



**VULCAN**

RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

**edukacja**

**Sigma**

Podręcznik dla użytkownika

# **Sigma**

**Wersja z modułem Arkusz**

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 16.04.0000

Wrocław, maj 2016

Producent:

VULCAN sp. z o. o.  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel. 71 757 29 29  
e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)  
[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)

Autor podręcznika:

Mariusz Tobor

Współpraca:

Paweł Borkowski, Krzysztof Madejczyk, Jan Zięba

Aktualizacja podręcznika:

Anna Siwek, Przemysław Przybysz, Sylwester Kokot

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Redakcja merytoryczna:

Elżbieta Makowska-Ciesielska, Magdalena Włodarczyk

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 16.04.0000

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.....                                                                     | 9  |
| <i>Sigma</i> jako część systemu <i>vEdukacja</i> .....                         | 10 |
| Modułowa budowa aplikacji .....                                                | 10 |
| Arkusz – wyjątkowy moduł <i>Sigmy</i> .....                                    | 11 |
| Uprawnienia użytkowników .....                                                 | 11 |
| Role przypisane do grupy ról <i>Sigma</i> i związane z nimi uprawnienia: ..... | 11 |
| URUCHAMIANIE <i>SIGMY</i> .....                                                | 16 |
| Przygotowanie <i>Sigmy</i> do pracy .....                                      | 16 |
| Pierwsze uruchomienie aplikacji.....                                           | 16 |
| Sprawdzenie uprawnień użytkowników <i>Sigmy</i> .....                          | 17 |
| Zakończenie pracy.....                                                         | 18 |
| Zmiana hasła użytkownika .....                                                 | 18 |
| OKNA MODUŁÓW UŻYTKOWYCH.....                                                   | 19 |
| Budowa okien modułów użytkowych .....                                          | 19 |
| Pasek narzędzi.....                                                            | 19 |
| Drzewa danych.....                                                             | 20 |
| Przeglądarka.....                                                              | 21 |
| Korzystanie z drzewa danych .....                                              | 21 |
| Zawężanie listy jednostek sprawozdawczych w drzewie danych .....               | 21 |
| Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych do wyświetlenia.....        | 22 |
| Wybieranie jednostek sprawozdawczych do operacji zbiorczych .....              | 24 |
| IMPORTOWANIE, WPROWADZANIE I USUWANIE DANYCH .....                             | 25 |
| Dane identyfikacyjne organu prowadzącego .....                                 | 25 |
| Znaczenie numerów REGON .....                                                  | 25 |
| Dodawanie jednostek sprawozdawczych do bazy danych.....                        | 26 |
| Informacje wyświetlane w module <i>Jednostki sprawozdawcze</i> .....           | 26 |

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Dane systemu informacji oświatowej (SIO) .....                                 | 27        |
| Przygotowanie danych SIO.....                                                  | 27        |
| Importowanie danych SIO.....                                                   | 27        |
| Bon oświatowy – mechanizm centralnych wskaźników .....                         | 28        |
| Dane z dowolnych dokumentów.....                                               | 28        |
| Przeglądanie i modyfikowanie dokumentów.....                                   | 29        |
| Metryczki jednostek sprawozdawczych.....                                       | 29        |
| Automatyczne wypełnianie metryczek danymi SIO.....                             | 30        |
| Edycja słowników metryczek .....                                               | 30        |
| Dopisywanie kategorii pól metryczek .....                                      | 31        |
| Definiowanie pól metryczek .....                                               | 32        |
| Wprowadzanie i przeglądanie danych w metryczkach .....                         | 33        |
| Kontrola kompletności zgromadzonych danych .....                               | 34        |
| Usuwanie danych .....                                                          | 35        |
| Pojedyncze usuwanie danych SIO .....                                           | 35        |
| Zbiorcze usuwanie danych .....                                                 | 36        |
| <b>OBSŁUGA CYKLU BUDŻETOWEGO .....</b>                                         | <b>37</b> |
| Czynności przy obsłudze cyklu budżetowego .....                                | 37        |
| Administrowanie systemem.....                                                  | 38        |
| Słowniki finansowe .....                                                       | 39        |
| Słowniki i parametry ważne przy wyznaczaniu części budżetu z arkuszy .....     | 44        |
| Dodawanie nowych projektów planów finansowych .....                            | 48        |
| Blokowanie pozycji klasyfikacji budżetowej .....                               | 48        |
| Dodawanie nowych projektów planów finansowych .....                            | 49        |
| Zmiana statusu projektów i zatwierdzanie planów .....                          | 51        |
| Indywidualna zmiana statusu projektów .....                                    | 52        |
| Zbiorowe zamykanie projektów do edycji .....                                   | 53        |
| Zatwierdzanie planów .....                                                     | 53        |
| Zapisywanie istniejących planów lub projektów jako nowych projektów planu..... | 54        |
| Modyfikowanie projektów planów i zatwierdzonych planów .....                   | 54        |
| Korzystanie z funkcji Modyfikuj plany finansowe .....                          | 55        |
| Słowniki i parametry ważne przy wyznaczaniu części budżetu z arkuszy .....     | 56        |
| Eksportowanie planów do <i>Księgowości Optivum</i> .....                       | 64        |
| Informacje o wykonaniu planów finansowych.....                                 | 65        |
| Wprowadzanie i importowanie sprawozdań o wykonaniu .....                       | 65        |
| Przeglądanie informacji o wykonaniu .....                                      | 65        |
| Statusy sprawozdań o wykonaniu.....                                            | 68        |
| Modyfikowanie wartości projektu planu .....                                    | 68        |
| Zatwierdzanie planu przez dyrektora .....                                      | 68        |

|                                                                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Przeglądanie planów historycznych .....                                                                                        | 69  |
| Przygotowywanie wniosku o zmianę planu finansowego .....                                                                       | 69  |
| Przesunięcie środków w planie (tzw. wirówka) .....                                                                             | 72  |
| Drukowanie projektu, planu lub wniosku o zmianę .....                                                                          | 72  |
| Eksport projektu, planu finansowego lub wniosku o zmianę planu do <i>Księgowości Optimum</i><br>i systemu <i>Finanse</i> ..... | 73  |
| Wykonanie planów.....                                                                                                          | 73  |
| Wprowadzanie i przeglądanie informacji o wykonaniu .....                                                                       | 73  |
| Sprawdzenie poprawności sprawozdań Rb .....                                                                                    | 76  |
| Importowanie informacji o wykonaniu .....                                                                                      | 77  |
| Sprawozdania Rb.....                                                                                                           | 79  |
| Raporty wykonania .....                                                                                                        | 80  |
| Dokumenty bilansowe .....                                                                                                      | 81  |
| Importowanie dokumentów bilansowych .....                                                                                      | 83  |
| Kontrola poprawności danych bilansowych .....                                                                                  | 84  |
| Zbiorcza zmiana statusów .....                                                                                                 | 85  |
| Powielanie i usuwanie wykonań .....                                                                                            | 85  |
| Wprowadzanie informacji o sprawozdaniach Rb-30, Rb-31, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa oraz<br>zmiana ich statusów .....             | 87  |
| Usuwanie sprawozdań Rb-30, Rb-31, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa .....                                                              | 88  |
| Drukowanie sprawozdań Rb .....                                                                                                 | 89  |
| Mechanizm kontroli poprawności sprawozdań Rb.....                                                                              | 90  |
| Informacje o dokumentach bilansowych .....                                                                                     | 92  |
| Wprowadzanie i importowanie oraz przeglądanie dokumentów bilansowych.....                                                      | 92  |
| Słownik informacji uzupełniających dla bilansu skonsolidowanego.....                                                           | 94  |
| Mechanizm kontrolowania powiązań między dokumentami bilansowymi.....                                                           | 95  |
| Zbiorcza zmiana statusów .....                                                                                                 | 96  |
| Drukowanie dokumentów bilansowych .....                                                                                        | 97  |
| Korzystanie z modułu <i>Przepływ środków pieniężnych</i> .....                                                                 | 98  |
| Uruchamianie modułu <i>Przepływ środków pieniężnych</i> .....                                                                  | 98  |
| Harmonogram wydatków i dochodów .....                                                                                          | 100 |
| Praca z wnioskami – odpowiedź na zapotrzebowanie.....                                                                          | 101 |
| Przepływ środków pieniężnych.....                                                                                              | 103 |
| Importowanie i eksportowanie danych finansowych w formacie XML- system <i>BeSTi@</i> .....                                     | 107 |
| Eksportowanie danych finansowych w uniwersalnym formacie XML .....                                                             | 110 |
| RAPORTY – WPROWADZENIE.....                                                                                                    | 111 |
| Sporządzanie raportów .....                                                                                                    | 111 |
| Korzystanie z raportów .....                                                                                                   | 112 |
| Przeglądanie .....                                                                                                             | 113 |
| Zapisywanie i otwieranie raportów .....                                                                                        | 114 |
| Interpretowanie zestawień .....                                                                                                | 114 |

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| RAPORTY Z DANYCH SIO.....                                             | 115 |
| Informacje ogólne .....                                               | 115 |
| Sporządzanie raportów z danych SIO.....                               | 115 |
| Raporty o jednostkach sprawozdawczych .....                           | 115 |
| Filtry w raportach o jednostkach sprawozdawczych .....                | 115 |
| Korzystanie z filtrów.....                                            | 116 |
| Wybrane zestawienia.....                                              | 117 |
| Raporty o uczniach .....                                              | 118 |
| Filtry w raportach o uczniach.....                                    | 118 |
| Sposób agregowania danych o uczniach w SIO .....                      | 119 |
| Wybrane raporty o uczniach.....                                       | 119 |
| Uczniowie wg klas na podstawie tabel U3.1 i U3.2.....                 | 119 |
| Raporty o dzieciach w przedszkolach.....                              | 122 |
| Raporty o nauczycielach.....                                          | 123 |
| Filtry w raportach o nauczycielach.....                               | 123 |
| Wybrane raporty o nauczycielach.....                                  | 123 |
| Raport o pracownikach niepedagogicznych.....                          | 128 |
| RAPORTY Z DANYCH ZAWARTYCH W ARKUSZACH ORGANIZACYJNYCH.....           | 130 |
| Raporty <i>Arkusza Optimum</i> .....                                  | 130 |
| Tematyczny podział raportów.....                                      | 130 |
| Funkcjonalny podział raportów .....                                   | 131 |
| Raporty tradycyjne.....                                               | 131 |
| Raporty uniwersalne .....                                             | 131 |
| Puste tabele przestawne.....                                          | 132 |
| Bon organizacyjny .....                                               | 133 |
| Raporty <i>Arkusza</i> .....                                          | 133 |
| Raporty na dzień .....                                                | 134 |
| Dynamika zmian.....                                                   | 138 |
| Plany nauczania.....                                                  | 138 |
| RAPORTY Z DANYCH FINANSOWYCH .....                                    | 139 |
| Informacje ogólne .....                                               | 139 |
| Sporządzanie raportów z danych finansowych.....                       | 139 |
| Zawartość raportów finansowych.....                                   | 141 |
| Centralne słowniki finansowe i kadrowe systemu <i>vEdukacja</i> ..... | 141 |
| Parametry definiowane w module <i>Administrowanie systemem</i> .....  | 141 |
| Parametry finansowe .....                                             | 142 |
| Raporty z projektów planów finansowych i zatwierdzonych planów.....   | 145 |
| Raporty o wykonaniu planów finansowych .....                          | 146 |

|                                                                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| DRUKOWANIE RAPORTÓW <i>SIGMY</i> .....                                                                                      | 148 |
| Kolejność czynności podczas przygotowywania wydruków.....                                                                   | 148 |
| Określanie ustawień strony .....                                                                                            | 149 |
| Ustawianie podziałów stron.....                                                                                             | 151 |
| Wyłączanie wybranych kolumn.....                                                                                            | 153 |
| Przemieszczanie pól wewnątrz tabeli przestawnej.....                                                                        | 154 |
| Zmiana rodzaju informacji wyświetlanej w obszarze danych .....                                                              | 155 |
| Określanie układu tabeli za pomocą okna Układ .....                                                                         | 155 |
| Kopiowanie tabel przestawnych .....                                                                                         | 156 |
| Formatowanie tabel przestawnych.....                                                                                        | 156 |
| Ręczne formatowanie komórek tabeli.....                                                                                     | 156 |
| Wykorzystanie autoformatowania tabel przestawnych .....                                                                     | 156 |
| POSŁUGIWANIE SIĘ <i>MODUŁEM DLA SZKÓŁ</i> .....                                                                             | 157 |
| Uruchamianie modułu.....                                                                                                    | 157 |
| Logowanie .....                                                                                                             | 157 |
| Wylogowanie i wygasanie połączenia z serwerem internetowym .....                                                            | 158 |
| Czynności wstępne .....                                                                                                     | 158 |
| Wybór jednostki sprawozdawczej .....                                                                                        | 158 |
| Menu użytkownika.....                                                                                                       | 158 |
| Plany finansowe i wykonanie planów .....                                                                                    | 159 |
| Modyfikowanie wartości projektu planu .....                                                                                 | 159 |
| Zatwierdzanie planu przez dyrektora .....                                                                                   | 160 |
| Przeglądanie planów historycznych.....                                                                                      | 161 |
| Przygotowywanie wniosku o zmianę planu finansowego .....                                                                    | 161 |
| Przesunięcie środków w planie (tzw. wirówka) .....                                                                          | 163 |
| Drukowanie projektu, planu lub wniosku o zmianę .....                                                                       | 163 |
| Eksport projektu, planu finansowego lub wniosku o zmianę planu do systemów <i>Księgowość Optivum</i> i <i>Finanse</i> ..... | 164 |
| Wykonanie planów.....                                                                                                       | 164 |
| Wprowadzanie i przeglądanie informacji o wykonaniu .....                                                                    | 164 |
| Sprawdzenie poprawności sprawozdań Rb .....                                                                                 | 167 |
| Importowanie informacji o wykonaniu.....                                                                                    | 168 |
| Sprawozdania Rb.....                                                                                                        | 170 |
| Raporty wykonania .....                                                                                                     | 171 |
| Dokumenty bilansowe.....                                                                                                    | 171 |
| Wprowadzanie i przeglądanie dokumentów bilansowych .....                                                                    | 171 |
| Importowanie dokumentów bilansowych .....                                                                                   | 173 |
| Kontrola poprawności danych bilansowych .....                                                                               | 174 |





# Wstęp

Administrowanie oświatą w jednostce samorządu terytorialnego rozpoczyna się od zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych, decydujących o wysokości budżetu oświaty. Na ich podstawie przygotowuje się projekty planów finansowych szkół, a następnie - po ich zatwierdzeniu w plany – kontroluje się ich wykonanie. Cały ten proces w pełni obsługuje system *Sigma*.

*Sigma* to system informatyczny realizujący dwie podstawowe funkcje:

- wsparcie głównego procesu zarządzania oświatą jakim jest proces zarządzania cyklem budżetowym, którego częścią jest zatwierdzanie organizacji
- dostarczanie rzetelnych informacji, pochodzących z różnych źródeł, osobom zarządzającym oświatą na szczeblu władz samorządowych.

*Sigma* gromadzi:

- sprawozdania systemu informacji oświatowej (SIO)
- arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych
- projekty planów budżetowych szkół i placówek oświatowych przygotowane z wykorzystaniem danych arkuszy organizacyjnych do wyznaczenia ich części wynagrodzeniowej oraz dowolne projekty planów, plany finansowe i wnioski o zmianę planów finansowych
- sprawozdania z wykonania planów finansowych (w tym wyeksportowane z programu *Księgowość Optivum* lub automatycznie zaczytane z aplikacji *Finanse*)
- dokumenty bilansowe (w tym wyeksportowane z programu *Księgowość Optivum* lub automatycznie zaczytane z aplikacji *Finanse*)
- wnioski o zapotrzebowanie na miesięczne transze pieniężne oraz dane dotyczące przepływu środków pieniężnych pomiędzy organem prowadzącym a jednostkami sprawozdawczymi
- różnorakie dokumenty, np. statuty szkół w postaci plików programu *Microsoft Word* lub zeskanowane artykuły prasowe na temat ich działalności.

Podstawową formą prezentacji zgromadzonych danych są interaktywne raporty sporządzane automatycznie przy wykorzystaniu programu *Microsoft Excel*.

Interaktywność raportów polega na tym, że użytkownik może bardzo łatwo zmieniać zakres i sposób prezentacji informacji udostępnianych w raporcie, np. zaraz po wykonaniu raportu **Uczniowie i oddziały** podaje w tabeli informacje o liczbie uczniów na poziomach poszczególnych klas. Jednak w prosty sposób można wyświetlić w nim informacje o liczbie chłopców i dziewcząt w tych klasach, np. typami oddziałów lub samą liczbę oddziałów. Ponadto do każdej z postaci raportu można zastosować różnorakie filtry, dzięki którym możliwe jest m.in. ograniczenie zestawienia tylko do uczniów wybranego typu szkoły, np. szkół policealnych dla dorosłych.

Dzięki temu, że raporty *Sigmy* mają postać skoroszytów *Excel* można je w prosty sposób drukować, kopiować do innych programów (np. do prezentacji *Power Point* lub dokumentów *Word*), przesłać pocztą elektroniczną i wykorzystywać do dalszych obliczeń w programie *Excel*.

## Sigma jako część systemu vEdukacja

*Sigma* jest specjalistyczną aplikacją systemu *vEdukacja*, który jest systemowym, internetowym rozwiązaniem dla szeroko rozumianej oświaty. Dzięki takiemu rozwiązaniu rejestr jednostek, użytkowników oraz centralne słowniki finansowe i kadrowe definiowane na platformie systemu *vEdukacja* są wspólne dla aplikacji specjalistycznych takich jak *Sigma*, *Finanse*, *Dotacje*, *Dotacje podręcznikowe* i *Jednorazowy dodatek uzupełniający*.

Dodawanie oraz modyfikacja:

- użytkowników i ich uprawnień,
- danych o jednostkach sprawozdawczych,
- pozycji centralnych słowników finansowych i kadrowych

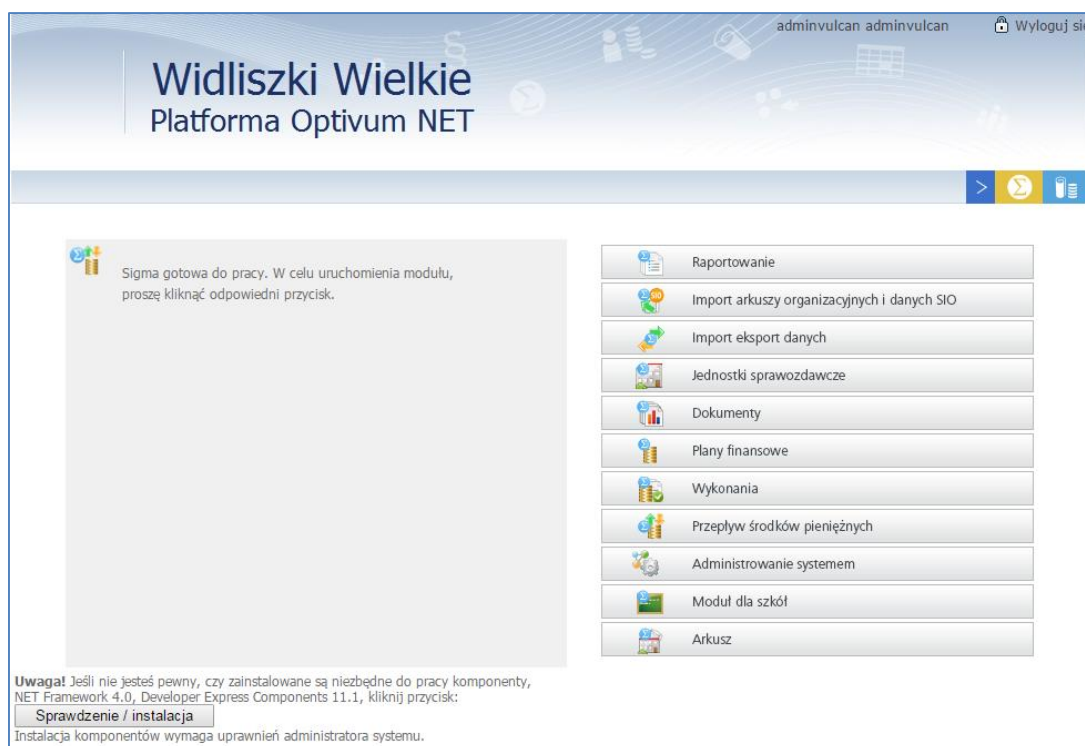
odbywa się po stronie platformy systemu *vEdukacja* i automatycznie synchronizuje się z *Sigmą* w momencie jej kolejnego uruchomienia.



Zasady posługiwania się platformą systemu *vEdukacja* szczegółowo opisane są w dokumentacji do tego programu.

## Modułowa budowa aplikacji

*Sigma* składa się z wielu odrębnych modułów służących do wykonywania różnych grup operacji, np. importowania danych, sporządzania raportów, modyfikowania planów finansowych (moduły użytkowe) oraz zarządzania słownikami i parametrami (moduły administracyjne). Możliwość dostępu do poszczególnych modułów i ich funkcji zależy od wybranych opcji instalacji wynikających z umowy licencyjnej, sposobu wdrażania oraz uprawnień nadanych użytkownikowi.



## Arkusz – wyjątkowy moduł *Sigmy*

Ze względu na wagę i rozmiar zagadnienia jakim jest przygotowywanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych jednostek sprawozdawczych został przygotowany odrębny podręcznik dla użytkowników programu *Arkusz*. Poniższy podręcznik zawiera informacje o tym w jaki sposób wykorzystać dane arkusza do automatycznego wyznaczania wynagrodzeniowej części budżetu oraz jakie raporty zbiorcze dostępne są w - dedykowanym analizom zbiorczym, module *Raportowanie*.

## Uprawnienia użytkowników

Dostęp do poszczególnych części systemu *vEdukacja* zależy od przypisanej użytkownikowi roli. Role dające uprawnienia do pracy w programie *Sigma* są zdefiniowane i przypisane do grupy ról *Sigma*. Dodawanie użytkowników i ich uprawnień odbywa się na platformie systemu *vEdukacja*.

### Role przypisane do grupy ról *Sigma* i związane z nimi uprawnienia:

**Administrator** – nie wymaga wskazania jednostki:

- Wykonywanie czynności administracyjnych w modułach: *Administrowanie systemem* i *Arkusz* (m.in. zarządzanie słownikami i parametrami, kalendarzem centralnym, parametrami bonu organizacyjnego, warunkami kontroli kompletności i poprawności arkuszy, limitami składników wynagrodzeń)
- Przeglądanie historii aktywności oraz dziennika zdarzeń
- Edytowanie metryczek jednostek sprawozdawczych oraz danych organu prowadzącego.

**AO-Inspektor zatwierdzający** – wymaga wskazania jednostki:

- Przeglądanie, sprawozdanie, zwracanie do poprawy, akceptowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych
- Tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych
- Edytowanie metryczek oraz tworzenie filtrów wyszukiwania jednostek.

**AO-Inspektor akceptujący** – wymaga wskazania jednostki:

- Przeglądanie, sprawdzanie, zwracanie do poprawy i akceptowanie arkuszy organizacyjnych
- Tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych
- Edytowanie metryczek oraz tworzenie filtrów wyszukiwania jednostek.

**AO-Inspektor sprawdzający** – wymaga wskazania jednostki:

- Przeglądanie, sprawdzanie i zwracanie do poprawy arkuszy organizacyjnych
- Tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych
- Edytowanie metryczek oraz tworzenie filtrów wyszukiwania jednostek.

**AO-Dyrektor** – wymaga wskazania jednostki:

- Tworzenie arkuszy organizacyjnych oraz ich odczytywanie
- Przeglądanie projektów planu finansowego i planów finansowych oraz ich wykonania
- Tworzenie raportów i wydruków na podstawie danych arkuszy organizacyjnych, danych finansowych i danych SIO
- Edytowanie metryczek.

**AO-Gość** – wymaga wskazania jednostki:

- Przeglądanie arkuszy organizacyjnych
- Tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych.

**SIO-Administrator** – wymaga wskazania jednostki:

- Importowanie plików SIO
- Wypełnianie metryczki danymi z plików SIO
- Tworzenie raportów na podstawie danych SIO.

**SIO-Gość** – wymaga wskazania jednostki:

- Tworzenie raportów na podstawie danych SIO.

**FK-Gość** – wymaga wskazania jednostki:

- Przeglądanie projektów planu finansowego i planów finansowych
- Przeglądanie wykonania planów finansowych

- Tworzenie raportów i generowanie wydruków na podstawie danych finansowych.

**FK-Osoba wirująca** – wymaga wskazania jednostki:

- Dokonywanie przesunięć środków w planie (tzw. wirówka).

**FK-Księgowy pełny** – wymaga wskazania jednostki:

- Tworzenie struktury projektów planów finansowych i edytowanie ich wartości
- Składanie wniosków o zmianę planu finansowego, edycja ich struktury i wartości
- Eksportowanie projektów i planów finansowych do programu *Księgowość Optivum* lub *Finanse*
- Przeglądanie i edytowanie wykonania planu finansowego i dokumentów bilansowych
- Import sprawozdań Rb i dokumentów bilansowych przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum* lub *Finanse*
- Składanie wniosków o zapotrzebowanie środków pieniężnych, rejestrowania dochodów, wydatków oraz zwrotu środków pieniężnych
- Tworzenie raportów i generowanie wydruków na podstawie danych finansowych;
- Edytowanie metryczek.

**FK-Księgowy raportujący** – wymaga wskazania jednostki:

- Edytowanie wartości projektu planu finansowego
- Składanie wniosków o zmianę planu finansowego pod względem edycji wartości
- Eksportowanie projektów i planów finansowych do programu *Księgowość Optivum* lub *Finanse*
- Przeglądanie i edytowanie wykonania planu finansowego i dokumentów bilansowych
- Import sprawozdań Rb i dokumentów bilansowych przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum* lub *Finanse*
- Składanie wniosków o zapotrzebowanie środków pieniężnych, rejestrowanie dochodów, wydatków oraz zwrotu środków pieniężnych
- Tworzenie raportów i generowanie wydruków na podstawie danych finansowych
- Edytowanie metryczek.

**FK-Inspektor** – wymaga wskazania jednostki:

- Tworzenie struktury projektów planów finansowych i edytowania ich wartości, zatwierdzanie projektów w obowiązujący plan finansowy, usuwanie projektów i planów finansowych
- Przeglądanie, edytowanie, usuwanie i zatwierdzanie wykonania planu finansowego oraz dokumentów bilansowych
- Przeglądanie i edytowanie słowników w module *Administrowanie systemem*
- Ustalanie parametrów w module *Administrowanie systemem*

- Tworzenie harmonogramu dochodów i wydatków planu finansowego, akceptowanie lub odrzucanie wniosków o zapotrzebowanie środków pieniężnych, rejestrowanie dochodów, wydatków oraz zwrotu środków pieniężnych
- Tworzenie raportów i generowanie wydruków na podstawie danych finansowych
- Edytowanie metryczek.

**FK-Wstępnie akceptujący** – wymaga wskazania jednostki:

- Tworzenie struktury projektów planów finansowych i edytowanie ich wartości, usuwanie projektów i planów finansowych
- Przeglądanie i edytowanie wykonania planu finansowego oraz dokumentów bilansowych
- Przeglądanie i edytowanie słowników w module *Administrowanie systemem*
- Ustalanie parametrów w module *Administrowanie systemem*
- Tworzenie harmonogramu dochodów i wydatków planu finansowego, akceptowanie lub odrzucanie wniosków o zapotrzebowanie środków pieniężnych, rejestrowanie dochodów, wydatków oraz zwrotu środków pieniężnych
- Tworzenie raportów i generowanie wydruków na podstawie danych finansowych
- Edytowanie metryczek.

Lista ról wraz z opisem związanych z nią uprawnień jest wyświetlana w module *Administrowanie systemem*.

Idź do

Role

Użytkownicy

Historia aktywności

Słowniki

Wyliczanie planów z AO

Parametry

Role

Administrator

AO-Dyrektor

AO-Gość

AO-Inspektor akceptujący

AO-Inspektor sprawdzający

AO-Inspektor zatwierdzający

FK-Gość

FK-Inspektor

FK-Księgowy pełny

FK-Księgowy raportujący

FK-Osoba wirująca

FK-Wstępnie akceptujący

SIO-Administrator

SIO-Gość

Wierszy na stronie25

| Rola                     | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrator            | <div>Rola ma uprawnienia do następujących czynności:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ustalania parametrów systemu, w tym wykonywaniem czynności administracyjnych w Arkuszu (m.in. zarządzanie słownikami i parametrami, kalendarzem centralnym, bonem organizacyjnym, warunkami kontroli poprawności arkusza, limitami składników wynagrodzeń)</li><li>• Przeglądania i edytowania słowników Sigmy, metryczek oraz danych organu prowadzącego</li><li>• Przeglądania historii aktywności oraz dziennika zdarzeń</li></ul> |
| AO-Dyrektor              | <div>Rola ma uprawnienia do następujących czynności:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tworzenia arkuszy organizacyjnych oraz ich odczytywania</li><li>• Przeglądania projektów planu finansowego i planów finansowych oraz ich wykonan</li><li>• Tworzenia raportów i wydruków na podstawie danych arkusza organizacyjnych, danych finansowych i danych SIO</li><li>• Edytowania metryczek</li></ul>                                                                                                                        |
| AO-Gość                  | <div>Rola ma uprawnienia do następujących czynności:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Przeglądania arkuszy</li><li>• Tworzenia raportów na podstawie danych arkusza organizacyjnych</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| AO-Inspektor akceptujący | <div>Rola ma uprawnienia do następujących czynności:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Przeglądania, sprawdzania, zwracania do poprawy i akceptowania arkusza organizacyjnych</li><li>• Tworzenia raportów na podstawie danych arkusza organizacyjnych</li><li>• Edytowania metryczek oraz tworzenia filtrów wyszukiwania jednostek</li></ul>                                                                                                                                                                                |

*Sigma* pozwala wdrożyć taką obsługę zmian w planach finansowych, w której dyrektor jednostki budżetowej (szkoły) może sam dokonywać przesunięć środków w aktualnym planie finansowym i zatwierdzać zmiany w obowiązującym planie bez udziału inspektora JST. Poziom klasyfikacji budżetowej, w obrębie której pracownik jednostki oświatowej, w ramach przyznanej mu roli *FK-Osoba wirująca*, będzie mógł dokonywać przesunięć środków, określa administrator w module *Administrowanie systemem*.

| Idź do                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Role                                                | Użytkownicy | Historia aktywności | Słowniki | Wyliczanie planów z AO | Parametry |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|---------------------|----------|------------------------|-----------|--|-----------------|----|--|-----------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|------------------------------------------|--|--|-----------------------|--|--|-----------------------|--|--|-----------------------|--|--|-----------------------|--|--|-----------------------|--|--|---------------------|--|--|---------------------|--|--|-----------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------|--|
| <div> <div> Parametry <ul style="list-style-type: none"> <li>Ogólne</li> <li><b>Przesunięcie środków w planie</b></li> </ul> </div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nazwa jednostki</th> <th>Po</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>Centrum kształcenia ustawicznego ze szkołami nr. 14</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 123</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 13</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 15</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 16</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 17</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 31</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 33</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 34</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 35</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 36</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 37</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 38</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jedr</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jedr</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jedr</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jedr</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Inna samodzielna jedr</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Młodzieżowy ośrodek</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Młodzieżowy ośrodek</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Młodzieżowy ośrodek socjoterapii ze szkołami nr. 28</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Młodzieżowy ośrodek socjoterapii ze szkołami nr. 39</td><td></td></tr> </tbody> </table> </div> </div> <div> <div>Edycja parametru</div> <div> Nazwa jednostki: Inna samodzielna jednostka prosta nr. 123 </div> <div> Wartość wirowania: <div> brak brak w pozycjach w paragrafach w rozdziałach </div> </div> </div> |                                                     |             |                     |          |                        |           |  | Nazwa jednostki | Po |  | Centrum kształcenia ustawicznego ze szkołami nr. 14 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 123 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 13 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 15 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 16 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 17 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 31 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 33 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 34 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 35 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 36 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 37 |  |  | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 38 |  |  | Inna samodzielna jedr |  |  | Inna samodzielna jedr |  |  | Inna samodzielna jedr |  |  | Inna samodzielna jedr |  |  | Inna samodzielna jedr |  |  | Młodzieżowy ośrodek |  |  | Młodzieżowy ośrodek |  |  | Młodzieżowy ośrodek socjoterapii ze szkołami nr. 28 |  |  | Młodzieżowy ośrodek socjoterapii ze szkołami nr. 39 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nazwa jednostki                                     | Po          |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Centrum kształcenia ustawicznego ze szkołami nr. 14 |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 123           |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 13            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 15            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 16            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 17            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 31            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 33            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 34            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 35            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 36            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 37            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jednostka prosta nr. 38            |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jedr                               |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jedr                               |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jedr                               |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jedr                               |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inna samodzielna jedr                               |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Młodzieżowy ośrodek                                 |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Młodzieżowy ośrodek                                 |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Młodzieżowy ośrodek socjoterapii ze szkołami nr. 28 |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Młodzieżowy ośrodek socjoterapii ze szkołami nr. 39 |             |                     |          |                        |           |  |                 |    |  |                                                     |  |  |                                          |  |  |                                           |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                                          |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                     |  |  |                     |  |  |                                                     |  |  |                                                     |  |

! Jednemu użytkownikowi można przypisywać wiele ról w wielu jednostkach.



# Uruchamianie Sigmy

W celu uruchomienia programu konieczne jest odpowiednie przygotowanie systemu do pracy. Opisy niezbędnych działań przedstawione są poniżej.

 Próba uruchomienia *Sigmy* nieprzygotowanej do pracy spowoduje pojawienie się komunikatu o błędzie.

## Przygotowanie *Sigmy* do pracy

### Pierwsze uruchomienie aplikacji

Aby rozpocząć użytkowanie *Sigmy*, należy:

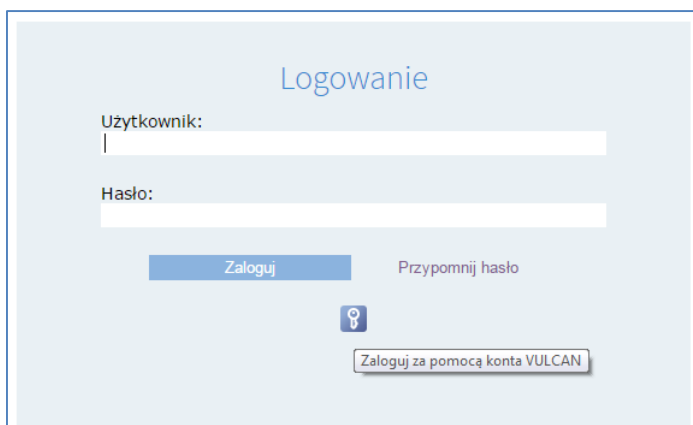
- ✓ Zalogować się do *Windows* z uprawnieniami administratora.
- ✓ Uruchomić przeglądarkę internetową i w pasku adresu tej przeglądarki wpisać odpowiedni adres serwera internetowego obsługującego połączenie z *Sigmą*:

**[https://sigma.vulcan.net.pl/identyfikator\\_klienta](https://sigma.vulcan.net.pl/identyfikator_klienta)**

 Identyfikatorem klienta może być np. nazwa miasta, powiatu.

- ✓ W polu **Użytkownik** wpisać identyfikator (nazwę) użytkownika.
- ✓ W polu **Hasło** wpisać hasło. Można również skorzystać z ikony , aby zalogować się poprzez konto VULCAN (logowanie CFS) W tym przypadku identyfikatorem użytkownika jest zawsze adres e-mail.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zaloguj się**, co spowoduje wyświetlenie w przeglądarce listy modułów *Sigmy*.

 W górnej części okna znajduje się przydatna dla użytkownika ikona **Wyloguj się**.



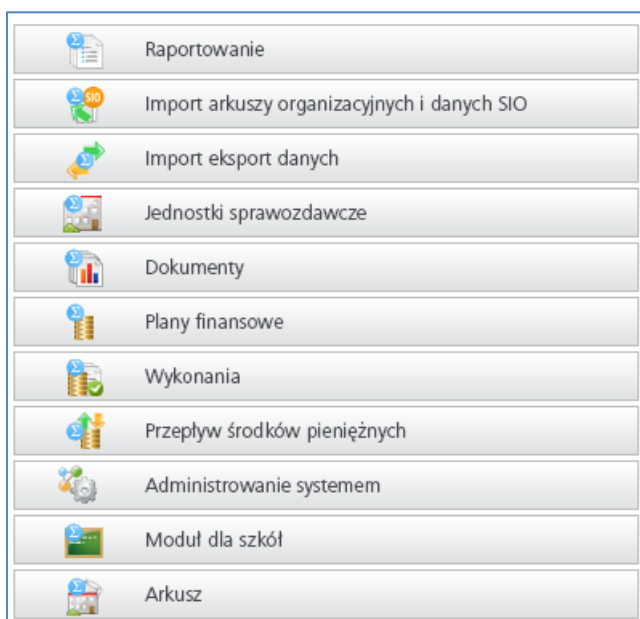
The image shows a login window titled "Logowanie". It contains two input fields: "Użytkownik:" (User) and "Hasło:" (Password). Below the fields are two buttons: "Zaloguj" (Login) and "Przypomnij hasło" (Remember password). There is also a small icon of a person and a button labeled "Zaloguj za pomocą konta VULCAN" (Login with VULCAN account).

- ✓ Zainstalować komponenty *NET Framework* i *Developer Express Components*, które są niezbędne do poprawnego uruchomienia części modułów. W tym celu wystarczy kliknąć na przycisk **Sprawdzenie/instalacja** dostępny w dolnej części okna głównego.

Niezbędne do pracy komponenty może zainstalować tylko osoba, która jest zalogowana w systemie *Windows* z uprawnieniami administratora. Komponent *Net Framework* jest jedną z opcjonalnych aktualizacji systemu *Windows*. Komponent *Developer Express Components* można pobrać ze strony:

**[ftp://ftp.pomoc.vulcan.pl/priv/sigma/modul\\_DEC\\_11.1.msi](ftp://ftp.pomoc.vulcan.pl/priv/sigma/modul_DEC_11.1.msi)**

- ✓ Uruchomić poszczególne moduły klikając przycisk z nazwą wybranego modułu.



### Sprawdzenie uprawnień użytkowników Sigmy

Dodawanie użytkowników oraz nadawanie im uprawnień poprzez przypisanie odpowiedniej roli odbywa się na platformie systemu *vEdukacja*. W celu sprawdzenia swoich uprawnień po zalogowaniu należy w górnej części okna kliknąć podlinkowaną nazwę loginu, a następnie w wyświetlonym oknie przejść na kartę **Uprawnienia**.

| Konto                | Odwiedziny | Uprawnienia               | Hasło |
|----------------------|------------|---------------------------|-------|
| Jednostka            | Grupa roli | Rola                      |       |
| Zesszklubinnplanr170 | Sigma      | AO-Dyrektor               |       |
| Samgimnr50           | Sigma      | AO-Dyrektor               |       |
| Samgimnr22           | Sigma      | FK-Inspektor              |       |
| Samgimnr22           | Sigma      | AO-Inspektor sprawdzający |       |
| Innsamjedpronr12     | Sigma      | FK-Księgowy pełny         |       |
| Innsamjedpronr12     | Sigma      | FK-Księgowy raportujący   |       |
| Innsamjedpronr12     | Sigma      | AO-Dyrektor               |       |
| [brak]               | Platforma  | Administrator             |       |
| [brak]               | Sigma      | Administrator             |       |

## Zakończenie pracy

Aby zakończyć pracę z aplikacją *Sigma*, należy zamknąć okna wszystkich uruchomionych modułów, a następnie wylogować się za pomocą ikony znajdującej się w górnej części okna strony głównej. W przypadku modułów *Arkusz*, *Administrowanie systemem*, *Przepływ środków pieniężnych* oraz *Modułu dla szkół*, które są modułami wyświetlanymi w osobnym oknie przeglądarki internetowej, najlepiej najpierw wylogować się za pomocą ikony **Wyloguj się**, a następnie zamknąć okno przeglądarki, w której działał moduł.

## Zmiana hasła użytkownika

Każdy zalogowany do programu użytkownik może zmienić nadane mu przez administratora hasło dostępu do programu *Sigma*. Należy pamiętać, że jest to hasło dostępu wspólne do platformy systemu *vEdukacja* i wszystkich aplikacji specjalistycznych. Dostęp do nich zależy od przyznanych użytkownikowi uprawnień. Aby zmienić hasło należy po zalogowaniu się kliknąć link ze swoim imieniem i nazwiskiem, który znajduje się w górnej części strony głównej (obok przycisku **Wyloguj się**) i przejść na kartę **Hasło**.

Anna Ginko  Wyloguj się

Po wypełnieniu pól: **Bieżące hasło**, **Nowe hasło**, **Powtórz hasło** należy kliknąć przycisk **Zmień hasło**.

| Konto                                      | Odwiedziny               | Uprawnienia | Hasło |
|--------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------|
| Bieżące hasło                              | <input type="password"/> |             |       |
| Nowe hasło                                 | <input type="password"/> |             |       |
| Powtórz nowe hasło                         | <input type="password"/> |             |       |
| <input type="button" value="Zmień hasło"/> |                          |             |       |

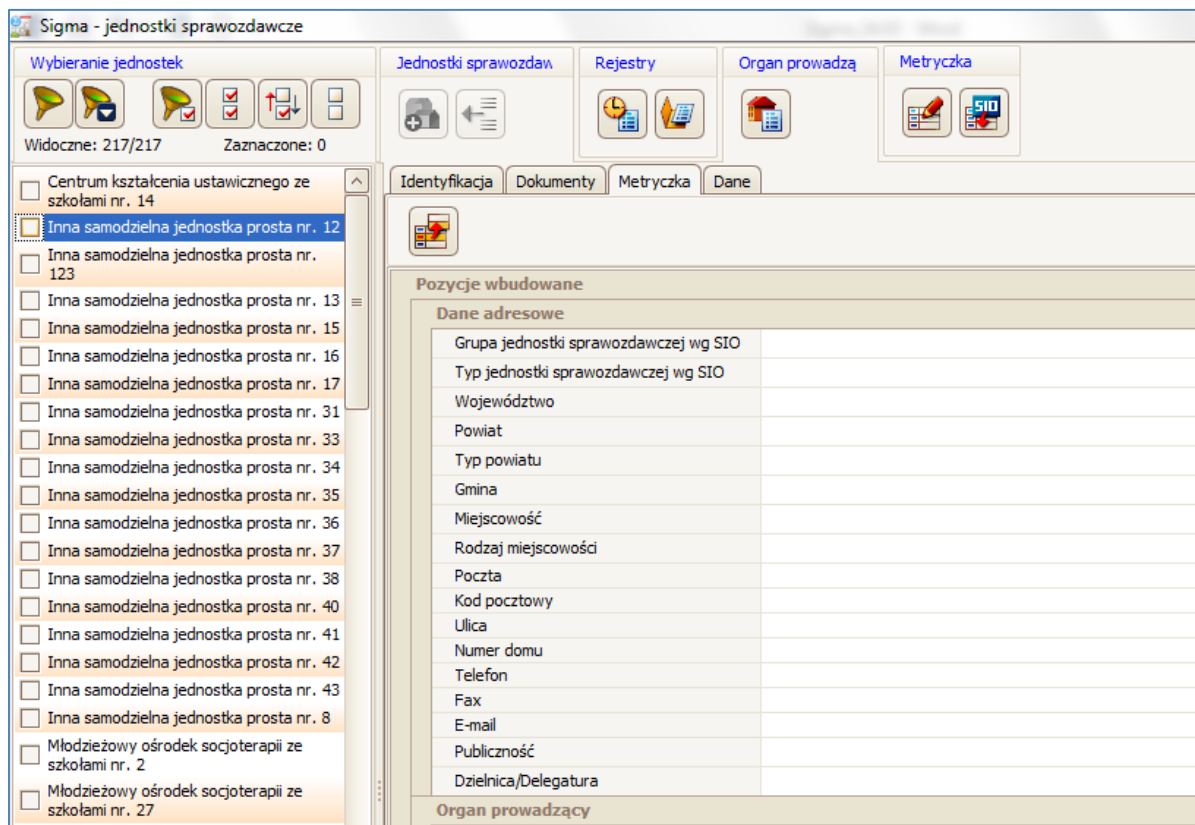


Bezpieczne hasło powinno spełniać wymogi, które określił administrator platformy. Jeżeli użytkownik wprowadzi hasło, które nie spełnia tych wymagań otrzyma komunikat z podpowiedzią, jaka powinna być długość hasła oraz jakie znaki powinno zawierać, np. powinno posiadać co najmniej sześć znaków, w tym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

# Okna modułów użytkowych

## Budowa okien modułów użytkowych

Podstawowymi elementami występującymi w oknach modułów użytkowych są: pasek narzędzi, drzewo danych i przeglądarka.

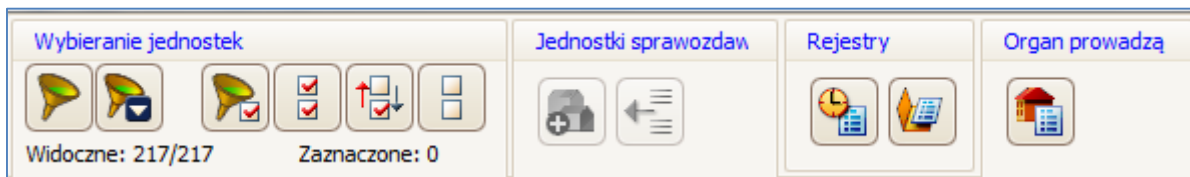


### Pasek narzędzi

Pasek narzędzi umieszczony jest zwykle w górnej części okna i zawiera zestaw ikon służących do uruchamiania funkcji modułu. Wskazanie ikony myszą powoduje wyświetlenie nazwy uruchamianej przez nią funkcji, a czasem również bardziej szczegółowego opisu jej działania. W niektórych oknach na poszczególnych kartach przeglądarki znajdują się dodatkowe paski narzędzi.

Ikony rozmieszczone są zwykle w grupach łączących pokrewne funkcje. Na przykład grupa **Rejestry** w module *Jednostki sprawozdawcze* udostępnia funkcje, które zostały wprowadzone do programu przede wszystkim

ze względu na wymagania ustawy o ochronie danych osobowych (rejestry dostępu do danych, udostępniania danych oraz sprzeciwów).

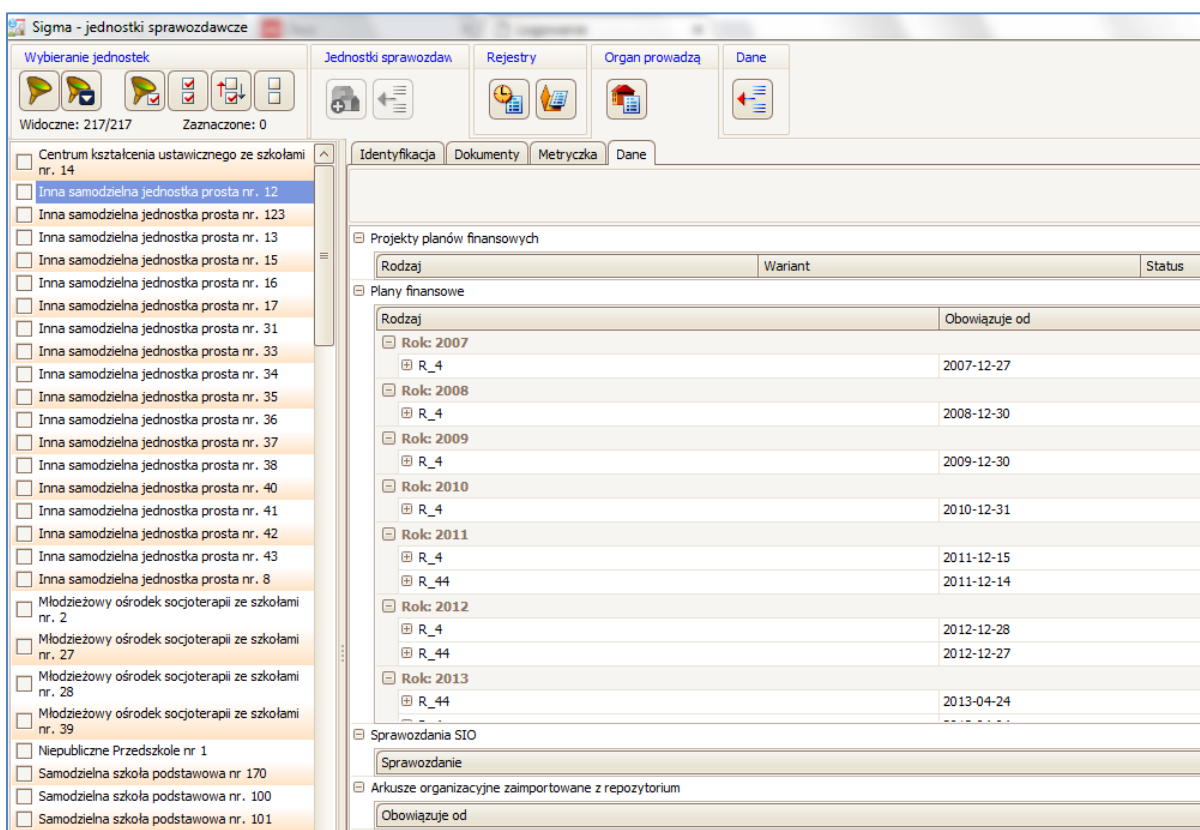


## Drzewa danych

Drzewo danych umożliwia dostęp do różnorodnych informacji na temat poszczególnych jednostek sprawozdawczych lub danych odnoszących się do tych jednostek.

Drzewa danych z listami jednostek sprawozdawczych znajdują się w lewych panelach okien modułów *Jednostki sprawozdawcze*, *Raportowanie*, i *Wykonania* oraz na całej szerokości okien modułów *Dokumenty* i *Plany finansowe*.

W niektórych wypadkach w strukturę drzewiastą zorganizowane są również dane wewnątrz przeglądarek (np. informacje o zgromadzonych danych na karcie **Dane** w przeglądarce modułu *Jednostki sprawozdawcze*).



## Przeglądarka

Jeśli drzewo danych znajduje się w lewym panelu okna, to przeglądarka danych wskazanych w drzewie zajmuje jego prawą część. W niektórych wypadkach przeglądarka zajmuje całą szerokość okna.

Dane w przeglądarce mogą być wyświetlane na kilku kartach. Żeby przejść do wybranej karty, należy kliknąć zakładkę znajdującą się w górnej lub bocznej części przeglądarki.

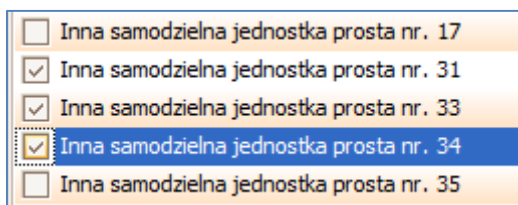
## Korzystanie z drzewa danych

W niektórych oknach drzewo danych w przypomina drzewo folderów *Eksploratora Windows*, jednak wyróżnia się tym, że rozwinięcie gałęzi pierwszego poziomu (np. z nazwą jednostki sprawozdawczej) powoduje pojawienie się zakładek otwierających dostęp do podstawowych informacji na temat poszczególnych kategorii danych (np. projektów planów finansowych i zatwierdzonych planów).

Gałęzie drzewa danych można zwijać i rozwijać podobnie jak gałęzie drzewa folderów w *Eksploratorze*: kliknięcie kwadracika ze znakiem plus powoduje jej rozwinięcie i jednocześnie pojawienie się kwadracika ze znakiem minus, służącego do zwijania danej gałęzi. Kliknięcie gałęzi powoduje jej zaznaczenie.

W drzewach danych zawierających listy jednostek sprawozdawczych przy nazwach poszczególnych jednostek znajdują się pola wyboru służące do wyróżniania tych, do których mają odnosić się przeprowadzane operacje (np. zmiany planów finansowych). Jednostki te można wybrać ręcznie (klikając pole wyboru – ponowne klik-

nięcie wyłącza wybór) lub za pomocą funkcji  (Zaznacz jednostki).



Uruchomienie tej funkcji powoduje wyświetlenie okna **Wybór jednostek sprawozdawczych do zaznaczenia**, przy użyciu którego można wybrać jednostki, które mają być zaznaczone automatycznie (zob. [Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych](#)).

## Zawężanie listy jednostek sprawozdawczych w drzewie danych

Listę jednostek sprawozdawczych uwzględnianych w drzewie danych można ograniczyć do jednostek o określonych cechach. Dzięki temu w drzewie danych mogą być widoczne np. tylko samodzielne gimnazja.

Aby zawęzić listę jednostek sprawozdawczych należy:

- ✓ Na pasku okna modułu kliknąć ikonę  (Pokaż tylko).
- ✓ W oknie **Wybór jednostek sprawozdawczych do wyświetlenia** określić warunki wyszukiwania jednostek sprawozdawczych, które mają być wyświetlane w drzewie danych.

Sposób korzystania z okna **Wybór jednostek sprawozdawczych do wyświetlenia** opisany jest w podrozdziale [Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych do wyświetlenia](#).

Aby przywrócić wyświetlanie wszystkich jednostek sprawozdawczych należy w oknie **Wybór jednostek sprawozdawczych do wyświetlenia** wybrać filtr **Wszystkie jednostki sprawozdawcze**.

### Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych do wyświetlenia

Okno **Wybór jednostek sprawozdawczych do wyświetlenia** służy do określenia różnorodnych kryteriów wyboru (filtrowania) jednostek, np. w celu zawężenia listy jednostek wyświetlanych w drzewie danych lub uwzględnianych w raportach. Kryteria te mogą odnosić się do nazw jednostek sprawozdawczych, rodzajów danych zapisanych na ich temat przez *Sigmę* oraz wpisów w metryczkach.

Zdefiniowane zasady wyboru można zapisać do późniejszego wykorzystania za pomocą przycisku **Zapisz jako**.

Zapisane filtry można potem szybko przywołać po kliknięciu ikony  w pasku narzędzi modułu lub za pomocą listy wyboru w oknie **Wybór jednostek sprawozdawczych do wyświetlenia**.

W górnej części okna znajduje się lista **Wybierz filtr** służąca do przywoływania wcześniej zapisanych ustawień. Ustawienia te można wykorzystać bezpośrednio do wyfiltrowania jednostek lub określenia nowych kryteriów.

Obszary poniżej listy **Wybierz filtr** przeznaczone są do określania poszczególnych sposobów wyszukiwania jednostek sprawozdawczych.

#### **Wyszukiwanie wg nazwy**

Aby użyć kryterium **Wyszukiwanie wg nazwy** jednostki sprawozdawczej należy włączyć opcję **nazwa zgodna ze wzorcem**, a następnie wpisać ten wzorec. Symbol % zastępuje we wzorcu dowolny ciąg znaków (także pusty).

Wzorzec należy dobierać starannie, uwzględniając przy tym istniejące nazwy jednostek sprawozdawczych. Na przykład wzorzec **przedszkole%** spowoduje wybranie wszystkich jednostek sprawozdawczych, których nazwa zaczyna się od słowa *przedszkole* (wielkość liter nie ma znaczenia). Wybrane zostaną jednostki o nazwach takich, jak *Przedszkole nr 3* lub *Przedszkole Samorządowe nr 8*, program pominie jednak *Prywatne Przedszkole „Kubuś”* i *Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1*.

Aby wybrać wszystkie wymienione jednostki sprawozdawcze, należy zastosować wzorzec mający np. postać **%przedszkol%**, który oznacza polecenie wyszukiwania jednostek, które wewnątrz nazwy mają ciąg znaków *przedszkol*. Do tej grupy należą **Przedszkole nr 3**, **Przedszkole Samorządowe nr 8**, **Prywatne Przedszkole „Kubuś”** i **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1**.

### Wyszukiwanie wg rodzaju danych

To kryterium pozwala wybierać jednostki, dla których do bazy danych wczytano dane określonego rodzaju, tzn.:

- sprawozdania SIO
- arkusze organizacyjne
- plany finansowe.

Jednocześnie w polach **od** i **do** należy określić zakres dat, do których odnoszą się te dane.

Po włączeniu opcji **plany finansowe** uaktywni się zestaw kryteriów umożliwiających wyszukiwanie wg wybranych rodzajów, wariantów lub statusów planów finansowych albo ich projektów.

### Wyszukiwanie wg metryczki

Metryczki służą do gromadzenia różnorodnych informacji organizowanych wg zasad określanych przez użytkownika *Sigmy*. Umożliwiają one m.in. wprowadzenie własnej typologii jednostek sprawozdawczych oraz przypisywanie ich do dowolnie definiowanych grup wielkościowych (zob. [Metryczki jednostek sprawozdawczych](#)).

Aby zastosować kryterium wyszukiwania wg metryczki należy:

- ✓ W obszarze **Wyszukiwanie wg metryczki** kliknąć ikonę  (**Dodaj warunek**), co spowoduje pojawienie się okna **Edycja warunku**.



- ✓ Za pomocą listy rozwijanej **Nazwa pola** wybrać nazwę pola metryczki, do którego ma odnosić się wybór, np. **Typ jednostki sprawozdawczej wg SIO**.
- ✓ Za pomocą list wyboru w obszarze **Warunek podstawowy** wybrać warunek (np. **równe**) i wartość, do której ten warunek się odnosi (np. **Szkoła podstawowa**).
- ✓ W razie potrzeby w obszarze **Warunek dodatkowy** określić drugi warunek i wartość, do której on się odnosi (np. **równe** i **Gimnazjum**), oraz operator łączący warunek dodatkowy z warunkiem podstawowym (np. **lub**, co spowoduje wybranie jednostek sprawozdawczych, które są szkołami podstawowymi lub gimnazjami).

Możliwe jest jednoczesne zastosowanie kilku warunków wyszukiwania wg metryczki – są one wyświetlane w kolejnych wierszach tabeli w obszarze **Wyszukiwanie wg metryczki**. W takim wypadku należy wybrać operator logiczny łączący warunki z poszczególnych wierszy.

### Jednoczesne stosowanie kilku sposobów wyszukiwania

Przy jednoczesnym stosowaniu kilku sposobów wyszukiwania należy pamiętać, że wybrane zostaną jednostki sprawozdawcze stanowiące część wspólną zbiorów wyodrębnionych za pomocą każdego z użytych filtrów.

## Wybieranie jednostek sprawozdawczych do operacji zbiorczych

W drzewie danych przy nazwach jednostek sprawozdawczych znajdują się pola wyboru służące do wskazywania jednostek, które mają być uwzględniane w pewnych zbiorczych operacjach, np. przy sporządzaniu raportów lub zatwierdzaniu planów finansowych. Jednostki te można wybrać ręcznie (klikając pole wyboru –

ponowne kliknięcie wyłącza wybór) lub za pomocą funkcji  (**Zaznacz jednostki**). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna **Wybór jednostek sprawozdawczych do zaznaczenia**, przy użyciu którego można wybrać jednostki, które mają być zaznaczone automatycznie (zob. [Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych](#)).

Wybór odnosi się tylko do tych jednostek sprawozdawczych, które są wyświetlane w drzewie danych. W wykonywanej operacji będą pominięte wszystkie jednostki sprawozdawcze, które nie są wyświetlane w drzewie danych wskutek użycia funkcji  (**Pokaż tylko**).

# Importowanie, wprowadzanie i usuwanie danych

Zapewnienie właściwej jakości danych jest najważniejszym i j najtrudniejszym aspektem wdrożenia i wykorzystywania aplikacji *Sigma*.

Najważniejszym, ponieważ rzeczywista przydatność informacji przygotowywanych za pomocą tego programu zależy od bezbłędności danych zawartych w elektronicznych dokumentach i sprawozdaniach zawierających dane źródłowe. Najtrudniejszym dlatego, że dane te przygotowywane są przez wiele osób, co zwiększa możliwość popełniania pomyłek przez osoby przygotowujące dane.

## Dane identyfikacyjne organu prowadzącego

Dane identyfikacyjne organu prowadzącego wprowadza się w module *Jednostki sprawozdawcze* po kliknięciu ikony  (Dane organu prowadzącego).

## Znaczenie numerów REGON

W *Sigmie* wyróżnikiem jednostki sprawozdawczej jest jej numer REGON, a dane pochodzące z różnych źródeł i okresów powiązane są z odpowiednimi jednostkami sprawozdawczymi tylko na podstawie tego wyróżnika. Nazwy lub skróty nazw jednostek sprawozdawczych ułatwiają powiązanie danych z konkretnymi jednostkami sprawozdawczymi w zestawieniach prezentowanych przez *Sigmę*, ale nie mają decydującego znaczenia.

REGON musi być podawany w standardzie przyjętym w SIO, czyli w postaci czternastoznakowej – długość krótszego numeru należy uzupełnić do czternastu znaków, dodając na końcu odpowiednią liczbę zer.

