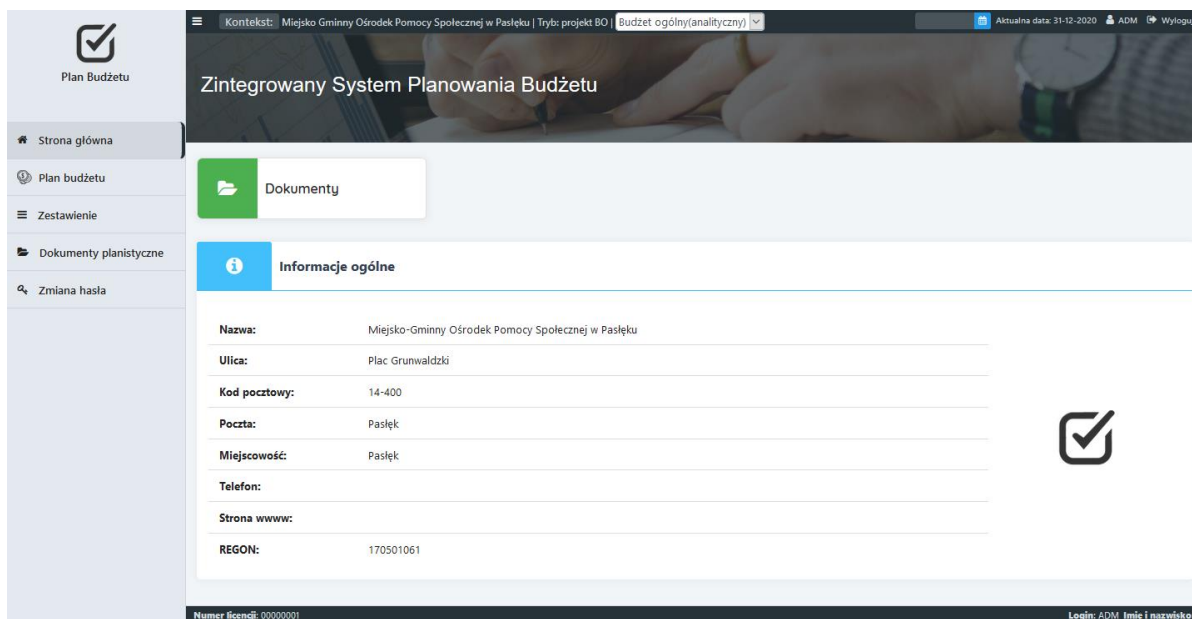
W oknie dostępu do Zintegrowanego Systemu Planowania Budżetu należy wybrać z listy rozwijanej kolejno **Rok**, następnie **Jednostkę** i kliknąć przycisk **Wybierz kontekst** w celu zalogowania się do systemu. Następnie pojawi się okno wyboru kontekstu.



Użytkownik może opuścić system – powinien to zrobić bezpiecznie klikając przycisk **Wyloguj się**, aby uniemożliwić ingerencje osobom postronnym w system.

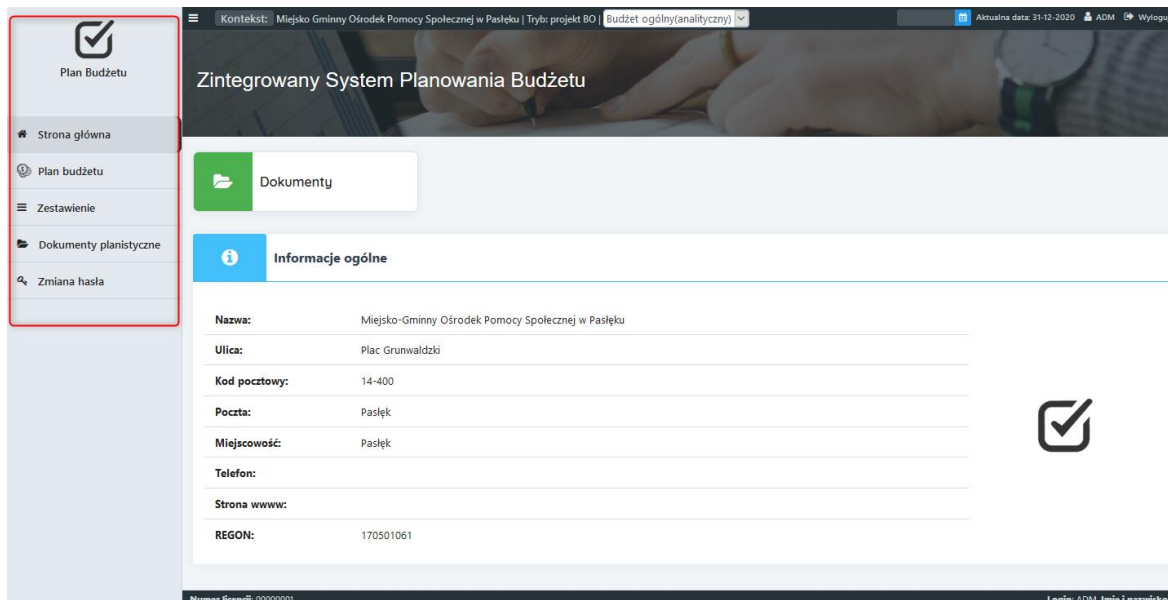
2. Strona główna

Po poprawnym zalogowaniu się pojawi się **Strona główna** serwisu:



W przypadku braku menu systemu można je rozwinąć klikając w przycisk:  w lewym górnym rogu okna. Załącznik kadrowo płacowy

Strona główna systemu składa się z:



Od lewego górnego rogu przycisk  wysuwania i chowania listy menu bocznego. Nazwa wybranego Kontekstu(istnieje możliwość zmiany kontekstu z tego poziomu) ,Tryb pracy . Kalendarz oraz aktualna data. Imię i nazwisko zalogowanego użytkownika oraz przycisk **Wyloguj**.

Poniżej w niebiesko- białym panelu znajdują się informacje o jednostce :

Informacje ogólne

Nazwa:	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku
Ulica:	Plac Grunwaldzki
Kod pocztowy:	14-400
Poczta:	Pasłęk
Miejscowość:	Pasłęk
Telefon:	
Strona www:	
REGON:	170501061

Na dolnym pasku znajdują się **Numer licencji**, a po prawej stronie tego panelu **Login, Imię i nazwisko** zalogowanego użytkownika.

Numer licencji: 00000001

Login: ADM Imię i nazwisko:

Przycisk dokumenty Przenosi nas do dokumentów planistycznych które również dostępne są z poziomu rozwijanego menu (jeżeli użytkownik nie znajduje danej ikony oznacza to, że nie posiada uprawnień dostępu do danej części serwisu):

Dokumenty /korekty

Grupy paragrafów

Słowniki

Uchwały

Jednostki

3. Widok Planu

W pierwszej zakładce **Widok Planu** pojawiają się sześć opcji Plan Budżetu, Plan według jednostek Fundusz Soleccki, Fundusz osiedlowy, Udzielone dotacje i Widok korekt.

3.1. Plan Budżetu

W zakładce **Plan Budżetu** po wypełnieniu dokumentów planistycznych i zmian, wyświetli się plan posortowany jest on według klasyfikacji budżetowej, użytkownik może odpowiednio filtrować plan, drukować i kształtować widok wg swoich preferencji, wybierając odpowiednie przyciski i filtry z paneli zaznaczonych zielonymi ramkami:

Typ	DT	FS	FO	WN	Klasyfikacja budżetowa	P. Nazwa Pokaz pełny opis	Projekt budżetu	Budżet	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
W					010-01030-2000-FP-00-W	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2%...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					010-01030	Izby rolnicze	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					010-01095-410-MRO-00-Z	Z Wynagrodzenia osobowe pracowników/MRO/Ogólne...	0,00	0,00	25	0,00	168,25
W					010-01095-4110-MRO-00-Z	Z Składek na ubezpieczenia społeczne/MRO/Ogólne/Zl...	0,00	0,00	26	0,00	111,26
W					010-01095-4120-MRO-00-Z	Z Składek na Fundusz Pracy/MRO/Ogólne/Zleczone	0,00	0,00	85	0,00	95,85
W					010-01095-4130-MRO-00-W	W Nagrody konkursowe/MRO/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					010-01095-4210-MRO-00-W	W Zakup materiałów i wyposażenia/MRO/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00
W					010-01095-4270-MRO-00-W	W Zakup usług remontowych/MRO/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00
W					010-01095-4300-MRO-00-W	W Zakup usług pozostałych/MRO/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00
W					010-01095-4300-MRO-00-Z	Z Zakup usług pozostałych/MRO/Ogólne/Zleczone	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					010-01095-4300-MRO-00-W	W Zakup usług obcych/wykonanie ekspertyz, anal...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					010-01095-4400-MRO-00-Z	Z Różne opłaty i składki/MRO/Ogólne/Zleczone	0,00	0,00	84	0,00	57,84
W					010-01095	Pozostała działalność	0,00	0,00	20	0,00	43,20
W					010	Rolnictwo i leśnictwo	0,00	0,00	20	0,00	43,20
W					020-02001-4300-MRO-00-W	W Zakup usług pozostałych/MRO/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00
W					020-02001-4300-MRO-00-W	W Pozostałe produkty na rzecz budżetów jednostek sam...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					020-02001	Gospodarka leśna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					020	Leśnictwo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					400-40001-4050-MRO-ID47-W	W Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych/MRO/...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					400-40001	Dostarczanie ciepła	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					400-40002-4300-MRO-00-W	W Zakup usług pozostałych/MRO/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	68,00
W					400-40002	Dostarczanie wody	0,00	0,00	0,00	0,00	68,00
W					400	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczn...	0,00	0,00	0,00	0,00	68,00
W					600-60014-6300-FP-00-PJST	PJST Dotacje udzielane na poczek finansową udzielaną między...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60014	Drugi podkategoria powiatowej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-3020-FP-00-W	W Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/FIP/...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4010-FP-00-W	W Wynagrodzenia osobowe pracowników/FIP/Ogólne/...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4110-FP-00-W	W Składek na ubezpieczenia społeczne/FIP/Ogólne/Wa...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4120-FP-00-W	W Składek na Fundusz Pracy/FIP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4170-FP-00-W	W Wynagrodzenia bezosobowe/FIP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4210-FP-00-W	W Zakup materiałów i wyposażenia/FIP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4270-FP-00-W	W Zakup usług remontowych/FIP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4300-FP-00-W	W Zakup usług obcych/wykonanie ekspertyz, anal...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4300-FP-00-W	W Zakup usług pozostałych/FIP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4300-FP-FS10001-W	W Zakup usług pozostałych/jednostek remont dróg polnych/...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4320-FP-00-W	W Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu teryt...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4410-FP-00-W	W Koszty podlegające odpisowi z tytułu wydatków/F...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00
W					600-60016-4410-FP-00-W	W Koszty podlegające odpisowi z tytułu wydatków/F...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00,00

Widok planu można filtrować w zależności od potrzeb np. wybierając tylko jedną jednostkę lub konkretną uchwałę.³⁴

Filtr

Lista zmian

Analityka

Syntetyka

Syntetyka Finansowanie

Syntetyka Paragrafy

Syntetyka Rozdział

Syntetyka Dział

Typ budżetu

Wydatki

Jednostki

Wybierz

Uchwała

Stan na

31/12/2022

Typ podsumy

Rozdziały

Status dok.

Zatwierdzony

☒ Grupowanie na pochodzenie

☒ Filtr klasyfikacji

☒ Filtr parametrów klasyfikacji

Dział

Rozdział

Paragraf

Finansowanie

Ewidencja

Kategoria wydatku

Pochodzenie

☐ Wydatki niewygasające

☐ Fundusz sołecki

☐ Fundusz osiedlowy

☐ Dotacja

Inwestycja

Wybierz

Program UE

Wybierz

Projekt UE

Wybierz

Zamknij

Resetuj filtr

Filtruj

3.2. Plan według jednostek

W zakładce **Plan według jednostek** po wypełnieniu dokumentów planistycznych i zmian, wyświetli się plan z podziałem na jednostki plan i zmiany na klasyfikacji ograniczają się tylko do jednej jednostki.

