

Sprawny Urząd

TWORZYMY NOWY WYMIAR

**OPROGRAMOWANIA**

DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH



# PLAN BUDŻETU

## INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



**SOFTRES**  
www.softres.pl

## Spis treści

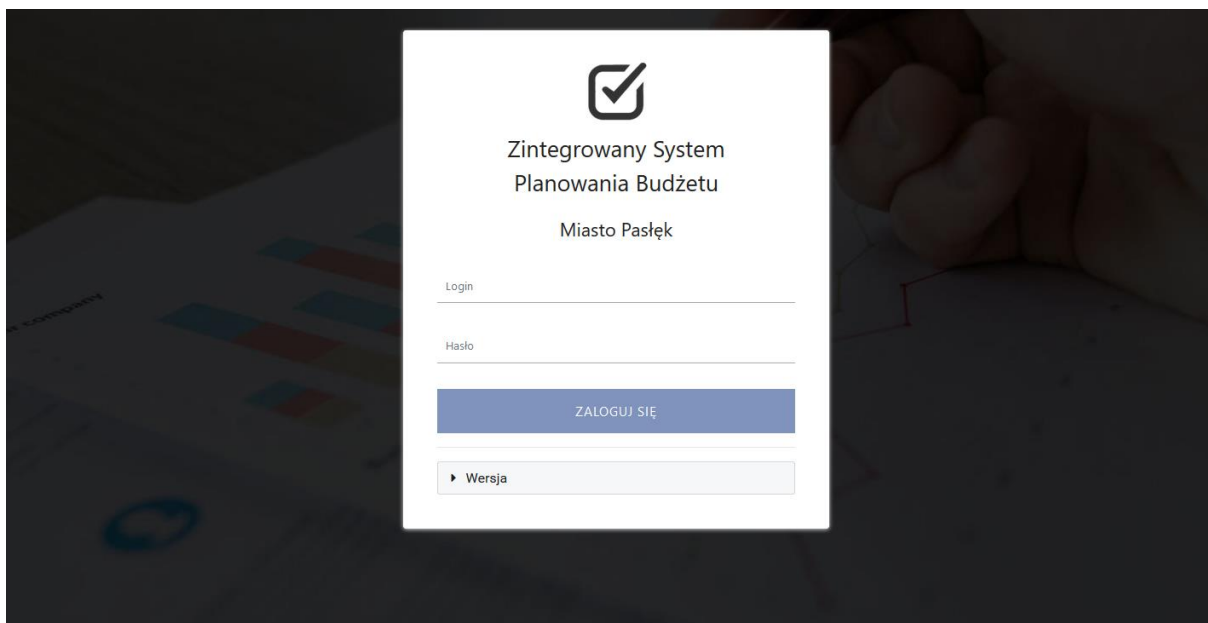
Logowanie .....	4
Strona główna .....	5
Widok Planu .....	7
Plan Budżetu.....	7
Fundusz Sołecki .....	9
Udzielone Dotacje .....	9
Zestawienia.....	10
Zestawienie ogólne.....	10
Zestawienie Dochodów i Wydatków .....	11
Dokumenty planistyczne .....	11
Wprowadzanie dokumentów .....	12
Edycja dokumentów .....	13
Usuwanie dokumentów .....	13
Zmiana statusu dokumentu.....	14
Wysłanie dokumentu do jednostki nadrzędnej .....	14
Anulowanie dokumentu i cofanie anulowania dokumentu .....	15
Import XML Bestia .....	15
Zmiany dla dokumentów.....	16
Dodawanie zmian dla dokumentów.....	16
Edycja zmian dokumentu planistycznego .....	17
Usuwanie zmiany.....	18
Dokumenty planistyczne widok planu .....	18
Poprawki otrzymanych dokumentów w jednostce nadrzędnej.....	19
Struktura.....	20
Dodawanie jednostek.....	21
Edycja wprowadzonych jednostek .....	22
Usuwanie jednostki .....	23
Dane Jednostki .....	23
Rozdziały budżetowe.....	24
Ewidencja wydatków .....	25
Kategorie wydatków.....	26
Słowniki .....	26
Dodawanie danych do słownika.....	27
Edycja danych w słowniku.....	27
Usuwanie danych ze słowników.....	28
Beneficjenci .....	28

Cel dotacji .....	29
Działy budżetowe .....	29
Ewidencja .....	29
Finansowanie paragrafu .....	29
Kategorie dochodów ,przychodów, rozchodów, wydatków .....	30
Paragrafy budżetowe dochody ,przychody, rozchody, wydatki.....	30
Program UE.....	31
Projekt UE.....	31
Przedsięwzięcia fundusz sołecki .....	31
Przedsięwzięcia inwestycyjne.....	31
Rodzaje kosztów .....	32
Rozdziały budżetowe.....	32
Sekcje załącznik nieruchomości.....	32
Sekcje załącznik wyodrębniony rachunek .....	33
Składnik płać.....	33
Sołectwa .....	33
Stanowiska etat .....	33
Typy dokumentów.....	33
Typ jednostki .....	34
Klasyfikacja budżetowa .....	34
Grupy paragrafów .....	34
Parametry .....	34
Użytkownicy .....	35
Dodawanie użytkownika .....	35
Edycja danych użytkownika.....	36
Przydzielenie jednostek użytkownikowi.....	37

## Logowanie

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

Po odwiedzeniu witryny systemu pojawi się okno logowania:



Zintegrowany System  
Planowania Budżetu  
Miasto Pasłęk

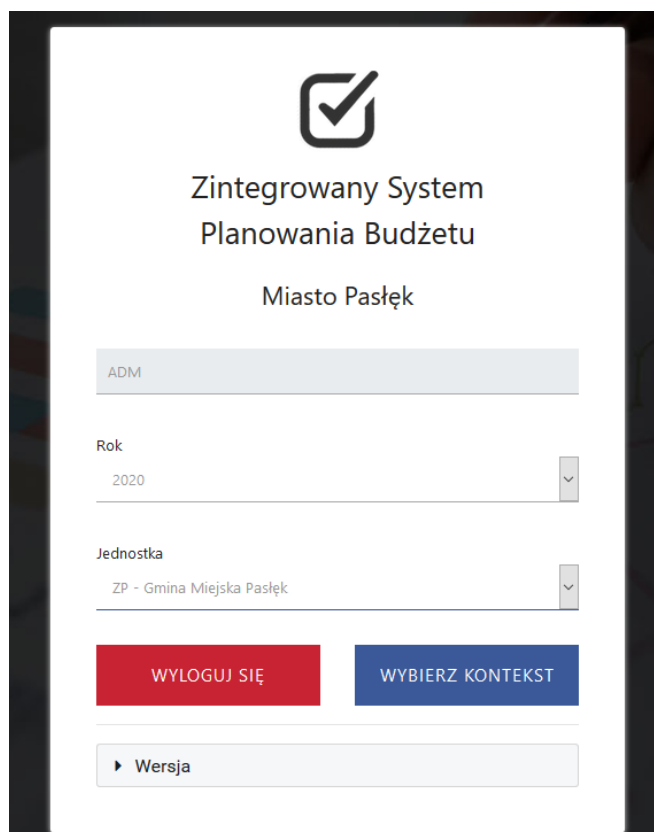
Login

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

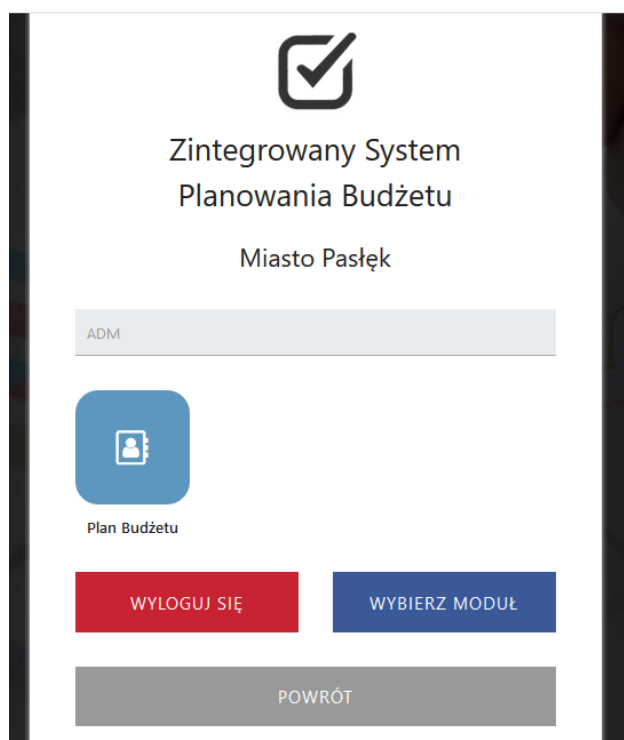
Rok  
2020

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.


## Strona główna

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

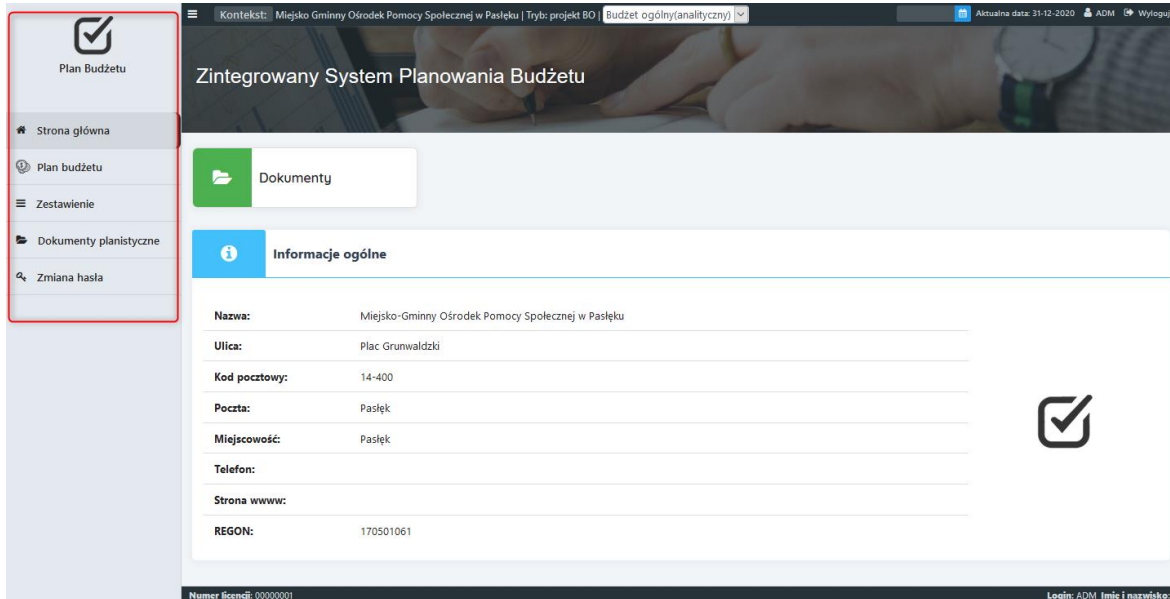
**Strona główna**

**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

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:



Plan Budżetu

Strona główna

Plan budżetu

Zestawienie

Dokumenty planistyczne

Zmiana hasła

Kontekst: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku | Tryb: projekt BO | Budżet ogólny(analityczny)

Aktualna data: 31-12-2020 ADM Wyloguj

Zintegrowany System Planowania Budżetu

Dokumenty

Informacje ogólne

Nazwa: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku

Ulica: Plac Grunwaldzki

Kod pocztowy: 14-400

Pocztą: Pasłęk

Miejscowość: Pasłęk


Telefon:

Strona www:

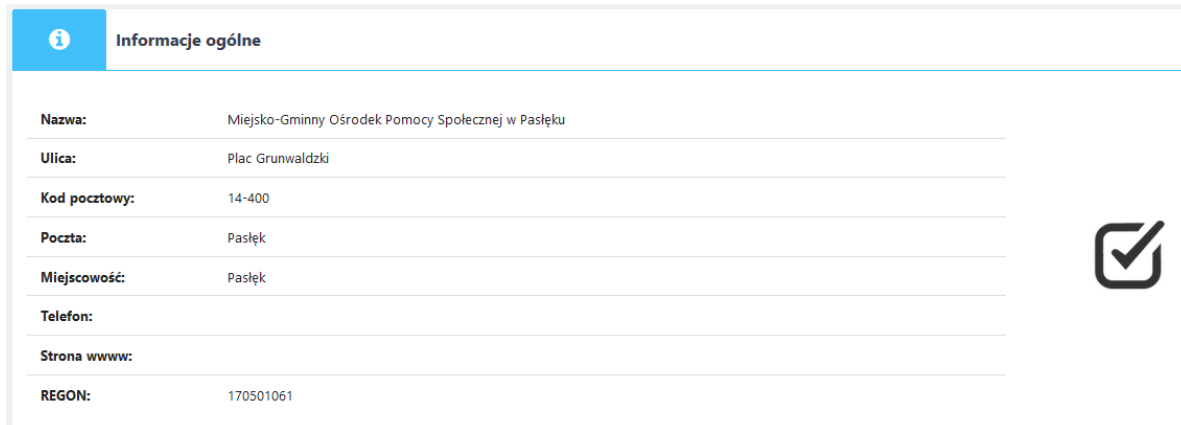
REGON: 170501061

Numer licencji: 00000001

Login: ADM Imię i nazwisko:

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

Pocztą: 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

## 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.

### 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 i Pakiet polityki	Projekt budżetu	Budżet	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
W					010-01030-2050-FN-05-W	W	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>I</b>	<b>W</b>				<b>010-01030</b>		<b>Łąby rolnicze</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
W					010-01095-4010-MRG-00-Z	Z	Wynagrodzenia osobowe pracowników/MRG/Ogólne...	0,00	0,00	25	0,00	48,25
W					010-01095-4110-MRG-00-Z	Z	Składki na ubezpieczenia społeczne/MRG/Ogólne/Zi...	0,00	0,00	26	0,00	11,26
W					010-01095-4130-MRG-00-Z	Z	Składki na Fundusz Pracy/MRG/Ogólne/Złeczone	0,00	0,00	85	0,00	95,85
W					010-01095-4190-MRG-00-W	W	Nagrody konkursowe/MRG/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					010-01095-4210-MRG-00-W	W	Zakup materiałów i wyposażenia/MRG/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00
W					010-01095-4270-MRG-00-W	W	Zakup usług remontowych/MRG/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					010-01095-4300-MRG-00-W	W	Zakup usług pozostałych/MRG/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00
W					010-01095-4330-MRG-00-Z	Z	Zakup usług pozostałych/MRG/Ogólne/Złeczone	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					010-01095-4390-MRG-00-W	W	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, anal...	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00
W					010-01095-4430-MRG-00-Z	Z	Różne opłaty i składki/MRG/Ogólne/Złeczone	0,00	0,00	84	0,00	67,84
<b>I</b>	<b>W</b>				<b>010-01095</b>		<b>Pozostałe działalności</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20</b>	<b>0,00</b>	<b>43,20</b>
<b>I</b>	<b>W</b>				<b>010</b>		<b>Rolnictwo i łowiectwo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20</b>	<b>0,00</b>	<b>43,20</b>
W					020-02001-4300-MRG-00-W	W	Zakup usług pozostałych/MRG/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					020-02001-4300-MRG-00-W	W	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek sam...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>I</b>	<b>W</b>				<b>020-02001</b>		<b>Gospodarka karna</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>I</b>	<b>W</b>				<b>020</b>		<b>Ładownictwo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
W					400-40001-6050-MRG-0047-W	W	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych/MRG/...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>I</b>	<b>W</b>				<b>400-40001</b>		<b>Dostarczanie ciepła</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
W					400-40002-4300-MRG-00-W	W	Zakup usług pozostałych/MRG/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	48,00
<b>I</b>	<b>W</b>				<b>400-40002</b>		<b>Dostarczanie wody</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>48,00</b>
<b>I</b>	<b>W</b>				<b>400</b>		<b>Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczn...</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>48,00</b>
W					600-60014-6300-FP-00-PJST	PJST	Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną międz...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>I</b>	<b>W</b>				<b>600-60014</b>		<b>Drugi publiczny powiatowe</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
W					600-60016-2020-FP-00-W	W	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń(FPP)...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					600-60016-4110-FP-00-W	W	Wynagrodzenia osobowe pracowników/FPP/Ogólne/Wł...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					600-60016-4110-FP-00-W	W	Składki na ubezpieczenia społeczne/FPP/Ogólne/Wł...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					600-60016-4120-FP-00-W	W	Składki na Fundusz Pracy/FPP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00
W					600-60016-4130-FP-00-W	W	Wynagrodzenia bezosobowe/FPP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					600-60016-4210-FP-00-W	W	Zakup materiałów i wyposażenia/FPP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	80,00	10,00
W					600-60016-4270-FP-00-W	W	Zakup usług remontowych/FPP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					600-60016-4280-FP-00-W	W	Zakup usług zlewozrych/FPP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					600-60016-4290-FP-00-W	W	Zakup usług pozostałych/FPP/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W					600-60016-4300-FP-00-W	W	Zakup usług pozostałych/FPP/Remont dróg polnych/...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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
W					600-60016-4610-FP-00-W	W	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego/F...	0,00	0,00	0,00	0,00	48,00

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

**Filtr**

Lista zmian | **Analityka** | Syntetyka | Syntetyka Finansowanie | Syntetyka Paragrafy | Syntetyka Rozdział | Syntetyka Dział

Typ budżetu: **Wydatki**

Jednostki: **Wybierz**

Uchwała: **Wybierz**

Stan na: **31/12/2022**

Typ podsumy: **Rozdziały**

Status dok.: **Zatwierdzone**

Grupowanie na pochodzenie

Filtr klasyfikacji  Filtr parametrów klasyfikacji

Dział: **Wybierz**

Rozdział: **Wybierz**

Paragraf: **Wybierz**

Finansowanie: **Wybierz**

Ewidencja: **Wybierz**

Kategoria wydatku: **Wybierz**

Pochodzenie: **Wybierz**

Wydatki niewygasające  Fundusz sotecki  Fundusz osiedlowy  Dotacja

Inwestycja: **Wybierz**

Program UE: **Wybierz**

Projekt UE: **Wybierz**

**Zamknij** **Resetuj filtr** **Filtruj**

## 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.

Kontekst: Gmina Włoszczowa (2020-2022) | Tytuł: zmiany budżetu

Almanach: 31.12.2022

**PLAN WEDŁUG JEDNOSTEK**

W																			
W	801-80104-4280-00-00-W	Zakup usług zdrowotnych/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4300-00-00-W	Zakup usług pozostających/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4350-00-00-W	Zakup usług pozostałych/Ogólne/Własne	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4360-00-00-W	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4410-00-00-W	Podróże służbowe krajowe/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4430-00-00-W	Różne opłaty i składki/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4440-00-00-W	Opłaty na zarządcy fundusz świadczeń socjal.	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4500-00-00-W	Podatek od tworzenia i usług (NAT)/Ogólne/Ogólne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4700-00-00-W	Szkolenia pracowników niebędących członkami	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4710-00-00-W	Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudn.	64,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4790-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe nauczycieli/Ogólne/Ogólne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4790-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe nauczycieli/Ogólne/Ogólne	19,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4800-00-00-W	Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli/Ogólne/Ogólne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-4800-00-00-W	Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli/Ogólne/Ogólne	64,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80104-6050-00-0021-W	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych/Ogólne/Ogólne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-3000-00-00-W	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/Ogólne/Ogólne	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4010-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe pracowników/Ogólne/Ogólne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-3000-00-00-W	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/Ogólne/Ogólne	69,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-3000-00-00-W	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/Ogólne/Ogólne	38,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4040-00-00-W	Dodatkowe wynagrodzenie roczne/Ogólne/Ogólne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4110-00-00-W	Składki na ubezpieczenia społeczne/Ogólne/Ogólne	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4210-00-00-W	Składki na Fundusz Pracy/Ogólne/Własne	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4210-00-00-W	Zakup materiałów i wyposażenia/Ogólne/Ogólne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4220-00-00-W	Zakup środków żywności/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4220-00-00-W	Zakup środków żywności/Ogólne/Własne	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4260-00-00-W	Zakup energii/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4270-00-00-W	Zakup usług remontowych/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4280-00-00-W	Zakup usług zdrowotnych/Ogólne/Własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4300-00-00-W	Zakup usług pozostałych/Ogólne/Własne	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4360-00-00-W	Opłaty na zarządcy fundusz świadczeń socjal.	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4700-00-00-W	Szkolenia pracowników niebędących członkami	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	801-80148-4710-00-00-W	Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudn.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	750-75085-3020-00-00-W	Przebieżki Samorządowe Nr 2, we Włoszcz...	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	750-75085-3020-00-00-W	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/Ogólne/Ogólne	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	750-75085-4010-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe pracowników/Ogólne/Ogólne	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	750-75085-4040-00-00-W	Dodatkowe wynagrodzenie roczne/Ogólne/Ogólne	73,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	750-75085-4110-00-00-W	Składki na ubezpieczenia społeczne/Ogólne/Ogólne	69,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	750-75085-4120-00-00-W	Składki na Fundusz Pracy/Ogólne/Własne	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	750-75085-4170-00-00-W	Wewnętrzna biurokracja/Ogólne/Ogólne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<https://ug.wloszczowa.ebudzet.sprawyurazd.pl/app/planBudzetu/jednostki>