W zespołach szkół i innych jednostkach złożonych jako wyróżnika należy używać REGON całego zespołu, a nie wybranej składowej.

|             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| Nazwa       | Urząd Miasta Widliszki Wielkie |
| Typ         | Miasto na prawach powiatu      |
| Województwo | WOJ. DOLNOŚLĄSKIE              |
| Powiat      | Powiat m. Wrocław              |
| Gmina       | M. Wrocław                     |
| Miejscowość | Wrocław                        |
| Ulica       | Szkoleniowa                    |
| Nr domu     | 1                              |
| Kod         | 00-001                         |
| NIP         |                                |
| Regon       |                                |
| Telefon     |                                |
| Fax         |                                |
| e-mail      |                                |
| www         |                                |

## Dodawanie jednostek sprawozdawczych do bazy danych

Dodawanie jednostek sprawozdawczych, modyfikacja ich nazwy, REGON-u oraz skrótu odbywa się na platformie systemu *vEdukacja*. Zasady posługiwania się platformą systemu *vEdukacja* zostały szczegółowo opisane w podręczniku użytkownika dla tego programu.

## Informacje wyświetlane w module *Jednostki sprawozdawcze*

Zaznaczenie jednostki sprawozdawczej w drzewie danych umożliwia wyświetlenie w module *Jednostki sprawozdawcze* następujących kart:

- **Identyfikacja** – na tej karcie znajdują się podstawowe dane identyfikujące jednostkę sprawozdawczą, które automatycznie zostały pobrane z rejestru jednostek *vEdukacji*. Dodatkowo wśród danych znajduje się numerem identyfikacyjnym SIO, który może być modyfikowany.

! Numer identyfikacyjny SIO wypełnia się automatycznie podczas importu sprawozdania SIO. Jeżeli zaistnieje potrzeba wyczyszczenia pola należy skorzystać z ikony , a następnie potwierdzić operację klikając OK. Pole zostanie uzupełnione przy kolejnym imporcie sprawozdania SIO.

- **Dokumenty** – ta karta zawiera listę zapisanych w bazie danych plików z różnorodnymi dokumentami na temat jednostki sprawozdawczej (zob. [Dane z dowolnych dokumentów](#)).
- **Metryczka** – na tej karcie udostępniana jest metryczka jednostki sprawozdawczej. Metryczki służą do gromadzenia informacji organizowanych wg zasad określanych przez użytkownika *Sigmy* (zob. [Metryczki jednostek sprawozdawczych](#)).
- **Dane** – na tej karcie udostępniane są podstawowe informacje o zgromadzonych sprawozdaniach SIO, projektach planów finansowych i planach finansowych oraz wykonaniach planów za poszczególne miesiące.

! Dla *Sigmy* zintegrowanej z platformą *vEdukacja* widok jest zawężony do kart **Identyfikacja** i **Metryczka**.

## Dane systemu informacji oświatowej (SIO)

### Przygotowanie danych SIO

Jednostki sprawozdawcze powinny przygotować dane systemu sprawozdawczości oświatowej zgodnie z instrukcją do sprawozdania SIO. Można przy tym wykorzystać program *Integrator SIO-Optivum*, który umożliwia napełnienie sprawozdania SIO danymi z programów *Arkusz Optivum*, *Płace Optivum*, *Kadry Optivum*, *Sekretariat Optivum* i *Księgowość Optivum*. Sprawozdania te powinny być zapisane za pomocą programu dostarczanego przez MEN przy użyciu funkcji **Plik/ Eksportuj**.

### Importowanie danych SIO

Aby zaimportować dane ze sprawozdań systemu informacji oświatowej (SIO) należy:

- ✓ Upewnić się, że jednostki sprawozdawcze, których sprawozdania SIO mają zostać zaimportowane istnieją w bazie danych. W przeciwnym razie należy je dodać do rejestru jednostek na platformie systemu *vEdukacja*. Nowo dodane jednostki zostaną pobrane do *Sigmy* automatycznie podczas kolejnego logowania.
- ✓ Uruchomić moduł *Import arkuszy organizacyjnych i danych SIO*.
- ✓ W wyświetlonym oknie kliknąć ikonę  (**Otwórz folder**).
- ✓ Przejść do folderu, w którym znajdują się pliki ze sprawozdaniami, zaznaczyć te, które mają być zaimportowane (mogą to być pliki pojedynczych sprawozdań lub pakiety plików) i kliknąć przycisk **Otwórz**, co spowoduje pojawienie się okna **Import danych SIO** z podstawowymi informacjami o wskazanych sprawozdaniach.

*Sigma* odczytuje sprawozdania SIO zawarte w plikach o formatach: XML, EXP, JST, ZIP.



*Sigma* wczytuje sprawozdania poprawnie wyeksportowane z programu *SIO* (zapisane w tym programie za pomocą funkcji **Plik/ Eksportuj**).

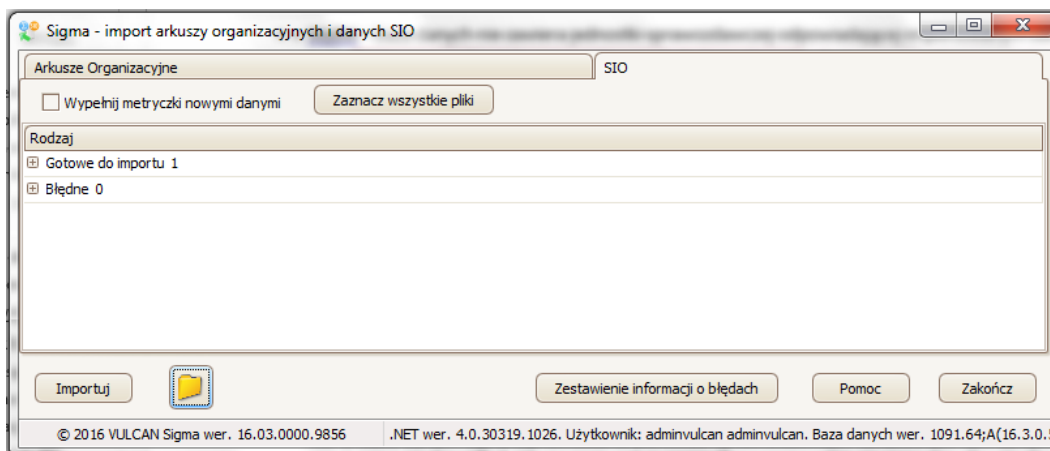
- ✓ Jeżeli importowane dane mają posłużyć do wypełnienia lub zaktualizowania metryczek jednostek sprawozdawczych (zob. [Metryczki jednostek sprawozdawczych](#)), należy włączyć opcję **Wypełnij metryczki nowymi danymi**.
- ✓ Przejrzeć listę sprawozdań do zaimportowania i w razie potrzeby usunąć zaznaczenie tych, które nie mają być importowane, następnie kliknąć przycisk **Importuj**.

Program zaimportuje do bazy danych te sprawozdania, które przy nazwach plików mają znak ✓.

Lista sprawozdań podzielona jest na dwie grupy:

- **gotowe do importu**;
- **błędne** – baza danych nie zawiera jednostki sprawozdawczej odpowiadającej importowanym danym (zob. [Dodawanie jednostek sprawozdawczych do bazy danych](#)), do tej grupy zaliczone są również sprawozdania niekompletne, np. omyłkowo przekazane organowi prowadzącemu robocze wersje sprawozdań, które nie zostały poprawnie wyeksportowane z programu *SIO*. Do tej grupy zaliczane są

także te sprawozdania z zestawu plików wybranych do zaimportowania, które zawierają informacje o jednostkach oznaczonych identycznymi numerami REGON.



! W wypadku jednoczesnego zakwalifikowania do importu (zaznaczenia) kilku sprawozdań z tym samym numerem REGON, w bazie danych *Sigmy* znajdzie się tylko ostatnie z nich.

Początkowo w oknie importu wyświetlane są tylko nazwy grup. Kliknięcie znaku + przy nazwie grupy powoduje wyświetlenie listy wszystkich sprawozdań, które do niej należą.

W grupie sprawozdań gotowych do importu:

- kolorem niebieskim wyróżnione są sprawozdania tych jednostek sprawozdawczych, które zostały dopisane do bazy danych (zob. Dodawanie jednostek sprawozdawczych do bazy danych);
  - kolorem czerwonym wyróżnione są sprawozdania zawierające dane, które mają już swoje odpowiedniki w bazie danych *Sigmy* (sprawozdania jednostek sprawozdawczych oznaczonych tym samym numerem REGON za ten sam okres) – zaimportowanie tych sprawozdań spowoduje usunięcie poprzednio zaimportowanych danych i zastąpienie ich nowymi.
- ✓ Po zakończeniu importu kliknąć przycisk **Zakończ**.

## Bon oświatowy – mechanizm centralnych wskaźników

Arkusz będący częścią *Sigmy* zawiera mechanizmy wspierające wdrożenie na terenie organu prowadzącego bonu oświatowego, który kontroluje zgodność przedstawionych do zatwierdzenia arkuszy z limitami liczb etatów wynikającymi ze wskaźników centralnie ustalonych przez organ prowadzący. Dzięki temu możliwe jest związanie etatów nauczycieli należnych szkole z liczbą uczniów. Szczegółowy opis mechanizmu znajduje się w podręczniku użytkownika *Arkusza*.

## Dane z dowolnych dokumentów

W bazie danych *Sigmy* można również zapisać praktycznie dowolne pliki z danymi, np. dokumenty edytora tekstu *Microsoft Word*, skoroszyty arkusza kalkulacyjnego *Microsoft Excel*, obrazy w różnych formatach

(np. JPEG, GIF, TIFF, BMP) lub pliki PDF. Każdy z tych plików musi być przypisany do konkretnej jednostki sprawozdawczej.

Aby zaimportować plik z dowolnymi danymi należy:

- ✓ W drzewie danych modułu *Jednostki sprawozdawcze* kliknąć gałąź z nazwą jednostki sprawozdawczej, której dotyczą te dane.
- ✓ W przeglądarce przejść na kartę **Dokumenty** (kliknąć odpowiednią zakładkę), a następnie na pasku narzędzi przeglądarki kliknąć ikonę (**Dodaj dokument**).
- ✓ Wybrać plik i kliknąć przycisk **Otwórz**.

### Przeglądanie i modyfikowanie dokumentów

Aby przejrzeć dokument zapisany w bazie danych, należy na karcie **Dokumenty** kliknąć jego nazwę, a następnie kliknąć ikonę **Otwórz**.

Zapisane przez *Sigmę* pliki *Word* (z rozszerzeniem \*.doc, \*.docx, \*.docm) i *Excel* (z rozszerzeniem \*.xls, \*.xlsx, \*.xlsm) można modyfikować, a następnie zapisywać w bazie danych ich zmienione wersje. W tym celu należy na karcie **Dokumenty** zaznaczyć nazwę pliku *Word* lub *Excea*, następnie kliknąć ikonę **Edytuj**, po czym zmodyfikować dokument i zapisać w nim zmiany. W bazie danych *Sigmy* dostępna będzie zmodyfikowana wersja dokumentu. Wersja pierwotna zostanie usunięta automatycznie.

Dokument innego typu należy po modyfikacjach zapisać na dysku, a następnie zaimportować nową wersję do bazy danych. W efekcie w bazie tej znajdą się dwie wersje dokumentu – pierwotna i zmieniona. Niepotrzebną wersję pierwotną można usunąć ręcznie.

## Metryczki jednostek sprawozdawczych

Metryczki służą do gromadzenia różnorodnych informacji organizowanych wg zasad określanych przez użytkownika *Sigmy*. Informacje te mogą przybierać postać liczb, dat, dowolnych ciągów znaków lub pozycji słowników. Umożliwiają one m.in. wprowadzenie własnej typologii jednostek sprawozdawczych oraz przypisywanie ich do dowolnie definiowanych grup wielkościowych. Można je wykorzystywać m.in. do zawężania list jednostek sprawozdawczych uwzględnianych w raportach lub wybierania jednostek prezentowanych w drzewie danych okna modułu użytkowego.

Zawartość metryczki danej jednostki sprawozdawczej można przeglądać i edytować po wybraniu w drzewie danych modułu *Jednostki sprawozdawcze* nazwy jednostki sprawozdawczej i kliknięciu zakładki **Metryczka**.

## Automatyczne wypełnianie metryczek danymi SIO

Istnieje możliwość automatycznego sporządzenia metryczek na podstawie najświeższych danych z systemu informacji oświatowej. W tym celu należy, podczas importowania danych SIO, włączyć opcję **Wypełnij metryczki nowymi danymi** (zob. [Importowanie danych SIO](#)) lub:

- ✓ Uruchomić moduł *Jednostki sprawozdawcze*.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja (zob. [Wybieranie jednostek sprawozdawczych do operacji zbiorczych](#)).
- ✓ W przeglądarce przejść do karty **Metryczka**.
- ✓ W górnej części przeglądarki kliknąć ikonę  (**Wypełnij metryczki na podstawie ostatniego sprawozdania SIO**).

## Edycja słowników metryczek

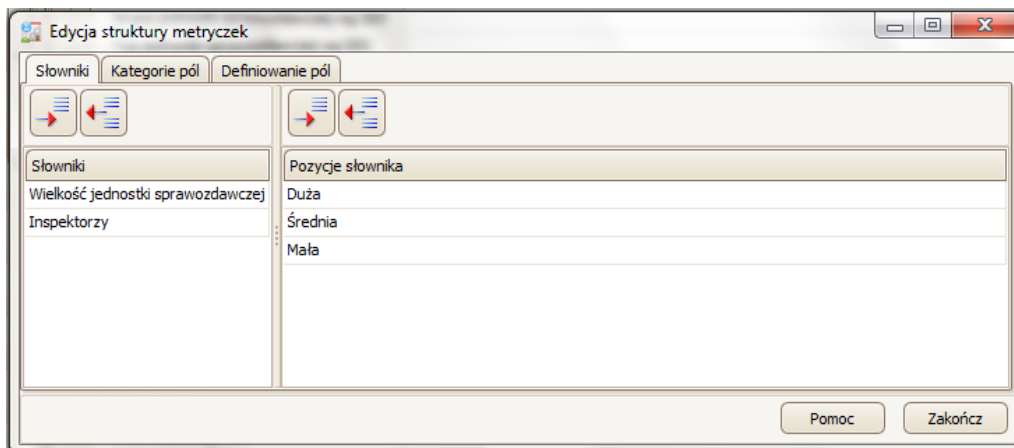
Słowniki w metryczkach służą do opisywania wybranych cech jednostek sprawozdawczych. Cechy te mogą być następnie wykorzystywane do porządkowania i selekcjonowania informacji.

W metryczce może się znaleźć pole **Wielkość** wypełniane określeniami ze specjalnie utworzonego słownika, który zawiera trzy pozycje (kategorie): **mała**, **średnia** i **duża**. Danej jednostce można przypisać tylko jedną z tych cech i nie można przypisać cechy, której nie ma w słowniku.



Aby dodać słownik, który będzie wykorzystywany w metryczkach należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Jednostki sprawozdawcze*.
- ✓ W przeglądarce przejść do karty **Metryczka**.
- ✓ W górnej części przeglądarki kliknąć ikonę  (Edytuj słowniki i strukturę metryczek).



Okno otwiera się na karcie **Słowniki**. W lewej części tej karty znajduje się lista słowników, w prawej – lista pozycji wybranego słownika.

- ✓ Kliknąć ikonę  (Dodaj słownik – nad sekcją **Słowniki**) i wpisać tę nazwę.
- ✓ Kliknąć ikonę  (Dodaj pozycję słownika – nad sekcją **Pozycje słownika**) i wpisać tę pozycję.

Czynności te należy powtarzać aż do wpisania wszystkich pozycji słownika.

Nazwy słowników oraz ich pozycje można modyfikować.

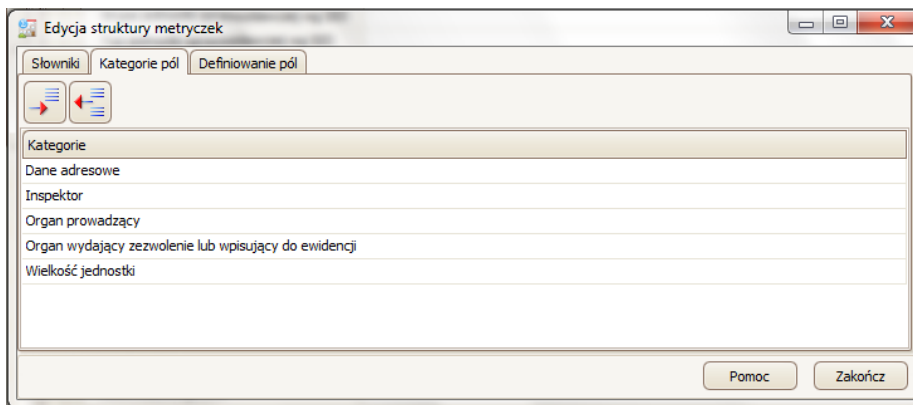
### Dopisywanie kategorii pól metryczek

Kategorie służą do grupowania pól metryczki. Na przykład kategoria **Pomieszczenia** może służyć do grupowania wszystkich pól zawierających informacje o powierzchniach, rodzajach i sposobie użytkowania pomieszczeń.

Aby dopisać nową kategorię należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Jednostki sprawozdawcze*.
- ✓ W przeglądarce przejść na kartę **Metryczka**.
- ✓ W górnej części przeglądarki kliknąć ikonę  (Edytuj słowniki i strukturę metryczek).
- ✓ W oknie **Edycja struktury metryczek** przejść do karty **Kategorie pól**.
- ✓ Kliknąć ikonę  (Dodaj kategorię) i wpisać nazwę kategorii.

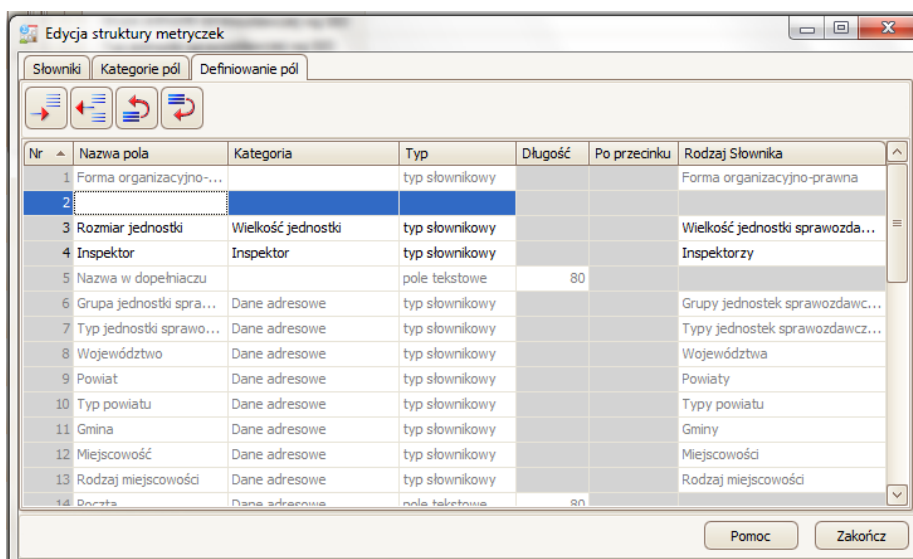




## Definiowanie pól metryczek

Metryczka składa się z dowolnej liczby pól bazy danych. Aby dodać pole metryczki należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Jednostki sprawozdawcze*.
- ✓ W przeglądarce przejść na kartę **Metryczka**.
- ✓ W górnej części przeglądarki kliknąć ikonę  (Edytuj słowniki i strukturę metryczek).
- ✓ W oknie **Edycja struktury metryczek** przejść na kartę **Definiowanie pól**.
- ✓ Kliknąć ikonę  **Dodaj pole metryczki**, co spowoduje pojawienie się na liście pól nowego wiersza.
- ✓ Określić właściwości pola, tzn. w odpowiednich kolumnach listy:
  - wpisać jego nazwę;
  - wybrać kategorię, do której należy to pole;
  - ustalić typ pola (np. **tekstowe**, **liczba całkowita** lub **typ słownikowy**);
  - w wypadku pola typu **liczba rzeczywista** lub **pole tekstowe** określić maksymalną długość;
  - w wypadku pola typu **liczba rzeczywista** określić liczbę miejsc po przecinku;
  - w wypadku pola słownikowego wybrać z listy słownik służący do wypełniania tego pola.



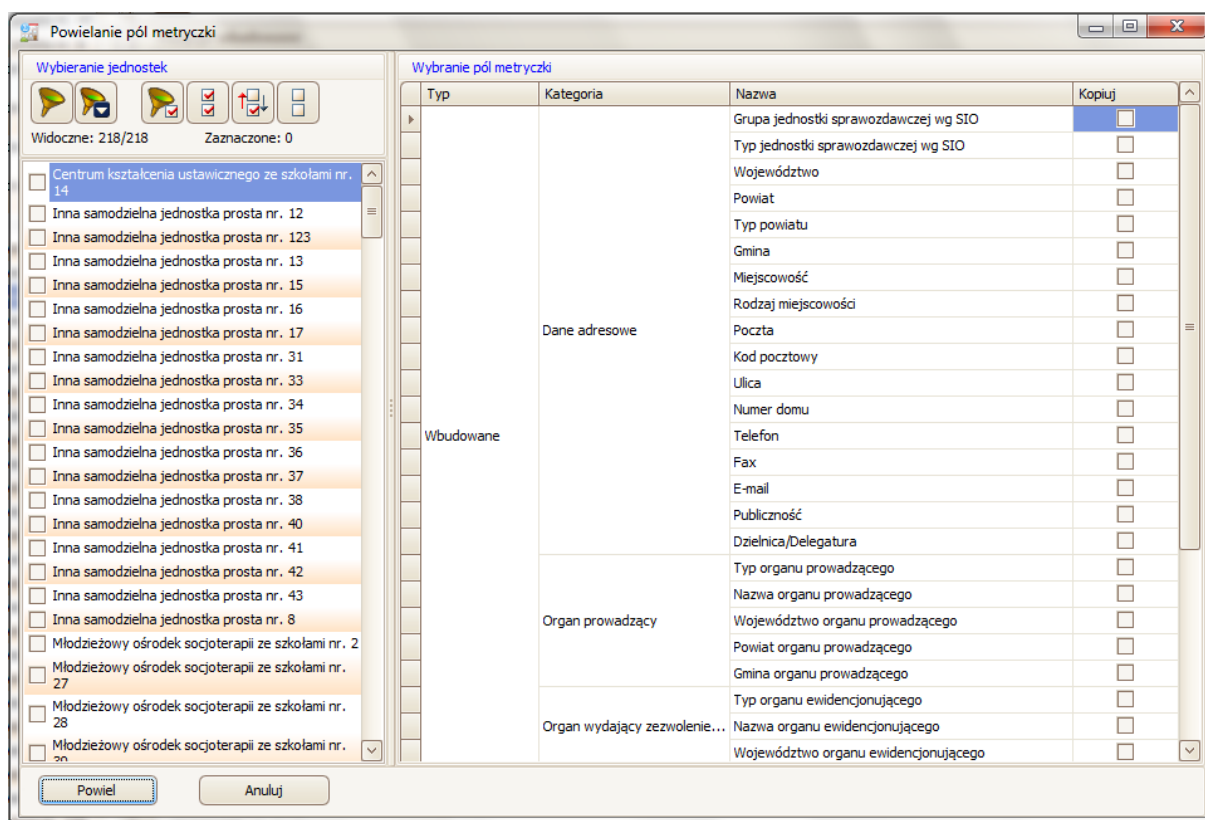
## Wprowadzanie i przeglądanie danych w metryczkach

Wprowadzanie i przeglądanie danych w metryczce danej jednostki sprawozdawczej możliwe jest w module *Jednostki sprawozdawcze* na karcie **Metryczka**. Aby przejść do tej karty, należy zaznaczyć gałąź z nazwą jednostki, a następnie kliknąć zakładkę **Metryczka**.

### Powielanie pól metryczek

Istnieje możliwość automatycznego powielania pól metryczki dla pozostałych jednostek. Aby powielić zawartość wybranego pola należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Jednostki sprawozdawcze*.
- ✓ Zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą, której wypełnione pola metryczki mają być powielane.
- ✓ W przeglądarce przejść do karty **Metryczka**.
- ✓ W pasku narzędzi przeglądarki kliknąć ikonę  (Powielanie pól metryczki).



- ✓ W wyświetlonym oknie zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.

Jednostki te można wybrać ręcznie lub za pomocą funkcji  (Zaznacz jednostki sprawozdawcze). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna **Wybór jednostek sprawozdawczych do zaznaczenia**, przy użyciu którego można wybrać jednostki, które mają być zaznaczone automatycznie (zob. [Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych](#)).

Wybór odnosi się tylko do tych jednostek sprawozdawczych, które są wyświetlane w drzewie danych. Zatem w wykonywanej operacji będą pominięte wszystkie jednostki sprawozdawcze, które nie są wyświetlane w drze-

wie danych wskutek użycia funkcji  (Pokaż tylko...).

- ✓ W obszarze **Wybieranie pól metryczki** zaznaczyć te pola, które mają zostać powielone do metryczek zaznaczonych jednostek sprawozdawczych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Powiel**.

 Jeżeli wśród zaznaczonych jednostek zostały wybrane takie, dla których powielane pola metryczki zostały już wypełnione, pojawi się komunikat o potrzebie nadpisania wybranych pól.

## Kontrola kompletności zgromadzonych danych

W programie dostępne są zestawienia pozwalające sprawdzić jakie rodzaje danych i dla których jednostek sprawozdawczych zostały zgromadzone w bazie. Zestawienia te są szczególnie przydatne zanim przystąpimy do analizowania danych w module *Raportowanie* – można w łatwy sposób sprawdzić czy posiadamy wymagany komplet danych SIO, arkuszy organizacyjnych, projektów i planów finansowych, sprawozdań Rb i dokumentów bilansowych wybranych jednostek sprawozdawczych.

Aby sporządzić zestawienie należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Dokumenty*.
- ✓ W oknie modułu:
  - Wybrać kategorię wydruków **Kompletność danych**, a następnie rodzaj wydruku, np. **Dane SIO**.
  - Określić parametry wydruku, np. lata, których ma dotyczyć przygotowywane zestawienie.

 Zaznaczenie opcji **dane SIO** spowoduje uaktywnienie się okna **Termin spisu SIO**, w którym można zaznaczyć wszystkie lub wybrane daty sporządzenia sprawozdania.

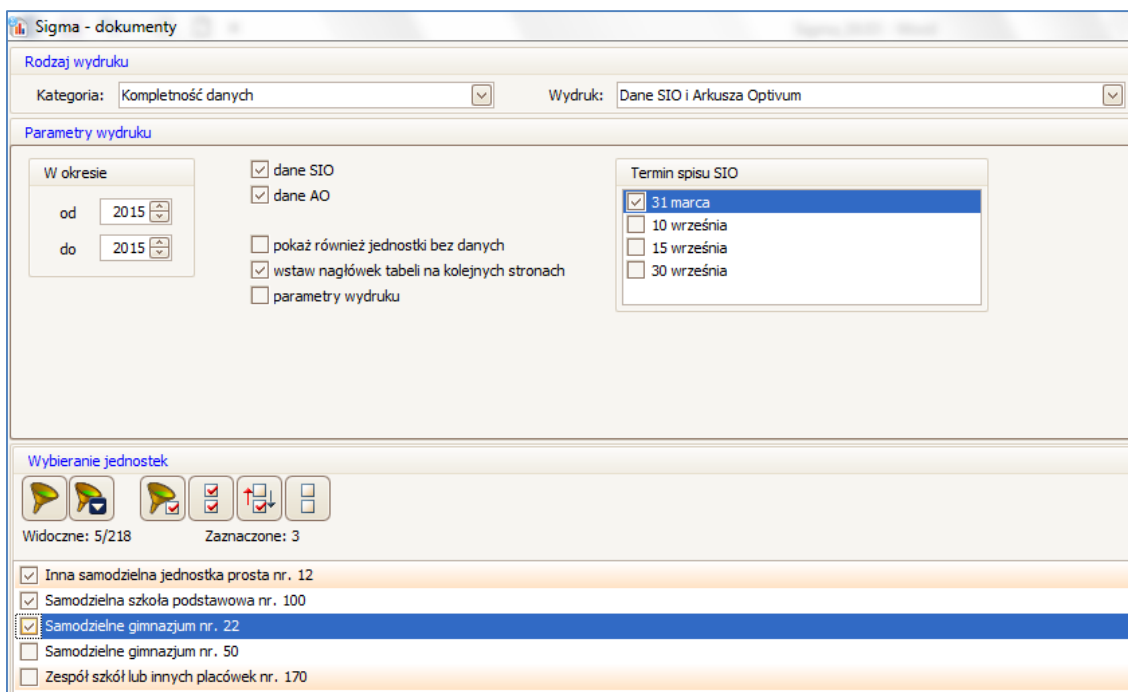
 Zaznaczenie opcji **pokaż również jednostki bez danych** spowoduje, że na zestawieniu pokazane zostaną wszystkie istniejące w bazie danych jednostki sprawozdawcze bez względu na to, czy w bazie znajdują się dane SIO danej placówki.

 Zaznaczenie opcji **wstaw nagłówki tabeli na kolejnych stronach** spowoduje, że na zestawieniu wszystkie strony opatrzone zostaną nagłówkiem zawierającym informację o rodzaju danych i datę ich sporządzenia.

 Zaznaczenie opcji **parametry wydruku** spowoduje, że na ostatniej stronie zestawienia zostaną zamieszczone informacje o określonych przez użytkownika parametrach wydruku. Są to m.in. informacje o rodzaju danych i jednostkach, których dotyczy zestawienie. Podana jest również data i godzina utworzenia zestawienia.

- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.

Jednostki te można wybrać ręcznie lub za pomocą funkcji  (Zaznacz jednostki sprawozdawcze). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna **Wybór jednostek sprawozdawczych do zaznaczenia**, przy użyciu którego można wybrać jednostki, które mają być zaznaczone automatycznie (zob. *Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych*).



Okno "Sigma - dokumenty" zawiera następujące elementy:

- Rodzaj wydruku:**
  - Kategoria: **Kompletność danych**
  - Wydruk: **Dane SIO i Arkusza Optivum**
- Parametry wydruku:**
  - W okresie:**
    - od: 2015
    - do: 2015
  - ☒ dane SIO
  - ☒ dane AO
  - ☐ pokaż również jednostki bez danych
  - ☒ wstaw nagłówki tabeli na kolejnych stronach
  - ☐ parametry wydruku
  - Termin spisu SIO:**
    - ☒ 31 marca
    - ☐ 10 września
    - ☐ 15 września
    - ☐ 30 września
- Wybieranie jednostek:**
  - Ikony:      
  - Widoczne: 5/218      Zaznaczone: 3
  - Lista jednostek:
    - ☒ Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12
    - ☒ Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100
    - ☒ Samodzielne gimnazjum nr. 22
    - ☐ Samodzielne gimnazjum nr. 50
    - ☐ Zespół szkół lub innych placówek nr. 170

! Wybór odnosi się tylko do tych jednostek sprawozdawczych, które są wyświetlane w drzewie danych. Zatem w wykonywanej operacji będą pominięte wszystkie jednostki sprawozdawcze, które nie są wyświetlane w drzewie danych wskutek użycia funkcji  (Pokaż tylko...).

- ✓ Kliknąć przycisk **Pokaż**.
- ✓ Prześłać wydruk na drukarkę wybierając funkcję **Plik/ Drukuj** w oknie podglądu wydruku.

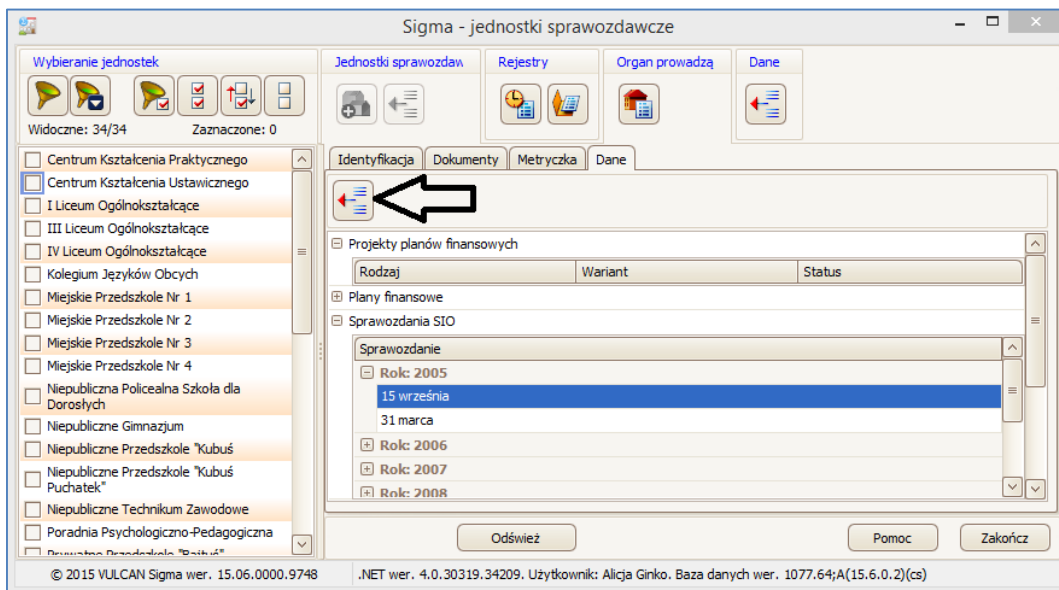
## Usuwanie danych

### Pojedyncze usuwanie danych SIO

Użytkownik w roli *SIO-Administrator* może pojedynczo usunąć z bazy danych zaimportowane sprawozdania SIO. W tym celu należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Jednostki sprawozdawcze*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć gałąź z nazwą jednostki sprawozdawczej.
- ✓ W przeglądarce kliknąć zakładkę **Dane**.
- ✓ Wskazać dane, które mają być usunięte.

- ✓ W pasku narzędzi przeglądarki kliknąć ikonę  (Usuń zaznaczone dane).



! Operacji usuwania danych nie można cofnąć.

## Zbiorne usuwanie danych

Istnieje możliwość zbiorczego usuwania danych wybranych jednostek sprawozdawczych z kategorii:

- sprawozdania SIO
- dane finansowe: projekty planów finansowych, plany finansowe, wykonania i sprawozdania RB, dokumenty bilansowe.

Dane z poszczególnych kategorii może usunąć wyłącznie użytkownik o odpowiednich uprawnieniach (zob. [Uprawnienia użytkowników](#)).

Aby zbiorczo usunąć dane jednostek sprawozdawczych należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Jednostki sprawozdawcze*.
- ✓ W przeglądarce przejść na kartę **Dane**.
- ✓ W górnej części przeglądarki kliknąć ikonę  (**Zbiorne usuwanie danych**).
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja, a następnie określić rodzaj i parametry usuwanych danych.
- ✓ Kliknąć przycisk **Usuń dane**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Tak**, co spowoduje bezpowrotne usunięcie widocznych w oknie danych.

! Operacji usuwania danych nie można cofnąć.

# Obsługa cyklu budżetowego

W niniejszym rozdziale omawiamy techniczne aspekty obsługi cyklu budżetowego za pomocą aplikacji *Sigma*. Nie odnosimy się do zagadnień merytorycznych, takich jak np. wartości parametrów finansowych, które należy brać pod uwagę podczas sporządzania projektów planów finansowych.

## Czynności przy obsłudze cyklu budżetowego

Żeby w pełni wykorzystać *Sigmę* przy obsłudze cyklu budżetowego należy:

1. Określić rodzaje planów finansowych, które mają być przygotowane oraz struktury tych planów (zob. [Dodawanie nowych projektów planów finansowych](#)).
2. Utworzyć projekty planów finansowych.

Możliwe jest utworzenie projektów planów w module *Plany finansowe* (zob. [Dodawanie nowych projektów planów finansowych](#)).

W wypadku scentralizowanego planowania metodą wskaźnikową można np. przekształcić obowiązujące plany finansowe w projekty planów na przyszły rok, a następnie, korzystając z mechanizmu grupowych zmian wartości, określić wartości poszczególnych pozycji planu (zob. [Modyfikowanie projektów planów i zatwierdzonych planów](#)).

Do wyznaczenia wynagrodzeniowej części budżetu można wykorzystać zatwierdzone arkusze organizacyjne jednostek.

3. Przeanalizować i zmodyfikować projekty planów (zob. [Modyfikowanie projektów planów i zatwierdzonych planów](#)). Do zbiorczej analizy projektów warto wykorzystać moduł *Raportowanie/Raporty finansowe*.
4. Zatwierdzić wybrane wersje projektów planów poszczególnych rodzajów jako plany (zob. [Zmiana statusu projektów i zatwierdzanie planów](#)).
5. Wyeksportować zatwierdzone plany finansowe do programu *Księgowość Optivum* (zob. [Eksportowanie planów do Księgowości Optivum](#)) i przekazać je zainteresowanym jednostkom sprawozdawczym; wyeksportować plany do systemu *Finanse* żeby umożliwić przygotowanie poprawnych sprawozdań z ich wykonania.
6. Doprowadzić do regularnego przekazywania sprawozdań z wykonania planów oraz dokumentów bilansowych za pośrednictwem *Modułu dla szkół* lub importować pliki z danymi z programu *Księgowość Optivum* (zob. [Informacje o wykonaniu planów finansowych](#); [Importowanie dokumentów bilansowych](#)) lub z programu *Finanse*.

7. Wykorzystać mechanizm kontroli zależności pomiędzy poszczególnymi wartościami do analizowania poprawności sprawozdań Rb-27s i Rb-28s.
8. Przeanalizować dane bilansowe jednostek sprawozdawczych wykorzystując mechanizm kontrolowania powiązań między dokumentami bilansowymi (zob. [Mechanizm kontrolowania powiązań między dokumentami bilansowymi](#)).
9. Wprowadzać niezbędne zmiany do zatwierdzonych planów finansowych (zob. [Modyfikowanie projektów planów i zatwierdzonych planów](#)).
10. Rejestrować i analizować przepływ środków pieniężnych pomiędzy organem prowadzącym a jednostkami sprawozdawczymi.

## Administrowanie systemem

Przed rozpoczęciem pracy w *Sigmie* użytkownik posiadający uprawnienia administratora *Sigmy* lub inspektora JST powinien m.in. skonfigurować słowniki i parametry dotyczące wszystkich użytkowników.

W tym celu należy uruchomić moduł *Administrowanie systemem*, a następnie dokonać niezbędnych czynności administracyjnych.

Użytkownik o wymaganych uprawnieniach (administratora lub inspektora):

- Ma wgląd we wszystkie oraz definiuje niektóre pozycje słowników finansowych wykorzystywanych podczas opracowywania arkuszy organizacyjnych oraz tworzenia struktury projektów planu finansowego. Słowniki zamknięte do edycji należy modyfikować na platformie systemu *vEdukacja*
- Określa parametry wyliczania projektów planów finansowych
- Ma wgląd w tabele wynagrodzeń definiowane na platformie systemu *vEdukacja*
- Decyduje o sposobie mapowania wielkości wyznaczanych z danych arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej w tworzonych projektach budżetu
- Decyduje o włączeniu innych parametrów wykorzystywanych przez *Sigmę*, np. czy automatycznie zostaną pobrane wartości z poprzedniego roku dla dokumentów bilansowych
- Określa poziom klasyfikacji budżetowej, w obrębie której pracownik jednostki oświatowej, w ramach przyznanej mu roli *FK-Osoba wirująca*, będzie mógł dokonywać przesunięć środków w aktualnym planie finansowym i zatwierdzać zmiany w obowiązującym plan bez udziału inspektora JST
- Ma wgląd w historię aktywności użytkowników.

| Idź do                                                                                         | Rola | Użytkownicy | Historia aktywności | Słowniki | Wyliczanie planów z AO | Parametry | < Przejdź        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|---------------------|----------|------------------------|-----------|------------------|
| Parametry                                                                                      |      |             |                     |          |                        |           |                  |
| Parametry ogólne                                                                               |      |             |                     |          |                        |           |                  |
| Parametry finansowe                                                                            |      |             |                     |          |                        |           |                  |
| 2013-01                                                                                        |      |             |                     |          |                        |           |                  |
| Tabele wynagrodzeń                                                                             |      |             |                     |          |                        |           |                  |
| Obowiązuje od                                                                                  |      |             |                     |          |                        |           |                  |
| 2013-01                                                                                        |      |             |                     |          |                        |           |                  |
|                                                                                                |      |             |                     |          |                        |           | Edytuj           |
| Nazwa pola                                                                                     |      |             |                     |          |                        |           | Wartość domyślna |
| Kwota bazowa do ustalania odpisu na ZFŚS nauczycieli – pole liczbowe                           |      |             |                     |          |                        |           | 2618,1           |
| Procent funduszu nagród dyrektora dla pracowników administracji i obsługi – wartość procentowa |      |             |                     |          |                        |           | 1                |
| Procent nagród dyrektora dla nauczycieli – wartość procentowa                                  |      |             |                     |          |                        |           | 1                |
| Procent składki na fundusz pracy – wartość procentowa                                          |      |             |                     |          |                        |           | 2,45             |
| Procent standardowej składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne – wartość procentowa        |      |             |                     |          |                        |           | 17,19            |
| Przeciętne wynagrodzenie do ustalania odpisu na ZFŚS nie nauczycieli – pole liczbowe           |      |             |                     |          |                        |           | 2917,14          |
| Współczynnik korygujący wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe – pole liczbowe                |      |             |                     |          |                        |           | 0,965            |
|                                                                                                |      |             |                     |          |                        |           | Edytuj           |



## Słowniki finansowe

Gromadząc informacje o planach finansowych oraz ich realizacji system *Sigma* wykorzystuje różnorakie słowniki. Do niektórych z tych słowników użytkownik może w razie potrzeby dodawać własne elementy. Centralne słowniki finansowe, wykorzystywane przez wszystkie aplikacje systemu *vEdukacja*, m.in. *Sigma*, *Finanse*, *Dotacje* modyfikowane są na platformie systemu, natomiast w *Sigmie* możliwy jest ich podgląd. Słowniki te ustalają jednolitą kategoryzację i nazewnictwo elementów klasyfikacji budżetowej dla wszystkich aplikacji, co jest istotne zarówno w celu kontroli tworzonej struktury planów finansowych, jak i w celu analizy zbiorczej zebranych danych na różnym poziomie szczegółowości. Dostępne są słowniki typów i rodzajów planu, działów, rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej oraz zadań i źródeł finansowania. Natomiast słowniki wykorzystywane wyłącznie przez aplikację *Sigma*, np. słownik wariantów projektów planów czy grupowania paragrafów, modyfikowane są w module *Administrowanie systemem*.

Aby zmodyfikować słownik należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Administrowanie systemem*, a następnie w oknie tego modułu przejść do widoku **Słowniki**.
- ✓ Wybrać na drzewku wybrany słownik np. **Warianty projektów**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym oknie wypełnić pola opisujące pozycję tego słownika.

### Słownik rodzajów planów i ich typów

Na liście rodzajów planów finansowych *Sigmy* zawsze znajduje się **Plan dochodów i wydatków budżetowych** (kod **Budżet**) – podstawowy plan finansowy każdej jednostki sprawozdawczej, którego część wynagrodzeniowa może być wyznaczona na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych. Pozycje tych słowników pobierane są z centralnych słowników platformy systemu *vEdukacja*. Dodając nowy element słownika rodzajów planów należy określić jego nazwę oraz kod, czyli skrót nazwy. Jeżeli dodawany jest rodzaj planu dla zadań zleconych, dochodów własnych lub wydatków niewygasłych należy w kolumnie **Typ** wybrać z dostępnej listy odpowiednią kategorię. Wybór ten wpływa bezpośrednio na możliwość sporządzania dedykowanych dla danego rodzaju planu sprawozdań Rb – odpowiednio Rb-28s i Rb-27s, Rb-50 i Rb-27ZZ, Rb-34s, Rb.

! Wybranie wartości *Nie* w polu *Nieaktywny* spowoduje, że zablokowany rodzaj planu nie będzie pojawiał się na liście wyboru rodzaju planu we wszystkich modułach. Mechanizm blokowania można wykorzystać dla tych rodzajów planów, które nie będą już używane.



**Edycja pozycji: Plan dochodów i wydatków budżetowych**

Kod: Budżet  
Nazwa: Plan dochodów i wydatków budżetowych  
Aktywny : tak  
Typ: Ogólny

✓ Zapisz ✗ Anuluj

### Słownik wariantów projektów planów

Słownik został domyślnie wypełniony kilkoma pozycjami, natomiast w razie potrzeby można definiować kolejne warianty projektów planów. Dodając nowy element słownika, wystarczy podać jego nazwę oraz kod.

Idź do

Role

Użytkownicy

Historia aktywności

Słowniki

Wyliczanie planów z AO

Parametry

Słowniki

Rodzaje planów

**Warianty projektów**

Działy

Rozdziały

Grupy paragrafów

Paragrafy

Pozycje klasyfikacji

Zadania

Zadania podstawowe

Słownik: Warianty projektów

Dodaj

|                                         | Kod                                             | Nazwa                        | Aktywny |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| Warianty na wyposażeniu programu        |                                                 |                              |         |
|                                         | Listopadowy                                     | Projekt listopadowy          | nie     |
|                                         | Majowy                                          | Projekt majowy               | nie     |
|                                         | Prognoza                                        | Prognoza                     | tak     |
|                                         | Projekt z AO                                    | Projekt z AO                 | tak     |
|                                         | Przesunięcie                                    | Przesunięcie środków         | nie     |
|                                         | Przewidywane wykonanie                          | Przewidywane wykonanie       | tak     |
|                                         | Stara zmiana                                    | Stary wniosek o zmianę planu | tak     |
|                                         | Wg uchwały                                      | Zgodny z uchwałą budżetową   | nie     |
|                                         | Wrześniowy                                      | Projekt wrześniowy           | nie     |
|                                         | Zmiana 2                                        | Zmiana planu 2               | tak     |
|                                         | Zmiana 3                                        | Zmiana planu 3               | tak     |
| Warianty zdefiniowane przez użytkownika |                                                 |                              |         |
|                                         | <div><div></div><div>Wariant nr 1</div></div>   | Wariant numer 1              | tak     |
|                                         | <div><div></div><div>Wariant nr 10</div></div>  | Wariant numer 10             | nie     |
|                                         | <div><div></div><div>Wariant nr 100</div></div> | Wariant numer 100            | nie     |
|                                         | <div><div></div><div>Wariant nr 101</div></div> | Wariant numer 101            | nie     |
|                                         | <div><div></div><div>Wariant nr 102</div></div> | Wariant numer 102            | nie     |
|                                         | <div><div></div><div>Wariant nr 103</div></div> | Wariant numer 103            | nie     |

- Wybranie wartości *Nie* w polu *Nieaktywny* spowoduje, że zablokowany wariant nie będzie pojawiał się na liście wyboru wariantu projektu planu we wszystkich modułach. Mechanizm blokowania można wykorzystać dla tych wariantów projektów, które nie będą już używane.
- W razie potrzeby można usunąć te warianty projektów planów (dodanych przez użytkownika), które nie zostały jeszcze wykorzystane. Operacji usuwania pozycji słownika nie można cofnąć.

### Słownik działów, rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej

Słownik zawiera listę pozycji zdefiniowanych w centralnych słownikach na platformie systemu *vEdukacja*, którą w razie potrzeby administrator platformy może poszerzać o brakujące pozycje lub edytować np. w celu określenia dat ich obowiązywania.

W module *Administrowanie systemem*, w zakresie tych słowników, można jedynie zmienić przypisanie paragrafu do wybranej grupy paragrafów pod kątem ich wykorzystania podczas analizowania danych finansowych w raportach zbiorczych oraz podczas generowania wydruków.

Pozycje klasyfikacji to części składowe paragrafów klasyfikacji budżetowej, dzięki którym możliwe jest analizowanie planów finansowych i ich realizacji z uwzględnieniem aspektów, których nie uwzględnia klasyfikacja

budżetowa określana przez ministra finansów. Umożliwiają one na przykład wyodrębnienie wydatków na wynagrodzenia nauczycieli i pozostałych pracowników oświaty. Dodatkowo w obszarze pozycji w module *Plany finansowe* można określać następujące ich atrybuty:

- **Nr w grupie** – numer określający miejsce wyświetlania nowej pozycji wśród innych pozycji danego paragrafu.
- **Nieaktywna** – zablokowanie możliwości używania pozycji podczas tworzenia projektów planów finansowych (zablokowane pozycje są niedostępne na karcie **Struktura**).



Nie można zablokować pozycji, do której przypisane są wartości w istniejących projektach planów finansowych, w historycznych i aktualnych planach finansowych oraz w wykonaniach. Blokowanie ma znaczenie wówczas, gdy użytkownik nie chce korzystać z pozycji wbudowanych na wyposażeniu programu.

- **Dostępna w strukturze** – wskazanie tych pozycji, które mają być dostępne na karcie **Struktura** podczas tworzenia projektów planów finansowych.

### Słownik zadań podstawowych

Zadania podstawowe służą do grupowania pozycji klasyfikacji budżetowej w układzie odmiennym od układu paragrafów. Możliwe jest dopisanie nowych pozycji do słownika zadań podstawowych w module *Administrowanie systemem* lub *Planach finansowych*.

| Słownik: Zadania podstawowe            |         |
|----------------------------------------|---------|
| + Dodaj                                |         |
| Nazwa                                  | Aktywny |
| Zadania na wyposażeniu programu        |         |
| Administracja i obsługa                | tak     |
| Biuro                                  | tak     |
| Budynek (bez ogrzewania)               | tak     |
| Dochody                                | tak     |
| Inne                                   | tak     |
| Inwestycje                             | tak     |
| Nauczyciele                            | tak     |
| Ogrzewanie (wydatki rzeczowe)          | tak     |
| Zadania zdefiniowane przez użytkownika |         |
| Rezerwa                                | tak     |

### Słownik zadań

Słownik zawiera listę zadań zdefiniowanych w centralnych słownikach na platformie systemu *vEdukacja*, którą w razie potrzeby administrator platformy może poszerzać o brakujące elementy lub edytować istniejące np. w celu określenia dat ich obowiązywania. Dodając nowy element słownika zadań publicznych, wystarczy podać jego nazwę oraz kod, czyli skrót nazwy do używania w sytuacjach, w których pełna nazwa mogłaby być za długa, np. w drzewie danych.

| Idź do               | Role | Użytkownicy | Historia aktywności | Słowniki   | Wyliczanie planów z AO                          | Parametry |  |
|----------------------|------|-------------|---------------------|------------|-------------------------------------------------|-----------|--|
| Słowniki             |      |             |                     |            |                                                 |           |  |
| Słownik: Zadania     |      |             |                     |            |                                                 |           |  |
|                      |      |             |                     | Kod        | Nazwa                                           |           |  |
| Rodzaje planów       |      |             |                     | PWZ        | Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży              |           |  |
| Warianty projektów   |      |             |                     | PG         | Powierzone gminy                                |           |  |
| Działy               |      |             |                     | test       | test                                            |           |  |
| Rozdziały            |      |             |                     | WG         | Własne gminy                                    |           |  |
| Grupy paragrafów     |      |             |                     | WP         | Własne powiatu                                  |           |  |
| Paragrafy            |      |             |                     | PSM        | Własne powiatu stypendia motywacyjne            |           |  |
| Pozycje klasyfikacji |      |             |                     | PW 2133672 | Zakup kotła warzelnego dla Bursy Szkolnej nr 12 |           |  |
| <b>Zadania</b>       |      |             |                     | ZP         | Zlecone powiatu                                 |           |  |
| Zadania podstawowe   |      |             |                     |            |                                                 |           |  |

W module *Plany finansowe* można dokonać zmiany domyślnego zadania poprzez wskazanie na liście odpowiedniej pozycji, a następnie kliknięcie przycisku **Ustaw jako domyślne** i potwierdzenie chęci wykonania zmiany.

### Słownik wskaźników zmian planu

W module *Plany finansowe* dostępny jest jeszcze jeden słownik przydatny w procesie obsługi cyklu budżetowego - słownik wskaźników zmian planu. Słownik ten umożliwia określenie wskaźników, które mogą być wykorzystywane podczas, tzw. grupowych zmian wartości, czyli jednoczesnego modyfikowania wartości wielu elementów w wybranych planach (zob. [Grupowe zmiany wartości](#)).

Aby określić wskaźniki zmian planu należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*, a następnie w oknie tego modułu kliknąć ikonę  (Edycja słowników), co spowoduje pojawienie się okna **Słowniki planów finansowych**.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Wskaźniki zmiany planu**.
- ✓ Kliknąć ikonę  (Dodaj pozycję słownika), która znajduje się w górnej części okna (pod paskiem tytułu) i w dodanym wierszu wprowadzić nazwę grupy wskaźników, np. **Zmiana kosztów ogrzewania**.
- ✓ Kliknąć ikonę  (Dodaj pozycję słownika), która znajduje się w środkowej części okna (pod listą wskaźników).
- ✓ W oknie **Dodaj wskaźniki modyfikacji planu finansowego** wybrać pozycje należące do wskazanej grupy wskaźników i określić sposób ich modyfikacji, a następnie kliknąć **OK**.
- ✓ Dodać inne potrzebne grupy wskaźników, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz zmiany**.



Zmiany wprowadzane w oknie **Dodaj wskaźniki modyfikacji planu finansowego** odnoszą się do tej grupy wskaźników, która wcześniej była wyróżniona w oknie **Słowniki planów finansowych**.

Słowniki planów finansowych (zintegrowane z centralnymi słownikami finansowymi "Platformy Oświatowej")

Rodzaje planów Warianty planów Rozdziały Paragrafy Pozycje klasyfikacji Grupy paragrafów Zadania podstawowe Zadania Wskaźniki zmiany planu

Nazwa  
Zmiana kosztów ogrzewania  
Zmiana kosztów energii

Pozycja planu Wartość Rodzaj

|                   |      |   |
|-------------------|------|---|
| Energia ciepła    | 2,00 | % |
| Gaz do ogrzewania | 1,00 | % |
| Opał              | 1,00 | % |

Zapisz zmiany Pomoc Zakończ

Zestaw filtrów w górnej części okna **Dodaj wskaźniki modyfikacji planu finansowego** ułatwia wybór właściwych pozycji. W celu wybrania pozycji do przykładowej grupy wskaźników **Wzrost kosztów ogrzewania** najwygodniej jest:

- ✓ Za pomocą przełącznika w górnej części okna wybrać filtr **pozycje z wybranego zadania**.
- ✓ Z listy **Zadanie** wybrać zadanie **Ogrzewanie (wydatki rzeczowe)**.
- ✓ W obszarze **Modyfikacja** określić sposób, w jaki dany wskaźnik lub zbiór wskaźników ma modyfikować wartości pozycji planu.

Pozycje planu mogą być modyfikowane o dany procent lub określoną liczbę złotych. Np. **3%** oznacza, że pozycje planu zostaną zwiększone o 3 procent, natomiast **-100 zł** oznacza zmniejszenie każdej z wskazanych pozycji planu o 100 zł.

- ✓ Na liście **Wybór pozycji planu** zaznaczyć pozycje do zmodyfikowania i kliknąć przycisk **OK**.

Dodaj wskaźniki modyfikacji planu finansowego

Filtrowanie pozycji

☐ wszystkie pozycje planu ☐ pozycje z wybranego paragrafu ☒ pozycje z wybranego zadania

Paragraf

Zadanie

Modyfikacja

Kwota

Wybór pozycji planu

Przewóz opału i szlaki

Ok Przerwij Pomoc

! Żeby jednocześnie zaznaczyć kilka pozycji należy kliknąć pierwszą z nich, wcisnąć klawisz *Shift*, a następnie kliknąć ostatnią z nich. Aby jednocześnie zaznaczyć kilka pozycji, których nazwy nie są położone obok siebie, należy klikać te nazwy przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*.

! Na liście widoczne są pozycje klasyfikacji budżetowej, dla których została wskazana odpowiednia kategoria w kolumnie **Zadanie** na karcie **Pozycje klasyfikacji**, np. **Ogrzewanie (wydatki rzeczowe)**. W razie potrzeby należy zmodyfikować słownik pozycji klasyfikacji budżetowej (zob. *Słowniki finansowe*).

Sposoby modyfikowania wskaźników poszczególnych pozycji można również określić na liście pozycji w oknie **Słowniki planów finansowych**.

### Słowniki i parametry ważne przy wyznaczaniu części budżetu z arkuszy

Słowniki i parametry, które wpływają na wynik obliczeń finansowych, ale znajdują się poza *Arkuszem* w innych obszarach systemu *vEdukacja* to:

#### **Centralne słowniki finansowe i kadrowe definiowane na platformie systemu *vEdukacja***

Tabele wynagrodzeń nauczycieli – obowiązują one od określonego w ich definicji miesiąca do miesiąca poprzedzającego datę obowiązywania kolejnej tabeli. Tabele wynagrodzeń zdefiniowane na platformie można oglądać w module *Sigmy - Administrowanie systemem*, ale nie można ich tam modyfikować.

- Słownik kadrowe - ustalają jednolitą kategoryzację stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich oraz poziomów wykształcenia. W tym miejscu definiuje się również tabele wynagrodzeń nauczycieli w zależności od wykształcenia i stopnia awansu zawodowego.
- Słowniki finansowe - zadań, rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej – słowniki te również są wstępnie zdefiniowane, ale można je modyfikować.

Centralne słowniki zostały dokładnie opisane w podręczniku platformy systemu *vEdukacja*.

#### **Parametry definiowane w module *Administrowanie systemem***

W module *Administrowanie systemem* należy zdefiniować lub sprawdzić ustawienie domyślne parametrów wpływających na wyznaczanie kosztów z arkuszy organizacyjnych podczas tworzenia projektów planu finansowego. Określa się tu parametry ogólne, liczbowe parametry finansowe oraz tzw. mapowanie wielkości z arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej.

#### Parametry ogólne

W celu ustalenia parametrów ogólnych należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Parametry wyliczania planów finansowych**, a następnie kliknąć pozycję drzewa **Parametry ogólne**:

- Czy przypisać zadanie określające sposób finansowania odpowiednio do charakteru zadań (powiatowe (WP) lub gminne (WG))? Użytkownik wybiera z listy rozwijalnej **Tak** lub **Nie**.
- Minimalny status arkuszy wykorzystywanych do wyliczania projektu planu. Parametr ten decyduje o tym, jakie arkusze mogą być wykorzystywane do wyznaczania części projektu planu finansowego. Mechanizm obliczeń nie bierze pod uwagę arkuszy o statusie mniejszym niż wskazany w tym miejscu. Program dopuszcza możliwość wyznaczania planów finansowych z dwóch arkuszy – jednego obowiązującego

przez pierwsze 8 miesięcy, a drugiego przez ostatnie 4 miesiące roku budżetowego. W takiej sytuacji trudno zakładać, że przygotowany jesienią poprzedzającą rok budżetowy arkusz na ostatnie 4 miesiące tego roku będzie arkuszem zatwierdzonym (formalnie procedura zatwierdzania takiego arkusza rozpoczyna się dopiero późną wiosną, w trakcie trwania roku budżetowego). Stąd też potrzeba umożliwienia wykorzystania do obliczeń finansowych arkuszy o niższym statusie. Należy pamiętać, że program mając do wyboru arkusze o różnym statusie będzie wykorzystywał arkusz o statusie możliwie najwyższym (czyli najchętniej arkusze zatwierdzone – takie zatem będą uwzględnione dla pierwszych ośmiu miesięcy roku budżetowego, gdyż jesienią wszystkie jednostki mają zatwierdzone arkusze na ten okres roku budżetowego).

- **Sposób wyliczania projektu planu** – ten parametr może przybierać wartość **Z jednego arkusza** oraz **Z dwóch arkuszy**. Wybór pierwszej pozycji oznacza, że program będzie zakładał, że arkusze obowiązujące w pierwszych ośmiu miesiącach roku budżetowego obowiązują również w ostatnich czterech miesiącach tego roku. Wybór pozycji **Z dwóch arkuszy** wymaga przygotowania dla jednego roku budżetowego arkuszy na dwa kolejne lata szkolne, co nie zawsze jest łatwe, ale pozwala obliczyć koszty wynagrodzeń dokładniej. W takiej sytuacji do obliczeń na pierwsze 8 i ostatnie 4 miesiące wykorzystywane są arkusze na dwa kolejne lata szkolne.
- **Sposób zaokrąglania kwot planu finansowego do pełnych złotych**. Użytkownik ma do wyboru wartości **Zaokrąglaj** i **Nie zaokrąglaj**.

### Parametry finansowe

W celu ustalenia parametrów finansowych należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Parametry wyliczania planów finansowych**, a następnie kliknąć pozycję drzewa **Parametry finansowe**.

