

Dotacje

Podręcznik dla użytkownika

Dotacje

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 15.03

Wrocław, styczeń 2016

Producent:
VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 375 15 00
e-mail: vulcan@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Autor podręcznika:
Anna Siwek
Współpraca: Jan Zięba

Aktualizacja i uzupełnienie:
Katarzyna Miciuda, Magdalena Kajdan, Anna Leks, Jerzy Pilecki

Redakcja merytoryczna: Elżbieta Makowska-Ciesielska

Projekt okładki:
Jakub Rydzek

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 15.03

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim

© Copyright by VULCAN 2016

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

WSTĘP	5
Wprowadzenie.....	5
Funkcje aplikacji.....	5
Budowa i cechy aplikacji	6
Wymagania techniczne.....	6
Dostęp do aplikacji.....	7
Jak korzystać z tego podręcznika?	8
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA MODUŁU DLA JST.....	9
Dostęp do Modułu dla JST	9
Ustalanie pierwszego hasła.....	10
Konfiguracja systemu	13
Wnioski o dotacje.....	31
Budżet w zakresie dotacji	35
Sprawozdania z liczby uczniów	38
Dotacje.....	43
Sprawozdania finansowe	47
Dane osobowe.....	49
Wydruki.....	50
Eksport danych	51
Przelewy.....	52
Komunikaty	54
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA MODUŁU DLA JEDNOSTEK SPRAWOZDAWCZYCH.....	56
Dostęp do Modułu dla jednostek sprawozdawczych.....	56
Dane jednostki oświatowej.....	59
Składanie wniosku o dotację.....	63

Sprawozdania z liczby uczniów	67
Sprawozdania finansowe z rozliczenia wykorzystanych dotacji.....	76
Zestawienie	79

Wstęp

Wprowadzenie

Dotacje to system informatyczny służący do obsługi procesu naliczania i rozliczania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych. Aplikacja pozwala gromadzić wnioski o dotacje oraz przygotować na ich podstawie związaną z nimi część budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Umożliwia zbieranie comiesięcznych sprawozdań z liczby uczniów, a następnie, na ich podstawie, naliczenie należnych dotacji oraz przygotowanie dokumentów ich przekazania jednostkom oświatowym. Aplikacja pozwala również gromadzić sprawozdania z wykorzystania dotacji przez placówki, a JST za jej pomocą może kontrolować poziom realizacji budżetu w zakresie dotacji oraz rozliczać się z gminami ościennymi, z których dzieci uczęszczają do gminnych przedszkoli na jej terenie.

Funkcje aplikacji

Aplikacja *Dotacje* pozwala na:

- składanie wniosków o dotacje przez jednostki sprawozdawcze z podziałem na rodzaje dotowanych działalności;
- przygotowanie projektu planu budżetowego w zakresie dotacji na podstawie zebranych wniosków o dotacje. Do celów planowania budżetu dotacji możliwe jest korygowanie złożonych wniosków, jeśli pracownik JST – na podstawie doświadczeń z lat ubiegłych – uzna je za niedoszacowane lub przeszacowane;
- rejestrowanie ostatecznie zatwierdzonego fragmentu budżetu w zakresie dotacji;
- składanie przez jednostki oświatowe comiesięcznych sprawozdań z liczby uczniów (z wykazaniem ich ewentualnych niepełnosprawności), które są podstawą przyznania jednostkom sprawozdawczym dotacji;
- wprowadzanie i zatwierdzanie parametrów naliczania dotacji przez JST;
- wprowadzanie przez JST pozycji słowników wykorzystywanych w procesie zarządzania dotacjami, m.in. rodzajów dotowanych działalności;
- naliczanie należnych jednostkom sprawozdawczym dotacji na podstawie określonych przez JST parametrów i przyjętych wniosków o dotacje;

- przygotowanie dokumentów pozwalających wypłacić dotacje;
- wprowadzanie danych do elektronicznych przelewów dla systemów księgowych;
- zaliczkowe wypłacanie dotacji oraz kwot ich wyrównania po określeniu nowych parametrów naliczania dotacji;
- kontrolę zgodności wypłaconej dotacji z zatwierdzonym planem budżetowym;
- przygotowanie papierowych odpowiedników elektronicznie złożonych wniosków i sprawozdań. Wydruki te po podpisaniu przez dyrektora jednostki są formalnym potwierdzeniem wiarygodności wprowadzonych danych;
- przygotowanie wydruku z listą uczniów jednocześnie wykazanych w kilku szkołach;
- przygotowanie rozliczenia z gminami ościennymi, jeżeli dzieci z tych gmin uczęszczają do przedszkola na terenie gminy korzystającej z aplikacji *Dotacje*;
- przygotowanie raportu analizującego przekazywanie dotacji poszczególnym jednostkom sprawozdawczym narastająco w kolejnych miesiącach roku budżetowego;
- eksportowanie wszystkich wprowadzonych danych do *MS Excel* w formacie bardzo wygodnym do ich analizowania za pomocą mechanizmów filtrowania i tabel przestawnych;
- definiowanie paczek przelewów dla różnych systemów bankowych oraz tworzenie zestawień z przelanych kwot;
- podpisywanie wniosków i sprawozdań podpisem kwalifikowanym.

Budowa i cechy aplikacji

Dotacje to aplikacja internetowa, która stanowi integralną część kompleksowego rozwiązania, jakim jest system *vEdukacja*. Aplikacja składa się z dwóch stałych modułów, których możliwości zostaną omówione w dalszej części podręcznika:

- *Modułu dla JST* (jednostki samorządu terytorialnego);
- *Modułu dla jednostek sprawozdawczych*.

Aplikacja zapewnia równoczesny dostęp do bazy danych wielu użytkowników, a dane wprowadzone do systemu przez pracowników jednostek oświatowych takie jak wnioski o dotacje, sprawozdania z liczby uczniów oraz sprawozdania finansowe z rozliczenia wykorzystanych dotacji są natychmiast widziane przez pracownika jednostki samorządowej.

Wymagania techniczne

Aplikacja *Dotacje* wymaga jednej z poniżej wymienionych przeglądarek internetowych z włączoną obsługą skryptów JavaScript:

- *Mozilla Firefox* w wersji minimum 3, zalecana wersja 4 lub wyższa;
- *Internet Explorer* w wersji minimum 8, zalecana wersja 9 lub wyższa;
- *Opera* w wersji minimum 10, zalecana wersja 11 lub wyższa;
- *Google Chrom* w wersji minimum 5, zalecana wersja 12 lub wyższa.

Pozostałe wymagania dla każdego z modułów:

- Moduł dla JST

Wymagania minimalne:

- ✓ Microsoft Silverlight;
- ✓ Monitor o rozdzielczości 1024x768;
- ✓ Adobe Acrobat Reader.

Wymagania zalecane:

- ✓ Microsoft Silverlight;
- ✓ MS Excel w wersji 2007 lub wyższej;
- ✓ Monitor o rozdzielczości 1280x1024 lub większej.

- Moduł dla jednostek sprawozdawczych

Wymagania minimalne:

- ✓ Monitor o rozdzielczości 1024x768;
- ✓ Adobe Acrobat Reader.

Wymagania zalecane:

- ✓ Monitor o rozdzielczości 1280x1024 lub większej.

Dostęp do aplikacji

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej, właściwym zalogowaniu się użytkownika i uruchomieniu programu za pomocą ikon .

W zależności od uprawnień posiadanych przez użytkownika, zostanie uruchomiony jeden z modułów – dla jednostki samorządowej lub jednostki sprawozdawczej.

Użytkownicy aplikacji

Użytkownikami *Dotacji* są:

- pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, zajmujący się zagadnieniem dotacji dla szkół niepublicznych;
- pracownicy poszczególnych jednostek oświatowych, w których zakresie obowiązków jest sprawozdawczość dla organu wypłacającego dotacje.

Role uprawniające do korzystania z aplikacji

Dostęp do *Dotacji* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w jednym z modułów. Ponieważ aplikacja jest zintegrowana z systemem *vE-dukacja*, dodawanie użytkowników wraz z przypisaniem im roli odbywa się w rejestrze użytkowników, który obok rejestru szkół i systemu zarządzania treścią jest składową platformy – rdzenia systemu *vE-dukacja*.

W grupie ról *Dotacje* predefiniowane są dwie role:

- *Administrator JST* – posiada pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w obrębie *Modułu dla JST*, nie wymaga wskazania jednostki;
- *Pracownik dotowanej jednostki* – posiada pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w obrębie *Modułu dla jednostek sprawozdawczych*, wymaga wskazania jednostki.



Użytkowników aplikacji *Dotacje* dodaje administrator platformy systemu *vEdukacja* (użytkownik, któremu przypisana została rola *Administrator* z grupy ról *Platforma*) oraz przypisuje im rolę uprawniającą do korzystania z aplikacji (zob. podręcznik użytkownika platformy systemu *vEdukacja*).

Jak korzystać z tego podręcznika?

Niniejszy podręcznik został podzielony na dwie części. Każda z nich jest zaadresowana do innego użytkownika *Dotacji*. Uwzględnia zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu.

Pierwsza część jest adresowana do administratora *Dotacji* – pracownika samorządu wypłacającego dotacje, który korzysta z *Modułu dla JST*. Zostały w niej opisane wszystkie czynności niezbędne do zarządzania dotacjami, m.in. zatwierdzanie parametrów naliczania dotacji, analiza wniosków o dotacje, sprawozdań z liczby uczniów, sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych dotacji (zob. *Podręcznik użytkownika Modułu dla JST*).

Druga część adresowana jest do największej grupy osób, a mianowicie do użytkowników *Modułu dla jednostek sprawozdawczych*, czyli pracowników dotowanych jednostek, którzy składają wnioski o dotacje, sprawozdania z liczby uczniów, sprawozdania finansowe z rozliczenia wykorzystanych dotacji (zob. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

Podręcznik użytkownika Modułu dla JST

Dostęp do Modułu dla JST

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej, zalogowaniu się użytkownika i uruchomieniu programu za pomocą ikony . Zgodnie z uprawnieniami użytkownika zostanie uruchomiony *Moduł dla jednostki samorządu terytorialnego*.

Rola uprawniająca do korzystania z Modułu dla JST

Dostęp do *Dotacji* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w jednym z modułów aplikacji.

Aby korzystać z *Modułu dla JST*, użytkownik musi mieć przypisaną rolę Administrator JST z grupy ról Dotacje, dzięki której ma pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w obrębie tego modułu. Rola ta nie wymaga wskazania jednostki.

Użytkowników *Dotacji* dodaje administrator platformy systemu *vEdukacja* (użytkownik, któremu została przypisana rola *Administrator* z grupy ról *Platforma*) oraz przypisuje im rolę uprawniającą do korzystania z aplikacji (zob. podręcznik użytkownika platformy systemu *vEdukacja*).

W sytuacji gdy do programu zaloguje się użytkownik, któremu zostały przypisane obydwie role uprawniające do korzystania z aplikacji (*Administrator JST* oraz *Pracownik dotowanej jednostki*), na ekranie pojawi się okno rozprawdzające, które umożliwia uruchomienie właściwego modułu:

- kliknięcie przycisku Moduł dla JST spowoduje wyświetlenie okna właściwego dla pracowników JST;
- kliknięcie przycisku Moduł dla jednostek sprawozdawczych spowoduje wyświetlenie okna właściwego dla pracowników dotowanych jednostek oświatowych (zob. ***Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.***).

Logowanie do aplikacji

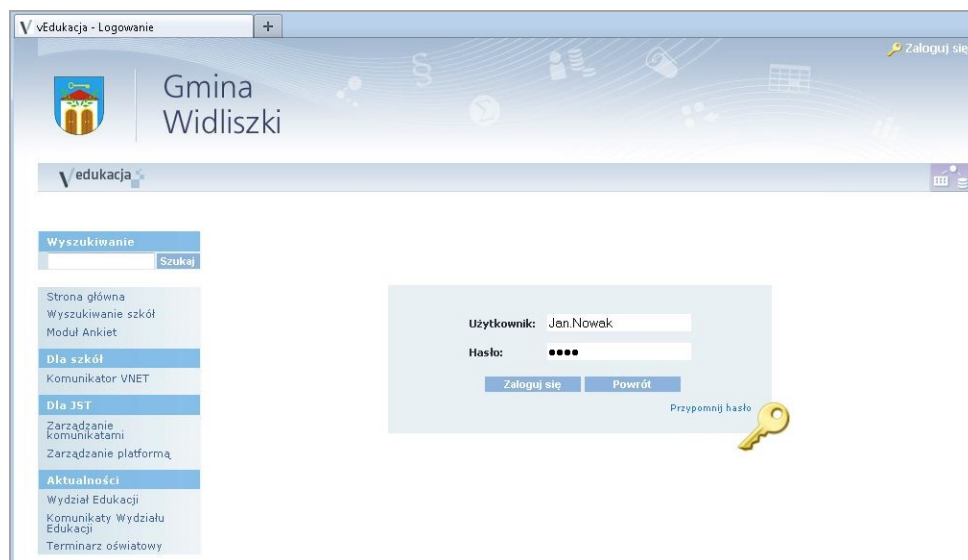
Aby zalogować się do *Dotacji*, należy:

1. Uruchomić przeglądarkę internetową, a następnie w pasku adresu wpisać adres dostępu do systemu *vEdukacja*.

www.vulcan.net.pl/jst/symbol_klienta

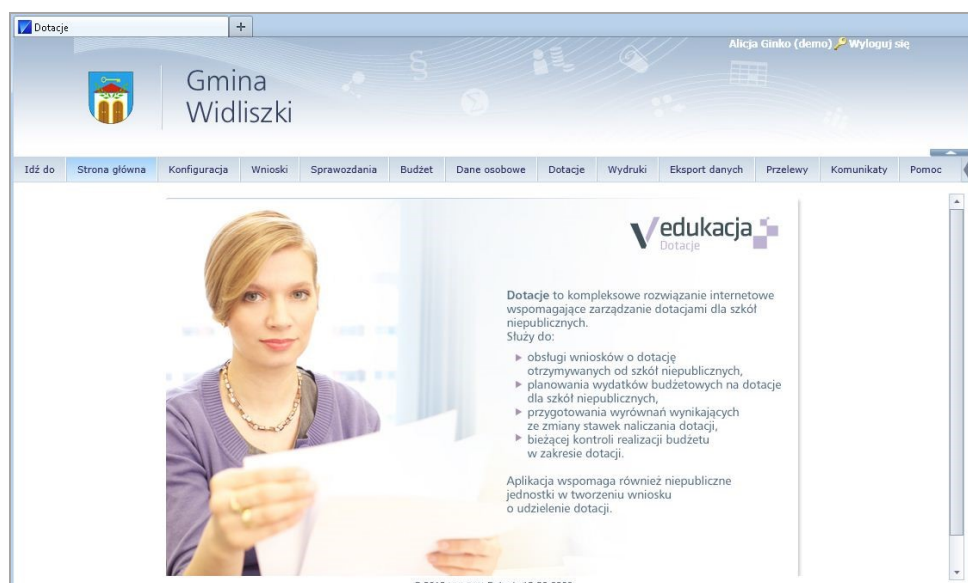
Symbolem klienta może być np. nazwa miasta, powiatu.

2. W prawym górnym rogu kliknąć link **Zaloguj się**.



Rysunek 1. Logowanie do aplikacji.

3. Wypełnić formularz logowania, podając odpowiednie dane.
4. Uruchomić aplikację *Dotacje*, klikając na pasku menu ikonę programu



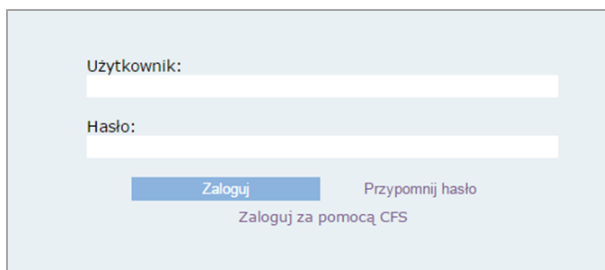
Rysunek 2. Widok *Moduł dla JST* po zalogowaniu się użytkownika.

Ustalanie pierwszego hasła

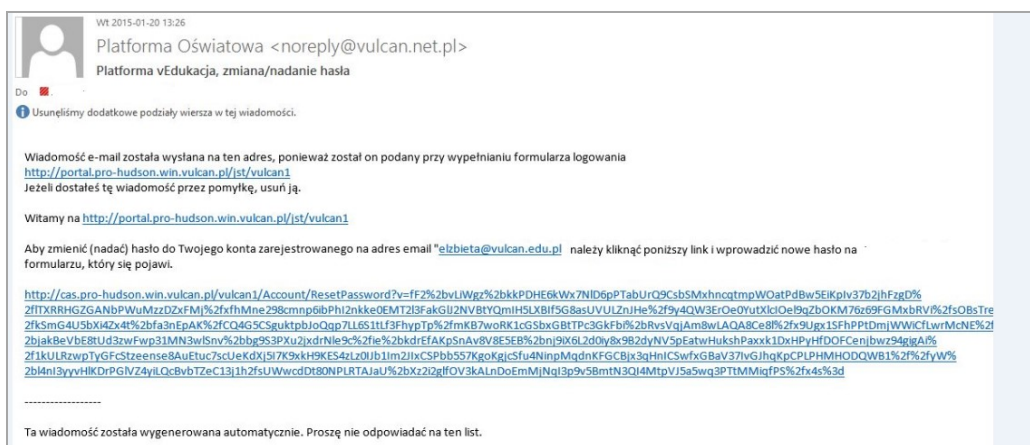
Pierwsze logowanie do Platformy systemu vEdukacja

Aby nowy użytkownik uzyskał hasło do Platformy systemu vEdukacja, powinien podjąć próbę logowania. W tym celu należy:

- w oknie logowania wpisać w polu **Użytkownik** swój e-mail (przypisany do profilu użytkownika przez administrator,
- następnie kliknąć odnośnik **Przypomnij hasło**.



W efekcie użytkownik otrzyma e-maila z linkiem.



Po kliknięciu linka pojawi się okno, w którym należy wpisać i potwierdzić nowe hasło: w tym przypadku pierwsze hasło tego użytkownika.



Po powrocie na stronę logowania użytkownik loguje się do platformy, wpisując swój e-mail oraz nowo utworzone hasło.

Logowanie do Platformy systemu vEdukacja za pomocą adresu e-mailowego

Standardowo każdy użytkownik loguje się do platformy za pomocą swojego adresu e-mailowego (tego, na który przyszedł e-mail z linkiem do zmiany lub ustawienia hasła). Adres e-mailowy pełni zatem rolę loginu i jest unikalnym atrybutem użytkownika. Ponadto w rejestrze każdemu użytkownikowi jest przypisany – niezależnie od adresu e-mailowego – login. Stanowi on alternatywę do adresu e-mailowego. Każdy użytkownik według własnej wygody może do zalogowania stosować login lub adres e-mailowy. Podanie loginu (lub e-maila pełniącego funkcję loginu) jest konieczne podczas procedury przypominania hasła.

Rysunek 3. Okno z formularzem umożliwiającym zmianę hasła użytkownika.



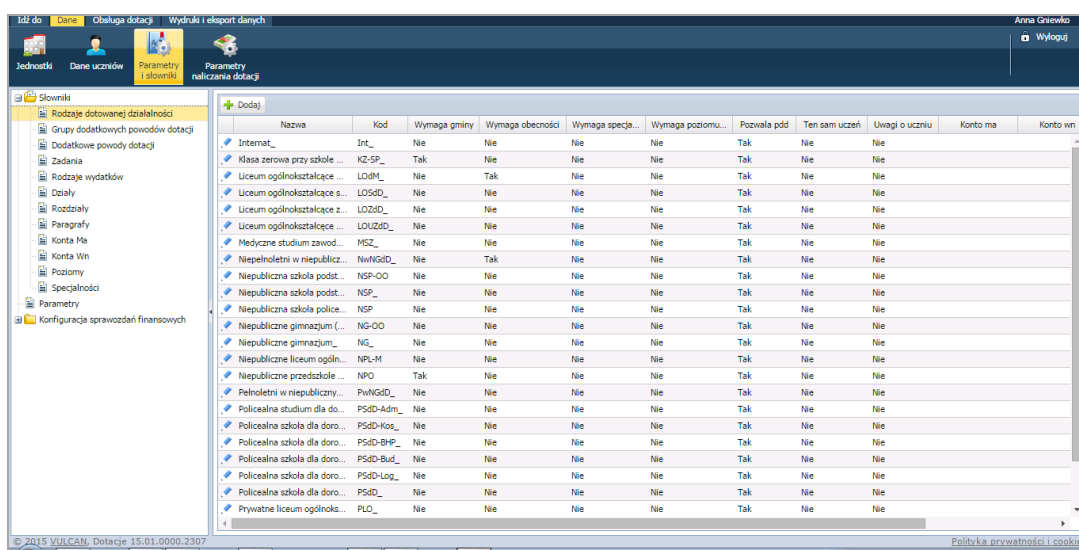
Bezpieczne hasło powinno spełniać wymogi, które określił administrator platformy systemu vEdukacja. Jeżeli użytkownik wprowadzi hasło, które nie spełnia tych wymagań, otrzyma komunikat z podpowiedzią, jaka powinna być długość hasła oraz jakie znaki powinno zawierać, np. powinno posiadać co najmniej sześć znaków, w tym co najmniej trzy litery z przynajmniej jedną literą wielką oraz dwie cyfry.

Konfiguracja systemu

Zanim pracownicy dotowanych placówek przystąpią do składania wniosków o dotacje, sprawozdań z liczby uczniów oraz sprawozdań finansowych, pracownik JST musi odpowiednio skonfigurować aplikację. Należy określić, które jednostki oświatowe są dotowane, oraz przygotować parametry i pozycje słowników niezbędne do poprawnego przebiegu procesu zarządzania dotacjami, m.in.:

- zdefiniować rodzaje dotowanych działalności i dodatkowe powody zwiększenia dotacji dla niektórych uczniów;
- określić termin składania miesięcznych sprawozdań z liczby uczniów;
- określić termin i częstość składania sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych dotacji oraz przygotować szablon wypełnianego sprawozdania;
- określić parametry naliczania dotacji.

Poniżej szczegółowo zostaną omówione niezbędne czynności konfiguracji systemu.

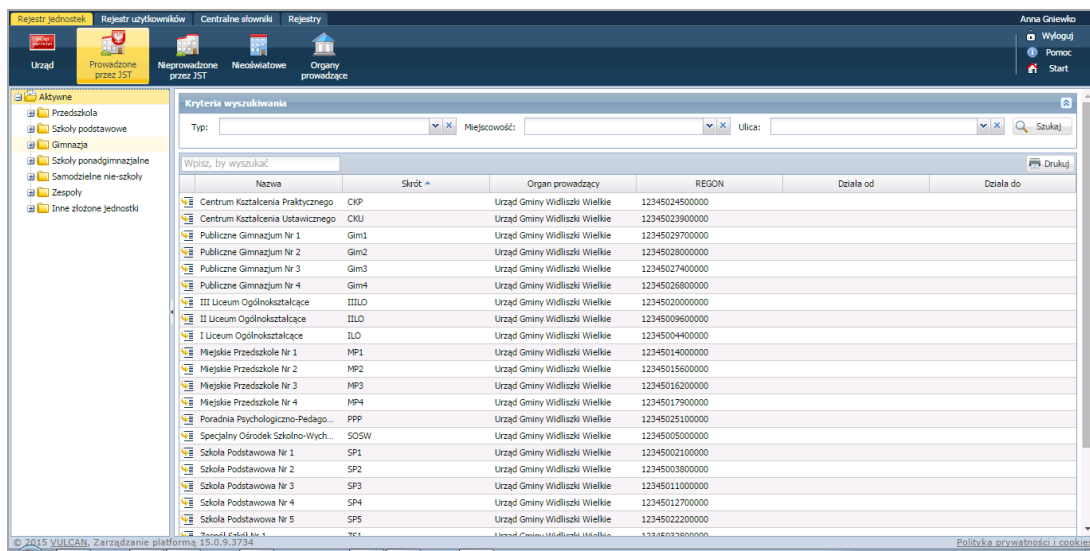


Rysunek 4. Konfiguracja systemu.

Jednostki

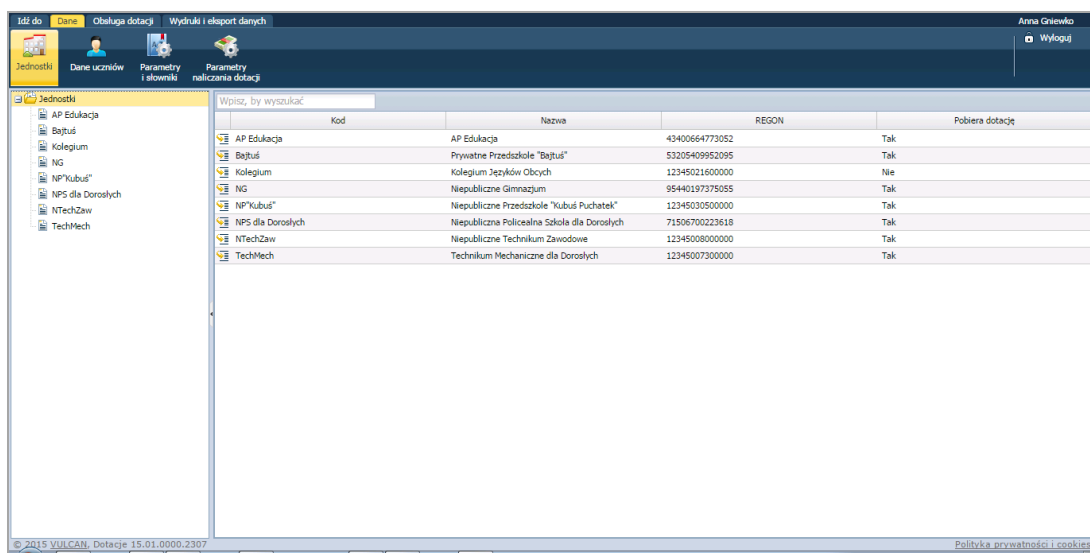
Dotacje jako aplikacja zintegrowana z systemem *vEdukacja* pobiera jednostki oświatowe z rejestru szkół, który jest składową platformy – rdzenia systemu *vEdukacja*. Rejestr gromadzi podstawowe dane opisujące wszystkie samodzielne jednostki oświatowe (tzw. jednostki sprawozdawcze w rozumieniu ustawy o systemie informacji oświatowej) w jednostce samorządu terytorialnego oraz uwzględnia ich struktury organizacyjne. *Dotacje* pobierają z rejestru szkół jedynie te jednostki, którym przypisano w danych inny organ prowadzący niż jednostka samorządu terytorialnego wypłacająca dotacje, będąca właścicielem danej platformy.