## Fundusz Sołecki

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

Sołectwo	Projekt budżetu	Budżet	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
So	28 827,83	28 827,83	0,00	0,00	28 827,83
Be	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
Ca	43 519,83	43 519,83	7 499,50	7 499,50	43 519,83
Da	22 756,38	22 756,38	2 000,00	2 000,00	22 756,38
Di	20 114,60	20 114,60	1 214,00	1 214,00	20 114,60
Dd	24 146,79	24 146,79	110,00	110,00	24 146,79
Do	23 729,66	23 729,66	0,00	0,00	23 729,66
Jc	18 585,15	18 585,15	6 345,57	6 345,57	18 585,15
Ko	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
Kf	18 585,15	18 585,15	89,00	89,00	18 585,15
Lu	18 214,37	18 214,37	0,00	0,00	18 214,37
Ma	21 412,31	21 412,31	10 432,31	10 432,31	21 412,31

PLAN SOŁECTWA BEBELINO KOLONIA	Typ	Klasyfikacja budżetowa	Nazwa (Pokaż pełny opis)	Projekt budżetu	Budżet	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
1	W	600-40	Zakup usług remontowych/RI/Remont dęb. polnych/Włanie Notatka Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	21 000,00
2	W	600-34	Drugie wewnętrzne	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	21 000,00
3	W	600	Transport i łączność	21 000,00	21 000,00	0,00	0,00	21 000,00
1	W	754-75	Zakup materiałów i wyposażenia/RI/Działalność oraz wyposaż. Notatka Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00
2	W	754-71	Pozostała działalność	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00
3	W	754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00
1	W	921-92	Zakup materiałów i wyposażenia/RI/Działalność KGW/Mas. Notatka Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00
2	W	921-91	Pozostała działalność	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00
3	W	921	Kultura i rekreacja dziecięca/młodzieżowa	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00
1	W	925-92	Zakup materiałów i wyposażenia/RI/Utrzymanie boska/Wła. Notatka Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022	827,83	827,83	0,00	0,00	827,83
2	W	926-92695	Pozostała działalność	827,83	827,83	0,00	0,00	827,83
3	W	926	Kultura i rekreacja	827,83	827,83	0,00	0,00	827,83

## Fundusz osiedlowy

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

Osiedle	Projekt budżetu	Budżet	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
---------	-----------------	--------	-------------	--------------	-----------------

PLAN OSIEDLA	Typ	Klasyfikacja budżetowa	Nazwa (Pokaż pełny opis)	Projekt budżetu	Budżet	Zwiększenie	Zmniejszenie	Plan po zmianie
--------------	-----	------------------------	--------------------------	-----------------	--------	-------------	--------------	-----------------

## 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	Rozdział	Beneficjent   Pokazaj pełny opis	Notatka   Pokazaj pełny opis	Dotacje Celowe	Dotacje Podmiotowe	Dotacje Przeniesione
750	75095		Administracja publiczna	0,00	0,50	0,00
			Pozostała działalność	0,00	0,50	0,00
			Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu ter...	0,00	0,50	0,00
		ZWIĄZEK	Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022; Projekt budżetu je...	0,00	0,50	0,00
801	80101		Oświata i wychowanie	0,00	6,15	0,00
			Skoloty podstawowe	0,00	6,15	0,00
			Dotacja podmiotowa z budżetu dla publicznej jednostki systemu ...	0,00	6,15	0,00
		SZKOŁA	Wniosek o zmianę - Wydział Finansowy 28.02.2022.; Wniosek o zmian...	0,00	6,15	0,00
921	92109		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	0,00	0,00	0,00
			Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	0,00	0,00	0,00
			Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury	0,00	0,00	0,00
		Dom Kult	Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022; Projekt budżetu je...	0,00	0,00	0,00
			Biblioteki	0,00	0,00	0,00
		BIBLIOTE	Projekt budżetu jednostki - Wydział Finansowy 2022; Projekt budżetu je...	0,00	0,00	0,00
				0,00	6,65	0,00
600	60014		Transport i łączność	30,00	0,00	0,00
			Drogi publiczne powiatowe	30,00	0,00	0,00
			Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednako...	30,00	0,00	0,00
		Powiat	Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...	98,49	0,00	0,00
		Powiat	Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...	46,57	0,00	0,00
		Powiat	Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...	36,80	0,00	0,00
		Powiat	Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...	64,62	0,00	0,00
		Powiat	Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...	88,75	0,00	0,00
		Powiat	Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...	41,64	0,00	0,00
		Powiat	Wniosek o zmianę planu finansowego - Wydział Finansowy; Wniosek o ...	23,13	0,00	0,00
			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	30,00	0,00	0,00
			Ochotnicze straże pożarne	30,00	0,00	0,00

## Widok Korekt

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

Typ	Klasyfikacja budżetowa	P	Plan Projekt	Plan BO	Różnica	Projekt po korekcie
W	010		655,00	1 655,00	0,00	10 655,00
W	010-01030		0,00	1 000,00	0,00	23 000,00
W	010-01030-2850-FN-00-W		0,00	1 000,00	0,00	15 000,00
W	010-01095		0,00	5 000,00	0,00	15 000,00
W	010-01095-4190-MRO-00-W	W	0,00	6 000,00	0,00	38 000,00
W	010-01095-4210-MRO-00-W	W	0,00	4 000,00	0,00	14 000,00
W	010-01095-4270-MRO-00-W	W	0,00	0 000,00	0,00	50 000,00
W	010-01095-4300-MRO-00-W	W	0,00	5 000,00	0,00	25 000,00
W	010-01095-4390-MRO-00-W	W	0,00	3 000,00	0,00	13 000,00
W	020		0,00	0 000,00	0,00	2 000,00
W	020-02001		0,00	1 000,00	0,00	2 000,00
W	020-02001-4500-MRO-00-W	W	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00
W	400		668,00	1 668,00	0,00	11 668,00
W	400-40001		0,00	1 000,00	0,00	30 000,00
W	400-40001-6050-MRO-0047-W	W	0,00	0 000,00	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		0,00	0 000,00	0,00	17 000,00
W	600-60016-3020-FP-00-W	W	200,00	200,00	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	0,00	370,00	0,00	370,00
W	600-60016-4170-FP-00-W	W	0,00	6 000,00	0,00	6 000,00
W	600-60016-4210-FP-00-W	W	0,00	8 000,00	0,00	38 000,00
W	600-60016-4230-FP-00-W	W	0,00	0 000,00	0,00	0 000,00
W	600-60016-4300-FP-00-W	W	0,00	0 000,00	0,00	0 000,00
W	600-60016-4300-FP-00-W	W	0,00	0 000,00	0,00	60 000,00
W	600-60016-4300-FP-00-W	W	0,00	5 000,00	0,00	15 000,00
W	600-60016-4320-FP-00-W	W	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00
W	600-60016-4050-FP-00-W	W	0,00	0,00	0,00	0,00
W	600-60016-4050-FP-0011-W	W	0,00	0 000,00	0,00	0 000,00
W	600-60016-4050-FP-0048-W	W	0,00	0 000,00	0,00	50 000,00
W	600-60016-4050-FP-0050-W	W	0,00	0 000,00	0,00	50 000,00
W	600-60017		103,38	1 103,38	0,00	32 103,38
W	600-60017-4210-FP-00-W	W	0,00	0 000,00	0,00	20 000,00
W	600-60017-4210-FP-00-W	W	0,00	0 000,00	0,00	40 000,00

## Zestawienia

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

### Zestawienie ogólne

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:

Dział	Rozdział	Paragraf	F	Nazwa i Pokaz pełny opis	Plan	Wydatki bieżące	wydatki jednostek budżetowych	wynagrodzenia i składki	Wydatki związane z realizacją statutowych zadań	dotacje na zadania bieżące	świadczenia na rzecz osób fizycznych	wydatki na programy finansowane ... art 5 ust 1 pkt 2 i 3	wydatki z tytułu poręczeń i gwarancji
010				<b>Rokicicewo i Lowiecwo</b>	20	0,00	3,20	0,00	5,36	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01030			<b>Łąby rakicze</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01030	285	0	W Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wy...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095			<b>Pozostała działalność</b>	20	0,00	3,20	0,00	5,36	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	401	0	Z Pozostała działalność tj. czynna osobowa pracowników	25	8,25	1,25	8,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	411	0	Z Składki na ubezpieczenia społeczne	26	1,26	0,00	1,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	412	0	Z Składki na Fundusz Pracy	85	5,85	0,00	5,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	419	0	W Nagrody konkursowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	421	0	W Zakup materiałów i wyposażenia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	427	0	W Zakup usług remontowych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	430	0	W Zakup usług pozostałych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	430	0	Z Zakup usług pozostałych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	439	0	W Zakup usług obejmujących wykonanie ek...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	443	0	Z Różne opłaty i składki	84	7,84	0,00	7,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020				<b>Lowiecwo</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	02001			<b>Gospodarka leśna</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	02001	430	0	W Zakup usług pozostałych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	02001	450	0	W Pozostałe podatki na rzecz budżetów jed...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
400				<b>Wytworzenie i zaprzętywanie w energi...</b>	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
400	40001			<b>Dostarczanie ciepła</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
400	40001	605	0	W Wydatki inwestycyjne jednostek budżet...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
400	40002			<b>Dostarczanie wody</b>	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
400	40002	430	0	W Zakup usług pozostałych	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600				<b>Transport i łączność</b>	0,00	3,38	0,00	3,38	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
600	60014			<b>Drogi publiczne powiatowe</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60014	630	0	P.UST Dotacja celowa na pomoc finansową utrz...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60016			<b>Drogi publiczne gminne</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00
600	60016	302	0	W Wydatki osobowe niezaliczone do wynag...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00