Parametry finansowe to zestaw parametrów liczbowych niezbędnych do wyznaczenia związanych z wynagrodzeniami kwot w planie finansowym. Możliwe jest definiowanie odrębnych zestawów obowiązujących od wybranego miesiąca. Koniec obowiązywania zestawu parametrów określa początek obowiązywania następnego. Najbardziej aktualny zestaw parametrów obowiązuje od wskazanego miesiąca do nieskończoności (co można zmienić definiując kolejny zestaw parametrów obowiązujący od późniejszego miesiąca). Zestaw parametrów do wyliczania planów finansowych jest całością i nie jest możliwe określenie miesiąca, od którego obowiązuje tylko jeden z nich. W celu zmiany wartości tylko jednego parametru trzeba określić cały ich zestaw oraz określić miesiąc, od którego ma on obowiązywać (można do tego wykorzystać funkcję kopiowania zestawu podczas tworzenia nowego). Parametry wchodzące w skład zestawu parametrów do wyliczania planów finansowych są następujące:

- Kwota bazowa do ustalania odpisu na ZFŚS nauczycieli – wynikająca z przepisów (art. 53 Karty Nauczyciela) kwota pozwalająca wyznaczyć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych nauczycieli
- Procent funduszu nagród dyrektora dla pracowników administracji i obsługi
- Procent nagród dyrektora dla nauczycieli
- Procent składki na fundusz pracy
- Procent standardowej składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne – w tym miejscu wprowadzamy procent standardowej składki pracodawcy na ZUS (sumę wszystkich jej składników - ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe), które formalnie opłacane są przez pracodawcę. Jeśli któraś z jednostek ma podwyższoną stawkę wypadkową ZUS (co zdarza się w oświacie rzadko i związane jest z dużą liczbą odnotowanych w jednostce wypadków), należy to zwiększenie wprowadzić w arkuszu (patrz niżej)
- Przeciętne wynagrodzenie do ustalania odpisu na ZFŚS nienauczycieli
- Współczynnik korygujący wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe – współczynnik pozwalający uwzględnić fakt, że nauczycielom płaci się wynagrodzenie tylko za faktycznie zrealizowane godziny nadwymiarowe, co oznacza, że należy uwzględnić fakt ich nie realizowania w święta i przerwy świąteczne. Współczynnik ten zależy wyłącznie od kalendarza i jest po prostu stosunkiem liczby dni od poniedziałku do piątku w roku do liczby dni świąt i przerw świątecznych przypadających w dni od poniedziałku do piątku w tym samym roku. Jego wartość – w zależności od układu świąt – to wielkość zbliżona do 0,965.

| Edycja parametrów naliczania wynagrodzeń                                                       |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nazwa pola                                                                                     | Wartość domyślna |
| Kwota bazowa do ustalania odpisu na ZFŚS nauczycieli – pole liczbowe                           | 2618,1           |
| Procent funduszu nagród dyrektora dla pracowników administracji i obsługi – wartość procentowa | 1                |
| Procent nagród dyrektora dla nauczycieli – wartość procentowa                                  | 1                |
| Procent składki na fundusz pracy – wartość procentowa                                          | 2,45             |
| Procent standardowej składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne – wartość procentowa        | 17,19            |
| Przeciętne wynagrodzenie do ustalania odpisu na ZFŚS nie nauczycieli – pole liczbowe           | 2917,14          |
| Współczynnik korygujący wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe – pole liczbowe                  | 0,965            |

 Zapisz
  Anuluj

#### Mapowanie wielkości z arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej

Mapowane wielkości arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej jest niezbędne ponieważ lista pozycji klasyfikacji budżetowej jest słownikiem otwartym, definiowanym przez użytkownika, a lista wartości wyznaczanych przez program na podstawie arkuszy jest listą zamkniętą. Konieczne jest zatem określenie jak wielkości wyznaczane przez program mają być uwzględnione w pozycjach klasyfikacji budżetowej wykorzystywanych w planach finansowych.



Dla każdej wielkości wyliczanej przez program należy wskazać dokładnie jedną pozycję klasyfikacji budżetowej, w której ma być ona uwzględniona w projekcie planu finansowego. Wiele pozycji wyliczanych przez program może być przypisanych do tej samej pozycji klasyfikacji budżetowej. Oznacza to, że szczegółowość pozycji klasyfikacji użytych w planie finansowym wyznaczanych na podstawie arkuszy nie może być większa niż wielkości wyliczane przez program, ale może być mniejsza.

Mapowania należy dokonać w trzech grupach pozycji – dla pozycji związanych z wynagrodzeniami nauczycieli, administracji oraz obsługi.

Idź do

Role

Użytkownicy

Historia aktywności

Słowniki

Wyliczanie planów z AO

Parametry

< Przejdź

Edytuj

Wartości

Nauczyciele

Obsługa

Administracja

| Pozycje paragrafów w AO                                     | Pozycja klasyfikacji budżetowej         | Procent |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|
| 302 - Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)                  | Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)    | 100%    |
| 401 - Dodatki funkcyjne - nauczyciele                       | Wynagrodzenia - nauczyciele             | 100%    |
| 401 - Dodatki motywacyjne - nauczyciele                     | Wynagrodzenia - nauczyciele             | 100%    |
| 401 - Nagrody jubileuszowe - nauczyciele                    | Nagrody jubileuszowe - nauczyciele      | 100%    |
| 401 - Nagrody ze specj.fund.nagr.- nauczyciele              | Nagrody ze specj.fund.nagr.-nauczyciele | 100%    |
| 401 - Odprawy - nauczyciele                                 | Odprawy - nauczyciele                   | 100%    |
| 401 - Pozostałe składniki - nauczyciele                     | Wynagrodzenia - nauczyciele             | 100%    |
| 401 - Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe - nauczyciele | Wynagrodzenia - nauczyciele             | 100%    |
| 401 - Wynagrodzenia zasadnicze - nauczyciele                | Wynagrodzenia - nauczyciele             | 100%    |
| 401 - Wyługi lat - nauczyciele                              | Wynagrodzenia - nauczyciele             | 100%    |
| 401 - Zasiłki na zagospodarow. - nauczyciele                | Zasiłki na zagospodarow. - nauczyciele  | 100%    |
| 404 - Trzynastki - nauczyciele                              | Trzynastki - nauczyciele                | 100%    |
| 411 - ZUS - nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki                 | ZUS - nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki   | 100%    |
| 411 - ZUS - nauczyciele od 13-tki                           | ZUS - nauczyciele od 13-tki             | 100%    |
| 412 - FP - nauczyciele bez FP od 13-tki                     | FP - nauczyciele bez FP od 13-tki       | 100%    |
| 412 - FP - nauczyciele od 13-tki.                           | FP - nauczyciele od 13-tki              | 100%    |
| 444 - Odpis na ZFŚS - nauczyciele                           | Odpis na ZFŚS - naucz.                  | 100%    |

Pozycje wyznaczone przez program, związane z wynagrodzeniami nauczycieli są następujące:

- Paragraf 302 Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)
- Paragraf 401 Nagrody jubileuszowe – nauczyciele
- Paragraf 401 Nagrody ze specj.fund.nagr. – nauczyciele
- Paragraf 401 Odprawy – nauczyciele
- Paragraf 401 Wynagrodzenia - nauczyciele
- Paragraf 401 Zasiłki na zagospodarow. – nauczyciele
- Paragraf 404 Trzynastki nauczyciele
- Paragraf 411 ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki
- Paragraf 411 ZUS – nauczyciele od 13-tki
- Paragraf 412 FP – nauczyciele bez FP od 13-tki
- Paragraf 412 FP – nauczyciele od 13-tki
- Paragraf 444 Odpis na ZFŚS – naucz.

Dla pracowników administracji wyznaczone są:

- Paragraf 401 Nagrody dyrektora – adm.
- Paragraf 401 Nagrody jubileuszowe – adm.
- Paragraf 401 Odprawy – adm.



- Paragraf 401 Wynagrodzenia – adm.
- Paragraf 404 Trzynastki – adm.
- Paragraf 411 ZUS – adm. bez ZUS-u od 13-tki
- Paragraf 411 ZUS – od 13-tki adm.
- Paragraf 412 FP –adm. i obsł bez FP od 13-tki
- Paragraf 412 FP – od 13-tki adm.
- Paragraf 444 Odpis na ZFŚS – adm.

Analogiczne wielkości wyznaczane są dla pracowników obsługi.

Wielkości te są wyznaczane w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej, zadania oraz źródło finansowania (czwartą cyfrę paragrafu), które wynikają z opisu arkusza.

W celu ustalenia mapowania należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Mapowanie pozycji klasyfikacji budżetowej**, a następnie kliknąć po kolei pozycje drzewa: **Nauczyciele, Administracja, Obsługa**. Program wyposażony jest w domyślne zmapowane wielkości z arkusza na elementy klasyfikacji budżetowej.

## Dodawanie nowych projektów planów finansowych

Podstawową czynnością przy dodawaniu nowego projektu planu finansowego jest określenie jego struktury, czyli zestawu rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej. Plany finansowe jednostek sprawozdawczych tego samego rodzaju (np. gimnazjów ogólnodostępnych) mają zwykle identyczne struktury, dlatego *Sigma* umożliwia jednocześnie zdefiniowanie struktur planów wielu jednostek sprawozdawczych. Przy tworzeniu tych struktur można wykorzystać istniejące projekty lub plany, bowiem *Sigma* umożliwia skopowanie struktury (a w razie potrzeby także wartości) istniejącego projektu lub planu do nowo tworzonych projektów. Oczywiście istnieje także możliwość utworzenia planów o całkowicie nowych strukturach.

### Blokowanie pozycji klasyfikacji budżetowej

Pierwszy zatwierdzony plan finansowy jednostki sprawozdawczej zawiera strukturę, którą w każdej chwili można rozszerzać poprzez dodawanie brakujących elementów (rozdziałów, paragrafów i pozycji), ale nie można z niej usunąć wykorzystanych pozycji (pozycja z wpisaną wartością 0 jest pozycją wykorzystaną). Nadmiarową pozycję można zablokować, co uniemożliwia wprowadzenie kwot planu i wykonania. Blokada przechodzi w wyeksportowanym pliku planu do *Księgowości Optivum*, co oznacza, że nie można księgować na pozycje zablokowane. Program umożliwia zablokowanie pozycji na poziomie słownika (zablokowane pozycje są niedostępne na karcie **Struktura**) lub na poziomie konkretnego projektu planu finansowego.

Program umożliwia również określenie, które pozycje klasyfikacji budżetowej mają być wyświetlane na karcie **Struktura** podczas tworzenia/modyfikowania projektów planów finansowych. Dzięki temu można ograniczyć rozbudowaną strukturę do tych elementów, które będą potrzebne w danym roku. W tym celu należy w słowniku pozycji klasyfikacji postawić znacznik w kolumnie **Dostępna w strukturze**.

## Dodawanie nowych projektów planów finansowych

Aby dodać nowe projekty planów finansowych należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ Za pomocą list rozwijanych znajdujących się w górnej części okna określić następujące atrybuty projektów, które mają być utworzone:
  - Rodzaj planu – wybierany z listy, np. **Plan dochodów i wydatków budżetowych**;
  - Wariant projektu – wybierany z listy, np. **Projekt listopadowy**;
  - Rok – rok budżetowy, do którego odnosi się plan, np. **2006**.

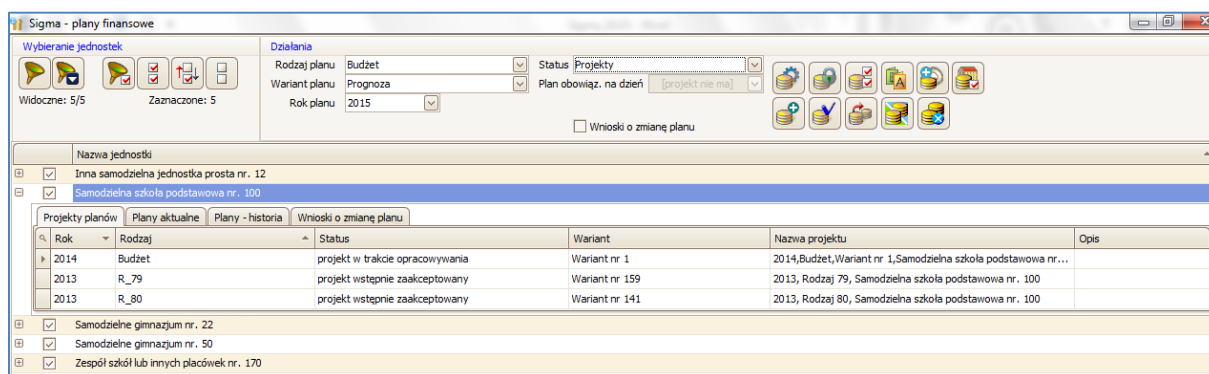
Nowe projekty otrzymają status **projekt w trakcie opracowywania**.

- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja. Jednostki te można wybrać ręcznie (klikając pole wyboru – ponowne kliknięcie wyłącza wybór)

lub za pomocą funkcji  (**Zaznacz jednostki sprawozdawcze**). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna **Wybór jednostek sprawozdawczych**, przy użyciu którego można wybrać jednostki, które mają być zaznaczone automatycznie (zob. [Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych](#)).

 Wybór odnosi się tylko do tych jednostek sprawozdawczych, które są wyświetlane w drzewie danych. W wykonywanej operacji będą pominięte wszystkie jednostki sprawozdawcze, które nie są wyświetlane w drzewie danych wskutek użycia funkcji  (**Pokaż tylko...**).

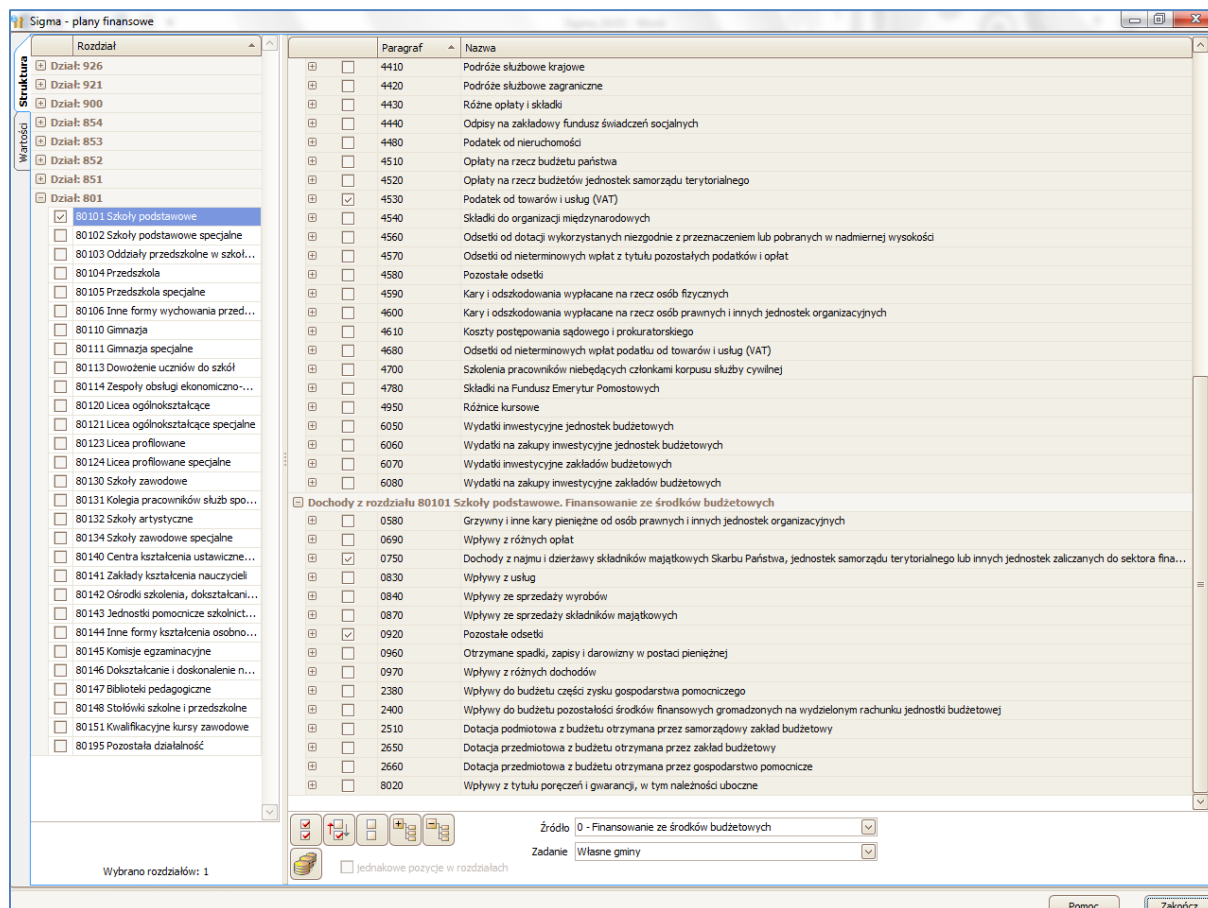
Kliknięcie znaku **+** przy nazwie jednostki sprawozdawczej powoduje wyświetlenie listy planów i projektów planów przypisanych do tej jednostki.



- ✓ Kliknąć ikonę  (**Utwórz nowe projekty**), co spowoduje pojawienie się okna **Tworzenie nowych projektów planów**.
- ✓ Jeżeli struktury nowo tworzonych projektów mają być całkowicie nowe, kliknąć przycisk **Utwórz pusty projekt**, co spowoduje przejście do karty **Struktura**, która służy do określania struktury planów finansowych.

Jeżeli struktury nowo tworzonych projektów mają być oparte na istniejącym projekcie lub planie – z list dostępnych w oknie **Tworzenie nowych projektów planów** należy wybrać jednostkę sprawozdawczą, której projekt lub plan ma być skopiowany, a następnie kliknąć przycisk **Kopiuj wybrany**, co spowoduje przeprowadzenie operacji kopiowania i przejście do karty **Struktura**.

Wyłączenie opcji **kopiuj tylko strukturę** sprawi, że do powielonych projektów zostaną przeniesione także wartości wprowadzone w planie źródłowym.

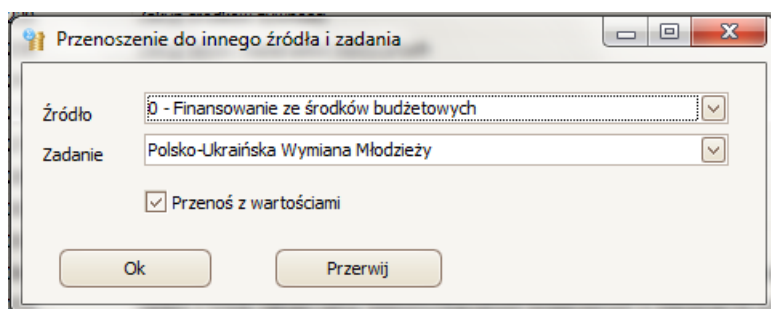


- ✓ Zdefiniować nowe struktury projektów lub w razie potrzeby zmodyfikować struktury projektów utworzonych w drodze skopiowania istniejącego projektu lub planu (wszystkie struktury będą identyczne), czyli:
  - w lewej części okna wybrać rozdziały klasyfikacji budżetowej, które będzie można uwzględnić w planie;
  - z listy w dolnej części okna wybrać źródło finansowania (czwartą cyfrę numerów paragrafów) oraz zadanie publiczne (np. zadanie własne gminy);
  - w prawej części okna wybrać pozycje (części składowe paragrafów klasyfikacji budżetowej), które będzie można uwzględnić w planie.

Żeby wybrać rozdział, paragraf z wszystkimi pozycjami lub pozycję, należy kliknąć pole wyboru znajdujące się przy nazwie, co powoduje pojawienie się znaku ✓. Nie zostaną wybrane pozycje, które zostały zablokowane w słowniku pozycji klasyfikacji budżetowej. Ponowne kliknięcie anuluje wybór.

Włączenie, znajdującej się w dolnej części okna, opcji **jednakowe pozycje w rozdziałach** powoduje, że we wszystkich rozdziałach klasyfikacji budżetowej w ramach wszystkich źródeł finansowania uwzględniane są te same pozycje. Wyłączenie tej opcji umożliwia zróżnicowanie listy pozycji w przypisanych do poszczególnych rozdziałów i źródeł finansowania.

W razie potrzeby można przenieść lub powielić przypisane do rozdziału, paragrafu lub pozycji zadanie oraz źródło finansowania z wartościami lub bez wartości. W tym celu należy na karcie **Struktura** kliknąć prawym klawiszem myszy na wybrany rozdział, paragraf lub pozycję, a następnie z menu kontekstowego wybrać opcję **Przenieś** lub **Powiel**. W wyświetlonym oknie wprowadzić modyfikację, a następnie zapisać zmiany za pomocą przycisku OK.



! W razie potrzeby, przed określeniem struktur planów, należy zmodyfikować słownik pozycji klasyfikacji budżetowej.

✓ Przejsz na kartę **Wartości** i kliknąć ikonę  (**Zapisz**).

Wartości poszczególnych pozycji planów mogą być wprowadzone na karcie **Wartości** (zob. [Korzystanie z funkcji Modyfikuj plany finansowe](#)) lub za pomocą *Modułu dla szkół* (który umożliwia wprowadzanie wartości planów i sprawozdań o ich wykonaniu przez poszczególne jednostki sprawozdawcze).

## Zmiana statusu projektów i zatwierdzanie planów

Jednostka sprawozdawcza może mieć wiele wariantów projektów planów finansowych na dany rok i tylko jeden obowiązujący plan.

Każdy projekt planu może mieć jeden z następujących statusów:

- **Projekt w trakcie opracowywania** – projekt o tym statusie może być poddawany modyfikacjom przez każdego użytkownika, który ma uprawnienia co najmniej do edycji danych planów (zob. [Uprawnienia użytkowników](#)).
- **Projekt gotowy** – ten status, nadawany przez użytkownika opracowującego lub modyfikującego projekt planu finansowego, informuje o zakończeniu prac nad projektem pracownika organu prowadzącego, który jest uprawniony do weryfikacji projektów.

Użytkownicy, którzy mają uprawnienia wyłącznie do edycji danych planów nie mogą przywracać statusu **projekt w trakcie opracowywania** ani modyfikować projektów o statusie **projekt gotowy**.

Użytkownicy, którzy mają uprawnienia edycji struktury planów finansowych mogą modyfikować projekty o tym statusie i przywracać status **projekt w trakcie opracowywania**.

- **Zamknięty do edycji** – ten status należy nadać projektowi, który ma być zatwierdzony jako plan.

Do zmiany statusu **projekt w trakcie opracowywania** na **projekt gotowy** może posłużyć również *Moduł dla szkół*.

### Indywidualna zmiana statusu projektów

Aby zmienić status projektu planu finansowego wybranej jednostki sprawozdawczej należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ W oknie modułu kliknąć znak **+** przy nazwie jednostki sprawozdawczej, której ma dotyczyć ta operacja, co spowoduje wyświetlenie listy planów i projektów planów przypisanych do tej jednostki.
- ✓ Kliknąć prawym klawiszem myszy wiersz z opisem projektu, którego status ma być zmieniony, a następnie w menu kontekstowym wybrać pozycję **Edycja nagłówka**.



Opcja **publikuj projekt planu w module dla szkół** pozwala decydować czy projekt będzie widoczny w *Module dla szkół*.

- ✓ Zmienić status projektu, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Właściwości projektu planu finansowego, w tym jego status, można zmienić również po dwukrotnym kliknięciu nagłówka tabeli na karcie **Wartości**. Sposób dostępu do tej karty opisany jest w podrozdziale [Jednoczesne modyfikowanie kilku projektów planów](#).

## Zbiorowe zamykanie projektów do edycji

! Status **zamknięty do edycji** można przypisać tylko projektom planów finansowych ze statusem **gotowy**. Status ten można nadać za pośrednictwem *Modułu dla szkół* lub modułu *Plany finansowe* (wyłącznie każdemu projektowi z osobna – zob. wyżej).

Aby status **zamknięty do edycji** przypisać jednocześnie wielu projektom planów finansowych należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ Za pomocą list rozwijanych znajdujących się w górnej części okna określić rodzaj, wariant, rok i status projektów (musi to być status **zamknięty do edycji**), które mają być zmodyfikowane.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja. Żeby zaznaczyć wszystkie jednostki sprawozdawcze, których projekty spełniają określone wcześniej warunki, wystarczy kliknąć ikonę  (**Wybierz jednostki z planami**).
- ✓ Kliknąć ikonę  (**Zmiana statusu**).
- ✓ W wyświetlonym oknie kliknąć przycisk **Zmień statusy**.

## Zatwierdzanie planów

! Zatwierdzić jako plan można tylko projekt o statusie **zamknięty do edycji**.

Aby wykonać operację zatwierdzania planów finansowych należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ Za pomocą list rozwijanych znajdujących się w górnej części okna określić rodzaj, wariant, rok i status projektów (musi to być status **gotowy**), które mają być zmodyfikowane.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja. Żeby zaznaczyć wszystkie jednostki sprawozdawcze, których projekty spełniają określone wcześniej warunki, wystarczy kliknąć ikonę  (**Wybierz jednostki z planami**).
- ✓ Kliknąć ikonę  (**Zweryfikuj zgodność struktury**).
- ✓ Kliknąć ikonę  (**Zatwierdź zgodnie z uchwałą budżetową**).
- ✓ W wyświetlonym oknie określić dzień i godzinę, od którego będą obowiązywały zatwierdzone plany oraz wpisać numer dokumentu, na podstawie którego to zatwierdzenie nastąpiło.

! Wprowadzenie wartości godziny pozwala wielokrotnie zatwierdzić plan finansowy jednostki sprawozdawczej w ciągu jednego dnia.

- ✓ Kliknąć przycisk **Zatwierdź plany**.



Nie należy mylić zatwierdzania planu w module *Plany finansowe* z zatwierdzaniem planu przez dyrektora za pomocą *Modułu dla szkół*.

### Zatwierdzanie planu przez dyrektora jednostki sprawozdawczej

Plan finansowy, któremu w urzędzie organu prowadzącego nadano status **zatwierdzony**, powinien być również formalnie zatwierdzony i przyjęty do realizacji przez dyrektora jednostki, której ten plan dotyczy. Dyrektor może zatwierdzić plan przy użyciu *Modułu dla szkół*.

Informacja o zatwierdzeniu planu przez dyrektora widoczna jest na liście planów danej jednostki w kolumnach **Zatwierdzenie** (data zatwierdzenia planu przez dyrektora) i **Zatwierdził** (identyfikator osoby zatwierdzającej).

### Zapisywanie istniejących planów lub projektów jako nowych projektów planu

Aby istniejące plany lub projekty planów zapisać jako nowe projekty należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ Za pomocą list rozwijanych znajdujących się w górnej części okna określić atrybuty planów lub projektów, które mają być podstawą nowych projektów.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja. Żeby zaznaczyć wszystkie jednostki sprawozdawcze, których plany lub projekty spełniają określone wcześniej warunki, wystarczy kliknąć ikonę  (Wybierz jednostki z planami).
- ✓ Kliknąć ikonę  (Modyfikuj lub przeglądaj), co spowoduje wyświetlenie wybranych projektów lub planów.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zapisz jako**, co spowoduje pojawienie się okna służącego do określania atrybutów zapisywanych projektów.
- ✓ Przypisać nowe projekty do wariantu i roku, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

### Modyfikowanie projektów planów i zatwierdzonych planów

Przystępując do modyfikowania planów finansowych lub ich projektów należy pamiętać, że:

- Zatwierdzone plany finansowe oraz projekty planów, które mają status **zamknięty do edycji** lub **gotowy** nie mogą być modyfikowane, dlatego przed przystąpieniem do wprowadzania zmian należy:
  - w wypadku projektu planu – zmienić jego status na **projekt w trakcie opracowywania** (zob. [Indywidualna zmiana statusu projektów](#));
  - w wypadku planu finansowego – zapisać go jako nowy wariant projektu, tak samo można również zapisać projekt planu finansowego, który nie miał statusu **projekt w trakcie opracowywania**.
- Po zakończeniu prac nad modyfikowaniem planu finansowego należy zatwierdzić projekt, który powstał w wyniku tych prac, jako plan (zob. [Zatwierdzanie planów](#)).



Projekt planu można modyfikować na kilka sposobów:

- Modyfikując projekt za pomocą *Modułu dla szkół*.
- Modyfikując projekt lub jednocześnie kilka projektów w module *Plany finansowe* za pomocą funkcji **Modyfikuj plany finansowe**.

### Korzystanie z funkcji Modyfikuj plany finansowe

 Zatwierdzone plany finansowe oraz projekty planów, które mają status **zamknięty do edycji** lub **gotowy** nie mogą być modyfikowane, dlatego przed przystąpieniem do wprowadzania zmian należy zapisać je jako nowe projekty w innym wariantcie lub zmienić ich statusy na **projekt w trakcie opracowywania**.

### **Jednoczesne modyfikowanie kilku projektów planów**

Aby zmodyfikować kilka projektów planów finansowych należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ Za pomocą list rozwijanych znajdujących się w górnej części okna określić rodzaj, wariant, rok i status (musi to być **projekt w trakcie opracowywania**) projektów, które mają być zmodyfikowane.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.

Jednostki te można wybrać ręcznie (klikając pole wyboru – ponowne kliknięcie wyłącza wybór) lub za

pomocą funkcji  (**Zaznacz jednostki**). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna **Wybór jednostek sprawozdawczych**, przy użyciu którego można wybrać jednostki, które mają być zaznaczone automatycznie (zob. [Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych](#)).

 Wybór odnosi się tylko do tych jednostek sprawozdawczych, które są wyświetlane w drzewie danych. Zatem w wykonywanej operacji będą pominięte wszystkie jednostki sprawozdawcze, które nie są wyświetlane w drzewie danych wskutek użycia funkcji  (**Pokaż tylko...**).

Kliknięcie znaku **+** przy nazwie jednostki sprawozdawczej powoduje wyświetlenie listy planów i projektów planów przypisanych do tej jednostki.

- ✓ Kliknąć ikonę  (**Modyfikuj lub przeglądaj**), co spowoduje wyświetlenie wybranych projektów planów.

 Na karcie **Struktura** można zmodyfikować listę rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, które mają być uwzględnione w planie (zob. [Dodawanie nowych projektów planów finansowych](#)).



## Słowniki i parametry ważne przy wyznaczaniu części budżetu z arkuszy

Słowniki i parametry, które wpływają na wynik obliczeń finansowych, znajdujące się poza *Arkuszem* w innych obszarach systemu *vEdukacja*, to:

### **Centralne słowniki finansowe i kadrowe definiowane na platformie systemu *vEdukacja***

- Słownik kadrowe - ustalają jednolitą kategoryzację stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich oraz poziomów wykształcenia. W tym miejscu definiuje się również tabele wynagrodzeń nauczycieli w zależności od wykształcenia i stopnia awansu zawodowego.
- Słowniki finansowe - zadań, rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej – słowniki te również są wstępnie zdefiniowane, ale można je modyfikować.

Centralne słowniki zostały dokładnie opisane w podręczniku platformy systemu *vEdukacja*.

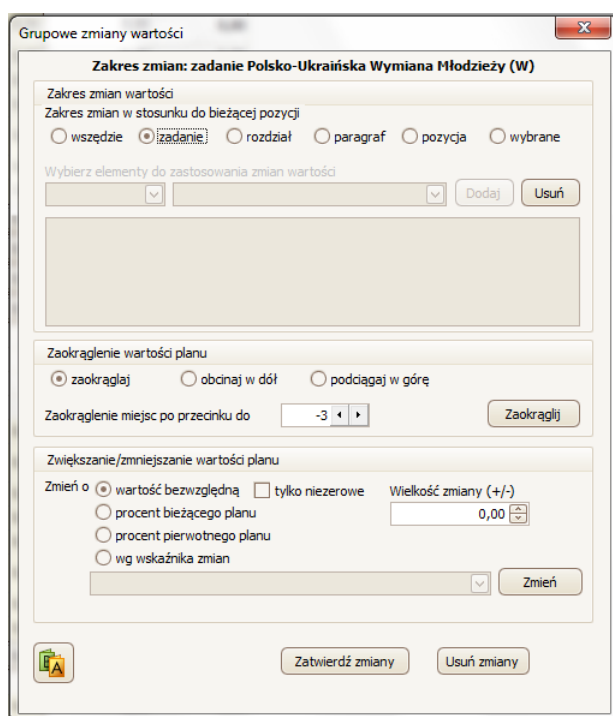
### **Parametry definiowane w module *Administrowanie systemem***

W module *Administrowanie systemem* należy zdefiniować lub sprawdzić ustawienie domyślne parametrów wpływających na wyznaczanie kosztów z arkuszy organizacyjnych podczas tworzenia projektów planu finansowego. Określa się tu parametry ogólne, liczbowe parametry finansowe oraz tzw. mapowanie wielkości z arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej. (zob. [Parametry ogólne](#), [Parametry finansowe](#)).

### Grupowe zmiany wartości

Aby grupowo zmienić dane należy:

- ✓ Kliknąć ikonę  (Modyfikuj lub przeglądaj).
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmiany grupowe**.



✓ W oknie **Grupowe zmiany wartości**:

- Przełącznik **Zakres zmian w stosunku do bieżącej pozycji** służy do wskazania zakresu pozycji, w których zostaną wprowadzone zmiany. Punktem odniesienia jest zawsze pozycja wyróżniona w momencie kliknięcia przycisku **Zmiany grupowe**. Możliwe jest wybranie jednej z następujących opcji:
  - **wszędzie** – zmienione zostaną wartości wszystkich pozycji wyświetlonych na karcie **Wartości**;
  - **zadanie** - zmienione zostaną pozycje związane z zadaniem, do którego przypisana jest wskazana pozycja;
  - **rozdział** – zmienione zostaną wartości w rozdziale klasyfikacji budżetowej, do którego przypisana jest wskazana pozycja;
  - **paragraf** – zmianom będą podlegały wartości w paragrafie klasyfikacji budżetowej, do którego przypisana jest wskazana pozycja;
  - **pozycja** – zmodyfikowane zostaną wartości odnoszące się do wskazanej pozycji;
  - **wybrane** – zmodyfikowane zostaną wybrane pozycje.
- Obszar **Zaokrąglanie wartości planu** służy do określenia sposobu zaokrąglania wartości pozycji we wskazanym zakresie. Oprócz typowego zaokrąglania, można nakazać programowi obcięcie wartości w dół lub podciągnięcie ich do góry.
- W polu **Zaokrąglenie miejsc po przecinku** do należy określić dokładność zaokrąglania. Wartości dodatnie w tym polu powodują zaokrąglenie do określonej liczby miejsc po przecinku, 0 oznacza zaokrąglenie do pełnych złotych, a wprowadzenie wartości ujemnej powoduje zaokrąglenie do dziesiątek (-1), setek (-2) lub tysięcy złotych (-3).
- Przycisk **Zaokrąglaj** służy do uruchomienia mechanizmu zaokrąglania wartości planu.
- Obszar **Zwiększanie/zmniejszanie wartości planu** służy do ustalania sposobu działania automatycznego mechanizmu modyfikowania wartości pozycji we wskazanym zakresie. Możliwe jest wybranie następujących opcji zmian:
  - **wartość bezwzględna** – np. zmniejszenie kwoty wskazanych pozycji wszystkich planów o 100 zł (w polu **Wielkość zmiany** należy w tym celu wprowadzić **-100**);
  - **procent bieżącego planu**, czyli wprowadzić zmiany procentowe odnoszące się do bieżącej postaci planu (tzn. uwzględniającej zmiany wprowadzone wcześniej) – np. zwiększyć kwoty wskazanych pozycji wszystkich planów o 10% (w polu **Wielkość zmiany** należy w tym celu wprowadzić **10**);
  - **procent oryginalnego planu**, czyli wprowadzić zmiany procentowe odnoszące się do pierwotnej postaci planu;
  - **wg wskaźnika zmian**, np. zmiana wartości pozycji opisujących koszty ogrzewania o określony procent lub kwotę; wskaźniki te określa się za pomocą słownika –  
żeby otworzyć ten słownik wystarczy kliknąć ikonę  (**Edycja słowników**).

Aby uruchomić mechanizm automatycznego modyfikowania wartości należy kliknąć przycisk **Zmień**.

### Mapowanie wielkości z arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej

Mapowanie wielkości arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej jest niezbędne ponieważ lista pozycji klasyfikacji budżetowej jest słownikiem otwartym, definiowanym przez użytkownika, a lista wartości wyznaczanych przez program na podstawie arkuszy jest listą zamkniętą. Konieczne jest zatem określenie jak wielkości wyznaczane przez program mają być uwzględnione w pozycjach klasyfikacji budżetowej wykorzystywanych w planach finansowych.

Dla każdej wielkości wyliczanej przez program należy wskazać dokładnie jedną pozycję klasyfikacji budżetowej, w której ma być ona uwzględniona w projekcie planu finansowego. Wiele pozycji wyliczanych przez program może być przypisanych do tej samej pozycji klasyfikacji budżetowej. Oznacza to, że szczegółowość pozycji klasyfikacji użytych w planie finansowym wyznaczanych na podstawie arkuszy nie może być większa niż wielkości wyliczane przez program, ale może być mniejsza.

Mapowania należy dokonać w trzech grupach pozycji – dla pozycji związanych z wynagrodzeniami nauczycieli, administracji oraz obsługi.

Pozycje wyznaczane przez program, związane z wynagrodzeniami nauczycieli są następujące:

- Paragraf 302 Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)
- Paragraf 401 Nagrody jubileuszowe – nauczyciele
- Paragraf 401 Nagrody ze specj.fund.nagr. – nauczyciele
- Paragraf 401 Odprawy – nauczyciele
- Paragraf 401 Wynagrodzenia - nauczyciele
- Paragraf 401 Zasiłki na zagospodarow. – nauczyciele
- Paragraf 404 Trzynastki nauczyciele
- Paragraf 411 ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki
- Paragraf 411 ZUS – nauczyciele od 13-tki
- Paragraf 412 FP – nauczyciele bez FP od 13-tki
- Paragraf 412 FP – nauczyciele od 13-tki
- Paragraf 444 Odpis na ZFŚS – naucz.

Dla pracowników administracji wyznaczane są:

- Paragraf 401 Nagrody dyrektora – adm.
- Paragraf 401 Nagrody jubileuszowe – adm.
- Paragraf 401 Odprawy – adm.
- Paragraf 401 Wynagrodzenia – adm.
- Paragraf 404 Trzynastki – adm.
- Paragraf 411 ZUS – adm. bez ZUS-u od 13-tki
- Paragraf 411 ZUS – od 13-tki adm.

- Paragraf 412 FP –adm. i obsł bez FP od 13-tki
- Paragraf 412 FP – od 13-tki adm.
- Paragraf 444 Odpis na ZFŚS – adm.

Analogiczne wielkości wyznaczane są dla pracowników obsługi.

Wielkości te są wyznaczane w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej, zadania oraz źródło finansowania (czwartą cyfrę paragrafu), które wynikają z opisu arkusza.

W celu ustalenia mapowania należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Mapowanie pozycji klasyfikacji budżetowej**, a następnie kliknąć po kolei pozycje drzewa: **Nauczyciele, Administracja, Obsługa**. Program wyposażony jest w domyślne zmapowane wielkości z arkusza na elementy klasyfikacji budżetowej.

W module *Plany finansowe* na karcie **Wartości** w kolejnych parach kolumn wyświetlane są wybrane projekty planów finansowych, a ostatnia taka para zawiera podsumowanie zmian we wszystkich wybranych projektach planów (dla każdej pozycji z osobna). W lewym dolnym rogu okna wyświetlane jest łączne saldo wszystkich zmian w wybranych projektach planów.

Kliknięcie nagłówka pary kolumn odnoszących się do danego projektu planu powoduje wyświetlenie okna z właściwościami tego projektu i umożliwia zmianę jego nazwy i opisu oraz pozwala skorzystać z opcji **publikuj projekt planu w module dla szkół**.

Żeby wprowadzić zmianę, wystarczy wpisać nową kwotę w kolumnie **Plan** lub **Zmiana**.

Żeby cofnąć wprowadzoną zmianę, wystarczy wpisać 0 w kolumnie **Zmiana**.

Nazwy pozycji, w których nastąpiły jakiekolwiek zmiany wyróżnione są niebieskim kolorem. Kolor zielony oznacza zwiększone kwoty planu i dodatnie kwoty zmian, natomiast na czerwono wyróżnione są zmniejszone kwoty planu oraz ujemne kwoty zmian.

Sigma - plany finansowe

Struktura

Wartość

| Klasyfikacja budżetowa                                    | Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100 |          | Suma pozycji |          |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|--------------|----------|
| Pozycja                                                   | Plan                                  | Zmiana   | Plan         | Zmiana   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zadanie: Własne gminy |                                       |          |              |          |
| <b>Wydatki</b>                                            |                                       |          |              |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rozdział: 80101       |                                       |          |              |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Paragraf: 4210        |                                       |          |              |          |
| Materiały biurowe                                         | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Materiały do remontów i konserwacji                       | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Opał                                                      | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Paliwo                                                    | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Pozostałe z § 421                                         | 500,00                                | 500,00   | 500,00       | 500,00   |
| Prasa i materiały szkoleniowe                             | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Środki czystości                                          | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Wyposażenie                                               | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
|                                                           | 500,00                                | 500,00   | 500,00       | 500,00   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Paragraf: 4270        |                                       |          |              |          |
| Awarie                                                    | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Konserwacje instalacji                                    | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Naprawy i konserwacje sprzętu                             | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Pozostałe z § 427                                         | 1 000,00                              | 1 000,00 | 1 000,00     | 1 000,00 |
| Remonty i modernizacje                                    | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
|                                                           | 1 000,00                              | 1 000,00 | 1 000,00     | 1 000,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Paragraf: 4300        |                                       |          |              |          |
| Dopłata do studiów                                        | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Ścieki+Smeci                                              | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Usługi kominarskie                                        | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Abonament RTV                                             | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Koszty i prowizje bankowe                                 | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Inne usługi transportowe                                  | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Ochrona mienia i dozorowanie                              | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Oplaty pocztowe                                           | 0,00                                  | 0,00     | 0,00         | 0,00     |
| Pozostałe z § 430                                         | 800,00                                | 800,00   | 800,00       | 800,00   |
|                                                           | 800,00                                | 800,00   | 800,00       | 800,00   |
|                                                           | 2 300,00                              | 2 300,00 | 2 300,00     | 2 300,00 |
|                                                           | 2 300,00                              | 2 300,00 | 2 300,00     | 2 300,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dochody               |                                       |          |              |          |
|                                                           | 4 600,00                              | 4 600,00 | 4 600,00     | 4 600,00 |

tylko zmiany

kalkulator

☒ Zmiany grupowe

Pobierz dane z arkusza

☐ Połącz z wykonaniem sierpniowym

☒ Zapisać jako ...

Suma globalna: Plan    Zmiana planu  
 4 600,00                  4 600,00

Kliknięcie przycisku **Zmiany grupowe** powoduje otwarcie okna umożliwiającego jednoczesną zmianę wielu wartości we wszystkich wybranych planach.

Włączenie opcji **tylko zmiany** sprawia, że wyświetlane są tylko te pozycje, do których wprowadzono zmiany.

Opcja **kalkulator** uruchamia kalkulator, który umożliwia dokonywanie obliczeń we wskazanej komórce tabeli z planami.

Włączenie opcji **kwoty odniesienia** powoduje wyświetlenie okna, ułatwiającego kontrolowanie zgodności wprowadzanych zmian z przyjętymi założeniami.

Kliknięcie przycisku  (**Zapisz**) powoduje zapisanie zmian w tych samych projektach planów. Przycisk

 **(Zapisz jako)** umożliwia zapisanie modyfikowanych projektów jako nowych wariantów.

Aby powrócić do listy jednostek sprawozdawczych należy kliknąć ikonę  (Wróć do listy jednostek).

Aby wydrukować informację o zmianach należy kliknąć ikonę  (Drukuj).

### Kwoty odniesienia

Włączenie opcji **kwoty odniesienia** powoduje wyświetlenie okna, ułatwiającego kontrolowanie zgodności wprowadzanych zmian z przyjętymi założeniami.

Aby określić kwotę odniesienia należy:

- ✓ W oknie **Kwoty odniesienia...** kliknąć przycisk **Dodaj**, co spowoduje pojawienie się okna **Kwota odniesienia**.
- ✓ Na karcie **Sprawdzaj z sumą** określić, czy kwota odniesienia ma dotyczyć całości planu, czy też wybranego rozdziału lub paragrafu (w takim wypadku należy wskazać ten rozdział lub paragraf).
- ✓ Na karcie **Kwoty** podać kwotę, która ma zostać osiągnięta w wyniku wprowadzanych zmian (pole **Cel do osiągnięcia**) lub sumę zakładanych zmian (pole **Różnica do zniwelowania**).

W taki sam sposób można określić kwoty odniesienia dla innych części planu (np. innych rozdziałów).

Wprowadzone kwoty odniesienia dotyczą bieżącego rodzaju i wariantu planu (informacje na temat rodzaju i wariantu planu wyświetlane są w pasku tytułu okna **Kwoty odniesienia...**).

W poszczególnych kolumnach okna **Kwoty odniesienia...** wyświetlane są następujące informacje:

- **Suma** – informacja do jakiej części planu odnosi się określona kwota, np. do paragrafu klasyfikacji budżetowej.
- **Klasyfikacja** – dokładne określenie podziałki klasyfikacji budżetowej, do której odnosi się kwota odniesienia, np. **80101-W4010** oznacza rozdział 80101, paragraf wydatków 4010.
- **Cel** – kwota, która powinna być osiągnięta, np. **2 500 000**, dotyczy wybranej części wszystkich planów danego rodzaju i wariantu (zatem odnosi się też do planów, które nie są w danym momencie wyświetlane na karcie **Wartości**).
- **Różnica** – różnica pomiędzy kwotą docelową, a wyjściową.
- **Bieżąca suma** – suma wartości wybranej części wszystkich planów danego rodzaju i wariantu, która uwzględnia zmiany wprowadzone od momentu określenia kwoty odniesienia.

- **Wybrane plany** – suma wartości wybranej części planów wyświetlanych na karcie **Wartości**. Suma ta uwzględnia zmiany wprowadzone od momentu określenia kwoty odniesienia.
- **Niewybrane plany** – suma wartości wybranej części planów, które nie są wyświetlane na karcie **Wartości** okna modułu *Plany finansowe*. Suma ta uwzględnia zmiany wprowadzone od momentu określenia kwoty odniesienia.
- **Od** – kwota wyjściowa, czyli suma wartości wybranej części wszystkich planów danego rodzaju i wariantu w momencie określenia kwoty odniesienia.

| Kwoty odniesienia dla rodzaju planu Budżet, wariant Wariant nr 1 |              |          |         |              |               |               |          |
|------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------|--------------|---------------|---------------|----------|
| Suma                                                             | Klasyfikacja | Cel      | Różnica | Bieżąca suma | Wybrane pl... | Niewybrane... | Od       |
| Całości                                                          | Całość planu | 4 600,00 | 0,00    | 4 600,00     | 4 600,00      | 0,00          | 4 600,00 |

### Modyfikowanie jednego projektu planu finansowego

Aby zmodyfikować jeden projekt planu finansowego wystarczy:

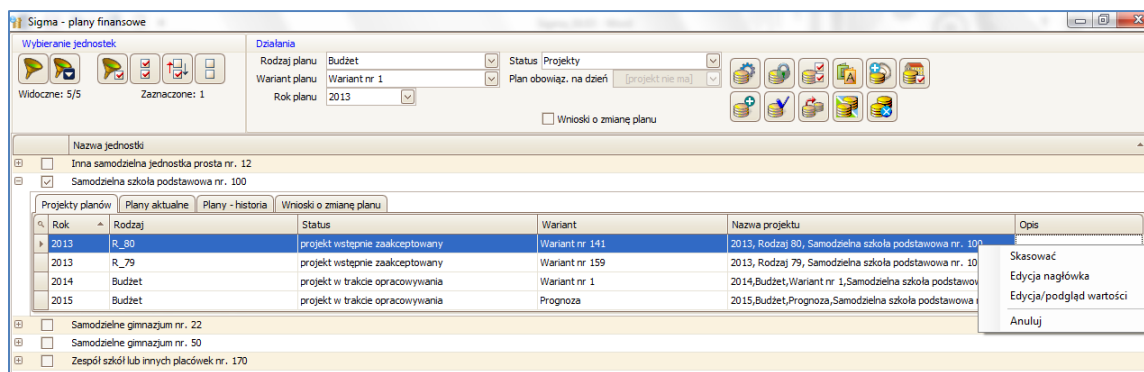
- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ W oknie modułu kliknąć znak **+** przy nazwie jednostki sprawozdawczej, której ma dotyczyć ta operacja, co spowoduje wyświetlenie listy planów i projektów planów przypisanych do tej jednostki.
- ✓ Kliknąć prawym klawiszem myszy wiersz z opisem projektu, który ma być zmodyfikowany, a następnie z menu kontekstowego wybrać opcję **Edycja/podgląd wartości**, co spowoduje pojawienie się karty **Wartości**.
- ✓ Zmodyfikować wartości projektu planu.
- ✓ Zapisać zmiany. Kliknięcie przycisku  (**Zapisz**). Przycisk  (**Zapisz jako ...**) umożliwia zapisanie modyfikowanego projektu jako nowego wariantu.

Aby powrócić do listy jednostek sprawozdawczych, należy kliknąć ikonę  (**Wróć do listy jednostek**).

### Pojedyncze i zbiorcze usuwanie projektów planu finansowego

Aby usunąć wybrany projekt planu finansowego należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ W oknie modułu kliknąć znak **+** przy nazwie jednostki sprawozdawczej, której ma dotyczyć ta operacja, co spowoduje wyświetlenie listy planów i projektów planów przypisanych do tej jednostki.
- ✓ Kliknąć prawym klawiszem myszy wiersz z opisem projektu, który ma być usunięty, a następnie z menu kontekstowego wybrać opcję **Skasuj** i potwierdzić operację klikając przycisk **Tak**.



Aby usunąć dany wariant projektu planu finansowego równocześnie dla wielu jednostek należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ Za pomocą list rozwijanych znajdujących się w górnej części okna określić atrybuty projektów, które mają być usunięte.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja. Żeby zaznaczyć wszystkie jednostki sprawozdawcze, których projekty spełniają określone wcześniej warunki, wystarczy kliknąć ikonę  (**Wybierz jednostki z planami**).
- ✓ Kliknąć ikonę  (**Usuń projekty**) i potwierdzić operację klikając przycisk **Tak**.

! Operacji usuwania projektów planów finansowych nie można cofnąć.

## Usuwanie planu finansowego

Aby usunąć wybrany plan finansowego należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Plany finansowe*.
- ✓ W oknie modułu kliknąć znak **+** przy nazwie jednostki sprawozdawczej, której ma dotyczyć ta operacja, co spowoduje wyświetlenie listy planów i projektów planów przypisanych do tej jednostki.
- ✓ Kliknąć prawym klawiszem myszy wiersz z opisem planu, który ma być usunięty, a następnie z menu kontekstowego wybrać opcję **Skasuj** i potwierdzić operację klikając przycisk **Tak**.

! Operacji usuwania planu finansowego nie można cofnąć. Nie można usunąć planu, dla którego zostały wprowadzone wykonania (zob. *Zbiorcza zmiana statusów*).

! Operacja zbiorczego usuwania danych, w tym projektów i planów finansowych została opisana w części dotyczącej pojedynczego i zbiorczego usuwania danych w module *Jednostki sprawozdawcze* (zob. *Usuwanie danych*).



## Eksportowanie planów do Księgowości Optivum

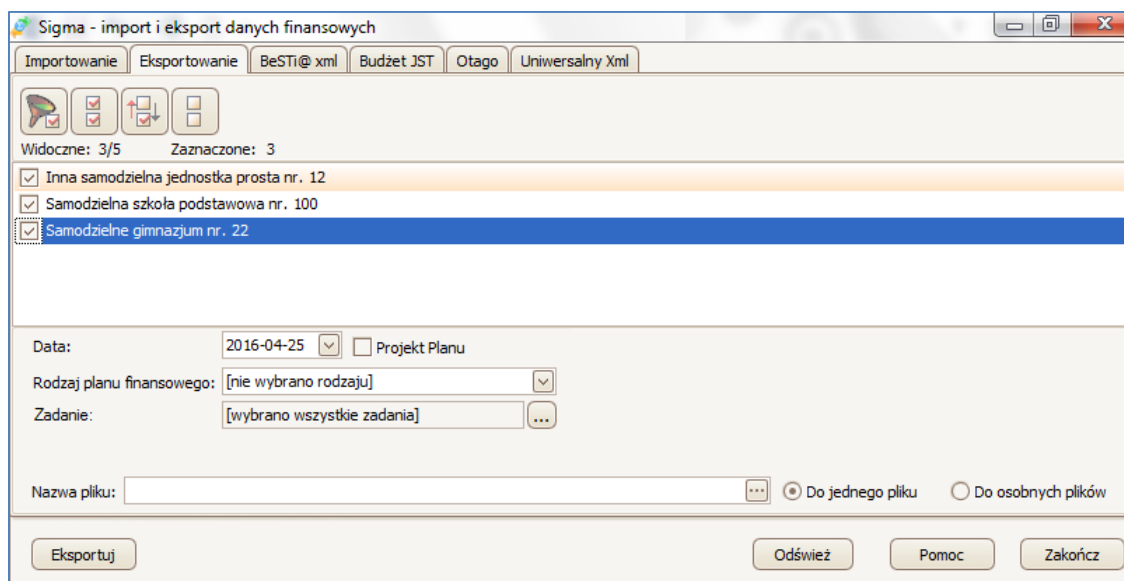
Aby wyeksportować plany finansowe do plików, które mogą być zaimportowane przez Księgowość Optivum należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Import i eksport danych*.
- ✓ W oknie modułu kliknąć zakładkę **Eksportowanie**.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.
- ✓ Za pomocą przełącznika w górnej części okna określić, czy wszystkie plany mają być wyeksportowane do jednego pliku, czy też każdy z nich ma być zapisany w osobnym pliku.
- ✓ Za pomocą list rozwijanych znajdujących się w dolnej części okna określić rodzaj i początek obowiązywania eksportowanych planów.
- ✓ W razie potrzeby wybrać zadanie.
- ✓ W polu **Nazwa pliku** wprowadzić folder, do którego mają być wyeksportowane plany finansowe oraz nazwę pliku.

Po kliknięciu przycisku  pojawia się okno ułatwiające wybór folderu i wprowadzenie nazwy pliku.

Jeśli każdy eksportowany plan ma być zapisany w osobnym pliku, to każdy z tych plików otrzyma nazwę składającą się ze skrótu nazwy jednostki sprawozdawczej i wprowadzonej nazwy pliku.

- ✓ Kliknąć przycisk **Eksportuj**.



Okno aplikacji "Sigma - import i eksport danych finansowych" z zakładką "Eksportowanie". W sekcji "Widoczne: 3/5 Zaznaczone: 3" znajdują się trzy jednostki sprawozdawcze: "Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12", "Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100" oraz "Samodzielne gimnazjum nr. 22". W sekcji konfiguracji ustawiono datę "2016-04-25", rodzaj planu finansowego na "[nie wybrano rodzaju]" oraz zadanie na "[wybrano wszystkie zadania]". W polu "Nazwa pliku:" jest pusty tekst, a poniżej znajdują się przełączniki "Do jednego pliku" (wybrany) i "Do osobnych plików". Na dole znajdują się przyciski "Eksportuj", "Odśwież", "Pomoc" i "Zakończ".

**!** Jeżeli w ciągu jednego dnia dany rodzaj planu finansowego został wielokrotnie zatwierdzany, do pliku zostanie wyeksportowany ostatni (decyduje godzina operacji zatwierdzania).

## Informacje o wykonaniu planów finansowych

### Wprowadzanie i importowanie sprawozdań o wykonaniu

Informacje o wykonaniu planów finansowych mogą być importowane z plików przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum* przy użyciu modułu *Import i eksport danych* lub *Modułu dla szkół*. W module *Wykonania* oraz *Module dla szkół* można sprawozdania wprowadzać ręczne.

Poprawny import danych sprawozdawczych jest możliwy, jeżeli:

- użytkownik posiada uprawnienia do edycji danych wykonania
- status sprawozdania Rb pozwala na edycję danych, czyli jest w **trakcie opracowywania**.

Aby zaimportować informację o wykonaniu w postaci pliku należy:

- ✓ Uruchomić moduł **Import i eksport danych**.
- ✓ W oknie modułu kliknąć zakładkę **Importowanie**, a następnie zakładkę **Dane sprawozdawcze (RB)**.
- ✓ Na karcie **Dane sprawozdawcze (RB)** kliknąć ikonę **Wybierz pliki**, co spowoduje pojawienie się typowego okna służącego do wskazywania plików, a następnie przejść do folderu (katalogu), w którym znajdują się pliki z wykonaniami ( \*.pws, \*.srb i \*.srw) zaznaczyć te, które mają być zaimportowane i kliknąć przycisk **Otwórz**. W efekcie nastąpi powrót do okna **Import eksport danych finansowych**.
- ✓ Przejrzeć listę wykonania gotowych do zaimportowania i w razie potrzeby usunąć zaznaczenie tych, które nie mają być importowane, następnie kliknąć przycisk **Importuj**.

Program zaimportuje do bazy danych te wykonania, które przy nazwach plików mają znak ✓.

- Kolorem niebieskim wyróżnione są dane tych jednostek, które zostały wcześniej dopisane do bazy danych.
- Kolorem czerwonym wyróżnione są dane zawierające wykonania, które mają już swoje odpowiedniki w bazie danych *Sigmy* (tj. wykonanie dla tych samych jednostek sprawozdawczych za ten sam okres). Zaimportowanie tych wykonania spowoduje usunięcie poprzednio zaimportowanych danych i zastąpienie ich nowymi.
  - ✓ Po zakończeniu importowania kliknąć przycisk **Zakończ**.

### Przeglądanie informacji o wykonaniu

Informacje o wykonaniu planów poszczególnych jednostek sprawozdawczych wyświetlane są w module *Wykonania*.



Informacje zbiorcze np. zestawienia z porównaniami wydatków wielu jednostek sprawozdawczych udostępniane są w postaci raportów tworzonych za pomocą modułu *Raportowanie* oraz na wydrukach przygotowywanych w module *Dokumenty* np. **Zestawienie wydatków**.

Zakładki odpowiadające danym o wykonaniu z części dochodowej i z części wydatkowej wybranego rodzaju planu podzielone są na odrębne karty z nazwami miesięcy lub kwartałów, służące do wybierania okresu, do którego odnosi się sprawozdanie. (zob. [Wprowadzanie i importowanie sprawozdań o wykonaniu](#)). W przypadku planu wydatków i dochodów budżetowych ostatnia karta **Roczne <rok>** pozwala przeglądać wykonanie roczne. Dodatkowo po wybraniu zakładki **Rb-28s** i jednego z okresów sprawozdawczych, np. maj w dolnej części okna można wprowadzać wartości dla symbolu [4990] **niewłaściwe obciążenia oraz uznania**.

**!** Sprawozdania o wykonaniu sporządza się narastająco, tzn. że np. po wybraniu zakładki **Rb-27s** lub **Rb-28s**, a następnie okresu sprawozdawczego np. maj otwierane jest sprawozdanie z informacjami o dochodach lub wydatkach za okres od początku roku do końca maja.

| Rozdział                                                              | Paragraf                  | Pozycja                             | Zadanie              | Wartość planu | Wartość      |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------------------|---------------|--------------|
| <b>Kolumna: Doch.wykc. (plan: 45 060,00 zł, (wykonanie: 0,00 zł))</b> |                           |                                     |                      |               |              |
| 85410                                                                 | Internaty i bursy szko... | 0830 Wpływy z usług                 | Oplata stała (§ 083) | WP            | 45 000,00 zł |
|                                                                       |                           | 0920 Pozostałe odsetki              | Odsetki bankowe      |               | 60,00 zł     |
|                                                                       |                           |                                     | Odsetki ustawowe     |               | 0,00 zł      |
|                                                                       |                           | 0960 Otrzymane spadki, zapisy i ... | Darowizny            |               | 0,00 zł      |
|                                                                       |                           | 0970 Wpływy z różnych dochodów      | Pozostałe z § 097    |               | 0,00 zł      |

Sposób wyświetlania tych danych można modyfikować w bardzo szerokim zakresie.

Początkowo w przeglądarce widoczna jest tabela z następującymi kolumnami: **Rozdział, Paragraf, Pozycja, Zadanie, Wartość planu, Wartość**. Informacje te pogrupowane są dla każdej kolumny sprawozdania o wykonaniu z osobna (nie należy mylić kolumn tabeli, w której wyświetlane są informacje o wykonaniu z kolumnami sprawozdania o wykonaniu!). Zatem na przykład osobne części tabeli stanowią informacje o kosztach, wydatkach i zaangażowaniu.