Zmian w danych rejestru szkół może dokonywać administrator platformy, wybierając w bocznym menu platformy *vEdukacja* pozycję **Zarządzanie platformą**, a następnie z rozwijalnej listy pozycję **Struktura organizacyjna**. Pojawi się drzewo zawierające informacje o zarejestrowanych jednostkach oświatowych. Klikając w pozycje drzewa można dotrzeć do umieszczonych w rejestrze informacji o wybranej jednostce oraz je zmodyfikować, m.in. przypisując odpowiedni organ prowadzący.



Rysunek 5. Edycja danych jednostki oświatowej w rejestrze szkół platformy systemu vEdukacja.

Po uruchomieniu *Dotacji* dane jednostek można przeglądać, klikając w górnym menu zakładkę **Dane**, a następnie ikonę **Jednostki**.

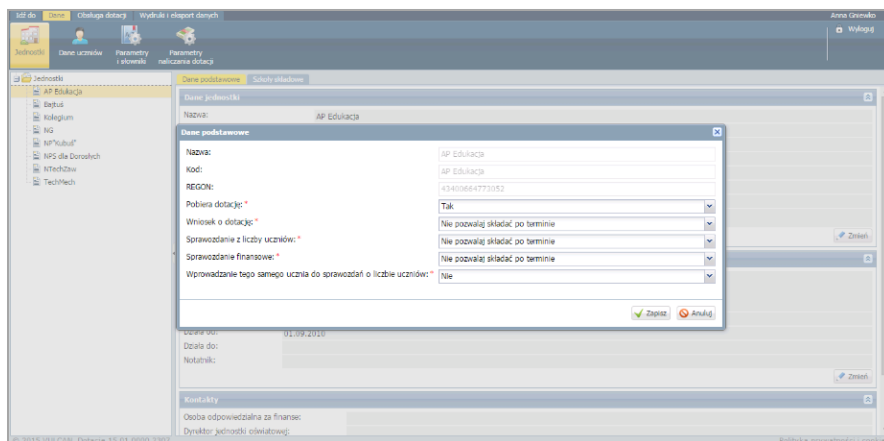
Rysunek 6. Lista jednostek w aplikacji *Dotacje*.

W kolumnie **Pobiera dotację** pracownik JST określa, które jednostki mają być dotowane. Domyślnie ustawiona jest wartość **Tak** dla jednostek publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.

Aby wprowadzić zmianę, należy kliknąć ikonę  (użytkownik zostanie skierowany do danych jednostki) lub zaznaczyć na drzewie jednostkę, a następnie w sekcji **Dane jednostki** kliknąć przycisk



. W wyświetlonym oknie w wierszu **Pobieranie dotacji** wybrać z rozwijalnej listy **Tak** dla dotowanych lub **Nie** dla niedotowanych jednostek i potwierdzić, klikając przycisk . W razie potrzeby można pozwolić wybranej jednostce złożyć wniosek o dotację, sprawozdanie z liczby uczniów i sprawozdanie finansowe po terminie określonym dla wszystkich placówek podczas konfiguracji systemu. W tym celu należy w kolejnych wierszach wybrać z rozwijalnej listy wartość **Pozwalaj składać po terminie**.



Rysunek 7. Widok okna, w którym dostępne są opcje, czy dana jednostka oświatowa będzie pobierać dotację.



Aby łatwiej było zauważyć niedotowane jednostki w kolumnie **Pobiera dotację**, wyświetlane są tylko wartości **Nie**. Dla dotowanych jednostek pole w tej kolumnie jest puste.



Jeżeli pracownik JST zaznaczy, że jednostka nie pobiera dotacji, to uprawniony pracownik tej placówki nie będzie mógł zalogować się do aplikacji, nawet jeżeli korzystał już z elektronicznego składania wniosków i sprawozdań.

Parametr **Wprowadzanie tego samego ucznia do sprawozdań z liczby uczniów** pozwala określić dla konkretnej jednostki możliwość wprowadzenia do sprawozdania ucznia, który był już wykazany w innej jednostce. Domyślna wartość parametru: **Nie pozwalaj wprowadzić**.

W aplikacji istnieje parametr globalny dla całego JST: **Wprowadzanie tego samego ucznia do sprawozdań z liczby uczniów** (Konfiguracja/Parametry i słowniki/Parametry/Opcje).

Jeśli:

- Parametr globalny ma ustawioną opcję **Nie pozwalaj wprowadzić**, a jednostka ma wybrany parametr **Pozwalaj wprowadzić**, to ta jednostka będzie mogła wykazywać w swoich sprawozdaniach uczniów, którzy uwzględnieni są już w innych placówkach. Dla takiej jednostki zostanie wyświetlony komunikat informujący, że uczeń został już wykazany w innej placówce, a JST w raporcie Uczniowie wykazani jednocześnie w kilku jednostkach zobaczy tych uczniów.
- Parametr globalny ma ustawioną opcję **Pozwalaj wprowadzać**, to system ignoruje ustawienia parametrów dla jednostek.

Po wskazaniu w drzewie wybranej jednostki oświatowej można dotrzeć do następujących informacji na jej temat:

- Dane podstawowe:
 - ✓ **Dane jednostki:** nazwa, kod, REGON (pobierane z platformy systemu *vEdukacja*) oraz informacja, czy jednostka pobiera dotację;
 - ✓ **Dane rozszerzone:** adres, organ prowadzący, informacje na temat okresu działania jednostki (pobierane z platformy systemu *vEdukacja*) i wpisów do ewidencji, notatnik;

- ✓ **Kontakty:** osoby do kontaktu w jednostce oraz organie prowadzącym wprowadzane przez pracownika szkoły w *Module dla jednostek sprawozdawczych*;
- ✓ **Rachunki bankowe:** zdefiniowane dla rodzajów dotowanych działalności przez pracownika szkoły w *Module dla jednostek sprawozdawczych*.
- **Szkoły / Składowe** – dane jednostki samodzielnej lub dane składowych jednostki złożonej (pobierane z platformy systemu *vEdukacja*). Adres szkoły, adres strony WWW i numer telefonu może zmodyfikować oraz dodać pracownik szkoły w *Module dla jednostek sprawozdawczych*.

Rysunek 8. Dane jednostki oświatowej.



Dane, których nie można modyfikować w żadnym z modułów *Dotacji*, pobierane są z rejestru szkół platformy systemu *vEdukacja*. Żeby usunąć jednostkę z *Dotacji*, należy ją usunąć z rejestru szkół platformy.

Słowniki

W procesie zarządzania dotacjami dla szkół niepublicznych wykorzystywane są różnorakie słowniki, które zawierają domyślnie zdefiniowane pozycje. Wszystkie słowniki pracownik JST może zmieniać poprzez definiowanie własnych elementów oraz modyfikowanie lub ukrywanie tych, które otrzymał na wyposażeniu programu. Na początku pracy z programem wskazane jest nie tyle ukrywanie wstępnie zdefiniowanych pozycji, jeśli nie są potrzebne, ile ich modyfikowanie na własne potrzeby oraz dopisywanie nowych. Z możliwości ukrywania pozycji należy korzystać wtedy, gdy jakaś wcześniej użyta pozycja przestanie być potrzebna. W razie potrzeby można też usunąć pozycję (jeżeli nigdy nie była ona wykorzystana).

Rodzaje dotowanych działalności

Rodzaje dotowanych działalności są podstawą systemu rozliczania dotacji. Słownik zawiera kilka domyślnie zdefiniowanych pozycji. Przykładowe rodzaje dotowanych działalności to:

- Niepubliczne liceum ogólnokształcące dla dorosłych;
- Oddziały sportowe w liceach dla młodzieży;
- Wczesne wspomaganie rozwoju.

Nazwa	Kod	Wymaga gminy	Wymaga obecności	Wymaga specja...	Wymaga poziomu	Pozwala pdd	Ten sam uczeń	Uwagi o uczniu	Konto ma	Konto wn	Ukryty	Korekta frekwencji
Internet...	IntL	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Klasa zerowa przy szkole podstawowej...	KZ-SP	Tak	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Liceum ogólnokształcące dla młodzieży...	LODM	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Liceum ogólnokształcące stacjonarne dla dor...	LOSDM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Liceum ogólnokształcące zaoczne dla dorosł...	LOZSDM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Liceum ogólnokształcące uzupełniające zaocz...	LOUZSDM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Medyczne studium zawodowe...	MSZ	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Niepełnoletni w niepublicznym gimnazjum dla...	NwNGdM	Nie	Tak	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Niepełnoletni w niepublicznej szkole podstawowej og...	NwNGdM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Niepubliczna szkoła podstawowa...	NwNGdM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Niepubliczna szkoła policealna dla młodzieży...	NwNGdM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Niepubliczne gimnazjum (oddziały ogólnodostępne)	NG-OD	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Niepubliczne gimnazjum...	NG	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Niepubliczne liceum ogólnokształcące dla młodzieży...	NPL-M	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	NPO	Tak	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Pełnoletni w niepublicznym gimnazjum dla dorosłych...	PwNGdM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Policealne studium dla dorosłych (Administracja)	PSd-Adm	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Policealna szkoła dla dorosłych (Kosmetyka)	PSd-Kos	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Policealna szkoła dla dorosłych (BHP)	PSd-BHP	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Policealna szkoła dla dorosłych (Budownictwo)	PSd-Bud	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Policealna szkoła dla dorosłych (Logistyka)	PSd-Log	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Policealna szkoła dla dorosłych...	PSd	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Prywatne liceum ogólnokształcące...	PLO	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
System zaoczny w liceum ogólnokształcącym...	SzwLOdM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Technikum uzupełniające dla dorosłych...	TUdM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...
Zawody niemedyczne w policealnej szkole dla...	ZwNPdM	Nie	Nie	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie			Nie	Nie - nie pozwalaj w...

Rysunek 9. Słownik rodzajów dotowanej działalności.

Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnie **Wymaga gminy** przy wybranym rodzaju dotowanej działalności wymusi dodanie pola **GMINA** w formularzu sprawozdania z liczby uczniów, które wypełnia dotowana jednostka oświatowa (co należy zrobić w wypadku rodzajów dotowanych działalności związanych z przedszkolem). Dzięki temu jest możliwe wykorzystanie *Dotacji* w procesie rozliczania dotacji dla przedszkoli na dzieci z innych gmin, ponieważ dotacja dla dziecka, które uczęszcza do przedszkola w innej gminie niż gmina jego zamieszkania, jest **pokrywana z budżetu gminy zamieszkania dziecka**.

Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnach **Wymaga obecności**, **Wymaga specjalności**, **Wymaga poziomu ucznia** przy wybranym rodzaju dotowanej działalności wymusi dodanie pól wpisywania frekwencji oraz wybierania specjalności i poziomu w formularzu sprawozdania z liczby uczniów, które wypełnia dotowana jednostka oświatowa. Jeżeli dla wybranego rodzaju dotowanej działalności zostanie wskazana wartość **Tak** w kolumnach **Wymaga specjalności** i **Wymaga poziomu ucznia**, należy w słownikach **Poziomy** i **Specjalności** zdefiniować odpowiednie pozycje. Wprowadzenie wartości **Tak** spowoduje dodanie pól w formularzu sprawozdania z liczby uczniów, w których należy wybrać z rozwijalnej listy poziom i specjalność. Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnie **Uwagi o uczniu** wymusi dodanie pola umożliwiającego wprowadzanie uwag na formularzu sprawozdania z liczby uczniów.

Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnie **Pozwala pdd** przy wybranym rodzaju dotowanej działalności pozwoli na wnioskowanie o dodatkowe dotacje na niektórych uczniów podczas składania wniosków oraz sprawozdań z liczby uczniów. Wartość **Nie** powinna być wybierana przy rodzajach dotowanych działalności, dla których w żadnej ze szkół nie występują dodatkowe powody dotacji (najczęściej są to niepełnosprawności). Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnie **Ten sam uczeń** (przy wybranych rodzajach dotowanej działalności) pozwoli, podczas wypełniania miesięcznego sprawozdania z liczby uczniów, wprowadzić tego samego ucznia w różnych rdd, w ramach tej samej jednostki.

Jeżeli w parametrach systemu zostanie wybrana wersja polecenia przekazania środków o nazwie z kontami Wn i Ma należy w słownikach **Konto Ma** i **Konto Wn** zdefiniować odpowiednie konta. Wtedy w kolumnach **Konto Ma**, **Konto Wn** – dostępnych przy każdym rodzaju dotowanej działalności – należy wybrać z rozwijalnej listy konta, które będą wykorzystywane na drukowanym poleceniu przekazania środków dla jednego ze wzorów tego dokumentu.

Kolumna **Ukryty** służy do ograniczania listy dostępnych rodzajów dotowanych działalności podczas sporządzania wniosków o dotacje.

Kolumna **Korekta frekwencji** umożliwia wprowadzenie w danym rodzaju dotowanej działalności wykazanych informacji o osiągnięciu lub nieosiągnięciu 50% frekwencji w danym miesiącu (dotyczy to uczniów dorosłych) Funkcja ta wpływa na korektę naliczonej we wcześniejszym miesiącu dotacji.

Szkoły używające mechanizmu korekty frekwencji mogą używać opcji **Ekstra**.

Wybranie opcji "**Tak – pozwalaj wprowadzić (nie uwzględniaj Ekstra)**" spowoduje że szkoły dodając do sprawozdania ucznia który nie był wykazany w miesiącu poprzednim będą miały dla niego ustawiony parametr **dotacja m. poprzedni = Brak**.

Edytuj rodzaj dotowanej działalności

Nazwa: *	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)
Kod: *	NPO
Gmina zamieszkania: *	Wymagana w danych ucznia
Procent obecności: *	Nie wymagany w danych ucznia
Powody dodatkowej dotacji: *	Pozwalaj wprowadzać
Ten sam uczeń: *	Nie pozwalaj wprowadzać jeśli wystąpił w innym RDD
Uwagi o uczniu: *	Ukryj w sprawozdaniu z liczby uczniów
Wymaga specjalności: *	Nie wymagaj
Wymaga poziomu ucznia: *	Nie wymagaj
Konto ma:	
Konto wn:	
Ukryty: *	Nie
Korekta frekwencji: *	Nie - nie pozwalaj wprowadzić Nie - nie pozwalaj wprowadzić Tak - pozwalaj wprowadzić Tak - pozwalaj wprowadzić (nie uwzględniaj ekstra)

Rysunek 10. Edycja rodzaju dotowanej działalności – wprowadzenie parametru umożliwiającego korektę frekwencji.

Dodatkowe powody dotacji

Słownik zawiera listę dodatkowych powodów zwiększenia dotacji dla wybranych uczniów (najczęściej są to niepełnosprawności). Domyślnie zdefiniowane są niepełnosprawności określone w rozporządzeniu o subwencji oświatowej.

Nazwa	Kod	Grupa dodatkowych powodów dotacji	Ukryty
Choroby przewlekłe	CHP	Inne	Nie
Niedostosowanie społeczne	NS	Inne	Nie
Niepełnosprawność ruchowa	NR	Z upośledzeniem ruchowym	Nie
Niepełnosprawność sprzężona	NSP	Inne	Nie
Niesłyszący	N	Z uszkodzonym słuchem	Nie
Niewidomi	NWID	Z uszkodzonym wzrokiem	Nie
Słabo słyszący	SS	Z uszkodzonym słuchem	Nie
Słabo widzący	SW	Z uszkodzonym wzrokiem	Nie
Upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim	UU-SL	Upośledzeni umysłowo	Nie
Upośledzenie umysłowe w stopniu głębokim	UU-SG	Upośledzeni umysłowo	Nie
Zaburzenia psychiczne	ZP	Zaburzenia	Nie
Zaburzenia wychowania	ZW	Zaburzenia	Nie

Rysunek 11. Słownik dodatkowych powodów dotacji.

Grupy dodatkowych powodów dotacji

Słownik pozwala grupować dodatkowe powody zwiększenia dotacji, co jest przydatne podczas analizy zgromadzonych danych.

Zadania

Aby przeglądać planowany budżet związany z dotacjami w układzie zadaniowym, należy zadania te określić w słowniku zadań.

Rodzaje wydatków

Słownik zawiera pozycje definiowane na potrzeby sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych dotacji. Określa on główny podział wydatków sprawozdawanych w rozliczeniu dotacji.

Nazwa	Kod	Ukryty
Konservacje i drobne naprawy oraz remonty	KNR	Nie
Opłaty za media	OM	Nie
Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy)	PoW	Nie
Wydatki ponoszone na wynajem pomieszczeń	WP	Nie
Wynagrodzenie dla nauczycieli	WN	Nie
Wynagrodzenie pozostałych pracowników	WPP	Nie
Zakup artykułów administracyjno-biurowych	ZAAB	Nie
Zakup pomocy naukowych i dydaktycznych	ZPND	Nie
Zakup wyposażenia i sprzętu	ZWS	Nie

Rysunek 12. Słownik rodzajów wydatków.

Działy, Rozdziały, Paragrafy

Słowniki te zawierają działy, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej w układzie, w którym tworzony jest projekt budżetu w obszarze dotacji. Należy w nim zdefiniować tylko niezbędne pozycje, np. jedynie dwa paragrafy:

- 2540 Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty;
- 2590 Dotacja podmiotowa z budżetu dla publicznej jednostki systemu oświaty prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną.

Konto Ma, Konto Wn

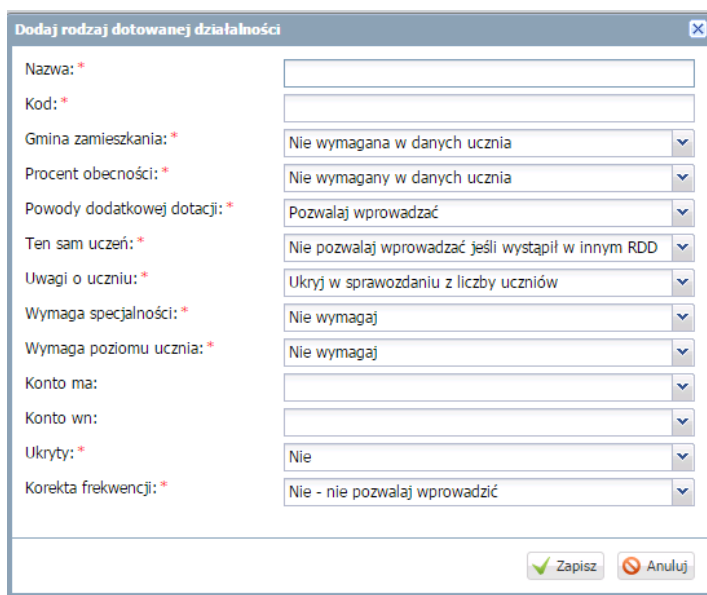
W aplikacji dostępna jest wersja polecenia przekazania środków o nazwie z kontami Wn i Ma. Aby z niej skorzystać, należy uzupełnić słowniki Konto Ma, Konto WN, a dodane pozycje będą wykorzystywane podczas definiowania słownika rodzaju dotowanej działalności i wpłyną na drukowany przez system dokument polecenia przekazania środków.

Poziomy, Specjalności

Słowniki te zawierają pozycje, które będą wykorzystywane podczas sporządzania sprawozdania z liczby uczniów, o ile w słowniku rodzajów dotowanych działalności pracownik JST określi wymagalność takich danych, poprzez wybranie wartości **Tak** w kolumnach **Wymaga specjalności** i **Wymaga poziomu ucznia**.

Aby dodać nową pozycję danego słownika, należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Dane** a następnie ikonę **Parametry i słowniki**.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk  co spowoduje wyświetlenie okna definiowania nowej pozycji słownika.
3. Określić nazwę nowego elementu oraz podać pozostałe niezbędne informacje na jego temat, a następnie kliknąć przycisk  .



Okno dialogowe o tytule "Dodaj rodzaj dotowanej działalności" zawiera formularz z następującymi polami i wartościami domyślnymi:

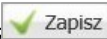
Nazwa: *	
Kod: *	
Gmina zamieszkania: *	Nie wymagana w danych ucznia
Procent obecności: *	Nie wymagany w danych ucznia
Powody dodatkowej dotacji: *	Pozwalaj wprowadzać
Ten sam uczeń: *	Nie pozwalaj wprowadzać jeśli wystąpił w innym RDD
Uwagi o uczniu: *	Ukryj w sprawozdaniu z liczby uczniów
Wymaga specjalności: *	Nie wymagaj
Wymaga poziomu ucznia: *	Nie wymagaj
Konto ma:	
Konto wn:	
Ukryty: *	Nie
Korekta frekwencji: *	Nie - nie pozwalaj wprowadzić

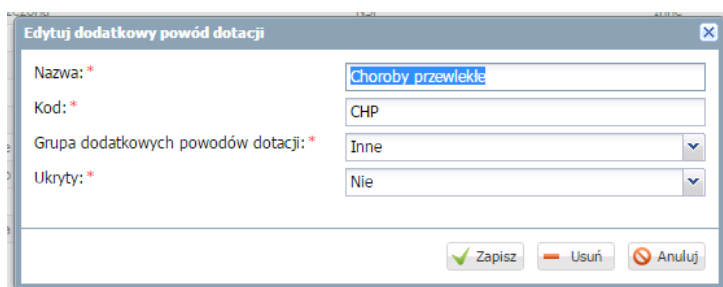
Na dole znajdują się przyciski  i .

Rysunek 13. Dodawanie nowej pozycji słownika, np. rodzaju dotowanej działalności.

Można ukryć niepotrzebną pozycję słownika, aby nie była dostępna wśród elementów wykorzystywanych podczas np. sporządzania wniosków o dotacje czy sprawozdania finansowego.

W tym celu należy:

4. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Dane** a następnie ikonę **Parametry i słowniki**.
5. W drzewie danych rozwinąć listę słowników i wskazać, który ma być modyfikowany.
6. Kliknąć ikonę  co spowoduje wyświetlenie się okna edycji pozycji słownika.
7. W polu **Ukryty** wybrać z rozwijalnej listy **Tak**, a następnie kliknąć przycisk  .



8.

Rysunek 14. Ukrywanie pozycji słownika.

Parametry

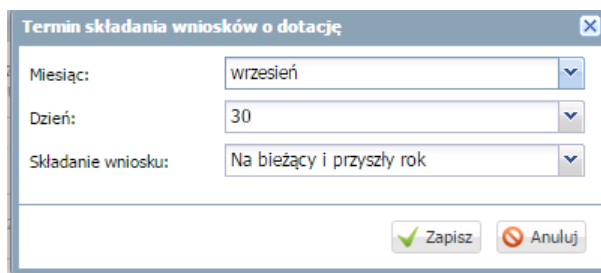
Zanim jednostki oświatowe przystąpią do składania wniosków o dotacje i sprawozdań z liczby uczniów, pracownik JST musi przejrzeć i określić wykorzystywane w procesie zarządzania dotacjami parametry i opcje działania programu.

Żeby zmodyfikować poszczególne parametry, należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Dane**, a następnie ikonę **Parametry i słowniki**.
2. W drzewie danych kliknąć wybraną pozycję gałęzi **Parametry**, co spowoduje wyświetlenie w prawym panelu ekranu parametrów w podziale na dwie sekcje – **Termin składania wniosków o dotację** oraz **Opcje**.
3. Kliknąć przycisk  dostępny w obszarze danej sekcji, zmodyfikować wartości parametrów, a następnie kliknąć przycisk .

Dostępne parametry i opcje programu to:

- Termin składania wniosków o dotację
 - Domyślny termin 30 września nie powinien być zmieniany, chyba że program jest wdrażany po tym terminie (kiedy formalne, papierowe wnioski o dotacje zostały już wcześniej złożone).
 - W polu **Składanie wniosku** wybrać z rozwijalnej listy wartość **Tylko na przyszły rok**. W celach szkoleniowych warto wybrać z listy pozycję umożliwiającą wprowadzanie wniosków zarówno na rok przyszły, jak i bieżący, co pozwoli przejść cały cykl używania programu w ciągu jednego dnia szkolenia.



Rysunek 15. Edycja terminu składania wniosków o dotację.