Plan Budżetu

Strona główna

Widoki Planów

Plan budżetu

Plan według jednostek

Fundusz oszczędności

Fundusz oszczędności

Udzielone dotacje

Widok Korekt

Zestawienia

Statystyki

Dokumenty planistyczne

Projekt budżetu

Uchwały i zarządzenia

Struktura

Słowniki

Klasyfikacja budżetowa

Grupy Paragrafów

Parametry

Użytkownicy

Kontekst: Gmina Włoszczowa [Złowa] | Tytuł zmiany budżetu

PLAN WEDŁUG JEDNOSTEK

Drukuj

Filtry

Tabela

Wyślij

W	801-80104-4280-00-00-W	Zakup usług zdrowotnych/Ogólne/Ogólne/Was...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4300-00-00-W	Zakup usług pocztowych/Ogólne/Ogólne/Wasne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4360-00-00-W	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyj...	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4410-00-00-W	Podróż służbowe/Innowe/Ogólne/Ogólne/Wa...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4420-00-00-W	Różne opłaty i składki/Ogólne/Ogólne/Wasne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4440-00-00-W	Opłaty na zaliczany fundusz świadczeń socja...	0,00	71,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4530-00-00-W	Podatek od towarów i usług (VAT)/Ogólne/Ogł...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4700-00-00-W	Szaleństwa pracowników niebędących członkami ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4710-00-00-W	Wydatki na PPK finansowane przez podmiot zaf...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4790-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe nauczycieli/Ogólne/Og...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4790-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe nauczycieli/Ogólne/Og...	0,00	91,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4800-00-00-W	Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli/O...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-4800-00-00-W	Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli/O...	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80104-6050-00-021-W	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych/O...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-3020-00-00-W	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4010-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe pracowników/Ogólne/Og...	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	1,00
W	801-80148-3020-00-00-W	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/Ogólne/Wasne	0,00	68,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4040-00-00-W	Dodatkowe wynagrodzenie roczne/Ogólne/Ogł...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4110-00-00-W	Składki na ubezpieczenia społeczne/Ogólne/Og...	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4120-00-00-W	Składki na Fundusz Pracy/Ogólne/Ogólne/Wasne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4210-00-00-W	Zakup materiałów i wyposażenia/Ogólne/Ogł...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4220-00-00-W	Zakup środków żywności/Ogólne/Ogólne/Wasne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4220-00-00-W	Zakup środków żywności/Ogólne/Ogólne/Wasne	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4260-00-00-W	Zakup energii/Ogólne/Ogólne/Wasne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4270-00-00-W	Zakup usług remontowych/Ogólne/Ogólne/Wa...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4280-00-00-W	Zakup usług zdrowotnych/Ogólne/Ogólne/Wa...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4300-00-00-W	Zakup usług pocztowych/Ogólne/Ogólne/Wasne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4440-00-00-W	Opłaty na zaliczany fundusz świadczeń socja...	0,00	84,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4700-00-00-W	Szaleństwa pracowników niebędących członkami ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	801-80148-4710-00-00-W	Wydatki na PPK finansowane przez podmiot zaf...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
I		Przedziałowe Samorządowe Nr 2 ze Włoszcz...	59,00	0,00	0,00	3,20	0,00	1,00
W	750-75085-3020-00-00-W	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń...	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	750-75085-4010-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe pracowników/Ogólne/Og...	0,00	14,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	750-75085-4040-00-00-W	Dodatkowe wynagrodzenie roczne/Ogólne/Ogł...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	750-75085-4110-00-00-W	Składki na ubezpieczenia społeczne/Ogólne/Og...	0,00	69,00	0,00	0,00	0,00	1,00
W	750-75085-4120-00-00-W	Składki na Fundusz Pracy/Ogólne/Ogólne/Wasne	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00	1,00
W	750-75085-4170-00-00-W	Wymagowania harmonogramu/Ogólne/Ogólne/W...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00

3.3. Fundusz Sołecki

W zakładce **Fundusz Sołecki** po wypełnieniu dokumentów planistycznych i zmian, wyświetli się plan z podziałem na sołectwa

Plan Budżetu

Strona główna

Widoki Planów

Plan Budżetu

Plan według jednostek

Podsumowanie

Fundusze mieszkańców

Udzielone dotacje

Widok Korekt

Zestawienia

Statystyki

Dokumenty planistyczne

Projekt budżetu

Uchwały i zarządzenia

Struktura

Słowniki

Klasyfikacja budżetowa

Grupy Paragrafów

Parametry

Użytkownicy

Zmiana hasła

Kontrole: Główna

Tytuł: zrmowy budżetu

ostatnia data: 31-12-2022

Wyloguj

WIDOK PLANU SOŁECTW

Drukuj Widok Planu Sołectw

Filtry

Tabela

Wyślij

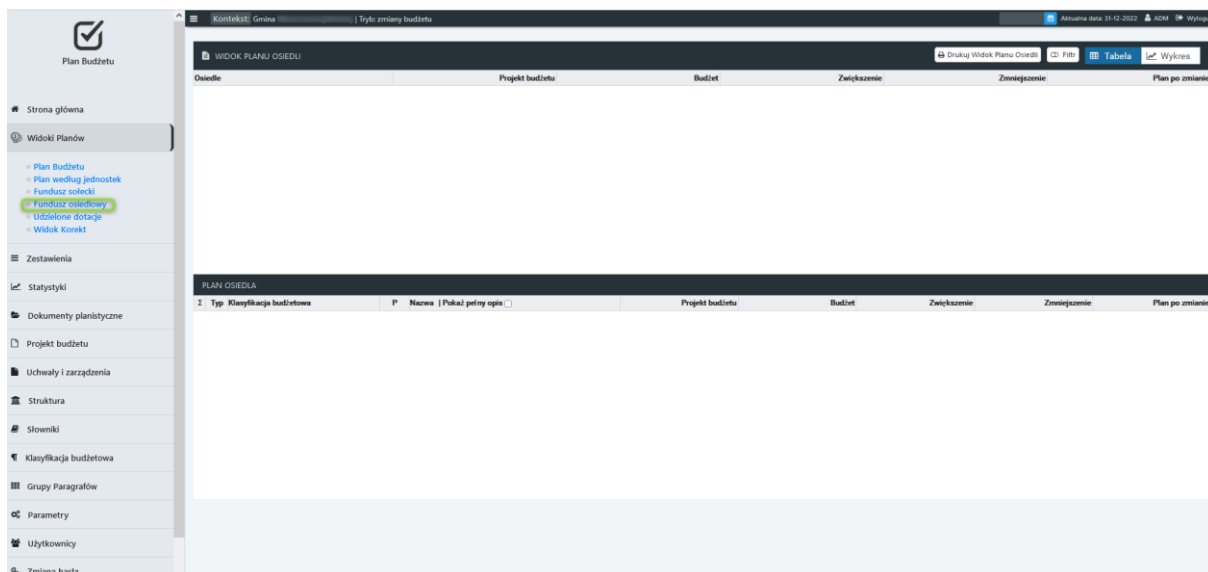
Sołectwo	Projekt budżetu	Budżet	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
So	28 827,83	28 827,83	0,00	0,00	28 827,83
Bo	27 437,42	27 437,42	0,00	0,00	27 437,42
Bo	18 631,49	18 631,49	0,00	0,00	18 631,49
Cz	43 519,83	43 519,83	7 499,60	7 499,60	43 519,83
Da	22 756,38	22 756,38	2 000,00	2 000,00	22 756,38
Da	20 114,60	20 114,60	1 214,00	1 214,00	20 114,60
Da	24 146,79	24 146,79	110,00	110,00	24 146,79
Go	23 729,66	23 729,66	0,00	0,00	23 729,66
Jec	18 585,15	18 585,15	6 345,57	6 345,57	18 585,15
Ku	46 347,00	46 347,00	9 000,00	9 000,00	46 347,00
Ku	46 347,00	46 347,00	1 476,00	1 476,00	46 347,00
Ku	22 431,95	22 431,95	0,00	0,00	22 431,95
Ku	18 585,15	18 585,15	89,00	89,00	18 585,15
Lus	18 214,37	18 214,37	0,00	0,00	18 214,37
Ma	21 432,31	21 432,31	10 432,31	10 432,31	21 432,31

PLAN SOŁECTWA BEBELNO KOŁONA

I	Typ	Klasyfikacja budżetowa	P	Nazwa (Pokaż pełny opis...)	Projekt budżetu	Budżet	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
W	600-60		W	Zakup usług remontowych/PPK/Remont dróg polnych/Wasne	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	21 000,00
W	600-60		W	Noszenie Projektu budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I	W 600-60		W	Drugi wewnętrzny	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	21 000,00
I	W 600		W	Transport i łączność	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	21 000,00
W	754-75		W	Zakup materiałów i wyposażenia/PPK/Działalność ośw. ogóln...	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00
I	W 754-75		W	Noszenie Projektu budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I	W 754-75		W	Pozostała działalność	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00
I	W 754		W	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00
W	921-92		W	Zakup materiałów i wyposażenia/PPK/Działalność KGW/Was...	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00
I	W 921-92		W	Noszenie Projektu budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I	W 921-92		W	Pozostała działalność	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00
I	W 921		W	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00
W	926-92		W	Zakup materiałów i wyposażenia/PPK/Uprzemysłowa działalność/Wa...	827,83	827,83	0,00	0,00	827,83
I	W 926-92		W	Noszenie Projektu budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I	W 926-92		W	Pozostała działalność	827,83	827,83	0,00	0,00	827,83
I	W 926		W	Kultura fizyczna	827,83	827,83	0,00	0,00	827,83

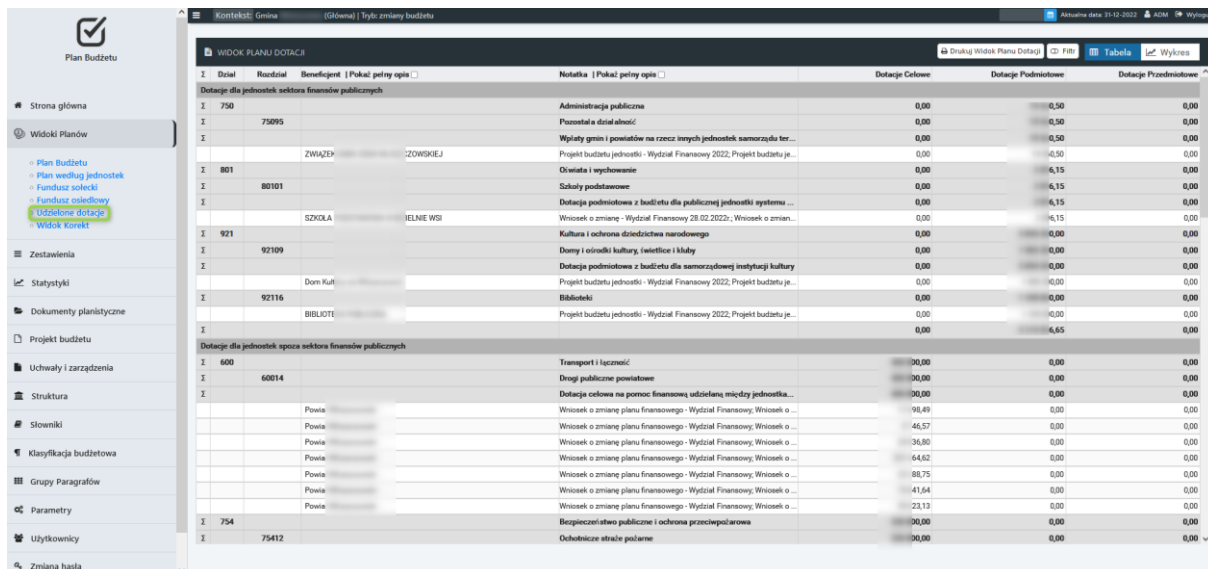
3.4. Fundusz osiedlowy

W zakładce **Fundusz Sołecki** po wypełnieniu dokumentów planistycznych i zmian, wyświetli się plan z podziałem na osiedla



3.5. Udzielone Dotacje

W zakładce **Udzielone dotacje** po wypełnieniu dokumentów planistycznych i zmian, wyświetlają się informacje o udzielonych dotacjach z podziałem na beneficjentów oraz z podziałem na dotacje z sektora publicznego i spoza sektora publicznego