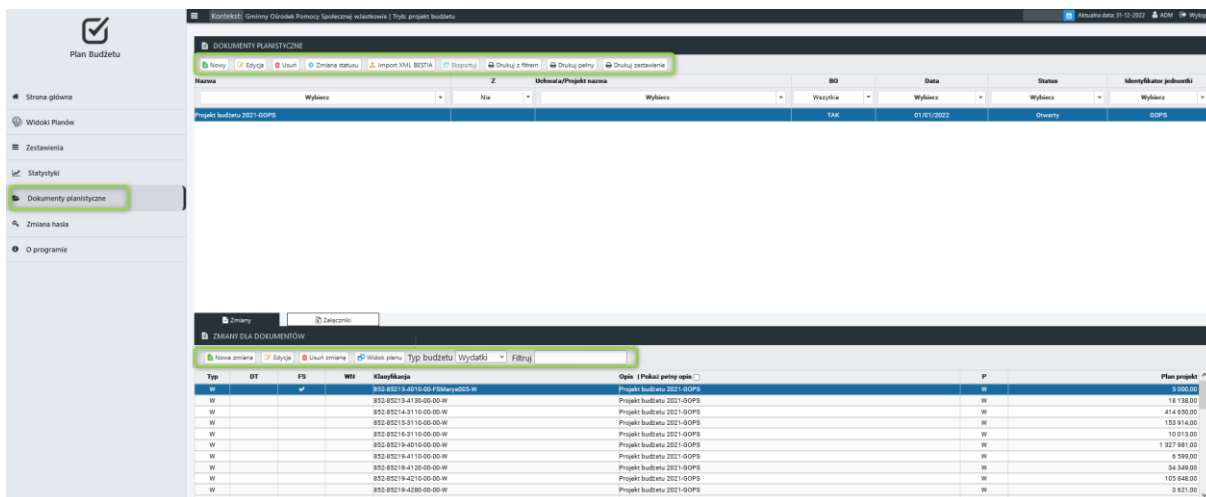
## Zestawienie Dochodów i Wydatków

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:

Dział	Rozdział	Paragraf	F	Dochody	Wydatki
010				0,00	3,20
010	01030			0,00	0,00
010	01030	285	0	0,00	0,00
010	01095			3,20	0,00
010	01095	201	0	0,00	0,00
010	01095	401	0	0,00	8,25
010	01095	411	0	0,00	1,26
010	01095	412	0	0,00	5,85
010	01095	419	0	0,00	0,00
010	01095	421	0	0,00	0,00
010	01095	427	0	0,00	0,00
010	01095	430	0	0,00	0,00
010	01095	439	0	0,00	0,00
010	01095	443	0	0,00	7,84
020				0,00	0,00
020	02001			0,00	0,00
020	02001	075	0	0,00	0,00
020	02001	087	0	0,00	0,00
020	02001	430	0	0,00	0,00
020	02001	450	0	0,00	0,00
400				0,00	0,00
400	40001			0,00	0,00
400	40001	075	0	0,00	0,00
400	40001	605	0	0,00	0,00
400	40002			0,00	0,00
400	40002	430	0	0,00	0,00
600				0,00	3,38
600	60014			0,00	0,00
600	60014	630	0	0,00	0,00
600	60016			0,00	0,00
600	60016	302	0	0,00	200,00

## Dokumenty planistyczne

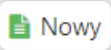
Zakładka **Dokumenty planistyczne** poza standardowymi opcjami filtrowania oferuje:



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.

### 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:

**Nowy dokument**
✕

**Nazwa**

**Plan Budżetu**

**Typ dokumentu** Plan - Plan finansowy

✕ Anuluj
✓ Zapisz

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

Jeżeli w trakcie wprowadzania użytkownik zaznaczy pole:

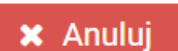
Plan Budżetu

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



## Edycja dokumentów

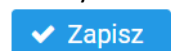
Wprowadzone dokumenty planistyczne można edytować. W tym celu należy najpierw wybrać dokument do edycji, a następnie kliknąć  z górnego panelu przycisków. Następnie pojawi się okno formularza, w którym należy dokonać edycji:

Edycja dokumentu ✕

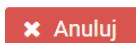
Nazwa

✕ Anuluj ✓ Zapisz

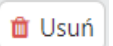
Po edytowaniu danych we wszystkich polach należy zapisać dokument klikając na przycisk



Edytowanie można w każdej chwili porzucić klikając przycisk



## Usuwanie dokumentów


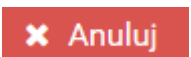
Dodane dokumenty można usunąć. Przed wykonaniem operacji należy wybrać dokument do usunięcia. Operacja usunięcia nie jest odwracalna i należy przeprowadzić ją ostrożnie. Po wybraniu dokumentu należy kliknąć przycisk .

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

Usuń dokument ✕

Nazwa

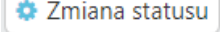
✕ Anuluj ✓ Usuń

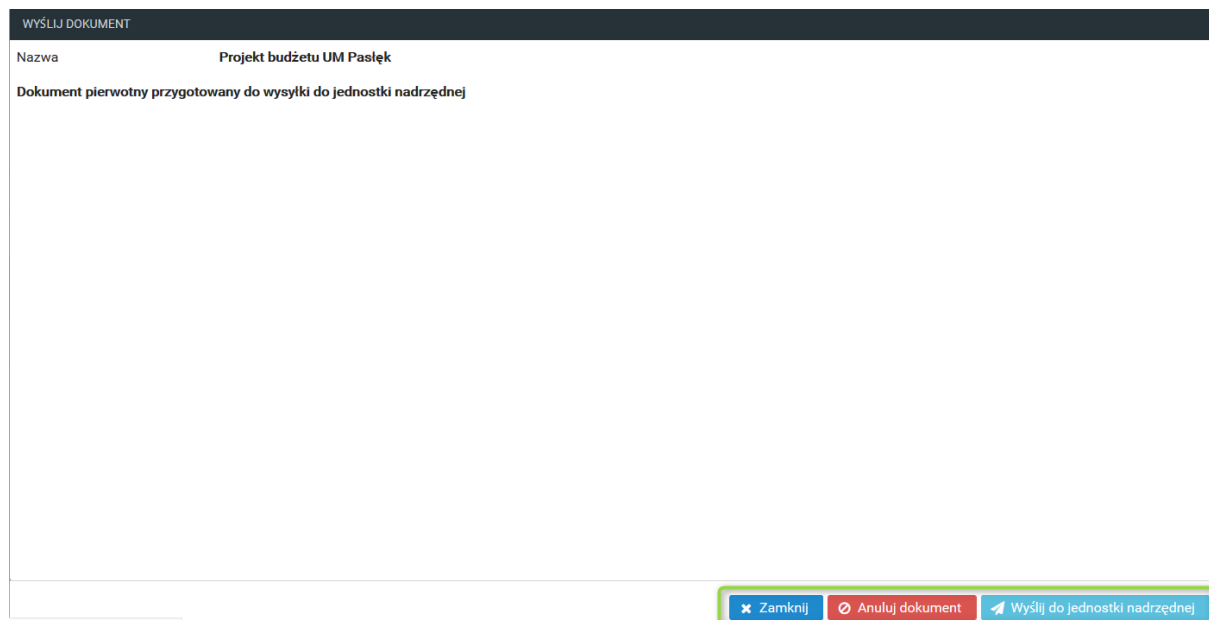
W wyświetlonym oknie użytkownik musi podjąć decyzję czy chce trwale usunąć dokument klikając przycisk  czy jednak wycofać się z usunięcia klikając przycisk .

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


## 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 , po czym pojawi się okno



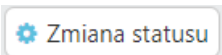

W oknie zamieszczona jest nazwa wybranego dokumentu raz trzy przyciski akcji zamieszczone w prawym dolnym rogu okna (zaznaczono w dolnej zielonej ramce okna).

Przycisk  pozwala opuścić okno bez ingerencji w status dokumentu.

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

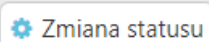
 pojawi się okno dialogowe, w którym po wybraniu przycisku (w prawym dolnym rogu okna)  wybrany dokument zostanie natychmiast przesłany do jednostki nadrzędnej, a serwis wyświetli komunikat potwierdzający jego działanie:

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



 Zmiana statusu

 Zwróć do jednostki

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

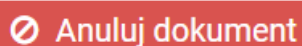
 Zatwierdź

. 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.

Anulowanie dokumentu i cofanie anulowania dokumentu

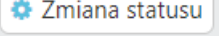
Anulowanych dokumentów nie można edytować lub usunąć, ale można zmienić ich statusu przywracając poprzedni status dokumentu.

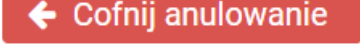
W tym celu anulowania dokumentu w oknie **WYŚLIJ DOKUMENT** należy wybrać przycisk

 Anuluj dokument

, 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 

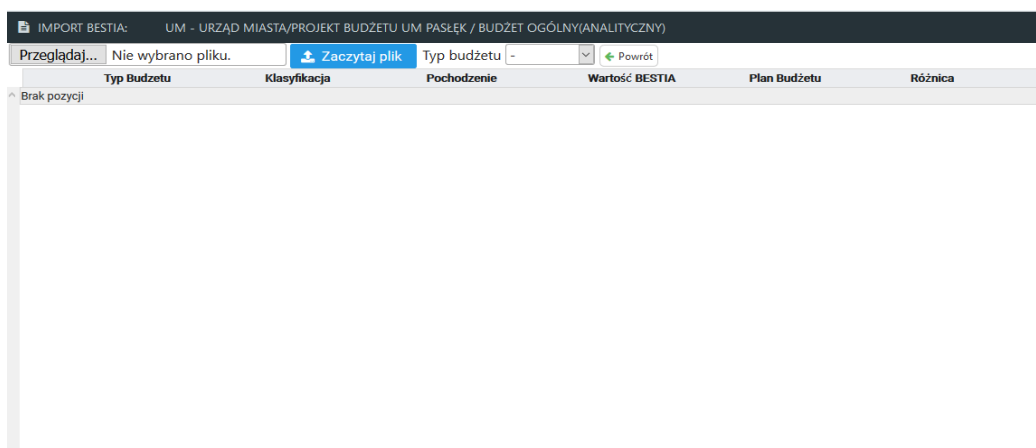
a w wyświetlonym oknie dialogowym przycisk . Po tej operacji wyświetli się okno informujące użytkownika o poprawnie przeprowadzonej operacji:

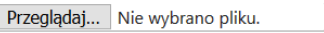
Cofnięcie operacji anulowania gwarantuje możliwość edycji i usunięcia dokumentu.