- Przesunięcie terminu składania sprawozdań z liczby uczniów w stosunku do początku okresu – określa liczbę dni przesunięcia ostatecznego terminu złożenia sprawozdania z liczby uczniów w stosunku do początku miesiąca. Może to być liczba dodatnia lub ujemna, przykładowo wartość -5 określa konieczność wypełnienia sprawozdania do 5 dnia każdego miesiąca.
- Wprowadzanie tego samego ucznia do sprawozdań z liczby uczniów – określa, czy system pozwoli na wprowadzenie w tym samym miesiącu tego samego ucznia w dwóch różnych sprawozdaniach. W wypadku dopuszczenia wprowadzenia ucznia w tym samym miesiącu w sprawozdaniach dwóch szkół system będzie informował o tym wprowadzającego dane. Niezależnie od tego pracownik JST może zawsze odszukać uczniów wykazanych jednocześnie przez różne szkoły, wykonując odpowiedni raport.
- Zaokrąglenie kwot dotacji do pełnych złotych – pozwala wymusić zaokrąglenie naliczanych kwot dotacji do pełnych złotych.
- Uzupełnij grudniową korektę w styczniu - parametr istotny dla jednostek dla dorosłych, które wprowadzają informacje o 50% frekwencji. Korektę liczby uczniów wprowadza się w miesiącu styczniu odpowiednio oznaczając uczniów, którzy nie osiągnęli 50% frekwencji w miesiącu grudniu (Dotacja m.pop = NIE). Aplikacja obliczy korektę wynikającą z frekwencji po stawce po jakiej naliczono dotacje w grudniu.
 - ✓ Jeżeli parametr ustawiony jest na **Tak** (ustawienie domyślne) – kwota korekty frekwencji za miesiąc grudzień zostanie uwzględniona w ostatecznej kwocie dotacji (polecenie przekazania środków).
 - ✓ Jeżeli parametr ustawiony jest na **Nie** – kwota korekty za miesiąc grudzień nie zostanie uwzględniona w ostatecznej kwocie dotacji (polecenie przekazywania środków) a będzie prezentowana w polu „Korekta frekwencji”.

Działanie parametru dotyczy tylko miesiąca stycznia. Dla pozostałych miesięcy działanie mechanizmu uwzględniania korekty frekwencji w kwocie dotacji pozostaje bez zmian.

- Sprawdzanie terminów składania sprawozdań – w normalnym trybie pracy należy zawsze ustawić wartość **Sprawdzaj**. Do celów szkoleniowych konieczne jest ustawienie wartości **Nie sprawdzaj**, aby możliwe było przejście całego cyklu pracy programu w ciągu jednego dnia szkolenia.
- Wersja polecenia przekazania środków – w tym miejscu można wybrać wersję drukowanego przez system dokumentu polecenia przekazania środków. Jeżeli wybrana zostanie wersja z kontami **Wn i Ma**, należy zdefiniować pozycje w słownikach **Konto Ma** i **Konta Wn**, które zostaną powiązane z poszczególnymi rodzajami dotowanych działalności (zob. *Rodzaje dotowanych działalności*).
- Tekst do wydrukowania na wniosku o dotację – tekst wpisany w tym miejscu jest umieszczany na wydruku wniosku o dotację. Drukowanie wniosków jest możliwe po nadaniu im statusu **Gotowy**. Wartość wpisana w tym polu nie wpływa na postać wniosków wcześniej określonych jako gotowe.
- Adres e-mail do wysyłania powiadomień o zmianie statusu wniosków i sprawozdań – w tym miejscu można podać adresy poczty elektronicznej, na które będą wysyłane powiadomienia o zmianie statusu wniosków o dotację, sprawozdań z liczby uczniów, sprawozdań finansowych.

Jeżeli wprowadzono kilka adresów e-mail, należy wpisać je w osobnych liniach (adresy należy oddzielać poprzez użycie klawisza Enter).

- Rodzaj wydruku wniosku o dotację zwykły/poszerzony – w tym miejscu można wybrać wersję drukowanego przez system dokumentu. Rozszerzona wersja wydruku dodatkowo zawiera datę i numer wpisu jednostki oświatowej do ewidencji, datę i numer nadania jej uprawnień oraz rachunki bankowe, na które zostanie przekazana dotacja.
- Rodzaj wydruku sprawozdania finansowego zwykły/poszerzony – w tym miejscu można wybrać wersję drukowanego przez system dokumentu. Rozszerzona wersja wydruku dodatkowo zawiera NIP jednostki oświatowej.
- Dane do przelewów – w tym miejscu należy uzupełnić dane niezbędne do wykonywania przelewów, czyli wszystkie dane adresowe, nr konta bankowego oraz tytuł przelewu.
- Edycja formatu przelewów – w formularzu należy wybrać specyfikację pliku bankowego wraz z wyszczególnieniem (jeśli jest ono wymagane przy danym formacie przelewu).

Opcje	
Przesunięcie terminu składania sprawozdań z liczby uczniów w stosunku do początku okresu:	14
Wprowadzanie tego samego ucznia do sprawozdań z liczby uczniów:	Pozwalaj wprowadzać
Zaokrąglenie kwot dotacji do pełnych złotych:	Nie zaokrąglać
Uwzględnić grudniową korektę w styczniu:	Tak
Sprawdzanie terminów składania sprawozdań:	Nie sprawdzaj
Wersja polecenia przekazania środków:	Domyślna
Tekst do wydrukowania na wniosku o dotację:	Proszę o wskazanie poprawnej liczby uczniów planowanych w roku kalendarzowym.
Nagłówek wniosku o dotację:	
Nagłówek sprawozdania:	
Adresy email do wysyłania powiadomień o zmianie statusu wniosków i sprawozdań:	
Rodzaj wydruku wniosku o dotację:	Poszerzony

Rysunek 16. Edycja parametrów w programie Dotacje.

Dodanie

Nazwa: *

Kodowanie:

W ilu liniach jest adres obiorcy:

W ilu liniach jest tytuł przelewu do Urzędu Skarbowego:

Rysunek 17. Edycja formatu przelewu.

Konfiguracja sprawozdań finansowych

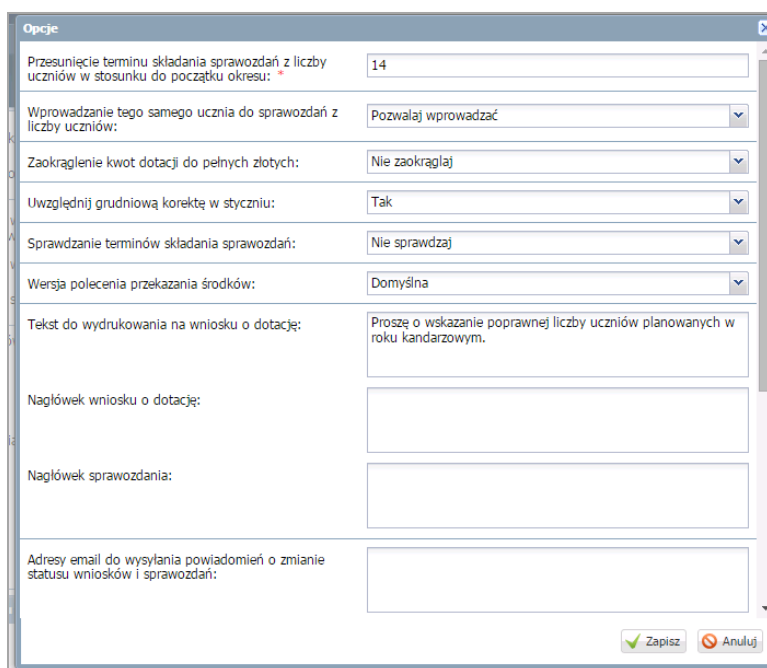
Dotacje zawierają uniwersalny mechanizm gromadzenia sprawozdań z rozliczenia wykorzystanych dotacji, które sporządzają pobierające dotacje jednostki oświatowe. Ponieważ prawo dopuszcza zbieranie

takich sprawozdań, ale ich nie wymaga w różnych samorządach mogą być one zbierane na wiele sposobów. W szczególności zawartość informacyjna, jak i częstotliwość ich sporządzania mogą być odmienne. Opisany poniżej mechanizm pozwala w elastyczny sposób skonfigurować sposób zbierania sprawozdań z wykorzystania przekazanych dotacji w konkretnej JST.

Termin i częstotliwość składania sprawozdań z wykorzystania dotacji

Żeby określić termin i częstotliwość składania sprawozdania finansowego, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Dane**, a następnie ikonę **Parametry i słowniki**.
2. W drzewie danych kliknąć wybraną pozycję drzewa **Konfiguracja sprawozdania finansowego**, - zostanie wyświetlona w prawym panelu tabela parametrów.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk  w sekcji **Data złożenia sprawozdania finansowego**, a następnie w wyświetlonym oknie:
 - Określić dopuszczalne przekroczenie terminu złożenia sprawozdania finansowego przez jednostki oświatowe – jest to liczba dni w stosunku do początku okresu sprawozdawczego;
 - Za pomocą rozwijalnej listy znajdującej się w polu **Okres** wskazać częstotliwość sporządzania sprawozdania finansowego z rozliczenia wykorzystanych dotacji przez jednostki oświatowe, np. co miesiąc.



Rysunek 18. Widok okna, w którym należy określić termin i częstotliwość składania sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych dotacji.

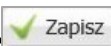
4. Zatwierdzić wprowadzone zmiany, klikając przycisk  .

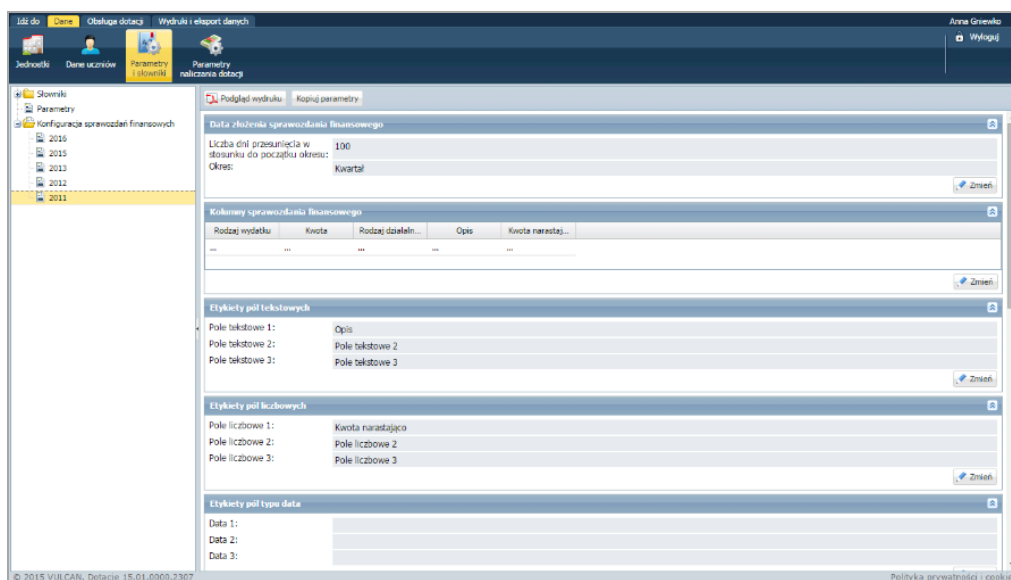
Pracownik JST może zmienić termin oraz częstotliwość składania sprawozdania finansowego, pod warunkiem że żadna jednostka nie złożyła jeszcze sprawozdania ze statusem **Gotowy**. Jeżeli w aplikacji zostały zapisane dane o takim statusie, należy przywrócić im status **W trakcie opracowywania**.

Zakres informacyjny sprawozdania z rozliczenia wykorzystanych dotacji

Sprawozdanie finansowe zawiera zawsze dwie kolumny: **Rodzaj wydatków** oraz **Kwota**. Można do niego dodać do 12 dodatkowych kolumn – po trzy pola tekstowe, słownikowe, liczbowe oraz daty. Można je wykorzystać np. do wymuszenia wprowadzania numeru faktury, jej daty lub jakiejś kategorii wydatku.

Aby dodać kolumny do sprawozdania, należy:

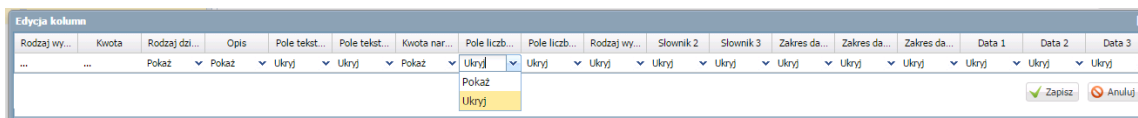
1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Dane**, a następnie ikonę **Parametry i słowniki**.
2. W drzewie danych kliknąć pozycję **Konfiguracja sprawozdania finansowego**, co spowoduje wyświetlenie parametrów w prawym panelu ekranu.
3. Kliknąć przycisk  (w sekcjach związanych z budowaniem wzorca dokumentu), wprowadzić modyfikacje, a następnie zatwierdzić wprowadzone zmiany, klikając przycisk .



Rysunek 19. Definiowanie wzorca sprawozdania finansowego z rozliczenia wykorzystanych dotacji.

Tworząc wzorzec sprawozdania finansowego, należy:

1. Zdefiniować kolumny sprawozdania finansowego dla poszczególnych elementów sprawozdania poprzez wybranie wartości **Ukryj kolumnę** lub **Pokaż kolumnę**. Kolumny **Rodzaj wydatków** oraz **Kwota** są stałe.



2. Zdefiniować etykiety pól tekstowych, pól liczbowych i słownikowych oraz zakresy dat.
3. Dodać do słowników te elementy, które będą wykorzystane w sprawozdaniu.



Przycisk **Kopiuj parametry** umożliwia skopiowanie parametrów z wybranego wcześniejszego roku.

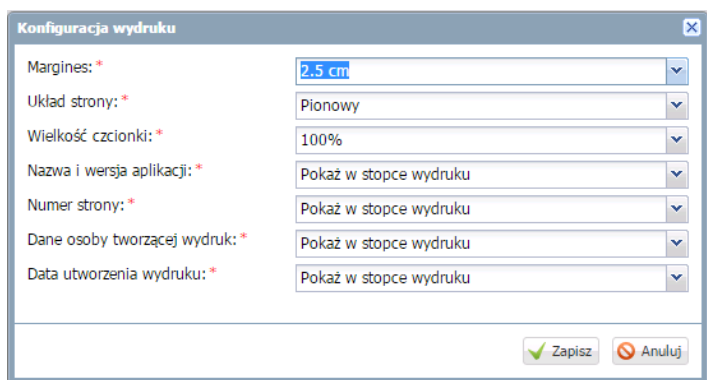
Konfiguracja wydruku sprawozdania finansowego

System umożliwia nadanie pewnych parametrów wydrukowi sprawozdania finansowego. Można m.in. ustawić:

- wartość marginesów,
- układ strony wydruku: poziomy (domyślny) lub pionowy,
- wielkość czcionki – jako wartość procentową,
- nazwę aplikacji, nazwę użytkownika oraz numer strony i datę sporządzenia wydruku – które mogą drukować się w stopce sprawozdania finansowego.

Aby skonfigurować parametry wydruku sprawozdania finansowego, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Dane**, a następnie ikonę **Parametry i słowniki**.
2. W drzewie danych kliknąć wybraną pozycję gałęzi **Konfiguracja sprawozdania finansowego**, - w prawym panelu zostaną wyświetlone parametry.
3. W sekcji **Konfiguracja wydruku** kliknąć przycisk .
4. Ustawić odpowiednie opcje w oknie Parametry wydruku sprawozdania finansowego i zaakceptować przyciskiem .



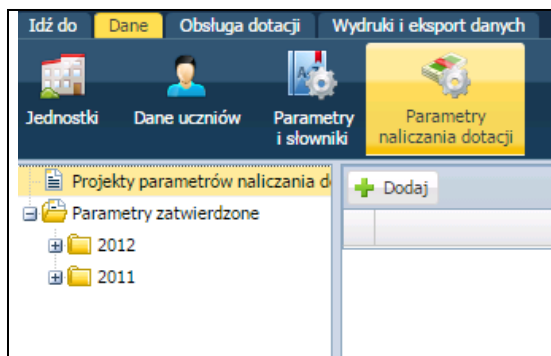
Rysunek 20 Parametry wydruku sprawozdania finansowego

Parametry naliczania dotacji

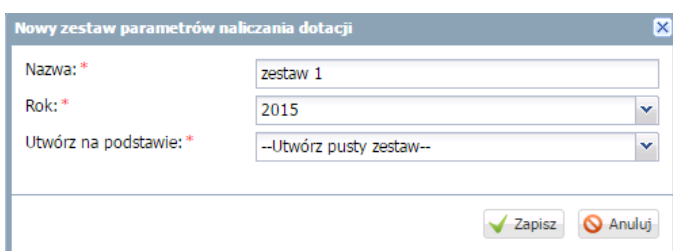
Aby system mógł zaplanować budżet oraz naliczyć kwoty dotacji, konieczne jest określenie parametrów finansowych naliczenia dotacji. Program umożliwia zbudowanie wielu zestawów takich parametrów, które mogą być obowiązującymi projektami lub tabelami. Na podstawie projektów oraz tabel zatwierdzonych (obowiązujących w ściśle określonym okresie) można planować budżet na dotacje. Same dotacje naliczane są zawsze na podstawie obowiązującego zestawu parametrów, a po jego zmianie program nalicza automatycznie wyrównanie naliczonych dotacji w stosunku do poprzednio obowiązującego zestawu parametrów.

Aby utworzyć nowy zestaw parametrów naliczania dotacji, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Dane**, a następnie ikonę **Parametry naliczania dotacji**.



2. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie wpisać nazwę tworzonego zestawu oraz określić, dla którego roku definiowane są parametry.



Rysunek 21. Tworzenie nowego zestawu parametrów naliczania dotacji.

Jeżeli parametry naliczania dotacji przygotowywane są po raz pierwszy, w polu **Utwórz na podstawie** należy zostawić wartość **Utwórz pusty zestaw**. Podczas tworzenia następnego zestawu można wybrać już istniejący i na bazie jego kopii przygotować kolejny.

3. Zatwierdzić utworzenie nowego zestawu, klikając przycisk  .

Nowy zestaw będzie widoczny w drzewie danych na liście projektów parametrów naliczania dotacji. Po kliknięciu na nowy zestaw jego dane zostaną wyświetlone w podziale na trzy sekcje: **Tabela parametrów naliczania dotacji**, **Parametry naliczania dotacji**, **Dodatkowe powody dotacji**.

Rysunek 22 Zestaw parametrów naliczania dotacji – dostępne sekcje

Aby zdefiniować parametry naliczania dotacji w nowo utworzonym zestawie, należy:

4. W prawym panelu, w sekcji **Parametry naliczania dotacji** kliknąć przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie określić parametry dla poszczególnych rodzajów dotowanych działalności, wypełniając kolumny:
- **Licz korektę dotacji od miesiąca** – jest to pole, które umożliwia wskazanie miesiąca od którego ma być naliczana dotacja:

Przykład:

We wrześniu pojawi się konieczność zmiany stawki dla przedszkoli niepublicznych bez korekty miesięcy do początku roku. Dla Rodzaju dotowanej działalności (RDD) np. Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne) należy ustawić parametr Licz korektę dotacji od miesiąca na wrzesień. Jeżeli dla tego RDD były zdefiniowane dodatkowe powody dotacji (DPD) to stawki dla nich również będą korygowane od miesiąca września.

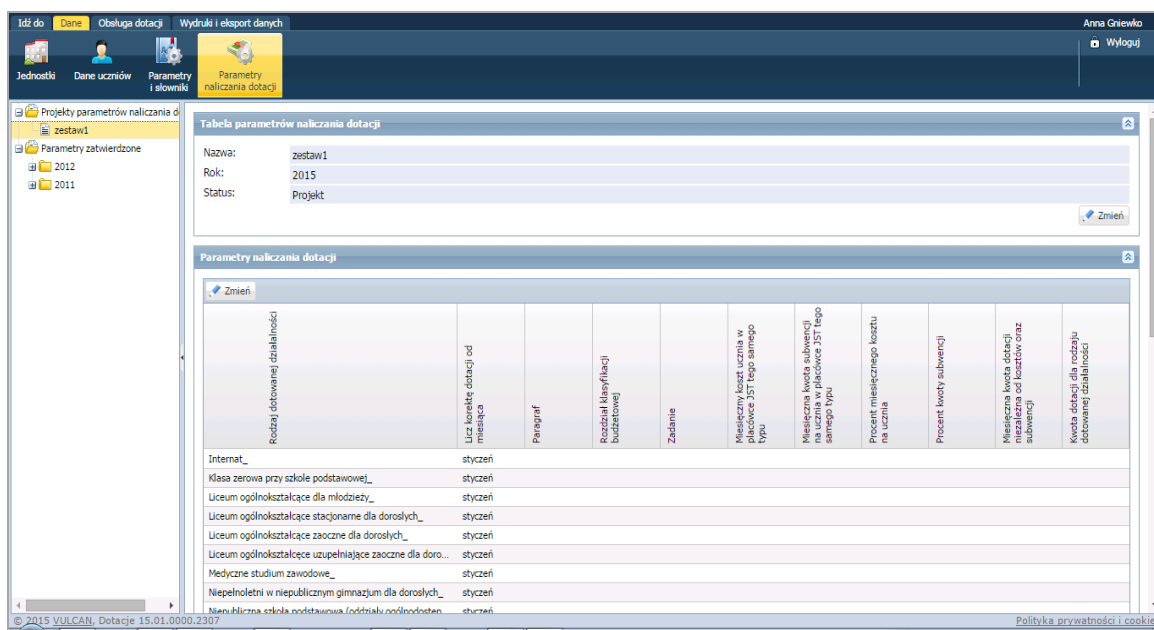
Podczas naliczania dotacji dla miesiąca września dla RDD Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne) naliczona zostanie dotacja po nowej stawce, ale nie będzie naliczone wyrównanie od początku roku.

Jeżeli w kolejnych miesiącach zmieniałyby się stawki a parametr będzie ustawiony na wrzesień, korekta będzie następowała od miesiąca września włącznie do miesiąca w którym będziemy zmieniać stawkę. Dla pozostałych RDD oraz podczas tworzenia, kopiowania tabel z parametrami naliczania dotacji parametr Licz korektę od miesiąca jest ustawiany domyślnie na miesiąc styczeń co jest równoważne z obecnym działaniem mechanizmu korekt.

- **Paragraf, Rozdział klasyfikacji budżetowej, Zadanie** – są to pola słownikowe, należy wybrać odpowiednią pozycję z list rozwijalnych (zawierają elementy zdefiniowane w słownikach programu zob. *Słowniki*, str. 16), określenie zadania nie jest obowiązkowe;
- **Miesięczny koszt ucznia w placówce JST tego samego typu** – to miesięczna kwota kosztu ucznia w placówce tego samego typu;
- **Miesięczna kwota subwencji na ucznia w placówce JST tego samego typu** – to miesięczna kwota subwencji na ucznia w placówce tego samego typu;
- **Miesięczna kwota dotacji niezależna od kosztów oraz subwencji** – to miesięczna dotacja niezależna od kosztów oraz subwencji, która automatycznie powielana jest do kolumny **Kwota dotacji dla rodzaju dotowanej działalności**;
- **Procent miesięcznego kosztu na ucznia** – pole liczbowe informujące o określonym procencie miesięcznego kosztu na ucznia;
- **Procent kwoty subwencji** – pole liczbowe informujące o określonym procencie kwoty subwencji;
- **Kwota dotacji dla rodzaju dotowanej działalności** – kwota wyliczana automatycznie na podstawie wprowadzonych danych będąca sumą dwóch wartości wynikających z następujących wyliczeń:
 - ✓ wartość z pola **Miesięczny koszt ucznia w placówce JST tego samego typu** pomnożona przez wartość z pola **Procent miesięcznego kosztu na ucznia**,
 - ✓ wartość z pola **Miesięczna kwota subwencji na jednego ucznia w placówce JST tego samego typu** pomnożona przez wartość z pola **Procent kwoty subwencji**.

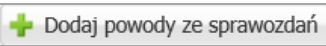
Wartość w polu **Kwota dotacji dla rodzaju dotowanej działalności** obliczana jest w następujący sposób:
 Kwota dotacji dla rodzaju dotowanej działalności = (Miesięczny koszt ucznia w placówce JST tego samego typu x Procent miesięcznego kosztu na ucznia/100) + (Miesięczna kwota subwencji na ucznia w placówce JST tego samego typu x Procent kwoty subwencji / 100).

Jeżeli w polu **Miesięczna kwota dotacji niezależna od kosztów subwencji** zostanie wpisana wartość, to stanie się ona kwotą dotacji niezależnie od wyniku wyliczeń wzoru przedstawionego powyżej. Oznacza to, że wypełnianie kolumn innych niż **Miesięczna kwota dotacji niezależna od kosztów oraz subwencji** nie jest konieczne, chyba że dodatkowe powody dotacji (patrz poniżej) zależą od kwoty subwencji lub kosztów ponoszonych przez gminę.



Rysunek 23. Wprowadzanie parametrów finansowych naliczania dotacji.

5. Na karcie **Dodatkowe powody dotacji** kliknąć przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie określić parametry dodatkowych powodów zwiększenia dotacji na ucznia dla poszczególnych rodzajów dotowanych działalności, wypełniając kolumny:

- **Rodzaj dotowanej działalności** – obowiązkowe do wypełnienia pole słownikowe, należy wybrać odpowiednią pozycję z rozwijalnej listy (zawiera elementy zdefiniowane w słownikach programu, zob. *Słowniki*).
- **Dodatkowy powód dotacji** – obowiązkowe do wypełnienia pole słownikowe, należy:
 - ✓ wybrać odpowiednią pozycję z rozwijalnej listy (zawiera elementy zdefiniowane w słownikach programu, zob. *Słowniki*)
 - ✓ klikając przycisk  pobrać te dodatkowe powody zwiększenia dotacji, które znalazły się w złożonych przez jednostki oświatowe wnioskach o dotację;
 - ✓ klikając przycisk  pobrać te dodatkowe powody zwiększenia dotacji, które znalazły się w złożonych przez jednostki oświatowe sprawozdaniach z liczby uczniów.