Kolejność kolumn, ich szerokość oraz kolejność wyświetlania rozdziałów i paragrafów można modyfikować.

Kolejność kolumn zmienia się przez przeciągnięcie ich nagłówków w nowe miejsca.

Aby zmienić szerokość kolumny należy:

- ✓ Umieścić wskaźnik myszy w obszarze nagłówków tabeli i przesunąć go na linię rozdzielającą kolumny (wskaźnik powinien zmienić kształt).
- ✓ Przeciągnąć linię rozdzielającą kolumny w nowe miejsce.

Kliknięcie nagłówka kolumny skutkuje zmianą sposobu sortowania danych, np. kliknięcie nagłówka kolumny **Paragraf** powoduje posortowanie danych w kolejności od paragrafu o najniższym numerze do paragrafu o najwyższym numerze. Ponowne kliknięcie tego samego nagłówka powoduje odwrócenie kolejności.

Dodatkowo można skorzystać z opcji **Pokaż sumy w paragrafach**. Jej użycie spowoduje pogrupowanie danych wg następujących kryteriów: **Kolumna, Zadanie, Rozdział i Paragraf**. Żeby wrócić do standardowego grupowania danych należy ponownie kliknąć opcję **Pokaż sumy w paragrafach** (w celu usunięcia zaznaczenia tego pola).

Rb-34s dochody

Rb-34s wydatki

☐ Okres kończy kwartał

☐ Pokaż sumę działu

☐ Pokaż sumy kontrolne

☐ Pokaż sumę całości

☐ Pokaż wiersze zawierające zera

Pokaż sumy w paragrafach

styczeń

luty

I kw.

kwiecień

maj

II kw.

lipiec

sierpień

III kw.

październik

listopad

IV kw.

Kolumna

Zadanie

Rozdział

Paragraf

| Pozycja                                                                                                        | Wartość planu | Wartość |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| Kolumna: Doch.wyk. (plan: 45 060,00 zł), (wykonanie: 0,00 zł)                                                  |               |         |
| Zadanie: WP (plan: 45 060,00 zł), (wykonanie: 0,00 zł)                                                         |               |         |
| Rozdział: 85410 Internaty i bursy szkolne (plan: 45 060,00 zł), (wykonanie: 0,00 zł)                           |               |         |
| Paragraf: 0830 Wpływy z usług (plan: 45 000,00 zł), (wykonanie: 0,00 zł)                                       |               |         |
| Oплата stała (§ 083)                                                                                           | 45 000,00 zł  | 0,00 zł |
| Paragraf: 0920 Pozostałe odsetki (plan: 60,00 zł), (wykonanie: 0,00 zł)                                        |               |         |
| Odsetki bankowe                                                                                                | 60,00 zł      | 0,00 zł |
| Odsetki ustawowe                                                                                               | 0,00 zł       | 0,00 zł |
| Paragraf: 0960 Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej (plan: 0,00 zł), (wykonanie: 0,00 zł) |               |         |
| Darowizny                                                                                                      | 0,00 zł       | 0,00 zł |
| Paragraf: 0970 Wpływy z różnych dochodów (plan: 0,00 zł), (wykonanie: 0,00 zł)                                 |               |         |
| Pozostałe z § 097                                                                                              | 0,00 zł       | 0,00 zł |

### Zmiana kryteriów grupowania danych

Wiersze tabeli z informacjami o wykonaniu można pogrupować wg wybranych kryteriów. Standardowym kryterium grupowania są kolumny sprawozdania o wykonaniu. *Sigma* wyświetla je w postaci gałęzi, które można rozwijać i związać podobnie jak gałęzie drzewa danych. Rozwinięcie takiej kolumny-gałęzi powoduje wyświetlenie wierszy z wartościami poszczególnych pozycji danego rodzaju danych (np. kosztów).

Możliwe jest również jednoczesne zastosowanie dwóch kryteriów grupowania, np. kolumn sprawozdania i rozdziałów. W takim wypadku, oprócz gałęzi głównych (kolumn), w tabeli wyświetlane są gałęzie podrzędne (rozdziały), a rozwinięcie gałęzi rozdziału powoduje wyświetlenie wierszy z wartościami należących do niego pozycji.

Aby pogrupować wiersze tabeli względem kolumn i rozdziałów należy:

- ✓ Jeśli w tabeli znajduje się kolumna o nazwie **Kolumna** (nie należy mylić kolumn tabeli, w której wyświetlane są informacje o wykonaniu z kolumnami sprawozdania o wykonaniu), przeciągnąć jej nagłówek do pomarańczowego obszaru grupowania, który znajduje się bezpośrednio nad tabelą.
- ✓ Przeciągnąć nagłówek kolumny **Rozdział** do obszaru grupowania i umieścić go po prawej stronie nagłówka **Kolumna**.

Zmiana kolejności nagłówków w obszarze grupowania powoduje zmianę hierarchii kryteriów grupowania, np. przesunięcie nagłówka **Rozdział** na lewo od nagłówka **Kolumna** sprawi, że głównym kryterium grupowania staną się **Rozdziały**.

Żeby usunąć kryterium grupowania, wystarczy przenieść nagłówek poza obszar grupowania, np. w odpowiednie miejsce w obszarze nagłówków tabeli.

### Dodawanie kolumn do tabeli

Po kliknięciu lewej skrajnej części obszaru nagłówka tabeli można dodać do tabeli kolumny **Zadania** [podstawowej] i **Grupa paragrafów**.

## Statusy sprawozdań o wykonaniu

Statusy sprawozdań o wykonaniu planu finansowego są osobne dla dochodów (np. zakładka Rb-27s) i wydatków (np. zakładka Rb-28s). Aby zmienić status sprawozdania wyświetlonego w przeglądarce, należy kliknąć ikonę  (**Zmień status części dochodowej lub wydatkowej wykonania**) i wybrać odpowiednią pozycję z rozwiniętej dzięki temu listy. Statusy sprawozdań można zmieniać również za pomocą *Modułu dla szkół* (zob. *Plany finansowe i wykonanie*).

## Modyfikowanie wartości projektu planu

 Dłuższa przerwa w pracy może spowodować utratę jej efektów w wyniku wygaśnięcia połączenia z serwerem internetowym. Dlatego co kilka minut warto wymusić wymianę informacji pomiędzy *Modułem dla szkół* a serwerem. Można to zrobić m.in. zapisując dane w pamięci tymczasowej (np. za pomocą funkcji **Sprawdź i zapamiętaj** na karcie **Edycja**).

Aby zmodyfikować wartości w istniejącym projekcie planu finansowego należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**, co spowoduje wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania projektu, a następnie na liście istniejących projektów planów kliknąć ten, który ma być modyfikowany.
- ✓ Na karcie **Edycja** wprowadzić modyfikacje wartości projektu.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**.

Przed zapisaniem należy określić status projektu planu. Jeśli projekt ten nie jest kompletny lub wymaga jeszcze sprawdzenia, należy nadać mu status **projekt w trakcie opracowywania**. Jeżeli dane są kompletne i poprawne, należy nadać im status **projekt gotowy**.

 Status **projekt gotowy** informuje uprawnionych użytkowników modułu *Plany finansowe* (w urzędzie organu prowadzącego) o zakończeniu prac nad projektem. W związku z tym mogą oni nadać temu projektowi status **wstępnie zaakceptowany** lub **plan zatwierdzony** – statusy te uniemożliwiają wprowadzanie zmian do projektu planu.

## Zatwierdzanie planu przez dyrektora

Plan finansowy, zatwierdzony w urzędzie organu prowadzącego powinien również zostać formalnie zatwierdzony i przyjęty do realizacji przez dyrektora jednostki, której ten plan dotyczy. Dopiero po zatwierdzeniu planu finansowego przez dyrektora możliwe jest wyeksportowanie go do pliku \*.pfs, który może być zaimportowany przez *Księgowość Optimum*.

Aby zatwierdzić i przyjąć do realizacji plan finansowy należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**, co spowoduje wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu, a następnie na liście istniejących planów kliknąć ten, który ma być zatwierdzony.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Zatwierdź plan**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zatwierdź plan finansowy**.

! Jeżeli zakładka **Zatwierdź plan** jest nieaktywna oznacza to, że opcja zatwierdzania planu przez dyrektora nie została włączona przez administratora.

## Przeglądanie planów historycznych

Aby przeglądać plany historyczne należy:

- ✓ Kliknąć zakładkę **Plany i projekty**, a następnie pozycję **Plany finansowe**.
- ✓ Następnie w polu: **Plany historyczne** należy wskazać właściwy okres obowiązywania planu.

Bieżący plan prezentowany jest automatycznie po otwarciu okna. Informuje o tym komunikat w nawiasie (aktualny).

Plan finansowy: 2013, Rodzaj 44, Samodzielne gimnazjum nr. 22 [ rok: 2013, data: 2013-04-24, wariant: Plan zatwierdzony, paragrafy: 20, pozycje: 20, rozdziały: 1 ]

| Opis                                                                | Podgląd | Wykonania | Historia zmian statusów | Wydruk | Plany historyczne: 2013-04-24 12:00:00 (aktualny) ▼ |
|---------------------------------------------------------------------|---------|-----------|-------------------------|--------|-----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż w grupach Plan aktualny ▼ |         |           |                         |        |                                                     |
| Pozycja                                                             |         |           |                         |        | Wartość                                             |
| Projekt: (Wartość=12 522,00 zł)                                     |         |           |                         |        |                                                     |
| W/D: D (Wartość=6 260,00 zł)                                        |         |           |                         |        |                                                     |
| Zadanie: Własne gminy (Wartość=6 260,00 zł)                         |         |           |                         |        |                                                     |
| Rozdział: 80110 (Wartość=6 260,00 zł)                               |         |           |                         |        |                                                     |
| Paragraf: D0690 (Wartość=400,00 zł)                                 |         |           |                         |        |                                                     |
| Opłaty za duplikaty dokumentów                                      |         |           |                         |        | 400,00                                              |
| Paragraf: D0750 (Wartość=1 845,00 zł)                               |         |           |                         |        |                                                     |
| Czynsze za lokale mieszkalne                                        |         |           |                         |        | 1 845,00                                            |
| Paragraf: D0920 (Wartość=15,00 zł)                                  |         |           |                         |        |                                                     |

## Przygotowywanie wniosku o zmianę planu finansowego

! Dłuższa przerwa w pracy może spowodować utratę jej efektów w wyniku wygaśnięcia połączenia z serwerem internetowym. Dlatego co kilka minut warto wymusić wymianę informacji pomiędzy *Modułem dla szkół* a serwerem. Można to zrobić m.in. zapisując dane w pamięci tymczasowej (np. za pomocą funkcji **Sprawdź i zapamiętaj** na karcie **Edycja**).

W celu przygotowania wniosku o zmianę planu finansowego należy:

- ✓ W górnym menu kliknąć zakładkę **Plany i Projekty**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj wniosek o zmianę**.

Strona startowa **Plany i projekty** Import danych RB Sprawozdania RB Raporty wykonania Dokumenty bilansowe ? < Przejdź

Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100 (REGON:07984813039250) Zmień

+ Dodaj projekt + Dodaj wniosek o zmianę

Rok obowiązywania planu/projektu 2015

PLANY FINANSOWE

PROJEKTY PLANÓW FINANSOWYCH

Prognoza  
2015,Budżet,Prognoza,Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100

Plan dochodów i wydatków budżetowych  
projekt w trakcie opracowywania

- ✓ W oknie **Nowy wniosek o zmianę planu** kliknąć polecenie **Zapisz**.
- ✓ Na pasku menu kliknąć polecenie **Edytuj dane** i wprowadzić zmiany.

**Projekt planu finansowego:** 2015,Budżet,Prognoza,Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100 [ rok: 2015, wariant: Prognoza, paragrafy: 6, pozycje: 38, rozdziały: 1 ]

Opis Struktura Historia zmian statusów Wydruk

+ Dodaj Edytuj dane Zmień status Usuń Eksport Pokaż w grupach

| Pozycja                                 | Wartość |
|-----------------------------------------|---------|
| Projekt: (Wartość=0,00 zł)              |         |
| W/D: D (Wartość=0,00 zł)                |         |
| Zadanie: Własne gminy (Wartość=0,00 zł) |         |
| Rozdział: 80101 (Wartość=0,00 zł)       |         |
| Paragraf: D0750 (Wartość=0,00 zł)       |         |
| Czynsze za lokale mieszkalne            | 0,00    |
| Najem pomieszczeń                       | 0,00    |
| Najem powierzchni reklamowej            | 0,00    |

- ✓ Wpisać wartości zmian planu (różnica - o ile ma zwiększyć się lub zmniejszyć dana wartość pozycji).
- ✓ Potwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Edytuj dane

Wypełnij kwotę Zmień o procent Pobierz z wykonania Pobierz z arkusza

Pozycja

Projekt: (Wartość=0,00 zł)

W/D: D (Wartość=0,00 zł)

Zadanie: Własne gminy (Wartość=0,00 zł)

Rozdział: 80101 (Wartość=0,00 zł)

Paragraf: D0750 (Wartość=0,00 zł)

|                                                       |      |
|-------------------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> Czynsze za lokale mieszkalne | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Najem pomieszczeń            | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Najem powierzchni reklamowej | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Najem terenu                 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Pozostałe z § 075            | 0,00 |

Paragraf: D0920 (Wartość=0,00 zł)

|                                           |      |
|-------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> Odsetki bankowe  | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Odsetki ustawowe | 0,00 |

W/D: W (Wartość=0,00 zł)

Zadanie: Polsko-Ukraińska Wymiana Młodzieży (Wartość=0,00 zł)

Rozdział: 80101 (Wartość=0,00 zł)

Paragraf: W4210 (Wartość=0,00 zł)

|                                                              |      |
|--------------------------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> Materiały biurowe                   | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Materiały do remontów i konserwacji | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Opał                                | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Paliwo                              | 0,00 |

Zapisz Anuluj

- ✓ Jeśli nie przewidujemy więcej zmian należy wybrać polecenie **Zmień status**.
- ✓ W polu komentarz wpisać uzasadnienie zmian.
- ✓ Za pomocą selektora wybrać status **projekt gotowy**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

! Status **projekt gotowy** jest sygnałem dla inspektora JST, że może zatwierdzić wniosek o zmianę planu, czyli przekształcić w nowy plan do realizacji od odpowiedniej daty obowiązywania.

Zmień status

Status:

projekt gotowy

Komentarz:

uzasadnienie- przesunięcie środków z pomocy naukowych na zakup wyposażenia (szaf) dla administracji

Zapisz

Anuluj

Po zapisaniu wniosku ze zmienionym statusem, można obejrzeć tylko zmiany wybierając za pomocą selektora pozycję: **tylko zmiany**.

Plan finansowy: 2014,RDW,Wariant nr 1,Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100 [ rok: 2014, data: 2014-02-10]

Opis

Podgląd

Wykonania

Historia zmian statusów

Wydruk

Przewidywane wykonanie

Eksport

Pokaż w grupach

Plan aktualny

Plan do którego złożono wniosek

Tylko zmiany

Pozycja

Projekt: (Wartość=12 600,00 zł)

W/D: D (Wartość=6 300,00 zł)

Zadanie: Własne gminy (Wartość=6 300,00 zł)

Rozdział: 80101 (Wartość=6 300,00 zł)

Paragraf: D0750 (Wartość=6 300,00 zł)

Czynsze za lokale mieszkalne

Najem pomieszczeń

Najem powierzchni reklamowej

Najem terenu

Pozostałe z § 075

Po zapisaniu wniosku o zmianę planu ze statusem **gotowy** można go również wydrukować, klikając w menu pozycję **Wydruk**. Zaleca się sprawdzenie, czy wszystkie wartości są prawidłowe.

Raport planu/projektu finansowego

Edycja danych nagłówka i stopki

Podgląd

Drukuj

Wróć do planu/projektu finansowego

Wydatki

dochody

pokaż pozycje zerowe

Poziom dokładność

Rozdział

Paragraf

Pozycja

Wybrany rozdział: wszystkie

Wybrane zadanie: wszystkie

Plan finansowy: 2013, Rodzaj 4, Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12 [ rok: 2013, data: 2013-04-04, wariant: Plan zatwierdzony, paragrafy: 27, pozycje: 44, rozdziały: 2 ]

| Wydatki |                               |                           |                                     | Wartość    |
|---------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------|
| dział   | Klasyfikacja budżetowa        | paragraf                  | Pozycja                             |            |
| 854     | Edukacyjna opieka wychowawcza |                           |                                     |            |
|         | 85410                         | Internaty i bursy szkolne |                                     |            |
|         |                               | WP - W3020                |                                     |            |
| 854     | 85410                         | 3020WP                    | Inne z 302                          | 11 500,00  |
| 854     | 85410                         | 3020WP                    | Pozostałe z § 302                   | 500,00     |
|         |                               |                           | Razem paragraf WP - 3020            | 12 000,00  |
|         |                               | WP - W4010                |                                     |            |
| 854     | 85410                         | 4010WP                    | Pozostałe z § 4010                  | 1 650,00   |
| 854     | 85410                         | 4010WP                    | Nagrody jubileuszowe - adm. i obsł. | 0,00       |
| 854     | 85410                         | 4010WP                    | Odprawy - adm. i obsł.              | 0,00       |
| 854     | 85410                         | 4010WP                    | Wynagrodzenia - adm. i obsł.        | 519 130,00 |
| 854     | 85410                         | 4010WP                    | Nagrody jubileuszowe - nauczyciele  | 0,00       |
| 854     | 85410                         | 4010WP                    | Wynagrodzenia - nauczyciele         | 222 130,00 |
|         |                               |                           | Razem paragraf WP - 4010            | 842 910,00 |



! Wybierając w menu pozycję **Plany i projekty** można ponownie oglądać wniosek o zmianę planu. Ponadto można wprowadzać zmiany dopóki nie zostanie zmieniony status na **gotowy**. Aby obejrzeć wniosek, należy kliknąć link wniosku o zmianę planu.

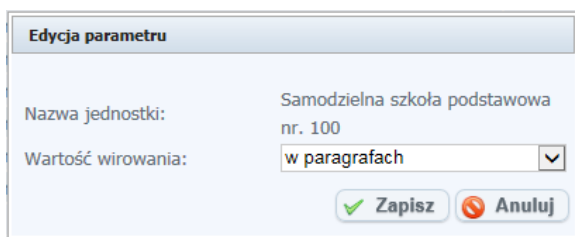
! Pamięć tymczasowa znajduje się na serwerze internetowym, dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich zmian, które nie zostały zapisane w bazie danych.

### Przesunięcie środków w planie (tzw. wirówka)

Ustawa o finansach publicznych daje możliwość, aby władze JST przekazały część swoich uprawnień dotyczących zmian w planach finansowych dyrektorom jednostek budżetowych, którzy w ramach tych uprawnień mogą zmienić plan finansowy swojej jednostki i informację o tych zmianach przekazać do JST.

Funkcja ta domyślnie w systemie jest wyłączona. Aby ją aktywować, należy w module *Administrowanie systemem* kliknąć zakładkę **Parametry** i wybrać parametr: **Przesunięcie środków w planie**.

Następnie należy wskazać wybraną jednostkę, klikając przycisk , a następnie w polu wartość wirowania wskazać jedną z opcji: w pozycjach, w paragrafach, w rozdziałach. Opcje te oznaczają, pomiędzy jakimi poziomami szczegółowości możliwe będzie dokonywanie zmian przez dyrektora. Na przykład po wybraniu opcji: w paragrafach, system nie pozwoli na zatwierdzenie przez dyrektora planu, jeśli zmiany będą dokonane na poziomie różnych rozdziałów.



! Po nadaniu uprawnień, na stronie **Plany i projekty** pojawi się przycisk **Przesunięcie w planie**.

Po wprowadzeniu do bazy tego wariantu planu, należy wprowadzić żądane przesunięcia, następnie zmienić status projektu na **gotowy**, a na koniec kliknąć przycisk **Zatwierdź plan** określając właściwą datę zatwierdzenia. Zatwierdzony w ten sposób plan finansowy staje się planem obowiązującym.

### Drukowanie projektu, planu lub wniosku o zmianę

W celu wydrukowania planu lub projektu planu finansowego należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty** - spowoduje to wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.

- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu/projektu, a następnie na liście istniejących planów lub projektów planów kliknąć ten, który ma być wydrukowany.
- ✓ Na zakładce **Podgląd** określić zakres (wydatki i/lub dochody), poziom szczegółowości drukowanych informacji (rozdziały, paragrafy albo pozycje) oraz wybrać rozdział i zadanie.

**Raport planu/projektu finansowego**

Edycja danych nagłówka i stopki Podgląd Drukuj Wróć do planu/projektu finansowego

☒ wydatki ☒ dochody ☒ pokaz pozycje zerowe Poziom dokładności: Rozdział Paragraf **Pozycja** Wybrany rozdział: wszystkie Wybrane zadanie: wszystkie

**Projekt planu finansowego:** 2016, Plan dochodów i wydatków budżetowych, Prognoza, Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12 [ rok: 2016, wariant: Prognoza, paragrafy: 1, pozycje: 1, rozdziały: 1 ]

| Wydatki |                                    |                   | Pozycja                                 | Wartość |
|---------|------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|---------|
| dział   | Klasyfikacja budżetowa<br>rozdział | paragraf          |                                         |         |
| 801     | Oświata i wychowanie               |                   |                                         |         |
|         | 80101                              | Szkoły podstawowe |                                         |         |
|         |                                    | WG - W2400        |                                         |         |
| 801     | 80101                              | 2400WG            | Wpłata do budżetu nadwyżki WR - wydatek | 0,00    |
|         |                                    |                   | Razem paragraf WG - 2400                | 0,00    |
|         |                                    |                   | Razem rozdział 80101                    | 0,00    |
|         |                                    |                   | Razem dział 801                         | 0,00    |
|         |                                    |                   | Suma końcowa                            | 0,00    |

| Dochody |                                    |          | Pozycja | Wartość |
|---------|------------------------------------|----------|---------|---------|
| dział   | Klasyfikacja budżetowa<br>rozdział | paragraf |         |         |

- ✓ Kliknąć przycisk **Edycja danych nagłówka i stopki** i określić informacje, które mają znaleźć się w nagłówku i stopce drukowanego dokumentu.
- ✓ Kliknąć przycisk **Drukuj**.

### Eksport projektu, planu finansowego lub wniosku o zmianę planu do Księgowości Optivum i systemu Finanse

Aby wyeksportować plan finansowy do systemu *Księgowość Optivum* należy:

- ✓ Wskazać dany plan finansowy, a następnie kliknąć przycisk **Eksport**.
- ✓ W wywołanym oknie wskazać miejsce zapisu pliku (plik powinien mieć rozszerzenie \*.pfs) i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Tak zapisany plan należy zaimportować w systemie *Księgowość Optivum* za pomocą funkcji **Administracja/Import danych/Plany z Sigmy**.

Przekazanie planu z *Sigmy* do systemu *Finanse* odbywa się bezplikowo i jest dostępne w *Finansach* w widoku **Import/Eksport / Plany z Sigmy**.

## Wykonanie planów



Dłuższa przerwa w pracy może spowodować utratę jej efektów w wyniku wygaśnięcia połączenia z serwerem internetowym. Dlatego co kilka minut warto wymusić wymianę informacji pomiędzy *Modułem dla szkół* a serwerem. Można to zrobić m.in. zapisując dane w pamięci tymczasowej (np. za pomocą funkcji **Sprawdź i zapamiętaj** na karcie **Edycja**).

### Wprowadzanie i przeglądanie informacji o wykonaniu

Aby ręcznie wprowadzić lub przejrzeć istniejące informacje o wykonaniu planu finansowego należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**, co spowoduje wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu, a następnie na liście istniejących planów kliknąć ten, do którego odnosi się informacja o wykonaniu, np. plan wydatków i dochodów budżetowych.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Wykonania**, a następnie przejść na kartę np. Rb-28 lub Rb-27 oraz wybrać okres, którego dotyczy informacja o wykonaniu.

Do wybierania okresu, do którego odnosi się sprawozdanie z wydatków lub dochodów planu finansowego służą zakładki z nazwami miesięcy lub kwartałów oraz zakładka **Roczne <rok>**, służąca do wprowadzania sprawozdania rocznego.

! Sprawozdania o wykonaniu sporządza się narastająco (podobnie jak sprawozdania Rb), tzn. że po wybraniu zakładki **Wydatki** lub **Dochody**, a następnie okresu sprawozdawczego (np. maj) otwierane jest sprawozdanie z informacjami o wydatkach lub dochodach za okres od początku roku do końca maja.

Zakładki te oznaczane są kolorami:

- Kolor pomarańczowy oznacza, że możliwe jest wprowadzanie danych do sprawozdania z wydatków lub dochodów planu finansowego, ale żadne informacje nie zostały jeszcze zapisane w bazie danych.
- Kolor zielony oznacza, że sprawozdanie z wydatków lub dochodów planu finansowego zostało zapisane w bazie danych ze statusem **wykonanie w trakcie opracowywania**, czyli że można je modyfikować lub ze statusem **wykonanie gotowe** jeżeli dane są kompletne i poprawne
- Kolor czerwony oznacza sprawozdanie z wydatków lub dochodów planu finansowego, któremu uprawniony użytkownik głównego modułu *Sigmy* nadał status **wykonanie zamknięte do edycji** lub status **wykonanie zatwierdzone**, tzn. że nie można go modyfikować.

! Status **wykonanie gotowe** informuje uprawnionych użytkowników modułu *Wykonania* (w urzędzie organu prowadzącego) o zakończeniu prac nad sprawozdaniem z wydatków lub dochodów planu finansowego. W związku z tym mogą oni nadać temu sprawozdaniu status **zamknięte do edycji** lub **zatwierdzone** – statusy te uniemożliwiają wprowadzanie zmian do sprawozdania.

W przypadku wprowadzenia niewłaściwych wartości wykonania planu finansowego należy zwrócić się do pracownika organu prowadzącego o przywrócenie statusu na **wykonanie w trakcie opracowywania** wydatków i/lub dochodów w celu umożliwienia wprowadzenia poprawek.

**Sprawozdanie z wykonania wydatków planu finansowego: 2013, Rodzaj 4, Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12 [ rok: 2013, data: 2013-04-04, okres: kwiecień ]**

Wczytaj z pliku Opis Podgląd Edycja Zapisz Sprawdź poprawność Historia zmian Wróć do planu Złóż podpis elektroniczny

Wydatki [4990]

Rozdział [?]: 85410 << >>

Procent odniesienia przekroczenia planu: 100 % Przelicz

☒ ukryj wiersze z wartościami zerowymi ☐ pokaz tylko przekroczenia

85410 Internaty i bursy szkolne

|                                                              | Plan       | Koszty     | Wyd.zreal.fund.sol | Wyd.niewygasle | Wydatki    | Zaangażowanie | Zob.ogółem | Zob.wymag. | Zob.wym.-lata pop. |
|--------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------------|----------------|------------|---------------|------------|------------|--------------------|
| <b>WP - 3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń</b> | 12 000,00  | 2 065,50   | 0,00               | 0,00           | 1 963,50   | 2 065,50      | 102,00     | 0,00       | 0,00               |
| Inne z 302 [3020]                                            | 11 500,00  | 2 065,50   |                    |                | 1 963,50   | 2 065,50      | 102,00     |            |                    |
| <b>WP - 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników</b>           | 842 910,00 | 277 214,30 | 0,00               | 0,00           | 279 098,30 | 842 910,00    | 19 180,46  | 0,00       | 0,00               |
| Wynagrodzenia - nauczyciele [4010]                           | 322 130,00 | 105 122,60 |                    |                | 106 379,12 | 322 130,00    | 7 307,01   |            |                    |
| Wynagrodzenia - adm. i obsl. [4010]                          | 519 130,00 | 172 091,70 |                    |                | 172 719,18 | 519 130,00    | 11 873,45  |            |                    |
| Pozostałe z § 4010 [4010]                                    | 1 650,00   |            |                    |                |            | 1 650,00      |            |            |                    |
| <b>WP - 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne</b>              | 68 247,00  | 1 382,24   | 0,00               | 0,00           | 68 245,39  | 68 245,39     | 0,00       | 0,00       | 0,00               |
| Inne z 404 [4040]                                            | 68 247,00  | 1 382,24   |                    |                | 68 245,39  | 68 245,39     |            |            |                    |
| <b>WP - 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne</b>          | 154 550,00 | 46 819,69  | 0,00               | 0,00           | 58 323,47  | 154 550,00    | 9 537,53   | 0,00       | 0,00               |
| Inne z 411 [4110]                                            | 154 550,00 | 46 819,69  |                    |                | 58 323,47  | 154 550,00    | 9 537,53   |            |                    |
| <b>WP - 4120 Składki na Fundusz Pracy</b>                    | 21 830,00  | 5 756,48   | 0,00               | 0,00           | 7 240,06   | 21 830,00     | 1 438,06   | 0,00       | 0,00               |
| Inne z 412 [4120]                                            | 21 830,00  | 5 756,48   |                    |                | 7 240,06   | 21 830,00     | 1 438,06   |            |                    |
| <b>WP - 4210 Zakup materiałów i wyposażenia</b>              | 45 000,00  | 13 306,12  | 0,00               | 0,00           | 13 921,12  | 13 921,12     | 0,00       | 0,00       | 0,00               |
| Inne z 421 [4210]                                            | 40 000,00  | 13 306,12  |                    |                | 13 921,12  | 13 921,12     |            |            |                    |

- ✓ Wprowadzić lub przejrzeć informacje o wykonaniu.

Do przeglądania informacji o wykonaniu służy karta **Podgląd**. Na karcie tej znajdują się odpowiednio zakładki przeznaczone do wyświetlania informacji o wydatkach i dochodach oraz w przypadku Rb-28s zakładka [4990] niewłaściwe obciążenia oraz uznania.

Do wprowadzania informacji o wykonaniu służy karta **Edycja**. Na tej karcie również znajdują się odpowiednio zakładki przeznaczone do wyświetlania informacji o wydatkach i dochodach oraz w przypadku Rb-28s zakładka [4990] niewłaściwe obciążenia oraz uznania. Przed wprowadzeniem lub modyfikacją danych należy z listy rozwijanej wybrać kolumnę sprawozdania (np. **Koszty, Wydatki, Zaangażowanie** lub **Należności, Przychody**).

Po zakończeniu wprowadzania danych do kolumny sprawozdania należy kliknąć przycisk **Sprawdź i zapamiętaj**, co spowoduje sprawdzenie czy wszystkie wprowadzone dane są wartościami liczbowymi i czy nie przekraczają one planu oraz zapisanie ich w pamięci tymczasowej.

Odrębnie należy wprowadzić i zapisać dane odnoszące się do poszczególnych kolumn sprawozdania.

! Funkcja **Sprawdź i zapamiętaj** nie zapisuje zmian w bazie danych *Sigmy*. Aby zapisać wprowadzone zmiany w bazie danych, należy kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**.

! Pamięć tymczasowa znajduje się na serwerze internetowym, dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich zmian, które nie zostały zapisane w bazie danych.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**, co spowoduje zapisanie sprawozdania o wykonaniu wydatków lub dochodów w bazie danych *Sigmy*.

**Sprawozdanie z wykonania wydatków planu finansowego:** 2013, Rodzaj 4, Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12 [ rok: 2013 ]

Zapis wprowadzonych modyfikacji wykonania wydatków

Status: wykonanie w trakcie opracowywania ▼

Przed zapisaniem trzeba określić status informacji o wykonaniu. Jeśli informacja ta nie jest kompletna lub wymaga jeszcze sprawdzenia, należy nadać jej status **wykonanie w trakcie opracowywania**. Jeżeli dane są kompletne i poprawne, należy nadać im status **wykonanie gotowe**.

 Status **wykonanie gotowe** informuje uprawnionych użytkowników głównego modułu *Wykonania* (w urzędzie organu prowadzącego) o zakończeniu prac nad sprawozdaniem z wydatków i/lub dochodów planu finansowego. W związku z tym mogą oni nadać temu sprawozdaniu status **zamknięte do edycji** lub **zatwierdzone** – statusy te uniemożliwiają wprowadzanie zmian do sprawozdania.

### Sprawdzenie poprawności sprawozdań Rb

*Sigma* umożliwia sprawdzenie poprawności wprowadzonych przez jednostki sprawozdawcze danych o wykonaniu. Mechanizm kontroluje powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami wykonania planu finansowego.

Sprawozdania Rb-27s według następujących warunków:

- T1 Dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) = należności
- T2 Dochody wykonane wyższe niż dochody otrzymane

Sprawozdania Rb-28s według następujących warunków:

- T1 Wydatki wyższe niż plan
- T2 Wydatki + zobowiązania wyższe niż plan
- T3 Wydatki + zobowiązania wyższe niż zaangażowanie
- T4 Zaangażowanie wyższe od planu i niższe od wydatków

Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych wartości o wykonaniu części wydatkowej w obrębie poszczególnych rozdziałów i paragrafów należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**, co spowoduje wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu, a następnie na liście istniejących planów kliknąć ten, do którego odnosi się informacja o wykonaniu, np. plan wydatków i dochodów budżetowych.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Wykonania**, a następnie przejść na kartę **Rb-28s** oraz wybrać okres, którego dotyczy informacja o wykonaniu.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Sprawdź poprawność**, a następnie sprawdzić czy wprowadzone informacje o wykonaniu spełniają warunki kontroli poprawności. W tym celu można wykorzystać przycisk **Ukryj pozycje prawidłowe**, co spowoduje ograniczenie struktury planu finansowego wyłącznie do elementów w których występują przekroczenia.

Kontrola poprawności wykonania planu finansowego: 2013, Rodzaj 4, Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12 [ rok: 2013, data: 2013-04-04, okres: kwiecień ]

Wczytaj z pliku

Opis

Podgląd

Edycja

Zapisz

Sprawdź poprawność

Drukuj

Historia zmian

Wróć do planu

Złóż podpis elektroniczny

☐ ukryj pozycje prawidłowe

|                                                              | Plan       | Wydatki wykonane | Zaangażowanie | Zobowiązania ogółem | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 |
|--------------------------------------------------------------|------------|------------------|---------------|---------------------|----|----|----|----|----|
| <b>85410 Internety i bursy szkolne</b>                       |            |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
| <b>WP - 3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń</b> | 12 000,00  | 1 963,50         | 2 065,50      | 102,00              |    |    |    |    |    |
| Inne z 302 [3020]                                            | 11 500,00  | 1 963,50         | 2 065,50      | 102,00              |    |    |    |    |    |
| Pozostałe z § 302 [3020]                                     | 500,00     |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
| <b>WP - 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników</b>           | 842 910,00 | 279 098,30       | 842 910,00    | 19 180,46           |    |    |    |    |    |
| Wynagrodzenia - nauczyciele [4010]                           | 322 130,00 | 106 379,12       | 322 130,00    | 7 307,01            |    |    |    |    |    |
| Nagrody jubileuszowe - nauczyciele [4010]                    | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
| Wynagrodzenia - adm. i obsl. [4010]                          | 519 130,00 | 172 719,18       | 519 130,00    | 11 873,45           |    |    |    |    |    |
| Nagrody jubileuszowe - adm. i obsl. [4010]                   | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
| Odpisy - adm. i obsl. [4010]                                 | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
| Pozostałe z § 4010 [4010]                                    | 1 650,00   |                  | 1 650,00      |                     |    |    |    |    |    |
| <b>WP - 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne</b>              | 68 247,00  | 68 245,39        | 68 245,39     | 0,00                |    |    |    |    |    |
| Inne z 404 [4040]                                            | 68 247,00  | 68 245,39        | 68 245,39     |                     |    |    |    |    |    |

Szczegółowość kontroli sprowadza się do analizy poszczególnych paragrafów i rozdziałów. Jeżeli przekroczenie dotyczy wybranej pozycji w paragrafie, ale wartość całego paragrafu spełnia wymienione powyżej warunki mechanizm kontrolujący nie pokaże nieprawidłowości dla paragrafu. Jeżeli przekroczenie dotyczy wybranego paragrafu w rozdziale, ale wartość całego rozdziału spełnia warunki mechanizm również nie pokaże nieprawidłowości dla rozdziału. Nieprawidłowości sygnalizuje kolor czerwony.

W analogiczny sposób sprawdzić poprawność wprowadzonych wartości o wykonaniu części dochodowej przechodząc na kartę Rb-27s.

### Importowanie informacji o wykonaniu

Informacje o wykonaniu mogą być importowane z plików przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum*. Pliki te otrzymują rozszerzenie \*.pws. (m.in. Rb-27s, Rb-28s) oraz \*.srb. (Rb-Z i Rb-N).

Poprawny import danych sprawozdawczych jest możliwy jeżeli:

- użytkownik posiada uprawnienia do edycji danych wykonania,
- status sprawozdania pozwala na edycję danych - status **w trakcie opracowywania**.

Aby zaimportować informacje o wykonaniu z menu użytkownika należy:

- ✓ Wybrać pozycję Import danych sprawozdawczych.
- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Import danych RB**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Przeglądaj**, a następnie w standardowym oknie wskazać odpowiedni plik z rozszerzeniem \*.pws oraz \*.srb.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wczytaj dane ze wskazanego pliku**.

- ✓ Po udanym imporcie program wyświetli podgląd sprawozdania.
- ✓ Przejrzeć i w razie potrzeby ręcznie zmodyfikować zaimportowane dane.

Do przeglądania informacji o wykonaniu służy karta **Podgląd**. Na karcie tej znajdują się odrębne karty przeznaczone do wyświetlania informacji o wydatkach i dochodach oraz zakładka [4990] niewłaściwe obciążenia oraz uznania.

Do wprowadzania informacji o wykonaniu służy karta **Edycja**. Na tej karcie również znajdują się zakładki przeznaczone do wyświetlania informacji o wydatkach i dochodach oraz w przypadku Rb-28s zakładka [4990] niewłaściwe obciążenia oraz uznania. Przed wprowadzeniem lub modyfikacją danych należy z listy rozwijanej wybrać kolumnę sprawozdania (np. **Koszty**, **Wydatki** lub **Zaangażowanie**).

Po zakończeniu wprowadzania danych do kolumny sprawozdania należy kliknąć przycisk **Sprawdź i zapamiętaj**, co spowoduje sprawdzenie czy wszystkie wprowadzone dane są wartościami liczbowymi i czy nie przekraczają one planu oraz zapisanie ich w pamięci tymczasowej.

Odrębnie należy wprowadzić i zapisać dane odnoszące się do poszczególnych kolumn sprawozdania.

- ! Funkcja **Sprawdź i zapamiętaj** nie zapisuje zmian w bazie danych *Sigmy*. Żeby wprowadzone zmiany zapisać w bazie danych, należy kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**.
- ! Pamięć tymczasowa znajduje się na serwerze internetowym, dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich zmian, które nie zostały zapisane w bazie danych.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**, co spowoduje zapisanie sprawozdania o wykonaniu z wybranym statusem osobno dla wydatków i dochodów w bazie danych *Sigmy*.





Jeżeli wykonanie planu finansowego za wybrany okres sprawozdawczy np. z części dochodowej (Rb-27s) zostało już zamknięte do edycji i posiada status inny niż **w trakcie opracowywania** to import wykonania jest możliwy jedynie dla części wydatkowej (Rb-28s) z pliku zawierającego wyłącznie dane Rb-28s przygotowanego za pomocą *Księgowości Optimum*.

Aby zaimportować informacje o wykonaniu dochodów lub wydatków za pomocą funkcji **Wczytaj z pliku**, należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**, co spowoduje wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu, a następnie na liście istniejących planów kliknąć ten, do którego odnosi się informacja o wykonaniu np. plan dochodów i wydatków budżetowych.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Wykonania**, a następnie przejść na kartę **Rb-28s** lub **Rb-27s** oraz wybrać okres, którego dotyczy informacja o wykonaniu.

Do wybierania okresu, do którego odnosi się sprawozdanie służą zakładki z nazwami miesięcy lub kwartałów.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Wczytaj z pliku**, a następnie przycisk **Przeglądaj**. W standardowym oknie wskazać odpowiedni plik z danymi Rb-28s lub Rb-27s z rozszerzeniem \*.pws i kliknąć przycisk **Wczytaj dane ze wskazanego pliku**.

- ✓ Kliknąć przycisk **Wczytaj i pokaż wykonanie**.
- ✓ Po udanym imporcie program wyświetli podgląd sprawozdania.
- ✓ Przejrzeć i w razie potrzeby ręcznie zmodyfikować zaimportowane dane.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**, co spowoduje zapisanie sprawozdania o wykonaniu dochodów lub wydatków w bazie danych *Sigmy*.

## Sprawozdania Rb

*Moduł dla szkół* umożliwia przygotowanie wybranych sprawozdań Rb.

Aby przygotować sprawozdanie Rb należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.



- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Sprawozdania Rb.**
- ✓ Określić typ sprawozdania, okres i rodzaj planu, którego ono dotyczy, a następnie kliknąć przycisk **Wykonaj sprawozdanie**, co spowoduje wyświetlenie podglądu sprawozdania.

**Sprawozdanie Rb-275** za okres od początku roku do dnia 31-01-2013 **Status:** wykonanie w trakcie opracowywania

Edycja danych nagłówkowych Podgląd Wydruk Historia zmian Wróć do wyboru sprawozdania Złóż podpis elektroniczny

☐ Ukryj wiersze z wartościami zerowymi ☐ pokaż sumy kontrolne ☐ pokaż sumę całego ☐ pokaż sumę całości ☐ wypelnij puste pola zerami

|                                                                                    |  |  |                                                                                                                                                                                                                                       |        |       |          |             |          |                                          |  |                                                                                 |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------|-------------|----------|------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej<br>Inna samodzielna jednostka prosta nr. 12 |  |  | <b>Rb-275 MIESIĘCZNE SPRAWOZDANIE<br/>Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH<br/>JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO</b><br><b>samorządowej jednostki budżetowej</b><br><b>za okres od początku roku do dnia 31 stycznia roku 2013</b> |        |       |          |             |          |                                          |  | Adres:<br>Urząd Miasta Władzki Wielkie<br>ul. Szolienkowska 1<br>00-001 Wrocław |  |  |  |
| Numer identyfikacyjny REGON<br>35994928136631                                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                       |        |       |          |             |          |                                          |  |                                                                                 |  |  |  |
| Nazwa województwa                                                                  |  |  | SYMBOL                                                                                                                                                                                                                                |        |       |          |             |          |                                          |  |                                                                                 |  |  |  |
| Nazwa powiatu / związku                                                            |  |  | WOJ.                                                                                                                                                                                                                                  | POWIAT | GMINA | TYP GMIN | ZWIĄZEK JST | TYP ZWI. | Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję |  |                                                                                 |  |  |  |
| Nazwa gminy / związku                                                              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                       |        |       |          |             |          |                                          |  |                                                                                 |  |  |  |

| Klasyfikacja budżetowa |        |          | Plan (po zmianach) | Należności (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy) | Potencjały (art.65 i art. 66 §1 pkt 2 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa) | Dochody wykonane (wpływy minus zwroty) | Dochody otrzymane | Saldo końcowe                   |                   | Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy | Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych) | Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy-Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy |                                                                                                       |      |
|------------------------|--------|----------|--------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| dział                  | rodzic | paragraf |                    |                                                          |                                                                                              |                                        |                   | należności pozostałe do zapłaty | w tym: zaległości |                                                                           |                                                                                                    | umorzenie zaległości podatkowych                                                                                        | rozłożenie na raty, odroczenie terminu planości, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru |      |
| 1                      | 2      | 3        | 4                  | 5                                                        | 6                                                                                            | 7                                      | 8                 | 9                               | 10                | 11                                                                        | 12                                                                                                 | 13                                                                                                                      | 14                                                                                                    | 15   |
| 854                    | 85410  | 0750     | 0,00               |                                                          |                                                                                              | 1 133,89                               | 1 133,89          |                                 |                   |                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                                       |      |
| 854                    | 85410  | 0800     | 0,00               |                                                          |                                                                                              | 39 106,70                              | 39 106,70         |                                 |                   |                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                                       |      |
| 854                    | 85410  | 0870     | 0,00               |                                                          |                                                                                              |                                        |                   |                                 |                   |                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                                       |      |
| 854                    | 85410  | 0920     | 0,00               |                                                          |                                                                                              |                                        |                   |                                 |                   |                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                                       |      |
| 854                    | 85410  | 0970     | 0,00               |                                                          |                                                                                              | 15,00                                  | 15,00             |                                 |                   |                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                                       |      |
| 854                    | 85410  | 2400     | 0,00               |                                                          |                                                                                              |                                        |                   |                                 |                   |                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                                       |      |
| 854                    | 85410  |          | 0,00               | 0,00                                                     | 0,00                                                                                         | 40 255,59                              | 40 255,59         | 0,00                            | 0,00              | 0,00                                                                      | 0,00                                                                                               | 0,00                                                                                                                    | 0,00                                                                                                  | 0,00 |

W oknie ze sprawozdaniem na karcie **Edycja danych nagłówkowych** można wprowadzić dodatkowe informacje, np. dane jednostki sprawozdawczej.

Opcja **ukryj wiersze z wartościami zerowymi** umożliwia przygotowanie wydruku sprawozdania z pominięciem wierszy, w których wszystkie wartości są zerowe.

Kliknięcie zakładki **Wydruk** powoduje wyświetlenie dodatkowego okna ze sprawozdaniem w postaci gotowej do wydruku.

## Raporty wykonania

Raporty wykonania zawierają zestawienia podstawowych informacji na temat wykonania planów finansowych.

Aby przygotować raport wykonania należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Raporty wykonania**.
- ✓ Określić rodzaj planu oraz okres, którego ma dotyczyć ten raport, a następnie kliknąć przycisk **Wykonaj raport**, co spowoduje wyświetlenie podglądu raportu.

Raport wykonania za okres od początku roku do dnia 31-01-2013

PodglądDrukujWróć do wyboru raportu

Poziom dokładności:

Wydatki

Dochody

☐ uwzględnieniem zobowiązań

☐ uwzględnieniem kosztów

☐ plan pierwotny (wg uchwały budżetowej)

Rozdział

Paragraf

Pozycja

☐ ukryj wiersze z wartościami zerowymi

| Klasyfikacja budżetowa |                               |          | Nazwa                               | Plan bieżący | Wydatki wykonane | Pozostało w planie | % realizacji planu |
|------------------------|-------------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|------------------|--------------------|--------------------|
| dział                  | rozdział                      | paragraf |                                     |              |                  |                    |                    |
| 854                    | Edukacyjna opieka wychowawcza |          |                                     |              |                  |                    |                    |
| 85410                  | Internety i bursy szkolne     |          |                                     |              |                  |                    |                    |
|                        | WP - W302OWP                  |          |                                     |              |                  |                    |                    |
| 854                    | 85410                         | 302OWP   | Inne z 302                          | 11 800,00    | 497,50           | 11 002,50          | 4,33               |
| 854                    | 85410                         | 302OWP   | Pozostałe z § 302                   | 800,00       | 0,00             | 800,00             | 0,00               |
|                        |                               |          | Razem paragraf 302OWP               | 12 000,00    | 497,50           | 11 502,50          | 4,15               |
|                        | WP - W401OWP                  |          |                                     |              |                  |                    |                    |
| 854                    | 85410                         | 401OWP   | Pozostałe z § 4010                  | 1 650,00     | 0,00             | 1 650,00           | 0,00               |
| 854                    | 85410                         | 401OWP   | Nagrody jubileuszowe - adm. i obsł. | 0,00         | 0,00             | 0,00               | ---                |
| 854                    | 85410                         | 401OWP   | Odpisy - adm. i obsł.               | 0,00         | 0,00             | 0,00               | ---                |
| 854                    | 85410                         | 401OWP   | Wynagrodzenia - adm. i obsł.        | 519 130,00   | 43 837,97        | 475 292,03         | 8,44               |
| 854                    | 85410                         | 401OWP   | Nagrody jubileuszowe - nauczyciele  | 0,00         | 0,00             | 0,00               | ---                |
| 854                    | 85410                         | 401OWP   | Wynagrodzenia - nauczyciele         | 322 130,00   | 28 217,44        | 293 912,56         | 8,76               |
|                        |                               |          | Razem paragraf 401OWP               | 842 910,00   | 72 055,61        | 770 854,39         | 8,55               |
|                        | WP - W404OWP                  |          |                                     |              |                  |                    |                    |
| 854                    | 85410                         | 404OWP   | Pozostałe z § 4040                  | 0,00         | 0,00             | 0,00               | ---                |
| 854                    | 85410                         | 404OWP   | Inne z 404                          | 68 247,00    | 0,00             | 68 247,00          | 0,00               |
|                        |                               |          | Razem paragraf 404OWP               | 68 247,00    | 0,00             | 68 247,00          | 0,00               |
|                        | WP - W411OWP                  |          |                                     |              |                  |                    |                    |
| 854                    | 85410                         | 411OWP   | Inne z 411                          | 154 550,00   | 10 947,99        | 143 602,01         | 7,08               |
|                        |                               |          | Razem paragraf 411OWP               | 154 550,00   | 10 947,99        | 143 602,01         | 7,08               |
|                        | WP - W412OWP                  |          |                                     |              |                  |                    |                    |
| 854                    | 85410                         | 412OWP   | Inne z 412                          | 21 830,00    | 1 473,04         | 20 356,96          | 6,75               |
| 854                    | 85410                         | 412OWP   | Pozostałe z § 4120                  | 0,00         | 0,00             | 0,00               | ---                |
|                        |                               |          | Razem paragraf 412OWP               | 21 830,00    | 1 473,04         | 20 356,96          | 6,75               |
|                        | WP - W421OWP                  |          |                                     |              |                  |                    |                    |
| 854                    | 85410                         | 421OWP   | Inne z 421                          | 40 000,00    | 1 830,90         | 38 169,10          | 4,58               |
| 854                    | 85410                         | 421OWP   | Pozostałe z § 421                   | 5 000,00     | 0,00             | 5 000,00           | 0,00               |
|                        |                               |          | Razem paragraf 421OWP               | 45 000,00    | 1 830,90         | 43 169,10          | 4,11               |

W oknie z raportem wybrać **Wydatki** lub **Dochody** oraz poziom dokładności (do rozdziałów, paragrafów lub pozycji). W raporcie wykonania wydatków można też wybrać opcje z uwzględnieniem zobowiązań oraz z uwzględnieniem kosztów, a w raporcie wykonania dochodów – z uwzględnieniem należności. Zarówno na karcie **Wydatki**, jak i **Dochody** dostępna jest opcja **plan pierwotny** (wg uchwały budżetowej) oraz opcja **ukryj wiersze z wartościami zerowymi dla poziomu dokładności Pozycje**.

Kliknięcie zakładki **Drukuj** powoduje wyświetlenie dodatkowego okna ze sprawozdaniem w postaci gotowej do wydruku.

## Dokumenty bilansowe

## Wprowadzanie i przeglądanie dokumentów bilansowych

Moduł dla szkół umożliwia wprowadzenie danych dokumentów bilansowych, takich jak:

- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w funduszu
- Bilans skonsolidowany.

Aby wprowadzić dane należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Dokumenty bilansowe**.
- ✓ Wybrać rodzaj dokumentu bilansowego i wprowadzić dane na karcie **Edycja**.

Edycja danych nagłówkowych Podgląd Edycja Wczytaj z poprzedniego roku Zapisz Wydruk Kontrola poprawności Historia zmian Złóż podpis elektroniczny

Bilans: aktywa w roku: 2015 Status dokumentu: Otwarty do edycji

| Nazwa                                                      | Stan na początek roku | Stan na koniec roku |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>A. Aktywa trwałe</b>                                    |                       |                     |
| I. Wartości niematerialne i prawne                         |                       |                     |
| II. Rzeczowe aktywa trwałe                                 |                       |                     |
| 1. Środki trwałe                                           |                       |                     |
| 1.1. Grunty                                                |                       |                     |
| 1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej |                       |                     |
| 1.3. Urządzenia techniczne i maszyny                       |                       |                     |
| 1.4. Środki transportu                                     |                       |                     |
| 1.5. Inne środki trwałe                                    |                       |                     |
| 2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)                    |                       |                     |
| 3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)        |                       |                     |
| III. Należności długoterminowe                             |                       |                     |
| IV. Długoterminowe aktywa finansowe                        |                       |                     |
| 1. Akcje i udziały                                         |                       |                     |
| 2. Inne papiery wartościowe                                |                       |                     |
| 3. Inne długoterminowe aktywa finansowe                    |                       |                     |
| V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek                 |                       |                     |
| <b>B. Aktywa obrotowe</b>                                  |                       |                     |
| I. Zapasy                                                  |                       |                     |
| 1. Materiały                                               |                       |                     |
| 2. Półprodukty i produkty w toku                           |                       |                     |
| 3. Produkty gotowe                                         |                       |                     |
| 4. Towary                                                  |                       |                     |
| II. Należności krótkoterminowe                             |                       |                     |

- ! W przypadku Bilansu i Bilansu skonsolidowanego należy wybrać stronę (aktywa, pasywa) i wprowadzić dane. Zmianę strony należy wykonać na karcie Podgląd.
- ! Jeżeli w bazie danych istnieje zatwierdzony dokument bilansowy jednostki z poprzedniego roku, to kliknięcie na kartę Wczytaj z poprzedniego roku spowoduje automatyczne uzupełnienie wartościami pierwszej kolumny wypełnianego dokumentu bilansowego.
- ! W przypadku bilansu skonsolidowanego na karcie Uwagi należy nazwy pozycji wybierać z dostępnej listy. Jeżeli lista jest pusta lub brakuje odpowiedniej pozycji należy zwrócić się do uprawnionego pracownika organu prowadzącego z prośbą o uzupełnienie słownika informacji uzupełniających.

- ✓ Po zakończeniu wprowadzania danych do kolumn należy kliknąć przycisk **Sprawdź i zapamiętaj**, co spowoduje sprawdzenie czy wszystkie wprowadzone dane są wartościami liczbowymi.

- ! Funkcja **Sprawdź i zapamiętaj** nie zapisuje zmian w bazie danych *Sigmy*. Żeby wprowadzone zmiany zapisać w bazie danych, należy kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz dokument w bazie danych**.
- ! Pamięć tymczasowa znajduje się na serwerze internetowym, dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich zmian, które nie zostały zapisane w bazie danych.

Edycja danych nagłówkowych Podgląd Edycja Wczytaj z poprzedniego roku Zapisz Wydruk Kontrola poprawności Historia zmian Złóż podpis elektroniczny

Bilans: aktywa w roku: 2014 Status dokumentu: Otwarty do edycji

| Nazwa                              | Stan na początek roku | Stan na koniec roku |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>A. Aktywa trwałe</b>            | 0,00                  | 0,00                |
| I. Wartości niematerialne i prawne |                       |                     |
| II. Rzeczowe aktywa trwałe         |                       |                     |
| 1. Środki trwałe                   | 0,00                  | 0,00                |

Sprawdź i zapamiętaj

- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie w oknie **Zapis wprowadzonych modyfikacji bilansu** kliknąć przycisk **Zapisz dokument w bazie danych**, co spowoduje zapisanie dokumentu bilansowego w bazie danych *Sigmy*.

Przed zapisaniem należy określić status informacji o dokumencie bilansowym. Jeśli informacja ta nie jest kompletna lub wymaga jeszcze sprawdzenia, należy nadać jej status **w trakcie opracowywania**. Jeżeli dane są kompletne i poprawne, należy nadać im status **gotowy**.

- ❗ Status **gotowy** informuje uprawnionych użytkowników *Sigmy* (w organie prowadzącym) o zakończeniu przez pracownika jednostki sprawozdawczej prac nad danym bilansem. Uprawniony pracownik organu prowadzącego może nadać temu dokumentowi status **zatwierdzony** – taki status uniemożliwia wprowadzanie zmian do dokumentów bilansowych.
- ❗ Warunkiem pozwalającym zmienić status dokumentu bilansowego z **w trakcie opracowywania** na **gotowy** jest poprawne wprowadzenie danych, czyli bilansowanie się danych (suma wprowadzonych kwot po stronie aktywów musi być równa sumie wprowadzonych kwot po stronie pasywów).

### Importowanie dokumentów bilansowych

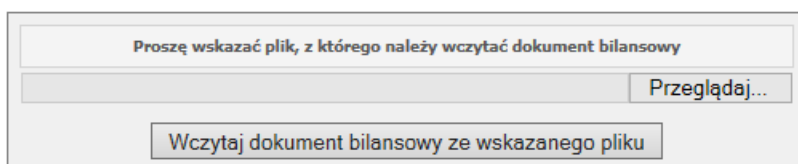
Informacje o wybranym dokumencie bilansowym mogą być importowane z plików przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum*.

Aby zaimportować dokument bilansowy należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Dokumenty bilansowe**, a następnie pozycję **Import dokumentu bilansowego**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Przeglądaj**, a następnie w standardowym oknie wskazać odpowiedni plik. Po udanym imporcie program wyświetli podgląd zaimportowanego dokumentu bilansowego.



- ✓ Przejrzeć i w razie potrzeby ręcznie zmodyfikować zaimportowane dane, a następnie przejść na zakładkę **Zapisz** i w oknie **Zapis wprowadzonych modyfikacji** kliknąć przycisk **Zapisz dokument w bazie danych**, co spowoduje zapisanie dokumentu bilansowego w bazie danych *Sigmy*.

Przed zapisaniem trzeba określić status informacji o dokumencie bilansowym. Jeśli informacja ta nie jest kompletna lub wymaga jeszcze sprawdzenia, należy nadać jej status **w trakcie opracowywania**. Jeżeli dane są kompletne i poprawne, należy nadać im status **gotowy**.

- ❗ Status **gotowy** informuje uprawnionych użytkowników *Sigmy* (w organie prowadzącym) o zakończeniu przez pracownika jednostki sprawozdawczej prac nad danym dokumentem bilansowym. Uprawniony pracownik organu prowadzącego może nadać temu dokumentowi status **zatwierdzony** – taki status uniemożliwia wprowadzanie zmian do dokumentu.



Warunkiem pozwalającym zmienić status dokumentu bilansowego z w trakcie opracowywania na gotowy jest poprawne wprowadzenie danych, czyli bilansowanie się danych (suma wprowadzonych kwot po stronie aktywów musi być równa sumie wprowadzonych kwot po stronie pasywów).

## Kontrola poprawności danych bilansowych

W *Module dla szkół* można skorzystać z mechanizmu kontrolującego powiązania pomiędzy następującymi dokumentami bilansowymi: **Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu**.

Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych bilansowych należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Dokumenty bilansowe**.
- ✓ Wybrać jeden z dokumentów bilansowych: **Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu**, a następnie przejść na zakładkę **Kontrola poprawności**.