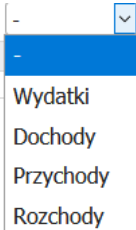
Import XML Bestia

 Import XML BESTIA

Przycisk Daje możliwość zacytowania 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.

Typ budżetu - 


Pochodzenie -

- Wydatki
- Dochody
- Przychody
- Rozchody





Po ustawieniu zaczytujemy budżet przyciskiem 

## 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 


ZMIANY DLA DOKUMENTÓW

    Typ budżetu Wydatki

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



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

## Dodawanie zmian dla dokumentów

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

Dodaj nową zmianę na dokumencie

Typ budżetu Wydatki Zadanie 0 - Plan budżetu

Paragraf 852-85213-401-0-00-AAA6-W Wynagrodzenia osobowe pracowników(Ogólne)/Własne  

Parametry nowego paragrafu

Dział 852 - Pomoc społeczna Rozdział 85213 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz za osoby uczestniczące w zajęciach...

Paragraf 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników Finansowanie

Encja 00 - Ogólne Kategoria wydatku

Pochodzenie W - Własne AAA6 - Test2

Klasyfikacja budżetowa: 852-85213-401-0-00-AAA6-W **istnieje**


Solektwo Przedsiębiorstwo społeczne

S01 - Bank Zimowe i letnie utrzymanie dróg i chodnika - 5000,00 zakup lustra drogowego 1000,00

Przedsięwzięcie inwestycyjne Przebudowa drogi gmin nr 112572L, Lugów-Dobrowola-Wysokie-Sługocin w m. Wysokie i Sługocin na odcinku od km 0+000 do km 1+252,8

Projekt UE Projekt UE 2



Dotacja

Rodzaj dotacji Podmiotowe Cel dotacji Dotacja na działalność kulturalną Dotacja publiczna Tak 

Beneficjent: GMINNY OŚRODEK KULTURY I SPORTU W JASTKOWIE 25. W

Kwota 1500

Opis zmiany Projekt budżetu 2021-GOPS

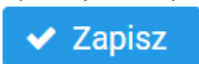
 

Należy wypełnić pola formularza w wyświetlonym oknie **Dodawania zmiany** w odpowiedniej zakładce lub kilku z nich:



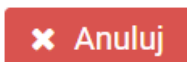
Wydatki
Dochody
Przychody
Rozchody

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**.

### 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 .

Klasyfikacja budżetowa:

**nie istnieje, określ jej parametry aby móc dodać zmianę**

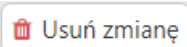
- Fundusz Soleccki
- Wydatki niewygasające



Typ paragrafu

**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 **Beneficjenta** 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'.


## 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 . Spowoduje to wyświetlenie okna potwierdzającego:

Usunięcie zmiany należy zaakceptować klikając przycisk  lub nie usuwać zmiany klikając przycisk .

## 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		
Typ	DT	FS	WN	Klasyfikacja budżetowa	Nazwa klasyfikacji   Pokaż pełny opis	Kwota projekt
				852	Razem	21 830 883,99
W				852-85213	Pomoc społeczna	2 573 890,00
W				852-85213-4010-00-FSMarys005-W	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobier...	5 000,00
W				852-85214	Wynagrodzenia osobowe pracowników/Ogólne/Własne	414 650,00
W				852-85214-3110-00-00-W	Zasiłki okresowe, celowe i pomoc w naturze oraz składki na ub...	414 650,00
W				852-85215	Świadczenia społeczne/Ogólne/Ogólne/Własne	153 914,00
W				852-85215-3110-00-00-W	Dodatki mieszkaniowe	153 914,00
W				852-85216	Świadczenia społeczne/Ogólne/Ogólne/Własne	10 013,00
W				852-85216-3110-00-00-W	Zasiłki stałe	10 013,00
W				852-85219	Świadczenia społeczne/Ogólne/Ogólne/Własne	1 490 398,00
W				852-85219-4010-00-00-W	Ośrodki pomocy społecznej	1 327 981,00
W				852-85219-4110-00-00-W	Wynagrodzenia osobowe pracowników/Ogólne/Ogólne/Własne	6 599,00
W				852-85219-4120-00-00-W	Składki na ubezpieczenia społeczne/Ogólne/Ogólne/Własne	34 349,00
					Składki na Fundusz Pracy/Ogólne/Ogólne/Własne	

Zamknij

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

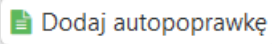
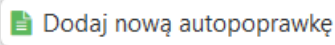
Po wysłaniu dokumentów do jednostki nadrzędnej użytkownik może podejrzeć widok otrzymanego planu zarówno w jednostce podrzędnej jak i nadrzędnej.

Poprawki otrzymanych dokumentów w jednostce nadrzędnej

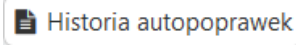
Wysłane dokumenty z jednostki podrzędnej należy zweryfikować przed zatwierdzeniem i jeśli zajdzie taka potrzeba należy skorygować. Korekty można nanieść w zakładce **Korekty** mieszczącej się w dolnej części okna **Dokumenty planistyczne**.

Zmiany		Korekty		Załączniki	
AUTOPOPRAWKI SPR - SZKOŁA PODSTAWOWA W ROGAJNACH / DOKUMENT ZMIA					
Dodaj autopoprawkę		Dodaj nową autopoprawkę		Historia autopoprawek	
Pełny widok					
Typ	Klasyfikator budżetowy	Plan Projekt			
D	010-01011-0053-P05-00-PAR	63 000,00			
D	010-01023-0056-P09-00-PJST	1 000,00			
D	000-00070-0000-010-00-7	450,00			

Dodawanie poprawek odbywa się przez wybór odpowiedniego przycisku:


-  powoduje otwarcie formularza uzupełnionego danymi wybranego dokumentu,
-  otwiera czysty formularz dodający poprawkę dla dokumentu.

Po wprowadzeniu poprawki wyświetli się komunikat informujący użytkownika o przeprowadzonym działaniu.

Przycisk  otwiera panel wprowadzonych poprawek, w którym można edytować i usunąć wprowadzone poprawki.

HISTORIA AUTOPOPRAWEK						
Dokument: Dokument zmiany 25.09.2019 SPR						
<input checked="" type="checkbox"/> Edycja <input type="checkbox"/> Usunięcie korekty						
Klasyfikator	Typ	Zadanie	Użytkownik	Data Utworzenia	Data zatwierdzenia	Kwota Korekty
710-71015-2853-P04-00-PJST	Wydatki	1178	SZYMONG	01/01/2019	01/01/2019	4 500,00
753-75306-4032-02-38-W	Wydatki	1178	SZYMONG	01/01/2019	01/01/2019	2 000,00
854-85401-7016-02-17-W	Wydatki	1178	SZYMONG	01/01/2019	01/01/2019	9 000,00
926-92680-8579-02-R07-W	Wydatki	1178	SZYMONG	01/01/2019	01/01/2019	890,00

Po pomyślnym wprowadzeniu wszelkich korekt należy odesłać dokument do jednostki podrzędnej, aby osoby odpowiedzialne mogły zweryfikować plan i nanieść stosowne zmiany.

Zwrócone dokumenty do jednostki podrzędnej należy zweryfikować. Najlepiej dokonać tego za pomocą przycisku .

Po dokonaniu korekty w jednostce nadrzędnej widok planu zmieni się o jedną dodatkową tabelę **HISTORIA ZMIAN PARAGRAFU** (jeśli użytkownik nie widzi tej tabeli powinien przewinąć okno niżej np. kółkiem myszy).

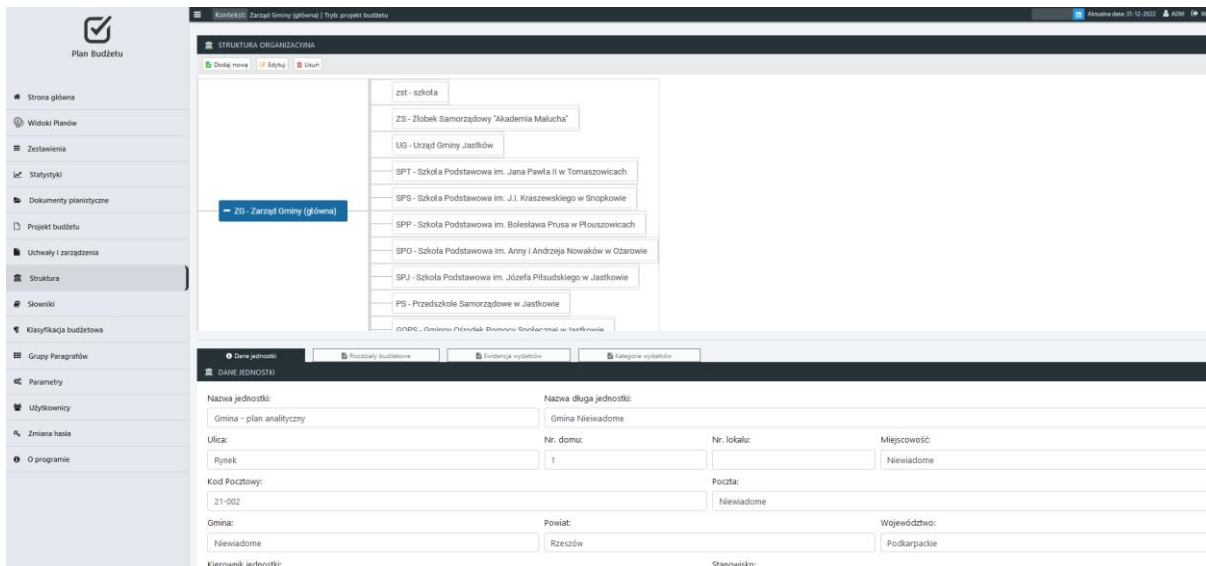
HISTORIA ZMIAN PARAGRAFU: 010-01001-200-0-00-00-P				
Data zmiany	Klasyfikacja	Dotacja	Opis	
27/09/2019	010-01001-2000-00-00-P		Dokument Zmiany JN	Zwiększenie 3 600,00 Zmniejszenie 0,00

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

Skorygowane dokumenty warto odesłać do jednostki nadrzędnej.