- **Procent zwiększenia kwoty dla rodzaju dotowanej działalności w stosunku do ucznia typowego** – liczba procentowa, która informuje o określonym zwiększeniu kwoty wyliczonej w parametrach naliczania dotacji dla danego rodzaju dotowanej działalności.
- **Kwotowe zwiększenie kwoty dla rodzaju dotowanej działalności w stosunku do ucznia typowego** – liczba kwotowa informująca o określonym zwiększeniu kwoty wyliczonej w parametrach naliczania dotacji dla danego rodzaju działalności.
- **Dodatkowy należny procent miesięcznego kosztu** – pole liczbowe informujące o dodatkowym procencie miesięcznego kosztu na ucznia.
- **Całkowita należna kwota** – pole liczbowe, które umożliwia wprowadzenie całkowitej kwoty zwiększenia dotacji dla danego rodzaju dotowanej działalności. Wprowadzenie wartości w tym polu powoduje wyzerowanie wpisanych parametrów w pozostałych polach oraz automatycznie powiela wartość do pola Kwota dodatkowego powodu dotacji dla rodzaju dotowanej działalności.
- **Kwota dodatkowego powodu dotacji dla rodzaju dotowanej działalności** – kwota wyliczana automatycznie na podstawie wprowadzonych danych w poszczególnych polach. Po wybraniu pozycji w polu Rodzaj dotowanej działalności i przed wypełnieniem poszczególnych pól zawiera wartość pola Kwota dotacji dla rodzaju dotowanej działalności wyliczoną w parametrach naliczania dotacji.

Jeżeli w polu **Całkowita należna kwota** zostanie wpisana wartość, stanie się ona automatycznie kwotą dodatkowego zwiększenia dotacji dla danego rodzaju dotowanej działalności niezależnie od wprowadzonych danych w pozostałych polach.

Wartość w polu **Kwota dodatkowego powodu dotacji dla rodzaju dotowanej działalności** obliczana jest w następujący sposób: $\text{Kwota dodatkowego powodu dotacji dla rodzaju dotowanej działalności} = (\text{Kwota dotacji dla rodzaju dotowanej działalności} \times \text{Procentowe zwiększenie kwoty dla rodzaju dotowanej działalności w stosunku do ucznia typowego} / 100) + \text{Kwotowe zwiększenie kwoty dla rodzaju dotowanej działalności w stosunku do ucznia typowego} + (\text{Miesięczny koszt ucznia w placówce JST tego samego typu} \times \text{Dodatkowy należny procent miesięcznego kosztu} / 100) + (\text{Miesięczna kwota subwencji na ucznia w placówce JST tego samego typu} \times \text{Dodatkowy należny \% kwoty subwencji} / 100) + \text{Całkowita należna kwota}$.

Jeżeli **Całkowita należna kwota** zostanie wypełniana ręcznie, to nie ma możliwości wpisania wartości w pozostałych polach.

Rodzaj dotowanej działalności	Dodatkowy powód dotacji	Procentowe zwiększenie kwoty dla rodzaju dotowanej działalności w stosunku do ucznia typowego	Kwotowe zwiększenie kwoty dla rodzaju dotowanej działalności w stosunku do ucznia typowego	Dodatkowy należny procent miesięcznego kosztu	Dodatkowy należny procent kwoty stawianej	Całkowita należna kwota	Kwota dodatkowego powodu dotacji dla rodzaju dotowanej działalności
Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	Choroby przewlekłe						230,000
Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	Niepełnosprawność ruchu						230,000
Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	Słabo słyszący	20,00					276,000

Rysunek 24. Wprowadzanie parametrów naliczania dotacji – dodatkowe powody dotacji.

6. Po wprowadzeniu modyfikacji w obrębie danej karty zatwierdzić zmiany przyciskiem .

Wnioski o dotacje

Po określeniu terminu oraz zdefiniowaniu pozycji słowników rodzajów dotowanych działalności i dodatkowych powodów dotacji pracownicy dotowanych placówek przystępują do składania wniosków o dotacje w dedykowanym dla nich *Module dla jednostek sprawozdawczych*. Po zakończeniu prac nad wnioskiem pracownik szkoły nadaje mu status **Gotowy**, tracąc przy tym możliwość jego modyfikacji. Wtedy też pracownicy JST powinni przystąpić do analizy wniosków i ich ewentualnej korekty (w istocie nie są korygowane wnioski, za które oczywiście odpowiada szkoła, korygowane są jedynie liczby uczniów, które będą wykorzystane w procesie przygotowywania budżetu w zakresie dotacji), a następnie potwierdzić wykonanie tych czynności zmianą statusu na **Przyjęty**.

Żeby przejrzeć i ewentualnie wprowadzić korektę do złożonego przez jednostkę oświatową wniosku o dotację, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Obsługa dotacji** a następnie ikonę **Wnioski**.
2. W drzewie danych wybrać rok i wskazać jednostkę, której wniosek będzie analizowany.

W prawym panelu zostaną wyświetlone informacje o złożonym wniosku, takie jak status, uwagi, liczba uczniów w poszczególnych rodzajach dotowanej działalności z uwzględnieniem dodatkowych powodów dotacji.

	I		II		III		IV		V		VI	
Liczba uczniów	48	-3	48	-3	48	-3	48	-3	48	-3	48	-3
w tym:												
Słabo słyszący	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0

Rysunek 25. Przeglądanie wniosku o dotację.

3. W celu wprowadzenia korekty wnioskowanej miesięcznej liczby uczniów należy kliknąć przycisk  znajdujący się w sekcji zawierającej dane wybranego we wniosku rodzaju dotowanej działalności.

Jeżeli pracownik JST wie z doświadczenia, że wnioskowana przez jednostkę liczba uczniów jest z dużym prawdopodobieństwem zaniżona lub zawyżona, może wprowadzić korektę do wniosku. Podczas obliczania projektu budżetu wykorzystywane są skorygowane liczby uczniów z przyjętych wniosków.

Żeby we wniosku zmienić liczbę dotowanych uczniów, należy wprowadzić wartość korekty w otwartej do edycji drugiej kolumnie dla każdego miesiąca. W kolumnie pierwszej zostaje wyświetlona liczba uczniów wpisana we wniosku przez jednostkę. Korekta może być dodatnia (gdy liczba uczniów na podstawie, której obliczany jest projekt budżetu, ma być zwiększona) lub ujemna (gdy należy ją zmniejszyć).

Przykładowo, jeśli jednostka wykazała we wniosku 30 uczniów, to jeżeli zostanie wpisana jako korekta wartość -1, to planowana w budżecie kwota dotacji zostanie wyliczona dla 29 uczniów. Jeżeli wprowadzona zostanie wartość 1, to kwota dotacji w budżecie zostanie policzona dla 31 uczniów.

	I		II		III		IV	
Liczba uczniów	48	-3	48	-3	48	-3	48	-3
w tym:								
Słabo słyszący	1	0	1	0	1	0	1	0

Rysunek 26. Wprowadzanie skorygowanej liczby uczniów we wniosku o dotację. Liczba ta będzie wykorzystywana podczas przygotowywania projektu budżetu.

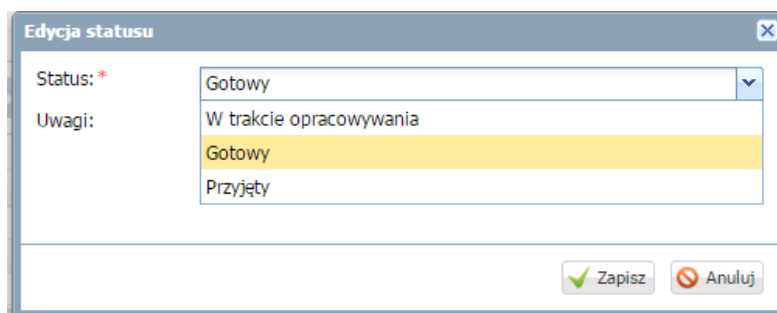
4. W razie potrzeby w analogiczny sposób można wprowadzić korektę liczby uczniów dla następnego rodzaju dotowanej działalności.
5. Potwierdzić wprowadzone zmiany, klikając przycisk .

Oznaczanie wniosku o dotację statusem przyjęty

Analizowany wniosek o dotację ma status **Gotowy**, który umożliwia w razie potrzeby wprowadzenie korekty wnioskowanej przez dotowaną jednostkę liczby uczniów. Po zakończeniu wprowadzania modyfikacji pracownik JST powinien zmienić status wniosku na **Przyjęty**, aby w ten sposób odnotować fakt jego przeanalizowania i ewentualnego skorygowania do celu planowania budżetu.

Aby zmienić status wniosku o dotację, należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Obsługa dotacji** a następnie ikonę **Wnioski**.
2. W drzewie danych wybrać rok i wskazać jednostkę.
3. W prawym panelu, w sekcji **Wnioski o dotację** na rok np. 2012 kliknąć przycisk .
4. W wyświetlonym oknie **Edycja statusu**, w polu **Status** wybrać rozwijalnej listy pozycję **Przyjęty**.



Rysunek 27. Zmiana statusu wniosku o dotację.

5. Zatwierdzić zmianę statusu, klikając przycisk .

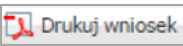
- ! Nadać wnioskowi o dotację status **Przyjęty** można jedynie w sytuacji, gdy pracownik dotowanej jednostki nadał mu uprzednio status **Gotowy**.
- ! Jedynie dane z przyjętych wniosków o dotację będą wykorzystywane podczas tworzenia projektu budżetu w zakresie dotacji.

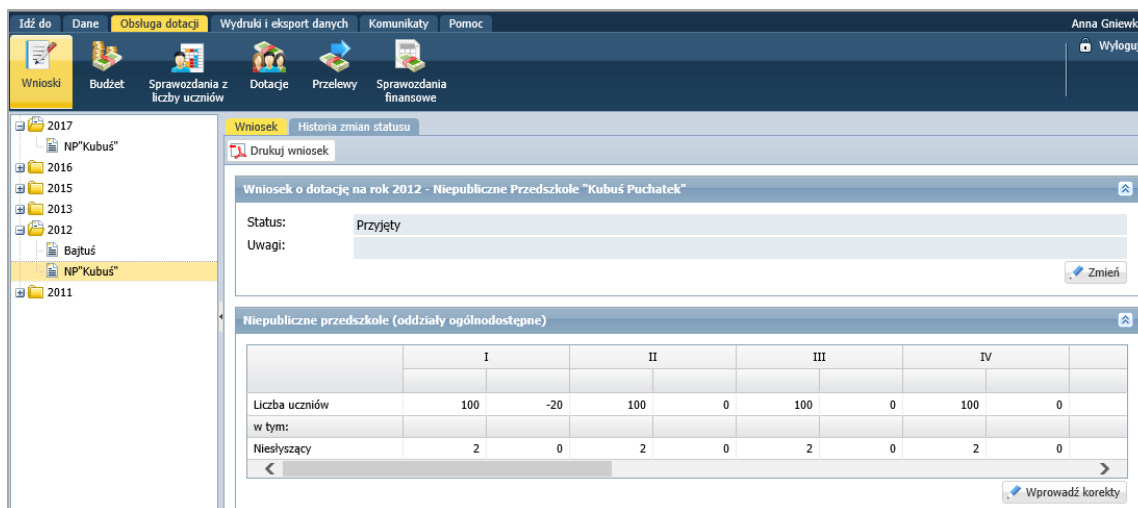
Jeżeli zaistnieje potrzeba przywrócenia możliwości modyfikacji wniosku o dotację przez jednostkę oświatową, należy nadać mu status **W trakcie opracowywania** (w analogiczny sposób, jak w wypadku statusu **Przyjęty**).

Jeżeli JST chce pozwolić wybranej jednostce oświatowej na złożenie wniosku o dotację po ostatecznym terminie określonym w parametrach programu, to należy w danych tej jednostki w polu **Wnioski o dotację** wybrać pozycję **Pozwalaj wprowadzać po terminie**.

Drukowanie wniosku o dotację

W momencie nadawania wnioskowi o dotację statusu **Gotowy** na podstawie zawartych w nim danych tworzony jest i zapamiętywany w systemie plik w formacie PDF, z którego można po otwarciu wydrukować wniosek. Żeby to zrobić, należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Obsługa dotacji** a następnie ikonę **Wnioski**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy.
3. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.



	I		II		III		IV	
Liczba uczniów	100	-20	100	0	100	0	100	0
w tym:								
Niesłyszący	2	0	2	0	2	0	2	0

Rysunek 28. Przygotowanie do wydruku wniosku o dotację.

W dokumencie zaplanowano miejsce na podpis i pieczętkę pracownika dotowanej jednostki oraz podpis pracownika JST prowadzącego daną jednostkę. Jeżeli organ dotujący tego wymaga, należy podpisany wniosek przekazać mu w tradycyjny sposób.



W Module dla jednostek sprawozdawczych dostępna jest funkcja umożliwiająca podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym. Na wydrukowanym wniosku, w dolnej części strony, jest widoczny podpis elektroniczny pracownika, który złożył wniosek (zob. *Podpisywanie gotowego wniosku o dotację*).

WN-51 Wojnowice, 05.09.2012 r.

Dotacje xxx

Wniosek o przyznanie dotacji w 2012 roku

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"
Jasna 3
Wojnowice
REGON: 12345030500001
NIP:
Typ: Przedszkole

Organ prowadzący:
Regina Malinowska

Data i numer wpisu do ewidencji
Data
Numer

Data i numer nadania uprawnień
Data
Numer

Planowana liczba uczniów w 2012 roku

Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
w tym:												
Zaburzenia psychiczne	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2

Rachunki bankowe na które zostanie przekazana dotacja

Rodzaj dotowanej działalności: Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)
Numer rachunku: 91 1240 3741 1111 0000 4438 2638
Nazwa rachunku: PKO w Trzcińcu
Nazwa banku: PKO BP

K/ Wniosek sporządził(a):
Alicja Glinka

Podpis

Pieczęć i podpis
osoby prowadzącej jednostkę

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym przez katarzyna.mi
Data: 2012-09-05 15:16:26

Rysunek 29. Podgląd wydruku wniosku o dotację.

Budżet w zakresie dotacji

Planowanie budżetu

Po zebraniu i przyjęciu wniosków o dotacje pracownik JST może przystąpić do planowania budżetu w zakresie dotacji. Wcześniej należy zdefiniować parametry naliczania dotacji (zob. *Parametry naliczania dotacji*) a następnie na bazie jednej z przygotowanych tabel parametrów oraz przyjętych wniosków o dotację przygotować projekt budżetu.

Żeby przygotować projekt planu budżetowego w zakresie dotacji, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Obsługa dotacji** a następnie ikonę **Budżet**.
2. W drzewie danych kliknąć pozycję **Projekt budżetu**.
3. W prawym panelu kliknąć w wierszu projektu ikonę , a następnie w wyświetlonym oknie **Edycja nagłówka projektu budżetu** wpisać nazwę projektu, wybrać zestaw parametrów naliczania dotacji oraz rok kalendarzowy.

Rysunek 30. Tworzenie projektu budżetu.

4. Kliknąć przycisk  - spowoduje to utworzenie projektu budżetu.

W prawym panelu ekranu zostaną wyświetlone informacje o utworzonym projekcie budżetu, tj. jego nazwa i status, nazwa użytego zestawu parametrów naliczania dotacji; wyliczona dotacja w układzie klasyfikacji budżetowej oraz wyliczona dotacja w podziale na rodzaje dotowanych działalności.

Jeżeli nie wszystkie dotowane jednostki oświatowe mają wniosek o dotację przyjęty przez pracownika JST, pojawi się komunikat z listą tych jednostek. W takiej sytuacji użytkownik powinien się wstrzymać się od dalszych czynności, ponieważ wyliczony budżet będzie zaniżony.

Jeżeli w wybranym zestawie parametrów naliczania dotacji brakuje zdefiniowanych wartości dla rodzaju dotowanej działalności lub dodatkowego powodu dotacji, który został wykorzystany we wnioskach o dotacje, utworzenie projektu budżetu nie będzie możliwe. W takiej sytuacji trzeba utworzyć nowy, kompletny zestaw parametrów naliczania dotacji.

Rejestracja zatwierdzonego budżetu

Po zatwierdzeniu budżetu przez władze JST, który najczęściej nie jest identyczny jak przedstawiony projekt, należy w polu Kwota zaakceptowana wprowadzić w poszczególnych pozycjach budżetu uchwalone wartości.

Projekt planu finansowego na rok 2011

Nazwa: Projekt budżetu nr 1
 Status: Projekt budżetu
 Parametry: Zestaw 1
 Obowiązuje od: 01.01.2011
 Obowiązuje do: 31.12.2011

Wartości w układzie klasyfikacji budżetowej

Paragraf	Dział	Rozdział	Kwota dotacji	Kwota zaakceptowana
2540	801	80104	109 572,00	109 572,00

Wartości wyliczone na podstawie wniosków o dotację

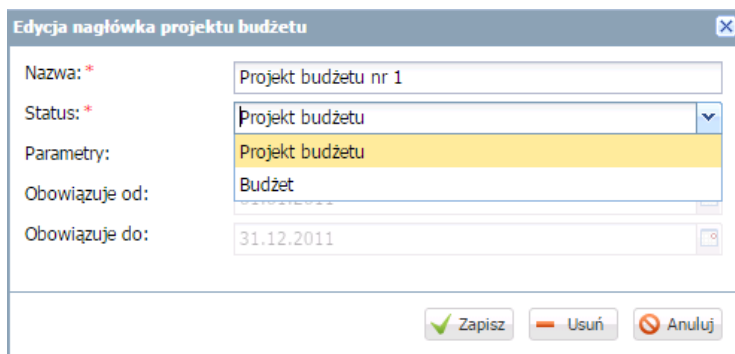
Rodzaj dotowanej działalności	Paragraf	Dział	Rozdział	Kwota wyliczonej dotacji
Niepubliczne przedszkole (oddziały ogóln...)	2540	801	80104	109 572,00

Rysunek 31. Widok projektu budżetu.

Po wprowadzeniu kwot zatwierdzonego przez władze JST budżetu należy przekształcić projekt budżetu w budżet zatwierdzony. W tym celu należy:

1. W górnym menu kliknąć ikonę **Budżet**, a następnie w drzewie danych wskazać nazwę projektu.

2. W prawym panelu ekranu, w sekcji **Projekt planu finansowego** na rok (np.) 2013 kliknąć przycisk .
3. W wyświetlonym oknie **Edycja nagłówka projektu budżetu** w polu **Status** wybrać z rozwijalnej listy pozycję **Budżet** i określić datę od kiedy plan obowiązuje. Pierwszy zatwierdzany budżet powinien obowiązywać od początku roku kalendarzowego.



Rysunek 32. Zmiana statusu projektu budżetu.

4. Zatwierdzić zmianę statusu, klikając przycisk .

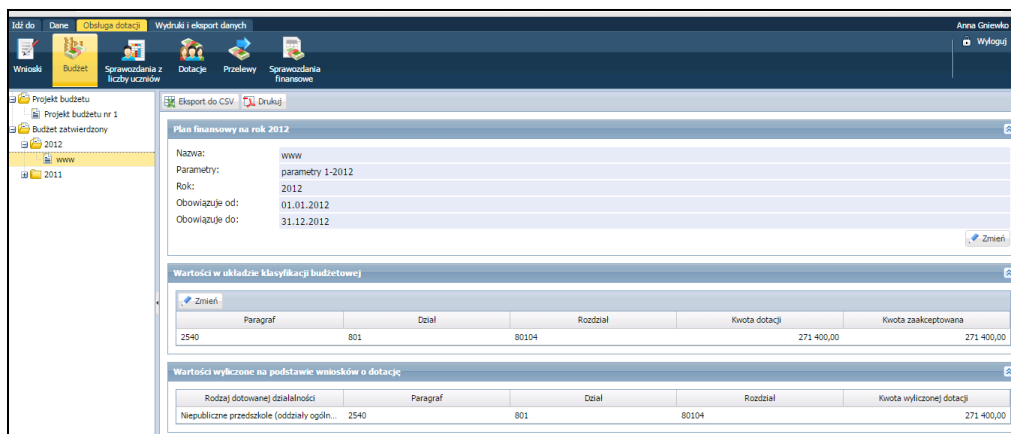
Jeżeli w trakcie roku zajdzie potrzeba zmiany budżetu, należy analogicznie utworzyć nowy projekt budżetu, wprowadzić nowe, zatwierdzone przez władze JST kwoty, a następnie ponownie przekształcić projekt budżetu w budżet zatwierdzony (określając odpowiednią datę, od kiedy będzie obowiązywał).

Drukowanie budżetu i eksport do pliku CSV

Zarówno utworzone projekty planu budżetowego, jak i zatwierdzony budżet można wydrukować z zapamiętanego przez program pliku w formacie PDF. Żeby to zrobić, należy:

1. Kliknąć w górnym menu ikonę **Budżet**, a następnie w drzewie danych wybrać odpowiednio pozycję drzewa z gałęzi **Projekt planu budżetowego** lub **Budżet zatwierdzony**.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.

 Dane można również eksportować do pliku w formacie CSV za pomocą przycisku  dostępnego w prawym panelu ekranu po wskazaniu projektu planu lub zatwierzonego budżetu.



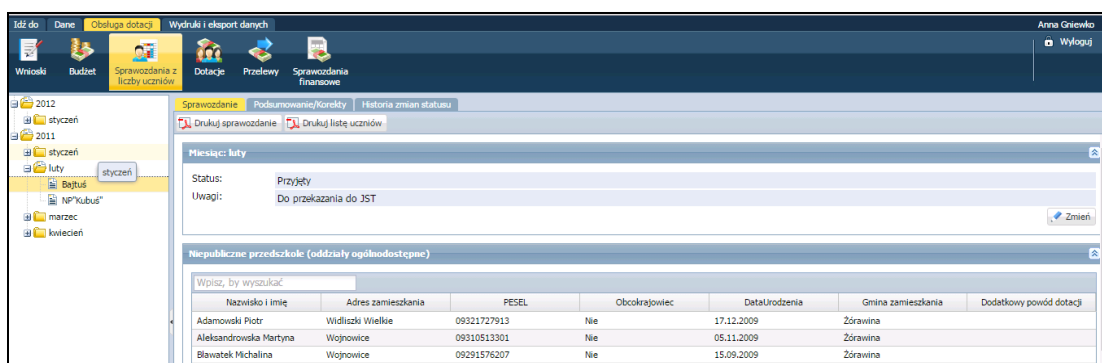
Rysunek 33. Przygotowanie do wydruku zatwierdzonego budżetu.

Sprawozdania z liczby uczniów

Liczba uczniów ze sprawozdań przyjętych przez pracownika JST stanowi podstawę naliczenia kwot dotacji. Pracownik JST w parametrach systemu określa termin składania przez dotowane jednostki oświatowe miesięcznych sprawozdań z liczby uczniów. Po zakończeniu prac nad sprawozdaniem pracownik szkoły nadaje mu status **Gotowy**, tracąc przy tym możliwość jego modyfikacji. Wtedy też pracownicy JST powinni przystąpić do analizy sprawozdań i ich ewentualnej korekty (w istocie nie są korygowane sprawozdania, za które oczywiście odpowiada szkoła, korygowane są jedynie liczby uczniów, które będą wykorzystane w procesie naliczenia dotacji), a następnie potwierdzić wykonanie tych czynności zmianą statusu na **Przyjęty**.

Żeby przejrzeć i ewentualnie wprowadzić korektę liczby uczniów, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Obsługa dotacji** a następnie ikonę **Sprawozdania z liczby uczniów**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy, miesiąc i jednostkę, której sprawozdanie będzie analizowane.
3. W prawym panelu ekranu na karcie **Sprawozdanie** zostaną wyświetlone informacje o złożonym sprawozdaniu: status, uwagi, dane uczniów jednostki.



Rysunek 34. Przeglądanie sprawozdania z liczby uczniów.

4. Kliknąć zakładkę **Podsumowanie/Korekty**, a następnie kliknąć przycis **Wprowadź korekty**.

	I	II	III	IV	V	VI
Liczba uczniów/korekta	30	0	32	-1	32	-1
w tym:						
Choroby przewlekłe/korekta	2	0	2	0	2	0
Niepełnosprawność ruchowa/korekta	1	0	1	0	1	0

Rysunek 35. Sprawozdanie z liczby uczniów wybranej jednostki oświatowej (widok karty Podsumowanie/Korekty).

Żeby zmienić liczbę uczniów, która będzie podstawą naliczenia kwot dotacji, pracownik JST powinien wprowadzić wartość korekty dla bieżącego miesiąca w otwartej do edycji drugiej kolumnie. W kolumnie pierwszej wyświetlana jest liczba uczniów wpisana w sprawozdaniu przez jednostkę. Korekta może być dodatnia gdy liczba uczniów na podstawie, której obliczany jest projekt budżetu ma być zwiększona) lub ujemna (gdy należy ją zmniejszyć).

Przykładowo, jeśli jednostka wykazała w sprawozdaniu 3 uczniów, to jeżeli zostanie wpisana jako korekta wartość -1, to dotacja zostanie wyliczona dla 2 uczniów. Jeżeli zostanie wprowadzona wartość 1, to dotacja zostanie policzona dla 4 uczniów.

W razie potrzeby w analogiczny sposób można wprowadzić korektę liczby uczniów dla następnego rodzaju dotowanej działalności.