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                             |        |        |                      |                |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|--------|--------|----------------------|----------------|---------------------------|
| Edycja danych nagłówkowych                                                                                              | Podgląd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Edycja | Wczytaj z poprzedniego roku | Zapisz | Wydruk | Kontrola poprawności | Historia zmian | Złóż podpis elektroniczny |
| Kontrola poprawności dokumentów bilansowych za rok: 2015 Wynik: W dokumentach wystąpiły nieprawidłowości w liczbie: 20. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                             |        |        |                      |                |                           |
| Lp.                                                                                                                     | Warunek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Status |                             |        |        |                      |                |                           |
| 1.                                                                                                                      | Bilans. Kwota w pasywach na początku roku w pozycji 'II.1. Zysk netto (+)' powinna być kwotą dodatnią lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 2.                                                                                                                      | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II.1. Zysk netto (+)' powinna być kwotą dodatnią lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 3.                                                                                                                      | Bilans. Kwota w pasywach na początku roku w pozycji 'II.2. Strata netto (-)' powinna być kwotą ujemną lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 4.                                                                                                                      | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II.2. Strata netto (-)' powinna być kwotą ujemną lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 5.                                                                                                                      | Bilans. Kwoty ujemne lub zero na początek i na koniec roku są obowiązkowe w pasywach w pozycjach 'III. Nadwyżka środków obrotowych (-)', 'IV. Odpisy z wyniku finansowego (-)'. Kwoty dodatnie, ujemne lub zero na początek i na koniec roku są dopuszczalne w pasywach w pozycjach 'A. Fundusz', 'I. Fundusz jednostki', 'II. Wynik finansowy netto (+,-)'. Wszystkie pozostałe kwoty powinny być dodatnie lub zerowe | OK     |                             |        |        |                      |                |                           |
| 6.                                                                                                                      | Bilans. Suma aktywów na początek roku powinna być równa sumie pasywów na początek roku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 7.                                                                                                                      | Bilans. Suma aktywów na koniec roku powinna być równa sumie pasywów na koniec roku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 8.                                                                                                                      | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto (+,-)' powinna być równa kwocie w pozycji 'K. Zysk (strata) brutto' na koniec poprzedniego roku rachunku zysków i strat                                                                                                                                                                                                                 | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 9.                                                                                                                      | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto (+,-)' powinna być równa kwocie w pozycji 'K. Zysk (strata) brutto' na koniec bieżącego roku rachunku zysków i strat                                                                                                                                                                                                                      | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 10.                                                                                                                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'I. Fundusz jednostki' powinna być równa kwocie w pozycji 'I. Fundusz jednostki na początek okresu (BZ)' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu oraz kwocie w pozycji 'II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)' na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                        | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 11.                                                                                                                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.1. Zysk netto (+)' powinna być równa kwocie w pozycji '1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                               | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 12.                                                                                                                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.2. Strata netto (-)' powinna być równa kwocie w pozycji '2.1. Strata za rok ubiegły' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                                     | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 13.                                                                                                                     | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'I. Fundusz jednostki' powinna być równa kwocie w pozycji 'II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                        | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 14.                                                                                                                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto (+,-)' powinna być równa kwocie w pozycji 'III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)' na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                    | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 15.                                                                                                                     | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto (+,-)' powinna być równa kwocie w pozycji 'III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                         | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 16.                                                                                                                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'A. Fundusz' powinna być równa kwocie w pozycji 'V. Fundusz' na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                                                              | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 17.                                                                                                                     | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'A. Fundusz' powinna być równa kwocie w pozycji 'V. Fundusz' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                                                                   | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 18.                                                                                                                     | Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji 'III.1. zysk netto (+)' kolumny stan na koniec roku poprzedniego powinna być równa kwocie w pozycji '1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły' kolumny stan na koniec roku bieżącego                                                                                                                                                                                             | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 19.                                                                                                                     | Zestawienie zmian w funduszu. Ujemna kwota pozycji 'III.2. strata netto (-)' kolumny stan na koniec roku poprzedniego powinna być równa dodatniej kwocie w pozycji '2.1. Strata za rok ubiegły' kolumny stan na koniec roku bieżącego                                                                                                                                                                                  | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 20.                                                                                                                     | Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji '2.2. Zrealizowane dochody budżetowe' kolumny stan na koniec roku bieżącego powinna być równa kwocie dochodów wykonanych sprawozdania Rb-27                                                                                                                                                                                                                                | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| 21.                                                                                                                     | Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji '1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe' kolumny stan na koniec roku bieżącego powinna być równa kwocie w pozycji 'Wydatki sprawozdania Rb-28                                                                                                                                                                                                                                 | -      |                             |        |        |                      |                |                           |
| Liczba nieprawidłowości                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20     |                             |        |        |                      |                |                           |

Jeżeli warunek został spełniony w tabeli, w kolumnie **Status** pojawia się zapis **OK**. Dodatkowo nad tabelą wyświetlana jest informacja ile warunków nie zostało spełnionych.

Uprawnieni użytkownicy mogą również skorzystać z opisywanego mechanizmu w module *Wykonania* (zob. *Mechanizm kontrolowania powiązań między dokumentami bilansowymi*).

Sprawozdanie o wykonaniu może mieć przypisany jeden z następujących statusów:

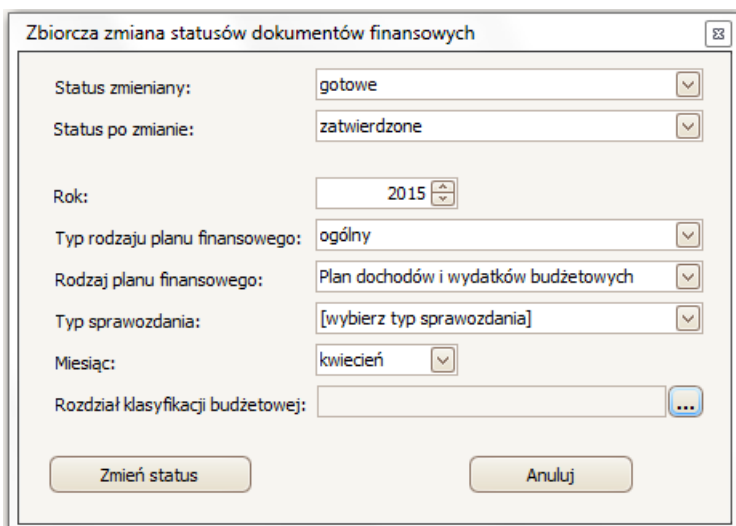
- **Wykonanie w trakcie opracowywania** – oznacza, że wprowadzanie danych o wykonaniu części dochodowej lub wydatkowej nie zostało jeszcze zakończone. Każdy użytkownik *Sigmy*, który ma uprawnienia do edycji sprawozdań o wykonaniu, może je modyfikować.
- **Wykonanie gotowe** – oznacza, że sprawozdanie z części dochodowej lub wydatkowej jest skończone i kompletne. Status ten z reguły nadaje osoba wprowadzająca dane. Do przywrócenia statusu **wykonanie w trakcie opracowywania** uprawnieni są tylko ci użytkownicy *Sigmy*, którzy mają prawo zatwierdzania sprawozdań o wykonaniu.

- **Wykonanie zamknięte do edycji** – oznacza, że sprawozdanie z części dochodowej lub wydatkowej zostało sprawdzone i nie powinno być zmieniane.
- **Wykonanie zatwierdzone** – oznacza, że sprawozdanie z części dochodowej lub wydatkowej zostało zatwierdzone do wykorzystania w dokumentach (np. sprawozdaniach Rb i oficjalnych raportach). W razie potrzeby modyfikacji sprawozdania o tym statusie, trzeba mu najpierw nadać status **wykonanie zamknięte do edycji**, a dopiero potem status **wykonanie w trakcie opracowywania**.

### Zbiorcza zmiana statusów

Aby dla wielu jednostek dokonać zbiorczej zmiany statusu wybranego sprawozdania Rb (w tym na status **zatwierdzone**) należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W oknie modułu zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.
- ✓ Kliknąć ikonę  (**Zbiorcza zmiana statusów sprawozdań Rb**).
- ✓ W wyświetlonym oknie z list rozwijalnych wybrać atrybuty sprawozdania Rb, którego status ma zostać zmieniony.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień status**.
- ✓ Pojawi się okno z listą jednostek, dla których istnieją sprawozdania Rb spełniające określone wcześniej warunki.
- ✓ Potwierdzić zmianę statusu sprawozdań Rb klikając przycisk **OK**.

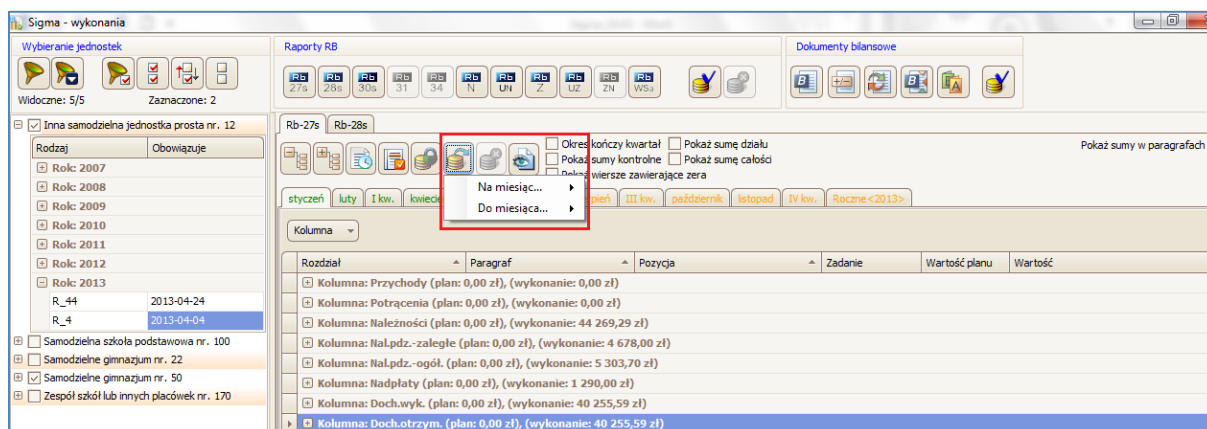


### Powielanie i usuwanie wykonan

Aby powielić wykonanie dochodów lub wydatków planu finansowego danego miesiąca (np. w przypadku likwidacji jednostki sprawozdawczej w ciągu roku budżetowego) należy:

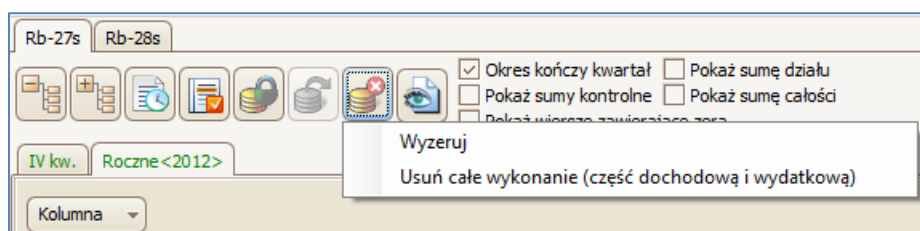
- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą i z listy wybrać plan, którego dotyczy wykonanie, np. plan dochodów i wydatków budżetowych.

- ✓ Wybrać zakładkę **Rb-27s** lub **Rb-28s** i okres sprawozdawczy wykonania (miesiąc lub kwartał), kliknąć ikonę  (Powiel część dochodową lub wydatkową wskazanego wykonania), a następnie wybrać opcję:
  - na miesiąc – wykonanie zostanie powielone na wskazany miesiąc;
  - do miesiąca – określić miesiąc, do którego ma zostać powielone wykonanie.



Aby wyzerować wartości wykonania dochodów lub wydatków planu finansowego lub usunąć wykonanie za dany miesiąc należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą i z listy wybrać plan, którego dotyczy wykonanie, np. plan dochodów i wydatków budżetowych.
- ✓ Wybrać zakładkę **Rb-27s** lub **Rb-28s** i okres sprawozdawczy wykonania (miesiąc lub kwartał), kliknąć ikonę  (Usuwa wykonanie lub zeruje jego część dochodową lub wydatkową), a następnie wybrać opcję:
  - Wyzeruj dane dochodowe lub Wyzeruj dane wydatkowe;
  - Usuń całe wykonanie (część dochodową i wydatkową).



! Operacji zerowania wartości oraz usuwania wykonania nie można cofnąć.

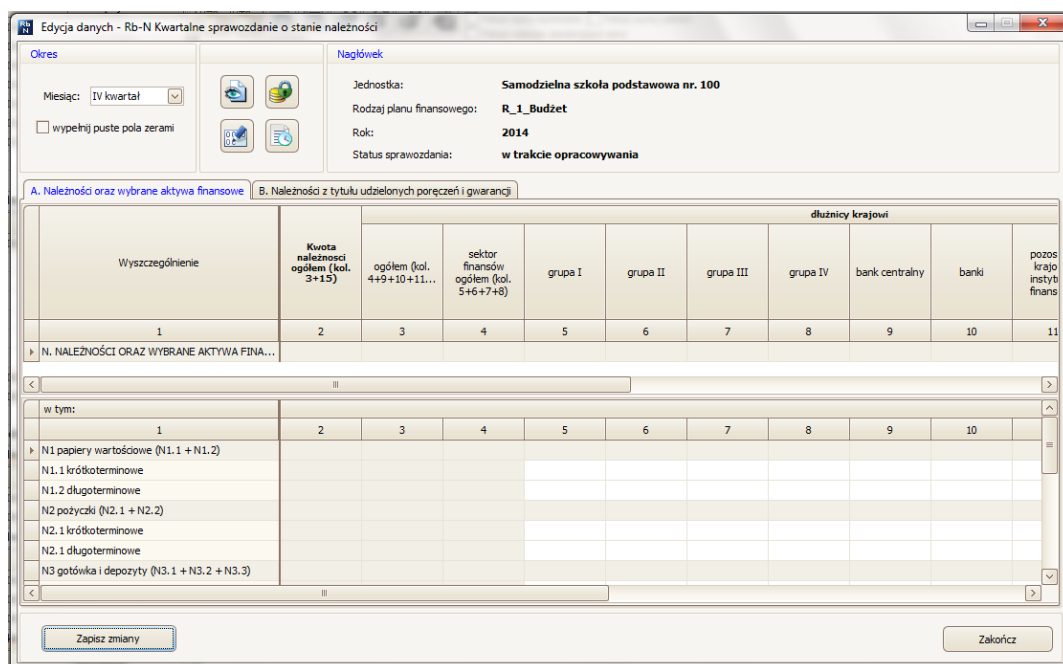


## Wprowadzanie informacji o sprawozdaniach Rb-30, Rb-31, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa oraz zmiana ich statusów

Informacje o sprawozdaniach Rb-30, Rb-31, Rb-34, Rb-N, Rb-Z i Rb-WSa mogą być importowane z plików przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum* przy użyciu modułu *Import i eksport danych finansowych* (zob. [Wprowadzanie i importowanie sprawozdań o wykonaniu](#)) lub *Modułu dla szkół*. W module *Wykonania* oraz *Module dla szkół* można wymienione sprawozdania Rb wprowadzać ręczne.

Aby wprowadzić informację o sprawozdaniach Rb-30, Rb-31, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa za wybrany okres sprawozdawczy należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą i z listy wybrać plan, którego dotyczy sprawozdanie, np. plan dochodów i wydatków budżetowych.
- ✓ W górnej części przeglądarki kliknąć ikonę wybranego sprawozdania Rb, np. , co spowoduje wyświetlenie okna umożliwiającego edycję wybranego sprawozdania, np. *Edycja danych - Rb-N Kwartalne sprawozdanie o stanie należności*.



Okno edycji danych dla sprawozdania Rb-N. W sekcji 'Okres' wybrano 'IV kwartał'. W sekcji 'Nagłówek' widoczne są dane: Jednostka: Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100, Rodzaj planu finansowego: R\_1\_Budżet, Rok: 2014, Status sprawozdania: w trakcie opracowywania.

W sekcji 'A. Należności oraz wybrane aktywa finansowe' znajduje się tabela z 11 kolumnami: Wyszczególnienie, Kwota należności ogółem (kol. 3+15), ogółem (kol. 4+9+10+11..., sektor finansów ogółem (kol. 5+6+7+8), grupa I, grupa II, grupa III, grupa IV, bank centralny, banki, pozostali kredytodawcy finans. Wiersze tabeli zawierają dane o Należności oraz Wybranych aktywach finansowych.

W sekcji 'B. Należności z tytułu udzielonych pożyczek i gwarancji' znajduje się tabela z 10 kolumnami: w tym: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. Wiersze tabeli zawierają dane o Należności z tytułu udzielonych pożyczek i gwarancji.

Na dole okna znajdują się przyciski 'Zapisz zmiany' i 'Zakończ'.

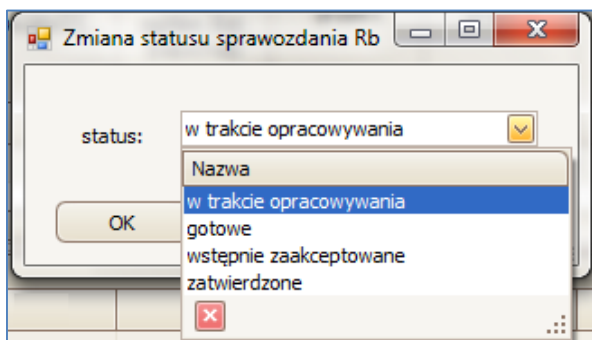
Jeżeli przygotowywane sprawozdania Rb-N lub Rb-Z powinny zawierać wyłącznie wartości zerowe można skorzystać z opcji automatycznego wypełnienia sprawozdań. W tym celu należy kliknąć ikonę  (Wypełnianie pustych pól zerami).

Jeżeli wprowadzane są informacje dotyczące sprawozdania Rb-30 lub Rb-31 można pobrać dane wprowadzone do sprawozdania w roku poprzednim. W tym celu należy kliknąć ikonę  (Pobieranie danych).

- ✓ Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk **Zapisz zmiany**.



Aby zmienić status wyświetlonego w przeglądarce sprawozdania Rb, należy kliknąć ikonę  (Zmień status) i z rozwiniętej listy wybrać odpowiednią pozycję (zob. [Statusy sprawozdań o wykonaniu](#)).

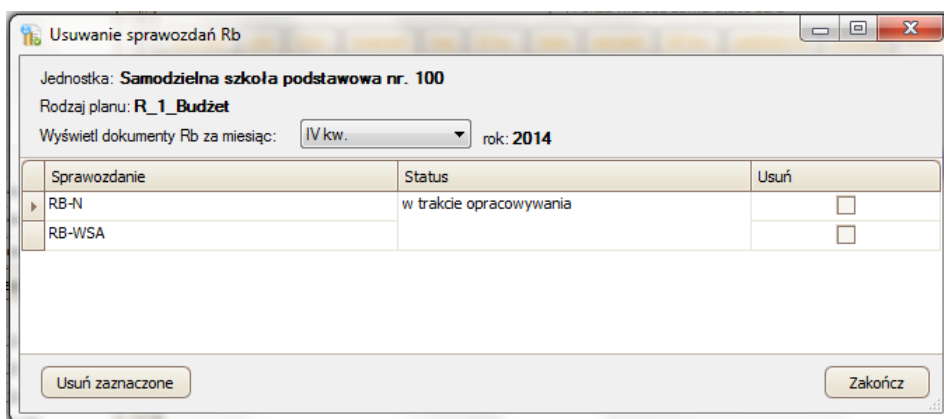


Aby wydrukować wyświetlone w przeglądarce sprawozdanie Rb, należy kliknąć ikonę  (Wydruk).  
Zob. [Drukowanie sprawozdań Rb](#).

### Usuwanie sprawozdań Rb-30, Rb-31, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa

Aby usunąć sprawozdania Rb-30, Rb-31, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa za wybrany okres sprawozdawczy należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą i z listy wybrać plan, którego dotyczy wykonanie, np. plan dochodów i wydatków budżetowych.
- ✓ W górnej części przeglądarki kliknąć ikonę  (**Usuwanie sprawozdań RB**), co spowoduje wyświetlenie okna, w którym należy zaznaczyć sprawozdania do usunięcia.



- ✓ Kliknąć przycisk **Usuń zaznaczone** i potwierdzić operację klikając przycisk **Tak**.

 Operacji usuwania danych nie można cofnąć.

- ✓ Po zakończeniu usuwania sprawozdań kliknąć przycisk **Zakończ**.

## Drukowanie sprawozdań Rb

Na podstawie szczegółowych informacji o wykonaniu planu jednostek sprawozdawczych można sporządzić wydruk wybranego sprawozdania Rb pojedynczo i zbiorczo.

Aby w module *Wykonania* sporządzić wydruk sprawozdania Rb pojedynczo dla jednostek sprawozdawczych należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą i z listy wybrać plan, którego dotyczy wykonanie, np. plan dochodów i wydatków budżetowych.
- ✓ Przejść na kartę **Rb-27s** lub **Rb-28s**, w razie potrzeby zaznaczyć opcję **Pokaż sumy kontrolne**, a następnie kliknąć ikonę  (**Wydruk**). Aby przygotować wydruk pozostałych sprawozdań Rb należy w górnej części okna modułu kliknąć odpowiednią ikonę z nazwą sprawozdania Rb, a następnie w wyświetlonym oknie kliknąć ikonę  (**Wydruk**).

Aby w module *Dokumenty* sporządzić wydruk sprawozdania Rb pojedynczo lub zbiorczo dla jednostek sprawozdawczych, należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Dokumenty*.
- ✓ Z listy wybrać kategorię wydruku **Raporty RB** i, jako wydruk, wskazać jedno ze sprawozdań Rb.
- ✓ W obszarze **Parametry wydruku** określić rodzaj planu finansowego i okres, do których odnosi się to sprawozdanie oraz zaznaczyć wybrane opcje dodatkowe, np. **pokaż sumy kontrolne**, **zbiorczo** czy **pokaż sumę działu**.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.

Jednostki te można wybrać ręcznie (klikając pole wyboru – ponowne kliknięcie wyłącza wybór) lub za pomocą

funkcji  (**Zaznacz jednostki**). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna **Wybór jednostek sprawozdawczych**, przy użyciu którego można wybrać jednostki, które mają być zaznaczone automatycznie (zob. [Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych](#)).

 Wybór odnosi się tylko do tych jednostek sprawozdawczych, które są wyświetlane w drzewie danych. W wykonywanej operacji będą pominięte wszystkie jednostki sprawozdawcze, które nie są wyświetlane w drzewie danych wskutek użycia funkcji  (**Pokaż tylko...**).

- ✓ Kliknąć przycisk **Pokaż**, co spowoduje wyświetlenie okna podglądu wydruku.
- ✓ Przesłać wydruk na drukarkę wybierając funkcję **Plik/ Drukuj** w oknie podglądu wydruku.

Aby sporządzić sprawozdanie Rb oparte na konkretnym sprawozdaniu o wykonaniu należy wyświetlić to sprawozdanie w module *Wykonania* i kliknąć odpowiednią ikonę na pasku narzędzi tego modułu.

### Mechanizm kontroli poprawności sprawozdań Rb

Mechanizm kontroli poprawności sprawozdań Rb jest dostępny w module *Wykonania* oraz w *Module dla szkół* (zob. [Sprawdzenie poprawności sprawozdań Rb](#)).

*Sigma* umożliwia sprawdzenie poprawności wprowadzonych przez jednostki sprawozdawcze danych o wykonaniu dzięki mechanizmowi kontrolującemu powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami wykonania. Warunki zostały zdefiniowane dla następujących sprawozdań:

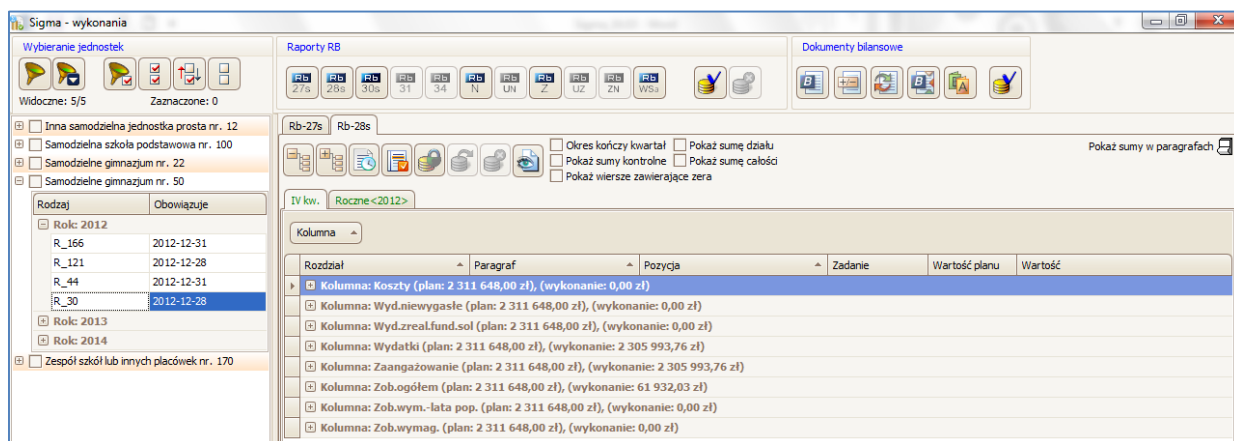
- Rb-27s:
  - T1** Dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) = należności
  - T2** Dochody wykonane wyższe niż dochody otrzymane
- Rb-28s:
  - T1** Wydatki wyższe niż plan
  - T2** Wydatki + zobowiązania wyższe niż plan
  - T3** Wydatki + zobowiązania wyższe niż zaangażowanie
  - T4** Zaangażowanie wyższe od planu i niższe od wydatków
- Rb-34s:
  - T1** Dochody planowane ≠ wydatki planowane
  - T2** Dochody wykonane ≠ wydatki wykonane

Mechanizm sprawdzający poprawność danych o wykonaniu został opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a wyniki kontroli poprawności są w przejrzysty sposób przedstawione w tabeli. Szczegółowość kontroli sprowadza się do analizy poszczególnych paragrafów i rozdziałów. Jeżeli przekroczenie dotyczy wybranej pozycji w paragrafie, ale wartość całego paragrafu spełnia wymienione powyżej warunki, mechanizm kontrolujący nie pokaże nieprawidłowości dla paragrafu. Jeżeli przekroczenie dotyczy wybranego paragrafu w rozdziale, ale wartość całego rozdziału spełnia warunki mechanizm również nie pokaże nieprawidłowości dla rozdziału. Nieprawidłowości sygnalizuje kolor czerwony.

Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych wartości o wykonaniu części wydatkowej w obrębie poszczególnych rozdziałów i paragrafów należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą i z listy wybrać plan, którego dotyczy wykonanie, czyli plan dochodów i wydatków budżetowych.
- ✓ Wybrać zakładkę **Rb-28s** i okres sprawozdawczy wykonania (miesiąc lub kwartał), a następnie

kliknąć ikonę  (**Sprawdź poprawność**).



- ✓ W wyświetlonym oknie **Poprawność Rb** dostępne są opcje:
  -  (**Ukryj pozycje prawidłowe**) – kliknięcie ikony spowoduje wyświetlanie jedynie tych rozdziałów i paragrafów, w obrębie których nie zostały spełnione warunki kontroli;
  -  (**Rozwijanie struktury**) – kliknięcie ikony spowoduje automatyczne rozwinięcie całej struktury wykonania planu finansowego;
  -  (**Zwijanie struktury**) – kliknięcie ikony spowoduje automatyczne zwinięcie struktury wykonania planu finansowego do poziomu rozdziałów;
  -  (**Wydruk**) – kliknięcie ikony spowoduje wyświetlenie okna podglądu wydruku. Aby przesłać wydruk na drukarkę należy wybrać funkcję **Plik/ Drukuj** w oknie podglądu wydruku.

W analogiczny sposób sprawdzić poprawność wprowadzonych wartości o wykonaniu części dochodowej przechodząc na zakładkę **Rb-27s**.

Szczegółowość kontroli dla sprawozdania Rb-34s przeprowadzana jest na poziomie sumy oraz dla poszczególnych rozdziałów, gdzie sumy wyliczane są jako:

- Dochody planowane - wartość pobierana z wiersza L sprawozdania po stronie plan
- Wydatki planowane - wartość pobierana z wiersza S sprawozdania po stronie plan
- Dochody wykonane - wartość pobierana z wiersza L sprawozdania po stronie wykonanie
- Wydatki wykonane - wartość pobierana z wiersza S sprawozdania po stronie wykonanie.

## Informacje o dokumentach bilansowych

Aplikacja *Sigma* umożliwia gromadzenie i analizowanie (pojedynczo i zbiorczo) danych bilansowych jednostek sprawozdawczych, takich jak:

- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w funduszu
- Bilans skonsolidowany.

### Wprowadzanie i importowanie oraz przeglądanie dokumentów bilansowych

Dokumenty bilansowe mogą być importowane z plików przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum* przy użyciu modułu *Import i eksport danych finansowych* lub *Modułu dla szkół*, a także wprowadzane ręczne w module *Wykonania* oraz *Module dla szkół*.

Informacje o dokumentach bilansowych poszczególnych jednostek sprawozdawczych wyświetlane są w module *Wykonania*.

! Do analizowania zapisanych w bazie danych bilansowych jednostek sprawozdawczych pojedynczo i zbiorczo można wykorzystać wydruki przygotowywane w module *Dokumenty* w kategorii: *Dokumenty bilansowe*.

! W celu sprawdzenia dla których jednostek sprawozdawczych zgromadzone zostały dane można wykorzystać wydruk: *Dokumenty bilansowe* dostępny w kategorii wydruków *Kompletność danych*, przygotowywany w module *Dokumenty* (zob. *Kontrola kompletności zgromadzonych danych*).

Aby zaimportować dokument bilansowy w postaci pliku należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Import eksport danych*.
- ✓ W oknie modułu kliknąć zakładkę **Importowanie**, a następnie zakładkę **Dane bilansowe**.
- ✓ Na karcie **Dane bilansowe** kliknąć ikonę **Wybierz pliki**, co spowoduje pojawienie się typowego okna służącego do wskazywania plików, a następnie przejść do folderu (katalogu), w którym znajdują się pliki z dokumentami bilansowymi (\*.sfi).
- ✓ Zaznaczyć te, które mają być zaimportowane i kliknąć przycisk **Otwórz**. W efekcie nastąpi powrót do okna *Import eksport danych finansowych*.

- ✓ Przejrzeć listę dokumentów bilansowych do zaimportowania i w razie potrzeby usunąć zaznaczenie tych, które nie mają być importowane, następnie kliknąć przycisk **Importuj**.

Program zaimportuje do bazy danych te dokumenty bilansowe, które przy nazwach plików mają znak ✓.

- Kolorem niebieskim wyróżnione są dane bilansowe tych jednostek, które zostały wcześniej dopisane do bazy danych.
- Kolorem czerwonym wyróżnione są dane bilansowe, które mają już swoje odpowiedniki w bazie danych *Sigmy* (tj. dokumenty bilansowe dla tych samych jednostek sprawozdawczych za ten sam okres). Zaimportowanie tych bilansów spowoduje usunięcie poprzednio zaimportowanych danych i zastąpienie ich nowymi.
- ✓ Po zakończeniu importowania kliknąć przycisk **Zakończ**.

Aby wprowadzić dokument bilansowy należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą.
- ✓ W górnej części okna modułu kliknąć ikonę wybranego dokumentu bilansowego np. (**Bilans -**



), co spowoduje pojawienie się okna, w którym należy wybrać rok i wprowadzić odpowiednio dane bilansowe.

| Nazwa pozycji                                              | Stan na początek roku | Stan na koniec roku |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>A. Aktywa trwałe</b>                                    |                       |                     |
| I. Wartości niematerialne i prawne                         |                       |                     |
| II. Rzeczowe aktywa trwałe                                 |                       |                     |
| 1. Środki trwałe                                           |                       |                     |
| 1.1. Grunty                                                |                       |                     |
| 1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej |                       |                     |
| 1.3. Urządzenia techniczne i maszyny                       |                       |                     |
| 1.4. Środki transportu                                     |                       |                     |
| 1.5. Inne środki trwałe                                    |                       |                     |
| 2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)                    |                       |                     |
| 3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)        |                       |                     |
| III. Należności długoterminowe                             |                       |                     |
| IV. Długoterminowe aktywa finansowe                        |                       |                     |
| 1. Akcje i udziały                                         |                       |                     |
| 2. Inne papiery wartościowe                                |                       |                     |
| 3. Inne długoterminowe aktywa finansowe                    |                       |                     |
| V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek                 |                       |                     |
| <b>Podsumowanie</b>                                        |                       |                     |
| Początek roku:                                             | 0 zł                  | 0 zł                |
| Koniec roku:                                               | 0 zł                  | 0 zł                |



W przypadku bilansu i bilansu skonsolidowanego należy wybrać kartę **Aktywa**, **Pasywa**, **Dane uzupełniające** i wprowadzić dane.

! Jeżeli w bazie danych istnieje zatwierdzony dokument bilansowy jednostki z poprzedniego roku, to kliknięcie ikony  (Wczytaj dane z poprzedniego roku) spowoduje automatyczne uzupełnienie wartościami pierwszej kolumny wypełnianego dokumentu bilansowego.

! W przypadku bilansu skonsolidowanego, nazwy pozycji na karcie **Dane uzupełniające** należy wybierać z dostępnej listy. Jeżeli lista jest pusta lub brakuje odpowiedniej pozycji należy zwrócić się do uprawnionego pracownika organu prowadzącego z prośbą o uzupełnienie słownika informacji uzupełniających.

- ✓ Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk **Zapisz zmiany**. Jeżeli dane bilansowe zostały wprowadzone poprawnie i nie będą już modyfikowane należy w górnej części okna zmienić status dokumentu na **gotowy**. Przed operacją zmiany statusu w razie potrzeby należy w dedykowanym polu wpisać komentarz.

! Status **gotowy** informuje uprawnionych użytkowników *Sigmy* (w organie prowadzącym) o zakończeniu przez pracownika jednostki sprawozdawczej prac nad danym bilansem. Uprawniony pracownik organu prowadzącego może nadać temu dokumentowi status **zatwierdzony** – taki status uniemożliwia wprowadzanie zmian do dokumentów bilansowych.

! Warunkiem pozwalającym zmienić status dokumentu bilansowego z **w trakcie opracowywania** na **gotowy** jest poprawne wprowadzenie danych, czyli bilansowanie się danych (suma wprowadzonych kwot po stronie aktywów musi być równa sumie wprowadzonych kwot po stronie pasywów).

### Słownik informacji uzupełniających dla bilansu skonsolidowanego

Na potrzeby bilansu skonsolidowanego powstał słownik informacji uzupełniających, pozwalający uprawnionemu pracownikowi organu prowadzącego wprowadzać nazwy pozycji, ustalać kolejność ich występowania na wydruku dokumentu oraz decydować o obowiązkowym uzupełnieniu pozycji przez jednostki wprowadzające dane bilansu skonsolidowanego.

Aby dodać brakującą pozycję do słownika informacji uzupełniających należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W oknie modułu kliknąć ikonę  (Słownik informacji uzupełniających).
- ✓ W polu **Słownik na rok** wskazać rok, dla którego będzie definiowana pozycja.
- ✓ Kliknąć ikonę  (**Dodaj pozycję**), a następnie w dodanym wierszu wprowadzić nową pozycję słownika.

Dodając nową pozycję słownika informacji uzupełniających, należy wypełnić następujące kolumny tabeli słownika:

- Nazwa pozycji
- Kod pozycji

- **Obowiązuje wszystkie jednostki** – pozycja, którą obligatoryjnie uzupełniają wszystkie jednostki sporządzając bilans skonsolidowany za wybrany rok
- **Kolejność** – numer określający kolejność wyświetlania pozycji na wydruku bilansu skonsolidowanego za wybrany rok.

! Pozycje **Słownika informacji uzupełniających** wprowadza się na wybrany rok budżetowy. Można również wykorzystać pozycje zdefiniowane w poprzednim roku i dopisać do słownika informacji uzupełniających dla bilansu skonsolidowanego na kolejny rok za pomocą ikony  (**Wczytaj dane z poprzedniego roku**).

### Mechanizm kontrolowania powiązań między dokumentami bilansowymi

*Sigma* umożliwia sprawdzenie poprawności wprowadzonych przez jednostki sprawozdawcze danych bilansowych dzięki mechanizmowi kontrolującemu powiązania pomiędzy następującymi dokumentami bilansowymi: **Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu**.

Mechanizm sprawdzający poprawność danych bilansowych został opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a wyniki kontroli poprawności w przejrzysty sposób zostały przedstawione w tabeli.

Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych bilansowych należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą.
- ✓ W oknie modułu kliknąć ikonę jednego z dokumentów bilansowych np.  (**Bilans**).
- ✓ W oknie **Bilans** należy kliknąć ikonę  (**Sprawdź poprawność dokumentów bilansowych**), a następnie wybrać opcję:
  - **Tylko sprawdź** – pojawi się komunikat z informacją czy wszystkie warunki kontroli zostały spełnione;
  - **Pokaż raport** – pojawi się podgląd wydruku z tabelą zawierającą warunki kontroli oraz informacją, które z nich zostały spełnione.



|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej<br>Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kontrola poprawności<br>dokumentów bilansowych za rok 2015 | Adresat                       |
| Numer identyfikacyjny REGON<br>07984813039250                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dokument sporządzony w dniu 27.04.2016                     | wysłać bez pisma przewodniego |
| Lp.                                                                             | Warunek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            | Status                        |
| 1.                                                                              | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.1. Zysk netto (+)' powinna być kwotą dodatnią lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            | -                             |
| 2.                                                                              | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II.1. Zysk netto (+)' powinna być kwotą dodatnią lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            | -                             |
| 3.                                                                              | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.2. Strata netto (-)' powinna być kwotą ujemną lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            | -                             |
| 4.                                                                              | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II.2. Strata netto (-)' powinna być kwotą ujemną lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            | -                             |
| 5.                                                                              | Bilans. Kwoty ujemne lub zero na początek i na koniec roku są obowiązkowe w pasywach w pozycjach 'III. Nadwyżka środków obrotowych (-)', 'IV. Odpisy z wyniku finansowego (-)'. Kwoty dodatnie, ujemne lub zero na początek i na koniec roku są dopuszczalne w pasywach w pozycjach 'A. Fundusz', 'I. Fundusz jednostki', 'II. Wynik finansowy netto (+,-)'. Wszystkie pozostałe kwoty powinny być dodatnie lub zerowe |                                                            | OK                            |
| 6.                                                                              | Bilans. Suma aktywów na początek roku powinna być równa sumie pasywów na początek roku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            | -                             |
| 7.                                                                              | Bilans. Suma aktywów na koniec roku powinna być równa sumie pasywów na koniec roku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            | -                             |
| 8.                                                                              | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto (+,-)' powinna być równa kwocie w pozycji 'K. Zysk (strata) brutto' na koniec poprzedniego roku rachunku zysków i strat                                                                                                                                                                                                                 |                                                            | -                             |
| 9.                                                                              | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto (+,-)' powinna być równa kwocie w pozycji 'K. Zysk (strata) brutto' na koniec bieżącego roku rachunku zysków i strat                                                                                                                                                                                                                      |                                                            | -                             |
| 10.                                                                             | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'I. Fundusz jednostki' powinna być równa kwocie w pozycji 'I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu oraz kwocie w pozycji 'II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)' na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                        |                                                            | -                             |
| 11.                                                                             | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.1. Zysk netto (+)' powinna być równa kwocie w pozycji 'I.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                               |                                                            | -                             |
| 12.                                                                             | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.2. Strata netto (-)' powinna być równa kwocie w pozycji '2.1. Strata za rok ubiegły' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                                     |                                                            | -                             |
| 13.                                                                             | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'I. Fundusz jednostki' powinna być równa kwocie w pozycji 'II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                        |                                                            | -                             |
| 14.                                                                             | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto (+,-)' powinna być równa kwocie w pozycji 'III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)' na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                    |                                                            | -                             |
| 15.                                                                             | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto (+,-)' powinna być równa kwocie w pozycji 'III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                         |                                                            | -                             |
| 16.                                                                             | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'A. Fundusz' powinna być równa kwocie w pozycji 'V. Fundusz' na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            | -                             |
| 17.                                                                             | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'A. Fundusz' powinna być równa kwocie w pozycji 'V. Fundusz' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                            | -                             |
| 18.                                                                             | Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji 'III.1. zysk netto (+)' kolumny stan na koniec roku poprzedniego powinna być równa kwocie w pozycji 'I.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły' kolumny stan na koniec roku bieżącego                                                                                                                                                                                             |                                                            | -                             |
| 19.                                                                             | Zestawienie zmian w funduszu. Ujemna kwota pozycji 'III.2. strata netto (-)' kolumny stan na koniec roku poprzedniego powinna być równa dodatniej kwocie w pozycji '2.1. Strata za rok ubiegły' kolumny stan na koniec roku bieżącego                                                                                                                                                                                  |                                                            | -                             |
| 20.                                                                             | Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji '2.2. Zrealizowane dochody budżetowe' kolumny stan na koniec roku bieżącego powinna być równa kwocie dochodów wykonanych (sprawozdania Rb-27)                                                                                                                                                                                                                              |                                                            | -                             |

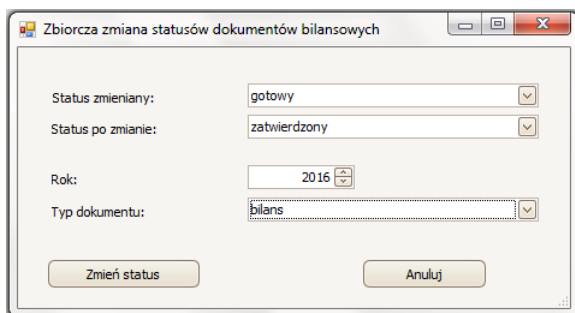
2016-04-27. Strona firm: 'SŁOŃCE' s.a. o.o.

strona 1 z 2

## Zbiorcza zmiana statusów

Aby dla wielu jednostek dokonać zbiorczej zmiany statusu wybranego dokumentu bilansowego (w tym na status **zatwierdzony**) należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W oknie modułu zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.
- ✓ Kliknąć ikonę  (**Zbiorcza zmiana statusów dokumentów bilansowych**).
- ✓ W wyświetlonym oknie z list rozwijalnych wybrać atrybuty dokumentu bilansowego, którego status ma zostać zmieniony.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zmień status**.
- ✓ Pojawi się okno z listą jednostek, dla których istnieją dokumenty bilansowe spełniające określone wcześniej warunki.
- ✓ Potwierdzić zmianę statusu dokumentu klikając przycisk **OK**.



## Drukowanie dokumentów bilansowych

Na podstawie zapisanych w bazie *Sigmy* dokumentów bilansowych jednostek sprawozdawczych można sporządzić ich wydruki pojedynczo i zbiorczo.

Aby w module *Wykonania* sporządzić wydruk dokumentu bilansowego pojedynczo dla jednostek sprawozdawczych należy:

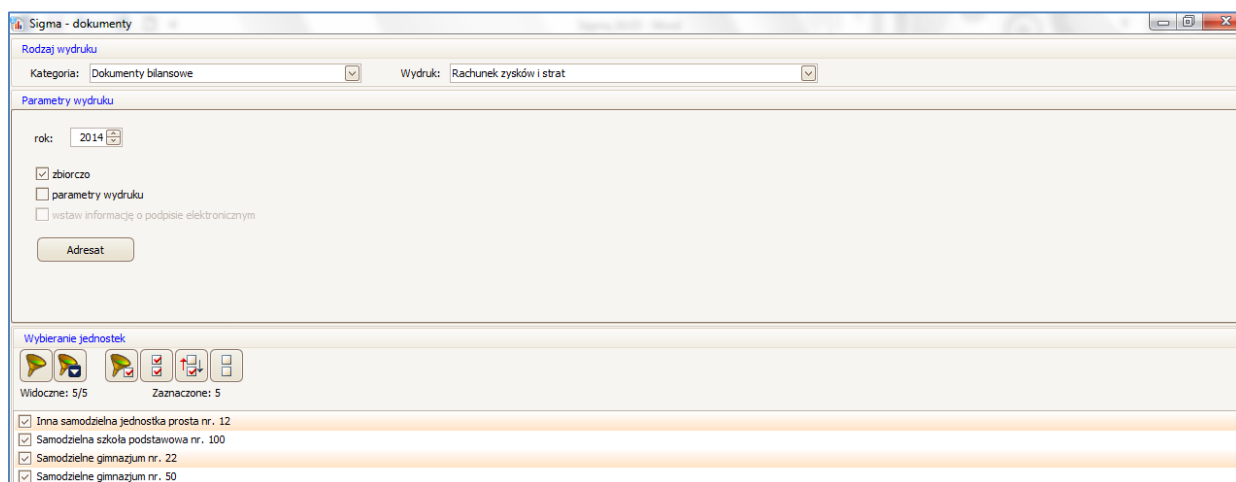
- ✓ Uruchomić moduł *Wykonania*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą.
- ✓ W oknie modułu kliknąć ikonę wybranego dokumentu bilansowego np.  (**Bilans**).
- ✓ W oknie **Bilans** kliknąć ikonę  (**Wydruk**).
- ✓ Przesłać wydruk na drukarkę wybierając funkcję **Plik/ Drukuj** w oknie podglądu wydruku.

Aby sporządzić wydruk dokumentu bilansowego pojedynczo lub zbiorczo dla jednostek sprawozdawczych, należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Dokumenty*.
- ✓ Za pomocą listy wybrać kategorię wydruku **Dokumenty bilansowe** i wskazać jeden z rodzajów dokumentów bilansowych np. **Rachunek zysków i strat**.
- ✓ W obszarze **Parametry wydruku** określić rok, za który został sporządzony dokument bilansowy oraz dodatkowo dla wydruku zbiorczego zaznaczyć opcję **zbiorczo**.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.

Jednostki te można wybrać ręcznie (klikając pole wyboru – ponowne kliknięcie wyłącza wybór) lub za pomocą

funkcji  (**Zaznacz jednostki**). Uruchomienie tej funkcji spowoduje wyświetlenie okna **Wybór jednostek sprawozdawczych**, przy użyciu którego można wybrać jednostki, które mają być zaznaczone automatycznie (zob. [Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych](#)).





Wybór odnosi się tylko do tych jednostek sprawozdawczych, które są wyświetlane w drzewie danych. W wykonywanej operacji będą pominięte wszystkie jednostki sprawozdawcze, które nie są wyświetlane w drzewie danych wskutek użycia funkcji (Pokaż tylko...).

- ✓ Kliknąć przycisk **Pokaż**, co spowoduje wyświetlenie okna podglądu wydruku.
- ✓ Przesłać wydruk na drukarkę wybierając funkcję **Plik/ Drukuj** w oknie podglądu wydruku.

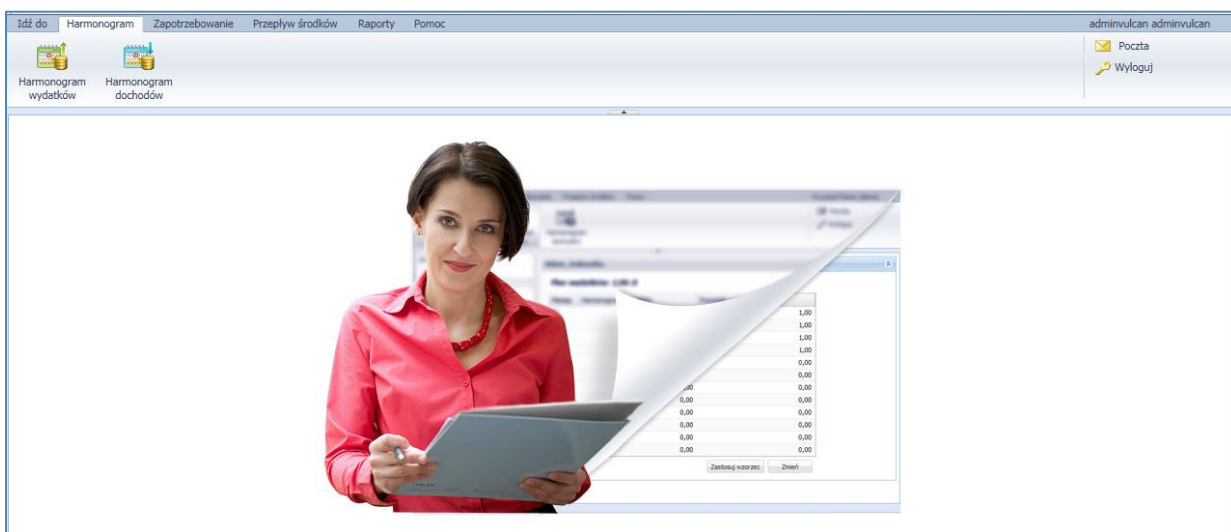
## Korzystanie z modułu *Przepływ środków pieniężnych*

Moduł *Przepływ środków pieniężnych* umożliwia gromadzenie i analizowanie danych dotyczących przepływu środków pieniężnych pomiędzy organem prowadzącym a jednostkami sprawozdawczymi.

### Uruchamianie modułu *Przepływ środków pieniężnych*

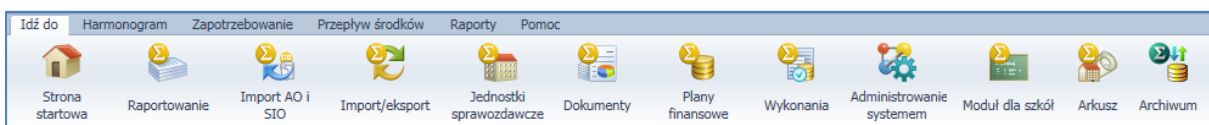
Aby uruchomić moduł należy:

- ✓ W menu *Sigma* kliknąć odnośnik *Przepływ środków pieniężnych*.
- ✓ Zapoznać się z widokiem głównego menu modułu.

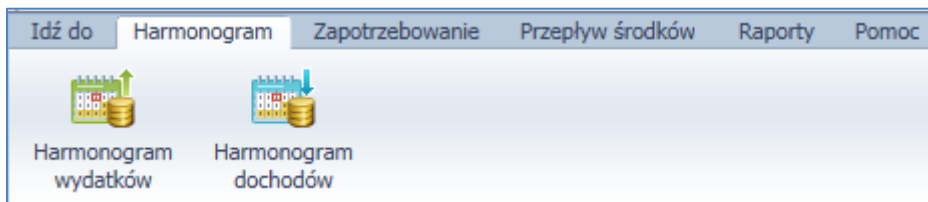


W głównym menu są dostępne zakładki: **Idź do**, **Harmonogram**, **Zapotrzebowanie**, **Przepływ środków**, **Raporty**, **Pomoc**.

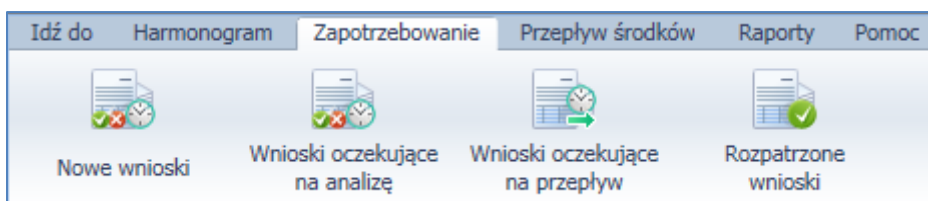
Widok **Idź do** umożliwia przejście do pozostałych modułów aplikacji *Sigma* oraz do innych aplikacji zintegrowanych. Po wybraniu zakładki **Idź do** na wstążce wyświetlona zostanie lista dostępnych opcji tj.: **Strona startowa**, **Raportowanie**, **Import AO i SIO**, **Import/eksport**, **Jednostki sprawozdawcze**, **Dokumenty**, **Plany finansowe**, **Wykonania**, **Administrowanie systemem**, **Moduł dla szkół**, **Arkusz**, **Archiwum**.



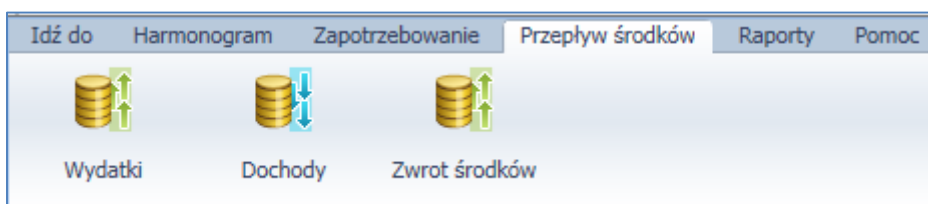
Widok **Harmonogram** udostępnia harmonogram wydatków, dochodów. Na wstążce dostępne są opcje: **Harmonogram wydatków**, **Harmonogram dochodów**.



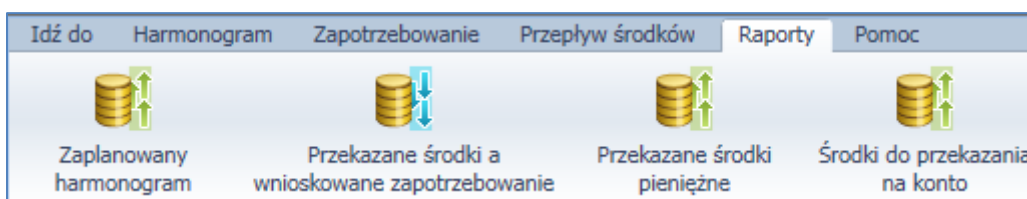
Widok **Zapotrzebowanie** umożliwia pracę z wnioskami o zapotrzebowanie. Na wstążce dostępne są opcje: **Nowe wnioski**, **Wnioski oczekujące na analizę**, **Wnioski oczekujące na przepływ**, **Rozpatrzone wnioski**.



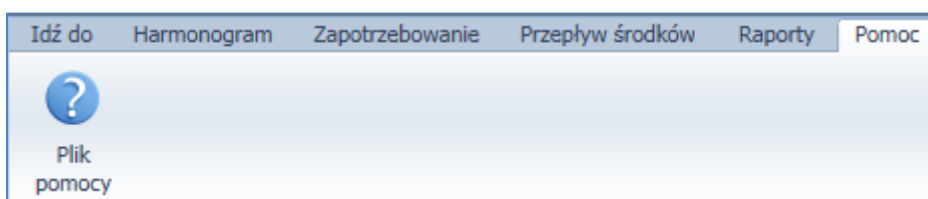
Widok **Przepływ środków** umożliwia przeglądanie, dodawanie i edytowanie wydatków, dochodów i zwrotu środków. Na wstążce dostępne są opcje: **Wydatki**, **Dochody**, **Zwrot środków**.



Widok **Raporty** umożliwia przeglądanie raportów: **Zaplanowany harmonogram**, **Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie**, **Przekazane środki pieniężne**, **Środki do przekazania na konto**.



Widok **Pomoc** udostępnia opis pomocny przy korzystaniu z aplikacji.



Na wstążce w prawym górnym rogu znajdują się również ikony **Poczta** oraz **Wyloguj**.

Panel z drzewem danych zawsze wyświetla się po lewej stronie. Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym.

Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi panelu z drzewem.

Prawy panel może składać się z kilku kart. Wówczas na górnej krawędzi panelu pojawia się wiersz z zakładkami umożliwiającymi przełączanie się pomiędzy kartami.

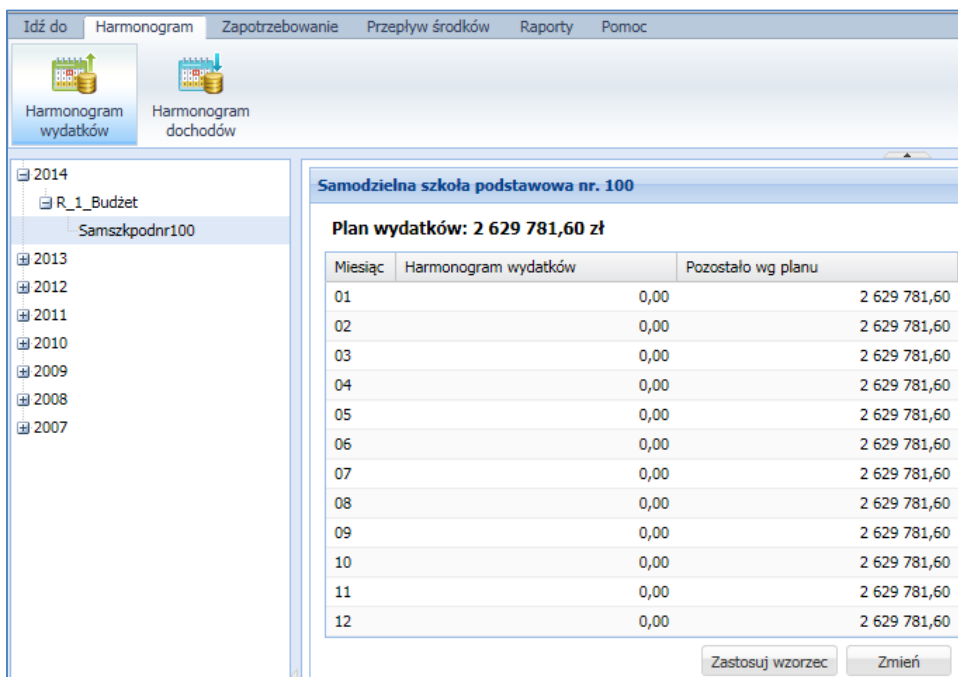
Aby zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie dane należy kliknąć ikonę  i wybrać odpowiednio: **Zaznacz wszystkie**, **Odwróć zaznaczenie**, **Odnazcz wszystkie**.

## Harmonogram wydatków i dochodów

Inspektor może w oparciu o zatwierdzony plan utworzyć harmonogram wydatków oraz/ lub harmonogram dochodów dla danej jednostki oświatowej. Harmonogram pozwoli rozdysponować środki lub dochody dla danej jednostki zaplanowane w planie, a następnie je kontrolować. Tworzenie harmonogramów ułatwia korzystanie z wbudowanego wzorca, dzięki któremu kwota planu zostaje automatycznie równomiernie podzielona na okres trwania obowiązującego planu, czyli na 12 miesięcy.

Aby utworzyć harmonogram należy:

- ✓ W menu wybrać pozycję **Harmonogram**, a następnie na wstążce wskazać rodzaj harmonogramu, np. **Harmonogram wydatków**.
- ✓ Rozwinąć gałąź z oznaczeniem wybranego roku, np. 2013.
- ✓ Rozwinąć gałąź z nazwą danego rodzaju planu, a następnie wskazać jednostkę.



| Miesiąc | Harmonogram wydatków | Pozostało wg planu |
|---------|----------------------|--------------------|
| 01      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 02      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 03      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 04      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 05      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 06      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 07      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 08      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 09      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 10      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 11      | 0,00                 | 2 629 781,60       |
| 12      | 0,00                 | 2 629 781,60       |

- ✓ W prawym panelu ekranu należy wprowadzić harmonogram. Można to zrobić na dwa sposoby:
  - kliknąć przycisk **Zmień** i w oknie **Edycja harmonogramu wydatków** wprowadzić wartości dla każdego miesiąca – kontroluj kwotę w kolumnie **Pozostało wg planu**. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**.

| Miesiąc | Harmonogram wydatków | Pozostało wg planu |
|---------|----------------------|--------------------|
| 01      | 1 500 000,00         | 1 129 781,60       |
| 02      | 140 000,00           | 989 781,60         |
| 03      | 0,00                 | 989 781,60         |
| 04      | 0,00                 | 989 781,60         |
| 05      | 0,00                 | 989 781,60         |
| 06      | 0,00                 | 989 781,60         |
| 07      | 0,00                 | 989 781,60         |
| 08      | 0,00                 | 989 781,60         |
| 09      | 0,00                 | 989 781,60         |
| 10      | 0,00                 | 989 781,60         |
| 11      | 0,00                 | 989 781,60         |
| 12      | 0,00                 | 989 781,60         |

- kliknąć przycisk **Zastosuj wzorec** i w oknie **Wzorec rozkładu harmonogramu** kliknąć przycisk **Rozdziel równomiernie** a następnie zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.

| Miesiąc | Wartość % |
|---------|-----------|
| 01      | 8,33      |
| 02      | 8,33      |
| 03      | 8,33      |
| 04      | 8,33      |
| 05      | 8,33      |
| 06      | 8,33      |
| 07      | 8,33      |
| 08      | 8,33      |
| 09      | 8,34      |
| 10      | 8,34      |
| 11      | 8,34      |
| 12      | 8,34      |

## Praca z wnioskami – odpowiedź na zapotrzebowanie

Wnioski składane są przez jednostki oświatowe w celu zgłoszenia do JST zapotrzebowania na pewną transzę środków pieniężnych.

Wnioski w module *Przepływ środków pieniężnych* rejestrowane są na karcie **Zapotrzebowanie**. Rozróżniane są cztery kategorie wniosków:

- Nowe wnioski
- Wnioski oczekujące na analizę
- Wnioski oczekująca na przepływ
- Rozpatrzone wnioski

|                          | Data       | Jednostka              | Rodzaj planu | Rok  | Kwota wnioskowana | Opis   | Środki przekazane | Pozostało wg planu | Plan po akceptacji |  |
|--------------------------|------------|------------------------|--------------|------|-------------------|--------|-------------------|--------------------|--------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 14.03.2013 | Szkoła Podstawowa Nr 1 | Budżet       | 2013 | 50000,00          | Re...  | 10,04             | 300242749,96       | 300192749,96       |  |
| <input type="checkbox"/> | 14.03.2013 | Szkoła Podstawowa Nr 1 | Budżet       | 2013 | 2500,00           | Na...  | 10,04             | 300242749,96       | 300240249,96       |  |
| <input type="checkbox"/> | 14.03.2013 | Szkoła Podstawowa Nr 1 | Budżet       | 2013 | 10000,00          | Zak... | 10,04             | 300242749,96       | 300232749,96       |  |
| <input type="checkbox"/> | 14.03.2013 | Szkoła Podstawowa Nr 1 | Budżet       | 2013 | 1500,00           | Szk... | 10,04             | 300242749,96       | 300241249,96       |  |
| <input type="checkbox"/> | 14.03.2013 | Szkoła Podstawowa Nr 1 | Budżet       | 2013 | 1500,00           | pap... | 10,04             | 300242749,96       | 300241249,96       |  |
| <input type="checkbox"/> | 14.03.2013 | Zespół Szkół Nr 1      | Budżet       | 2013 | 2500,00           | Szk... | 1450,00           | 4788141,00         | 4785641,00         |  |

W prawym panelu ekranu dostępne są wnioski złożone przez jednostki oświatowe, do których inspektor jeszcze się nie odniósł:

- W kolumnie **Kwota wnioskowana** znajduje się kwota zapotrzebowania zgłoszona przez jednostkę.
- W kolumnie **Opis** powinien znajdować się cel, na jaki ma zostać przeznaczone zapotrzebowanie.
- W kolumnie **Środki przekazane** widnieje wartość przekazanych dotychczas środków (zarejestrowanych wydatków na dany rodzaj planu, rok i jednostkę).
- W kolumnie **Pozostało wg planu** znajduje się wartość planu pozostała do przekazania po akceptacji danego wniosku.
- W kolumnie **Plan po akceptacji** pojawi się suma środków jakie zostaną w planie po akceptacji kwoty zapotrzebowania złożonego we wniosku:
  - jeżeli wartość z kolumny **Pozostało wg planu** jest dodatnia i nie przekracza 99% planu, to w ostatniej kolumnie pojawi się ikona - oznacz to, że zaakceptowanie zapotrzebowania nie spowoduje wykorzystanie środków z planu
  - jeżeli wartość z kolumny **Pozostało wg planu** jest ujemna, to w ostatniej kolumnie pojawi się ikona - oznacza to, że zaakceptowanie zapotrzebowania spowoduje wykorzystanie środków z planu
  - jeżeli wartość z kolumny **Pozostało wg planu** jest dodatnia, ale przekracza 99 %, to w ostatniej kolumnie pojawi się ikona - oznacza to, że zaakceptowanie zapotrzebowania spowoduje wykorzystanie 99% środków z planu.