## Struktura

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



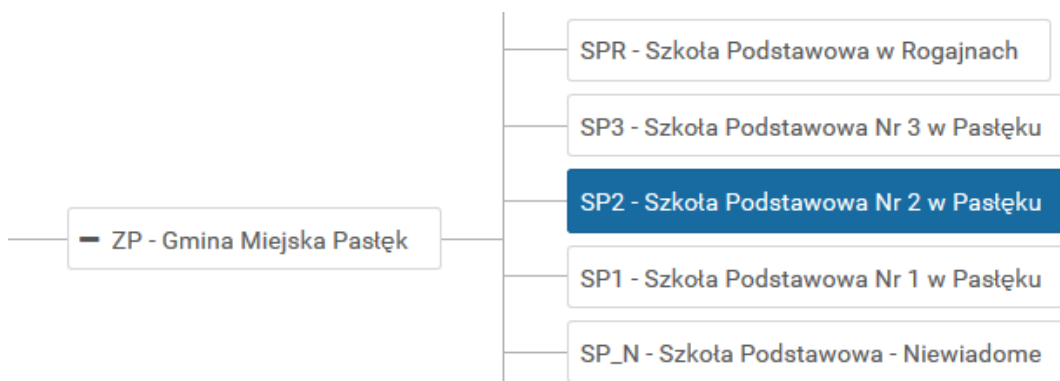
W przypadku braku pełnego widoku całej struktury, drzewo jednostek można rozwijać przyciskiem **+** oraz związać przyciskiem **-**.

## Dodawanie jednostek

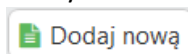
Dodawanie kolejnych jednostek w drzewie jest możliwe tylko z poziomu kont administracyjnych posiadających odpowiednie uprawnienia, dlatego w większości obsługiwanych kont - opcja dodawania, modyfikowania i usuwania jednostek będzie wyłączona.

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.

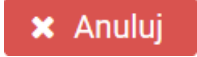
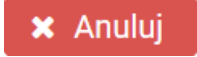


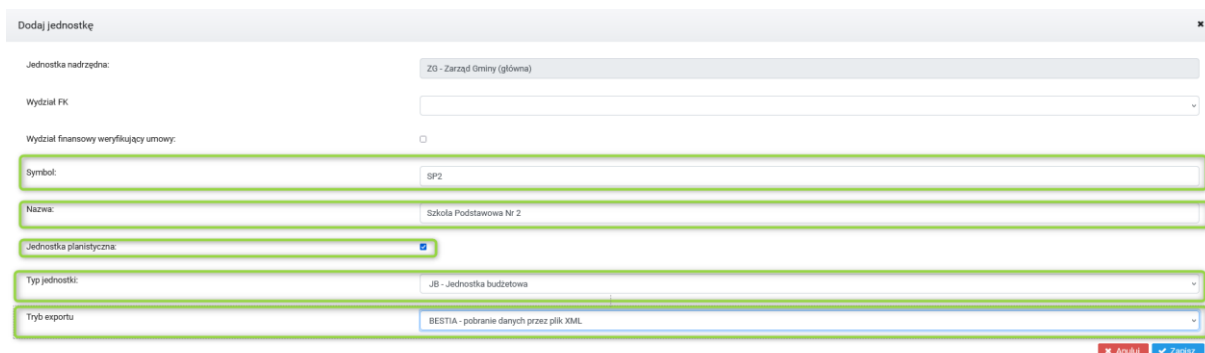
Po wybraniu odpowiedniej jednostki nadrzędnej użytkownik powinien kliknąć przycisk



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

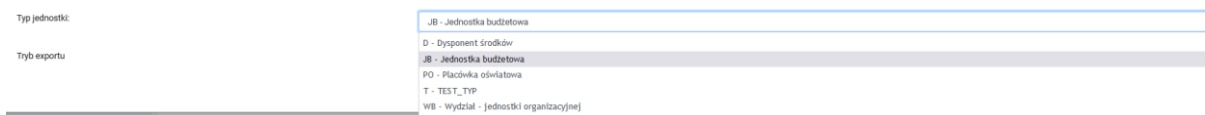
Należy zauważyć, że program podpowiada pod jaką jednostką nadrzędną będzie wprowadzana jednostka podrzędna (poniżej zaznaczono czerwoną ramką). Jeśli miejsce wprowadzenia się nie

zgadza należy porzucić wprowadzanie jednostki zamykając okno przyciskiem  lub wybierając przycisk , po czym z drzewa jednostek wybrać odpowiednią jednostkę nadrzędną umożliwiającą wprowadzenie jednostek podrzędnych.

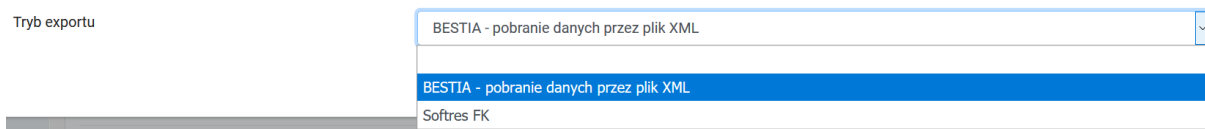



Przy wprowadzaniu jednostek warto pamiętać, że zaznaczając opcje **Jednostka planistyczna** użytkownik nie będzie mógł poniżej takiej jednostki wprowadzić kolejnych jednostek podrzędnych. Opcja **Jednostka planistyczna** powinna być jedynie ostatnią z wprowadzonych jednostek i kończyć całą gałąź drzewa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

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




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





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.

## Edycja wprowadzonych jednostek


Serwis umożliwia okrojoną edycję 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:	ZD - Zarząd Gminy (główna)
Wydział FK:	<input type="text"/>
Wydział finansowy weryfikujący umowy:	<input type="checkbox"/>
Symbol:	zst
Nazwa:	szkola
Jednostka planistyczna:	<input type="checkbox"/>
Typ jednostki:	JB - Jednostka budżetowa
Tryb eksportu:	BESTIA - pobranie danych przez plik XML

Jak widać użytkownik ma możliwość zmiany jedynie **Nazwy**, **Typu jednostki** oraz Tryb eksportu z dostępnej listy. Wszelkie inne dane można jedynie podejrzeć. Po zmianie pół formularza można zapisać wprowadzone dane klikając przycisk , lub porzucić zmiany zamykając okno lub klikając przycisk . Zapis zostanie potwierdzony komunikatem:

### 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.

### Dane Jednostki

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

**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**

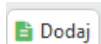
Typ Jednostki (Typ):

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):

## 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**

Filtr

Symbol	Nazwa	Opis
01001	Centrum Doradztwa Rolniczego	
01002	Wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego	
01004	Biura geodezji i terenów rolnych	
01005	Prace geodezyjno-urzędzeniowe 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 Badania Odmian Roślin Uprawnych	
01015	Postępek biologiczny w produkcji roślinnej	
01017	Ochrona roślin	
01018	Rolnictwo ekologiczne	
01019	Krajowe Centrum Hodowli Zwierząt	
01020	Postępek 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 Guntów Rolnych	
01029	Dopłaty do oprocentowania kredytów na cele rolnicze	
01030	Izby rolnicze	
01031	Grupy producentów rolnych	
01032	Państwowa Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa	
01033	Wojewódzkie inspektoraty weterynarii	



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

Zaznaczony rozdział zostanie podświetlony na niebiesko:

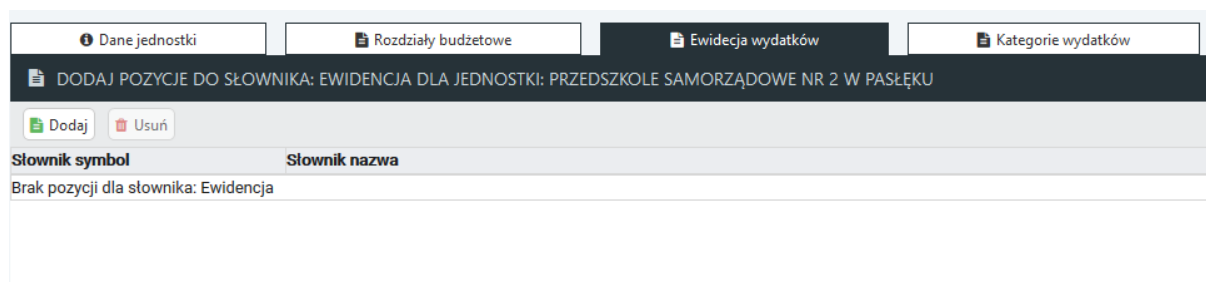
<input type="checkbox"/>	01015	Postęp biologiczny w produkcji roślinnej
<input checked="" type="checkbox"/>	01017	Ochrona roślin
<input type="checkbox"/>	01018	Rolnictwo ekologiczne


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

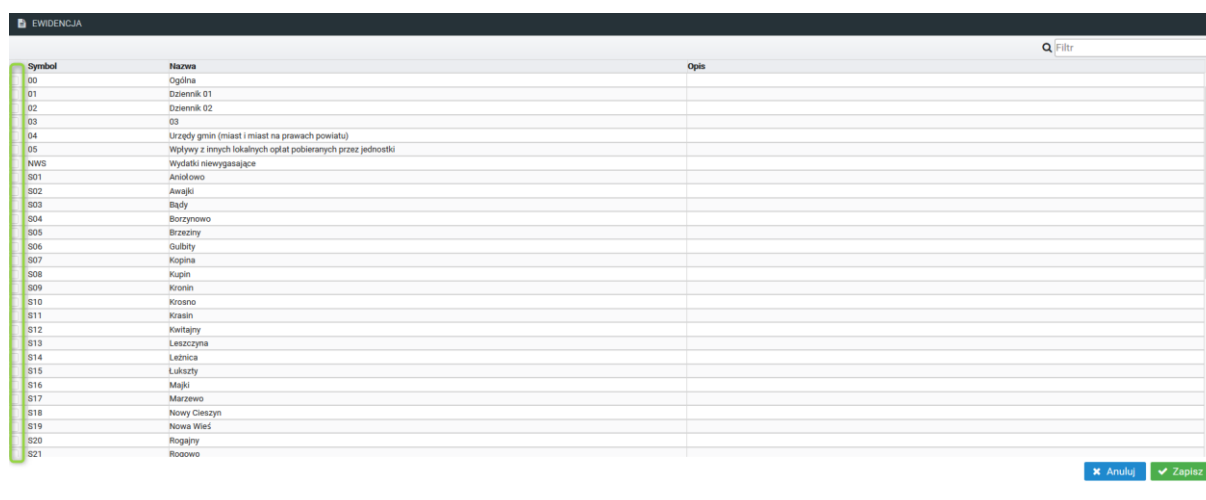
Dodany rozdział pojawi się w sekcji **ROZDZIAŁY BUDŻETOWE** w dolnej sekcji okna.