5. Potwierdzić wprowadzone zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

W wypadku, gdy w parametrach programu została zaznaczona opcja, dzięki której ma być uwzględniana frekwencja w rodzajach dotowanej działalności dotyczących uczniów dorosłych, w sprawozdaniach z liczby uczniów śledzić można korekty dotyczące liczby uczniów za miesiąc poprzedni. W korektach tych (naniesionych przez dotowane jednostki) uwzględniani są uczniowie, którzy nie osiągnęli 50% frekwencji lub osiągnęli ją, ale nie zostali wykazani w sprawozdaniu z liczby uczniów w miesiącu poprzednim. Żeby sprawdzić jakie korekty, zostały naniesione przez dotowaną jednostkę, należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Z liczby uczniów**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy, miesiąc i jednostkę, której sprawozdanie będzie analizowane.
3. W prawym panelu ekranu przejść na kartę **Korekta m.pop.**

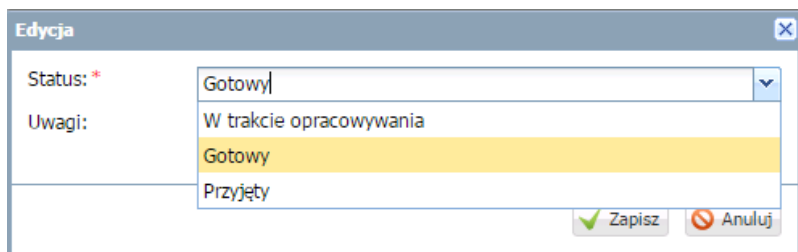
Oznaczanie sprawozdania z liczby uczniów statusem przyjęty

Po zakończeniu analizy i ewentualnym wprowadzeniu skorygowanej liczby uczniów pracownik JST powinien zmienić status sprawozdania na **Przyjęty** i w ten sposób potwierdzić gotowość sprawozdania do wykorzystania podczas naliczania dotacji.

Żeby zmienić status sprawozdania z liczby uczniów, należy:

1. W górnym menu kliknąć ikonę **Sprawozdania z liczby uczniów**.

2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy, miesiąc i jednostkę.
3. W prawym panelu, na zakładce **Sprawozdanie** kliknąć przycisk .
4. W wyświetlonym oknie Edycja statusu wybrać z listy rozwijalnej znajdującej się w polu **Status** pozycję **Przyjęty**.



Rysunek 36. Zmiana statusu sprawozdania z liczby uczniów.

5. Zatwierdzić zmianę statusu, klikając przycisk .

- ! Status **Przyjęty** można nadać sprawozdaniu z liczby uczniów jedynie w sytuacji, gdy pracownik dotowanej jednostki nadał mu uprzednio status **Gotowy**.
- ! Jedynie dane z przyjętych sprawozdań z liczby uczniów będą wykorzystywane podczas naliczania kwot dotacji.

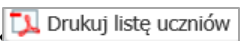
Jeżeli zaistnieje potrzeba przywrócenia jednostce oświatowej możliwości edycji sprawozdania z liczby uczniów, należy zmienić status sprawozdania na **W trakcie opracowywania**.

Po upływie ostatecznego terminu złożenia sprawozdania z liczby uczniów, który został określony w parametrach programu, zapisanie gotowego sprawozdania jest możliwe, jeżeli pracownik JST wybierze w danych jednostki, w polu **Sprawozdania z liczby uczniów** pozycję **Pozwalaj wprowadzać po terminie** oraz jeżeli naliczona dotacja, za wybrany do modyfikacji miesiąc nie została oznaczona statusem **Zamknięty**.

Wydruki generowane na podstawie sprawozdań z liczby uczniów

W momencie nadawania sprawozdaniu z liczby uczniów statusu **Gotowy** na podstawie zawartych w nim danych tworzony i zapamiętywany jest w systemie plik w formacie PDF, z którego można po otwarciu wydrukować sprawozdanie.

Dostępnych jest kilka rodzajów wydruków. Do najbardziej standardowych, występujących we wszystkich rodzajach dotowanych działalności należą dwa rodzaje wydruków: na jednym podawana jest sprawozdawana łączna liczba uczniów, na drugim lista uczniów wraz z podstawowymi o nich informacjami m.in. imię, nazwisko, PESEL. Żeby wydrukować takie sprawozdanie, należy:

1. W górnym menu kliknąć ikonę **Sprawozdania z liczby uczniów**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy, miesiąc i jednostkę.
3. W prawym panelu kliknąć przycisk  lub przycisk .

a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.

W dokumencie przewidziano miejsce na podpis i pieczętkę pracownika dotowanej jednostki oraz podpis pracownika JST prowadzącego daną jednostkę. Jeżeli organ dotujący tego wymaga, należy podpisane sprawozdanie przekazać mu w tradycyjny sposób.



W Module dla jednostek sprawozdawczych dostępna jest funkcja umożliwiająca podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym. Na wydrukowanym wniosku, w dolnej części strony, jest widoczny podpis elektroniczny pracownika, który złożył wniosek (zob. *Podpisywanie gotowego wniosku o dotację*).

Sprawozdanie xxx

Sprawozdanie z liczby uczniów - sierpień

Niepubliczne Przedszkole "Kubus Puchatek"

Jasna 3

Wojnowice

REGON: 12345030500001

Organ prowadzący:

Regina Malinowska

Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	
Liczba uczniów	3
W tym:	
Niedostosowanie społeczne	1

Sprawozdanie sporządził(a):

Alicja Ginko

.....

Podpis

.....

Pieczętka i podpis
osoby prowadzącej jednostkę

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym przez katarzyna.j

Dnia: 2012-09-05 20:30:18

Sprawozdanie z liczby uczniów - luty

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"
Widoczna 3
Wojnowice
REGON: 12345030500000

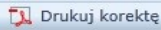
Organ prowadzący:
Regina Malinowska

Wojnowice

Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres	PESEL	Obcokrajowiec	Data urodzenia
1	Amelia	Kowalska	Widliszki Wielkie	07211527409	Nie	2007-01-15
2	Kamila	Nowak	Widliszki Wielkie	07230380805	Nie	2007-03-03
3	Oliwia	Borsuczek	Widliszki Wielkie	07250336303	Nie	2007-05-03
4	Magdalena	Kawka	Widliszki Wielkie	07262394407	Nie	2007-06-23
5	Julia	Kowalczyk	Widliszki Wielkie	07262562707	Nie	2007-06-25
6	Tomasz	Piskutka	Widliszki Wielkie	07262865114	Nie	2007-06-28
7	Kacper	Król	Widliszki Wielkie	07232825416	Nie	2007-03-28
8	Wiktor	Wąsik	Widliszki Wielkie	07310852811	Nie	2007-11-08
9	Mateusz	Borowiec	Widliszki Wielkie	07311533418	Nie	2007-11-15
10	Maksymilian	Boczyński	Widliszki Wielkie	07300158312	Nie	2007-10-01
11	Emilia	Kopczyk	Widliszki Wielkie	07302210508	Nie	2007-10-22
12	Martyna	Pierkowicz	Widliszki Wielkie	07222229905	Nie	2007-02-22
13	Marta	Ciuchoszek	Widliszki Wielkie	07212270900	Nie	2007-01-22
14	Weronika	Cebulka	Widliszki Wielkie	07210859105	Nie	2007-01-08
15	Malina	Czyżowicz	Widliszki Wielkie	07212531108	Nie	2007-01-25
16	Rahma	Ohake	Widliszki Wielkie	07091100250	Tak	2007-09-11

Rysunek 37. Podgląd wydruku sprawozdania z liczby uczniów oraz listy uczniów.

Dodatkowo w przypadku, gdy wykorzystuje się w jednostce rodzaj dotowanej działalności z opcją umożliwiającą wprowadzanie korekty frekwencji (dotyczy szkół niepublicznych dla dorosłych) możliwe jest sporządzenie kolejnych dwóch wydruków  oraz .

Na zakładce **Historia zmian statusu** można sprawdzić, kiedy wprowadzono zmianę statusu sprawozdania oraz login użytkownika, który tych zmian dokonał. W kolumnie **S** znajdują się wydruki sprawozdań, natomiast w kolumnie **LU** zamieszczone są wydruki list uczniów. Można wydrukować lub otworzyć zapisany dokument PDF obrazujący sprawozdanie lub listę uczniów po zmianie określonego statusu.

Ponadto w wypadku, gdy wykorzystywana jest opcja umożliwiająca wprowadzanie korekty frekwencji (dotyczy szkół niepublicznych dla dorosłych) dostępne są dwie dodatkowe kolumny. W kolumnie **S.K.** znajdują się wydruki sprawozdań z korektą, natomiast w kolumnie **LU.K** zamieszczane są wydruki list uczniów uwzględniające korektę.

Data	Status	Użytkownik
02.04.2012 21:47	Przyjęty	demo
02.04.2012 21:45	Gotowy	demo
02.04.2012 21:43	Opracowywanie	demo
29.09.2011 12:14	Przyjęty	demo
29.09.2011 12:13	Gotowy	uczestnik?
29.09.2011 12:08	Opracowywanie	demo
23.09.2011 11:12	Przyjęty	demo
23.09.2011 11:09	Gotowy	uczestnik?

Rysunek 38. Widok zakładki Historia zmian statusu.

Dotacje

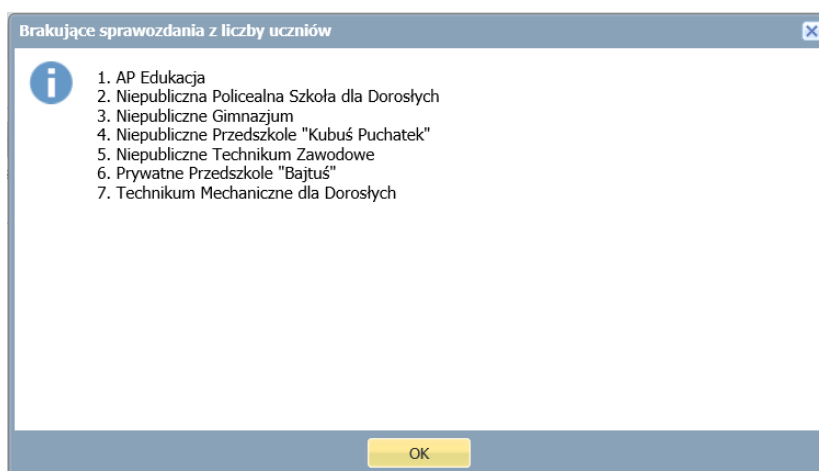
Naliczenie dotacji

Kwoty dotacji naliczane są na podstawie przyjętych przez pracownika JST sprawozdań z liczby uczniów, które co miesiąc składają pracownicy dotowanych jednostek.

Żeby naliczyć dotację na dany miesiąc roku budżetowego, należy kliknąć w górnym menu zakładkę **Dotacje**, a następnie w drzewie danych wybrać rok i miesiąc, za który automatycznie zostanie naliczona kwota dotacji. W prawym panelu, w sekcji **Naliczone kwoty dotacji** widoczne będą wartości w podziale na jednostki sprawozdawcze i poszczególne rodzaje dotowanych działalności.

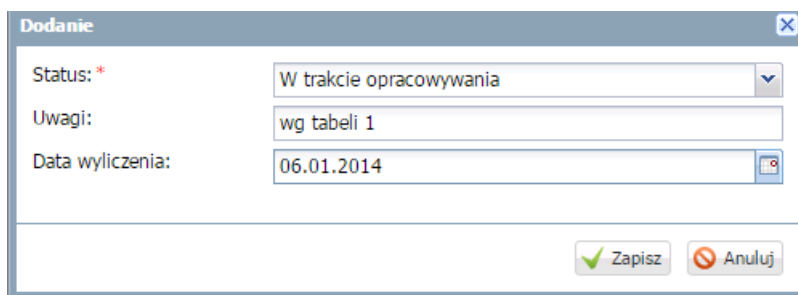
Naliczenie kwot dotacji za wybrany miesiąc jest możliwe, pod warunkiem że dotowane jednostki złożyły miesięczne sprawozdanie z liczby uczniów. Sprawozdania te muszą posiadać status **Przyjęty**, nadany po analizie przez pracownika JST.

Program podpowiada użytkownikowi, dla których jednostek brakuje zaakceptowanych sprawozdań po kliknięciu przycisku **Pokaż**.



Rysunek 39. Naliczenie kwot dotacji - lista brakujących sprawozdań z liczby uczniów

Jeżeli w sprawozdaniu z liczby uczniów został użyty dodatkowy powód dotacji, którego brak w obowiązujących parametrach naliczania dotacji, pojawi się komunikat informujący, iż należy utworzyć nowy zestaw parametrów uwzględniający parametr zwiększenia dotacji w wymienionym rodzaju dotowanej działalności.



Rysunek 40. Naliczenie miesięcznej kwoty dotacji

Po przeliczeniu kwot dotacji w sekcji **Miesiąc...** pojawi się data przeliczenia dotacji.

Jeżeli znajdzie potrzeba skorygowania sprawozdawanej liczby uczniów, to po wprowadzeniu modyfikacji należy za pomocą przycisku **Przelicz** ponownie naliczyć kwoty dotacji.

Ponadto w kolumnie **Opis przelewu** można wprowadzić komentarze do przelewów.

Edytuj opisy

Wpisz, by wyszukać

Drukuj

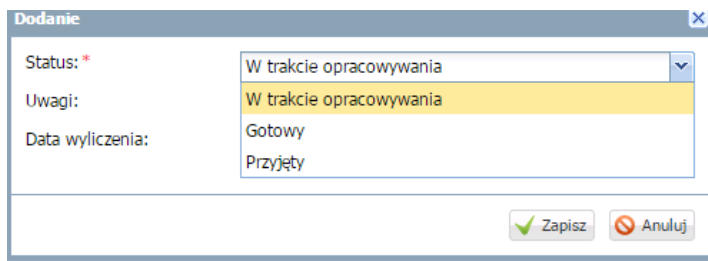
Jednostka	Rodzaj dotowanej dzi...	Kwota dotacji	Kwota wyrównania	Kwota z frekwencji	Opis przelewu
Jakaś jednostka	Jakies gimnazjum	100.25	110	120	Opis
Jakaś inna jednostka	Wyższa szkoła robieni...	170	210	920	Brak
Pole dance center	Grupa średniozaawan...	1100	1120	1203	Opis

Rysunek 41. Edycja opisów dotacji.

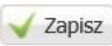
Zatwierdzanie naliczonych dotacji

Aby ostatecznie zaakceptować naliczoną dotację, należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w sekcji z nazwą miesiąca, a następnie w wyświetlonym oknie wybrać w polu **Status** z rozwijalnej listy pozycję **Zamknięty**.



Rysunek 42. Zatwierdzanie wyliczonej za dany miesiąc roku budżetowego kwoty dotacji.

2. Zatwierdzić zmianę statusu, klikając przycisk .

 Zmiana statusu **Zamknięty** na **W trakcie opracowywania** umożliwi ponowne przeliczenie dotacji po zmianie sprawozdania z liczby uczniów. Możliwość ta przewidziana została na wypadek wystąpienia błędu w sprawozdaniu przed przekazaniem szkole środków.

Korekta dotacji wynikająca z frekwencji

Korekta kwoty dotacji wynikająca z niespełnienia wymogu 50% frekwencji (lub spełnienia wymogu przez dodatkowego ucznia) jest uwzględniana odrębnie, tzn.

- jeżeli w sprawozdaniu wykazano, że na X uczniów nie należy się dotacja za miesiąc poprzedni, korekta będzie kwotą należną za tych uczniów ze znakiem ujemnym (odejmowaną od kwoty dotacji),
- jeżeli w sprawozdaniu wykazano, że dla wszystkich uczniów należała się dotacja za miesiąc poprzedni korekta będzie wynosiła „0” (zero),
- jeżeli w sprawozdaniu wykazano, że dla X uczniów należy się ekstra dotacja za miesiąc poprzedni (nie byli wykazani w sprawozdaniu za miesiąc poprzedni, ale osiągnęli frekwencję) będzie kwotą należną za tych uczniów ze znakiem dodatnim (dodawana do kwoty dotacji).

Korekta dotacji wynikająca z frekwencji prezentowana jest w kolumnie **Korekta frekwencji** (zakładka **Dotacje**, sekcja **Naliczone kwoty dotacji**):



Jednostka	Rodzaj dotowanej działalności	Kwota dotacji	Kwota wyrównania	Kwota z frekwencji	Opis przelewu
PrzedszkoleSi...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	96 951,05	5 469,66	408,24	
Niepubliczny ...	Niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego	69 699,61	8,04	0,00	
Przedszkole T...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	57 826,21	3 409,56	0,00	
Przedszkole N...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	44 390,07	2 793,42	0,00	
SPOŁECZNA ...	Niepubliczna szkoła podstawowa (oddziały ogólnodostępne)	41 246,35	-6 616,61	0,00	
Szkoła Podst...	Niepubliczna szkoła podstawowa (oddziały ogólnodostępne)	39 484,78	-6 013,68	0,00	
Przedszkole K...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	38 555,88	1 678,32	0,00	
Przedszkole "...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	37 956,48	2 120,58	0,00	

Rysunek 43 Naliczanie dotacji z uwzględnieniem korekt wynikających z frekwencji.



Kwota korekt z frekwencji jest bilansem wszystkich korekt, wynikających z frekwencji, tj. tych dodatnich i ujemnych. Dla przykładu: jeśli na jednego ucznia nie będzie należała się dotacja za miesiąc poprzedni a na innego będzie należała się ekstra dotacja (ponieważ osiągnął 50% frekwencji a nie był wykazywany za miesiąc poprzedni) w sprawozdaniu z liczby uczniów, kwota frekwencji wyniesie „0” (zero).

Przekazanie środków

W momencie nadawania naliczonej na dany miesiąc roku budżetowego dotacji statusu Zamknięty, na podstawie zapisanych danych tworzony jest i zapamiętywany w systemie plik w formacie PDF, z którego można wydrukować dokument polecenia przekazania środków. Polecenie przekazania środków jest dokumentem księgowym informującym, na jaką kwotę samorząd terytorialny wykonuje przelew w ramach wypłacanej jednostce oświatowej dotacji w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej. W celu przygotowania pliku należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Dotacje**, a następnie w drzewie danych wybrać rok i miesiąc.
2. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk  **Polecenie przekazania środków** a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.

Polecenie przekazania środków

Rok: 2012 Miesiąc: sierpień

2540 Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"	801	80104 Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	6 500,00 zł	91 1240 3741 1111 0000 4458 2638
			Suma: 6 500,00 zł	
Suma dla jednostki: 6 500,00 zł				
Suma dla paragrafu: 6 500,00 zł				

Rysunek 44. Podgląd wydruku polecenia przekazania środków.

Naliczenie wyrównania dotacji

Jeżeli w ciągu roku zachodzi konieczność zmiany parametrów naliczania dotacji (np. jeżeli budżet JST został przyjęty dopiero w marcu), należy je zdefiniować i zatwierdzić, a program przed naliczeniem dotacji za wybrany miesiąc zauważy to i spyta, czy naliczyć wyrównania w stosunku do dotacji naliczonych na podstawie poprzednio obowiązujących parametrów.

Po kliknięciu w górnym menu zakładki **Dotacje** i wskazaniu miesiąca, dla którego mają zostać naliczone dotacje, pojawi się komunikat informujący o zmianie zestawu parametrów naliczania dotacji. Należy w wyświetlonym oknie, wskazując odpowiednią pozycję, zdecydować, w jaki sposób program ma naliczyć kwoty dotacji po zmianie parametrów, zarówno w stosunku do miesięcy, za które dotacje zostały już wcześniej naliczone, jak i w stosunku do tych, dla których kwot dotacji jeszcze brak. Możliwości wyboru są następujące:

- Przelicz zapisane kwoty (również dla kolejnych miesięcy, jeśli były) zgodnie z nową tabelą;
- Nalicz dotacje dla nowych sprawozdań zgodnie z poprzednią tabelą;
- Pozostaw naliczone wcześniej kwoty bez zmian.

Miesiąc: listopad

Status: Zamknięty

Uwagi: Wyliczone kwoty dotacji na miesiąc listopad w roku 2014. nowa tabela

Data wycenienia: 25.11.2015 09:59

Zmień

Naliczone kwoty dotacji

Wpisz, by wyszukać

Jednostka	Rodzaj dotowanej działalności	Kwota dotacji	Kwota wyrównania	Kwota z frekwencji	Opis przelewu
PrzedszkoleSi...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	96 951,05	5 469,66	0,00	
Przedszkole T...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	57 826,21	3 409,56	0,00	
Przedszkole ...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	44 390,07	2 793,42	0,00	
Przedszkole *	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	36 803,34	2 653,56	0,00	
Przedszkole *	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	21 030,48	2 404,08	0,00	
Przedszkole *	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	37 956,48	2 120,58	0,00	
Przedszkole T...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	15 772,86	1 697,22	0,00	
Przedszkole K...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	38 555,88	1 678,32	0,00	
Przedszkole Pr...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	21 614,66	1 655,64	0,00	

Rysunek 45. Kwota dotacji i wyrównania za poprzedni miesiąc po zatwierdzeniu nowych parametrów naliczania dotacji.



Należy pamiętać, że dotacje naliczane są automatycznie na podstawie przyjętych sprawozdań z liczby uczniów za wybrany miesiąc i zatwierdzonej tabeli naliczania dotacji.

Sprawozdania finansowe

Pracownik JST w parametrach systemu określa termin, częstotliwość (co miesiąc, co kwartał, co pół roku, raz do roku) oraz wzór sporządzanego przez dotowane jednostki oświatowe sprawozdania finansowego z rozliczenia wykorzystanych dotacji. Po zakończeniu prac nad sprawozdaniem pracownik szkoły nadaje mu status **Gotowy**, tracąc przy tym możliwość jego modyfikacji. Pracownik JST może przywrócić możliwość edytowania sprawozdania, nadając mu status **W trakcie opracowywania**. Może również nadać sprawozdaniu status **Przyjęty**, aby zaznaczyć fakt jego przeanalizowania.

Żeby przejrzeć sprawozdanie finansowe, należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Finansowe**.
2. W drzewie danych wybrać jednostkę, odpowiedni rok budżetowy i okres sprawozdawczy.
3. W prawym panelu ekranu zostaną wyświetlone informacje o złożonym sprawozdaniu: status, uwagi, rodzaje wydatków oraz wszystkie kolumny wypełniane zgodnie z przygotowanym wzorem sprawozdania.

W celu zmiany statusu sprawozdania finansowego należy kliknąć przycisk , a następnie z rozwijalnej listy znajdującej się w polu **Status** wybrać odpowiednią pozycję np. **Przyjęty**.

Jeżeli zaistnieje potrzeba przywrócenia jednostce oświatowej możliwości edycji sprawozdania finansowego, należy zmienić status sprawozdania na **W trakcie opracowywania**.

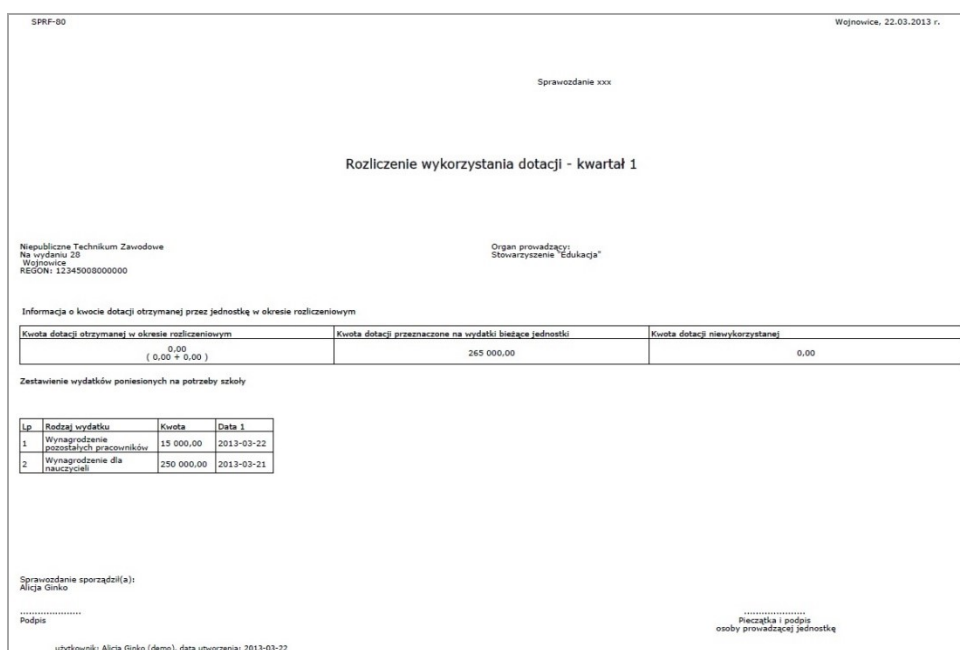
Po upływie ostatecznego terminu złożenia sprawozdania finansowego, który został określony w parametrach programu, zapisanie gotowego sprawozdania jest możliwe, jeżeli pracownik JST wybierze dla danej jednostki w polu **Sprawozdania finansowe** pozycję **Pozwalaj** wprowadzać po terminie.

Drukowanie sprawozdania finansowego

W momencie nadawania sprawozdaniu finansowemu statusu **Gotowy**, na podstawie zawartych w nim danych jest tworzony i zapamiętywany w systemie plik w formacie PDF, z którego można po otwarciu wydrukować sprawozdanie. Żeby to zrobić, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Obsługa dotacji** a następnie ikonę **Sprawozdania Finansowe**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy i okres sprawozdawczy, np. miesiąc.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Sprawozdanie finansowe – miesiąc** (np. luty) kliknąć przycisk  **Drukuj sprawozdanie**, a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.