Dział	Realizacja	Beneficjent	P	Płatnik	pełny opis	Notatka	Płatnik	pełny opis	Dotacje Celowe	Dotacje Podmiotowe	Dotacje Przedmiotowe
Dotacje dla jednostek sektora finansów publicznych											
I	750					Administracja publiczna			0,00	0,50	0,00
I		75095				Pozostałe dotacje			0,00	0,50	0,00
I						Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu ter...			0,00	0,50	0,00
I						Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022, Projekt budżetu je...			0,00	-0,50	0,00
I	801					Oświata i wychowanie			0,00	6,15	0,00
I		80101				Szkoły podstawowe			0,00	6,15	0,00
I						Dotacja podmiotowa z budżetu dla publicznej jednostki systemu ...			0,00	6,15	0,00
I						Wniosek o zmianę - Wydział Finansowy 28.02.2022r.; Wniosek o zmian...			0,00	-6,15	0,00
I	921					Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego			0,00	0,00	0,00
I		92109				Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby			0,00	0,00	0,00
I						Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury			0,00	0,00	0,00
I						Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022, Projekt budżetu je...			0,00	-0,00	0,00
I		92116				Biblioteki			0,00	0,00	0,00
I						Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022, Projekt budżetu je...			0,00	-0,00	0,00
I									0,00	6,65	0,00
Dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych											
I	600					Transport i łączność			30,00	0,00	0,00
I		60014				Drogi publiczne powiatowe			30,00	0,00	0,00
I						Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostka...			30,00	0,00	0,00
I						Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...			98,49	0,00	0,00
I						Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...			46,57	0,00	0,00
I						Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...			36,80	0,00	0,00
I						Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...			44,62	0,00	0,00
I						Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...			88,75	0,00	0,00
I						Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...			41,64	0,00	0,00
I						Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...			23,13	0,00	0,00
I	754					Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa			30,00	0,00	0,00
I		75412				Ochrona przeciwpożarowa			30,00	0,00	0,00

4. Widok Korekt

zakładka **Widok Korekt** jest widoczna tylko w trybie korekt znajdują się tam zmiany wprowadzone po uchwaleniu projektu budżetu

Plan Budżetu

Strona główna

Widoki Planów

Plan Budżetu

Plan widok jednostek

Fundusze sołecki

Fundusze osiedlowy

Udzielone dotacje

Widok Korekt

Zestawienia

Statystyki

Dokumenty planistyczne

Projekt budżetu

Uchwały i zarządzenia

Struktura

Słowniki

Klasyfikacja budżetowa

Grupy Paragrafów

Parametry

Użytkownicy

Zmiana hasła

Kontekst: Gmina W

a) Tytuł: zmiany budżetu

Aktualna data: 21-12-2022

ADM

Wyloguj

WIDOK ZBIORCZY KOREKT

Drukuj widok korekt

Filtr

Typ	Klasyfikacja budżetowa	P	Plan Projekt	Plan BO	Różnica	Projekt po korekcie
W	010		655,00	1 655,00	0,00	20 655,00
W	010-01020		000,00	1 000,00	0,00	23 000,00
W	010-01030-3550-FN-00-W	W	000,00	5 000,00	0,00	15 000,00
W	010-01095		000,00	1 000,00	0,00	38 000,00
W	010-01095-4190-MRO-00-W	W	000,00	6 000,00	0,00	6 000,00
W	010-01095-4210-MRO-00-W	W	000,00	4 000,00	0,00	14 000,00
W	010-01095-4270-MRO-00-W	W	000,00	3 000,00	0,00	50 000,00
W	010-01095-4300-MRO-00-W		000,00	5 000,00	0,00	25 000,00
W	010-01095-4390-MRO-00-W	W	000,00	3 000,00	0,00	13 000,00
W	020		000,00	7 000,00	0,00	2 000,00
W	020-02001		000,00	1 000,00	0,00	2 000,00
W	020-02001-4500-MRO-00-W	W	000,00	2 000,00	0,00	2 000,00
W	400		668,00	1 668,00	0,00	11 668,00
W	400-40001		000,00	1 000,00	0,00	30 000,00
W	400-40001-4020-MRO-00-W	W	000,00	3 000,00	0,00	50 000,00
W	400-40002		668,00	1 668,00	0,00	31 668,00
W	400-40002-4300-MRO-00-W	W	668,00	1 668,00	0,00	61 668,00
W	600		173,38	1 173,38	0,00	36 173,38
W	600-60016		670,00	1 670,00	0,00	17 670,00
W	600-60016-3550-FP-00-W	W	200,00	2 000,00	0,00	200,00
W	600-60016-4010-FP-00-W	W	500,00	2 500,00	0,00	12 500,00
W	600-60016-4110-FP-00-W	W	200,00	2 200,00	0,00	2 200,00
W	600-60016-4120-FP-00-W	W	270,00	2 700,00	0,00	3 700,00
W	600-60016-4170-FP-00-W	W	600,00	6 000,00	0,00	6 000,00
W	600-60016-4210-FP-00-W	W	000,00	8 000,00	0,00	38 000,00
W	600-60016-4270-FP-00-W	W	000,00	3 000,00	0,00	60 000,00
W	600-60016-4300-FP-00-W	W	800,00	800,00	0,00	800,00
W	600-60016-4320-FP-00-W	W	000,00	3 000,00	0,00	60 000,00
W	600-60016-4350-FP-PS10001-W	W	000,00	5 000,00	0,00	15 000,00
W	600-60016-4320-FP-00-W	W	000,00	2 000,00	0,00	2 000,00
W	600-60016-4050-FP-00-W	W	000,00	0,00	0,00	0,00
W	600-60016-4050-FP-001-W	W	000,00	3 000,00	0,00	60 000,00
W	600-60016-4050-FP-0045-W	W	000,00	3 000,00	0,00	50 000,00
W	600-60016-4050-FP-4050-W	W	000,00	3 000,00	0,00	50 000,00
W	600-60017		103,38	1 103,38	0,00	72 103,38
W	600-60017-4210-FP-00-W	W	000,00	3 000,00	0,00	20 000,00
W	600-60017-4270-FP-00-W	W	000,00	3 000,00	0,00	20 000,00

Kolejna zakładka jest to Zestawienie według grup zgodne z ustawą o finansach publicznych

Zakładka **Zestawienie ogólne** oferuje podgląd zestawienia budżetowego z podziałem na wydatki bieżące i majątkowe , które użytkownik może dowolnie filtrować oraz podejrzeć zgodnie z zaznaczonymi w zielonej ramce filtrami i przyciskami:

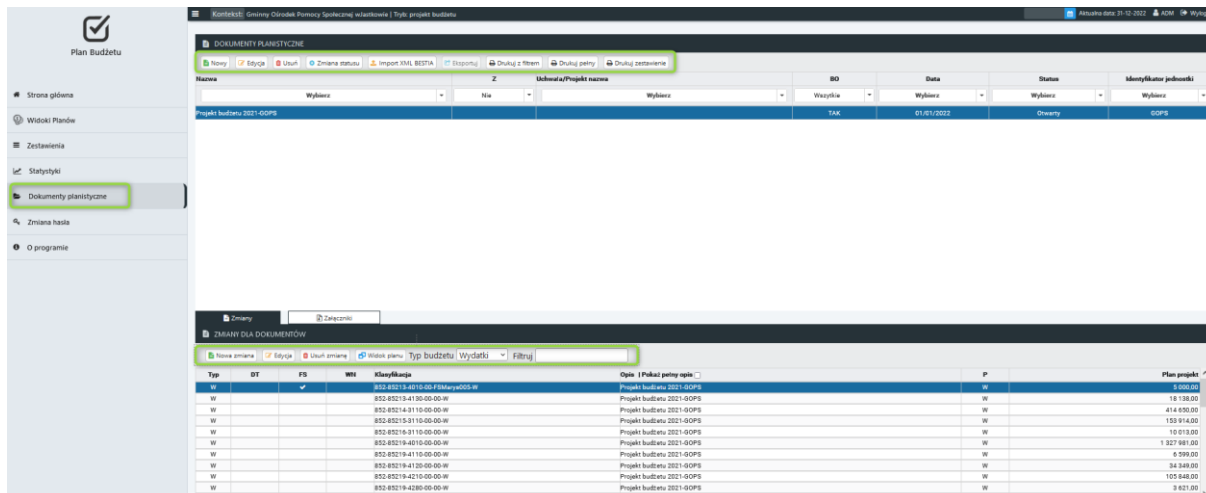
5.2. Zestawienie Dochodów i Wydatków

Zakładka **Zestawienie Dochodów i wydatków** oferuje podgląd na dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami, które użytkownik może dowolnie filtrować oraz podejrzeć zgodnie z zaznaczonymi w zielonej ramce filtrami i przyciskami:

[illegible]

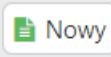
6. Dokumenty planistyczne

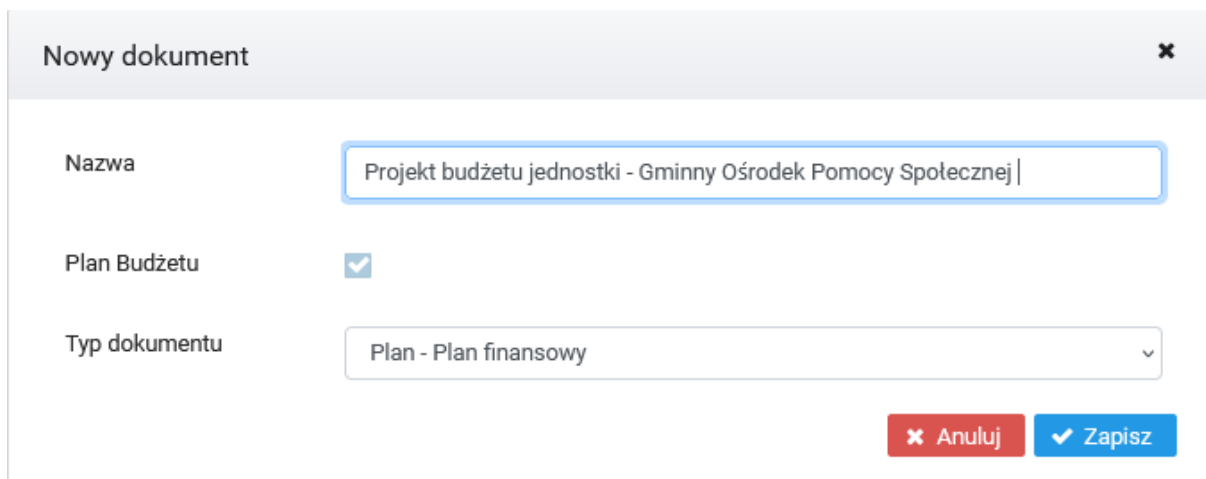
Zakładka **Dokumenty planistyczne** poza standardowymi opcjami filtrowania oferuje:



Wprowadzanie nowych dokumentów planistycznych, edycję oraz zmianę ich statusu. W tym oknie możliwe jest również: wprowadzanie zmian dla dokumentów, edycje tych zmian i ich usunięcie.

6.1. Wprowadzanie dokumentów

W celu zapoczątkowania pracy należy wprowadzić dokument planistyczny, aby to zrobić należy wybrać przycisk  z górnej części panelu okna **DOKUMENTY PLANISTYCZNE**. Po wybraniu przycisku pojawi się okno formularza:



Należy wypełnić formularz wprowadzając dane lub wybierając je z listy rozwijanej.

Jeżeli w trakcie wprowadzania użytkownik zaznaczy pole:

Plan Budżetu

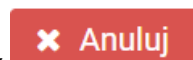


W którym będzie można zdefiniować nowy **Plan Budżetu**.

Po wprowadzeniu danych we wszystkich polach należy zapisać dokument klikając na przycisk



Wprowadzenie dokumentów można w każdej chwili porzucić klikając przycisk



6.2. Edycja dokumentów

Wprowadzone dokumenty planistyczne można edytować. W tym celu należy najpierw wybrać dokument do edycji, a następnie kliknąć  Edycja z górnego panelu przycisków. Następnie pojawi się okno formularza, w którym należy dokonać edycji:

Edycja dokumentu

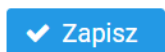
Nazwa

Projekt budżetu UM Pasłęk

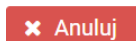
Anuluj

Zapisz

Po edytowaniu danych we wszystkich polach należy zapisać dokument klikając na przycisk



Edytowanie można w każdej chwili porzucić klikając przycisk



6.3. Usuwanie dokumentów

Dodane dokumenty można usunąć. Przed wykonaniem operacji należy wybrać dokument do usunięcia. Operacja usunięcia nie jest odwracalna i należy przeprowadzić ją ostrożnie. Po wybraniu dokumentu należy kliknąć przycisk  Usuń.

Program poprosi użytkownika o zaakceptowanie decyzji, którą należy podjąć w wyświetlonym oknie:

Usun dokument ✕

Nazwa

Projekt budżetu UM Pasłęk

✕ Anuluj ✓ Usun

W wyświetlonym oknie użytkownik musi podjąć decyzję czy chce trwale usunąć dokument klikając przycisk ✓ Usun czy jednak wycofać się z usunięcia klikając przycisk ✕ Anuluj.