## Ewidencja wydatków

Poprzez ewidencje wydatków można dodać

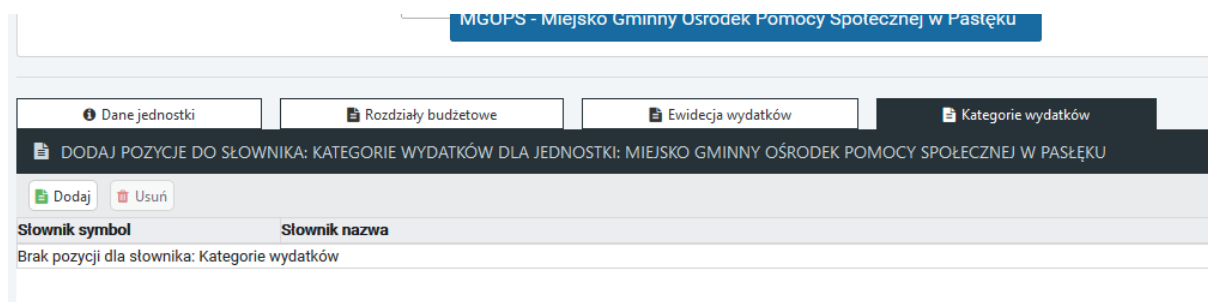



Dodanie **Ewidencji wydatków** odbywa się przez wybranie przycisku  w górnej sekcji okna. Przycisk otwiera okno z listą wszystkich możliwych rozdziałów wprowadzonych w Słowniku programu:

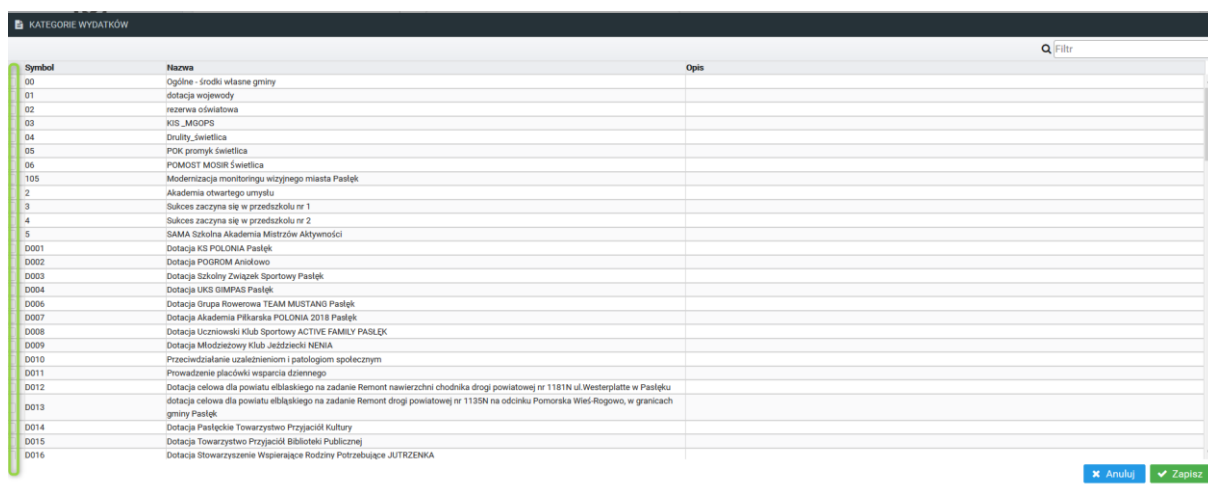


Należy wybrać z listy wszystkie rozdziały, które są potrzebne dla jednostki zaznaczając w kwadrat umożliwiający wybór (zaznaczone po lewej stronie zieloną ramką).

## 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:

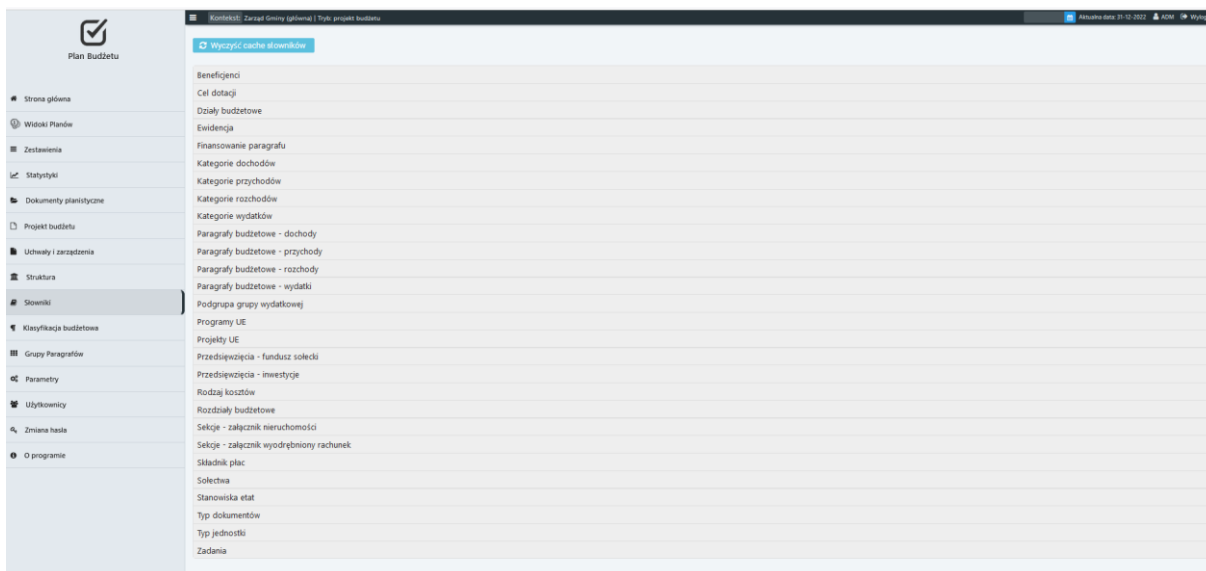


Symbol	Nazwa	Opis
00	Ogólne - środki własne gminy	
01	dotacja wojewody	
02	rezerwa oświatowa	
03	KIS_MGOPS	
04	Drużyna „Świetlica	
05	POK protyżk świetlica	
06	POMOST MOSIR Świetlica	
105	Modernizacja monitoringu wizyjnego miasta Pasłęk	
2	Akademia otwartego umysłu	
3	Sukces zaczyna się w przedszkolu nr 1	
4	Sukces zaczyna się w przedszkolu nr 2	
5	SIAMA Szkolna Akademia Mistrzów Aktywności	
D001	Dotacja KS POLONIA Pasłęk	
D002	Dotacja POGROM Aniołowo	
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 PASLEK	
D009	Dotacja Międzyszkolny Klub Jeździecki NENIA	
D010	Przewodzenie uzależnionym i patologiom społecznym	
D011	Prowadzenie placówki wsparcia dziennego	
D012	Dotacja celowa dla powiatu ełbiąskiego na zadanie Remont nawierzchni chodnika drogi powiatowej nr 1181N ul.Westerplatte w Pasłęku	
D013	dotacja celowa dla powiatu ełbiąskiego na zadanie Remont drogi powiatowej nr 1135N na odcinku Pomorska Wiel-Rogowo, w granicach gminy Pasłęk	
D014	Dotacja Pasłęckie Towarzystwo 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 kwadrat umożliwiającą wybór (zaznaczone po lewej stronie zieloną ramką).

## Słowniki

Zakładka **Słowniki** oferuje możliwość podejrzania, 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 podejrzania zawartości należy wybrać odpowiedni słownik z listy:



Po wybraniu słownika wyświetli się jego zawartość:

Działy budżetowe

Nowy Edycja Usun

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.

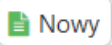
### Dodawanie danych do słownika

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:

### 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:

## 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 

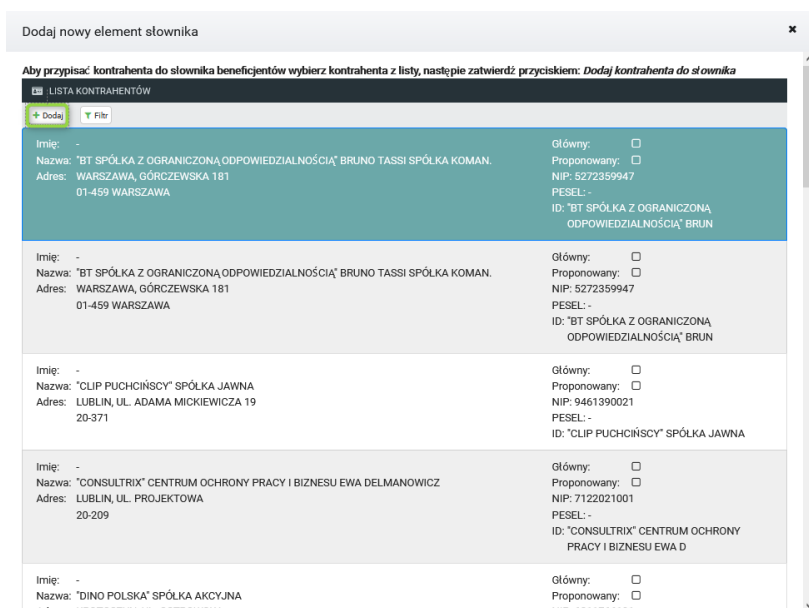
## Beneficjenci

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.