Analiza wniosku o zapotrzebowanie

Zapotrzebowanie dla jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 1 i rodzaju planu:  
Budżet na rok: 2013

Data: 14.03.2013

Kwota wnioskowana [zł]: 50000

Opis: Remont sali gimnastycznej

Analiza danych:

Środki przekazane: 10.04 zł

Pozostało wg planu: 300242749.96 zł

Plan po akceptacji: 300200749.96 zł ⚠

Decyzja: Zaakceptuj

Kwota zaakceptowana [zł]: 42000

Zapisz Anuluj

Aby zarejestrować przepływ środków dla wybranego wniosku należy:

- ✓ Zaznaczyć wniosek na liście.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zarejestruj przepływ**.
- ✓ W oknie komunikatu potwierdzić decyzję rejestracji przepływu.

Rejestrowanie zapotrzebowania w przepływie

Czy na pewno zarejestrować zaakceptowaną kwotę zapotrzebowania jako wydatek w przepływie dla jednostek: Szkoła Podstawowa Nr 1 ?

Tak Nie Anuluj

## Przepływ środków pieniężnych

Po wyborze w menu modułu opcji **Przepływ środków pieniężnych** można odnotowywać wszystkie wydatki, dochody, a także zwroty środków w sytuacji nie wykorzystania ich przez jednostki oświatowe. Wydatki są pobierane z wniosków, które zostały zaakceptowane i oznaczone jako te do rejestracji w przepływie.

- ! Uprawnienia do edycji wydatków, dochodów, zwrotów środków posiadają użytkownicy zalogowani w roli: *FK-Inspektor*, *FK-Wstępnie akceptujący*, *FK-Księgowy pełny*, *FK-Księgowy raportujący*.
- ! Uprawnienia do odczytu wydatków, dochodów, zwrotów środków posiadają użytkownicy zalogowani w roli: *FK-Inspektor*, *FK-Wstępnie akceptujący*, *FK-Księgowy pełny*, *FK-Księgowy raportujący*, *FK-Gość*.

## **Dodawanie wydatku**

Aby dodać wydatek należy:

- ✓ W menu **Przepływ środków** wybrać pozycję **Wydatki**.
- ✓ W drzewie danych rozwinąć gałąź z rokiem i rodzajem planu.
- ✓ Wskazać jednostkę.



- ✓ W prawym panelu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ Wpisać datę, kwotę wydatku i uzupełnić pole **Opis**.

! Dodana pozycja wydatku pojawi się w prawym panelu. Wartość pola **Pozostało wg planu** zostanie pomniejszona o wydatek.

! Ikona  przy pozycji wydatku umożliwia jego edycję.

## Przeglądanie wydatków

Tabela **Wydatki** przedstawia jednostki z sumą zarejestrowanych wydatków w wybranym rodzaju planu i roku oraz wartość planu pomniejszoną o zarejestrowane wydatki.

Przy każdej jednostce znajdują się ikony w zależności od stanu:

-  - jeżeli zarejestrowane wydatki przekraczają wartość planu
-  - jeżeli zarejestrowane wydatki są mniejsze niż wartość planu
-  - jeżeli zarejestrowane wydatki zbliżają się do wartości planu i został osiągnięty poziom wykorzystania planu w 99%.

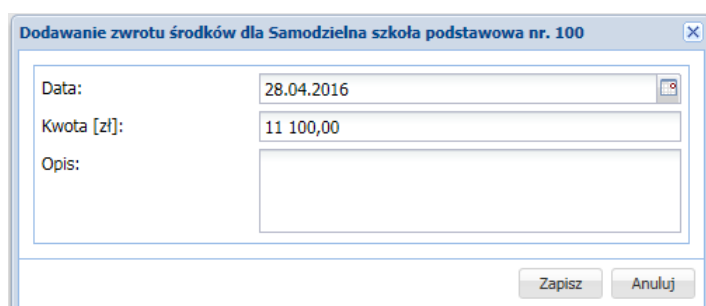
### Dodawanie i przeglądanie dochodów

Dodawanie i przeglądanie dochodów odbywa się w analogiczny sposób jak dodawanie i przeglądanie wydatków. Wystarczy wybrać w menu pozycję **Przepływ środków**, a następnie pozycję **Dochody**.

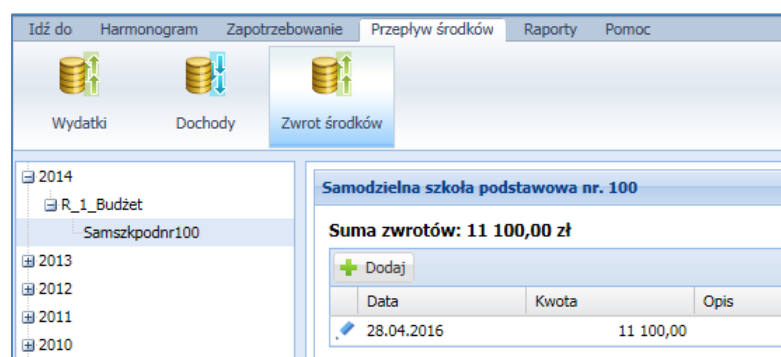
### Dodawanie zwrotu środków

Aby dodać zwrot środków należy:

- ✓ W menu **Przepływ środków** wybrać pozycję **Zwrot środków**.
- ✓ W drzewie danych rozwinąć gałąź z rokiem i rodzajem planu.
- ✓ Wskazać jednostkę.
- ✓ W prawym panelu kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie wpisać datę, kwotę zwrotu.
- ✓ Uzupełnić pole **Opis** i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Dodana pozycja zwrotu pojawi się w prawym panelu:



| Data       | Kwota     | Opis |
|------------|-----------|------|
| 28.04.2016 | 11 100,00 |      |

## Przeglądanie zwrotów środków pieniężnych

Aby przeglądać tabelę zwrotu środków należy:

- ✓ W menu **Przepływ środków** wybrać pozycję **Zwrot środków**.
- ✓ W drzewie danych rozwinąć gałąź z rokiem i rodzajem planu.
- ✓ Zapoznać się z tabelą w prawym panelu.

Aby przejrzeć zwroty konkretnej jednostki w drzewie danych należy wskazać odpowiednią jednostkę.

## Sporządzanie raportów

Na podstawie zgromadzonych danych w module *Przepływ środków pieniężnych* przygotować można różne zestawienia, a następnie drukować je, np. zaplanowany harmonogram, raport przekazanych środków i wnioskowanego zapotrzebowania, zestawienie przekazanych środków pieniężnych, środki przekazane na konto.

**!** Uprawnienia do sporządzania raportów mają użytkownicy zalogowani w roli *FK-Inspektor*, *FK-Wstępnie akceptujący*, *FK-Księgowy pełny*, *FK-Księgowy raportujący*, *FK-Gość*.

## Zaplanowany harmonogram

Aby przeglądać raport **Zaplanowany harmonogram** należy:

- ✓ W menu **Raporty** wybrać pozycję **Zaplanowany harmonogram**.
- ✓ W sekcji **Parametry raportu** za pomocą list rozwijalnych wybrać rok, rodzaj planu i harmonogram.
- ✓ W razie potrzeby odznaczyć pozycje **Drukuj osobę generującą raport**, **Drukuj datę generacji raportu**.
- ✓ W sekcji **Filtry** zaznaczyć te jednostki, których dane mają być uwzględnione w zestawieniu.
- ✓ Przejść na kartę **Podgląd** i zapoznać się z wygenerowanym raportem.

Idź do

Harmonogram

Zapotrzebowanie

Przepływ środków

Raporty

Pomoc

Zaplanowany harmonogram

Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie

Przekazane środki pieniężne

Środki do przekazania na konto

Parametry

Podgląd

Strona

1

z

1

Pdf

Zaplanowany harmonogram na rok 2014

dla jednostki: Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100 i rodzaju planu R\_1\_Budżet

Plan wydatków: 2 629 781,60 zł

|                    | Miesiąc      |              |              |              |              |              |              |            |            |            |            |            |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Harmonogram        | 01           | 02           | 03           | 04           | 05           | 06           | 07           | 08         | 09         | 10         | 11         | 12         |
| Dochodów           | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 0,00       |
| Pozostało wg planu | 80 000,00    | 80 000,00    | 80 000,00    | 80 000,00    | 80 000,00    | 80 000,00    | 80 000,00    | 80 000,00  | 80 000,00  | 80 000,00  | 80 000,00  | 80 000,00  |
| Wydatków           | 219 060,81   | 219 060,81   | 219 060,81   | 219 060,81   | 219 060,81   | 219 060,81   | 219 060,81   | 219 060,81 | 219 323,79 | 219 323,79 | 219 323,79 | 219 323,79 |
| Pozostało wg planu | 2 410 720,79 | 2 191 659,99 | 1 972 599,18 | 1 753 538,37 | 1 534 477,56 | 1 315 416,76 | 1 096 355,95 | 877 295,14 | 657 971,36 | 438 647,57 | 219 323,79 | 0,00       |

**!** Raporty można zapisać do pliku w postaci \*.pdf, \*.xls, \*.xlsx, \*.rtf, \*.mht, \*.txt, \*.csv, obrazu.

**Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie**

- ✓ W menu **Raporty** wybrać pozycję **Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie**.
- ✓ W sekcji **Parametry raportu** wybrać rok i rodzaj planu.
- ✓ W razie potrzeby odznaczyć pozycje **Drukuj osobę generującą raport**, **Drukuj datę generacji raportu**.
- ✓ W sekcji **Filtry** zaznaczyć te jednostki, których dane mają być uwzględnione w zestawieniu.
- ✓ Przejść na kartę **Podgląd** i zapoznać się z wygenerowanym raportem.

! Raporty można zapisać do pliku w postaci \*.pdf, \*.xls, \*.xlsx, \*.rtf, \*.mht, \*.txt, \*.csv, obrazu.

**Przekazane środki pieniężne**

Aby uzyskać raport należy:

- ✓ W menu **Raporty** wybrać pozycję **Przekazane środki pieniężne**.
- ✓ W sekcji **Parametry raportu** wybrać rok i rodzaj planu.
- ✓ W razie potrzeby odznaczyć pozycje **Drukuj osobę generującą raport**, **Drukuj datę generacji raportu**.
- ✓ W sekcji **Filtry** zaznaczyć te jednostki, których dane mają być uwzględnione w zestawieniu.
- ✓ Przejść na kartę **Podgląd** i zapoznać się z wygenerowanym raportem.

| Lp. | Data przekazania | Przekazane środki | Razem przekazane środki | Pozostało do przekazania wg planu | Pozostało do przekazania wg harmonogramu |
|-----|------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| 1   | 28-04-2016       | 1 000,00          | 1 000,00                | 2 628 781,60                      | 2 628 781,60                             |
| 2   | 28-04-2016       | 200 000,00        | 201 000,00              | 2 428 781,60                      | 2 428 781,60                             |
| 3   | 28-04-2016       | 2 000 000,00      | 2 201 000,00            | 428 781,60                        | 428 781,60                               |
| 4   | 28-04-2016       | 345 690,00        | 2 546 690,00            | 83 091,60                         | 83 091,60                                |
| 5   | 28-04-2016       | 83 090,00         | 2 629 780,00            | 1,60                              | 1,60                                     |
| 6   | 28-04-2016       | 30,00             | 2 629 810,00            | -28,40                            | -28,40                                   |

! Raporty można zapisać do pliku w postaci \*.pdf, \*.xls, \*.xlsx, \*.rtf, \*.mht, \*.txt, \*.csv, obrazu.

## Importowanie i eksportowanie danych finansowych w formacie XML-system **BeSTi@**

*Sigma* umożliwia zaimportowanie projektu planu finansowego przygotowanego za pomocą systemu *BeSTi@* i zmapowanie na strukturę projektu planu finansowego *Sigmy*.

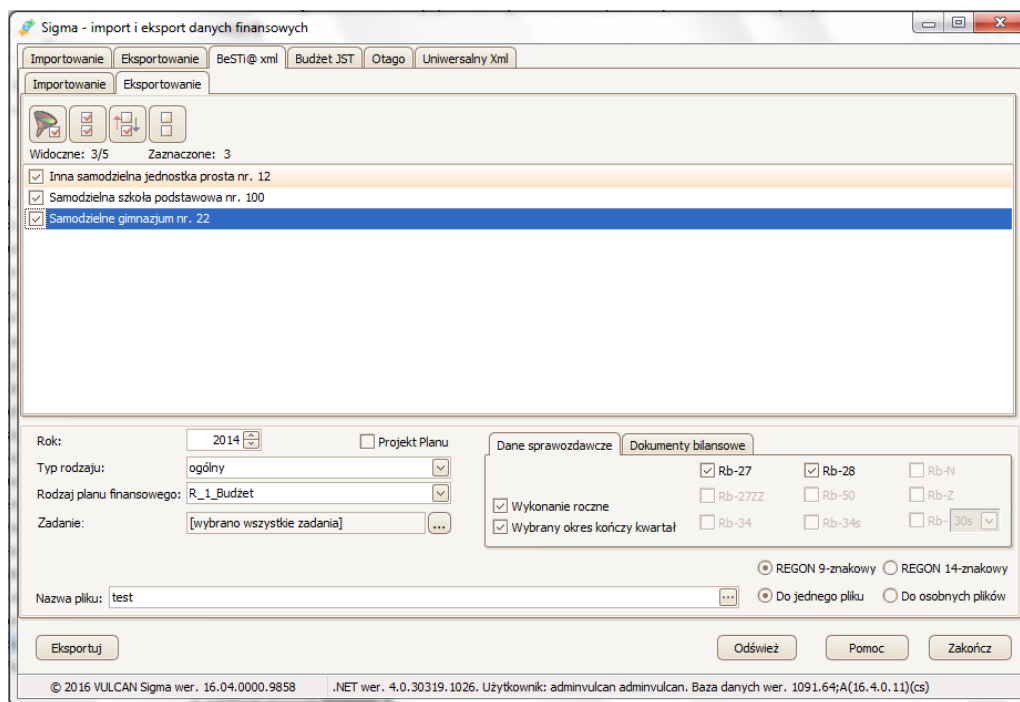
Aby wczytać dane należy:

- ✓ Uruchomić moduł **Import i eksport danych**.
- ✓ W oknie modułu kliknąć zakładkę **BeSTi@xml**.
- ✓ Na karcie **Importowanie** wybrać **Rodzaj** oraz **Wariant projektu planu finansowego** oraz określić do czyje jest to zadanie.
- ✓ Kliknąć ikonę  i wybrać plik \*.xml z danymi.
- ✓ Zaznaczyć dane do wczytania i kliknąć przycisk **Importuj**.

*Sigma* umożliwia wyeksportowanie do systemu *BeSTi@* informacji dotyczących projektów planów finansowych, sprawozdań o wykonaniu planów finansowych oraz dokumentów bilansowych.

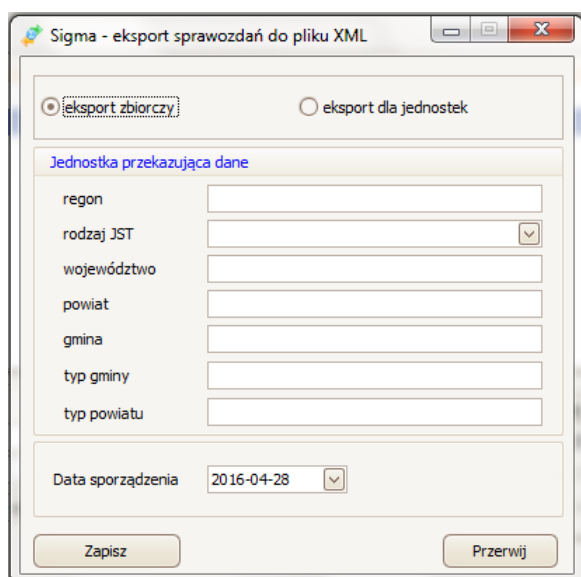
Aby wyeksportować dane finansowe w formacie XML do systemu *BeSTi@* należy:

- ✓ Uruchomić moduł **Import i eksport danych**.
- ✓ W oknie modułu kliknąć zakładkę **BeSTi@xml**.
- ✓ Na karcie **Eksportowanie** zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.
- ✓ W dolnej części okna określić które dane będą eksportowane:
  - **Dane sprawozdawcze** – wybrać miesiąc sprawozdania lub zaznaczyć opcję wykonanie roczne, jego typ oraz rok i rodzaj planu finansowego,
  - **Projekt planu** – wybrać, rok, typ i rodzaj oraz wariant projektu,
  - **Dokumenty bilansowe** – wybrać jeden lub kilka rodzajów dokumentów i rok,
  - zaznaczyć odpowiednio opcję regon 9 lub 14-znakowy (w zależności od opisu jednostki w systemie *BeSTi@*),
  - zaznaczyć odpowiednio opcję do jednego lub osobnych plików.
- ✓ W polu **Nazwa pliku** wskazać miejsce zapisu oraz nazwę pliku, do którego mają być wyeksportowane sprawozdania o wykonaniu planów finansowych, dokumenty bilansowe lub projekty planów finansowych. Kliknięcie przycisku  powoduje pojawienie się okna ułatwiającego wybór miejsca zapisu i pozwala wpisać nazwę pliku.



- ✓ Kliknąć przycisk **Eksportuj**.
- ✓ W wyświetlonym oknie pojawi się informacja na temat wyeksportowanych danych dla poszczególnych jednostek.

! Podczas eksportu danych sprawozdawczych oraz danych bilansowych pojawia się okno umożliwiające użytkownikowi weryfikację i ewentualną korektę danych nagłówkowych jednostek sprawozdawczych zapisywanych w pliku XML.



## Eksportowanie danych finansowych w uniwersalnym formacie XML

W przypadku współpracy *Sigmy* z innymi systemami finansowymi używanymi w JST istnieje możliwość wyeksportowania danych finansowych, dotyczących projektów planów finansowych i sprawozdań o wykonaniu planów finansowych, w formacie XML.

W tym celu należy:

- ✓ Uruchomić moduł **Import i eksport danych**.
- ✓ W oknie modułu kliknąć zakładkę **Uniwersalny Xml**.
- ✓ Zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja.
- ✓ Zaznaczyć rodzaj danych do eksportu:
  - Karta **Plany, projekty, wykonania** - określić datę obowiązywania planu i wybrać miesiąc sprawozdania o wykonaniu,
  - Karta **Wnioski o zmianę planu** – określić rok, wybrać rodzaj planu.
- ✓ W polu **Nazwa katalogu** wprowadzić nazwę folderu, do którego mają być wyeksportowane sprawozdania o wykonaniu planów finansowych lub projekty planów finansowych. Po kliknięciu przycisku  pojawia się okno ułatwiające wybór folderu.
- ✓ Kliknąć przycisk **Eksportuj**.

# Raporty – wprowadzenie

## Sporządzanie raportów

Aby sporządzić raport na podstawie danych zgromadzonych w *Sigmie* należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Raportowanie*.
- ✓ Określić grupę jednostek sprawozdawczych, których dane zostaną wykorzystane przy sporządzaniu raportu.

W drzewie danych okna raportowania przy nazwach jednostek sprawozdawczych znajdują się pola wyboru służące do wskazywania jednostek, które mają być uwzględnione w raporcie. Jednostki te można wybrać

ręcznie (klikając pole wyboru – ponowne kliknięcie wyłącza wybór) lub za pomocą funkcji  (Zaznacz jednostki) – zob. [Korzystanie z okna Wybór jednostek sprawozdawczych](#).

Wybór odnosi się tylko do tych jednostek sprawozdawczych, które są wyświetlane w drzewie danych. W raporcie będą pominięte wszystkie jednostki sprawozdawcze, które nie są wyświetlane w drzewie danych wsku-

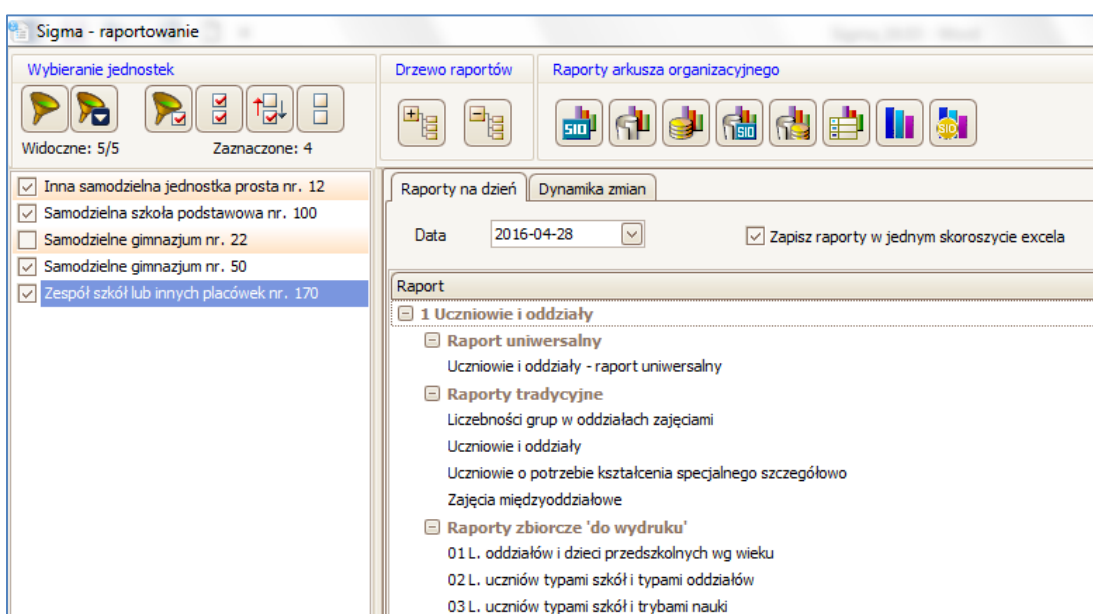
tek użycia funkcji  (Pokaż tylko).

- ✓ Za pomocą ikon w górnej części okna wybrać jeden z następujących podstawowych zestawów raportów:

-  - raporty SIO
-  - raporty arkusza organizacyjnego – gdzie źródłem danych jest *Arkusz Optivum*
-  - raporty finansowe
-  - raporty porównawcze SIO i Arkusza Optivum,
-  - raporty porównawcze arkuszy organizacyjnych i danych finansowych
-  - raporty z danych z metryczek
-  - raporty Arkusza – gdzie źródłem danych jest program *Arkusz*
-  - raporty porównawcze SIO i Arkusza



- ✓ Określić rodzaj raportów, np. **Raporty na dzień** (raporty wykorzystujące dane z konkretnego dnia sprawozdawczego) lub **Dynamika zmian** (raporty prezentujące przebieg zmian w wybranym okresie).
- ✓ Określić zakres danych służących do wykonania raportu, np. datę sprawozdania SIO.
- ✓ Wybrać raporty do wykonania. Możliwe jest wybranie całej grupy raportów lub jednego raportu.
- ✓ Kliknięcie znaku + przy nazwie grupy powoduje wyświetlenie listy wszystkich raportów, które do niej należą.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wykonaj** lub podwójnie kliknąć nazwę jednego z raportów, żeby wykonać wskazany raport albo kliknąć przycisk **Wykonaj wszystkie**, żeby od razu sporządzić wszystkie raporty z wybranej grupy.



Zaznaczanie opcji **Zapisz raporty w jednym skoroszycie excela** powoduje umieszczenie wszystkich wykonywanych raportów jako kolejnych arkuszy w jednym skoroszycie (pliku) *Excela*. W przeciwnym wypadku każdy raport zostanie umieszczony w odrębnym skoroszycie.



Wykonanie raportów możliwe jest tylko wtedy, gdy na komputerze zainstalowany jest *Microsoft Excel*

## Korzystanie z raportów

Raport *Sigmy* ma postać skoroszytu programu *Microsoft Excel*, w którym znajdują się zestawienia wykonane przy wykorzystaniu mechanizmu tzw. tabel przestawnych. Dzięki temu zestawienia te można w prosty sposób:

- drukować, korzystając z typowych opcji *Excela*
- kopiować do innych programów, np. do prezentacji *PowerPoint* lub dokumentów *Worda*

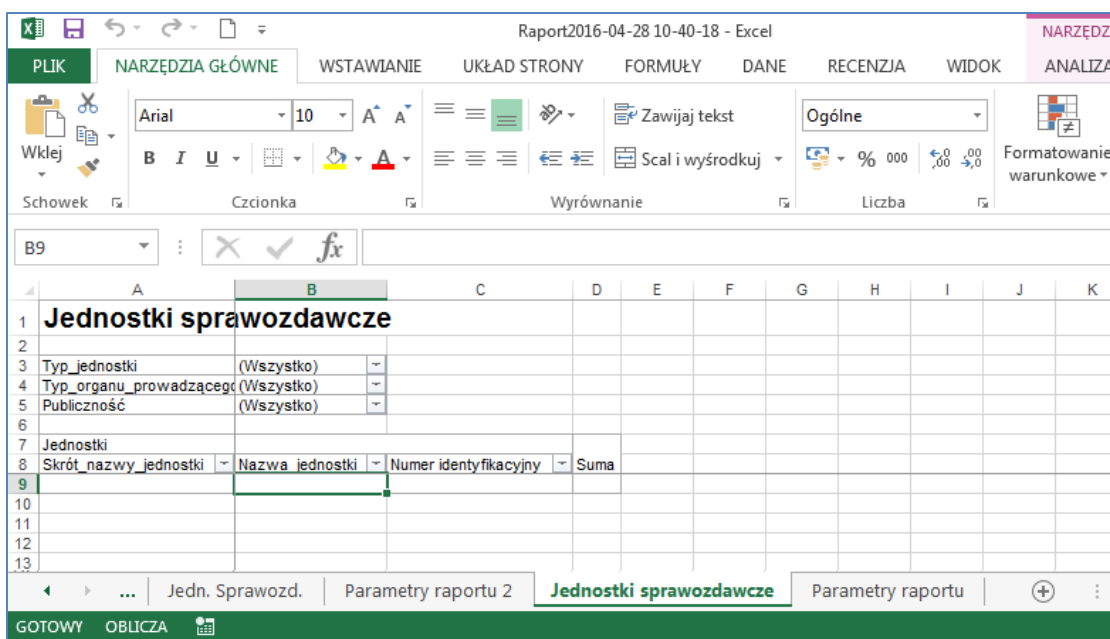
- modyfikować i wykorzystywać do dalszych obliczeń w *Excelu*.

Szczegółowe informacje nt. używania *Excely* dostępne są w dokumentacji do tego programu, poniżej zamieszczamy podstawowe porady przydatne przy korzystaniu z raportów *Sigmy*.

## Przeglądanie

### Arkusze skoroszytu *Excely*

Pojedynczy raport mieści się w jednym lub kilku arkuszach skoroszytu. Nazwy tych arkuszy widoczne są na zakładkach znajdujących się w dolnej części okna *Excely*. (Jeśli zakładki te nie są widoczne, należy w menu *Excely* wybrać pozycję **Narzędzia/ Opcje**, a następnie przejść do karty **Widok** i zaznaczyć opcję **Karty arkuszy**). Kliknięcie zakładki powoduje wyświetlenie związanego z nią arkusza. Na lewo od zakładek znajdują się przyciski przewijania przydatne w sytuacji, gdy wszystkie zakładki nie mieszczą się na ekranie. Kliknięcie przycisków przewijania prawym przyciskiem myszy otwiera dostęp do listy wszystkich arkuszy w skoroszycie.



Jeżeli w jednym skoroszycie zapisanych jest wiele raportów, np. wszystkie raporty z danych SIO, to nazwy arkuszy nie mieszczą się na rozwiniętej liście. W takim wypadku pojawia się na niej pozycja **Więcej arkuszy...**, która służy do otwierania okna z listą wszystkich arkuszy.

### Skróty nazw jednostek sprawozdawczych

Do identyfikowania jednostek sprawozdawczych w tabelach i na wykresach służą skróty ich nazw – skróty te *Sigma* tworzy automatycznie podczas importowania danych. Listę nazw, skrótów, numerów regon i numerów identyfikacyjnych używanych w nazwach plików ze sprawozdaniami SIO zawiera raport **Zestawienie jednostek sprawozdawczych**.

## Filtry

W każdym arkuszu raportu bezpośrednio nad tabelą z zestawieniem znajdują się filtry służące do zawężania zakresu danych prezentowanych w tabelach i na wykresach. Sposób korzystania z filtrów przedstawiony jest w podrozdziale [Korzystanie z filtrów](#).

## Zapisywanie i otwieranie raportów

Aby zapisać skoroszyt z raportem, należy w *Excelu* uruchomić funkcję **Plik/ Zapisz jako**, a następnie określić nazwę i miejsce zapisania pliku.

Zapisane raporty można kopiować, przenosić na inne komputery i odczytywać tak samo jak typowe skoroszyty (pliki) *Excela*. Jednak do poprawnego funkcjonowania raportów konieczne jest ustawienie poziomu zabezpieczeń *Excela* w taki sposób, by możliwe było uruchamianie makr. W tym celu należy:

- ✓ W menu *Excela* wybrać pozycję **Narzędzia/ Makro/ Zabezpieczenia**, co spowoduje pojawienie się okna **Zabezpieczenia**.
- ✓ Na karcie **Poziom zabezpieczeń** kliknąć opcję **Średnie**.

Po ustawieniu tego poziomu zabezpieczeń *Excel* podczas otwierania skoroszytu z raportem będzie wyświetlał okno **Ostrzeżenie o zabezpieczeniach**. Żeby umożliwić poprawne działanie raportu, należy w tym oknie kliknąć przycisk **Włącz makra**.

## Interpretowanie zestawień

Przed przystąpieniem do szczegółowego analizowania raportów sporządzonych na podstawie arkuszy organizacyjnych zalecamy zapoznanie się z dodatkowym podręcznikiem dla modułu *Arkusz*. Należy również wiedzieć, że zawartość raportów wykonanych na podstawie danych SIO jest ściśle związana z budową tabel w elektronicznym formularzu sprawozdawczym *Systemu Informacji Oświatowej* oraz z zasadami wypełniania tego formularza określonymi przez MEN.

# Raporty z danych SIO

## Informacje ogólne

*Sigma* udostępnia bardzo wiele zestawień sporządzanych na podstawie danych z systemu sprawozdawczości oświatowej, dzięki czemu system ten może być użyteczny dla jednostki samorządu terytorialnego. W tytule lub podtytule każdego zestawienia znajduje się informacja, z których tabel SIO pochodzą dane użyte do jego wykonania, dzięki czemu łatwo jest odszukać źródłową tabelę w formularzu SIO oraz zapoznać się z ministerialną instrukcją jej wypełniania.

## Sporządzanie raportów z danych SIO

Aby sporządzić raport SIO należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Raportowanie*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, których dane zostaną wykorzystane przy sporządzaniu raportu.
- ✓ Kliknąć ikonę **Raporty SIO**.
- ✓ Określić rodzaj raportów, czyli przejść do karty **Raporty na dzień** (raporty wykorzystujące dane z konkretnego dnia sprawozdawczego) lub **Dynamika zmian** (raporty prezentujące przebieg zmian w wybranym okresie).
- ✓ Określić zakres danych służących do wykonania raportu, np. datę sprawozdania SIO.
- ✓ Wybrać raporty do wykonania.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wykonaj** aby wykonać konkretny raport lub kliknąć przycisk **Wykonaj wszystkie**, żeby od razu sporządzić wszystkie raporty z wybranej grupy.

Zaznaczenie opcji **Zapisz raporty w jednym skoroszycie Excela** powoduje umieszczenie wszystkich wykonywanych raportów jako kolejnych arkuszy w jednym skoroszycie *Excela*. W przeciwnym wypadku każdy raport zostanie umieszczony w odrębnym skoroszycie.

## Raporty o jednostkach sprawozdawczych

### Filtry w raportach o jednostkach sprawozdawczych

W każdym arkuszu raportu bezpośrednio nad tabelą z zestawieniem znajdują się filtry służące do zawężania zakresu danych prezentowanych w tabelach i na wykresach. Sposób korzystania z filtrów przedstawiony jest w podrozdziale *Korzystanie z filtrów*.

W raportach odnoszących się do całych jednostek sprawozdawczych występują następujące filtry:

- **Typ organu prowadzącego** – który umożliwia zawężenie zestawienia do jednostek sprawozdawczych prowadzonych przez organ określonego typu, np. gminę lub osoby fizyczne.

Dzięki temu filtrowi można łatwo wyłączyć z zestawienia jednostki, dla których JST użytkująca *Sigmę* nie jest organem prowadzącym.

- **Typ jednostki sprawozdawczej** – ten filtr umożliwia wybranie do zaprezentowania w zestawieniu tylko jednostek sprawozdawczych określonego typu lub typów.

Warto pamiętać, że filtr ten odnosi się do całych jednostek sprawozdawczych, a nie do składowych tych jednostek (np. szkół w zespołach). Dlatego np. po wybraniu w tym filtrze pozycji **Gimnazjum** w zestawieniu wyświetlone zostaną tylko dane odnoszące się do samodzielnych gimnazjów, natomiast gimnazja wchodzące w skład zespołów zostaną pominięte (ponieważ przynależą one do jednostek typu **Zespół szkół i placówek oświatowych**).

- **Typ składowej jednostki sprawozdawczej** – ten filtr umożliwia zawężenie zestawienia do składowych jednostki sprawozdawczej określonego typu. Filtr ten, inaczej niż filtr **Typ jednostki sprawozdawczej**, odnosi się do części składowych jednostek sprawozdawczych. Dlatego np. po wybraniu w tym filtrze pozycji **Gimnazjum** w zestawieniu wyświetlone zostaną dane odnoszące się zarówno do samodzielnych gimnazjów jak i gimnazjów wchodzących w skład zespołów. W wypadku samodzielnych gimnazjów **Gimnazjum** to zarówno typ jednostki sprawozdawczej, jak i typ składowej jednostki sprawozdawczej.
- **Publiczność** – ten filtr umożliwia zawężenie zestawienia do jednostek publicznych lub niepublicznych określonego rodzaju, np. szkół niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej.

|    | A                              | B               | C                     | D    | E |
|----|--------------------------------|-----------------|-----------------------|------|---|
| 1  | <b>Jednostki sprawozdawcze</b> |                 |                       |      |   |
| 2  |                                |                 |                       |      |   |
| 3  | Typ_jednostki                  | (Wszystko)      |                       |      |   |
| 4  | Typ_organu_prowadzącego        | (Wszystko)      |                       |      |   |
| 5  | Publiczność                    | (Wszystko)      |                       |      |   |
| 6  |                                |                 |                       |      |   |
| 7  | Jednostki                      |                 |                       |      |   |
| 8  | Skrót_nazwy_jednostki          | Nazwa_jednostki | Numer identyfikacyjny | Suma |   |
| 9  |                                |                 |                       |      |   |
| 10 |                                |                 |                       |      |   |

## Korzystanie z filtrów

Aby włączyć filtr, np. po to, by ograniczyć zestawienie raportu SIO do jednostek sprawozdawczych prowadzonych przez gminę należy:

- ✓ Kliknąć strzałkę przy nazwie filtra (np. **Typ organu prowadzącego**), co spowoduje rozwinięcie listy dostępnych organów prowadzących.

- ✓ Wybrać z listy pozycję **gmina** i kliknąć przycisk **OK**.

### Nakładanie kilku filtrów

W odniesieniu do jednego zestawienia możliwe jest jednoczesne użycie kilku filtrów, dzięki czemu w zestawieniu tym wyświetlane są informacje stanowiące część wspólną zbiorów wyodrębnionych za pomocą każdego z użytych filtrów. Np. jednoczesne wybranie w filtrze **Typ jednostki sprawozdawczej** pozycji **Gimnazjum**, a w filtrze **Publiczność** pozycji **Publiczna** spowoduje ograniczenie prezentowanych informacji tylko do gimnazjów publicznych. Począwszy od *Excela 2010* istnieje możliwość zaznaczania wielu elementów w ramach jednego filtra.



Niekiedy może się zdarzyć, że po zastosowaniu kilku filtrów w zestawieniu nie pojawi się żadna informacja. Dzieje się tak, gdy żadna jednostka sprawozdawcza nie spełnia warunków narzuconych przez użytą kombinację filtrów, np. gdy jako typ organu prowadzącego zostanie wskazana gmina, a w filtrze **Publiczność** zostanie wybrana pozycja **niepubliczna**.

## Wybrane zestawienia

### Jednostki sprawozdawcze

Zestawienie to zawiera listę nazw, skrótów tych nazw, numerów regon i numerów identyfikacyjnych używanych w nazwach plików ze sprawozdaniami SIO oraz liczbę jednostek, których sprawozdania z danego dnia znajdują się w bazie danych. Można je wykorzystać do sprawdzania, czy w bazie danych znajdują się wszystkie potrzebne sprawozdania, a także do rozszyfrowywania znaczenia skrótów używanych w pozostałych raportach oraz przy odnajdywaniu plików źródłowych ze sprawozdaniami SIO.

### Raporty o bazie materialnej i wyposażeniu

Wszystkie tabele z tej grupy mają co najmniej dwie kolumny nagłówkowe. W pierwszej z nich wymienione są jednostki sprawozdawcze. Jeżeli jednostka sprawozdawcza jest samodzielną szkołą lub placówką, zawartość drugiej kolumny jest powtórzeniem zawartości pierwszej. Jeśli zaś mamy do czynienia z zespołem szkół lub inną placówką złożoną, w drugiej kolumnie w kolejnych wierszach wyliczone są wszystkie części składowe jednostki sprawozdawczej oraz cała jednostka sprawozdawcza. Liczby z dalszych kolumn odnoszą się do jednostek lub składowych wymienionych w kolumnie drugiej.

Niektóre tabele mają również trzecią kolumnę z nagłówkami. W takich wypadkach do każdej jednostki sprawozdawczej lub jej składowej odnosi się więcej niż jeden wiersz zestawienia. Na przykład w zestawieniu **Pomieszczenia na podstawie tabeli BM3** do każdej pozycji z kolumny drugiej odnoszą się dwa wiersze. W pierwszym z nich znajdują się informacje o liczbach pomieszczeń, w drugim – o ich powierzchniach.

Bezpośrednio pod tytułem każdego zestawienia znajduje się wyłącznik opcji **podsumowania częściowe**. Jej włączenie powoduje pojawienie się w tabeli dodatkowych wierszy z podsumowaniami wartości we wszystkich wierszach dotyczących poszczególnych jednostek sprawozdawczych. Rzecz jasna, w wypadku samodzielnej szkoły lub innej niezłożonej jednostki sprawozdawczej w takim dodatkowym wierszu znajduje się jedynie powtórzenie liczb z wiersza z danymi.

| jednostka sprawozdawcza ▼ | ▼                   | pomieszczenia | powierzchnia [m2] | woluminy | materiały dydaktyczne nagrane na kasety audio | materiały dydaktyczne nagrane na kasety video | na nośnikach elektronicznych |
|---------------------------|---------------------|---------------|-------------------|----------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|
| G01WROCLAW                | G01WROCLAW          | 2             | 67                | 17588    | 19                                            | 55                                            | 108                          |
| G04WROCLAW                | G04WROCLAW          | 2             | 116               | 2844     | 0                                             | 6                                             | 8                            |
| ZS03WROCLAW               | LO03WROCLAW         | 0             | 0                 | 8374     | 42                                            | 5                                             | 2                            |
|                           | LPro03WROCLAW       | 1             | 45                | 8396     | 43                                            | 5                                             | 3                            |
|                           | LTecWROCLAW         | 0             | 0                 | 0        | 0                                             | 0                                             | 0                            |
|                           | PolS02WROCLAW       | 1             | 45                | 8374     | 43                                            | 2                                             | 3                            |
|                           | SPol03WROCLAW       | 0             | 0                 | 0        | 0                                             | 0                                             | 0                            |
|                           | TWROCLAW            | 0             | 0                 | 0        | 0                                             | 0                                             | 0                            |
|                           | ZS03WROCLAW         | 0             | 0                 | 0        | 0                                             | 0                                             | 0                            |
|                           | ZS04WROCLAW         | G6WROCLAW     | 0                 | 0        | 0                                             | 0                                             | 0                            |
|                           | LODlaDor2WROCLAW    | 0             | 0                 | 0        | 0                                             | 0                                             | 0                            |
|                           | LO04WROCLAW         | 3             | 143               | 28420    | 44                                            | 210                                           | 135                          |
|                           | UzuLODlaDor1WROCLAW | 0             | 0                 | 0        | 0                                             | 0                                             | 0                            |
|                           | ZS04WROCLAW         | 3             | 143               | 28365    | 40                                            | 208                                           | 135                          |

## Raporty o uczniach

### Filtry w raportach o uczniach

Oprócz filtrów używanych w raportach o jednostkach sprawozdawczych (zob. [Filtry w raportach o jednostkach sprawozdawczych](#)) w zestawieniach raportów o uczniach pojawiają się następujące filtry:

- **Typ szkoły** – np. szkoła podstawowa, gimnazjum, liceum ogólnokształcące.
- **Podbudowa** – podbudowa określa poziom wykształcenia wymagany od kandydatów do szkoły. Za pomocą tego filtra można np. oddzielić technika na podbudowie szkoły zasadniczej od techników na podbudowie gimnazjum.
- **Kategoria uczniów** – umożliwia wyodrębnienie informacji o uczniach szkół dla dorosłych lub szkół dla dzieci i młodzieży.
- **Długość cyklu kształcenia** – ten filtr umożliwia wybranie do zaprezentowania w zestawieniu danych o uczniach szkół z określoną liczbą lat nauki. Liczba ta może być ułamkowa, np. 2,5.
- **Filia** – umożliwia ograniczenie zestawienia tylko do szkół, które są lub nie są filiami.
- **Związanie szkoły** – pozwala na wyodrębnienie szkół organizacyjnie powiązanych z placówkami określonych typów, np. młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi lub zakładami opieki zdrowotnej.
- **Specyfika szkoły** – pozwala na wyodrębnienie szkół specjalnych (specyfika specjalna, pozostałe szkoły mają w tym filtrze przypisaną pozycję **bez specyfiki**).
- **Specyfika podstawowa** – pozwala na wyodrębnienie oddziałów o szczególnym charakterze, np. sportowych, integracyjnych lub z językiem mniejszości narodowej.
- **Specyfika uzupełniająca** – pozwala na wyodrębnienie oddziałów o szczególnym charakterze, które mają też przypisaną specyfikę podstawową.
- **Zawód** – umożliwia wybranie oddziałów określonego zawodu, specjalności lub specjalizacji.
- **Związanie oddziału** – pozwala na wyodrębnienie oddziałów funkcjonujących przy placówkach określonych typów, np. zakładach opieki zdrowotnej.



## Sposób agregowania danych o uczniach w SIO

Wszystkie dane o uczniach gromadzone w Systemie Informacji Oświatowej są zagregowane, tzn. że do formularza sprawozdawczego wprowadza się informacje zbiorcze, np. liczbę oddziałów klas I, liczbę uczniów w oddziałach klas I lub liczbę pierwszoklasistów powtarzających klasę. Przy czym różne dane agregowane są na różnych poziomach. Np. liczba oddziałów klas I podawana jest z większą szczegółowością: dla każdej szkoły z osobna, w rozbiciu na rodzaje oddziałów wyodrębniane ze względu na specyfikę podstawową, specyfikę uzupełniającą, zawód lub specjalność, długość cyklu kształcenia i związanie organizacyjne oddziału. Zatem bez problemu można na przykład uzyskać informację o liczbie oddziałów integracyjnych w gimnazjach. Tymczasem liczby uczniów powtarzających klasę agregowane są na poziomach poszczególnych szkół. Z danych SIO wynika więc, ilu gimnazjalistów powtarza klasę, ale nie można się dowiedzieć, jaką część powtarzających klasę gimnazjalistów stanowią uczniowie oddziałów integracyjnych.

Z dużą szczegółowością gromadzone są dane o uczniach, które w formularzach SIO wprowadza się w tabelach U3.1 i U3.2 (zob. [Uczniowie wg klas na podstawie tabel U3.1 i U3.2](#)). Pozostałe informacje o uczniach agregowane są na poziomie szkół.

## Wybrane raporty o uczniach

W górnej części prawie każdego arkusza z tej grupy raportów (nad filtrami) znajduje się lista rozwijana służąca do wybierania rodzaju prezentowanej informacji. Za jej pomocą można na przykład zamienić liczby oddziałów na średnie liczebności oddziałów. Zmiana wyboru na liście powoduje zmianę zawartości znajdującej się poniżej tabeli i związanego z nią wykresu.

W wielu arkuszach nad filtrami znajdują się też wyłączniki opcji **Przedstawiaj procentowo**. Włączenie tej opcji powoduje zamianę liczb bezwzględnych na procenty, np.:

- zmianę liczb uczniów w poszczególnych klasach na odsetki ogólnej liczby uczniów,
- zmianę średnich liczebności oddziałów w poszczególnych klasach na wyrażony w procentach stosunek średniej wielkości oddziału danej klasy do średniej wielkości oddziałów wszystkich klas.

| Skrót nazwy jednostki ▼ | —   | =   | ≡   | Suma końcowa | Skrót nazwy jednostki ▼ | —      | =      | ≡      |
|-------------------------|-----|-----|-----|--------------|-------------------------|--------|--------|--------|
| G01WROCLAW              | 304 | 372 | 320 | 996          | G01WROCLAW              | 30,5 % | 37,3 % | 32,1 % |
| G04WROCLAW              | 88  | 148 | 164 | 400          | G04WROCLAW              | 22,0 % | 37,0 % | 41,0 % |
| ZS01WROCLAW             | 80  | 93  | 85  | 258          | ZS01WROCLAW             | 31,0 % | 36,0 % | 32,9 % |
| ZS02WROCLAW             | 14  | 9   | 6   | 29           | ZS02WROCLAW             | 48,3 % | 31,0 % | 20,7 % |
| ZS04WROCLAW             | 60  | 41  | 50  | 151          | ZS04WROCLAW             | 39,7 % | 27,2 % | 33,1 % |
| ZSzkWycWROCLAW          | 9   | 8   | 7   | 24           | ZSzkWycWROCLAW          | 37,5 % | 33,3 % | 29,2 % |
| Suma końcowa            | 555 | 671 | 632 | 1 858        | Suma końcowa            | 29,9 % | 36,1 % | 34,0 % |

## Uczniowie wg klas na podstawie tabel U3.1 i U3.2

Podstawowe informacje o uczniach zawarte są w raporcie **Uczniowie wg klas (U3.1)**. Za pomocą listy wyboru można przełączać ten raport w tryb prezentacji różnych informacji, tj.:

- liczb oddziałów
- liczb uczniów (wszystkich, czyli dziewcząt i chłopców)



- liczb dziewcząt
- liczb uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- liczb dziewcząt z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego
- średnich liczebności oddziałów.

W kolumnach tabeli z danymi znajdują się informacje odnoszące się do poszczególnych klas lub semestrów nauki. Wiersze przeznaczone są na informacje odnoszące się do poszczególnych szkół.

Podobnie zbudowany jest raport oparty na danych z końca poprzedniego roku szkolnego – **Uczniowie wg klas na koniec poprzedniego roku szkolnego (U3.2)**.

Korzystając z raportu, warto za pomocą filtrów ograniczać zestawienia do szkół i oddziałów wybranych kategorii. Niekiedy takie działanie jest wręcz konieczne, zwłaszcza podczas analizowania informacji zawartych w ostatnim wierszu tabeli (**Suma końcowa**). Wyświetlane tam wartości odnoszą się bowiem do wszystkich pozostałych wierszy. Na przykład w zestawieniu liczb uczniów, w kolumnie z liczbami uczniów klas pierwszych zobaczymy tam sumę liczb pierwszoklasistów wszystkich szkół podstawowych, gimnazjów, liceów ogólnokształcących, itp. Będzie to oczywiście informacja bezbłędna od strony rachunkowej, ale kompletnie nieużyteczna.



Przed wyciągnięciem wniosków z informacji udostępnianych przez raport należy się upewnić, że zastosowany zestaw filtrów zawęży analizowane zestawienie w odpowiedni sposób, czyli że zbiór danych nie jest zbyt wąski (np. nie pomija szkół niepublicznych, jeśli poszukiwaną informacją jest liczba wszystkich uczniów szkół specjalnych) lub zbyt szeroki (np. nie uwzględnia uczniów klas integracyjnych, jeśli poszukiwaną informacją jest średnia liczebność oddziałów klas ogólnodostępnych).

Często zdarza się, że uważna analiza zestawień pozwala na wykrycie poważnych błędów w danych wprowadzonych do formularzy SIO. Warto zwłaszcza zwrócić szczególną uwagę, czy zgłaszane przez raport średnie liczebności oddziałów nie odbiegają od oczekiwań. Niezwykle mała lub niespodziewanie duża średnia liczebność oddziału jakiejś klasy świadczy zwykle o wprowadzeniu błędnej liczby uczniów lub niewłaściwej liczby oddziałów.

Jeśli w bazie danych *Sigmy* zgromadzone są dane z elektronicznych arkuszy organizacyjnych przygotowanych za pomocą *Arkusza Optivum*, do weryfikacji liczb uczniów należy też wykorzystać raport porównujący dane SIO z danymi organizacyjnymi.

### **Zbiórce informacje o uczniach na podstawie tabel U1 i U2**

Raport wykonany na podstawie danych z tabeli **U1** przedstawia stan z dnia sprawozdawczego wybranego roku, raport wykorzystujący tabelę **U2** odnosi się do końca roku szkolnego poprzedzającego dzień sprawozdawczy.

W kolejnych kolumnach tabel tych raportów znajdują się informacje odnoszące się do poszczególnych klas lub semestrów nauki.

Raport **Zbiórce informacje o uczniach (U1)** można przełączać w tryb prezentacji następujących informacji:

- Liczb uczniów (dziewcząt i chłopców) powtarzających klasę

- Liczb dziewcząt powtarzających klasę
- Liczb uczniów niepełnosprawnych z wydłużonym okresem nauki na etapie edukacyjnym. Uczniowie ci realizują na przykład trzyletni etap edukacyjny w ciągu czterech lat (nie uważa się ich za uczniów powtarzających klasę)
- Liczb dziewcząt z wydłużonym okresem nauki
- Liczb uczniów nauczanych indywidualnie
- Liczb dziewcząt nauczanych indywidualnie
- Liczb uczniów realizujących indywidualny tok nauki.
- Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy. Uczeń ten może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego
- Liczb dziewcząt realizujących indywidualny tok nauki
- Liczb uczniów realizujących indywidualny program nauki.
- Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
- Liczb dziewcząt realizujących indywidualny program nauki
- Liczb młodocianych pracowników
- Liczb dziewcząt, które są młodocianymi pracownikami.

W raporcie opartym na danych z tabeli U2 nie ma danych o uczniach realizujących indywidualny program lub tok nauki oraz o młodocianych pracownikach.

#### **Uczniowie wg roku urodzenia na podstawie tabel U4**

W kolumnach tabeli tego raportu wyświetlane są liczby uczniów urodzonych w kolejnych latach.

Raport można przełączać w tryb prezentacji następujących informacji:

- Liczb uczniów (dziewcząt i chłopców) ogółem
- Liczb dziewcząt
- Liczb uczniów z klas I
- Liczb dziewcząt z klas I
- Liczb uczniów, którzy świadectwa ukończenia szkół niższego szczebla otrzymali w poprzednim roku szkolnym
- Liczb dziewcząt, które świadectwa ukończenia szkół niższego szczebla otrzymały w poprzednim roku szkolnym.

### **Nauczanie języków obcych na podstawie tabel JO1**

W kolejnych kolumnach tabeli tego raportu znajdują się informacje odnoszące się do poszczególnych klas lub semestrów nauki.

Filtr **Język** służy do przywoływania danych dotyczących wybranego języka. Za pomocą listy wyboru można przełączać raport w tryb prezentacji:

- Liczb uczniów uczących się wybranego języka jako obowiązkowego.
- Liczb uczniów uczących się wybranego języka jako dodatkowego.

### **Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych na podstawie tabel ZD2**

Ten raport w kolejnych kolumnach tabeli prezentuje liczby uczniów uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych poszczególnych rodzajów.

### **Obowiązek szkolny na podstawie tabeli OB2**

W raporcie tym umieszczone są informacje o realizacji obowiązku szkolnego w obwodach szkół podstawowych i gimnazjów. W kolumnach tego zestawienia wyświetlone są następujące informacje:

- Liczba dzieci spełniających obowiązek szkolny:
  - w szkole, w obwodzie której uczeń mieszka
  - w innej szkole
  - poza szkołą za zgodą dyrektora
  - uczestnicząc w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych w szkole składającej sprawozdanie
  - uczestnicząc w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych poza szkołą składającą sprawozdanie.
- Liczba dzieci, które nie spełniają obowiązku szkolnego:
  - z powodu odroczenia
  - z innej przyczyny.

## **Raporty o dzieciach w przedszkolach**

Raporty o dzieciach w przedszkolach i zerówkach przy szkołach podstawowych są bardzo podobne do raportów o uczniach. Dlatego, szukając wskazówek na temat posługiwania się raportami o dzieciach oraz interpretacji zawartych w nich informacji, należy posługiwać się opisami analogicznych raportów o uczniach.

## Raporty o nauczycielach

### Filtry w raportach o nauczycielach

Oprócz filtrów używanych w raportach o jednostkach sprawozdawczych i uczniach (zob. *Filtry w raportach o jednostkach sprawozdawczych* oraz *Filtry w raportach o uczniach*) w zestawieniach raportów o nauczycielach pojawiają się następujące filtry:

- **Płeć.**
- **Stopień awansu** – stopień awansu zawodowego nauczyciela.
- **Wykształcenie** – poziom wykształcenia.
- **Wymiar zatrudnienia** – pełny lub niepełny wymiar zatrudnienia.
- **Forma zatrudnienia** – podstawa prawna nawiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z nauczycielem, np. mianowanie, umowa na czas określony, umowa o dzieło.
- **Rodzaj obowiązku** – rodzaj obowiązku nauczyciela (nauczanego przedmiotu, prowadzonych zajęć pozalekcyjnych, zniżki godzin lub innego tytułu, na podstawie którego nauczyciel uzyskał prawo do wynagrodzenia) z tabeli N5.

### Wybrane raporty o nauczycielach

#### **Raporty na podstawie tabeli N1**

We wszystkich zestawieniach wykonanych na podstawie danych z tabeli N1 podawane są liczby osób wykonujących zadania nauczycielskie (na mocy stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z jednostką sprawozdawczą). Każda taka osoba liczona jest w danej jednostce sprawozdawczej tylko raz, niezależnie od liczby stosunków pracy i umów cywilnoprawnych wykazanych w tabelach N2. Nauczyciel zatrudniony w kilku jednostkach sprawozdawczych liczony jest odrębnie w każdej z nich.

Na podstawie danych z tabeli N1 wykonywane są następujące zestawienia:

- **Osoby na stanowiskach nauczycielskich w podziale na poziomy wykształcenia** – w kolejnych kolumnach zestawienia umieszczone są liczby nauczycieli legitymujących się poszczególnymi poziomami wykształcenia
- **Osoby na stanowiskach nauczycielskich (wg tabel N1) w podziale na poziomy wykształcenia** – w kolejnych kolumnach zestawienia umieszczone są liczby nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego
- **Nauczyciele wg daty urodzenia** – w kolumnach zestawienia wyświetlane są liczby nauczycieli urodzonych w kolejnych latach.
- **Nauczyciele, którzy złożyli wniosek o rozpoczęcie stażu** – w kolumnach zestawienia wyświetlane są liczby nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, którzy w danym roku kalendarzowym zgłosili wnioski o rozpoczęcie stażu na wyższy stopień awansu zawodowego

- **Deklaracje kończących staż o złożeniu wniosku** – kolumny tego zestawienia połączone są w grupy odnoszące się do nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, którzy w danym roku kalendarzowym kończą staż. W każdej z tych grup mogą się znaleźć następujące kolumny:
  - **będzie do 30 VI** z informacją o liczbach nauczycieli, którzy zadeklarowali złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania na wyższy stopień awansu zawodowego do 30 czerwca danego roku
  - **będzie do 31 X** z informacją o liczbach nauczycieli, którzy zadeklarowali złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania na wyższy stopień awansu zawodowego do 31 października danego roku
  - **nie będzie w tym roku** z informacją o liczbach nauczycieli, którzy zadeklarowali, że w danym roku nie złożą wniosku o rozpoczęcie postępowania na wyższy stopień awansu zawodowego.

### **Etaty i godziny nadwymiarowe wg tabel N2**

Nauczyciel może być związany z jednostką sprawozdawczą kilkoma stosunkami pracy lub umowami cywilnoprawnymi. Informacje w tabelach N2 podawane są dla każdego stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z osobna.

Wśród tych informacji znajdują się m.in. tygodniowy wymiar zajęć nauczyciela oraz liczba godzin nadwymiarowych. W odniesieniu do wymiaru zajęć w tabeli N2 wykazywany jest jedynie formalno-prawny status nauczyciel<sup>1</sup>. Dlatego wymiar jego etatu zapisany w umowie lub akcie mianowania nie może być większy od jedności, z drugiej strony zaś zdarza się, że nauczyciel formalnie pełnozatrudniony, w praktyce nie wykonuje obowiązków w pełnym etacie, a nawet nie ma ich w ogóle, np. z powodu urlopu zdrowotnego.

Trzeba też zdawać sobie sprawę, że dane o liczbach godzin nadwymiarowych wprowadzone do tabel N2 mają bardzo ograniczoną przydatność, ponieważ SIO nie przynosi informacji o pensach, do których te godziny się odnoszą, a na dodatek instrukcja wypełniania formularza nie wyjaśnia, w jaki sposób ma być wyznaczana liczba godzin nadwymiarowych nauczyciela wykonującego obowiązki rozliczane wg różnych pensów. Do analizowania skali i sposobu przydzielania godzin nadwymiarowych nadają się natomiast zestawienia zawarte w raporcie **Godziny nadwymiarowe wg obowiązków z tabel N5** (zob. [Etaty przeliczeniowe i godziny nadwymiarowe na podstawie tabeli N5](#)).

Następujące zestawienia wykorzystują informacje o etatach i godzinach nadwymiarowych wynikające z tabel N2:

- **Tygodniowe wymiary czasu pracy wg form zatrudnienia** – w zestawieniu tym wyświetlone są sumy tygodniowych wymiarów zajęć nauczycieli w podziale na poszczególne formy zatrudnienia.

---

<sup>1</sup> W formularzu SIO tygodniowy wymiar zajęć nauczyciela podawany jest w postaci ułamka, gdzie w liczniku wpisuje się liczbę godzin, a w mianowniku pensum (np. 18/18, 13/26), przy czym pensum to nie może być wyższe niż 50. Instrukcja wypełniania formularza SIO nie precyzuje jednak, w jaki sposób należy w tym miejscu podawać wymiary zajęć nauczycieli rozliczanych wg pensum rocznego (w szkole zaocznej) lub prowadzących zajęcia rozliczane wg różnych pensów.

- **Etaty w umowach i godziny nadwymiarowe wg tabel N2 w podziale na poziomy wykształcenia oraz Etaty w umowach i godziny nadwymiarowe wg tabel N2 w podziale na stopnie awansu** – za pomocą przełącznika umieszczonego nad filtrami zestawienia te można przełączać w tryb prezentowania liczb etatów (opcja **Etaty w umowach**) lub godzin nadwymiarowych (opcja **Godziny nadwymiarowe**).

### Stanowiska i staże pracy wg tabel N2

W tabelach N2 podaje się również informacje o stażach pracy i stanowiskach przypisanych do poszczególnych stosunków pracy lub umów cywilnoprawnych. Na podstawie tych danych sporządzane są następujące zestawienia:

- **Nauczyciele według stanowisk** – w zestawieniu tym prezentowane są liczby stanowisk lub funkcji wykazanych w tabelach N2.

Do każdego stosunku o pracę lub umowy cywilnoprawnej wymienionej w tabelach N2 można przypisać kilka stanowisk lub funkcji.

- **Ogólny staż pracy nauczycieli według umów** – w tym zestawieniu zamieszczone są liczby osób, którym do stosunków pracy przypisano poszczególne liczby lat stażu pracy.