Po wykonaniu operacji wyświetli się okno informacyjne o poprawnym wykonaniu operacji usunięcia:

6.4. Zmiana statusu dokumentu

W serwisie zawarto możliwość wysłania dokumentów do jednostki nadrzędnej lub anulowania dokumentu. W tym celu należy najpierw wybrać dokument. Następnie w górnej sekcji przycisków

Dokumentów planistycznych należy wybrać przycisk ⚙ Zmiana statusu, po czym pojawi się okno

WYŚLIJ DOKUMENT

Nazwa

Projekt budżetu UM Pasłęk

Dokument pierwotny przygotowany do wysyłki do jednostki nadrzędnej

✕ Zamknij ⌛ Anuluj dokument ➦ Wyślij do jednostki nadrzędnej

W oknie zamieszczona jest nazwa wybranego dokumentu raz trzy przyciski akcji zamieszczone w prawym dolnym rogu okna (zaznaczono w dolnej zielonej ramce okna).

Przycisk ✕ Zamknij pozwala opuścić okno bez ingerencji w status dokumentu.

6.5. Wysłanie dokumentu do jednostki nadrzędnej

Przesłanych dokumentów nie można edytować, usunąć ani zmienić ich statusu dopóki nie zostaną zweryfikowane i odesłane przez jednostkę nadrzędną do jednostki podrzędnej.

Z zakładki **Dokumenty planistyczne**, po wybraniu dokumentu z listy i kliknięciu przycisku



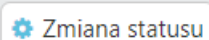
pojawi się okno dialogowe, w którym po wybraniu przycisku (w prawym dolnym rogu okna)  wybrany dokument zostanie natychmiast przesłany do jednostki nadrzędnej, a serwis wyświetli komunikat potwierdzający jego działanie:

Należy pamiętać, że przesłanych dokumentów do jednostki nadrzędnej nie można edytować, usunąć ani zmienić ich statusu dopóki nie zostaną odesłane do jednostki podrzędnej.

Wysłany dokument w jednostce podrzędnej otrzyma nowy status **Wysłany**, który można zobaczyć na liście dokumentów pod nagłówkiem **Status**:



W jednostce nadrzędnej, do której trafi wysłany dokument - będzie widoczny w zakładce **DOKUMENTY PLANISTYCZNE** ze statusem **Otrzymany**, gdzie powinien zostać zweryfikowany oraz po naniesieniu ewentualnych korekt i zmian odesłany do jednostki podrzędnej używając przycisku



, a następnie  lub w przypadku zgodności całego dokumentu i wszystkich wprowadzonych zmian i korekt zatwierdzony przyciskiem

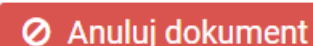


Zatwierdzone dokumenty będą posiadać **Status Zatwierdzony**, dokumenty zwrócone do jednostki podrzędnej w celu dokonania niezbędnych korekt otrzymają status **Zwrócony w jednostce nadrzędnej**, natomiast w **jednostce podrzędnej status Otwarty**. Dokumenty z korektami i zmianami, które otrzyma jednostka podrzędna należy poprawić i odesłać do jednostki nadrzędnej.

6.6. Anulowanie dokumentu i cofanie anulowania dokumentu

Anulowanych dokumentów nie można edytować lub usunąć, ale można zmienić ich statusu przywracając poprzedni status dokumentu.

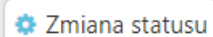
W tym celu anulowania dokumentu w oknie **WYŚLIJ DOKUMENT** należy wybrać przycisk

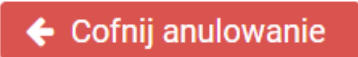


, następnie pojawi się okno informujące użytkownika o zmianie statusu dokumentu.

Warto przypomnieć, że anulowanych dokumentów nie można edytować lub usunąć, ale można zmienić ich statusu przywracając poprzedni status dokumentu. Aby przywrócić poprzedni status dokumentu

należy wybrać dokument, następnie kliknąć przycisk

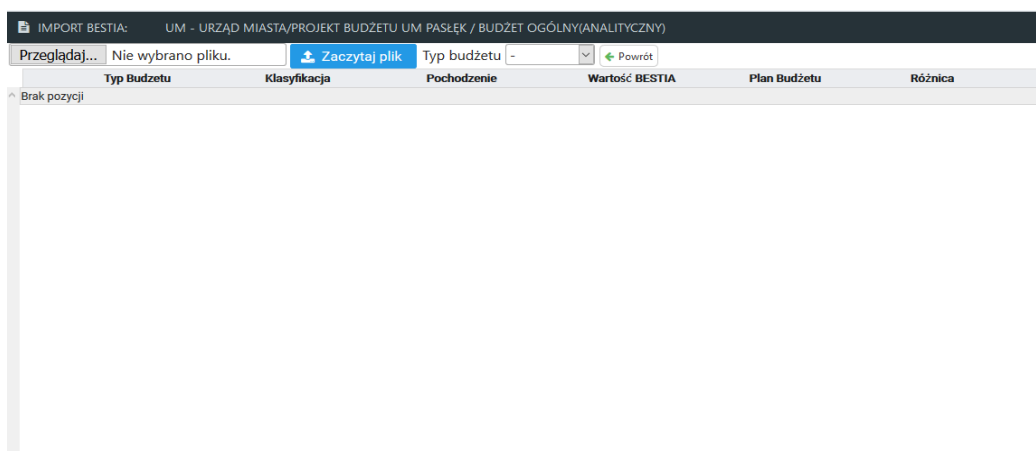


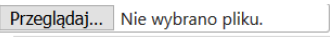
a w wyświetlonym oknie dialogowym przycisk . Po tej operacji wyświetli się okno informujące użytkownika o poprawnie przeprowadzonej operacji:

Cofnięcie operacji anulowania gwarantuje możliwość edycji i usunięcia dokumentu.

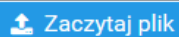
6.7. Import XML Bestia

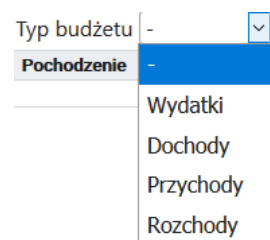
Przycisk  Daje możliwość zaczytania dokumentów z pliku XML zgodnego z formatem BESTIA.



Po prawej stronie mamy przycisk . Tutaj wskazujemy lokalizację pliku wygenerowanego w BESTIA. Następnie wybieramy typ budżetu np. Wydatki lub Dochody.

Po ustawieniu zaczytujemy budżet przyciskiem





7. Zmiany dla dokumentów

Serwis umożliwia dodawanie, edytowanie i usuwanie zmian do dokumentów planistycznych. Przed dokonaniem zmian w dokumencie należy najpierw wybrać odpowiedni dokument z wyświetlonej listy **Dokumentów planistycznych**.

Zmiany

Załączniki

ZMIANY DLA DOKUMENTÓW

Nowa zmiana

Edycja

Usuń zmianę

Widok planu

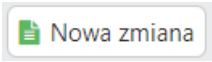
Typ budżetu

Wydatki

Typ	Data zmiany	Opis	Klasyfikacja	Dotacja	Plan projekt
W	01/01/2020	Projekt budżetu UM Pastek	010-01010-4300-00-Z04-W		4 327,69
W	01/01/2020	Projekt budżetu UM Pastek	010-01010-4520-00-WP-W		55 529,31
W	01/01/2020	Projekt budżetu UM Pastek	900-90001-4510-00-WP-W		1 944,00
W	01/01/2020	Projekt budżetu UM Pastek	900-90001-4520-00-WP-W		17 451,03
W	01/01/2020	Projekt budżetu UM Pastek	900-90015-4520-00-WP-W		247,50

Następnie w dolnej sekcji serwisu **Zmiany dla dokumentów** należy z panelu przycisków wybrać odpowiednią opcję

7.1. Dodawanie zmian dla dokumentów

Kliknąc  użytkownik może wprowadzić zmianę do wybranego wcześniej dokumentu, następnie ukaże się okno formularza zmian:

Dodaj nową zmianę na dokumencie

Typ budżetuWydatki

Zadanie0 - Plan budżetu

Paragraf852-85213-401-0-00-AAAG-W Wynagrodzenia osobowe pracowników/Ogólne.../Własne

Parametry nowego paragrafu

Dział852 - Pomoc społeczna

Paragraf401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników

Ewidencja00 - Ogólne

PochodzenieW - Własne

Klasyfikacja budżetowa852-85213-401-0-00-AAAG-W **zastępuje**

Rodział85213 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz za osoby uczestniczące w zajęciach...

Finansowanie0 -

Kategoria wydatkuAAAG - Test2

SelektowoS01 - Bank

Przedsięwzięcie sołeckieZimowe i letnie utrzymanie dróg i chodnika - 5000,00 zakup listra drogowego 1000,00

Przedsięwzięcie inwestycyjnePrzebudowa drogi gm.nr 112572L Ługów-Dobrowola-Wysokie-Sługoń w m.Wysokie i Sługoń na odcinku od km 0+000 do km 1+262,8

Projekt UEProjekt UE 2

Dotacja

Rodzaj dotacjiPodmiotowe

Cel dotacjiDotacja na działalność kulturalną

Dotacja publicznaTak

Wybierz beneficjenta

Beneficjent: GMINNY OŚRODEK KULTURY I SPORTU W JASTKOWIE ZS W

Kwota1500

Opis zmianyProjekt budżetu 2021-GOPS

AnulujZapisz

Należy wypełnić pola formularza w wyświetlonym oknie **Dodawania zmiany** w odpowiedniej zakładce lub kilku z nich:

Wydatki

Dochody

Przychody

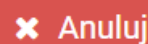
Rozchody

Po wypełnieniu pól formularza odpowiednich zakładki dodawania zmiany, będzie możliwy zapis całej operacji dla wybranego dokumentu, aby sfinalizować dodawanie zmiany należy kliknąć przycisk



w prawym dolnym rogu okna.

W każdej chwili użytkownik może porzucić dodawanie zmiany klikając przycisk



Po dodaniu zmiany dokument pojawi się natychmiast na liście zmian w dolnej sekcji okna **ZMIANY DLA DOKUMENTÓW**.

7.2. Edycja zmian dokumentu planistycznego

Wprowadzone zmiany dla danego dokumentu można edytować. W przypadku edycji należy najpierw wybrać odpowiedni dokument, następnie w dolnej części okna wybrać zmianę, którą należy edytować

i kliknąć przycisk



. Następnym krokiem jest wypełnienie okna **Edycji zmiany**:

Należy poprawić formularz wprowadzając dane lub wybierając je z listy rozwijanej. Jeśli wybrana klasyfikacja budżetowa istnieje już (została użyta). Dostaniemy taką informację umieszczoną kolorem zielonym w górnej części okna. Jeśli klasyfikacja nie istnieje trzeba ją dopisać. Przyciskiem **Dodaj**.

Klasyfikacja budżetowa:

nie istnieje, określ jej parametry aby móc dodać zmianę

☒ Fundusz Soleccki

☐ Wydatki niewygasające

Typ paragrafu

Dodaj

Dotacja

Rodzaj dotacji: Celowa Cel dotacji: Dotacja na działalność kulturalną Dotacja publiczna: Tak Wybierz beneficjenta

Beneficjent: "OTNO POLSKA" SPÓŁKA AKCYJNA

Kwota: 5 000.00

Zakładka Dotacje pozwala wybrać Rodzaj dotacji (Przedmiotowa, Celowa ,Podmiotowa) następnie dodajemy informacje o Celu na który przeznaczona jest dotacja oraz czy dotacja jest publiczna. Wybieramy również **Beneficjencienta** z listy wcześniej określonych kontrahentów. Jeśli na liście nie ma potrzebnego beneficjenta skontaktuj się z administratorem. Jeśli jesteś administratorem zaloguj się na jednostkę nadrzędną, wejdź w zakładkę 'Słowniki' i dodaj pozycję do słownika 'Beneficjenci'.

7.3. Usuwanie zmiany

Użytkownik ma możliwość usunięcia wprowadzonych zmian dla dokumentów. Należy to robić bardzo rozważnie, gdyż operacja usunięcia nie jest odwracalna, a usunięte dane zostaną utracone.