W dokumencie przewidziano miejsce na podpis i pieczętkę pracownika dotowanej jednostki oraz podpis pracownika JST prowadzącego daną jednostkę. Jeżeli organ dotujący tego wymaga, należy podpisać sprawozdanie przekazać mu w tradycyjny sposób.



SPRF-00 Wojnowice, 22.03.2013 r.

Sprawozdanie xxx

Rozliczenie wykorzystania dotacji - kwartał 1

Niepubliczne Technikum Zawodowe
Na wydaniu 28
Wojnowice
REGON: 12345008000000

Organ prowadzący:
Stowarzyszenie "Edukacja"

Informacja o kwocie dotacji otrzymanej przez jednostkę w okresie rozliczeniowym

Kwota dotacji otrzymanej w okresie rozliczeniowym	Kwota dotacji przeznaczona na wydatki bieżące jednostki	Kwota dotacji niewykorzystanej
0,00 (0,00 + 0,00)	265 000,00	0,00

Zestawienie wydatków poniesionych na potrzeby szkoły

lp	Rodzaj wydatku	Kwota	Data
1	Wynagrodzenie pozostałych pracowników	15 000,00	2013-03-22
2	Wynagrodzenie dla nauczycieli	250 000,00	2013-03-21

Sprawozdanie sporządził(a):
Alicja Ginko

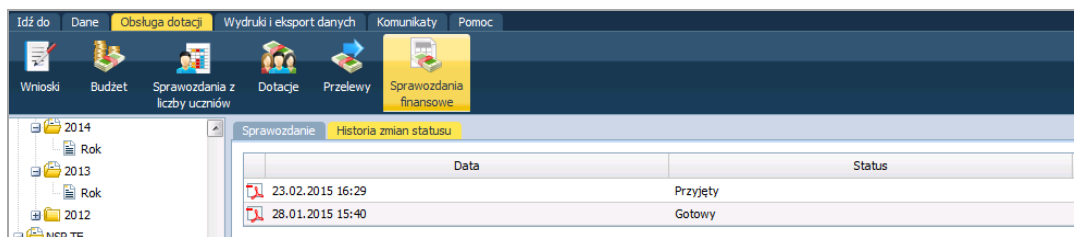
Podpis

.....
Pieczęć i podpis
osoby prowadzącej jednostkę

użytkownik: Alicja Ginko (demo), data utworzenia: 2013-03-22

Rysunek 46. Podgląd wydruku gotowego sprawozdania finansowego.

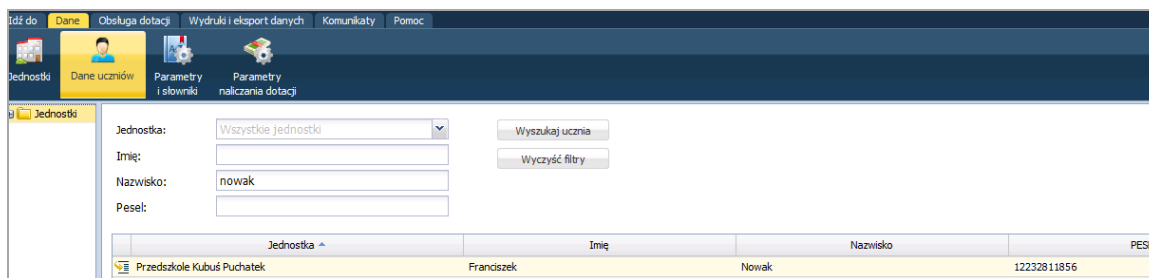
Na zakładce **Historia zmian statusu** można sprawdzić dokładną datę i godzinę wprowadzenia zmian statusu danego sprawozdania finansowego oraz login użytkownika, który tych zmian dokonał. Klikając na ikonę znajdującą się w pierwszej kolumnie można wydrukować lub otworzyć zapisany dokument PDF, obrazujący sprawozdanie po zmianie statusu.



Rysunek 47. Historia zmian statusu sprawozdania finansowego.

Dane osobowe

Aplikacja *Dotacje* spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych, a czynności konieczne do realizacji w ramach ustawy wykonuje się korzystając z funkcji **Dane/Dane uczniów**. Możliwe jest przygotowanie wymaganego prawem raportu o przetwarzaniu danych osobowych, wyszukanie i prezentacja danych konkretnego ucznia, odnotowanie faktu sprzeciwu oraz udostępnienia danych osobowych. W celu wyszukania danych ucznia należy na karcie **Dane uczniów**, w prawej części panelu, ustawić warunki wyszukiwania, a następnie kliknąć przycisk **Wyszukaj ucznia**. W dolnej części panelu, w tabeli, zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania.



Rysunek 48. Wyszukiwanie danych osobowych uczniów.

Po kliknięciu ikony edycji w wierszu z danymi wybranego ucznia wyświetlone zostaną szczegółowe informacje dotyczące jego danych osobowych oraz informacje o ich przetwarzaniu, m.in. kiedy i kto wprowadził dane ucznia do systemu.



Rysunek 49. Dane osobowe ucznia wraz z informacją o ich przetwarzaniu.

Aby dodać sprzeciw lub zmienić źródło danych, należy kliknąć przycisk **Zmień**. W celu przygotowania raportu należy kliknąć przycisk **Raport danych osobowych**.

Poszczególnych uczniów można wyszukiwać również poprzez rozwijanie gałęzi w drzewie danych znajdującym się w lewym panelu ekranu.

Wydruki

Aplikacja pozwala przygotować wydruki na podstawie zgromadzonych danych o uczniach, danych z projektu planu finansowego i zatwierdzonego w zakresie dotacji budżetu oraz sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych dotacji. Dostępne wydruki to:

1. Uczniowie:

- **Uczniowie młodsi niż...**

Zestawienie uczniów, którym nie należy się dotacja ze względu na niespełnienie kryterium wieku określone przez pracownika JST w parametrach systemu. Zestawienie dotyczy rodzajów dotowanych działalności związanych z przedszkolem, ponieważ nie wypłaca się dotacji na dzieci młodsze niż 2,5 roku.

- **Uczniowie, na których należy się dodatkowa dotacja**

Zestawienie uczniów z dodatkowymi powodami dotacji (np. niepełnosprawności).

- **Uczniowie spoza terenu naszej JST**

Zestawienie uczniów spoza terenu gminy uczęszczających do przedszkola w naszej gminie (rodzaje dotowanych działalności związane z przedszkolami).

- **Uczniowie wykazani jednocześnie w kilku jednostkach**

Zestawienie uczniów, którzy zostali ujęci w danym miesiącu w sprawozdaniu z liczby uczniów przez kilka szkół. Dane uczniów przedstawiane są w podziale na rodzaje dotowanych działalności.

- **Uczniowie zmieniający szkołę**

Zestawienie uczniów, którzy w danym roku zostali wykazani w różnych szkołach. Dane do tego wydruku są pobierane ze sprawozdań z liczby uczniów dostarczonych przez jednostki sprawozdawcze.

2. Budżet i rozliczenia:

- **Kwoty dotacji narastająco**

Zestawienie przedstawia kwoty dotacji narastająco dla jednostek sprawozdawczych. Kwoty przedstawione są w podziale na poszczególne miesiące roku, na który wykonywany jest wydruk.

- **Wykonanie budżetu**

Zestawienie przedstawia wykonanie budżetu w porównaniu do zaplanowanych w planie środków dla jednostek sprawozdawczych w ciągu roku.

- **Realizacja budżetu w stosunku do naliczonych i wypłaconych dotacji w układzie klasyfikacji budżetowej**

Zestawienie przedstawia kwotę budżetu (w podziale na klasyfikację budżetową) w porównaniu do kwoty naliczonej dotacji i kwoty przekazanej dotacji.

- **Realizacja budżetu w stosunku do naliczonych i wypłaconych dotacji – jednostkami**

Zestawienie przedstawia sumę budżetu w rozbiciu na jednostki pobierające w danym roku dotacje i uwzględnione w budżecie.

- **Wypłacone dotacje**

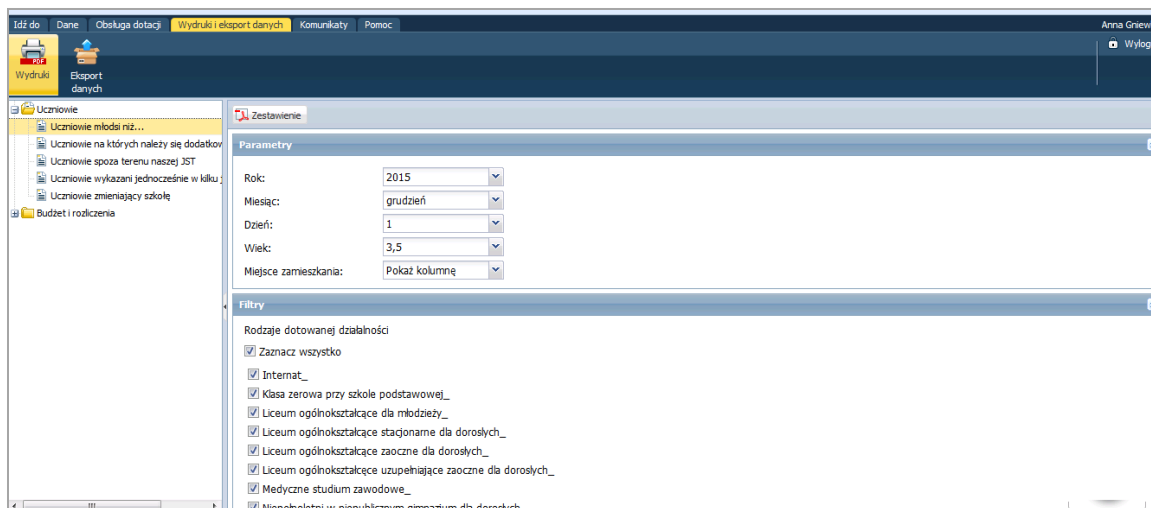
Zestawienie miesięcznych kwot wypłaconych dla poszczególnych jednostek dotacji w podziale na rodzaje dotowanej działalności.

Żeby przygotować wydruk zapisany w postaci pliku PDF, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Wydruki**, a następnie w drzewie danych wybrać odpowiedni wydruk.

Wydruki podzielone zostały na dwie kategorie: **Uczniowie** oraz **Budżet i rozliczenia**.

2. W prawym panelu ekranu określić parametry wydruku i zaznaczyć lub usunąć zaznaczenie z pól filtrów danych.
3. W górnej części panelu kliknąć ikonę **Zestawienie**, a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.



Rysunek 50. Przygotowanie wydruku zestawienia Uczniowie młodsi niż...

Eksport danych

Aplikacja pozwala eksportować wszystkie zgromadzone dane do programu Excel (plików xls), dzięki czemu można je w prosty sposób analizować za pomocą mechanizmów filtrowania i tabel przestawnych.

Eksportowane zbiory danych to:

1. Uczniowie

• Uczniowie

Wyeksportowany plik zawiera dane o uczniach wykazanych w sprawozdaniach z liczby uczniów przez poszczególne jednostki oświatowe w podziale na rodzaje dotowanych działalności i z uwzględnieniem wykazanych dodatkowych powodów dotacji.

• Liczby uczniów w sprawozdaniach miesięcznych

Wyeksportowany plik zawiera liczbę uczniów wykazanych w sprawozdaniach z liczby uczniów przez poszczególne jednostki oświatowe w podziale na rodzaje dotowanych działalności.

• Liczby uczniów we wnioskach o dotację

Wyeksportowany plik zawiera liczbę uczniów wykazanych we wnioskach o dotację przez poszczególne jednostki oświatowe w podziale na rodzaje dotowanych działalności oraz dodatkowe powody dotacji.

2. Budżet i rozliczenia

• Rozliczenie dotacji

Wyeksportowany plik zawiera dane ze sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych przez poszczególne jednostki oświatowe dotacji, niezależnie od statusu sprawozdania.

- **Dotacje**

Wyeksportowany plik zawiera kwoty dotacji naliczone dla poszczególnych jednostek oświatowych w podziale na rodzaje dotowanych działalności.

- **Projekty \ Plany finansowe**

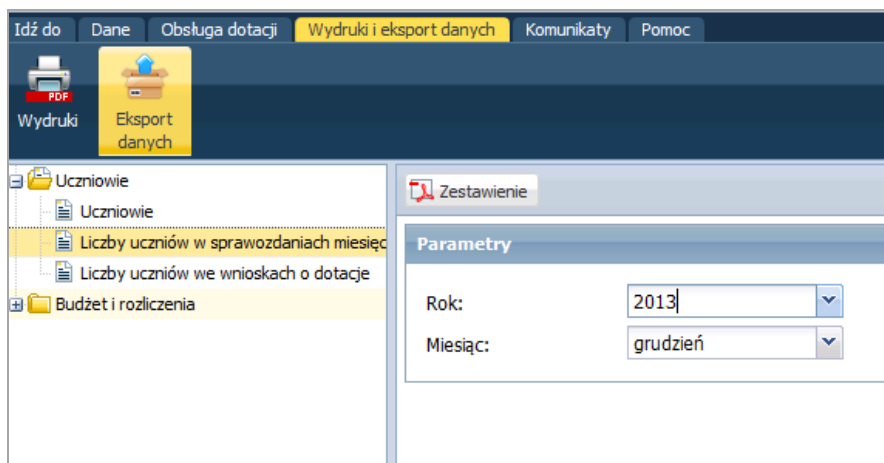
Wyeksportowany plik zawiera dane z projektów i planów finansowych poszczególnych jednostek oświatowych w układzie klasyfikacji budżetowej.

Żeby wyeksportować dane do pliku xls, należy:

3. W górnym menu kliknąć zakładkę **Wydruki i eksport danych** a następnie ikonę **Eksport danych**.
4. W drzewie danych kliknąć odpowiednią pozycję.

Zbiory eksportowanych danych zostały podzielone na dwie kategorie: **Uczniowie** oraz **Budżet i rozliczenia**.

5. W prawym panelu ekranu wybrać rok i miesiąc, a następnie kliknąć przycisk **Zestawienie**.
6. W wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.



Rysunek 51. Eksport wybranych danych do pliku programu Excel.

Przelewy

Aplikacja *Dotacje* umożliwia stworzenie paczek przelewów elektronicznych. Na podstawie naliczonych i zatwierdzonych dotacji program sam wylicza kwoty do przelewów.

W celu skorzystania z modułu *Przelewy*, należy najpierw prawidłowo skonfigurować parametry przelewów.

Pierwszym krokiem jest uzupełnienie w oknie **Dane do przelewów** (menu **Konfiguracja / Parametry i słowniki / Parametry**) wszystkich danych adresowych, nr konta bankowego oraz tytułu przelewu.

Rysunek 52. Konfiguracja danych do przelewów.

Kolejnym krokiem jest wybranie formatu przelewu, zgodnie z wytycznymi banku, w którym JST posiada konto. Specyfikację pliku bankowego, należy wybrać z formatów zdefiniowanych w aplikacji *Dotacje* w menu **Konfiguracja / Parametry i słowniki / Parametry**.

Rysunek 53. Wybór formatu przelewu.

Do stworzenia paczki przelewu niezbędne jest wprowadzenie przez jednostki sprawozdawcze rachunków bankowych przypisanych do rodzajów dotowanych działalności. To, czy rachunki zostały wprowadzone, pracownik JST może sprawdzić w menu **Konfiguracja/Jednostki**, sekcja **Rachunki bankowe**.

Aby wykonać przelew, należy:

1. W górnym menu kliknąć ikonę **Przelewy** i w lewym panelu, z gałęzi **Przelewy** wybrać miesiąc, za który zostanie przelana zatwierdzona wcześniej kwota dotacji.

Wpisz, by wyszukać	Jednostka	Rodzaj dotowanej działalności	Naliczona dotacja	Środki przebrane	Pozostało do przelewu
☒	Niepubliczne Przedszkole "Kubus Puchatek"	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	9 246,00	0,00	9 246,00
☐	Prywatne Przedszkole "Bajtus"	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	7 130,00	0,00	7 130,00

Rysunek 54. Tworzenie paczki przelewu.

- Po kliknięciu przycisku **Stwórz paczkę** wyświetli się okno, w którym należy określić nazwę paczki oraz wpisać ewentualne uwagi - zapisana paczka transferów automatycznie wyświetli się w gałęzi **Paczki** (pod nazwą miesiąca, za który należy przelać dotację).

- W celu stworzenia pliku bankowego należy kliknąć przycisk  .

Zapisaną paczkę przelewów można usunąć klikając przycisk  w oknie **Edycja paczki przelewów**.

 Kwotę przelewu można edytować w sekcji **Paczka transferów** wybierając przycisk  i zmieniając sumę przekazywanej dotacji.



Jednostka	Rodzaj dotowanej działalności	Kwota
Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	5 000

Zapisz Anuluj

Rysunek 55. Edycja kwoty przelewu.

Komunikaty

Aplikacja pozwala pracownikom JST redagować komunikaty, które będą wyświetlane na stronie głównej w *Module dla jednostek sprawozdawczych*.

Aby utworzyć nowy komunikat, należy w górnym menu kliknąć zakładkę **Komunikaty**, a następnie przycisk  . W wyświetlonym oknie **Nowy komunikat** należy:

- Określić tytuł komunikatu i sformułować jego treść.
- Wskazać adresatów komunikatu (wszystkie jednostki lub wybraną).
- Wybrać datę, od której komunikat ma być widoczny dla adresatów (można przygotować komunikaty z wyprzedzeniem).
- Wybrać datę, po której komunikat traci aktualność i przestaje być widoczny.

Jeżeli podczas tworzenia komunikatu użytkownik nie określi daty jego publikacji to domyślnie zostanie wybrana data bieżąca. Jeżeli użytkownik nie określi daty w polu obowiązuje do to komunikat nie wygaśnie.

Nowy komunikat

Tytuł: * zatwierdzenie sprawozdań za

Adresaci: Wszystkie jednostki

Obowiązuje od: 15.12.2015

Obowiązuje do:

Treść: * zatwierdzenie sprawozdań za za okres

Zapisz Anuluj

Rysunek 56. Dodawanie komunikatu.

Po kliknięciu przycisku  komunikat jest zapisywany i można go zobaczyć na liście utworzonych komunikatów. Aby zmodyfikować lub usunąć komunikat, należy kliknąć ikonę  .

Idź do: Dane Obsługa dotacji Wydruki i eksport danych Komunikaty Pomoc

Anna Gniecko Wyloguj

Komunikaty

Adresaci Wszystkie jednostki

Komunikaty

+ Dodaj

Tytuł: zatwierdzenie sprawozdań za

Adresaci: Wszystkie jednostki

Obowiązuje od: 15.12.2015

Obowiązuje do:

Treść: zatwierdzenie sprawozdań za za okres

Zmień

Rysunek 57. Utworzony komunikat.

Podręcznik użytkownika Modułu dla jednostek sprawozdawczych

Dostęp do Modułu dla jednostek sprawozdawczych

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej, właściwym zalogowaniu się użytkownika i uruchomieniu programu za pomocą ikony . Zgodnie z uprawnieniami użytkownika zostanie uruchomiony *Moduł dla jednostek sprawozdawczych*.

Rola uprawniająca do korzystania z Modułu dla jednostek sprawozdawczych

Aby korzystać z *Modułu dla jednostek sprawozdawczych*, użytkownik musi mieć przypisaną rolę Pracownik dotowanej jednostki, dzięki której ma pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w obrębie *Modułu*. Rola ta wymaga wskazania jednostki.

Użytkowników *Dotacji* dodaje administrator platformy systemu *vEdukacja* (użytkownik, któremu została przypisana rola *Administrator* z grupy ról *Platforma*) oraz przypisuje im rolę uprawniającą do korzystania z aplikacji (zob. podręcznik użytkownika *Platformy systemu vEdukacja*).

Logowanie do aplikacji

Aby zalogować się do *Dotacji*, należy:

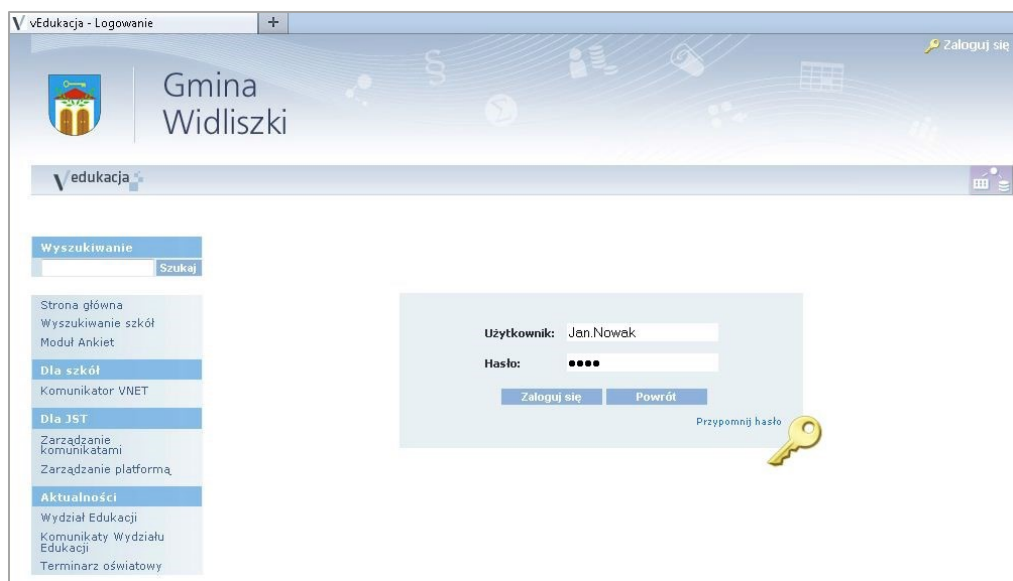
1. Uruchomić przeglądarkę internetową, a następnie w pasku adresu wpisać adres dostępu do systemu *vEdukacja*.

www.vulcan.net.pl/jst/symbol_klienta



Symbolem klienta może być np. nazwa miasta, powiatu.

2. W prawym górnym rogu kliknąć link **Zaloguj się**.



Rysunek 58. Logowanie do aplikacji.

3. Wypełnić formularz logowania, podając odpowiednie dane.
4. Uruchomić aplikację *Dotacje*, klikając na pasku menu ikonę program .



Rysunek 59. Dotacje – Moduł dla jednostek sprawozdawczych.

Ustalanie pierwszego hasła

Aby nowy użytkownik, który wie, że administrator dodał go do listy użytkowników *Dotacji*, uzyskał swoje pierwsze hasło umożliwiające logowanie się, powinien kliknąć na znajdujący się w prawym górnym rogu okna link **Zaloguj się**. Następnie w oknie logowania powinien wpisać w polu użytkownik swój e-mail (oczywiście musi to być ten adres e-mail, który podał wcześniej administratorowi platformy systemu *vEdukacja*) i kliknąć pozycję **Przypomnij hasło**. W efekcie otrzyma e-maila z linkiem.

Po kliknięciu na link pojawi się okno, w którym należy wpisać i potwierdzić nowe hasło – w tym przypadku pierwsze hasło.

Rysunek 60. Widok okna, w którym użytkownik zmienia bądź tworzy nowe hasło.

Po powrocie na stronę logowania użytkownik loguje się, wpisując swój e-mail oraz nowo utworzone hasło, a następnie na pasku menu klika ikonę programu . Adres e-mailowy pełni zatem rolę loginu. Ponadto każdemu użytkownikowi jest przypisany – niezależnie od adresu e-mailowego – login. Stanowi alternatywę do adresu e-mailowego. Każdy użytkownik według własnej wygody może do zalogowania stosować login (może go uzyskać od administratora lub sprawdzić w e-mailu informującym o dodaniu go do listy użytkowników platformy lub w e-mailu z linkiem generowanym po kliknięciu opcji **Przypomnij hasło**) lub adres e-mailowy. Podanie loginu (lub e-maila pełniącego funkcję loginu) jest konieczne podczas procedury przypominania hasła.

Przypominanie hasła

Przypominanie hasła odbywa się dokładnie tak samo, jak proces ustalania pierwszego hasła dostępu do aplikacji (zob. *Ustalanie pierwszego hasła*). Po ustaleniu nowego hasła użytkownik wraca do strony logowania i loguje się, wykorzystując do tego celu adres e-mailowy lub login oraz nowo utworzone hasło.

Zmiana hasła

Zalogowany użytkownik w każdej chwili może zmienić hasło, niezbędne do zalogowania się do programu. Wystarczy w tym celu kliknąć po zalogowaniu na link ze swoim imieniem i nazwiskiem, który znajduje się po prawej stronie nagłówka platformy systemu *vEdukacja* (obok linku **Wyloguj się** z ikoną klucza).



Pojawi się okno z podstawowymi danymi, dotyczącymi użytkownika, a także z miejscem na zmianę hasła.

Po wypełnieniu pól: **Bieżące hasło**, **Nowe hasło** i **Powtórz hasło** należy kliknąć przycisk **Zmień hasło**. Na zielonym pasku znajdującym się w górnej części okna zostanie wyświetlony komunikat: Hasło zostało zmienione. Powrót na stronę główną platformy systemu *vEdukacja* możliwy jest po kliknięciu na link **Powrót na stronę główną**, który znajduje się w dolnej części okna, pod formularzem.

Rysunek 61. Okno z formularzem umożliwiającym zmianę hasła użytkownika.