Ogólny staż pracy należy obliczać tak jak staż do dodatku za wysługę lat, dlatego ten sam nauczyciel może mieć różne staże pracy przypisane do różnych stosunków pracy.

- **Pedagogiczny staż pracy nauczycieli według umów** – zestawienie to prezentuje liczby osób, którym do stosunków pracy przypisane poszczególne liczby lat stażów pracy pedagogicznej.

Do każdego stosunku pracy danego nauczyciela powinna być przypisana taka sama liczba lat stażu pracy pedagogicznej.



Należy pamiętać, że jeden nauczyciel może mieć kilka umów o pracę i że do jednej umowy można przypisać kilka stanowisk lub funkcji, dlatego łączne liczby stażów pracy oraz stanowisk i funkcji mogą być większe od liczb osób wykazanych w zestawieniach wykonanych na podstawie tabeli N1.

### Wynagrodzenia nauczycieli wg tabel N2 i N12

W tabelach N2 gromadzone są także informacje o wynagrodzeniach nauczycieli (oczywiście wynagrodzeniach przypisanych do poszczególnych stosunków pracy). W tabeli N12 wprowadza się informacje o dodatkach socjalnych (wiejskim i mieszkaniowym) przysługujących nauczycielom zatrudnionym na wsi i w miastach poniżej 5 tys. mieszkańców. Na podstawie tych danych *Sigma* wykonuje następujące zestawienia:

- **Wynagrodzenia i dodatki socjalne nauczycieli w miesiącu sprawozdawczym** – łączne wartości składników wynagrodzeń i dodatków socjalnych należnych w miesiącu sprawozdawczym zamieszczone są w następujących kolumnach:
  - **Wynagr. zasadnicze** – wynagrodzenia zasadnicze;
  - **Za wysługę lat** – dodatki za wysługę lat;
  - **Dod. kierowniczy** – dodatki funkcyjne wynikające z pełnienia funkcji kierowniczych;
  - **Dod. opiekuna stażu** – dodatki funkcyjne opiekunów stażów;
  - **Dod. wychowawcy** – dodatki funkcyjne wychowawców klas;

- **Dod. doradcy** – dodatki funkcyjne nauczycieli doradców;
- **Dod. konsultanta** – dodatki funkcyjne nauczycieli konsultantów;
- **Dod. za warunki pracy** – dodatki za warunki pracy, wypłacane nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach;
- **Dod. specjalistyczny** – dodatki specjalistyczne;
- **Dod. za uciążliwość pracy** – dodatki za uciążliwość pracy, wypłacane nauczycielom przeniesionym bez ich zgody do pracy w innych szkołach na podstawie art. 19 Karty Nauczyciela;
- **Dod. za pracę nocną** – dodatki za pracę w porze nocnej;
- **Dod. motywacyjny** – dodatki motywacyjne;
- **Dod. wiejski** – dodatki wiejskie (socjalne);
- **Dod. mieszkaniowy** – dodatki mieszkaniowe (socjalne).

 Suma wartości wykazanych w poszczególnych kolumnach nie jest równa całkowitej sumie miesięcznych wynagrodzeń nauczycieli, ponieważ nie uwzględnia wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe, zmniejszenia wynagrodzeń z powodu nieobecności w pracy, wynagrodzeń za czas choroby oraz wynagrodzeń za zastępstwa doraźne.

- **Wynagrodzenia nauczycieli wypłacone od początku roku szkolnego** – zawiera następujące kolumny z wartościami wynagrodzeń wypłaconych od początku roku szkolnego:
  - **Dod. za pracę nocną** – dodatki za pracę w porze nocnej;
  - **Dod. motywacyjny** – dodatki motywacyjne;
  - **Nagrody jubileuszowe** – nagrody jubileuszowe;
  - **Zasiłki na zagospod.** – zasiłki na zagospodarowanie;
  - **Nagrody ze specj. fund. nagr.** – nagrody ze specjalnego funduszu nagród.
- **Wynagrodzenia nauczycieli wypłacone od początku roku kalendarzowego** – zawiera te same kolumny, co zestawienie Wynagrodzenia nauczycieli wypłacone od początku roku szkolnego oraz kolumnę **Dodatk. wynagr. roczne**, w której znajdują się kwoty wypłaconych dodatkowych wynagrodzeń rocznych (trzynastek).
- **Wynagrodzenia nauczycieli prognozowane do końca roku kalendarzowego** – zawiera prognozę wypłat nagród jubileuszowych i zasiłków na zagospodarowanie.

#### Etaty przeliczeniowe i godziny nadwymiarowe na podstawie tabeli N5

 Od 2006 r. tabela N5 jest w sprawozdaniu SIO traktowana jako część tabeli N2 i nie występuje pod osobną nazwą. Jednak ze względu na jej wyraźną odrębność oraz chęć zapewnienia zgodności z wcześniejszymi sprawozdaniami SIO, w raportach w dalszym ciągu używamy jej pierwotnego oznaczenia.

W tabeli N5 wykazywane są płatne obowiązki nauczycieli. Należy do nich między innymi prowadzenie lekcji poszczególnych przedmiotów, prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, wykonywanie obowiązków bibliotekarzy, pedagogów itp., a także zniżki godzin, np. ze względu na pełnienie funkcji kierowniczych. Dzięki temu, że przy



każdym obowiązku nauczyciela podaje się wymiar etatu tego obowiązku<sup>2</sup>, możliwe jest wyznaczenie liczby etatów przeliczeniowych nauczycieli.

Przez liczbę etatów przeliczeniowych należy rozumieć taką liczbę nauczycieli, jaką należałoby zatrudnić w miejsce nauczycieli pozostających w stosunku pracy tak, aby wszyscy oni pozostawali na pełnych etatach, a jednocześnie nie realizowali godzin ponadwymiarowych ani też zwiększonego obowiązkowego wymiaru godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 2a Karty Nauczyciela<sup>3</sup>.

Liczba etatów przeliczeniowych jest najlepszą organizacyjną miarą kosztów zatrudnienia nauczycieli<sup>4</sup>.



Liczba etatów przeliczeniowych zwykle nie jest równa liczbie nauczycieli w rozumieniu tabeli N1 ani liczbie etatów wyznaczanych na podstawie tabel N2.

*Sigma* udostępnia trzy zestawienia liczb etatów przeliczeniowych: w podziale na stopnie awansu zawodowego, w podziale na poziomy wykształcenia i w podziale na poszczególne obowiązki.

Na podstawie danych z tabeli N5 sporządzane są także zestawienia liczb godzin ponadwymiarowych – w podziale na stopnie awansu zawodowego i w podziale na poziomy wykształcenia.

Liczbę godzin ponadwymiarowych w tych zestawieniach wyliczane są przy założeniu, że godzinami ponadwymiarowymi są wszystkie godziny, które dany nauczyciel w skali całej jednostki sprawozdawczej ma ponad jeden etat. Przy czym wszystkie te godziny wyrażane są w odniesieniu do pensum 18-godzinnego, dzięki czemu liczby godzin ponadwymiarowych można porównywać (w odróżnieniu od liczb godzin zapisanych w tabeli N2 – zob. *Etaty i godziny ponadwymiarowe wg tabel N2*).

#### **Przyczyny nieprowadzenia zajęć przez nauczycieli na podstawie tabeli N6**



Od 2006 r. tabela N6 jest w sprawozdaniu SIO traktowana jako część tabeli N2 i nie występuje pod osobną nazwą. Jednak ze względu na jej wyraźną odrębność oraz chęć zapewnienia zgodności z wcześniejszymi sprawozdaniami SIO, w raportach w dalszym ciągu używamy jej pierwotnego oznaczenia.

Zestawienie to zawiera informacje o liczbach nauczycieli przebywających na urloпах płatnych i bezpłatnych, zwolnionych z prowadzenia zajęć, zawieszonych w pełnieniu obowiązków oraz przebywających w stanie nieczynnym.

<sup>2</sup> Wymiar ten powinien być podawany w ujęciu średniorocznym, co ma znaczenie na przykład w odniesieniu do nauczycieli uczących w klasach maturalnych, które kończą zajęcia wcześniej od pozostałych klas, przez co na przykład 4 godziny tygodniowo języka polskiego w klasie III liceum ogólnokształcącego są równe ok. 3 godzinom analogicznych zajęć w innych klasach.

<sup>3</sup> Etat przeliczeniowy odpowiada także pełnozatrudnionemu nauczycielowi pozostającemu na urlopie płatnym (np. dla poratowania zdrowia) oraz w stanie nieczynnym – w SIO informacje o nieobecnościach płatnych wprowadza się w tabeli N6.

<sup>4</sup> Najbardziej szczegółowe informacje o liczbach etatów przeliczeniowych nauczycieli (także w odniesieniu do konkretnych oddziałów) zawierają raporty wykonane na podstawie arkuszy organizacyjnych.



## Kwalifikacje nauczycieli

Następujące zestawienia dotyczą kwalifikacji nauczycieli:

- **Nauczyciele wg kwalifikacji** – zestawienie to wykonane jest na podstawie danych z tabeli N7 i prezentuje liczby nauczycieli, którzy mają kwalifikacje do nauczania poszczególnych przedmiotów lub prowadzenia określonych rodzajów zajęć w podziale na rodzaje szkół lub placówek oświatowych, w których nauczyciele ci mogą prowadzić te zajęcia.

Dana grupa szkół oznacza najwyższy poziom kształcenia dopuszczalny przy określonych kwalifikacjach. Oznacza to, że nauczyciel, który ma prawo uczyć w liceach ogólnokształcących, ma również uprawnienia do nauczania na niższych szczeblach – w szkołach podstawowych i w gimnazjach.



Jeden nauczyciel może mieć uprawnienia do prowadzenia wielu rodzajów zajęć, dlatego łączne liczby nauczycieli w tym zestawieniu mogą być wyższe od liczb nauczycieli w zestawieniach wykonanych na podstawie tabel N1 lub N2.

- **Dodatkowe kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela** – zestawienie to wykonane jest na podstawie danych z tabeli N8 i prezentuje liczby nauczycieli, którzy mają kwalifikacje niewymienione w tabeli N7, np. uprawnienia bibliotekarza lub logopedy.
- **Dodatkowe uprawnienia w zakresie KF i Sportu** – w zestawieniu tym prezentowane są dane z tabeli N9, tzn. liczby nauczycieli, którzy mają uprawnienia trenera, instruktora lub menedżera sportu.

## Zbiorcze informacje o wynagrodzeniach nauczycieli

Zestawienie **Odprawy, nagrody i dodatki motywacyjne nauczycieli** sporządzane jest na podstawie tabeli W1 i zawiera łączne kwoty:

- odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy na mocy art. 20 lub 28 Karty Nauczyciela wypłaconych od początku roku kalendarzowego i planowanych do końca roku kalendarzowego
- odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę wypłaconych od początku roku kalendarzowego i planowanych do końca roku kalendarzowego
- nagród ze specjalnego funduszu nagród planowanych do wypłacenia do końca roku kalendarzowego
- dodatków motywacyjnych planowanych do wypłacenia do końca roku kalendarzowego.

## Raport o pracownikach niepedagogicznych

Pracowników niepedagogicznych dotyczy tylko jeden raport sporządzany na podstawie tabeli W2.

W kolumnach tabeli tego raportu znajdują się informacje odnoszące się do poszczególnych grup pracowników niepedagogicznych, czyli:

- pracowników ekonomiczno-administracyjnych
- pracowników kuchni i stołówki
- pozostałych pracowników obsługi

- pracowników służby zdrowia, w tym:
  - lekarzy, z wyłączeniem lekarzy dentystów
  - lekarzy dentystów
  - pielęgniarek.

Za pomocą listy wyboru raport ten można przełączać w tryb prezentacji następujących informacji:

- liczb osób;
- liczb pełnozatrudnionych
- liczb etatów wszystkich pracowników
- średniomiesięcznych sum wynagrodzeń pracowników pełno- i niepełnozatrudnionych (poza pracownikami służby zdrowia)
- średniomiesięcznych sum wynagrodzeń pracowników pełnozatrudnionych (poza pracownikami służby zdrowia).

# Raporty z danych zawartych w arkuszach organizacyjnych

## Raporty Arkusza Optivum

### Tematyczny podział raportów

Po wybraniu raportów arkusza organizacyjnego w pierwszej kolejności widoczny jest ich podział tematyczny na następujące typy:

1. Uczniowie i oddziały
2. Zajęcia
3. Nauczyciele
4. Administracja i obsługa
5. Wskaźniki i inne dane

Podział ten wydaje się naturalny, w praktyce jednak okazuje się, że przypisanie niektórych raportów do jednej z wymienionych wyżej grup nie jest całkiem oczywiste. O ile bowiem zestawienia dotyczące wyłącznie nauczycieli lub oddziałów są łatwe do zakwalifikowania, to już na informacje o zajęciach można patrzeć z różnych punktów widzenia. Np. nie ma pewności, czy zestawienie liczb uczniów uczestniczących w poszczególnych zajęciach dotyczy uczniów, czy też zajęć. Podobne wątpliwości można mieć w wypadku zestawienia przedstawiającego liczby godzin zajęć w poszczególnych oddziałach.

Wobec tego, aby łatwiej odnajdywać raporty z potrzebnymi informacjami warto zapamiętać, że w programie przyjęto generalną zasadę, iż o przynależności szczegółowego raportu do określonej grupy decyduje zestaw danych (tzw. widok lub kwerenda), na podstawie którego raport ten został przygotowany. Oznacza to że:

- raporty z grupy **Uczniowie i oddziały** konstruowane na podstawie listy wszystkich pamiętanych w systemie oddziałów i dających się dla nich określić cech i danych liczbowych
- raporty z grupy **Nauczyciele** budowane są na podstawie analogicznej listy opisującej nauczycieli i ich cechy
- raporty z grupy **Zajęcia** budowane są na podstawie danych o tzw. przydziałach, czyli najmniejszych elementach opisu organizacji szkoły, które zawierają informacje o konkretnych zajęciach (lub innych obowiązkach nauczycieli), liczbach ich godzin oraz o związanych z nimi nauczycielach i grupach uczniów

- raporty z grupy **Administracja i obsługa** konstruowane są na podstawie danych opisujących pracowników administracji i obsługi.

Oprócz raportów uniwersalnych dostępny jest raport pozwalający na kontrolowanie niezmienności planów nauczania.

### Funkcjonalny podział raportów

Rozwinięcie gałęzi z nazwą jednej z grup tematycznych umożliwia wybór grupy raportów określonej na podstawie cech samego raportu, bez związku z jego merytoryczną zawartością. Dla każdej grupy tematycznej dostępne są dwie grupy funkcjonalne – **Raporty zbiorcze ‘do wydruku’** i **Raporty tradycyjne**. Dodatkowo w pierwszych czterech grupach tematycznych znaleźć można jednoelementowe grupy **Raport uniwersalny**, a w grupie **Wskaźniki i inne dane** dwie inne grupy – **Bon organizacyjny** oraz **Puste tabele przestawne**.

#### **Raporty zbiorcze ‘do wydruku’**

W grupie **Raporty zbiorcze ‘do wydruku’** znaleźć można zestawienia i wykresy pokazujące ogólne informacje o oświacie na terenie organu prowadzącego.

Nie dają się one łatwo modyfikować. Zwykle nie dotyczą konkretnych szkół, koncentrując się na bardziej ogólnych informacjach takich jak liczby uczniów w podziale na typy szkół, czy liczby wszystkich nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego i poziom wykształcenia. W związku z ogólnością zagadnień, których dotyczą, ich kształt i rozmiar w małym stopniu zależy od liczby zgromadzonych danych. Wydrukowanie wszystkich raportów z tej grupy pozwala zbudować przejrzysty obraz oświaty w gminie na dość ogólnym poziomie.

### Raporty tradycyjne

Raporty z grupy **Raporty tradycyjne** zawierają różnorodne, modyfikowalne zestawienia (najczęściej tabele przestawne) i wykresy. Pokazują one szczegółowe dane z poszczególnych szkół wraz z podsumowaniami.

Ze względu na zależność ich kształtu i rozmiarów od zróżnicowania i ilości danych, przed wydrukowaniem tych zestawień często wskazane jest ich sformatowanie z wykorzystaniem standardowych mechanizmów *Excela*.

Zwykle na ostateczną postać tych raportów można wpływać poprzez odpowiedni wybór filtrów oraz przełączników.

### Raporty uniwersalne

Raporty uniwersalne przygotowane są dla pierwszych czterech grup tematycznych. Każdy z nich pozwala za pomocą kilku kliknięć myszą zbudować niemal dowolną tabelę opartą na danych z wybranej grupy tematycznej. Wykorzystane w nich mechanizmy nie wymagają od użytkownika żadnej zaawansowanej wiedzy w zakresie używania *Excela*.

Sposób korzystania z raportu uniwersalnego omówimy na przykładzie takiego raportu dotyczącego nauczycieli.

Aby dostosować raportu uniwersalny do własnych potrzeb należy określić:

- wiersze tabeli
- kolumny tabeli
- rodzaj danych wyświetlanych we wnętrzu tabeli
- sposób przeliczania danych (suma lub wartość średnia)
- sposób wyświetlania danych (wartościami lub procentami).

Rysunek przedstawia tabelę z liczbami etatów przeliczeniowych nauczycieli w układzie tabeli wynagrodzeń.

Tabelę tę uzyskuje się wybierając w kolorowych wierszach konfiguracyjnych nad tabelą następujące opcje:

- etaty jako podstawowe dane wyświetlane w komórkach tabeli
- suma jako sposób przeliczania danych
- wiersze (tabeli wynagrodzeń) jako wiersze tabeli,
- stopnie (awansu) jako kolumny tabeli.

Nie zaznaczono opcji %, w związku z czym liczby wyświetlane są jako wartości bezwzględne.

Filtry nad tabelą pozwalają dodatkowo ograniczyć zakres wykorzystywanych w niej danych (np. do wybranej jednostki sprawozdawczej).

☒ Etaty
☐ Godziny
☐ Staż pracy
☐ Stawka za g. w etacie
☐ Stawka za g. ponadwym.
☐ Brutto
☐ Składniki wynagrodzeń
☒ Suma
☐ Średnio na nauczyciela
☐ Liczba nauczycieli

wiersze %

☐ Jednostki
☐ Stopnie
☐ Wykształcenie
☒ Wiersze
☐ Stanowiska
☐ Nauczyciele

kolumny %

☐ Jednostki
☒ Stopnie
☐ Wykształcenie
☐ Wiersze
☐ Stanowiska
☐ Nauczyciele

Wykształcenie (Wszyst)

Stanowisko (Wszyst)

Jednostka sp (Wszyst)

Nauczyciel (Wszyst)

Kryterium cz (Wszyst)

| Suma z Etaty |  | Stopień     |        |             |       |           |  |
|--------------|--|-------------|--------|-------------|-------|-----------|--|
|              |  | dyplomowany |        | kontraktowy |       | mianowany |  |
|              |  |             |        |             |       | stażysta  |  |
|              |  |             |        |             |       | Razem     |  |
| Wiersz       |  |             |        |             |       |           |  |
| 1            |  | 116,59      | 95,07  | 355,70      | 23,15 | 590,51    |  |
| 2            |  |             | 13,04  | 19,93       | 5,10  | 38,07     |  |
| 3            |  |             | 0,00   | 6,22        |       | 6,22      |  |
| 4            |  |             | 1,22   | 1,06        |       | 2,28      |  |
| Razem        |  | 116,59      | 109,33 | 382,91      | 28,25 | 637,08    |  |

Wskazanie znacznika **Jednostki** jako określającego wiersze tabeli oraz włączenie opcji % przy wierszach tabeli, powoduje przekształcenie pierwotnej tabeli do innej postaci.

Dobierając parametry raportu uniwersalnego według potrzeb, można uzyskać dziesiątki różnych tabel.

### Puste tabele przestawne

W grupie raportów **Wskaźniki i inne dane** znajdują się tzw. puste raporty, które umożliwiają dostęp do wszystkich danych zawartych w arkuszach organizacyjnych. Uruchomienie takiego raportu powoduje wyświetlenie arkusza excelowego z pustą tabelą przestawną w lewym, górnym rogu.

Wywołanie funkcji **Excela Dane/ Raport tabeli przestawnej i wykresu przestawnego** uruchamia kreator tabeli przestawnej. Tabele przestawne można również budować z wykorzystaniem innych mechanizmów udostępnianych przez **Excela**.

Mechanizm ten umożliwia zatem zbudowanie praktycznie dowolnej tabeli przestawnej opartej na danych wydobywanych wprost z bazy danych programu.

Sposób posługiwania się tabelami przestawnymi opisany jest w systemie pomocy **Excela**.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> Etaty <input type="radio"/> Godziny <input type="radio"/> Staż pracy <input type="radio"/> Stawka za g. w etacie <input type="radio"/> Stawka za g. ponadwym.<br><input type="radio"/> Brutto <input type="radio"/> Składniki wynagrodzeń <input type="radio"/> Suma <input type="radio"/> Średnio na nauczyciela <input type="radio"/> Liczba nauczycieli |                                                                                                                                                                                                               |
| wiersze %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input checked="" type="radio"/> Jednostki <input type="radio"/> Stopnie <input type="radio"/> Wykształcenie <input type="radio"/> Wiersze <input type="radio"/> Stanowiska <input type="radio"/> Nauczyciele |
| kolumny %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="radio"/> Jednostki <input checked="" type="radio"/> Stopnie <input type="radio"/> Wykształcenie <input type="radio"/> Wiersze <input type="radio"/> Stanowiska <input type="radio"/> Nauczyciele |
| Stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (Wszyst▼)                                                                                                                                                                                                     |
| Wiersz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (Wszyst▼)                                                                                                                                                                                                     |
| Nauczyciel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (Wszyst▼)                                                                                                                                                                                                     |
| Wykształcenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (Wszyst▼)                                                                                                                                                                                                     |
| Kryterium cz. etatu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (Wszyst▼)                                                                                                                                                                                                     |
| Suma z Etaty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stopień▼                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | dyplomowany   kontraktowy   mianowany   stażysta   Razem                                                                                                                                                      |
| Jednostka sprawozdawcza▼                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| G02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15,68%   20,78%   63,54%   0,00%   100,00%                                                                                                                                                                    |
| G04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 31,70%   12,36%   51,03%   4,91%   100,00%                                                                                                                                                                    |
| ZS01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 23,00%   17,63%   55,33%   4,04%   100,00%                                                                                                                                                                    |
| ZS02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16,85%   20,02%   56,38%   6,75%   100,00%                                                                                                                                                                    |
| ZS03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 39,68%   8,56%   48,43%   3,34%   100,00%                                                                                                                                                                     |
| ZS04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 13,21%   21,45%   62,34%   3,00%   100,00%                                                                                                                                                                    |
| ZSzk1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10,96%   12,82%   66,89%   9,32%   100,00%                                                                                                                                                                    |
| ZSzk2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12,47%   8,03%   75,90%   3,59%   100,00%                                                                                                                                                                     |
| ZSzk3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7,50%   8,97%   83,53%   0,00%   100,00%                                                                                                                                                                      |
| ZSzk4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7,56%   21,97%   54,31%   16,16%   100,00%                                                                                                                                                                    |
| <b>Razem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>18,30%   17,16%   60,10%   4,43%   100,00%</b>                                                                                                                                                             |

## Bon organizacyjny

Umieszczone w grupie tematycznej **Wskaźniki i inne dane** raporty z grupy **Bon organizacyjny** są raportami specjalistycznymi wykorzystywanymi na terenie organów prowadzących, które przy zatwierdzaniu arkuszy organizacyjnych szkół stosują metodę tzw. bonu organizacyjnego.

## Raporty Arkusza

Raporty Arkusza  są podzielone na trzy główne kategorie:

- **Raporty na dzień** - pokazują stan oświaty w odniesieniu do konkretnego punktu w czasie.
- **Dynamika zmian** - przy użyciu raportów z tej kategorii można przeanalizować jak zmieniał się statystyczny obraz wszystkich placówek w określonym przedziale czasu.
- **Plany nauczania** - przy użyciu tej grupy raportów można uzyskać odpowiedź na pytanie jak w trakcie cyklu życia oddziału zmieniały się ramowe plany nauczania.

Raporty na dzień   **Dynamika zmian**   Plany nauczania

Data: 2016-04-29 ▼   ☒ Zapisz raporty w jednym skoroszybie excela

Etykiety arkusza  
 Wybrano wszystkie etykiety ▼

Statusy arkusza  
 Wybrano wszystkie statusy ▼

☒ Włączaj dane grup oddziałów do danych jednostek  
☐ Rozróżniaj dane jednostki i należące do niej grupy oddziałów

## Raporty na dzień

Po wybraniu raportów arkusza organizacyjnego na dzień w pierwszej kolejności należy określić z jakich arkuszy organizacyjnych mają zostać wygenerowane raporty - przeciwnym razie system utworzy raporty bez względu na etykietę arkusza określającą rodzaj i moment przygotowania arkusza oraz status, określający stan postępu prac nad arkuszem.

Kolejnym krokiem jest określenie daty arkuszy z których będzie generowany raport. W przypadku braku arkusza obowiązującego na wybraną datę, program do raportu wybierze najpóźniejszy arkusz poprzedzający datę wygenerowania raportu.

! Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania arkusza organizacyjnego, a w szczególności zagadnienia dotyczące zatwierdzania statusów są przedstawione w podręczniku użytkownika programu *Arkusz*.

Moduł *Raportowanie* umożliwia również określenie czy do raportów włączać dane grup oddziałów.

☒ Włączaj dane grup oddziałów do danych jednostek  
☐ Rozróżniaj dane jednostki i należące do niej grupy oddziałów

Wybranie opcji **Włączaj dane grup oddziałów do danych jednostek** będzie skutkowało włączeniem do raportu grup oddziałów wyróżnionych w ramach jednostki sprawozdawczej, np. oddziałów zerowych przy szkołach podstawowych.

Raporty na dzień są podzielone na następujące typy:

- **Bon Organizacyjny**
  - ✓ **Bon organizacyjny – etaty poza limitem** – raport przeznaczony dla klientów, którzy mają wdrożony Bon organizacyjny. Raport zlicza etaty przydziałów, które zostały zaznaczone jako te poza limitem.
- **Raporty dedykowane** – są to gotowe raporty, które skupiają się na wybranych szczegółowych zagadnieniach
  - **Charakterystyka statystyczna nauczycieli** – raport pokazuje obraz statystycznego nauczyciela w danej jednostce samorządu terytorialnego. Raport jest przydatny podczas przygotowywania informacji o stanie oświaty.
  - **Etaty losowe** – raport pokazuje zestawienie etatów losowych np. urlopów dla poratowania zdrowia
  - **Etaty wsparcia** - raport pokazuje zestawienie etatów wsparcia np. logopedę, pedagoga, bibliotekarza
  - **Nauczanie indywidualne w grupach nieoddziałowych**
  - **Nauczyciele dopełniający etat** – raport zestawia godziny oraz etaty nauczycieli dopełniających etat. Nauczyciele są wychwytywani na podstawie danych podstawowych nauczyciela oraz sekcji dane nauczyciela.

| Dane nauczyciela                                     |                                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Poziom wykształcenia:                                | dyplom ukończenia studiów magisterskich |
| Wniosek o postępowanie kwalifikacyjne/egzaminacyjne: | nie dotyczy                             |
| Stopień awansu zawodowego:                           | nauczyciel dyplomowany                  |
| Placówka macierzysta dopełniającego etat:            | nie określono                           |
| Placówka uzupełniania etatu:                         | nie określono                           |

- **Nauczyciele uzupełniający etat** – raport zestawia godziny oraz etaty nauczycieli uzupełniających etat. Nauczyciele są wychwytywani na podstawie danych podstawowych nauczyciela oraz sekcji dane nauczyciela.
- **Nauczyciele uzupełniający etat** – całkowite wymiary etatów – zagregowany raport pokazujący sumaryczne etaty nauczycieli uzupełniających etat.

#### • Raporty uniwersalne

Każdy z nich pozwala za pomocą kilku kliknięć myszą zbudować niemal dowolną tabelę opartą na danych z wybranej grupy tematycznej. Wykorzystane w nich mechanizmy nie wymagają od użytkownika żadnej zaawansowanej wiedzy w zakresie używania *Excela*.

Raporty uniwersalne podzielone są na następujące kategorie:

- **Grupy nieoddziałowe** – raport wygenerowany na podstawie danych podstawowych zapisanych w grupach nieoddziałowych. Raport umożliwia np. uzyskanie odpowiedzi na pytanie o ilość uczniów nauczanych indywidualnie.
- **Jednostki składowe, grupy oddziałów** – raport wygenerowany na podstawie podstawowych danych uzupełnianych przez placówki w karcie **Składowe / grupy oddziałów – dane dodatkowe**. Dzięki informacjom zawartym w tym raporcie można dowiedzieć się m.in. jaka jest liczba niepełnosprawnych dzieci uprawnionych do dowożenia w podziale na typy placówek.

| Idź do                     |                  | Arkusz                                                        | Administracja    | Pomoc                                                                          |
|----------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Organizacja                | Tytuły płatności | Pracownicy                                                    | Oddziały         | Przydziały                                                                     |
|                            |                  |                                                               |                  | Kompletność                                                                    |
|                            |                  |                                                               |                  | Narzędzia                                                                      |
|                            |                  |                                                               |                  | Otwieranie                                                                     |
|                            |                  |                                                               |                  | Raporty                                                                        |
|                            |                  |                                                               |                  | Podpisz                                                                        |
|                            |                  |                                                               |                  | Arkusz do planu Gotowy Projekt majowy 01.09.2014, Samodzielne gimnazjum nr. 50 |
| Arkusz                     |                  | Dane podstawowe                                               |                  |                                                                                |
| Jednostka                  |                  | Dane dodatkowe                                                |                  |                                                                                |
| Składowe / grupy oddziałów |                  | Jednostka składowa: "Samodzielne gimnazjum nr. 50"            |                  |                                                                                |
| Składowe pomocnicze        |                  |                                                               |                  |                                                                                |
|                            |                  | Rozdział klasyfikacji budżetowej:                             | 80110 - Gimnazja |                                                                                |
|                            |                  | Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia:                     | 33               |                                                                                |
|                            |                  | Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia (niepełnosprawnych): | 0                |                                                                                |
|                            |                  | Liczba uczniów dowożonych:                                    | 0                |                                                                                |
|                            |                  | Liczba uczniów dowożonych (niepełnosprawnych):                | 0                |                                                                                |
|                            |                  | Liczba cudzoziemców:                                          | 0                |                                                                                |
|                            |                  | Liczba uczniów spoza obwodu:                                  | 191              |                                                                                |
|                            |                  | Liczba uczniów spoza terenu organu prowadzącego:              | 4                |                                                                                |
|                            |                  | Liczba uczniów powtarzających klasę:                          | 13               |                                                                                |
|                            |                  | Liczba uczniów przyjętych z innych szkół:                     | 0                |                                                                                |
|                            |                  | Liczba uczniów mieszkających w internacie/bursie:             | 0                |                                                                                |
|                            |                  | Liczba podopiecznych w rejonie poradni:                       | 0                |                                                                                |
|                            |                  | Liczba tygodni nauki:                                         | 38               |                                                                                |

- **Jednostki sprawozdawcze** – raport wygenerowany na podstawie podstawowych danych wpisywanych przez szkoły na karcie **Jednostka**. Dane dotyczą całej jednostki sprawozdawczej



bez podziału na poszczególne składowe. Można się z niego dowiedzieć ile miejsc w przedszkolach jest zaplanowanych na terenie organu prowadzącego.

The screenshot shows the 'Arkusz' tab with the 'Baza' data table. The table contains the following data:

| Baza                                             |      |
|--------------------------------------------------|------|
| Liczba pracowni specjalistycznych:               | 8    |
| Liczba pracowni komputerowych:                   | 1    |
| Liczba sal gimnastycznych:                       | 1    |
| Liczba basenów:                                  | 0    |
| Liczba pozostałych izb lekcyjnych:               | 10   |
| Liczba pomieszczeń do nauki ogółem:              | 20   |
| Liczba miejsc w przedszkolu:                     | 0    |
| Całkowita liczba miejsc w internacie/bursie:     | 0    |
| w tym dla chłopców:                              | 0    |
| Całkowita powierzchnia sypialni w internacie m²: | 0    |
| w tym w internacie męskim:                       | 0    |
| Całkowita powierzchnia do sprzątania m²:         | 2657 |
| Całkowita powierzchnia działki m²:               | 8537 |
| Liczba książek w bibliotece:                     | 5169 |

- **Koszty w układzie klasyfikacji budżetowej** – raport koszty funkcjonowania jednostki sprawozdawczej w podziale na rozdziały z dokładnością do pozycji klasyfikacji budżetowej.
- **Koszty wynagrodzeń administracji i obsługi** – raport pokazuje koszty wynagrodzeń administracji i obsługi z dokładnością do konkretnego pracownika. Dzięki informacjom zawartym w raporcie można dowiedzieć się np. jaki jest koszt zatrudnienia woźnych i sekretarzy w podziale na typy placówek. Raport jest wygenerowany na podstawie danych zawartych w karcie umowy administracji i obsługi.

The screenshot shows the 'Arkusz' tab with the 'Umowy administracji i obsługi' data table. The table contains the following data:

| Bogusław Pszczółka (VA)                                   |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| Dane podstawowe                                           |     |
| Składniki wynagrodzeń                                     |     |
| Grupa zaszerzegowania:                                    | 4   |
| Dodatek funkcyjny (zł):                                   | 0   |
| Stawka wynagrodzenia zasadniczego:                        | 461 |
| Premia (%):                                               | 20  |
| Przewidywane wynagrodzenie ponad wymiar (%):              |     |
| Inne dodatki kwota (zł):                                  | 0   |
| Inne dodatki procent (%):                                 | 0   |
| Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (zł):      | 0   |
| Nagroda jubileuszowa (wyplacona lub planowana) (miesiąc): |     |
| Odprowa (wyplacona lub planowana) (zł):                   | 0   |
| Odprowa (wyplacona lub planowana) (miesiąc):              |     |
| Procent dodatku za wysługę lat (%):                       | 20  |
| Dodatkowe wynagrodzenie roczne (zł):                      |     |

- **Koszty wynagrodzeń nauczycieli** - raport pokazuje koszty wynagrodzeń nauczycieli z dokładnością do konkretnego pracownika. Dzięki informacjom zawartym w raporcie można dowiedzieć się np. jaki jest koszt zatrudnienia nauczycieli w podziale na typy placówek i stopnie awansu. Raport jest wygenerowany na podstawie danych zawartych w karcie umowy nauczycieli.

- **Koszty zajęć** – raport pokazuje wyliczone koszty każdego przydziału występującego w placówce. Koszt przydziału jest wyliczony na podstawie danych każdego nauczyciela wpisanych w umowach np. poziom awansu, staż, oraz stawek wynagrodzeń zdefiniowanych przez administratora systemu. Zestawiając informacje z różnych źródeł, *Sigma* jest w stanie oszacować ile będzie kosztować godzina nauczycielska oraz rozdzielić koszty na rozdziały oraz składniki wynagrodzeń.
- **Nauczyciele** – raport jest generowany na podstawie danych zapisanych na karcie **Dane podstawowe** nauczyciela.
- **Uczniowie i oddziały** – raport generowany jest na podstawie danych podstawowych oddziału. Dodatkowo można uzyskać informację jaki etat przeliczeniowy jest poświęcony na naukę w konkretnym oddziale. Po wybraniu wartości **L. uczn/ dzieci niepełnosprawnych** generowane jest zestawienie pokazujące liczby dzieci niepełnosprawnych w podziale na konkretne niepełnosprawności. Zestawienie generowane jest na podstawie karty **Dane dodatkowe** w oddziałach.
- **Umowy administracji i obsługi** – raport wygenerowany na podstawie informacji wpisanych w umowach. W raporcie można np. uzyskać informację ile etatów administracji i obsługi jest na terenie konkretnego JST w podziale na stanowiska.
- **Umowy nauczycieli** - raport wygenerowany na podstawie informacji wpisanych w umowach. Dodatkowo dołączone są dane dotyczące liczby godzin (nieuśrednionej), liczby godzin nauczycielskich i etatu przeliczeniowego z dokładnością do umowy nauczycielskiej.
- **Zajęcia w oddziałach** –raport zestawia zajęcia we wszystkich oddziałach oraz etaty jakie są poświęcone na każdy przydział.
- **Zajęcia, etaty, godziny** - raport zestawia zajęcia w oraz etaty jakie są poświęcone na każdy przydział.

## Dynamika zmian

Karta **Dynamika zmian** umożliwia przygotowanie niezwykle ciekawych zestawień opisujących zmiany w placówkach edukacyjnych na przestrzeni dowolnie wybranego przedziału czasu. Podczas przygotowania raportu bardzo ważne jest poprawne ustawienie parametrów startowych, które określają z jakich arkuszy źródłowych powstanie raport wynikowy.

Pierwszym elementem jaki należy określić są bazowe punkty w czasie, które będą porównane na zestawieniu. W celu określenia punktów bazowych należy użyć przycisku **Dodaj datę**. Moduł umożliwia dodanie maksymalnie trzech dat.



W celu lepszej orientacji w arkuszach dostępnych do raportowania można wykorzystać moduł *Dokumenty*. Zestawienie arkuszy przechowywanych w bazie danych można przygotować wybierając kategorie kompletność danych i wydruk dane arkusza. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale *Kontrola kompletności zgromadzonych danych*.

Kolejnym elementem, który należy ustawić są szczegóły dotyczące etykiet oraz statusów arkusza.

Po wybraniu parametrów startowych moduł umożliwia porównanie danych w trzech grupach raportów:

- Uczniowie i oddziały
- Umowy administracji i obsługi
- Umowy nauczycieli.

Raporty korzystają z danych analogicznych do raportów opisanych w podrozdziale *Raporty na dzień*.

## Plany nauczania

Karta umożliwia przygotowanie zestawienia opisującego zmiany w czasie w planach nauczania poszczególnych oddziałów w danej szkole. Teoretycznie, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący ramowego planu nauczania na początku cyklu nauki, dyrektor nie powinien dokonywać żadnych zmian. Praktyka pokazuje jednak że jest inaczej i dyrektorzy niekiedy dokonują zmian. Raport ułatwia wychwycenie korekt w planach nauczania, korzystając z faktu iż każdy oddział został pierwotnie przez dyrektora utworzony w arkuszu w jednostce sprawozdawczej, a dopiero potem wykorzystany w dowolnej liczbie arkuszy.

Więcej szczegółów dotyczących tworzenia oddziałów opisano w podręczniku do programu *Arkusz*.

# Raporty z danych finansowych

## Informacje ogólne

Raporty finansowe sporządzane są na podstawie projektów planów finansowych, zatwierdzonych planów, sprawozdań o wykonaniu tych planów. Istnieje także możliwość sporządzania raportów zestawiających dane finansowe z informacjami pochodzącymi z arkuszy organizacyjnych. Raporty takie zawierają np. zestawienia porównawcze kosztów przypadających na jednego ucznia.

Z raportów finansowych korzysta się podobnie jak z raportów z danych SIO (zob. [Raporty z danych SIO](#)), oczywiście przy uwzględnieniu specyfiki danych finansowych.

W raportach finansowych dotyczących projektów planów finansowych, zatwierdzonych planów i wykonań dostępne są również **Raporty zbiorcze 'do wydruku'**, w których znaleźć można zestawienia i wykresy pokazujące ogólne informacje o finansach oświatowych na terenie organu prowadzącego.

Najczęściej nie dotyczą konkretnych szkół, koncentrując się na bardziej ogólnych informacjach. W związku z ogólnością zagadnień, których dotyczą, ich kształt i rozmiar w małym stopniu zależy od liczby zgromadzonych danych.

## Sporządzanie raportów z danych finansowych

Aby sporządzić raport z danych finansowych należy:

- ✓ Uruchomić moduł *Raportowanie*.
- ✓ W drzewie danych zaznaczyć jednostki sprawozdawcze, których dane zostaną wykorzystane przy sporządzaniu raportu.
- ✓ Kliknąć ikonę **Raporty finansowe** lub **Raporty porównawcze arkusza organizacyjnego i planów finansowych**.
- ✓ Kliknąć zakładkę otwierającą dostęp do raportów wykorzystujących wybrany rodzaj danych finansowych (**Projekty planów**, **Plany**, **Wykonanie** lub **Środki pieniężne**).
- ✓ Określić zakres danych służących do wykonania raportów:
  - w wypadku raportów z projektów planów – lata, do których mają odnosić się owe projekty
  - w wypadku raportów z planów finansowych – konkretny dzień oraz godzinę zatwierdzenia planów
  - w wypadku raportów z wykonań:
    - rok i końcowy miesiąc okresu, którego mają dotyczyć wykonywane raporty

- Zaznaczenie dodatkowej opcji **Sprawozdanie roczne** pozwala na wygenerowanie raportu, w którym będą widoczne wartości sprawozdania rocznego zapisane w bazie danych na karcie **Roczne <rok>**. Brak zaznaczenia opcji spowoduje wygenerowanie raportu, w którym widoczne będą wartości wykonania za miesiąc grudzień (zob. [Informacje o wykonaniu planów finansowych](#)).

- rodzaj planu finansowego, do którego odnoszą się informacje o wykonaniach,
- dochody lub wydatki,
- zaznaczyć jedną z opcji: **Pokazuj aktualny plan** lub **Pokazuj plan obowiązujący w okresie wskazanym w polu Rok, miesiąc**.

**!** Zaznaczenie opcji **Pokazuj aktualny plan**, spowoduje pokazanie w wygenerowanym raporcie kwot aktualnego planu bez względu na wybrany okres sprawozdawczy w polu **Rok, miesiąc**. Zaznaczenie opcji **Pokazuj plan obowiązujący w okresie wskazanym w polu Rok, miesiąc**, spowoduje pokazanie w wygenerowanym raporcie kwot planu obowiązującego w wybranym okresie sprawozdawczym.

- w wypadku raportu z przepływu środków pieniężnych – konkretny dzień.
- w wypadku wszystkich raportów porównawczych arkusza organizacyjnego i planów finansowych należy określić konkretny dzień obowiązywania arkuszy organizacyjnych wykorzystanych w porównaniach.

Zaznaczenie dodatkowej opcji **Sprawozdanie roczne** pozwala na wygenerowanie raportu, w którym będą widoczne wartości sprawozdania rocznego zapisane w bazie danych na karcie **Roczne <rok>**. Brak zaznaczenia opcji spowoduje wygenerowanie raportu, w którym widoczne będą wartości wykonania za miesiąc grudzień (zob. [Informacje o wykonaniu planów finansowych](#)).

- ✓ Wybrać raporty do wykonania.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wykonaj** lub podwójnie kliknąć nazwę jednego z raportów, żeby wykonać wskazany raport albo kliknąć przycisk **Wykonaj wszystkie**, żeby od razu sporządzić wszystkie raporty z wybranej grupy.

Zaznaczenie opcji **Zapisz raporty w jednym skoroszycie Excela** powoduje umieszczenie wszystkich wykonywanych raportów jako kolejnych arkuszy w jednym pliku *Excelsa*. W przeciwnym wypadku każdy raport zostanie umieszczony w odrębnym pliku.

## Zawartość raportów finansowych

Zawartość raportów finansowych w znacznym stopniu zależy od decyzji podjętych podczas ustalania sposobu obsługi cyklu budżetowego za pomocą *Sigmy*. Uprawniony użytkownik *Sigmy* powinien bowiem określić rodzaje planów finansowych, które mają być przygotowywane oraz struktury tych planów, a także częstotliwość i szczegółowość sprawozdań z ich wykonania (zob. *Słowniki finansowe*, *Słowniki i parametry ważne przy wyznaczaniu części budżetu z arkuszy*).

Poniżej przedstawiamy słowniki i parametry, które wpływają na wynik obliczeń finansowych, ale znajdują się poza *Arkuszem*, w innych obszarach systemu *vEdukacja*.

### Centralne słowniki finansowe i kadrowe systemu *vEdukacja*

- **Tabele wynagrodzeń nauczycieli** – obowiązują one od określonego w ich definicji miesiąca do miesiąca poprzedzającego datę obowiązywania kolejnej tabeli. Ostatnia zdefiniowana tabela nie ma określonej daty końcowej. Tabele wynagrodzeń zdefiniowane na platformie można oglądać w module *Sigma* - *Administrowanie systemem*, ale nie można ich tam modyfikować.
- **Słownik stanowisk administracji i obsługi** – wybór wartości w kolumnie **Kategoria** kwalifikuje stanowisko do stanowisk **Administracji** lub **Obsługi** (koszty mogą być liczone w podziale na **Administrację i Obsługę**). Jest to słownik wstępnie zdefiniowany, ale administrator platformy może dodawać do niego nowe pozycje.
- **Słowniki zadań, rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej** – słowniki te również są wstępnie zdefiniowane, ale można je modyfikować.

Centralne słowniki zostały dokładnie opisane w podręczniku platformy systemu *vEdukacja*.

### Parametry definiowane w module *Administrowanie systemem*

W module *Administrowanie systemem* należy zdefiniować lub sprawdzić ustawienie domyślne parametrów wpływających na wyznaczanie kosztów z arkuszy organizacyjnych podczas tworzenia projektów planu finansowego. Określa się tu parametry ogólne, liczbowe parametry finansowe oraz tzw. mapowanie wielkości z arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej.

#### Parametry ogólne

W celu ustalenia parametrów ogólnych należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Parametry wyliczania planów finansowych**, a następnie kliknąć pozycję drzewa **Parametry ogólne**:

- **Minimalny status arkuszy wykorzystywanych do wyliczania projektu planu** - parametr ten decyduje o tym, jakie arkusze mogą być wykorzystywane do wyznaczania części projektu planu finansowego. Mechanizm obliczeń nie bierze pod uwagę arkuszy o statusie mniejszym niż wskazany w tym miejscu. Na pierwszy rzut oka mogłoby się wydawać, że jest to niepotrzebny parametr, gdyż plany finansowe powinny być wyznaczane wyłącznie na podstawie arkuszy o statusie **Zatwierdzony**. Program dopuszcza możliwość wyznaczania planów finansowych z dwóch arkuszy – jednego obowiązującego przez pierwsze 8 miesięcy, a drugiego przez ostatnie 4 miesiące roku budżetowego. W takiej sytuacji trudno zakładać, że przygotowany jesienią poprzedzającą rok budżetowy arkusz na ostatnie 4 miesiące tego roku będzie arkuszem zatwierdzonym (formalnie procedura zatwierdzania takiego arkusza rozpoczyna się wiosną, w trakcie trwania roku budżetowego). Stąd też potrzeba umożliwienia wykorzystania do obliczeń finansowych arkuszy o niższym statusie. Należy pamiętać, że program mając do wyboru arkusze o różnym statusie będzie wykorzystywał arkusz o statusie możliwie najwyższym (czyli najchętniej arkusze zatwierdzone – takie zatem będą uwzględnione dla pierwszych ośmiu miesięcy roku budżetowego, gdyż jesienią wszystkie jednostki mają już na pewno zatwierdzone arkusze na ten okres roku budżetowego).
- **Sposób wyliczania projektu planu** – ten parametr może przybierać wartość Z jednego arkusza oraz Z dwóch arkuszy. Wybór pierwszej pozycji oznacza, że program będzie zakładał, że arkusze obowiązujące w pierwszych ośmiu miesiącach roku budżetowego obowiązują również w ostatnich czterech miesiącach tego roku. Oczywiście jest to dość grube przybliżenie, ale jeśli nie dysponujemy arkuszami na kolejny rok szkolny jedyne rozsądne jakie można przyjąć. Wybór pozycji Z dwóch arkuszy wymaga przygotowania dla jednego roku budżetowego arkuszy na dwa kolejne lata szkolne, co nie zawsze jest łatwe, ale pozwala obliczyć koszty wynagrodzeń dokładniej. Oczywiście w takiej sytuacji do obliczeń na pierwsze 8 i ostatnie 4 miesiące wykorzystywane są arkusze na dwa kolejne lata szkolne.
- **Sposób zaokrąglania kwot planu finansowego do pełnych złotych** - wartości tego parametru to **Zaokrąglaj** i **Nie zaokrąglaj**, a znaczenie jest oczywiste.

## Parametry finansowe

W celu ustalenia parametrów finansowych należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Parametry wyliczania planów finansowych**, a następnie kliknąć pozycję drzewa **Parametry finansowe**.

Parametry finansowe to zestaw parametrów liczbowych niezbędnych do wyznaczenia związanych z wynagrodzeniami kwot w planie finansowym. Możliwe jest definiowanie odrębnych zestawów obowiązujących od wybranego miesiąca. Koniec obowiązywania zestawu parametrów określa początek obowiązywania następnego. Najbardziej aktualny zestaw parametrów obowiązuje od wskazanego miesiąca do nieskończoności (co można zmienić definiując kolejny zestaw parametrów obowiązujący od późniejszego miesiąca). Zestaw parametrów do wyliczania planów finansowych jest całością i nie jest możliwe określenie miesiąca, od którego obowiązuje tylko jeden z nich. W celu zmiany wartości tylko jednego parametru należy określić cały ich zestaw oraz określić miesiąc od którego ma on obowiązywać (można do tego wykorzystać funkcję kopiowania zestawu podczas tworzenia nowego). Parametry wchodzące w skład zestawu parametrów do wyliczania planów finansowych to:

- **Kwota bazowa do ustalania odpisu na ZFŚS nauczycieli** – wynikająca z przepisów (art. 53 Karty Nauczyciela) kwota pozwalająca wyznaczyć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych nauczycieli.
- **Procent funduszu nagród dyrektora dla pracowników administracji i obsługi.**



- Procent nagród dyrektora dla nauczycieli
- Procent składki na fundusz pracy
- Procent standardowej składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne – w tym miejscu wprowadzamy procent standardowej składki pracodawcy na ZUS (sumę wszystkich jej składników - ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe), które formalnie opłacane są przez pracodawcę. Jeśli któraś z jednostek ma podwyższoną stawkę wypadkową ZUS (co zdarza się w oświacie rzadko i związane jest z dużą liczbą odnotowanych w jednostce wypadków), należy to zwiększenie wprowadzić w arkuszu (patrz niżej).
- Przeciętne wynagrodzenie do ustalania odpisu na ZFŚS nienauczycieli
- Współczynnik korygujący wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe – współczynnik pozwalający uwzględnić fakt, że nauczycielom płaci się wynagrodzenie tylko za faktycznie zrealizowane godziny nadwymiarowe, co oznacza, że należy uwzględnić fakt ich nierealizowania w święta i przerwy świąteczne. Współczynnik ten zależy wyłącznie od kalendarza i jest po prostu stosunkiem liczby dni od poniedziałku do piątku w roku do liczby dni świąt i przerw świątecznych przypadających w dni od poniedziałku do piątku w tym samym roku. Jego wartość – w zależności od układu świąt – to wielkość zbliżona do 0,965.

### Mapowanie wielkości z arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej

Mapowanie wielkości arkusza na pozycje klasyfikacji budżetowej jest niezbędne ponieważ lista pozycji klasyfikacji budżetowej jest słownikiem otwartym, definiowanym przez użytkownika, a lista wartości wyznaczanych przez program na podstawie arkuszy jest listą zamkniętą. Konieczne jest zatem określenie jak wielkości wyznaczane przez program mają być uwzględnione w pozycjach klasyfikacji budżetowej wykorzystywanych w planach finansowych.

Dla każdej wielkości wyliczanej przez program należy wskazać dokładnie jedną pozycję klasyfikacji budżetowej, w której ma być ona uwzględniona w projekcie planu finansowego. Wiele pozycji wyliczanych przez program może być przypisanych do tej samej pozycji klasyfikacji budżetowej. Oznacza to, że szczegółowość pozycji klasyfikacji użytych w planie finansowym wyznaczanych na podstawie arkuszy nie może być większa niż wielkości wyliczane przez program, ale może być mniejsza.

Mapowania należy dokonać w trzech grupach pozycji – dla pozycji związanych z wynagrodzeniami nauczycieli, administracji oraz obsługi.

Pozycje wyznaczane przez program, związane z wynagrodzeniami nauczycieli są następujące:

- Paragraf 302 Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)
- Paragraf 401 Nagrody jubileuszowe – nauczyciele
- Paragraf 401 Nagrody ze specj.fund.nagr. – nauczyciele
- Paragraf 401 Odprawy – nauczyciele
- Paragraf 401 Wynagrodzenia - nauczyciele
- Paragraf 401 Zasiłki na zagospodarow. – nauczyciele
- Paragraf 404 Trzynastki nauczyciele



- Paragraf 411 ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-tni
- Paragraf 411 ZUS – nauczyciele od 13-tni
- Paragraf 412 FP – nauczyciele bez FP od 13-tni
- Paragraf 412 FP – nauczyciele od 13-tni
- Paragraf 444 Odpis na ZFŚS – naucz.

Dla pracowników administracji wyznaczane są:

- Paragraf 401 Nagrody dyrektora – adm.
- Paragraf 401 Nagrody jubileuszowe – adm.
- Paragraf 401 Odprawy – adm.
- Paragraf 401 Wynagrodzenia – adm.
- Paragraf 404 Trzynastki – adm.
- Paragraf 411 ZUS – adm. bez ZUS-u od 13-tni
- Paragraf 411 ZUS – od 13-tni adm.
- Paragraf 412 FP – adm. i obsł bez FP od 13-tni
- Paragraf 412 FP – od 13-tni adm.
- Paragraf 444 Odpis na ZFŚS – adm.

Analogiczne wielkości wyznaczane są dla pracowników obsługi.

Oczywiście wszystkie te wielkości są wyznaczane w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej, zadania oraz źródło finansowania (czwartą cyfrę paragrafu), które wynikają z opisu arkusza.

W celu ustalenia mapowania należy wybrać z menu **Wyliczanie planów z AO** pozycję **Mapowanie pozycji klasyfikacji budżetowej**, a następnie kliknąć po kolei pozycje drzewa: **Nauczyciele, Administracja, Obsługa**. Program wyposażony jest w domyślne zmapowane wielkości z arkusza na elementy klasyfikacji budżetowej.

#### **Dodawanie nowych projektów planów finansowych.**

Dodając nowy element słownika zadań publicznych, wystarczy podać jego nazwę oraz kod, czyli skrót nazwy do używania w sytuacjach, w których pełna nazwa mogłaby być za długa, np. w drzewie danych.

Poszczególne zestawienia z jednej grupy raportów (czyli raportów z projektów planów finansowych, zatwierdzonych planów lub informacji o wykonaniu lub przepływie środków pieniężnych) wykorzystują zwykle podobny zakres danych, lecz różnią się między sobą sposobem ich prezentacji. Dzięki temu możliwe jest analizowanie informacji z różnych punktów widzenia.

Poniższe rysunki ilustrują to na przykładzie informacji o wykonaniu planu finansowego w pierwszych trzech miesiącach roku.

Poniższy rysunek przedstawia zestawienie porównujące stan wykonania planów finansowych kilku jednostek sprawozdawczych.

| Jednostka    | Plan zł      | Wykonanie narast. zł | Wykonanie % | Zostało zł   |
|--------------|--------------|----------------------|-------------|--------------|
| GIM 1        | 1 186 037,36 | 382 119,35           | 32,22%      | 803 918,01   |
| SP 1         | 1 334 331,37 | 445 810,07           | 33,41%      | 888 521,30   |
| SP 2         | 1 213 164,83 | 283 592,86           | 23,38%      | 929 571,97   |
| ZSS          | 1 936 215,85 | 346 047,44           | 17,87%      | 1 590 168,41 |
| Suma końcowa | 5 669 749,40 | 1 457 569,72         | 25,71%      | 4 212 179,68 |

Na rysunku poniżej widoczne są sumy wykonań tych samych planów w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

| Rozdział                | Plan zł      | Wykonanie narast. zł | Wykonanie % | Zostało zł   |
|-------------------------|--------------|----------------------|-------------|--------------|
| 80101 Szkoły podstawowe | 4 102 922,80 | 1 184 971,20         | 28,88%      | 2 867 951,62 |
| 80104 Przedszkola       | 94 773,21    | 27 239,95            | 28,74%      | 67 533,26    |
| 80110 Gimnazja          | 1 038 093,75 | 169 477,05           | 16,33%      | 968 616,69   |
| 85401 Świetlice szkolne | 433 959,64   | 75 881,52            | 17,49%      | 308 078,12   |
| Suma końcowa            | 5 669 749,40 | 1 457 569,72         | 25,71%      | 4 212 179,68 |

Kolejny rysunek prezentuje wykonanie w kolejnych miesiącach.

| Miesiąc        | Plan zł      | Wykonanie zł | Wykonanie % | Zostało zł   |
|----------------|--------------|--------------|-------------|--------------|
| 1. styczeń     | 5 669 749,40 | 409 230,22   | 7,22%       | 5 260 519,18 |
| 2. luty        | 5 669 749,40 | 395 926,53   | 6,98%       | 5 273 822,87 |
| 3. marzec      | 5 669 749,40 | 652 412,97   | 11,50%      | 5 015 799,07 |
| Suma całkowita | 5 669 749,40 | 1 457 569,72 | 25,71%      | 4 212 179,68 |

Poniższy rysunek przedstawia informacje o wykonaniu tej grupy planów w podziale na tzw. zadania podstawowe

| Zadanie                  | Plan zł      | Wykonanie narast. zł | Wykonanie % | Zostało zł   |
|--------------------------|--------------|----------------------|-------------|--------------|
| Administracja i obsługa  | 1 027 483,16 | 291 764,54           | 28,40%      | 735 718,62   |
| Biuro                    | 14 230,00    | 3 948,72             | 27,75%      | 10 281,28    |
| Budynki (bez ogrzewania) | 53 040,00    | 12 830,22            | 24,19%      | 40 209,78    |
| Inne                     | 47 620,00    | 10 342,06            | 21,72%      | 37 277,94    |
| Nauczyciele              | 4 517 876,24 | 1 134 053,46         | 25,10%      | 3 383 822,78 |
| Ogrzewanie               | 9 500,00     | 4 630,72             | 48,74%      | 4 869,28     |
| Suma końcowa             | 5 669 749,40 | 1 457 569,72         | 25,71%      | 4 212 179,68 |

Poniższy rysunek przedstawia informacje o wykonaniu tej grupy planów w podziale w rozbiciu na grupy paragrafów klasyfikacji budżetowej.

| Grupa paragrafów           | Plan zł      | Wykonanie narast. zł | Wykonanie % | Zostało zł   |
|----------------------------|--------------|----------------------|-------------|--------------|
| Świadczenia                | 4 400,00     | 1 200,00             | 27,27%      | 3 200,00     |
| Wydatki bieżące - osobowe  | 5 041 959,40 | 1 424 618,00         | 28,26%      | 3 617 341,40 |
| Wydatki bieżące - rzeczowe | 123 390,00   | 31 751,72            | 25,73%      | 91 638,28    |
| Wydatki majątkowe          | 500 000,00   | 0,00                 | 0,00%       | 500 000,00   |
| Suma końcowa               | 5 669 749,40 | 1 457 569,72         | 25,71%      | 4 212 179,68 |

## [Raporty z projektów planów finansowych i zatwierdzonych planów](#)

Raporty z projektów planów finansowych i zatwierdzonych planów udostępniają tabele i wykresy prezentujące na różnych poziomach szczegółowości plany wybranych jednostek lub sumy planów grup jednostek wybranej za pomocą filtrów. Istnieją także zestawienia porównujące plany różnych jednostek sprawozdawczych.

W tej grupie raportów dostępny jest również raport umożliwiający porównanie w wybranej szczegółowości obowiązującego planu finansowego z wnioskiem o zmianę tegoż planu.

| Jednostka sprawozdawcza | Plan          | Wniosek o zmianę planu | Różnica w zł | Różnica w % |
|-------------------------|---------------|------------------------|--------------|-------------|
| GIM 1                   | 5 141 085,00  | 5 158 965,00           | 17 880,00    | 0,35%       |
| GIM 3                   | 1 589 691,00  | 1 599 691,00           | 10 000,00    | 0,63%       |
| ZSO 2                   | 3 459 691,00  | 3 472 041,00           | 12 350,00    | 0,36%       |
| Suma końcowa            | 10 190 467,00 | 10 230 697,00          | 40 230,00    | 0,39%       |

| Rozdział     | Plan          | Wniosek o zmianę planu | Różnica w zł | Różnica w % |
|--------------|---------------|------------------------|--------------|-------------|
| 80110        | 6 650 296,00  | 6 678 176,00           | 27 880,00    | 0,42%       |
| 80120        | 3 447 382,00  | 3 455 732,00           | 8 350,00     | 0,24%       |
| 80146        | 45 000,00     | 49 000,00              | 4 000,00     | 8,89%       |
| 80195        | 32 500,00     | 32 500,00              | 0,00         | 0,00%       |
| 85154        | 15 289,00     | 15 289,00              | 0,00         | 0,00%       |
| Suma końcowa | 10 190 467,00 | 10 230 697,00          | 40 230,00    | 39,00%      |

Raporty z projektów planów finansowych udostępniają także zestawienia porównujące różne warianty projektów planów. Również w grupie raportów z projektów planów finansowych znajdują się tabele prezentujące plany w układzie zadań szczegółowych (plany takie można przygotować jedynie za pomocą *Arkusza Optivum*).