Należy najpierw wybrać odpowiedni dokument planistyczny. Następnie poniżej w sekcji zmian wybrać zmianę, po czym przycisk  **Usuń zmianę** . Spowoduje to wyświetlenie okna potwierdzającego:

Usun zmianę

Typ budżetu: Wydatki Zadanie: 0 - Plan budżetu

Paragraf: 852-85213-413 0-00-00-W - Składki na ubezpieczenie zdrowotne/Ogólne/Ogólne/Własnne + info

Przedsięwzięcie inwestycyjne:

Projekt UE:

Dotacja

Kwota: 18138

Opis zmiany: Projekt budżetu 2021-GOPS

Anuluj Usuń

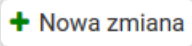
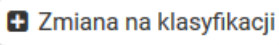
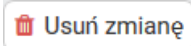
Usunięcie zmiany należy zaakceptować klikając przycisk  **Usuń** lub nie usuwać zmiany klikając przycisk  **Anuluj** .

8. Dokumenty planistyczne widok planu

Po wprowadzeniu dokumentów planistycznych oraz ich zmian w jednostce podrzędnej należy zweryfikować wszystkie wprowadzone dokumenty klikając przycisk  w górnej części okna – co skutkuje pojawieniem się nowego okna pokazującego cały wprowadzony plan:

WIDOK PLANU						GOPS - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTKOWIE	
						/PROJEKT BUDŻETU 2021-GOPS	
  Wydutki Rozdziały Filtr							
Typ	DT	FS	WN	Klasyfikacja budżetowa	Nazwa klasyfikacji Pokaż pełny opis	Kwota projekt	
W				852	Razem	21 830 883,99	
W				852-85213	Pomoc społeczna	2 573 890,00	
W				852-85213	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobier...	5 000,00	
W			✓	852-85213-4010-00-FSMarys005-W	Wynagrodzenia osobowe pracowników/Ogólne/.../Własne	5 000,00	
W				852-85214	Zasiłki okresowe, celowe i pomoc w naturze oraz składki na ub...	414 650,00	
W				852-85214-3110-00-00-W	Świadczenia społeczne/Ogólne/Ogólne/Własne	414 650,00	
W				852-85215	Dodatki mieszkaniowe	153 914,00	
W				852-85215-3110-00-00-W	Świadczenia społeczne/Ogólne/Ogólne/Własne	153 914,00	
W				852-85216	Zasiłki stałe	10 013,00	
W				852-85216-3110-00-00-W	Świadczenia społeczne/Ogólne/Ogólne/Własne	10 013,00	
W				852-85219	Ośrodki pomocy społecznej	1 490 398,00	
W				852-85219-4010-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe pracowników/Ogólne/Ogólne/Własne	1 327 981,00	
W				852-85219-4110-00-00-W	Składki na ubezpieczenia społeczne/Ogólne/Ogólne/Własne	6 599,00	
W				852-85219-4120-00-00-W	Składki na Fundusz Pracy/Ogólne/Ogólne/Własne	34 349,00	
HISTORIA ZMIAN PARAGRAFU: 852-85213-401-0-00-FSMARYS005-W							
 							
Typ	DT	FS	WN	Klasyfikacja	Opis	Plan Projekt	
W			✓	852-85213-4010-00-FSMarys005-W	Projekt budżetu 2021-GOPS	5 000,00	



W oknie **WIDOK PLANU** użytkownik może tak samo jak w oknie **Dokumentów planistycznych** dodawać nowe zmiany klikając przycisk . Dokonać zmiany na wprowadzonych wcześniej klasyfikacjach przez kliknięcie przycisku  lub edytować i usunąć wprowadzone zmiany. W tym celu należy wybrać dokument z dolnej części okna **HISTORIA ZMIAN PARAGRAFU**. Po czym kliknąć odpowiednio  albo .

Po wysłaniu dokumentów do jednostki nadrzędnej użytkownik może podejrzeć widok otrzymanego planu zarówno w jednostce podrzędnej jak i nadrzędnej.

8.1. Poprawki otrzymanych dokumentów w jednostce nadrzędnej

Wysłane dokumenty z jednostki podrzędnej należy zweryfikować przed zatwierdzeniem i jeśli zajdzie taka potrzeba należy skorygować. Korekty można nanieść w zakładce **Korekty** mieszczącej się w dolnej części okna **Dokumenty planistyczne**.

Ewentualnych zmian w dokumentach należy dokonywać po wybraniu dokumentu z **HISTORI ZMIAN PARGRAFU** przy użyciu dostępnych przycisków edycji w górnej części okna.

Skorygowane dokumenty warto odesłać do jednostki nadrzędnej.

9. Struktura

W zakładce struktura użytkownik może znaleźć drzewo jednostek oraz podejrzeć miejsce wybranej jednostki:

The screenshot shows the 'Struktura Organizacyjna' (Organizational Structure) interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Strona główna, Widoki Planów, Zestawienia, Statystyki, Dokumenty planistyczne, Projekt budżetu, Uchwały i zarządzenia, **Struktura**, Słowniki, Klasyfikacja budżetowa, Grupy Paragrafów, Parametry, Użytkownicy, Zmiana hasła, and O programie. The main area displays a tree view of organizational units. The selected unit is 'ZG - Zarząd Gminy (główna)'. Below the tree view, there is a form for editing unit details, including fields for 'Nazwa jednostki', 'Nazwa długa jednostki', 'Ulica', 'Nr. domu', 'Nr. lokalu', 'Miejscowość', 'Kod pocztowy', 'Poczt.', 'Gmina', 'Powiat', 'Województwo', and 'Stanowisko'.

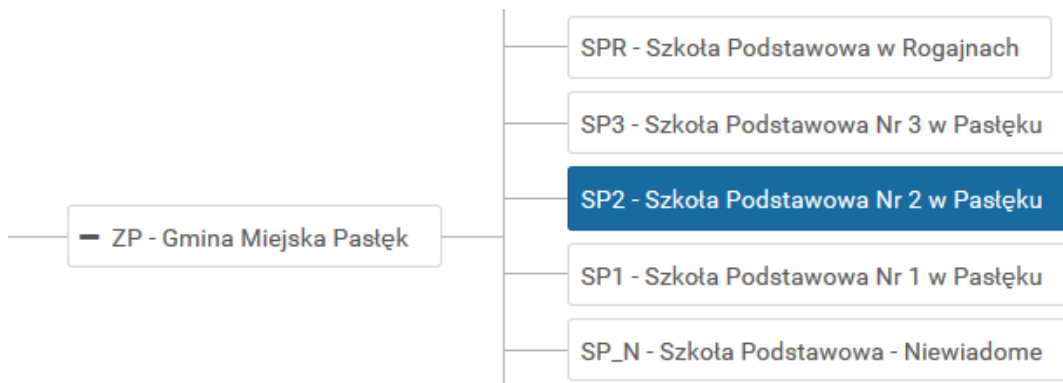
W przypadku braku pełnego widoku całej struktury, drzewo jednostek można rozwijać przyciskiem  oraz związać przyciskiem .

9.1. Dodawanie jednostek

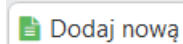
Dodawanie kolejnych jednostek w drzewie jest możliwe tylko z poziomu kont administracyjnych posiadających odpowiednie uprawnienia, dlatego w większości obsługiwanych kont - opcja dodawania, modyfikowania i usuwania jednostek będzie wyłączona.

Dodanie jednostek również nie będzie możliwe w przypadku dodania kolejnej jednostki po **jednostce planistycznej** – jest to najniższa jednostka w drzewie.

Dodanie jednostki użytkownik o koncie administracyjnym rozpocznie od wybrania jednostki nadrzędnej. Następnie powinien zdefiniować kolejne jednostki podrzędne, aż do najniższej jednostki planistycznej. Tak przemyślana struktura gwarantuje najlepsze zdefiniowanie budżetu.



Po wybraniu odpowiedniej jednostki nadrzędnej użytkownik powinien kliknąć przycisk



- przycisk wywoła okno formularza, które umożliwia wprowadzenie jednostki podrzędnej.

Należy zauważyć, że program podpowiada pod jaką jednostką nadrzędną będzie wprowadzana jednostka podrzędna (poniżej zaznaczono czerwoną ramką). Jeśli miejsce wprowadzenia się nie zgadza należy porzucić wprowadzanie jednostki zamykając okno przyciskiem lub wybierając przycisk

, po czym z drzewa jednostek wybrać odpowiednią jednostkę nadrzędną umożliwiającą wprowadzenie jednostek podrzędnych.

Przy wprowadzaniu jednostek warto pamiętać, że zaznaczając opcje **Jednostka planistyczna** użytkownik nie będzie mógł poniżej takiej jednostki wprowadzić kolejnych jednostek podrzędnych. Opcja **Jednostka planistyczna** powinna być jedynie ostatnią z wprowadzonych jednostek i kończyć całą gałąź drzewa jednostek.

Przy wprowadzaniu jednostek warto wybrać typ jednostki z proponowanych w programie:

Oraz Typ eksportu z jakiego będzie pobierany plan dla danej jednostki:

Tryb exportu

BESTIA - pobranie danych przez plik XML

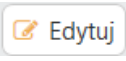
BESTIA - pobranie danych przez plik XML

Softres FK

Po wypełnieniu pól formularza w celu zapisania jednostki należy kliknąć przycisk  - co zostanie potwierdzone komunikatem. Wprowadzona jednostka pojawi się w drzewie jednostek w odpowiednio wybranej wcześniej hierarchii.

9.2. Edycja wprowadzonych jednostek

Serwis umożliwia okrojona edycje wprowadzonych jednostek, tak aby system zachował integralność i bezpieczeństwo. Po wybraniu jednostki z drzewa można zmienić tylko określone parametry jednostki

za pomocą przycisku , który uruchamia poniższe okno:

Edytuj jednostkę

Jednostka nadrzędna:

ZO - Zarząd Gminy (główna)

Wydział FK:

Wydział finansowy weryfikujący umowy:

☐

Symbol:

zst

Nazwa:

szkola

Jednostka planistyczna:

☐

Typ jednostki:

JB - Jednostka budżetowa

Tryb exportu

BESTIA - pobranie danych przez plik XML

Anuluj

Zapisz

Jak widać użytkownik ma możliwość zmiany jedynie **Nazwy**, **Typu jednostki** oraz Tryb exportu z dostępnej listy. Wszelkie inne dane można jedynie podejrzeć. Po zmianie pól formularza można zapisać

wprowadzone dane kliknąć przycisk , lub porzucić zmiany zamykając okno lub klikając przycisk . Zapis zostanie potwierdzony komunikatem:

9.3. Usuwanie jednostki

Serwis umożliwia usunięcie wprowadzonych jednostek jedynie dla kont użytkowników posiadających takie uprawnienia. Usunięcie jednostki polega na wybraniu najbardziej podrzędnej jednostki w drzewie i naciśnięciu przycisku . Następnie pojawi się okno dialogowe potwierdzające świadome działanie użytkownika:

Należy pamiętać, że operacja usuwania jest operacją nieodwracalną powodującą bezpowrotne kasowanie wprowadzonych danych.

Jeśli użytkownik wybierze jednostkę najbardziej podrzędną w gałęzi drzewa, będzie możliwa operacja

usunięcia wybranej jednostki przyciskiem



. Co zostanie potwierdzone komunikatem:

Jeśli jednak użytkownik będzie chciał usunąć jednostkę nie będącą na końcu drzewa zostanie wyświetlony komunikat o błędzie i jednostka nie zostanie usunięta. W takim przypadku należy najpierw usunąć jednostki podrzędne zaczynając od końca drzewa i na samym końcu wybraną jednostkę nadrzędną.

9.4. Dane Jednostki

Okno składa się z dwóch części „Dane Jednostki” gdzie wpisujemy dane teleadresowe jednostki:

Dane Jednostki

Rozdziały budżetowe Ewidencja wydatków Kategorie wydatków

DANE JEDNOSTKI

Nazwa jednostki: Nazwa długa jednostki:

Ulica: Nr. domu: Nr. lokalu: Miejscowość:

Kod Pocztowy: Poczta:

Gmina: Powiat: Województwo:

Kierownik jednostki: Stanowisko:

Planista jednostki: Stanowisko:

NIP: Regon:

Telefon: WWW: Email:

Oraz części „Dane sprawozdawcze jednostki” gdzie uzupełniamy dane jednostki do sprawozdania.