Symbol	Nazwa
"DINO POLSKA" SPÓŁKA AKCYJNA	"DINO POLSKA" SPÓŁKA AKCYJNA
"KRUSZYWOSORT" PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCJI, HANDLOWO USŁUGOWE WIKTOR SIADACZKA	"KRUSZYWOSORT" PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCJI, HANDLOWO USŁUGOWE WIKTOR SIADACZKA
GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W JASTKOWIE	GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W JASTKOWIE
GMINNY OŚRODEK KULTURY I SPORTU W JASTKOWIE ZS. W	GMINNY OŚRODEK KULTURY I SPORTU W JASTKOWIE ZS. W DĄBROWICY
PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE "SMYK" MONIKA ŁAZUKA	PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE "SMYK" MONIKA ŁAZUKA

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**

Imię	Nazwa	Adres	Główny	Proponowany	NIP	PESEL	ID
-	"BT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ" BRUNO TASSI SPÓŁKA KOMAN.	WARSZAWA, GÓRCZEWSKA 181 01-459 WARSZAWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5272359947	-	"BT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ" BRUN
-	"BT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ" BRUNO TASSI SPÓŁKA KOMAN.	WARSZAWA, GÓRCZEWSKA 181 01-459 WARSZAWA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5272359947	-	"BT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ" BRUN
-	"CLIP PUCHCIŃSCY" SPÓŁKA JAWNA	LUBLIN, UL. ADAMA MICKIEWICZA 19 20-371	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9461390021	-	"CLIP PUCHCIŃSCY" SPÓŁKA JAWNA
-	"CONSULTRIX" CENTRUM OCHRONY PRACY I BIZNESU EWA DELIMANOWICZ	LUBLIN, UL. PROJEKTOWA 20-209	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7122021001	-	"CONSULTRIX" CENTRUM OCHRONY PRACY I BIZNESU EWA D
-	"DINO POLSKA" SPÓŁKA AKCYJNA	WARSZAWA, UL. OSTROŹSKA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6311766101	-	"DINO POLSKA" SPÓŁKA AKCYJNA

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: Sofres OP: [ ]

Imię: Sofres

Identyfikator: Sofres

NIP: REGION: PESEL:

Dane adresowe

Miejscowość: Uł. Nr domu: [ ]

Pocztę: Kraj: [ ]

Gmina/Powiat: Województwo: [ ]

Zamknij Zapisz

## Cel dotacji

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

Cel dotacji

Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj

Symbol	Nazwa
001	Dotacja na działalność kulturalną
002	Dotacja na działalność sportową

## Działy budżetowe

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

Działy budżetowe

Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj

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

## 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

Nowy Edycja Usuń Filtr Drukuj

Symbol	Nazwa	Fundusz sołecki	Wydatki niewygasające	Sołectwo
00	Ogólne			
DW	Dziennik Wydatków			

## Finansowanie paragrafu

W słowniku tym znajdują się standardowe oznaczenia finansowania z rozporządzenia ministerstwa finansów . Są one wprowadzone odgórnie 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 bezwrotnych pochodzących z UE
2	Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezwrotnych 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 poszczególne kraje lub instytucje
5	Finansowanie z innych środków bezwrotnych
6	Współfinansowanie innych środków bezwrotnych
7	Płatności w zakresie budżetu środków europejskich
8	inansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu 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 Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną

## Kategorie dochodów ,przychodów, rozchodów, wydatków

W słowniku tym znajduje się szósty człon 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 rozbić jako w kolejnym etapie chcemy widzieć na naszej klasyfikacji budżetowej w programie Finansowo księgowym .

Kategorie dochodów	
Kategorie przychodów	
Kategorie rozchodów	
Kategorie wydatków	
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:

Nazwa:

Parametry klasyfikacji:

Fundusz sołecki
  Przedsięwzięcie sołeckie  
 Wydatki niewygasające
  Inwestycja  
 Dotacja
  Projekt unijny

Domyślne sołectwo:

Przedsięwzięcie sołeckie:

## 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

## 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

## 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

## 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

## 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:

Nazwa:

Opis:

Rok od:

Rok do:

Kategoria:

Cel:

Limit:

[✓ Zapisz i zamknij](#) [✗ Zamknij](#)

## Rodzaje kosztów

W słowniku tym definiujemy rodzaje kosztów.

Rodzaj kosztów	
<a href="#">Nowy</a> <a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Filtr</a> <a href="#">Drukuj</a>	
Symbol	Nazwa
bezpośrednie	bezpośrednie
pośrednie	pośrednie

## Rozdziały budżetowe

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

Rozdziały budżetowe	
<a href="#">Nowy</a> <a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Filtr</a> <a href="#">Drukuj</a>	
Symbol	Nazwa
01001	Centrum Doradztwa Rolniczego
01002	Wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego
01004	Biura geodezji i terenów rolnych
01005	Prace geodezyjno-urzędzeniowe 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

## Sekcje załącznik nieruchomości

W słowniku tym definiujemy sekcje tabeli dochodów z gospodarowania nieruchomościami .

Sekcje - załącznik nieruchomości	
<a href="#">Nowy</a> <a href="#">Edycja</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Filtr</a> <a href="#">Drukuj</a>	
Symbol	Nazwa



## Sekcje załącznik wyodrębniony rachunek

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

## Składnik płac

W słowniku tym definiujemy składniki tabeli kadrowo – płacowej

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

## Sołectwa

W słowniku tym definiujemy wszystkie sołectwa .

Sołectwa	
Symbol	Nazwa
S01	Bebelno Kolonia

## Stanowiska etat

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

Stanowiska etat	
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

## Typy dokumentów

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

Typ dokumentów		
Symbol	Nazwa	
Plan	Plan finansowy	0
Uchwała	Uchwała Rady Powiatu	1
Uchwała Budżetowa	Uchwała Budżetowa Rady Powiatu	0
Zarządzenie	Zarządzenie Starosty	1

## Typ jednostki

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

Typ jednostki				
Symbol	Nazwa			
D	Dysponent środków			
JB	Jednostka budżetowa			
PO	Placówka oświatowa			
T	TEST_TYP			
WB	Wydział - jednostki organizacyjnej			

## 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		Typ: Wydatki	Poziom: 7
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-P27-4012-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			

## 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	Nadgrupa
Dochody majątkowe			Paragrafy budżetowe - dochody
Dotacje - zadania realizowane z jednostkami samorządu		zadania realizowane w drodze umów lub porozumień między jed...	Paragrafy budżetowe - dochody
Dotacje - zadania wykonywane na mocy porozumień		zadania wykonywane na mocy porozumień z organami administ...	Paragrafy budżetowe - dochody
Dotacje - zadania z zakresu administracji rządowej		zadania z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zlec...	Paragrafy budżetowe - dochody
Dotacje na finansowanie zadań z art. 5		Dotacje na finansowanie zadań z art. 5	Finansowanie paragrafu
Dotacje na zadania bieżące		dotacje na zadania bieżące	Paragrafy budżetowe - wydatki
Inwestycje i zakupy inwestycyjne		Wydatki majątkowe - inwestycje i zakupy inwestycyjne	Paragrafy budżetowe - wydatki
Obsługa długu		obsługa długu	Paragrafy budżetowe - wydatki
Paragrafy niemajątkowe - wydatki			
Świadczenia na rzecz osób fizycznych		świadczenia na rzecz osób fizycznych	Paragrafy budżetowe - wydatki

1 2

PARAGRAFY DODANE			
Symbol	Numer	Grupa	Paragraf
	1		

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

[Zapisz](#)

## 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](#)

Logim	Imię	Nazwisko	loginEPUAP	Administrator
ADM				TAK
A.	Ac	Jur		NIE
Al	Al	La		NIE
B.	Bc	Ad		TAK
Bc	Bc	Cyf		NIE
Bl	Bc	Dur		NIE
Bs	Bc	Szu		NIE
Di	Dc	Par		NIE
IT	Ire	Tat		NIE
Iw	Iz	Wic		NIE
Kz	Ki	Zie		NIE
M	M	Pla		NIE

ZARZĄDZAJ UŻYTKOWNIKIEM: ADM

[Dodaj jednostkę](#)

Jednostka	Aktywny	Możliwość edycji	Usuń	Opcja	Opis	Uprawnienia
MGOPS - 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	Zatwierdzenie dokumentów	Zmiana
SPWI - Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Zielonce Pasłęckiej	TAK	TAK	Usuń	DOK_ZMIANY	Zmiany dokumentu	Zmiana
ŚDS - Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeczniej	TAK	TAK	Usuń			
UM - Urząd Miasta	TAK	TAK	Usuń			
ZP - Gmina Miejska Pasłęk	TAK	TAK	Usuń			

[Zapisz](#)

## Dodawanie użytkownika

Konto administratora umożliwia dodawanie użytkowników do serwisu, aby wprowadzić nowego

użytkownika należy kliknąć przycisk [Dodaj](#). Następnie pojawi się okno formularza umożliwiające wprowadzenie użytkownika:

### Dodaj użytkownika ✕

Login	Login ePUAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hasło	
<input type="password"/>	
Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Administrator

✕ Anuluj ✓ Zapisz

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

#### Edycja danych użytkownika

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

### Edycja użytkownika ✕

Login	Login ePUAP
<input type="text" value="SLAWEK"/>	<input type="text"/>
Hasło	
<input type="password" value="•••••"/>	
Imię	Nazwisko
<input type="text" value="SLAWEK"/>	<input type="text" value="SLAWEK"/>

Pesel

Administrator

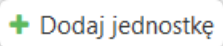
✕ Anuluj ✓ Zapisz

Należy zmienić dane, a następnie kliknąć przycisk ✓ Zapisz w celu zatwierdzenia

wprowadzonych zmian lub ✕ Anuluj w celu porzucenia wprowadzania danych.

## 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:

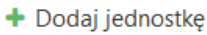
Dodaj jednostkę użytkownikowi ✕

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:



Jednostka	Aktywny	Możliwość edycji	Usuń
RP - Radca prawny	TAK <input type="text"/>	TAK <input type="text"/>	<span>✕ Usuń</span>
SPM - Starostwo Powiatowe w Mielcu	TAK <input type="text"/>	TAK <input type="text"/>	<span>✕ Usuń</span>
WFB - Wydział Finansowo-Budżetowy	TAK <input type="text"/>	TAK <input type="text"/>	<span>✕ Usuń</span>
WG - Wydział Geodezji	TAK <input type="text"/>	TAK <input type="text"/>	<span>✕ Usuń</span>

✓ Zapisz

Wystarczy zmienić nadane prawa lub usunąć przydzieloną jednostkę użytkownikowi, a następnie

kliknąć przycisk  - 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  - aby zapisać zmiany w bazie danych dla danego użytkownika.