! Bezpieczne hasło powinno spełniać wymogi, które określił administrator platformy systemu *vEdukacja*. Jeżeli użytkownik wprowadzi hasło, które nie spełnia tych wymagań, otrzyma komunikat z podpowiedzią, jaka powinna być długość hasła oraz jakie znaki powinno zawierać, np. powinno posiadać co najmniej sześć znaków, w tym co najmniej trzy litery z przynajmniej jedną literą wielką oraz dwie cyfry.

Aktualności i komunikaty

Pracownicy JST mogą kierować do pracowników szkół komunikaty, które są widoczne na stronie głównej tylko dla zalogowanych użytkowników. Sygnałem informującym o otrzymaniu nowych wiadomości jest znak wykrzyknika. Okres wyświetlania się komunikatu definiowany jest przez autora wiadomości.

Sygnalizowane są również ostrzeżenia o zbliżającym się terminie złożenia wymaganego wniosku o dotację, sprawozdania z liczby uczniów czy sprawozdania finansowego.

Rysunek 62. Aktualności i komunikaty.

Dane jednostki oświatowej

Po zalogowaniu do *Dotacji* pracownik szkoły, klikając w górnym menu zakładkę Jednostki, może przejrzeć i uzupełnić informacje o swojej placówce. Informacje są wyświetlane na trzech kartach: **Dane podstawowe**, **Rachunki bankowe** oraz **Szkoły / Składowe**.

Dane, których nie można modyfikować, pobierane są z systemu *vEdukacja*.

Idź do	Strona główna	Jednostki	Wnioski	Sprawozdania	Zestawienie	Pomoc
--------	---------------	-----------	---------	--------------	-------------	-------

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"

Dane podstawowe	Rachunki bankowe	Szkoły/Składowe
-----------------	------------------	-----------------

▶ Dane podstawowe

Nazwa	Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"
Kod	NP"Kubuś"
REGON	12345030500000
Adres	Wojnowice Widoczna 3
Telefon	
E-mail	
Organ prow.	Regina Malinowska

▶ Kontakty

Osoba odpowiedzialna za finanse:	
Dyrektor jednostki oświatowej:	
Osoba do kontaktu w organie prowadzącym:	



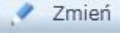
Rysunek 63. Widok danych jednostki oświatowej.

Dane podstawowe



Dane wyświetlane na tej karcie, m.in. nazwa, kod i REGON jednostki pobierane są z systemu *vEdukacja*. Jedynie informacje związane z osobami do kontaktu można wprowadzać bezpośrednio w aplikacji *Dotacje*.

W tym celu należy:

1. Na karcie **Dane podstawowe**, w sekcji **Kontakty**, kliknąć przycis  .
2. W wyświetlonym oknie **Zmień kontakty** uzupełnić pola tekstowe, wpisując dane w dowolnej postaci, np. numery telefonów.

Rysunek 64. Wprowadzanie danych do kontaktu.

3. Zatwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk  .

Rachunek bankowy

Aby otrzymać naliczone dotacje, niezbędne jest określenie rachunku bankowego, na który mają one wpływać. Jeżeli określony zostanie jeden rachunek, wszystkie naliczone kwoty będą na niego przekazywane. Możliwe jest wprowadzenie kilku rachunków bankowych. W takiej sytuacji należy określić, na który rachunek bankowy mają wpływać dotacje za poszczególne rodzaje dotowanych działalności. Rachunki bankowe można przypisać do rodzajów dotowanych działalności dopiero po złożeniu wniosku o dotację.

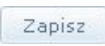
 Zdefiniowanie przez jednostkę sprawozdawczą rachunku bankowego jest niezbędne do stworzenia paczki przelewu przez pracownika JST.

Żeby dodać nowy rachunek bankowy, należy:

1. Na karcie **Rachunek bankowy** kliknąć przycisk  .
2. W wyświetlonym oknie **Nowy rachunek bankowy** wpisać numer rachunku, nazwę oraz bank.
3. Zatwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk  .

Rysunek 65. Dodawanie rachunku bankowego jednostki oświatowej.

W celu modyfikacji lub usunięcia rachunku bankowego należy na karcie **Rachunek bankowy** kliknąć przycisk  (w sekcji danego rachunku), a następnie w wyświetlonym oknie wykonać w zależności od potrzeb jedną z poniższych czynności:

4. Wprowadzić zmiany, a następnie kliknąć przycisk .
5. Kliknąć przycisk  a następnie w wyświetlonym oknie z komunikatem ostrzegawczym potwierdzić chęć usunięcia rachunku.

Przypisanie rachunku bankowego do rodzaju dotowanej działalności

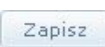
Po złożeniu wniosku o dotację można powiązać ujęte we wniosku rodzaje dotowanych działalności z rachunkiem / rachunkami bankowymi jednostki. W tym celu należy:

1. Na karcie **Rachunek bankowy**, w sekcji **Rachunki bankowe** dla rodzajów działalności kliknąć przycisk .
2. W wyświetlonym oknie **Zmień rachunki bankowe dla rodzaju dotowanej działalności** wybrać z rozwijalnej listy odpowiedni dla każdego rodzaju dotowanej działalności rachunek bankowy.
3. Zatwierdzić wprowadzone zmiany, klikając przycisk .



Jeżeli dotowana jednostka posiada zdefiniowany tylko jeden rachunek bankowy zostanie on domyślnie powiązany ze wszystkimi rodzajami dotowanych działalności, które zostały ujęte we wniosku o dotację. Jeżeli konto nie zostanie zmienione w następnym roku, pozostanie kontem domyślnym na kolejny rok budżetowy.

Szkoły / Składowe

Adres jednostki oświatowej pobierany jest z platformy systemu *vEdukacja*. Jeżeli adres prowadzenia działalności jest inny niż adres, pod którym placówka została zarejestrowana można go zmodyfikować oraz wprowadzić dodatkowe informacje m.in. numer telefonu i adres strony WWW. W tym celu należy na karcie **Szkoły / Składowe** kliknąć przycisk  i w wyświetlonym oknie uzupełnić i/lub zmodyfikować dane, a następnie potwierdzić zmiany, klikając przycisk .

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"	
Dane podstawowe Rachunki bankowe Szkoły/Składowe	
Dane podstawowe	
Nazwa jednostki składowej	Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek" 2
REGON	12345030500000
Typ	Przedszkole
Kategoria uczniów	Dzieci lub młodzież
Specyfika	brak specyfiki
Związanie organizacyjne	przy zakładzie opiekuńczo-leczniczym
Dominująca niepełnosprawność	nie dotyczy
Tryb nauki	
Organ prowadzący	Regina Malinowska
Działalność od	
Działalność do	
Adres pod którym zarejestrowano jednostkę	
Telefon	
E-mail	
Adres prowadzenia działalności	
Taki sam jak adres pod którym zarejestrowano jednostkę	
Zmień	

Rysunek 66. Modyfikacja danych teleadresowych jednostki oświatowej.

Składanie wniosku o dotację

Wniosek o dotację jednostki oświatowe powinny złożyć do 30 września roku poprzedniego w stosunku do roku budżetowego, w którym będą wypłacane dotacje (chyba że pracownik JST określi w parametrach programu inny termin składania wniosków). Aby złożyć wniosek o dotację, należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Wnioski**, a następnie w drzewie danych kliknąć odpowiedni rok budżetowy.
2. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **+ Dodaj rodzaj działalności**.
 1. W wyświetlonym oknie **Dodawanie rodzaju działalności** wybrać z rozwijalnej listy rodzaj dotowanej działalności.

Dodawanie rodzaju działalności do wniosku

Rodzaj działalności:

Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)

Dalej

Anuluj

Rysunek 67. Wniosek o dotację – definiowanie rodzajów dotowanej działalności.

3. Kliknąć przycisk **Dalej** a następnie w wyświetlonym oknie określić miesięczną liczbę uczniów.

Rodzaj działalności: Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

Zapisz Anuluj

Rysunek 68. Wniosek o dotację – wprowadzanie liczby uczniów.

4. Zatwierdzić wprowadzone zmiany, klikając przycis .

W razie potrzeby powtórzyć powyższe czynności dla następnych rodzajów dotowanej działalności.

Zdefiniowane we wniosku o dotację rodzaje dotowanych działalności zostaną wyświetlone w prawym panelu ekranu w sekcji **Rodzaje dotowanych działalności**.

Idź do Strona główna Jednostki Wnioski Sprawozdania Zestawienie Pomoc

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"

Wniosek na 2012 rok

Status wniosku W trakcie opracowywania

Uwagi:

Zmień

Rodzaje dotowanych działalności

+ Dodaj rodzaj działalności

Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

Zmień + Dodatkowe powody dotacji

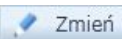
Rysunek 69. Wniosek o dotację – zdefiniowane rodzaje dotowanej działalności.

W wypadku niektórych rodzajów dotowanej działalności może pojawić się możliwość wprowadzenia informacji o planowanej liczbie uczniów, na których należy się dodatkowa dotacja (np. ze względu na ich niepełnosprawność). Wtedy podczas sporządzania wniosku o dotację po dodaniu rodzaju dotowanej działalności pojawi się okno, w którym należy zaznaczyć przewidywane powody zwiększenia dotacji.

Zmiana dodatkowych powodów dotacji - Niepubliczne	
Upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim	☐
Niedostosowanie społeczne	☐
Niepełnosprawność ruchowa	☐
Zaburzenia psychiczne	☐
Niestyszący	☐
Słabo słyszący	☐
Niepełnosprawność sprzężona	☐
Upośledzenie umysłowe w stopniu głębokim	☐
Zaburzenia wychowania	☐
Choroby przewlekłe	☐
Niewidomi	☐
Słabo widzący	☐
test	☐

Zapisz Anuluj

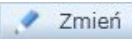
Rysunek 70. Zmiana dodatkowych powodów dotacji.

W razie konieczności modyfikacji liczby uczniów lub usunięcia z wniosku o dotację zdefiniowanego rodzaju dotowanej działalności należy kliknąć przycisk  , a następnie w wyświetlonym oknie wprowadzić potrzebne zmiany lub kliknąć przycisk  .

Zmiana statusu wniosku o dotację

Składany wniosek o dotację ma status **W trakcie opracowywania**, który umożliwia edycję dokumentu. Po zakończeniu wprowadzania danych do wniosku pracownik dotowanej jednostki powinien zmienić status na **Gotowy**, co blokuje możliwość jego modyfikacji.

Żeby zmienić status wniosku o dotację, należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Wnioski**, a następnie w drzewie danych kliknąć odpowiedni rok budżetowy.
2. W prawym panelu ekranu w sekcji **Wnioski** na np. 2013 rok kliknąć przycisk  .
3. W wyświetlonym oknie **Zmiana statusu wniosku** w razie potrzeby wpisać komentarz (w polu tekstowym **Uwagi**), a następnie wybrać z rozwijalnej listy znajdującej się w polu **Status** pozycję **Gotowy**.

Wprowadzanie zmian do wniosku o dotację jest możliwe jedynie przy statusie **W trakcie opracowywania**. Jeżeli wniosek o dotację ma status **Gotowy**, tylko uprawniony pracownik JST może przywrócić mu status **W trakcie opracowywania**.



Rysunek 71. Zmiana statusu wniosku o dotację z W trakcie opracowywania na **Gotowy**.

4. Zatwierdzić zmianę statusu, klikając przycisk  .

Podpisywanie gotowego wniosku o dotację

Dotacje umożliwiają podpisywanie gotowego wniosku podpisem kwalifikowanym. Na wydrukowanym wniosku, w dolnej części strony jest widoczny podpis elektroniczny pracownika, który złożył wniosek.

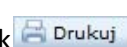
Aby podpisać dokument podpisem elektronicznym, należy kliknąć przycisk  . Wyświetlą się wówczas kolejno okna informujące o pobieraniu dokumentu z serwera, wyborze aktualnego certyfikatu i potwierdzeniu poprawnego podpisania dokumentu.

Wniosek, podpisany podpisem kwalifikowanym, zmieni status na **Gotowy**, podpisany lub **Przyjęty**, podpisany – w zależności od tego, czy pracownik JST zmienił status z **Gotowy** na **Przyjęty**.

Zaleca się podpisywanie wniosku podpisem kwalifikowanym w trakcie korzystania z przeglądarki *Internet Explorer*.

Drukowanie wniosku o dotację

W momencie nadawania wnioskowi o dotację statusu **Gotowy** na podstawie zawartych w nim danych tworzony jest i zapamiętywany w systemie plik w formacie PDF, z którego można po otwarciu wydrukować wniosek. Żeby to zrobić, należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Wnioski**, a następnie w drzewie danych kliknąć odpowiedni rok budżetowy.
2. W prawym panelu ekranu w sekcji **Wnioski** na np. 2012 rok kliknąć przycisk  a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.

Idź do Strona główna Jednostki Wnioski Sprawozdania Zestawienie Pomoc

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"

Wniosek na 2012 rok

Status wniosku: **Gotowy**

Uwagi:

Drukuj Podpisz

Rodzaje dotowanych działalności

Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
W tym:												
Zaburzenia psychiczne	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2

Rysunek 72. Przygotowanie do wydruku wniosku o dotację.

W dokumencie przewidziano miejsce na podpis i pieczętkę pracownika dotowanej jednostki oraz podpis pracownika JST prowadzącego daną jednostkę. Jeżeli organ dotujący tego wymaga, należy podpisać wniosek przekazać mu w tradycyjny sposób.

WN-51 Wojnowice, 05.09.2012 r.

Dotacje xxx

Wniosek o przyznanie dotacji w 2012 roku

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"
Jednostka 3
Wojnowice
REGON: 123456789000001
NIP:
Typ: Przedszkole

Organ prowadzący:
Regina Malinowska

Data i numer wpisu do ewidencji:
Data:
Numer:

Data i numer nadania uprawnień:
Data:
Numer:

Planowana liczba uczniów w 2012 roku

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
W tym:												
Zaburzenia psychiczne	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2

Rachunki bankowe na które zostanie przekazana dotacja

Rodzaj dotowanej działalności: Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)
Numer rachunku: 91 1240 3741 1111 0000 4458 2638
Nazwa rachunku: PKO w Trzcińcu
Nazwa banku: PKO BP

Kj Wniosek sporządziła:
Alicja Ginko

Podpis: _____

Pieczęć i podpis osoby prowadzącej jednostkę

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym przez katarzyna.mi
Data: 2012-09-05 15:10:20

Rysunek 73. Podgląd wydruku gotowego wniosku o dotację.

Sprawozdania z liczby uczniów

Pracownicy dotowanych jednostek mają obowiązek sporządzania miesięcznych sprawozdań z liczby uczniów, na których będą pobierać dotację. Aplikacja *Dotacje* pozwala na elektroniczne składanie sprawozdań z liczby

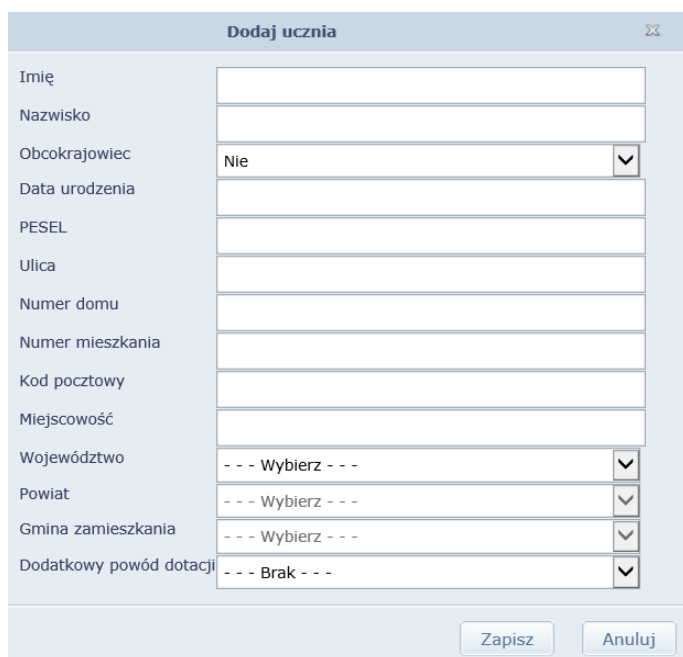
uczniów w podziale na rodzaje dotowanych działalności i ewentualnie (tylko dla niektórych rodzajów dotowanych działalności) ze wskazaniem dodatkowych powodów wypłacania dotacji (niepełnosprawności) oraz na przygotowanie wydruku sprawozdania, które po podpisaniu w formie papierowej przekazywane jest JST. Ułatwieniem dla użytkowników aplikacji jest możliwość importu danych o uczniach z przygotowanego pliku xls oraz mechanizm kopiowania wprowadzonych w pierwszym sprawozdaniu danych podczas przygotowywania sprawozdania z liczby uczniów w kolejnym miesiącu.



Funkcja kopiowania uczniów z poprzedniego miesiąca działa również w styczniu. Można wtedy skopiować dane uczniów z grudnia poprzedniego roku.

Żeby sporządzić sprawozdanie z liczby uczniów, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Z liczby uczniów**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy, miesiąc i rodzaj dotowanej działalności.
3. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk  **Dodaj ucznia**, a następnie w wyświetlonym oknie wprowadzić wymagane dane o uczniu, tj. jego numer PESEL, imię, nazwisko i adres oraz – jeśli to konieczne – zaznaczyć pole **Obcokrajowiec**.



Rysunek 74. Dodawanie ucznia do sprawozdania



Jeżeli pracownik JST w parametrach aplikacji zaznaczył, że trzeba podać dane gminy zamieszkania ucznia, dodatkowo należy uzupełnić pola: województwo, powiat, gmina. Ponadto pracownik JST w parametrach aplikacji może zaznaczyć, że należy w sprawozdaniu wpisać frekwencję oraz określić poziom ucznia i specjalność (pola te należy uzupełnić poprzez wybranie odpowiedniej wartości z rozwijalnej listy).



Jeżeli sprawozdanie z liczby uczniów dotyczy rodzaju dotowanej działalności, która jest związana z działalnością szkół dla dorosłych i pracownik JST zaznaczył odpowiedni parametr, należy wprowadzić informację dotyczącą osiągnięcia lub nie 50% frekwencji. W związku z tym w oknie **Dodaj ucznia** pojawią się dodatkowe pola do wypełnienia: **Dotacja m. bież.**, **Dotacja m. pop.**

4. W polu **Dotacja m. bież** wybrać opcję: **Tak**, jeżeli w bieżącym miesiącu należy się dotacja za ucznia (opcja domyślna); **Nie** – jeżeli dotacja się nie należy.



Jeżeli jednostka sprawozdawcza chce wykazać ucznia, który odszedł ze szkoły, ale został wykazany w poprzednim sprawozdaniu i nie osiągnął 50% frekwencji, powinna dodać takiego ucznia do sprawozdania z wybraną opcją **Nie w polu Dotacja m. bież.**

5. W polu **Dotacja m. pop.** wybrać opcję: **Tak** – jeżeli uczeń osiągnął w poprzednim miesiącu 50% frekwencji; **Nie** – jeżeli uczeń nie osiągnął wymaganego poziomu 50% frekwencji; **Brak** – jeżeli dodawany nowy uczeń nie został wykazany w sprawozdaniu za miesiąc poprzedni (uczeń ten nie będzie uwzględniany w korekcie dotacji); **Ekstra** – w przypadku, gdy jednostka sprawozdawcza wysłała do JST sprawozdanie z liczby uczniów za dany miesiąc, a w okresie od momentu wysłania do końca miesiąca pojawi się nowy uczeń i osiągnie 50% frekwencji (przy korekcie dotacji za frekwencje zostanie doliczona dotacja za wskazanego ucznia, mimo iż nie był on uwzględniony w sprawozdaniu z miesiąca poprzedniego).

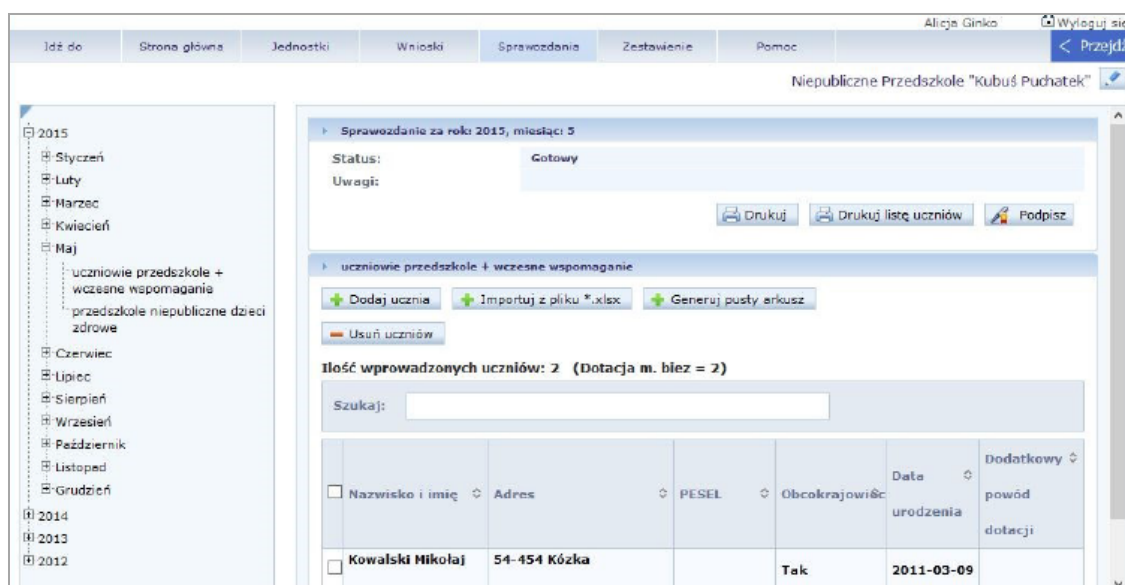
Możliwe warianty:

Rodzaj wariantu	Dotacja m. bież	Dotacja m. pop
Uczeń był zgłoszony w sprawozdaniu w m. pop Uczeń jest zgłoszony w sprawozdaniu w m. bież Spełnił wymóg $\geq 50\%$ frekwencji w m. pop	Tak	Tak
Uczeń był zgłoszony w sprawozdaniu w m. pop Uczeń jest zgłoszony w sprawozdaniu w m. bież Nie spełnił wymogu $\geq 50\%$ frekwencji w m. pop	Tak	Nie
Uczeń był zgłoszony w sprawozdaniu w m. pop Uczeń nie jest zgłoszony w sprawozdaniu w m. bież Spełnił wymóg $\geq 50\%$ frekwencji w m. pop	Nie	Tak
Uczeń był zgłoszony w sprawozdaniu w m. pop Uczeń nie jest zgłoszony w sprawozdaniu w m. bież Nie spełnił wymóg $\geq 50\%$ frekwencji w m. pop	Nie	Nie
Uczeń nie był zgłoszony w sprawozdaniu w m. pop Uczeń jest zgłoszony w sprawozdaniu w m. bież Nie dotyczy go wymóg $\geq 50\%$ frekwencji w m. pop	Tak	Brak
Uczeń nie był zgłoszony w sprawozdaniu w m. pop Uczeń jest zgłoszony w sprawozdaniu w m. bież Spełnił wymóg $\geq 50\%$ frekwencji w m. pop	Tak	Ekstra

6. Zatwierdzić wprowadzone zmiany, klikając przycisk . Wprowadzone dane będą widoczne w dolnej części w prawym panelu ekranu.



Jeżeli dla rodzajów dotowanych działalności umożliwiono możliwość korekty frekwencji, to w tabeli w prawym panelu pojawią się dodatkowo kolumny **Dotacje m. bież** i **Dotacje m. pop**.



Rysunek 75. Widok statusu i wprowadzonych do sprawozdania za styczeń danych o uczniach.

Powtórzyć powyższe czynności w celu dodania kolejnych uczniów.

Aby zmodyfikować wprowadzone dane lub usunąć pojedynczego ucznia ze sprawozdania, należy kliknąć ikonę , a następnie w wyświetlonym oknie wykonać w zależności od potrzeb jedną z poniższych czynności:

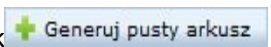
1. Wprowadzić zmiany, a następnie kliknąć przycisk .
2. Kliknąć przycisk , a następnie w oknie z komunikatem ostrzegawczym potwierdzić chęć usunięcia wybranego ucznia.

 Przycisk **Usuń uczniów** umożliwia zbiorcze usunięcie zaznaczonych uczniów ze sprawozdania.

Import danych o uczniach

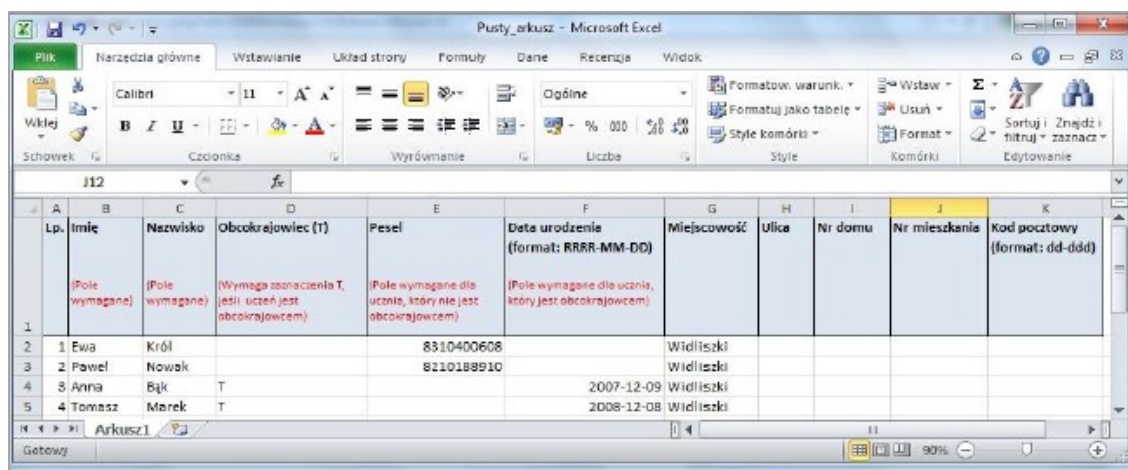
Początek pracy w aplikacji wiąże się z koniecznością dodania dużej liczby uczniów i informacji o nich wymaganych przez JST. Operację tę można znacznie uprościć, przygotowując za pomocą programu *MS Excel* listę uczniów w pliku xls, a następnie importując tak przygotowaną listę do bazy danych *Dotacji* w pierwszym sprawozdawanym miesiącu. W kolejnych, można już wykorzystać mechanizm kopiowania danych z poprzedniego miesiąca.