Dane sprawozdawcze jednostki

Typ Jednostki (Typ):

Kod województwa wg GUS (WK): Kod gminy wg GUS (GK): Typ gminy (GT): Identyfikator-informacja opcjonalna ułatwiająca zidentyfikowanie jednostki (ID):

Kod związku JST wg MSWiA (KodMSWiA): Kod powiatu wg GUS (PK): Typ powiatu (PT): Symbol - dodatkowe pole identyfikujące jednostkę (Symbol):

Zapisz

9.5. Rozdziały budżetowe

Mimo braku możliwości dodawania kolejnych jednostek poniżej jednostki planistycznej, w serwisie jest możliwość dodania **Rozdziałów budżetowych** dla jednostek planistycznych najbardziej oddalonych w drzewie. Dodanie **rozdziału budżetowego** odbywa się przez wybranie przycisku  w dolnej sekcji okna. Przycisk otwiera okno z listą wszystkich możliwych rozdziałów wprowadzonych w Słowniku programu:

ROZDZIAŁY BUDŻETOWE			Q Filt
Symbol	Nazwa	Opis	
01001	Centrum Doradztwa Rolniczego		
01002	Wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego		
01004	Biura geodezji i terenów rolnych		
01005	Prace geodezyjno-urządzeniowe na potrzeby rolnictwa		
01006	Zarządy melioracji i urządzeń wodnych		
01007	Zakłady konserwacji urządzeń wodnych i melioracji		
01008	Melioracje wodne		
01009	Spółki wodne		
01010	Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi		
01011	Krajowa Stacja Chemiczno-Rolnicza		
01013	Centralny Ośrodek Badań Odmian Roslin Uprawnych		
01015	Postęp biologiczny w produkcji roślinnej		
01017	Ochrona roślin		
01018	Rolnictwo ekologiczne		
01019	Krajowe Centrum Hodowli Zwierząt		
01020	Postęp biologiczny w produkcji zwierzęcej		
01021	Główny Inspektorat Weterynarii		
01022	Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produktach pochodzenia zwierzęcego		
01023	Inspekcja jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych		
01026	Dopłaty do ubezpieczeń upraw rolnych i zwierząt gospodarskich		
01027	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa		
01028	Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych		
01029	Dopłaty do oprocentowania kredytów na cele rolnicze		
01030	Izby rolnicze		
01031	Grupy producentów rolnych		
01032	Państwowa Inspekcja Ochrony Roslin i Nasiennictwa		
01033	Wojewódzkie Inspektoraty weterynarii		

Należy wybrać z listy wszystkie rozdziały, które są potrzebne dla jednostki zaznaczając w kwadracie umożliwiający wybór (zaznaczone po lewej stronie zieloną ramką).

Zaznaczony rozdział zostanie podświetlony na niebiesko:

☐	01015	Postęp biologiczny w produkcji roślinnej	
☒	01017	Ochrona roślin	
☐	01018	Rolnictwo ekologiczne	

Po wybraniu rozdziału należy zatwierdzić wybór przyciskiem zapisz po czym pojawi się okno z informacją o dodaniu rozdziału.

Dodany rozdział pojawi się w sekcji **ROZDZIAŁY BUDŻETOWE** w dolnej sekcji okna.

9.6. Ewidencja wydatków

Poprzez ewidencje wydatków można dodać

Dane jednostki	Rozdziały budżetowe	Ewidencja wydatków	Kategorie wydatków
DODAJ POZYCJE DO SŁOWNIKA: EWIDENCJA DLA JEDNOSTKI: PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 2 W PASŁĘKU			
 			
Słownik symbol	Słownik nazwa		
Brak pozycji dla słownika: Ewidencja			

Dodanie **Ewidencji wydatków** odbywa się przez wybranie przycisku  w górnej sekcji okna. Przycisk otwiera okno z listą wszystkich możliwych rozdziałów wprowadzonych w Słowniku programu:

EWIDENCJA			Q Filt
Symbol	Nazwa	Opis	
00	Ogólna		
01	Dziennik 01		
02	Dziennik 02		
03	03		
04	Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)		
05	Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki		
NWS	Wydatki niewygasające		
S01	Aniolowo		
S02	Awajki		
S03	Błądy		
S04	Borzynowo		
S05	Brzeziny		
S06	Gulbity		
S07	Kopina		
S08	Kupin		
S09	Kronin		
S10	Krosno		
S11	Krasin		
S12	Kwartany		
S13	Leszczyna		
S14	Łębnica		
S15	Lukaszki		
S16	Majki		
S17	Marzewo		
S18	Nowy Cieszyń		
S19	Nowa Wieś		
S20	Rogajny		
S21	Rosowo		

Należy wybrać z listy wszystkie rozdziały, które są potrzebne dla jednostki zaznaczając w kwadracie umożliwiającym wybór (zaznaczone po lewej stronie zieloną ramką).

9.7. Kategorie wydatków

MGOPS - Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku

Dane jednostki
Rozdziały budżetowe
Ewidencja wydatków
Kategorie wydatków

DODAJ POZYCJĘ DO SŁOWNIKA: KATEGORIE WYDATKÓW DLA JEDNOSTKI: MIEJSKO GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PASŁĘKU

Dodaj
Usuń

Słownik symbol
Słownik nazwa

Brak pozycji dla słownika: Kategorie wydatków

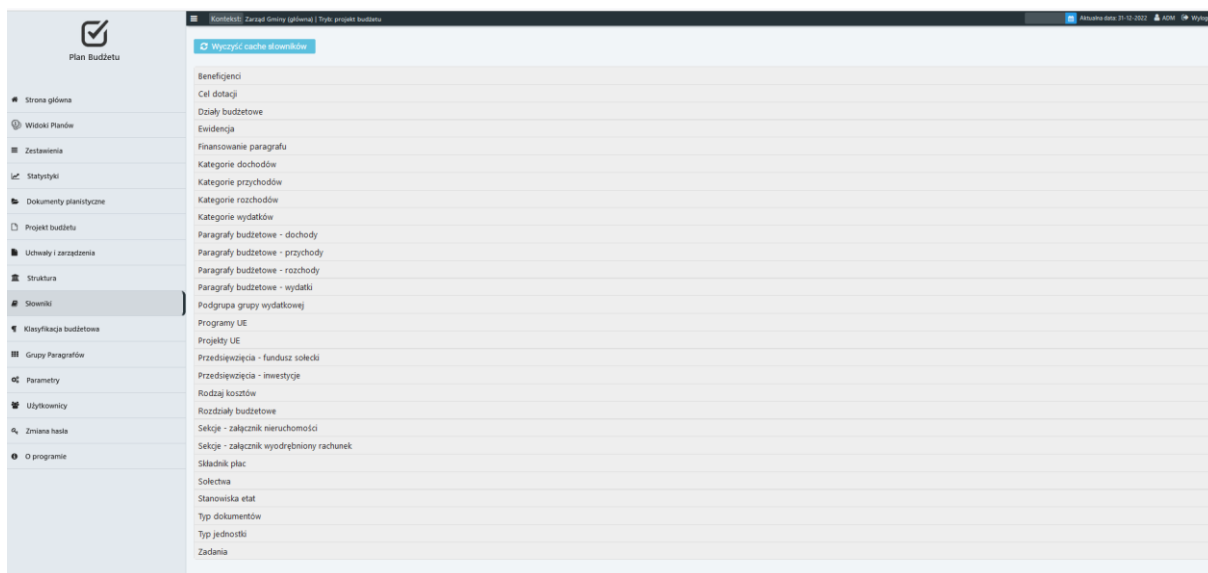
Dodanie **Kategorii wydatków** odbywa się przez wybranie przycisku  w górnej sekcji okna. Przycisk otwiera okno z listą wszystkich możliwych rozdziałów wprowadzonych w Słowniku programu:

KATEGORIE WYDATKÓW			Q Filt
Symbol	Nazwa	Opis	
00	Ogólne - środki własne gminy		
01	Dotacja wojewody		
02	Dotacja oświatowa		
03	KIS_MGOPS		
04	Dotulity Świetlica		
05	POK promyk świetlica		
06	POMOST MOSIR Świetlica		
105	Modernizacja monitoringu wizyjnego miasta Pasłęk		
2	Akademia otwartego umysłu		
3	Sulices zaczyna się w przedszkolu nr 1		
4	Sulices zaczyna się w przedszkolu nr 2		
5	SAMA Szkolna Akademia Mistrzów Aktywności		
D001	Dotacja KS POLONIA Pasłęk		
D002	Dotacja POGROM Aniolowo		
D003	Dotacja Szkolny Związek Sportowy Pasłęk		
D004	Dotacja UKS GIMPAS Pasłęk		
D006	Dotacja Grupa Rowerowa TEAM MUSTANG Pasłęk		
D007	Dotacja Akademia Piłkarska POLONIA 2018 Pasłęk		
D008	Dotacja Uczniowski Klub Sportowy ACTIVE FAMILY PASŁĘK		
D009	Dotacja Młodzieżowy Klub Jeździecki NENIA		
D010	Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym		
D011	Prowadzenie placówki wsparcia dziennego		
D012	Dotacja celowa dla powiatu elbląskiego na zadanie Remont nawierzchni chodnika drogi powiatowej nr 1181N ul. Westerplatte w Pasłęku		
D013	Dotacja celowa dla powiatu elbląskiego na zadanie Remont drogi powiatowej nr 1139N na odcinku Pomorska Wieś-Rogowo, w granicach gminy Pasłęk		
D014	Dotacja Pasłęckiego Towarzystwa Przyjaciół Kultury		
D015	Dotacja Towarzystwo Przyjaciół Biblioteki Publicznej		
D016	Dotacja Stowarzyszenie Wspierające Rodziny Potrzebujące JUTRZENKA		

Należy wybrać z listy wszystkie kategorie wydatków, które są potrzebne dla jednostki zaznaczając w kwadracie umożliwiającym wybór (zaznaczone po lewej stronie zieloną ramką).

10. Słowniki

Zakładka **Słowniki** oferuje możliwość podejrzenia, dodania, edycji i usunięcia pozycji wybranego słownika z dostępnej listy wyświetlanej w tej zakładce. Jeśli podane opcje nie są dostępne dla danego użytkownika oznacza to, że zalogowany użytkownik nie posiada uprawnień do korzystania z tych opcji. W celu podejrzenia zawartości należy wybrać odpowiedni słownik z listy:



Po wybraniu słownika wyświetli się jego zawartość:

Działy budżetowe		
 Nowy  Edycja  Usuń		
Symbol	Nazwa	Numer
010	Rolnictwo i łowiectwo	5006950
020	Leśnictwo	5006951
050	Rybołówstwo i rybactwo1	5006952
100	Górnictwo i kopalnictwo	5006149
150	Przetwórstwo przemysłowe	5006150
400	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	5006151

Każdy słownik składa się z Symboli, Nazw – które wprowadza użytkownik podczas wprowadzania danych do słowników oraz Numerów, które są nadawane automatycznie podczas zapisu słownika do bazy.

10.1. Dodawanie danych do słownika

Dodaj nowy element słownika

Symbol

Nazwa

Anuluj

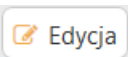
Zapisz

W celu poszerzenia zawartości wybranego słownika należy wybrać przycisk  Nowy.

Pojawi się okno formularza umożliwiające wprowadzenie danych w wybranym

wcześniej miejscu:

10.2. Edycja danych w słowniku

W przypadku edycji wcześniej wprowadzonych danych słownika należy najpierw wybrać dane do edycji, a następnie kliknąć przycisk , co będzie skutkowało pojawieniem się okna z wybranymi elementami do edycji:

10.3. Usuwanie danych ze słowników

Serwis oferuje usunięcie danych wprowadzonych do słowników. Jest to operacja nieodwracalna, a usunięte dane zostaną bezpowrotnie utracone, dlatego użytkownik powinien operacje usunięcia danych przeprowadzić bardzo rozważnie.

Usuwanie danych ze słownika należy rozpocząć od wybrania odpowiedniego słownika. Po wybraniu słownika pojawi się lista symboli i nazw wprowadzonych do słownika. Następnie należy wybrać odpowiednią nazwę (zostanie zaznaczona kolorem niebieskim) po czym kliknąć przycisk .

10.4. Beneficjenci

W słowniku tym wprowadzamy wszystkich beneficjentów którym zostaną udzielone dotacje w danym roku budżetowym. W celu wprowadzenia nowego beneficjenta wybieramy przycisk nowy a następnie wybieramy z listy dostępnych beneficjentów.

Beneficjenci	
    	
Symbol	Nazwa
"DINO POLSKA" SPÓŁKA AKCYJNA	"DINO POLSKA" SPÓŁKA AKCYJNA
"KRUSZYWOSORT" PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCJI I HANDLU	"KRUSZYWOSORT" PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCJI I HANDLOWO USŁUGOWE WIKTOR SIADACZKA
GINNIA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W JASTKOWIE	GINNIA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W JASTKOWIE
GINNINNY OŚRODEK KULTURY I SPORTU W JASTKOWIE ZS. W	GINNINNY OŚRODEK KULTURY I SPORTU W JASTKOWIE ZS. W DĄBROWICY
PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE "SMYK" MONIKA LAZUKA	PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE "SMYK" MONIKA LAZUKA

Jeżeli na liście nie ma beneficjenta możemy dodać nowego kontrahenta przyciskiem dodaj.

Dodaj nowy element słownika

Aby przypisać kontrahenta do słownika beneficjentów wybierz kontrahenta z listy, następnie zatwierdź przyciskiem: **Dodaj kontrahenta do słownika**

LISTA KONTRAHENTÓW

+ Dodaj Filt

Imię: - Nazwa: "BT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ" BRUNO TASSI SPÓŁKA KOMAN. Adres: WARSZAWA, GÓRCZEWSKA 181 01-459 WARSZAWA	Główny: ☐ Proponowany: ☐ NIP: 5272359947 PESEL: - ID: "BT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ" BRUN
Imię: - Nazwa: "BT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ" BRUNO TASSI SPÓŁKA KOMAN. Adres: WARSZAWA, GÓRCZEWSKA 181 01-459 WARSZAWA	Główny: ☐ Proponowany: ☐ NIP: 5272359947 PESEL: - ID: "BT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ" BRUN
Imię: - Nazwa: "CLIP PUCHCIŃSCY" SPÓŁKA JAWNA Adres: LUBLIN, UL. ADAMA MICKIEWICZA 19 20-371	Główny: ☐ Proponowany: ☐ NIP: 9461390021 PESEL: - ID: "CLIP PUCHCIŃSCY" SPÓŁKA JAWNA
Imię: - Nazwa: "CONSULTRIX" CENTRUM OCHRONY PRACY I BIZNESU EWA DELMANOWICZ Adres: LUBLIN, UL. PROJEKTOWA 20-209	Główny: ☐ Proponowany: ☐ NIP: 7122021001 PESEL: - ID: "CONSULTRIX" CENTRUM OCHRONY PRACY I BIZNESU EWA D
Imię: - Nazwa: "DINO POLSKA" SPÓŁKA AKCYJNA Adres: WARSZAWA, UL. NIEŚWICKA 118 01-644 WARSZAWA	Główny: ☐ Proponowany: ☐ NIP: 6211766101 PESEL: -

A następnie wprowadźmy dane nowego kontrahenta . Aby stworzyć nowego kontrahenta wystarczy wprowadzić dwie podstawowe dane nazwę oraz identyfikator . Należy jednak pamiętać że im więcej informacji podamy tym łatwiej nam będzie zidentyfikować beneficjenta .

Dodaj nowego kontrahenta

Dane Kontrahenta

Nazwa/Nazwisko: OP:

Imię: Identyfikator:

NIP: REGON: PESEL:

Dane adresowe

Miejscowość: Ulica domu:

Pocztą: Kraj:

Gmina/Powiat: Województwo:

Zapisz Zapisz

10.5. Cel dotacji

W słowniku tym wprowadzamy wszystkie cele dotacyjne które potrzebne będą do załącznika dotacyjnego

Cel dotacji	
Nowy Edycja Usun CD Fil Drukuj	
Symbol	Nazwa
001	Dotacja na działalność kulturalną
002	Dotacja na działalność sportową

10.6. Działy budżetowe

W słowniku tym znajdują się standardowe działy z rozporządzenia ministerstwa finansów . Są one wprowadzone ogólnie ale w przypadku braku działu lub zmiany jego brzmienia można edytować dział przyciskiem edycja lub dodać brakujący przyciskiem nowy.

Działy budżetowe	
    	
Symbol	Nazwa
010	Rolnictwo i łowiectwo
020	Leśnictwo
050	Rybołówstwo i rybactwo1
100	Górnictwo i kopalnictwo
150	Przetwórstwo przemysłowe
400	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę
500	Handel
550	Hotele i restauracje
600	Transport i łączność
630	Turystyka

10.7. Ewidencja

W słowniku ewidencja możemy dowolnie kształtować piąty człon naszej klasyfikacji najczęściej jest tu umieszczany podział na dzienniki dostosowane do naszego programu Finansowo księgowego.

Ewidencja				
    				
Symbol	Nazwa	Fundusz sołecki	Wydatki niewygasające	Sołectowo
00	Ogólne			
DW	Dziennik Wydatków			

10.8. Finansowanie paragrafu

W słowniku tym znajdują się standardowe oznaczenia finansowania z rozporządzenia ministerstwa finansów . Są one wprowadzone ogólnie ale w przypadku braku lub zmiany jego brzmienia można edytować je przyciskiem edycja lub dodać brakujący przyciskiem nowy.

Finansowanie paragrafu	
    	
Symbol	Nazwa
0	
1	Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z UE
2	Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z UE
3	Inansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje
4	współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez po - szczególne kraje lub instytucje
5	Finansowanie z innych środków bezzwrotnych
6	Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych
7	Płatności w zakresie budżetu środków europejskich
8	inansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Fun - dsu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich
9	Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójno - ści, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną

10.9. Kategorie dochodów ,przychodów, rozchodów, wydatków

W słowniku tym znajduje się szósty członek naszej klasyfikacji budżetowej jest to jeden z najważniejszych słowników wprowadzamy w nim wszystkie inwestycje ,dotacje, oraz fundusze sołeckie. Które chcemy widzieć na wydrukach oraz w rozbiciu jaki w kolejnym etapie chcemy widzieć na naszej klasyfikacji budżetowej w programie Finansowo księgowym .

Kategorie dochodów

Kategorie przychodów

Kategorie rozchodów

Kategorie wydatków

Nowy

Edycja

Usuń

Filtr

Drukuj

Wyświetl szczegóły

Symbol	Nazwa
00	Ogólne
D001	Dofinansowanie zakupów inwestycyjnych oraz za innych źródeł
FSBebKol001	Remont dróg polnych
I001	Przebudowa istniejącego przejścia dla pieszych p

Przy wprowadzaniu kategorii określamy czy dana kategoria jest funduszem sołeckim inwestycją lub dotacją . Ułatwia to późniejsze wprowadzanie planu budżetu.

Edytuj element słownika

Symbol
FSBebKol001

Nazwa
Remont dróg polnych

Parametry klasyfikacji:

☒ Fundusz sołeczki
☐ Wydatki niewygasające
☐ Dotacja

☒ Przedsięwzięcie sołeczkie
☐ Inwestycja
☐ Projekt unijny

Domyślne sołectwo:
S01 - Bebelno Kolonia

Przedsięwzięcie sołeczkie:
FS001 - Remont dróg polnych

Anuluj
Zapisz

10.10. Paragrafy budżetowe dochody ,przychody, rozchody, wydatki

W słowniku tym znajdują się standardowe paragrafy budżetowe z rozporządzenia ministerstwa finansów . Są one wprowadzone ogólnie ale w przypadku braku paragrafu lub zmiany jego brzmienia można edytować paragraf przyciskiem edycja lub dodać brakujący przyciskiem nowy.

Paragrafy budżetowe - dochody	
Paragrafy budżetowe - przychody	
Paragrafy budżetowe - rozchody	
Paragrafy budżetowe - wydatki	
 Nowy  Edycja  Usuń  Filtr  Drukuj	
Symbol	Nazwa
200	Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków klasyfikowany
201	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami
202	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej
203	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację własnych zadań bieżących gmin (związków gmin, związków powiatowo-gminnych)
204	Dotacje przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących gmin z zakresu edukacyjnej opieki wychowawczej finansowanych w całości przez budżet państwa w ramach programów rządowych

10.11. Program UE

W słowniku tym wprowadzamy wszystkie programy Unijne z których korzystamy w urzędzie.

Programy UE

Nowy

Edycja

Usuń

Filtr

Drukuj

Symbol	Nazwa
UE1	Program UE 1

10.12. Projekt UE

W słowniku tym wprowadzamy wszystkie projekty Unijne z których korzystamy w urzędzie. A następnie przypisujemy je do konkretnych programów Unijnych.

Projekty UE	
Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj	
Symbol	Nazwa
UE1	Projekt UE 1

10.13. Przedsięwzięcia fundusz sołecki

W słowniku tym wprowadzamy wszystkie przedsięwzięcia funduszy sołeckich jakie będą realizowane w bieżącym roku. Będą one następnie widoczne w załączniku funduszy sołeckich.

Przedsięwzięcia - fundusz sołecki	
Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj	
Symbol	Nazwa
FS001	Remont dróg polnych

10.14. Przedsięwzięcia inwestycyjne

W słowniku tym wprowadzamy wszystkie przedsięwzięcia inwestycyjne jakie będą realizowane w bieżącym roku oraz wieloletnie . Będą one następnie widoczne w załączniku inwestycyjnym.

EDYCJA PRZEDSIĘWZIĘCIA	
Symbol:	I001
Nazwa:	Przebudowa istniejącego przejścia dla pieszych przy ul. Partyzantów we Włoszczowie wraz z obszarem jego oddziaływania
Opis:	
Rok od:	2022
Rok do:	2023
Kategoria:	Program, projekt lub zadanie pozostałe (inne niż wymienione w lit.a i b)
Cel:	
Limit:	0
Zapisz i zamknij Zamknij	

10.15. Rodzaje kosztów

W słowniku tym definiujemy rodzaje kosztów.

Rodzaj kosztów	
Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj	
Symbol	Nazwa
bezpośrednie	bezpośrednie
pośrednie	pośrednie

10.16. Rozdziały budżetowe

W słowniku tym znajdują się standardowe rozdziały budżetowe z rozporządzenia ministerstwa finansów . Są one wprowadzone odgórnie ale w przypadku braku rozdziału lub zmiany jego brzmienia można edytować rozdziały przyciskiem edycja lub dodać brakujący przyciskiem nowy.

Rozdziały budżetowe	
    	
Symbol	Nazwa
01001	Centrum Doradztwa Rolniczego
01002	Wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego
01004	Biura geodezji i terenów rolnych
01005	Prace geodezyjno-urzędnicze na potrzeby rolnictwa
01006	Zarządy melioracji i urządzeń wodnych
01007	Zakłady konserwacji urządzeń wodnych i melioracji
01008	Melioracje wodne
01009	Spółki wodne
01010	Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi

10.17. Sekcje załącznik nieruchomości

W słowniku tym definiujemy sekcje tabeli dochodów z gospodarowania nieruchomościami .

Sekcje - załącznik nieruchomości	
    	
Symbol	Nazwa

10.18. Sekcje załącznik wyodrębniony rachunek

W słowniku tym definiujemy sekcje załącznika plan dochodów wyodrębnionych na wydzielonym rachunku oświatowych jednostek budżetowych i wydatków nimi finansowanych.

10.19. Składnik płac

W słowniku tym definiujemy składniki tabeli kadrowo – płacowej

Składnik płac	
    	
Symbol	Nazwa
Dodatek funkcyjny	
Dodatek specjalny	
Dodatek stażowy	
Ekwiwalent	
Fundusz nagród	

10.20. Sołectwa

W słowniku tym definiujemy wszystkie sołectwa .

Sołectwa	
Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj	
Symbol	Nazwa
S01	Bebelno Kolonia

10.21. Stanowiska etat

W słowniku tym definiujemy wszystkie stanowiska pracownicze potrzebne do tabeli kadrowo płacowej.

Stanowiska etat	
Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj	
Symbol	Nazwa
AON	ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ
AW	AUDYTOR WEWNĘTRZNY
CZP	CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU
D	DRÓŻNIK
DM	DIETETYK/MAGAZYNIER
DO	DYŻURNY OPERACYJNY
DOZ	DORADCA ZAWODOWY
DRG	DOWÓDCA JEDNOSTKI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ

10.22. Typy dokumentów

W słowniku tym definiujemy wszystkie typy dokumentów z których korzystamy w ciągu roku .

Typ dokumentów		
Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj		
Symbol	Nazwa	
Plan	Plan finansowy	0
Uchwała	Uchwała Rady Powiatu	1
Uchwała Budżetowa	Uchwała Budżetowa Rady Powiatu	0
Zarządzenie	Zarządzenie Starosty	1

10.23. Typ jednostki

W słowniku tym definiujemy wszystkie rodzaje jednostek jakie występują w naszym urzędzie

Typ jednostki	
Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj	
Symbol	Nazwa
D	Dysponent środków
JB	Jednostka budżetowa
PO	Placówka oświatowa
T	TEST_TYP
WB	Wydział - jednostki organizacyjnej

11.Klasyfikacja budżetowa

Zakładka **Klasyfikacja Budżetowa** jest dostępna tylko dla kont administracyjnych z jej poziomu możemy edytować klasyfikację budżetową w już zdefiniowanych pozycjach.