Aby przygotować listę uczniów, która może być zaimportowana do *Dotacji*, należy kolejno:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Z liczby uczniów**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy, miesiąc i rodzaj dotowanej działalności.
3. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk  a następnie zapisać plik na dysku.

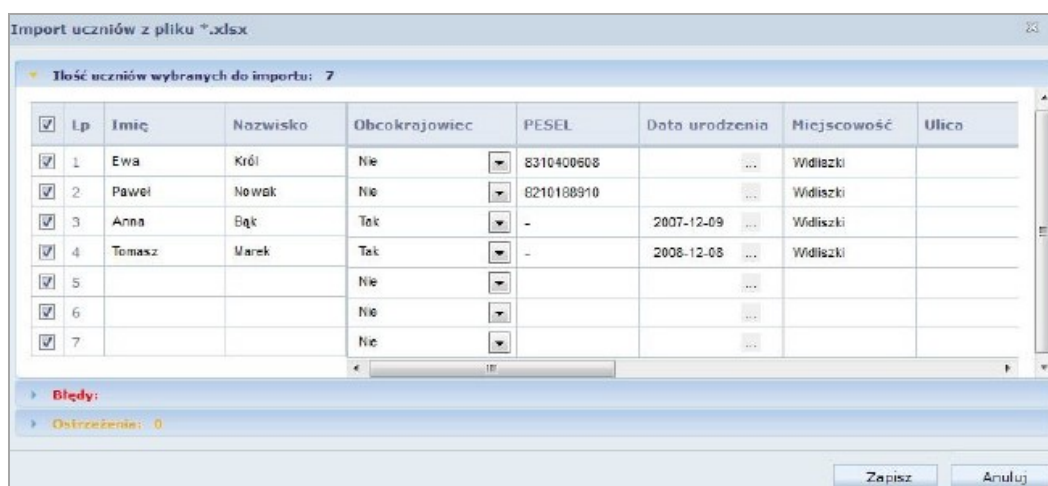
- Otworzyć zapisany plik za pomocą programu *MS Excel* i uzupełnić listę danymi uczniów (PESEL, imię, nazwisko, adres). Jeżeli uczeń jest obcokrajowcem należy uzupełnić datę urodzenia oraz w kolumnie **Obcokrajowiec** wpisać literę T.

Jeżeli dla rodzajów dotowanych działalności umożliwiono możliwość korekty frekwencji, to w tabeli w wygenerowanym pliku pojawią się dodatkowo kolumny **Dotacje m. bież** i **Dotacje m. pop.**



Rysunek 76. Widok okna programu MS Excel z przygotowanymi do importu danymi o uczniach.

- Przygotowaną listę zapisać na dysku (format xls).
- Wrócić do sprawozdawanego miesiąca, a następnie w prawej części okna kliknąć przycisk **Importuj z pliku xls**. W oknie wyboru wskazać zapisany wcześniej plik i kliknąć przycisk **Importuj**.
- W nowo otwartym oknie, zawierającym listę importowanych danych, kliknąć przycisk **Zapisz**.



Rysunek 77. Lista przeznaczonych do importu danych o uczniach.

Jeżeli pracownik JST w parametrach aplikacji zaznaczył, że trzeba podać dane gminy zamieszkania ucznia, dodatkowo podczas importu danych, należy uzupełnić pola **Województwo**, **Powiat**, **Gmina**. Ponadto pracownik JST może w parametrach aplikacji zaznaczyć, że należy w sprawozdaniu wpisać frekwencję (domyślnie ustawiona wartość 100) oraz określić poziom ucznia i specjalność (pola te należy uzupełnić poprzez wybranie odpowiedniej wartości z rozwijalnej listy).

! W wygenerowanym z aplikacji pustym arkuszu xlsx komórki w kolumnie PESEL mają format tekstowy. Jeżeli plik uzupełniany jest poprzez wklejanie danych z innego źródła, należy sprawdzić czy format komórki jest zachowany, jeżeli nie należy ustawić na tekstowy.

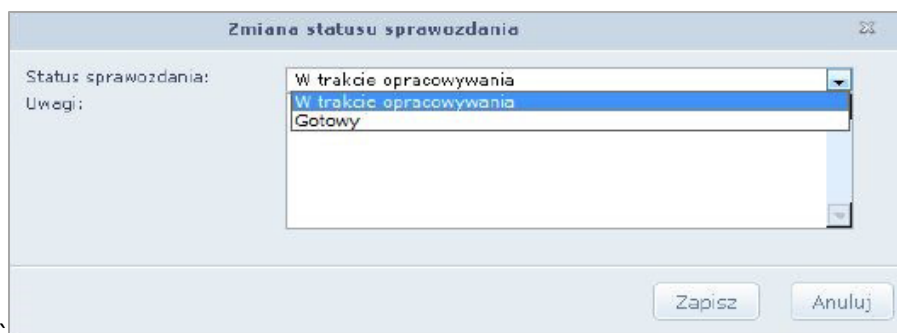
Zmiana statusu sprawozdania z liczby uczniów

Składane miesięczne sprawozdania z liczby uczniów mają status W trakcie opracowywania, który umożliwia wprowadzanie informacji o uczniach. Po zakończeniu wprowadzania danych do sprawozdania pracownik dotowanej jednostki powinien zmienić status na **Gotowy**, który blokuje możliwość jego modyfikacji.

Żeby zmienić status sprawozdania z liczby uczniów, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z menu wybrać pozycję **Z liczby uczniów**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy, miesiąc i rodzaj dotowanej działalności.
3. W prawym panelu, w sekcji **Sprawozdanie za rok** np. 2012, miesiąc np. 10 kliknąć przycis  .
4. W wyświetlonym oknie **Zmiana statusu sprawozdania** w razie potrzeby wpisać komentarz w polu tekstowym **Uwagi**, a następnie wybrać z rozwijalnej listy znajdującej się w polu **Status** pozycję **Gotowy**.

! Wprowadzanie zmian do sprawozdania z liczby uczniów jest możliwe jedynie przy statusie **W trakcie opracowywania**. Jeżeli sprawozdanie ma status **Gotowy**, jedynie uprawniony pracownik JST może przywrócić mu status **W trakcie opracowywania**.



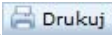
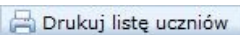
Rysunek 78. Zmiana statusu sprawozdania z liczby uczniów z W trakcie opracowywania na **Gotowy**.

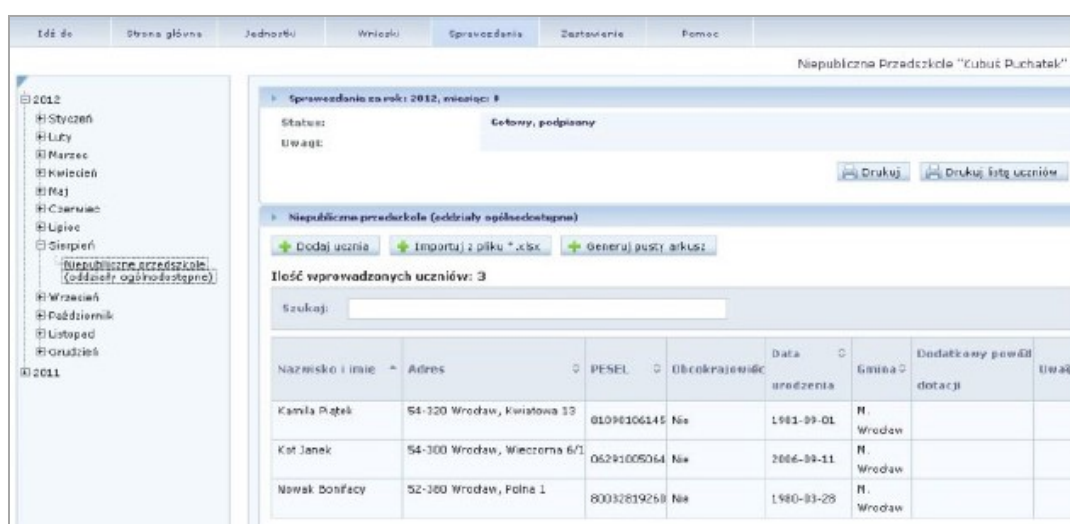
5. Zatwierdzić zmianę statusu klikając przycisk  .

! Analogicznie, jak przy wniosku o dotację, w sprawozdaniu z liczby uczniów dostępna jest możliwość podpisywania dokumentu podpisem kwalifikowanym (zob. *Podpisywanie gotowego wniosku o dotację*).

Drukowanie sprawozdania z liczby uczniów i listy uczniów

W momencie nadawania sprawozdaniu z liczby uczniów statusu **Gotowy** na podstawie zawartych w nim danych tworzony jest i zapamiętywany w systemie plik w formacie PDF, z którego można po otwarciu wydrukować sprawozdanie. Dostępne są dwa rodzaje wydruków: na jednym podawana jest sprawozdawana łączna liczba uczniów, na drugim lista uczniów wraz z podstawowymi o nich informacjami m.in. imię, nazwisko, PESEL. Aby wydrukować sprawozdanie, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Z liczby uczniów**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy, miesiąc i rodzaj dotowanej działalności.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Sprawozdanie za rok np. 2012**, miesiąc np. 8 kliknąć przycisk  lub przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.



Rysunek 79. Przygotowanie do wydruku sprawozdania z liczby uczniów.

Dokument posiada miejsce na podpis i pieczętkę pracownika dotowanej jednostki oraz podpis pracownika JST prowadzącego daną jednostkę. Jeżeli organ dotujący tego wymaga, należy podpisać sprawozdanie przekazać mu w tradycyjny sposób.

SPR-58 Wojnowice, 09.09.2012 r.

Sprawozdanie xxx

Sprawozdanie z liczby uczniów - sierpień

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek" Organ prowadzący:
Jasna 3
Wojnowice
REGON: 12345030500001

Organ prowadzący:
Regina Malinowska

Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	
Liczba uczniów	3

Sprawozdanie sporządził(a):
Alicja Glinko

Podpis _____ Pieczęć i podpis
osoby prowadzącej jednostkę

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym przez Katarzyna
Data: 2012-09-09 16:01:45

SPR-58 Wojnowice, 09.09.2012 r.

Sprawozdanie xxx

Sprawozdanie z liczby uczniów - sierpień

Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek" Organ prowadzący:
Jasna 3
Wojnowice
REGON: 12345030500001

Organ prowadzący:
Regina Malinowska

Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)

Lp.	Nazwisko	Imię	Adres	PESEL	Obcokrajowiec	Data urodzenia
1.	Kamila	Piątek	54-320 Wrocław, Kwiatowa 13	81090106145	Nie	1981-09-01
2.	Kot	Janek	54-300 Wrocław, Wieszorna 5/1	06291005064	Nie	2006-09-11
3.	Nowak	Rozłazy	52-380 Wrocław, Polna 1	80032819260	Nie	1980-03-28

Sprawozdanie sporządził(a):
Alicja Glinko

Podpis _____ Pieczęć i podpis
osoby prowadzącej jednostkę

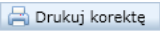
Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym przez Katarzyna
Data: 2012-09-09 16:01:45

Strona 1 z 1

Rysunek 80. Podgląd wydruku gotowego sprawozdania z liczby uczniów i listy uczniów.

Drukowanie korekt sprawozdania z liczby uczniów

Jeżeli dla rodzajów dotowanych działalności umożliwiono możliwość korekty frekwencji, to w momencie nadawania sprawozdaniu z liczby uczniów statusu **Gotowy** na podstawie zawartych w nim danych tworzony jest i zapamiętywany w systemie plik w formacie PDF, z którego można po otwarciu wydrukować korekty sprawozdania z liczby uczniów za miesiąc poprzedni. Dostępne są dwa rodzaje wydruków: na jednym podawana liczba uczniów, którzy nie osiągnęli 50% frekwencji w miesiącu poprzednim, na drugim lista uczniów, którzy nie osiągnęli 50% frekwencji w miesiącu poprzednim wraz z podstawowymi o nich informacjami, m.in. imię, nazwisko, PESEL. Żeby wydrukować korekty sprawozdania, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Z liczby uczniów**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy, miesiąc i rodzaj dotowanej działalności.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Sprawozdanie za rok** np. 2012, miesiąc np. 8 kliknąć przycisk  lub przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.

Idź do Strona główna Jednostki Wnioski Sprawozdania Zestawienie Pomoc Niepubliczne Technikum Zawodowe

Sprawozdanie za rok: 2013, miesiąc: 1

Status: Gotowy

Uwagi:

[Drukuj] [Drukuj listę uczniów] [Drukuj korektę] [Drukuj listę uczniów - korektę] [Podpisz]

Niepubliczna szkoła policealna dla młodzieży (stawka nie dotyczy uczniów klas medycznych)

[Dodaj ucznia] [Importuj z pliku *.xlsx] [Generuj pusty arkusz]

Ilość wprowadzonych uczniów: 3

Szukaj:

Nazwisko i imię	Adres	PESEL	Obcokrajowiec	Data urodzenia	Gmina	powód dotacji	Uwagi	Dotacja m.bież	Dotacja m.pop
Bogdanowski Bogdan	15-977 Bielice, Kwiatowa 13		Tak	1985-03-19	M. Legnica			Tak	Brak
Nowak Anna	45-987 Wojnowice, Pogodna 2	85031312535	Nie	1985-03-13	M. Legnica			Tak	Brak
Polak Piotr	56-789 Bielice, Piękna 5	84030545698	Nie	1984-03-05	M. Legnica			Tak	Ekstra

Rysunek 81. Przygotowanie do wydruku korekty sprawozdania z liczby uczniów.

4. Dokument posiada miejsce na podpis i pieczętkę pracownika dotowanej jednostki oraz podpis pracownika JST prowadzącego daną jednostkę. Jeżeli organ dotujący tego wymaga, należy podpisaną korektę przekazać mu w tradycyjny sposób.

SPR-79 Wojnowice, 21.03.2013 r.

Sprawozdanie xxx

Korekta sprawozdania - liczba uczniów którzy nie osiągnęli 50% frekwencji - grudzień

Niepubliczne Technikum Zawodowe
Na wydaniu 28
Wojnowice
REGON: 12345008000000

Organ prowadzący:
Stowarzyszenie "Edukacja"

Niepubliczna szkoła policealna dla młodzieży (stawka nie dotyczy uczniów klas medycznych)	
Liczba uczniów którzy nie osiągnęli 50% frekwencji	1

Sprawozdanie sporządził(a):
Alicja Ginko

Podpis

Pieczętka i podpis osoby prowadzącej jednostkę

SPR-79 Wojnowice, 21.03.2013 r.

Sprawozdanie xxx

Korekta sprawozdania - lista uczniów którzy nie osiągnęli 50% frekwencji - grudzień

Niepubliczne Technikum Zawodowe
Na wydaniu 28
Wojnowice
REGON: 12345008000000

Organ prowadzący:
Stowarzyszenie "Edukacja"

Niepubliczna szkoła policealna dla młodzieży (stawka nie dotyczy uczniów klas medycznych)						
Lp.	Nazwisko	Imię	Adres	PESEL	Obcokrajowiec	Data urodzenia
1	Polak	Piotr	56-789 Bielice, Piękna 5	84030545698	Nie	1984-03-05

Sprawozdanie sporządził(a):
Alicja Ginko

Podpis

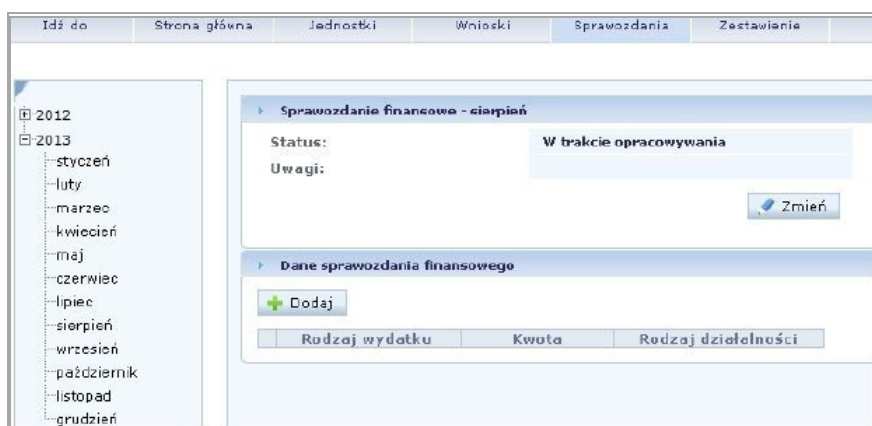
Pieczętka i podpis osoby prowadzącej jednostkę

Rysunek 82. Podgląd wydruku gotowej korekty sprawozdania z liczbą uczniów i listą uczniów.

Sprawozdania finansowe z rozliczenia wykorzystanych dotacji

Żeby sporządzić sprawozdanie finansowe z rozliczenia przyznanych dotacji, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Finansowe**.
2. W drzewie danych wskazać odpowiedni rok budżetowy i okres sprawozdawczy, np. miesiąc, za który będzie sporządzane sprawozdanie.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Dane sprawozdania finansowego** kliknąć przycisk **+ Dodaj**



Rysunek 83. Sprawozdanie finansowe z rozliczenia wykorzystanych dotacji.

4. W wyświetlonym oknie wybrać z rozwijalnej listy rodzaj wydatku oraz wprowadzić odpowiednie wartości i treści w pozostałych wymaganych polach sprawozdania.

Rysunek 84. Formularz sprawozdania finansowego.

5. Zatwierdzić dane, klikając przycisk . Wprowadzony wydatek będzie widoczny w dolnej części panelu ekranu.

Powtórzyć czynności w celu dodania następnego rodzaju wydatku.

W celu modyfikacji lub usunięcia dodanego do sprawozdania wydatku, należy kliknąć ikonę  znajdującą się w tabeli przy jego nazwie, a następnie w wyświetlonym oknie wykonać w zależności od potrzeb jedną z poniższych czynności:

1. Wprowadzić zmiany, a następnie kliknąć przycisk .
2. Kliknąć przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie potwierdzić chęć usunięcia wybranej pozycji sprawozdania.

Rysunek 85. Miesięczne sprawozdanie finansowe – widok dodanych rodzajów wydatków.

Zakończenie pracy nad sprawozdaniem finansowym

Składane, w określonym przez pracownika JST terminie, sprawozdania finansowe z rozliczenia wykorzystanych dotacji posiadają status **W trakcie opracowywania**, który umożliwia wprowadzanie wydatków. Po zakończeniu wprowadzania danych pracownik dotowanej jednostki musi zmienić status sprawozdania na **Gotowy**, co blokuje możliwość jego modyfikacji.

Żeby zmienić status sprawozdania finansowego, należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Finansowe**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy i okres sprawozdawczy, np. miesiąc.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Sprawozdanie finansowe – miesiąc** np. luty kliknąć przycisk **Zmień**.
4. W wyświetlonym oknie **Zmiana statusu sprawozdania** w razie potrzeby wpisać komentarz w polu tekstowym **Uwagi**, a następnie wybrać z rozwijalnej listy znajdującej się w polu **Status** pozycję **Gotowy**.

! Należy pamiętać, że wprowadzanie zmian do sprawozdania finansowego jest możliwe jedynie przy statusie **W trakcie opracowywania**. Jeżeli sprawozdanie ma status **Gotowy**, tylko uprawniony pracownik JST może przywrócić mu status **W trakcie opracowywania**.

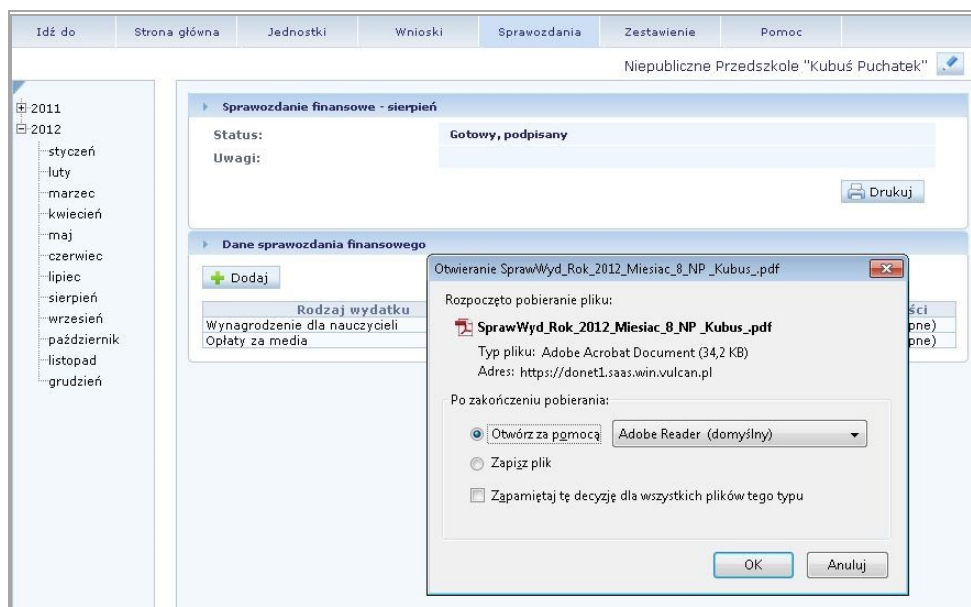
5. Zatwierdzić zmianę statusu, klikając przycisk **Zapisz**.

! Analogicznie, jak przy wniosku o dotację oraz sprawozdaniu z liczby uczniów, w sprawozdaniu finansowym dostępna jest możliwość podpisywania dokumentu podpisem kwalifikowanym (zob. *Podpisywanie gotowego wniosku o dotację*).

Drukowanie sprawozdania finansowego

W momencie nadawania sprawozdaniu finansowemu statusu **Gotowy** na podstawie zawartych w nim danych tworzony jest i zapamiętywany w systemie plik w formacie PDF, z którego można po otwarciu wydrukować sprawozdanie. Żeby to zrobić należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Sprawozdania**, a następnie z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Finansowe**.
2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy i okres sprawozdawczy, np. miesiąc.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Sprawozdanie finansowe – miesiąc np. luty** kliknąć przycisk  następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.



Rysunek 86. Przygotowanie do wydruku sprawozdania finansowego.

W dokumencie przewidziano miejsce na podpis i pieczętkę pracownika dotowanej jednostki oraz podpis pracownika JST prowadzącego daną jednostkę. Jeżeli organ dotujący tego wymaga, należy podpisać sprawozdanie przekazać mu w tradycyjny sposób.

Zestawienie

Na karcie **Zestawienie** pracownik jednostki może sprawdzić, jaka była wnioskowana, sprawozdawana i dotowana liczba uczniów w poszczególnych miesiącach z uwzględnieniem podziału na rodzaje dotowanych działalności oraz kwotę należnej dotacji.

Dla tych rodzajów dotowanej działalności, dla których została skorygowana frekwencja, w zestawieniu pojawi się dodatkowa kolumna **F**, zawierająca informacje o liczbie uczniów, którzy nie osiągnęli 50% frekwencji w poprzednim miesiącu, np.

- jeżeli dotowana jednostka wykazała w sprawozdaniu z liczby uczniów, że jeden uczeń nie osiągnął w poprzednim miesiącu 50% frekwencji, to w kolumnie **F** pojawi się wartość -1,
- jeżeli dotowana jednostka wykazała w sprawozdaniu z liczby uczniów, że jeden uczeń powinien dostać ekstra dotację za miesiąc poprzedni, to w kolumnie **F** pojawi się wartość 1,
- jeżeli dotowana jednostka wykazała w sprawozdaniu z liczby uczniów, że jeden uczeń nie osiągnął w miesiącu poprzednim 50% frekwencji, a jeden uczeń powinien dostać ekstra dotację, to w kolumnie **F** pojawi się wartość 0.

Wszystkie te informacje przedstawione są w przejrzysty sposób w tabeli.

Niepubliczne Technikum Zawodowe

Rodzaje dotowanych działalności

Niepubliczna szkoła policealna dla młodzieży (stawka nie dotyczy uczniów klas medycznych)

	styczeń					luty					marzec				
	W	S	Z	F	K	W	S	Z	F	K	W	S	Z	F	K
Liczba uczniów	15	3	4	1	0,00	15	0	0	0	0,00	15	0	0	0	0,00
W tym:															
Niesłyszący	1	0	0	0	0,00	1	0	0	0	0,00	1	0	0	0	0,00

W – Liczba uczniów wykazanych we wniosku o dotację
 S – Liczba uczniów wykazanych w sprawozdaniu miesięcznym
 Z – Liczba uczniów za których wypłacona zostanie dotacja
 F – liczba uczniów którzy nie osiągnęli 50% frekwencji w poprzednim miesiącu
 K – Kwota należnej dotacji

Rysunek 87. Podsumowanie wnioskowanej, sprawozdawanej, dotowanej oraz korekty frekwencji liczby uczniów.