PARAGRAFY				
Edycja		Filtr		
Symbol	Typ	Nazwa Pokaż pełny opis	FS	WN
010-01008-427-0-00-FS-W	Wydatki	Zakup usług remontowych/Ogólne/Fundusz sołecki/Własne	✓	
010-01010-200-0-P27-01012-W	Wydatki	Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o który...		
010-01010-202-0-00-FSDabr003-W	Wydatki	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie por...		
010-01010-302-0-00-00-W	Wydatki	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/Ogólne/Ogólne/Własne		
010-01010-302-0-00-FS-W	Wydatki	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/Ogólne/Fundusz sołecki/Własne	✓	
010-01010-302-0-01-00-W	Wydatki	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/Urząd Gminy/Ogólne/Własne		
010-01010-401-0-01-00-W	Wydatki	Wynagrodzenia osobowe pracowników/Urząd Gminy/Ogólne/Własne		
010-01010-404-0-01-00-W	Wydatki	Dodatkowe wynagrodzenie roczne/Urząd Gminy/Ogólne/Własne		
010-01010-411-0-01-00-W	Wydatki	Składki na ubezpieczenia społeczne/Urząd Gminy/Ogólne/Własne		
010-01010-412-0-01-00-W	Wydatki	Składki na Fundusz Pracy/Urząd Gminy/Ogólne/Własne		
010-01010-421-0-01-00-W	Wydatki	Zakup materiałów i wyposażenia/Urząd Gminy/Ogólne/Własne		
010-01010-425-1-FDS-FSBarak002-W	Wydatki	Zakup sprzętu i uzbrojenia/Finansowanie programów ze środków bezwrotnych pochodzących z UE/Fundusz ...	✓	
010-01010-426-0-01-00-W	Wydatki	Zakup energii/Urząd Gminy/Ogólne/Własne		

12.Grupy paragrafów

Zakładka **Grupy paragrafów** jest dostępna tylko dla kont administracyjnych z jej poziomu możemy edytować (dopisywać lub usuwać) paragrafy do zestawienia wydatków i dochodów .

GRUPY PARAGRAFÓW				
Grupa Pokaż pełny opis	Typ	Opis Pokaż pełny opis	Słownik	Nadgrupa
Dochody majątkowe			Paragrafy budżetowe - dochody	0
Dotacje - zadania realizowane z jednostkami samorządu		zadania realizowane w drodze umów lub porozumień między jed...	Paragrafy budżetowe - dochody	0
Dotacje - zadania wykonywane na mocy porozumień		zadania wykonywane na mocy porozumień z organami administ...	Paragrafy budżetowe - dochody	0
Dotacje - zadania z zakresu administracji rządowej		zadania z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zlec...	Paragrafy budżetowe - dochody	0
Dotacje na finansowanie zadań z art. 5		Dotacje na finansowanie zadań z art. 5	Finansowanie paragrafu	0
Dotacje na zadania bieżące		dotacje na zadania bieżące	Paragrafy budżetowe - wydatki	0
Inwestycje i zakupy inwestycyjne		Wydatki majątkowe - inwestycje i zakupy inwestycyjne	Paragrafy budżetowe - wydatki	15736944
Obsługa długu		obsługa długu	Paragrafy budżetowe - wydatki	0
Paragrafy niemajątkowe - wydatki				0
Świadczenia na rzecz osób fizycznych		świadczenia na rzecz osób fizycznych	Paragrafy budżetowe - wydatki	0
1 2				
PARAGRAFY DODANE				
Dodaj paragrafy Usuń paragraf				
Symbol	Numer	Grupa	Paragraf	
1				

13.Parametry

Zakładka **Parametry** jest dostępna tylko dla kont administracyjnych z jej poziomu możemy zarządzać całym programem Planowania budżetu są to funkcje administracyjne takie jak zmiana trybu działania programu. **Przy dokonywaniu zmian zalecany jest nadzór pracownika Softres .**

PARAMETRY		
Automatyczne zatwierdzenie korekt:	1	Automatyczne zatwierdzenie korekt na zmiany przy zatwierdzeniu dokumentu
Dostępne moduły:	1	Dostępne moduły
Kontrola planu ogółem z planem zadań zleconych:	-1	Kontrola planu ogółem z planem zadań zleconych
Korekty na poziomie analityk:	1	Korekty na poziomie analityk
Poziom autokorekty planów dochodów na dokumentach:	7	Wprowadzanie korekt na poziomie: 1- Działów 2- Rozdziałów 3- Paragrafów
Poziom autokorekty planów przychodów na dokumentach:	7	Wprowadzanie korekt na poziomie: 1- Działów 2- Rozdziałów 3- Paragrafów
Poziom autokorekty planów rozchodów na dokumentach:	7	Wprowadzanie korekt na poziomie: 1- Działów 2- Rozdziałów 3- Paragrafów
Poziom autokorekty planów wydatków na dokumentach:	7	Wprowadzanie korekt na poziomie: 1- Działów 2- Rozdziałów 3- Grupach paragrafów 4- Paragrafów
Poziom grupy w strukturze wydatków:	-1	Poziom grupy w strukturze wydatków
Poziom wydziału w klasyfikacji budżetowej:	4	Poziom wydziału w klasyfikacji budżetowej
Tryb planowania budżetu:	1	1- analityczny; 2- grupy wydatkowe/paragrafy; 3- paragrafy; 4- grupy wydatkowe z podgrupami
Wartość w kolumnie "Projekt całkowity po korekcie":	1	0- korekty z dokumentu; 1- korekty z całego planu
Współczynnik przeliczenia kwot na nowy rok:	150	Współczynnik przeliczenia kwot na nowy rok
Wymagana zgodność hasła z polityką haseł:	0 - Nie	Wymagana zgodność hasła z polityką haseł
Zapisz		

14. Użytkownicy

Zakładka **Użytkownicy** jest dostępna tylko dla kont administracyjnych. W tym miejscu odbywa się zarządzanie kontami wszystkich użytkowników, dodawanie oraz edycja ich danych, przydział do jednostek oraz zakres i możliwości ich działań.

UŻYTKOWNICY

Użytkownicy online: ADM,

Dodaj

Edytuj dane

Usuń

Login	Imię	Nazwisko	loginEPUAP	Administrator
ADM				TAK
A.	Al	Jur		NIE
Al	Al	La		NIE
B.	Bk	Ad		TAK
Bl	Bk	Cyt		NIE
Bl	Bl	Dur		NIE
Bl	Bl	Sz		NIE
Di	Di	Pa		NIE
IT	Ir	Tat		NIE
IV	Iz	Wi		NIE
K	Ki	Zie		NIE
M	M	Ple		NIE

ZARZĄDZAJ UŻYTKOWNIKIEM: ADM

Dodaj jednostkę

Jednostka	Aktywny	Możliwość edycji	Usuń	Opcja	Opis	Uprawnienia
MOOPS - Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku	TAK	TAK	Usuń	KONTRAHENCI	Dostęp do kartoteki kontrahentów	Zmiana
MOSIR - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pasłęku	TAK	TAK	Usuń	DOK_KOREKTY	Korekty planu jednostek	Zmiana
PS1 - Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Pasłęku	TAK	TAK	Usuń	DOKUMENTY	Obsługa dokumentów	Zmiana
PS2 - Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Pasłęku	TAK	TAK	Usuń	DOKUM_WYK	Obsługa dokumentów wykonania planu	Zmiana
SP1 - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Pasłęku	TAK	TAK	Usuń	UCHWALY	Obsługa uchwał	Zmiana
SP2 - Szkoła Podstawowa Nr 2 w Pasłęku	TAK	TAK	Usuń	ZALOZ_BUDZ	Projektowanie założeń budżetu	Zmiana
SP3 - Szkoła Podstawowa Nr 3 w Pasłęku	TAK	TAK	Usuń	DOK_WYSYLKA	Wysyłka dokumentów	Zmiana
SPR - Szkoła Podstawowa w Rogajnach	TAK	TAK	Usuń	DOK_ZATW	Zatwierdzanie dokumentów	Zmiana
SPWI - Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Zielonce Pasleckiej	TAK	TAK	Usuń	DOK_ZMIANY	Zmiany dokumentu	Zmiana
ŚDS - Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzecznym	TAK	TAK	Usuń			
UM - Urząd Miasta	TAK	TAK	Usuń			
ZP - Gmina Miejska Pasłęk	TAK	TAK	Usuń			

Zapisz

14.1. Dodawanie użytkownika

Konto administratora umożliwia dodawanie użytkowników do serwisu, aby wprowadzić nowego użytkownika należy kliknąć przycisk . Następnie pojawi się okno formularza umożliwiające wprowadzenie użytkownika:

Dodaj użytkownika

Login

Login ePUAP

Hasto

Imię

Nazwisko

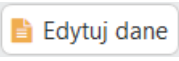
Administrator

Anuluj

Zapisz

Należy wypełnić pola formularza i kliknąć przycisk . Dodany użytkownik pojawi się na liście oraz będzie mógł zalogować się do systemu z domyślnie nadanymi prawami.

14.2. Edycja danych użytkownika

W przypadku zmiany danych użytkownika tj. nazwisko lub hasło przypisane do konta należy wybrać przycisk , który uruchomi formularz edycji:

Edycja użytkownika

Login

SLAWEK

Login ePUAP

Hasło

•••••

Imię

SLAWEK

Nazwisko

SLAWEK

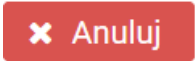
Pesel

Administrator

☐

Anuluj

Zapisz

Należy zmienić dane, a następnie kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia wprowadzonych zmian lub  w celu porzucenia wprowadzania danych.

14.3. Przydzielenie jednostek użytkownikowi

Każdy wprowadzony użytkownik powinien mieć przydzielone jednostki, w kontekstach których może wykonywać określone operacje. Dodawanie jednostek dla użytkownika odbywa się kliknięcie przycisku  w dolnej sekcji okna. Kliknięcie na przycisk otwiera okno formularza w którym należy wybrać jednostkę oraz określić status użytkownika dla wybranej jednostki i możliwość edycji (przeglądania) danych wybranej jednostki:

Dodaj jednostkę użytkownikowi
✕

Jednostka

Aktywny

Edycja

✕ Anuluj
✓ Zapisz

Przydzielone jednostki oraz nadane prawa dla jednostki można w łatwy sposób dowolnie zmieniać przez zmianę parametrów w sekcji dodawania jednostki:

+
Dodaj jednostkę

Jednostka	Aktywny	Możliwość edycji	Usuń
RP - Radca prawny	TAK ▾	TAK ▾	✕ Usuń
SPM - Starostwo Powiatowe w Mielcu	TAK ▾	TAK ▾	✕ Usuń
WFB - Wydział Finansowo-Budżetowy	TAK ▾	TAK ▾	✕ Usuń
WG - Wydział Geodezji	TAK ▾	TAK ▾	✕ Usuń

✓ Zapisz

Wystarczy zmienić nadane prawa lub usunąć przydzieloną jednostkę użytkownikowi, a następnie kliknąć przycisk ✓ Zapisz - aby zapisać zmiany w bazie danych.

Przy dodawaniu nowego użytkownika warto zweryfikować obsługę dokumentów jaką przydzielić użytkownikowi. W tym celu należy wybrać odpowiednie opcje w prawej dolnej sekcji okna:

Opcja	Opis	Uprawnienia
DOK_KOREKTY	Korekty planu jednostek	Zmiana ▾
DOKUMENTY	Obsługa dokumentów	Zmiana ▾
UCHWAŁY	Obsługa uchwał	Zmiana ▾
DOK_WYSYŁKA	Wysyłka dokumentów	Zmiana ▾
DOK_ZATW	Zatwierdzanie dokumentów	Zmiana ▾
DOK_ZMIANY	Zmiany dokumentu	Zmiana ▾

✓ Zapisz

Każda **Opcja** oferuje trzy **Uprawnienia** dostępne w rozwijanej liście: **Brak**, **Odczyt**, **Zmiana**:

- **Brak** uniemożliwia otwarcie i zmianę dokumentów.
- **Odczyt** oferuje przeglądanie dokumentów.
- **Zmiana** umożliwia pełny zakres pracy z dokumentami danej jednostki.

Po wybraniu konkretnych uprawnień dla użytkownika należy kliknąć przycisk

✓ Zapisz

- aby

zapisać zmiany w bazie danych dla danego użytkownika.