### Raporty o wykonaniu planów finansowych

Sposób realizacji planu finansowego przez każdą jednostkę sprawozdawczą można sprawdzać na wybranym poziomie szczegółowości działów, rozdziałów, paragrafów lub pozycji. Istnieje również możliwość analizowania wykonania w układzie tzw. zadań podstawowych oraz grup paragrafów.

Sprawozdania o wykonaniu planów finansowych wykonywane są zawsze narastająco (podobnie jak sprawozdania Rb), tzn. że sprawozdanie za marzec zawiera informacje o dochodach i wydatkach w okresie od początku roku do końca marca. Jednak w raportach dane te mogą być przedstawiane dwojako – w układzie narastającym lub miesięcznym.



Analiza danych o wykonaniu planów finansowych w układzie miesięcznym ma sens jeżeli dane te zostały wprowadzone chronologicznie. Brak danych dla jednego lub wielu miesięcy spowoduje przekłamanie wyników w raporcie.

Do zmiany sposobu prezentacji sprawozdań służy opcja **narastająco** (przełącznik tej opcji znajduje się nad listą filtrów), która powoduje przedstawienie informacji w układzie narastającym. Po jej wyłączeniu dane są przedstawiane w układzie miesięcznym, tzn. że np. po wybraniu w filtrze tabeli pozycji marzec, w zestawieniu prezentowane są wydatki poniesione w okresie od 1 do 31 marca.

| Realizacja planu w zadaniach                    |                  |                      |             |              |
|-------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> narastaiaco |                  |                      |             |              |
| Rodzaj danych                                   | Wydatki wykonane |                      |             |              |
| Dział                                           | (Wszystkie)      |                      |             |              |
| Rozdział                                        | (Wszystkie)      |                      |             |              |
| Paragraf                                        | (Wszystkie)      |                      |             |              |
| Grupa paragrafów                                | (Wszystkie)      |                      |             |              |
| Pozycja                                         | (Wszystkie)      |                      |             |              |
| Miesiąc                                         | 3. marzec        |                      |             |              |
| Jednostka sprawozdawcza                         | (Wszystkie)      |                      |             |              |
|                                                 | Dane             |                      |             |              |
| Zadanie                                         | Plan zł          | Wykonanie narast. zł | Wykonanie % | Zostało zł   |
| Administracja i obsługa                         | 1 027 483,16     | 291 764,54           | 28,40%      | 735 718,62   |
| Biuro                                           | 14 230,00        | 3 948,72             | 27,75%      | 10 281,28    |
| Budynek (bez ogrzewania)                        | 53 040,00        | 12 830,22            | 24,19%      | 40 209,78    |
| Inne                                            | 47 620,00        | 10 342,06            | 21,72%      | 37 277,94    |
| Inwestycje                                      | 0,00             |                      |             | 0,00         |
| Nauczyciele                                     | 4 517 876,24     | 1 134 053,46         | 25,10%      | 3 383 822,78 |
| Ogrzewanie (wydatki rzeczowe)                   | 9 500,00         | 4 630,72             | 48,74%      | 4 869,28     |
| Suma końcowa                                    | 5 669 749,40     | 1 457 569,72         | 25,71%      | 4 212 179,68 |

Informacje o wykonaniu przedstawiane są w porównaniu w wartościach odpowiednich pozycji planu. Przekroczenie planu program sygnalizuje czerwonym kolorem czcionki.

W niektórych zestawieniach prezentujących dane w układzie miesięcznym, kwota wykonania porównywana jest z  $\frac{1}{12}$  kwoty planu. Wszystkie przekroczenia wyróżniane są żółtym tłem.

# Drukowanie raportów SigmY

Interaktywne raporty SigmY wykonywane są przy użyciu mechanizmów programu *Microsoft Excel* w taki sposób, żeby wygodnie było je przeglądać. Wygląd zestawień w tych raportach jest zmienny i zależy od wielu czynników: rodzaju informacji, liczby jednostek sprawozdawczych, zastosowanych filtrów oraz przełączników itp. Dlatego też, kiedy pojawia się potrzeba wydrukowania jakiegoś zestawienia, należy określić ustawienia wydruku, które są odpowiednie właśnie dla niego. W przeciwnym wypadku istnieje duże prawdopodobieństwo, że wydruk będzie nieuporządkowany (z przypadkowymi podziałami stron) i mało czytelny.

System pomocy *Excela* opisuje różne mechanizmy, których można użyć do wykonania poprawnych wydruków raportów SigmY. Poniżej przedstawiamy sposób przygotowywania wydruków, który naszym zdaniem jest najbardziej uniwersalny, a jednocześnie wygodny.

## Kolejność czynności podczas przygotowywania wydruków

W celu przygotowania poprawnego wydruku wybranego zestawienia raportu SigmY należy:

- ✓ Określić postać zestawienia, które ma być wydrukowane, tzn.:
  - za pomocą listy wyboru lub przełączników wybrać rodzaj informacji prezentowanej w zestawieniu (zob. np. [Wybrane raporty o uczniach](#));
  - w razie potrzeby odpowiednio zawęzić zestawienie za pomocą filtrów (zob. [Korzystanie z filtrów](#)).
- ✓ W razie potrzeby wybrać drukarkę i określić jej ustawienia.

Standardowo *Excel* drukuje na tzw. drukarce domyślnej. Drukarkę lub jej ustawienia można zmienić za pośrednictwem okna **Drukowanie**, które przywołuje się, wybierając z menu *Excela* pozycję **Plik/ Drukuj**. Zamknięcie tego okna za pomocą przycisku **Zamknij** powoduje zapamiętanie nowych ustawień bez uruchamiania wydruku.

Zmiana drukarki lub jej ustawień może zmodyfikować wydruk, np. przesunąć miejsca podziału stron.

- ✓ W oknie **Ustawienia strony** określić podstawowe ustawienia wydruku, czyli np. orientację stron (pionową lub poziomą), marginesy oraz wiersze lub kolumny z nagłówkami, które mają być powtarzane na kolejnych stronach (zob. [Określanie ustawień strony](#)).

Okno **Ustawienia strony** można przywołać, wybierając w menu *Excela* funkcję **Plik/ Ustawienia strony**.

Ten krok można pominąć, jeśli wydruk ma mieć standardową orientację i marginesy i nie ma potrzeby powtarzania wierszy lub kolumn nagłówkowych na kolejnych stronach wydruku.

- ✓ W trybie podglądu podziału stron określić zakres wydruku oraz miejsca podziału stron (zob. [Ustawianie podziałów stron](#)).

Tryb podglądu podziału stron można przywołać, wybierając w menu *Excela* pozycję **Widok/ Podgląd podziału stron**.

- ✓ W trybie podglądu wydruku sprawdzić poprawność ustawień.

Tryb podglądu wydruku można przywołać, wybierając w menu *Excela* pozycję **Plik/ Podgląd wydruku**.

- ✓ Wydrukować zestawienie.

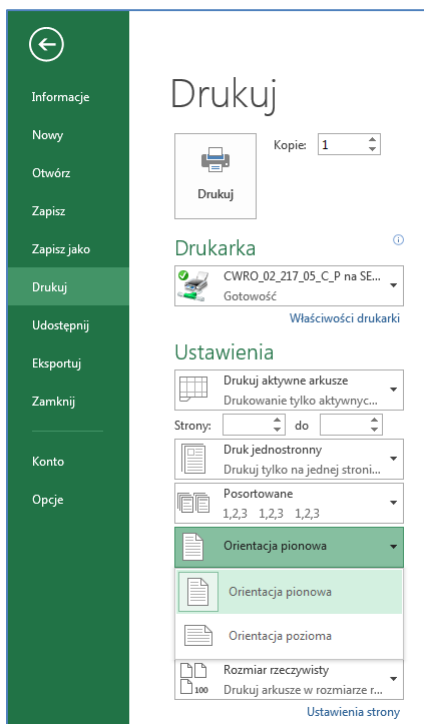
Można to zrobić, klikając przycisk **Drukuj** w oknie podglądu wydruku lub, po zamknięciu tego okna, wybierając w menu *Excela* pozycję **Plik/ Drukuj**.

### Określanie ustawień strony

Okno **Ustawienia strony** można przywołać, wybierając w menu *Excela* funkcję **Plik/ Ustawienia strony**. W oknie tym widoczne są cztery zakładki dające dostęp do kart z wieloma ustawieniami. Większość z nich można pozostawić bez zmian. Jednak modyfikacja niektórych ustawień może znacznie poprawić wygląd i czytelność wydruków. Niekiedy warto więc np. zmienić orientację wydruku, ustawić marginesy, określić, które wiersze z nagłówkami kolumn mają być powtarzane na każdej stronie.

### **Orientacja wydruku i marginesy**

Orientację wydruku, czyli sposób ustawienia kartki papieru można zmienić po kliknięciu funkcji **Plik/ Drukuj**. Niektóre zestawienia lepiej jest drukować przy niestandardowej orientacji poziomej, gdy wiersze tabel drukowane są wzdłuż dłuższego boku kartki.

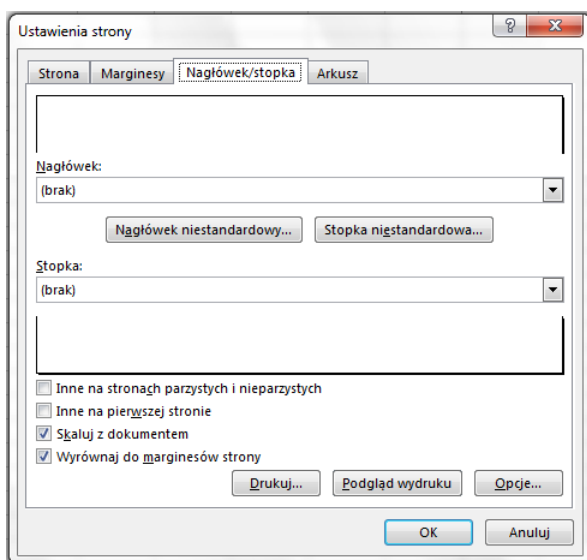


Standardowe wielkości marginesów można zmienić na karcie **Marginesy** lub w oknie podglądu wydruku.

## Numery stron i inne informacje w nagłówkach i stopkach

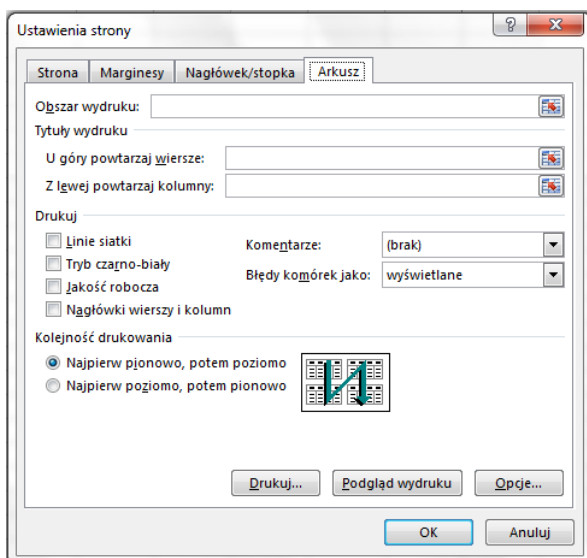
Na karcie **Nagłówek/Stopka** można ustalić, jakie informacje mają być umieszczone w nagłówku lub stopce każdej strony wydruku. Może to być na przykład numer strony wraz z nazwą pliku i nazwą arkusza *Excela*, na którym znajduje się drukowane zestawienie.

Zawartość nagłówków lub stopek stron można określić, korzystając z list rozwijanych **Nagłówek** i **Stopka** oraz przycisków **Nagłówek niestandardowy...** i **Stopka niestandardowa...**



## Powtarzanie wierszy i kolumn z nagłówkami tabeli

W wielostronicowych wydrukach, które nie mają być sklejane w wielkie płachty, warto jest na każdej stronie powtarzać wiersze lub kolumny z nagłówkami tabeli.



Aby wybrać wiersz lub wiersze, które mają być powtarzane na każdej stronie wydruku należy:

- ✓ Na karcie **Arkusz** w obszarze **Tytuły wydruku** kliknąć przycisk  (zwiń okno dialogowe) znajdujący się przy polu **U góry powtarzaj wiersze**, co spowoduje czasowe zmniejszenie okna **Ustawienia strony**.



- ✓ Przy użyciu myszy zaznaczyć wiersz lub wiersze, które mają być powtarzane.

Aby zaznaczyć pojedynczy wiersz, wystarczy kliknąć, którąkolwiek komórkę w tym wierszu. Aby zaznaczyć kilka wierszy leżących obok siebie, należy kliknąć komórkę w pierwszym wierszu, przytrzymać przycisk myszy i przeciągnąć wskaźnik do ostatniego z zaznaczanych wierszy.

- ✓ Kliknąć przycisk  (rozwiń okno).

Kolumny, które mają być powtarzane, wybiera się analogicznie.

## Ustawianie podziałów stron



Przed przystąpieniem do ustawiania podziałów stron należy określić orientację stron, marginesy oraz powtarzanie wierszy i kolumn z nagłówkami tabeli.

Aby przejść w tryb podglądu podziału stron, należy w menu *Excela* uruchomić funkcję **Widok/ Podgląd podziału stron**. Powrót do widoku normalnego umożliwia polecenie **Widok/ Normalny**.

Po włączeniu podglądu podziału stron *Excel* wyróżnia na ekranie obszar wydruku (część arkusza, która zostanie wydrukowana) oraz miejsca podziałów stron. Podziały stron wstawione automatycznie oznaczone są liniami przerywanymi. Linie ciągłe otaczają cały obszar wydruku, a wewnątrz tego obszaru oznaczają podziały ustawione ręcznie.

[illegible]



Aby przenieść istniejący podział strony, wystarczy myszą przeciągnąć linię podziału w wybrane miejsce. W podobny sposób można zmienić wielkość obszaru wydruku.

Aby wprowadzić nowy podział strony należy:

- ✓ Kliknąć prawym przyciskiem myszy wiersz poniżej lub kolumnę po prawej stronie miejsca, w którym ten podział ma się pojawić.
- ✓ Z menu podręcznego wybrać polecenie **Wstaw znak podziału strony**.

| A                                                                      |  | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD |  |
|------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|--|
| Etaty przeliczeniowe nauczycieli w podziale na rodzaje obowiązków (N5) |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsumowanie częściowe                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |
| Podsum                                                                 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |  |

! Zmiana miejsc podziałów stron może spowodować zmniejszenie skali wydruku (zestawienie zostanie wydrukowane mniejszą czcionką).

! Żeby wydrukować wykres na osobnej kartce, wystarczy zaznaczyć go (kliknąć), a następnie w menu *Excela* wybrać polecenie **Plik/ Drukuj**.

Raporty *Sigmy* wykorzystują excelowy mechanizm tabel przestawnych. Mechanizm ten pozwala na modyfikowanie wyglądu i zawartości tabel i powiązanych z nimi wykresów.

| Typ jednostki | Typ organu prowadzącego | Publiczność | Forma zatrudnienia | Wykształcenie | Stopień awansu | Dod. za pracę nocną | Dod. motywacyjny | Nagrody jubileuszowe | Zasilek na zagospod. | Nagrody ze spec. fund. nagr. |
|---------------|-------------------------|-------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------|------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|
| G01WROCLAW    |                         |             |                    |               |                | 10 393              |                  |                      |                      | 7 009                        |
| G04WROCLAW    |                         |             |                    |               |                | 2 917               | 3 470            |                      |                      |                              |
| Suma końcowa  |                         |             |                    |               |                | 13 310              | 3 470            |                      |                      | 7 009                        |

Poniżej przedstawiamy wybrane sposoby przekształcania zestawień. Posłużymy się w nich zestawieniem **Wynagrodzenia nauczycieli wypłacone od początku roku szkolnego**, sporządzonym na podstawie przykładowych danych SIO. Zestawienie to, dla zwiększenia przejrzystości, zostało zawężone za pomocą filtra **Typ jednostki** i prezentuje dane odnoszące się jedynie do samodzielnych gimnazjów.

## Wyłączanie wybranych kolumn

Niekiedy przydaje się możliwość wyłączania z zestawienia kolumn, które nie zawierają istotnych informacji. Na przykład przygotowując do wydrukowania zestawienie składników wynagrodzeń, można usunąć z niego kolumny z tymi składnikami, które we wszystkich jednostkach sprawozdawczych mają wartość zerową.

Wybrane kolumny zestawienia można wyłączyć na rozwijanej liście pól, która wyświetlana jest po kliknięciu strzałki znajdującej się bezpośrednio nad nagłówkiem pierwszej kolumny z danymi.

W dalszych przykładach będziemy posługiwać się tabelą, w której pozostała tylko jedna kolumna – **Dod. motywacyjny**.

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| Typ jednostki           | Gimnazjum   |
| Typ organu prowadzącego | (Wszystkie) |
| Publiczność             | (Wszystkie) |
| Forma zatrudnienia      | (Wszystkie) |
| Wykształcenie           | (Wszystkie) |
| Stopień awansu          | (Wszystkie) |
| Dod. motywacyjny        |             |
| Skrót nazwy jednostki   | Suma        |
| G01WROCLAW              | 10 393      |
| G04WROCLAW              | 2 917       |
| Suma końcowa            | 13 310      |

Aby ponownie dołączyć do tabeli usunięte wcześniej kolumny, należy przeciągnąć ich nazwy z listy pól tabeli przestawnej do obszaru pól kolumn (w pobliżu pozostałych kolumn tabeli).

## Przemieszczanie pól wewnątrz tabeli przestawnej

Jak sama nazwa wskazuje, tabela przestawna umożliwia przemieszczanie (przestawianie) jej elementów składowych (pól), a tym samym zmianę zakresu oraz sposobu przedstawiania informacji.

Na przykład przemieszczenie pola **Stopień awansu** w naszej przykładowej tabeli z grupy filtrów (obszaru pól strony) do obszaru pól wierszy spowoduje wyświetlenie wypłaconych dodatków motywacyjnych z podziałem na poszczególne stopnie awansu zawodowego. Podczas przenoszenia (przeciągania myszą) symbol obszaru widoczny obok wskaźnika myszy przestanie przedstawiać obszar pól strony –  i zacznie symbolizować obszar pól wierszy –  (wtedy można puścić przycisk myszy).

|                         |                        |        |
|-------------------------|------------------------|--------|
| Typ jednostki           | Gimnazjum              |        |
| Typ organu prowadzącego | (Wszystkie)            |        |
| Publiczność             | (Wszystkie)            |        |
| Forma zatrudnienia      | (Wszystkie)            |        |
| Wykształcenie           | (Wszystkie)            |        |
| Dod. motywacyjny        |                        |        |
| Skrót nazwy jednostki   | Stopień awansu         | Suma   |
| G01WROCŁAW              | nauczyciel kontraktowy | 1 050  |
|                         | nauczyciel mianowany   | 5 892  |
|                         | nauczyciel stażysta    | 280    |
|                         | nauczyciel dyplomowany | 3 172  |
| G01WROCŁAW Suma         |                        | 10 393 |
| G04WROCŁAW              | nauczyciel kontraktowy | 290    |
|                         | nauczyciel mianowany   | 1 047  |
|                         | nauczyciel stażysta    | 80     |
|                         | nauczyciel dyplomowany | 1 500  |
| G04WROCŁAW Suma         |                        | 2 917  |
| Suma końcowa            |                        | 13 310 |

Kolejność pól wewnątrz obszaru pól wierszy decyduje o sposobie grupowania danych:

- jeśli na pierwszym miejscu występują skróty nazw jednostek, to dodatki wypłacone w każdej z nich podzielone są na kwoty przypadające na poszczególne stopnie awansu zawodowego
- jeśli na pierwsze miejsce zostanie przestawione pole **Stopień awansu**, to tabela zawierać będzie kwoty dodatków wypłaconych nauczycielom legitymującym się poszczególnymi stopniami awansu zawodowego w podziale na jednostki sprawozdawcze.

|                             |                       |        |
|-----------------------------|-----------------------|--------|
| Typ jednostki               | Gimnazjum             |        |
| Typ organu prowadzącego     | (Wszystkie)           |        |
| Publiczność                 | (Wszystkie)           |        |
| Forma zatrudnienia          | (Wszystkie)           |        |
| Wykształcenie               | (Wszystkie)           |        |
| Dod. motywacyjny            |                       |        |
| Stopień awansu              | Skrót nazwy jednostki | Suma   |
| nauczyciel kontraktowy      | G01WROCŁAW            | 1 050  |
|                             | G04WROCŁAW            | 290    |
| nauczyciel kontraktowy Suma |                       | 1 340  |
| nauczyciel mianowany        | G01WROCŁAW            | 5 892  |
|                             | G04WROCŁAW            | 1 047  |
| nauczyciel mianowany Suma   |                       | 6 939  |
| nauczyciel stażysta         | G01WROCŁAW            | 280    |
|                             | G04WROCŁAW            | 80     |
| nauczyciel stażysta Suma    |                       | 360    |
| nauczyciel dyplomowany      | G01WROCŁAW            | 3 172  |
|                             | G04WROCŁAW            | 1 500  |
| nauczyciel dyplomowany Suma |                       | 4 672  |
| Suma końcowa                |                       | 13 310 |

W przykładowej tabeli jeden rodzaj informacji (kwoty wypłaconych dodatków motywacyjnych) grupowany jest w odniesieniu do dwóch czynników: skrótów nazw jednostek sprawozdawczych i stopni awansu zawodowego, przy czym liczba stopni awansu zawodowego jest stosunkowo mała. W takim wypadku zwykle najkorzystniej jest zastosować układ wielokolumnowy, czyli przekształcić tabelę tak, by kwoty odnoszące się do

poszczególnych stopni awansu zawodowego rozmieszczone były w odrębnych kolumnach. W tym celu należy przenieść pole **Stopień awansu** z obszaru pól wierszy do obszaru pól kolumn. Podczas tego przenoszenia symbol obszaru widoczny obok wskaźnika myszy powinien przestać przedstawiać obszar pól wierszy – , a zacząć symbolizować obszar pól kolumn – .

|                         |                |                           |                         |                        |                           |              |
|-------------------------|----------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------|--------------|
| Typ jednostki           | Gimnazjum      |                           |                         |                        |                           |              |
| Typ organu prowadzącego | (Wszystkie)    |                           |                         |                        |                           |              |
| Publiczność             | (Wszystkie)    |                           |                         |                        |                           |              |
| Forma zatrudnienia      | (Wszystkie)    |                           |                         |                        |                           |              |
| Wykształcenie           | (Wszystkie)    |                           |                         |                        |                           |              |
| Dod. motywacyjny        | Stopień awansu |                           |                         |                        |                           |              |
| Skrót nazwy jednostki   |                | nauczyciel<br>kontraktowy | nauczyciel<br>mianowany | nauczyciel<br>stażysta | nauczyciel<br>dyplomowany | Suma końcowa |
| G01WROCLAW              |                | 1 050                     | 5 892                   | 280                    | 3 172                     | 10 393       |
| G04WROCLAW              |                | 290                       | 1 047                   | 80                     | 1 500                     | 2 917        |
| Suma końcowa            |                | 1 340                     | 6 939                   | 360                    | 4 672                     | 13 310       |

Oczywiście można także pozostawić stopnie awansu w wierszach, a do kolumn przenieść skróty nazw jednostek. Jednak w praktyce, zwłaszcza przy dużej liczbie jednostek sprawozdawczych, taka tabela byłaby mniej czytelna i trudniejsza do wydrukowania. Trzeba też pamiętać, że jeden arkusz *Excela* może pomieścić najwyżej 256 kolumn.

## Zmiana rodzaju informacji wyświetlanej w obszarze danych

W przykładowym zestawieniu wyświetlane są łączne kwoty dodatków motywacyjnych wypłaconych nauczycielom poszczególnych jednostek sprawozdawczych od początku roku szkolnego. Rodzaj informacji związanej z polem **Dod. motywacyjny** można jednak zmienić, np. w taki sposób, by zestawienie prezentowało średnie kwoty wypłaconych dodatków (w odniesieniu do jednego nauczyciela, a właściwie w odniesieniu do jednego stosunku pracy, ponieważ informacje o wynagrodzeniach nauczycieli pozostających w wielu stosunkach pracy podaje się osobno dla każdego z tych stosunków).

W tym celu należy:

- ✓ Podwójnie kliknąć znajdujący się w tabeli przestawnej przycisk pola **Dod. motywacyjny**, co spowoduje pojawienie się okna **Pole tabeli przestawnej**.
- ✓ Na liście **Podsumowanie według** kliknąć pozycję **Średnia**.

## Określanie układu tabeli za pomocą okna Układ

Niekiedy podczas określania układu tabeli przestawnej wygodniej korzysta się z okna **Układ**, które dostępne jest z poziomu kreatora tabel i wykresów przestawnych. W celu wywołania tego okna wystarczy:

- ✓ Uaktywnić tabelę przestawną.
- ✓ Wywołać funkcję **Dane / Raport tabeli i wykresu przestawnego**.
- ✓ W oknie kreatora tabel i wykresów przestawnych kliknąć przycisk **Układ**.

W oknie **Układ** widoczne jest symboliczne przedstawienie układu tabeli przestawnej. Określanie pól tworzących tabelę oraz zmiany układu tabeli odbywają się – podobnie jak w wypadku operacji na tabeli wyświetlanej bezpośrednio w arkuszu *Excela* – poprzez przenoszenie przycisków symbolizujących poszczególne pola do wybranych obszarów tabeli. Dwukrotne kliknięcie jednego z przycisków pól włączonych do tabeli powoduje

wyświetlenie okna **Pole tabeli przestawnej**, tak samo jak to dzieje się po dwukrotnym kliknięciu analogicznego przycisku w tabeli wyświetlanej bezpośrednio w arkuszu *Excela*. Dzięki temu możliwa jest na przykład zmiana sposobu podliczania danych.

## Kopiowanie tabel przestawnych

Tabele przestawne można łatwo kopiować (np. do innego skoroszytu), należy tylko pamiętać, by podczas kopiowania zaznaczona była cała oryginalna tabela, a nie jej fragment. Żeby zaznaczyć całą tabelę, najlepiej jest kliknąć ją prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać funkcję **Zaznacz/ Cała tabela**.

Skopiowana tabela zachowuje początkowo wszystkie ustawienia oryginału – można ją jednak poddać dowolnym przekształceniom, np. włączając filtr, a uzyskane w ten sposób informacje wykorzystać do dalszych wyliczeń.

## Formatowanie tabel przestawnych

### Ręczne formatowanie komórek tabeli

Komórki tabel przestawnych można formatować podobnie jak zwykłe komórki *Excela*. Na przykład, żeby zmienić orientację tekstu z poziomej na pionową, należy:

- ✓ Zaznaczyć komórkę lub grupę komórek.
- ✓ W menu *Excela* wybrać polecenie **Format/ Komórki**, co spowoduje wyświetlenie okna **Formatowanie komórek**.
- ✓ W oknie **Formatowanie komórek** kliknąć zakładkę **Wyrównanie**.
- ✓ W obszarze **Orientacja** zmienić orientację tekstu, np. wpisując w odpowiednim polu **90 stopni** lub przemieszczając suwak.

### Wykorzystanie autoformatowania tabel przestawnych

Wygląd tabeli przestawnej można też zmienić, wykorzystując opcję automatycznego formatowania. W tym celu wystarczy na pasku narzędzi **Tabela przestawna** wybrać polecenie **Tabela przestawna/ Formatuj raport**, a następnie w oknie **Autoformatowanie** wybrać jedną z dostępnych opcji formatowania tabeli.

# Posługiwanie się *Modułem dla szkół*

*Moduł dla szkół* dedykowany jest do pracy upoważnionym pracownikom jednostek sprawozdawczych, którzy wprowadzają i przeglądają dane finansowe oraz sporządzają na podstawie tych danych wymagane wydruki i zestawienia.

## Uruchamianie modułu

Żeby uruchomić *Moduł dla szkół*, należy uruchomić przeglądarkę internetową i w pasku adresu tej przeglądarki wpisać adres serwera internetowego obsługującego połączenie z aplikacją *Sigma* (administrator *Sigmy* powinien podać ten adres użytkownikom). Po nawiązaniu połączenia w przeglądarce pojawi się strona logowania.

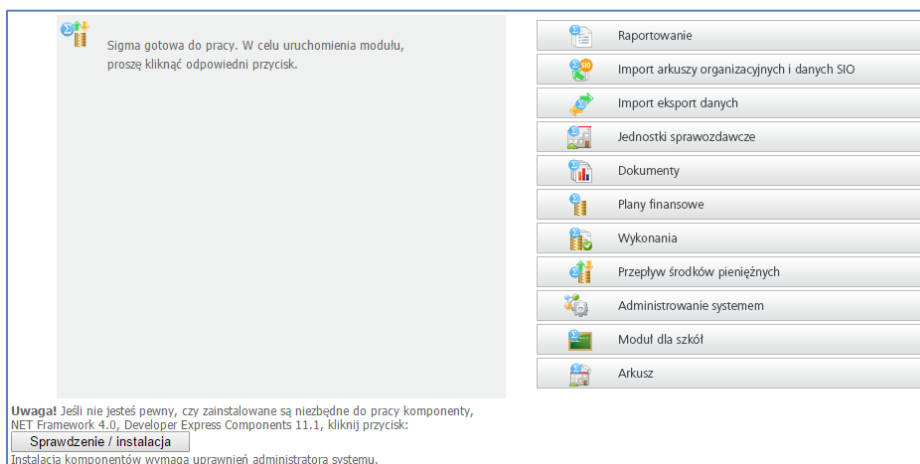
### Logowanie

Aby zalogować się do bazy danych aplikacji *Sigma* należy:

- ✓ W polu **Użytkownik** wpisać identyfikator (nazwę) użytkownika.
- ✓ W polu **Hasło** wpisać hasło.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

Identyfikator i hasło nadaje pracownik jednostki samorządu terytorialnego, który posiada uprawnienia administratora.

Po zalogowaniu pojawi się strona główna z listą modułów. Na tej liście w celu uruchomienia modułu, należy kliknąć pozycję *Moduł dla szkół*.



## Wylogowanie i wygasanie połączenia z serwerem internetowym

Aby zakończyć pracę z *Modułem dla szkół* należy wylogować się za pomocą ikony **Wyloguj**, znajdującej się w górnej części okna, co spowoduje zakończenie połączenia z aplikacją *Sigma*, a dopiero potem należy zamknąć okno przeglądarki internetowej. Następnie należy zamknąć okno przeglądarki internetowej.

Połączenie wygasa automatycznie, jeśli *Moduł dla szkół* i serwer internetowy przez dłuższy czas nie porozumiewają się ze sobą. Czas ten wynosi około 20 minut.



Wygaśnięcie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich informacji, które nie zostały zapisane w bazie danych (tracone są także informacje z pamięci tymczasowej).

Aby zapobiec utracie danych, należy przed przerwą w pracy (np. przed odejściem od komputera) wykonać operację zapisywania wprowadzonych modyfikacji w bazie danych (karta **Zapisz**).

Aby zapobiec wygaśnięciu połączenia, wystarczy co kilka minut wymusić wymianę informacji pomiędzy *Modułem dla szkół* a serwerem. Można to zrobić na przykład zapisując dane w pamięci tymczasowej, otwierając inną kartę lub przechodząc do innej pozycji menu.

## Czynności wstępne

### Wybór jednostki sprawozdawczej

Operacje wykonywane za pomocą *Modułu dla szkół* odnoszą się do wybranej jednostki sprawozdawczej.

Lista jednostek sprawozdawczych, których dane może przeglądać lub zmieniać zalogowany użytkownik wyświetlana jest w oknie, pojawiającym się bezpośrednio po zalogowaniu do *Modułu dla szkół* lub po uruchomieniu funkcji **Zmień**.

Jeżeli użytkownik ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych odnoszących się tylko do jednej jednostki sprawozdawczej, lista służąca do wybierania jednostek nie jest wyświetlana.

Aby wybrać jednostkę sprawozdawczą, należy kliknąć jej identyfikator, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz jednostkę sprawozdawczą**.

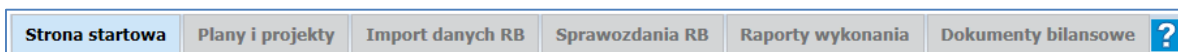
### Menu użytkownika

Menu użytkownika służy do wyboru rodzaju wykonywanych operacji.

Na liście rodzajów operacji mogą znaleźć się następujące pozycje (zawartość listy zależy od uprawnień użytkownika):

- **Strona startowa** – plansza z opisem operacji obsługiwanych przez moduł
- **Plany i projekty:**
  - tworzenie nowego projektu planu finansowego
  - przygotowywanie wniosku o zmianę planu finansowego (modyfikacja struktury i wartości)

- modyfikacja struktury i wartości istniejących wniosków o zmianę planu finansowego oraz projektów planów
  - tworzenie projektu przewidywanego wykonania
  - sporządzanie wydruków projektu, planu i wniosku o zmianę planu finansowego
  - podgląd historii zmian statusów
  - eksport projektu i planu finansowego do pliku \*.pfs, który może być zaimportowany przez *Księgowość Optivum*
  - wprowadzanie miesięcznych sprawozdań z wykonaniu planu.
- **Import danych Rb** – import danych sprawozdawczych z plików przygotowanych za pomocą *Księgowości Optivum* (pliki \*.pws oraz \*.srb)
  - **Sprawozdania Rb:**
    - edycja i/lub podgląd sprawozdań Rb z możliwością sporządzenia ich wydruku
    - lista z podglądem jakie sprawozdania zostały zapisane w bazie danych w rozbiciu na ich typ i okres sprawozdawczy.
  - **Raporty wykonania** – zestawienia podstawowych informacji na temat wykonania planów finansowych
  - **Dokumenty bilansowe** – sporządzanie dokumentów bilansowych oraz import dokumentów przygotowanych za pomocą *Księgowości Optivum*
  - Ikona  – podpięta kontekstowo pomoc dla użytkowników modułu.



Przycisk **Przejdź** pozwala wywołać widok ikony *Sigmy* i przejście na stronę główną z listą wszystkich modułów systemu.

Funkcja **Zmień** służy do wyboru jednostki i jest używana, gdy użytkownik posiada uprawnienia do kilku placówek.

## Plany finansowe i wykonanie planów

### Modyfikowanie wartości projektu planu



Dłuższa przerwa w pracy może spowodować utratę jej efektów w wyniku wygaśnięcia połączenia z serwerem internetowym. Dlatego co kilka minut warto zapisać dane w pamięci tymczasowej (np. za pomocą funkcji **Sprawdź i zapamiętaj** na karcie **Edycja**).

Aby zmodyfikować wartości w istniejącym projekcie planu finansowego należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.



Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania projektu, a następnie na liście istniejących projektów planów kliknąć ten, który ma być modyfikowany.
- ✓ Wprowadzić modyfikacje wartości projektu.

Do wprowadzania i modyfikowania wartości projektu planu służy karta **Edycja**. Po zakończeniu edycji należy kliknąć przycisk **Sprawdź i zapamiętaj**. Spowoduje to sprawdzenie, czy wszystkie wprowadzone dane są wartościami liczbowymi i zapisanie ich w pamięci tymczasowej.



Pamięć tymczasowa znajduje się na serwerze internetowym, dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich zmian, które nie zostały zapisane w bazie danych.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie w wyświetlonym oknie **Zapis wprowadzonych modyfikacji projektu planu finansowego** kliknąć przycisk **Zapisz projekt planu finansowego w bazie danych**.

Przed zapisaniem należy określić status projektu planu. Jeśli projekt ten nie jest kompletny lub wymaga jeszcze sprawdzenia, należy nadać mu status **projekt w trakcie opracowywania**. Jeżeli dane są kompletne i poprawne, należy nadać im status **projekt gotowy**.



Status **projekt gotowy** informuje uprawnionych użytkowników modułu *Plany finansowe* (w urzędzie organu prowadzącego) o zakończeniu prac nad projektem. W związku z tym mogą oni nadać temu projektowi status **wstępnie zaakceptowany** lub **plan zatwierdzony** – statusy te uniemożliwiają wprowadzanie zmian do projektu planu.

### Zatwierdzanie planu przez dyrektora

Plan finansowy, zatwierdzony w urzędzie organu prowadzącego powinien również zostać formalnie zatwierdzony i przyjęty do realizacji przez dyrektora jednostki, której ten plan dotyczy. Dopiero po zatwierdzeniu planu finansowego przez dyrektora możliwe jest wyeksportowanie go do pliku \*.pfs, który może być zaimportowany przez *Księgowość Optivum*.

Aby zatwierdzić i przyjąć do realizacji plan finansowy należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu, a następnie na liście istniejących planów kliknąć ten, który ma być zatwierdzony.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Zatwierdź plan**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Zatwierdź plan finansowy**.



Jeżeli zakładka **Zatwierdź plan** jest nieaktywna oznacza to, że opcja zatwierdzania planu przez dyrektora nie została włączona przez administratora.

### Przeglądanie planów historycznych

Aby przeglądać plany historyczne należy:

- ✓ Kliknąć zakładkę **Plany i projekty** a następnie pozycję **Plan finansowy**.
- ✓ Następnie w polu: **plany historyczne** należy wskazać właściwy okres obowiązywania planu.

Bieżący plan prezentowany jest automatycznie po otwarciu okna.

### Przygotowywanie wniosku o zmianę planu finansowego



Dłuższa przerwa w pracy może spowodować utratę jej efektów w wyniku wygaśnięcia połączenia z serwerem internetowym. Dlatego co kilka minut warto zapisać dane w pamięci tymczasowej (np. za pomocą funkcji **Sprawdź i zapamiętaj** na karcie **Edycja**).

W celu przygotowania wniosku o zmianę planu finansowego należy:

- ✓ W górnym menu kliknąć zakładkę **Plany i Projekty**.



- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj wniosek o zmianę**.

- ✓ W oknie **Nowy wniosek** kliknąć polecenie **Zapisz**.
- ✓ Na pasku menu kliknąć polecenie **Edytuj dane** i wprowadzić zmiany.

- ✓ Wpisać wartości zmian planu (różnica - o ile ma zwiększyć się lub zmniejszyć dana wartość pozycji).
- ✓ Potwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.
- ✓ Jeśli nie przewidujemy więcej zmian należy wybrać w menu polecenie **Zmień status**.
- ✓ W polu **komentarz** wpisać uzasadnienie zmian.
- ✓ Za pomocą selektora wybrać status, **projekt gotowy**, a następnie korzystając z przycisku **Zapisz**, potwierdzić zapisane dane.

**!** Status **projekt gotowy** jest sygnałem dla inspektora JST, że może zatwierdzić wniosek o zmianę planu, czyli przekształcić w nowy plan do realizacji od odpowiedniej daty obowiązywania.

- ✓ Po zapisaniu wniosku ze zmienionym statusem, można obejrzeć tylko zmiany wybierając za pomocą selektora pozycję: **tylko zmiany**.

Po zapisaniu wniosku o zmianę planu ze statusem **gotowy**, można go również wydrukować, klikając w menu pozycję **Wydruk**. Zaleca się sprawdzenie, czy wszystkie wartości są prawidłowe.

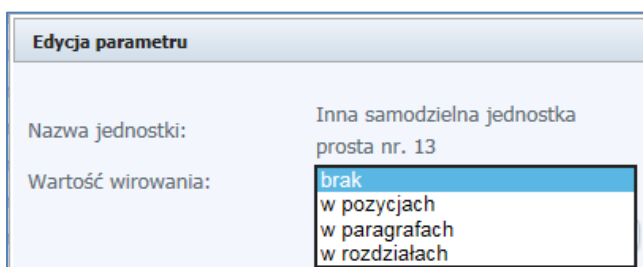
- ! Wybierając w menu pozycję **Plany i projekty** można ponownie oglądać wniosek o zmianę planu. Ponadto można wprowadzać zmiany dopóki nie zostanie zmieniony status na **gotowy**. Aby obejrzeć wniosek, należy kliknąć link wniosku o zmianę planu.
- ! Pamięć tymczasowa znajduje się na serwerze internetowym, dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich zmian, które nie zostały zapisane w bazie danych.

### Przesunięcie środków w planie (tzw. wirówka)

Ustawa o finansach publicznych daje możliwość przekazania przez władze JST części swoich uprawnień, dotyczących zmian w planach finansowych, dyrektorom jednostek budżetowych. Dyrektorzy w ramach tych uprawnień mogą zmienić plan finansowy swojej jednostki i informację o tych zmianach przekazać do JST.

Funkcja ta domyślnie w systemie jest wyłączona. Aby ją aktywować należy:

- ✓ Przejść do modułu *Administrowanie systemem* i kliknąć zakładkę **Parametry**, a następnie wybrać parametr **Przesunięcie środków w planie**.
- ✓ Wskazać wybraną jednostkę, klikając przycisk .
- ✓ W polu wartość wirowania wskazać jedną z opcji: **w pozycjach**, **w paragrafach**, **w rozdziałach**.



Edycja parametru

|                    |                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nazwa jednostki:   | Inna samodzielna jednostka<br>prosta nr. 13                         |
| Wartość wirowania: | <div>brak<br/>w pozycjach<br/>w paragrafach<br/>w rozdziałach</div> |

Opcje te oznaczają, pomiędzy jakimi poziomami szczegółowości możliwe będzie dokonywanie zmian przez dyrektora. Na przykład po wybraniu opcji: **w paragrafach**, system nie pozwoli na zatwierdzenie przez dyrektora planu, jeśli zmiany będą dokonane na poziomie różnych rozdziałów.

- ! Po nadaniu uprawnień, na stronie **Plany i projekty** pojawi się przycisk **Przesunięcie w planie**.

Po wprowadzeniu do bazy tego wariantu planu, należy wprowadzić żądane przesunięcia, następnie zmienić status projektu na **gotowy**, a na koniec kliknąć przycisk **Zatwierdź plan**, określając właściwą datę zatwierdzenia.

- ! Zatwierdzony w ten sposób plan finansowy staje się planem obowiązującym.

### Drukowanie projektu, planu lub wniosku o zmianę

W celu wydrukowania planu lub projektu planu finansowego należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty** - spowoduje to wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu/projektu, a następnie na liście istniejących planów lub projektów planów kliknąć ten, który ma być wydrukowany.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Drukuj**, a następnie określić zakres (wydatki i/lub dochody), poziom szczegółowości drukowanych informacji (rozdziały, paragrafy albo pozycje) oraz wybrać rozdział i zadanie.
- ✓ W razie potrzeby kliknąć przycisk **Edycja danych nagłówka i stopki** i określić informacje, które mają znaleźć się w nagłówku i stopce drukowanego dokumentu.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wydruk**.

### [Eksport projektu, planu finansowego lub wniosku o zmianę planu do systemów Księgowość Optimum i Finanse](#)

Aby wyeksportować plan finansowy do systemu *Księgowość Optimum* należy:

- ✓ Wskazać dany plan finansowy, a następnie kliknąć przycisk **Eksportuj**.
- ✓ W wywołanym oknie wskazać miejsce zapisu pliku (plik powinien mieć rozszerzenie \*.pfs) i kliknąć przycisk **Zapisz**.
- ✓ Tak zapisany plan należy zaimportować w systemie *Księgowość Optimum* za pomocą funkcji **Administracja/Import danych/Plany z Sigmy**.

Przekazanie planu z *Sigmy* do systemu *Finanse* odbywa się bezplikowo i jest dostępne w programie *Finanse* w widoku: **Import/Eksport/ Plany z Sigmy**.

## Wykonanie planów

### [Wprowadzanie i przeglądanie informacji o wykonaniu](#)



Dłuższa przerwa w pracy może spowodować utratę jej efektów w wyniku wygaśnięcia połączenia z serwerem internetowym. Dlatego co kilka minut warto zapisać dane w pamięci tymczasowej (np. za pomocą funkcji **Sprawdź i zapamiętaj** na karcie **Edycja**).

Aby ręcznie wprowadzić lub przejrzeć istniejące informacje o wykonaniu planu finansowego należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**, co spowoduje wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu, a następnie na liście istniejących planów kliknąć ten, do którego odnosi się informacja o wykonaniu, np. plan wydatków i dochodów budżetowych.

**Plan finansowy:** 2014,R\_1\_Budżet,Wariant nr 1,Samodzielne gimnazjum nr. 50 [ rok: 2014, data: 2014-01-06,

|      |         |           |                         |        |
|------|---------|-----------|-------------------------|--------|
| Opis | Podgląd | Wykonania | Historia zmian statusów | Wydruk |
|------|---------|-----------|-------------------------|--------|

|         |        |       |          |     |        |        |          |         |             |          |        |              |
|---------|--------|-------|----------|-----|--------|--------|----------|---------|-------------|----------|--------|--------------|
| Rb-28s  | Rb-27s |       |          |     |        |        |          |         |             |          |        |              |
| styczeń | luty   | I kw. | kwiecień | maj | II kw. | lipiec | sierpień | III kw. | październik | listopad | IV kw. | Roczne<2014> |

- ✓ Kliknąć zakładkę **Wykonania**, a następnie przejść na kartę np. **Rb-28** lub **Rb-27** oraz wybrać okres, którego dotyczy informacja o wykonaniu.

Do wybierania okresu, do którego odnosi się sprawozdanie z wydatków lub dochodów planu finansowego służą zakładki z nazwami miesięcy lub kwartałów oraz zakładka **Roczne <rok>**, służąca do wprowadzania sprawozdania rocznego.

! Sprawozdania o wykonaniu sporządza się narastająco (podobnie jak sprawozdania Rb), tzn. że po wybraniu zakładki **Wydatki** lub **Dochody**, a następnie okresu sprawozdawczego np. **maj** otwierane jest sprawozdanie z informacjami o wydatkach lub dochodach za okres od początku roku do końca maja.

Zakładki te oznaczane są kolorami.

- Kolor pomarańczowy oznacza, że możliwe jest wprowadzanie danych do sprawozdania z wydatków lub dochodów planu finansowego, ale żadne informacje nie zostały jeszcze zapisane w bazie danych.
- Kolor zielony oznacza, że sprawozdanie z wydatków lub dochodów planu finansowego zostało zapisane w bazie danych ze statusem **wykonanie w trakcie opracowywania** co oznacza że można je modyfikować lub ze statusem **wykonanie gotowe** jeżeli dane są kompletne i poprawne
- Kolor czerwony oznacza sprawozdanie z wydatków lub dochodów planu finansowego, któremu uprawniony użytkownik głównego modułu *Sigmy* nadał status **wykonanie zamknięte do edycji** lub status **wykonanie zatwierdzone**, tzn. że nie można go modyfikować.

! Status **wykonanie gotowe** informuje uprawnionych użytkowników modułu *Wykonania* (w urzędzie organu prowadzącego) o zakończeniu prac nad sprawozdaniem z wydatków lub dochodów planu finansowego. W związku z tym mogą oni nadać temu sprawozdaniu status **zamknięte do edycji** lub **zatwierdzone** – statusy te uniemożliwiają wprowadzanie zmian do sprawozdania.

W przypadku wprowadzenia niewłaściwych wartości wykonania planu finansowego należy zwrócić się do pracownika organu prowadzącego o przywrócenie statusu na **wykonanie w trakcie opracowywania** wydatków i/lub dochodów w celu umożliwienia wprowadzenia poprawek.

**Sprawozdanie z wykonania wydatków planu finansowego: 2014\_R\_1\_Budżet, Wariant nr 1, Samodzielne gimnazjum nr. 50 [ rok: 2014, data: 2014-01-06, okres: luty ]**

Wczytaj z pliku | Opis | **Podgląd** | Edycja | Sprawdź poprawność | Historia zmian | Wróć do planu | Złóż podpis elektroniczny

**Wydatki** [4990]

Rozdział [7]: 80110 << >>

Procent odniesienia przekroczenia planu: 100 % Przelicz

☐ ukryj wiersze z wartościami zerowymi ☐ pokaż tylko przekroczenia

|                                                    | Plan       | Koszty | Wyd.zreal.fund.sol | Wyd.niewygasle | Wydatki | Zaangażowanie | Zob.ogółem | Zob.wymag. | Zob.wym.-lata pop. |
|----------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------------|---------|---------------|------------|------------|--------------------|
| <b>WG - 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników</b> | 650 000,00 | 0,00   | 0,00               | 0,00           | 0,00    | 0,00          | 0,00       | 0,00       | 0,00               |
| Wynagrodzenia - nauczyciele [4010]                 | 600 000,00 |        |                    |                |         |               |            |            |                    |
| Nagrody ze specj.fund.nagr.-nauczyciele [4010]     | 0,00       |        |                    |                |         |               |            |            |                    |
| Nagrody jubileuszowe - nauczyciele [4010]          | 0,00       |        |                    |                |         |               |            |            |                    |
| Zasiłki na zagospodarow. - nauczyciele [4010]      | 0,00       |        |                    |                |         |               |            |            |                    |
| Odprawy - nauczyciele [4010]                       | 0,00       |        |                    |                |         |               |            |            |                    |
| Wynagrodzenia - adm. i obsl. [4010]                | 50 000,00  |        |                    |                |         |               |            |            |                    |
| Nagrody dyrektora - adm. i obsl. [4010]            | 0,00       |        |                    |                |         |               |            |            |                    |
| Nagrody jubileuszowe - adm. i obsl. [4010]         | 0,00       |        |                    |                |         |               |            |            |                    |
| Odprawy - adm. i obsl. [4010]                      | 0,00       |        |                    |                |         |               |            |            |                    |
| <b>WG - 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne</b>    | 160 000,00 | 0,00   | 0,00               | 0,00           | 0,00    | 0,00          | 0,00       | 0,00       | 0,00               |
| Trzynastki - nauczyciele [4040]                    | 100 000,00 |        |                    |                |         |               |            |            |                    |

- ✓ Wprowadzić lub przejrzeć informacje o wykonaniu.

Do przeglądania informacji o wykonaniu służy karta **Podgląd**. Na karcie tej znajdują się odpowiednio zakładki przeznaczone do wyświetlania informacji o wydatkach i dochodach oraz w przypadku Rb-28s zakładka [4990] **niewłaściwe obciążenia oraz uznania**.

Do wprowadzania informacji o wykonaniu służy karta **Edycja**. Na tej karcie znajdują się także zakładki przeznaczone do wyświetlania informacji o wydatkach i dochodach oraz w przypadku Rb-28s zakładka [4990] **niewłaściwe obciążenia oraz uznania**. Przed wprowadzeniem lub modyfikacją danych należy z listy rozwijanej wybrać kolumnę sprawozdania (np. **Koszty**, **Wydatki**, **Zaangażowanie** lub **Należności**, **Przychody**).

Po zakończeniu wprowadzania danych do kolumny sprawozdania należy kliknąć przycisk **Sprawdź i zapamiętaj**, co spowoduje sprawdzenie czy wszystkie wprowadzone dane są wartościami liczbowymi i czy nie przekraczają one planu oraz zapisanie ich w pamięci tymczasowej.

Odrębnie należy wprowadzić i zapisać dane odnoszące się do poszczególnych kolumn sprawozdania.

- ! Funkcja **Sprawdź i zapamiętaj** nie zapisuje zmian w bazie danych *Sigmy*. Żeby wprowadzone zmiany zapisać w bazie danych, należy kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**.
- ! Pamięć tymczasowa znajduje się na serwerze internetowym, dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich zmian, które nie zostały zapisane w bazie danych.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**, co spowoduje zapisanie sprawozdania o wykonaniu wydatków lub dochodów w bazie danych *Sigmy*.

Przed zapisaniem trzeba określić status informacji o wykonaniu. Jeśli informacja ta nie jest kompletna lub wymaga jeszcze sprawdzenia, należy nadać jej status **wykonanie w trakcie opracowywania**. Jeżeli dane są kompletne i poprawne, należy nadać im status **wykonanie gotowe**.



Status **wykonanie gotowe** informuje uprawnionych użytkowników głównego modułu *Wykonania* (w urzędzie organu prowadzącego) o zakończeniu prac nad sprawozdaniem z wydatków i/lub dochodów planu finansowego. W związku z tym mogą oni nadać temu sprawozdaniu status **zamknięte do edycji** lub **zatwierdzone** – statusy te uniemożliwiają wprowadzanie zmian do sprawozdania.

### Sprawdzenie poprawności sprawozdań Rb

*Sigma* umożliwia sprawdzenie poprawności wprowadzonych przez jednostki sprawozdawcze danych o wykonaniu. Mechanizm kontroluje powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami wykonania planu finansowego.

Sprawozdania Rb-27s według następujących warunków:

- **T1** Dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) = należności
- **T2** Dochody wykonane wyższe niż dochody otrzymane

Sprawozdania Rb-28s według następujących warunków:

- **T1** Wydatki wyższe niż plan
- **T2** Wydatki + zobowiązania wyższe niż plan
- **T3** Wydatki + zobowiązania wyższe niż zaangażowanie
- **T4** Zaangażowanie wyższe od planu i niższe od wydatków

Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych wartości o wykonaniu części wydatkowej w obrębie poszczególnych rozdziałów i paragrafów należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**, co spowoduje wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu, a następnie na liście istniejących planów kliknąć ten, do którego odnosi się informacja o wykonaniu, np. plan wydatków i dochodów budżetowych.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Wykonania**, a następnie przejść na kartę **Rb-28s** oraz wybrać okres, którego dotyczy informacja o wykonaniu.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Sprawdź poprawność**, a następnie sprawdzić czy wprowadzone informacje o wykonaniu spełniają warunki kontroli poprawności. W tym celu można wykorzystać przycisk **Ukryj pozycje prawidłowe**, co spowoduje ograniczenie struktury planu finansowego wyłącznie do elementów w których występują przekroczenia.



Kontrola poprawności wykonania planu finansowego: 2014\_R\_1\_Budżet, Wariant nr 1, Samodzielne gimnazjum nr. 50 [ rok: 2014, data: 2014-01-06, okres: luty ]

Wczytaj z pliku | Opis | Podgląd | Edycja | **Sprawdź poprawność** | Drukuj | Historia zmian | Wróć do planu | Złóż podpis elektroniczny

|                                                     |                                               | Plan       | Wydatki wykonane | Zaangażowanie | Zobowiązania ogółem | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------------|---------------|---------------------|----|----|----|----|----|
| <b>80110 Gimnazja</b>                               |                                               |            |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
| <b>WG - 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników</b>  |                                               | 650 000,00 | 0,00             | 0,00          | 0,00                |    |    |    |    |    |
|                                                     | Wynagrodzenia - nauczyciele [4010]            | 600 000,00 |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | Nagrody ze spec.fund.nagr.-nauczyciele [4010] | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | Nagrody jubileuszowe - nauczyciele [4010]     | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | Zasiłki na zagospodarow. - nauczyciele [4010] | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | Odprawy - nauczyciele [4010]                  | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | Wynagrodzenia - adm. i obsl. [4010]           | 50 000,00  |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | Nagrody dyrektora - adm. i obsl. [4010]       | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | Nagrody jubileuszowe - adm. i obsl. [4010]    | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | Odprawy - adm. i obsl. [4010]                 | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
| <b>WG - 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne</b>     |                                               | 160 000,00 | 0,00             | 0,00          | 0,00                |    |    |    |    |    |
|                                                     | Trzynastki - nauczyciele [4040]               | 100 000,00 |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | Trzynastki - adm. i obsl. [4040]              | 60 000,00  |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
| <b>WG - 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne</b> |                                               | 148 000,00 | 0,00             | 0,00          | 0,00                |    |    |    |    |    |
|                                                     | ZUS - nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki [4110]  | 138 000,00 |                  |               |                     |    |    |    |    |    |
|                                                     | ZUS - nauczyciele od 13-tki [4110]            | 0,00       |                  |               |                     |    |    |    |    |    |

Szczegółowość kontroli sprowadza się do analizy poszczególnych paragrafów i rozdziałów. Jeżeli przekroczenie dotyczy wybranej pozycji w paragrafie, ale wartość całego paragrafu spełnia wymienione powyżej warunki mechanizm kontrolujący nie pokaże nieprawidłowości dla paragrafu. Jeżeli przekroczenie dotyczy wybranego paragrafu w rozdziale, ale wartość całego rozdziału spełnia warunki mechanizm również nie pokaże nieprawidłowości dla rozdziału. Nieprawidłowości sygnalizuje kolor czerwony.

W analogiczny sposób sprawdzić poprawność wprowadzonych wartości o wykonaniu części dochodowej przechodząc na kartę **Rb-27s**.

### Importowanie informacji o wykonaniu

Informacje o wykonaniu mogą być importowane z plików przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum*. Pliki te otrzymują rozszerzenie \*.pws (m.in. Rb-27s, Rb-28s) oraz \*.srb (Rb-Z i Rb-N).

Poprawny import danych sprawozdawczych jest możliwy jeżeli:

- użytkownik posiada uprawnienia do edycji danych wykonanych,
- status sprawozdania pozwala na edycję danych, czyli jest w **trakcie opracowywania**.

Aby zaimportować informacje o wykonaniu z menu użytkownika po wybraniu pozycji **Import danych sprawozdawczych** należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Import danych sprawozdawczych**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Przeglądaj**, a następnie w standardowym oknie wskazać odpowiedni plik z rozszerzeniem \*.pws oraz \*.srb.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wczytaj dane ze wskazanego pliku**.

Po udanym imporcie program wyświetli podgląd sprawozdania.

- ✓ Przejrzeć i w razie potrzeby ręcznie zmodyfikować zaimportowane dane.

Do przeglądania informacji o wykonaniu służy karta **Podgląd**. Na karcie tej znajdują się odrębne karty przeznaczone do wyświetlania informacji o wydatkach i dochodach oraz zakładka **[4990] niewłaściwe obciążenia oraz uznania**.

Do wprowadzania informacji o wykonaniu służy karta **Edycja**. Na tej karcie znajdują się także zakładki przeznaczone do wyświetlania informacji o wydatkach i dochodach oraz w przypadku Rb-28s zakładka [4990] **niewłaściwe obciążenia oraz uznania**. Przed wprowadzeniem lub modyfikacją danych należy z listy rozwijanej wybrać kolumnę sprawozdania (np. **Koszty, Wydatki** lub **Zaangażowanie**).

Po zakończeniu wprowadzania danych do kolumny sprawozdania należy kliknąć przycisk **Sprawdź i zapamiętaj**, co spowoduje sprawdzenie czy wszystkie wprowadzone dane są wartościami liczbowymi i czy nie przekraczają one planu oraz zapisanie ich w pamięci tymczasowej.

Odrębnie należy wprowadzić i zapisać dane odnoszące się do poszczególnych kolumn sprawozdania.

! Funkcja **Sprawdź i zapamiętaj** nie zapisuje zmian w bazie danych *Sigmy*. Żeby wprowadzone zmiany zapisać w bazie danych, należy kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**.

! Pamięć tymczasowa znajduje się na serwerze internetowym, dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich zmian, które nie zostały zapisane w bazie danych.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**, co spowoduje zapisanie sprawozdania o wykonaniu z wybranym statusem osobno dla wydatków i dochodów w bazie danych *Sigmy*.

- ✓ Jeżeli wykonanie planu finansowego za wybrany okres sprawozdawczy np. z części dochodowej (Rb-27s) zostało już zamknięte do edycji i posiada status inny niż **w trakcie opracowywania** to import wykonania jest możliwy jedynie dla części wydatkowej (Rb-28s) z pliku zawierającego wyłącznie dane Rb-28s przygotowanego za pomocą *Księgowości Optivum*.

Aby zaimportować informacje o wykonaniu dochodów lub wydatków za pomocą funkcji **Wczytaj z pliku**, należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Plany i projekty**, co spowoduje wyświetlenie okna służącego do wskazywania planów i projektów planów.
- ✓ Wybrać rok obowiązywania planu, a następnie na liście istniejących planów kliknąć ten, do którego odnosi się informacja o wykonaniu np. plan dochodów i wydatków budżetowych.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Wykonania**, a następnie przejść na kartę **Rb-28s** lub **Rb-27s** oraz wybrać okres, którego dotyczy informacja o wykonaniu.

Do wybierania okresu, do którego odnosi się sprawozdanie służą zakładki z nazwami miesięcy lub kwartałów.

- ✓ Kliknąć zakładkę **Wczytaj z pliku**, a następnie przycisk **Przeglądaj**. W standardowym oknie wskazać odpowiedni plik z danymi **Rb-28s** lub **Rb-27s** z rozszerzeniem \*.pws i kliknąć przycisk **Wczytaj dane ze wskazanego pliku**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wczytaj i pokaż wykonanie**.

Po udanym imporcie program wyświetli podgląd sprawozdania.

- ✓ Przejrzeć i w razie potrzeby ręcznie zmodyfikować zaimportowane dane.
- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz wykonanie planu w bazie danych**, co spowoduje zapisanie sprawozdania o wykonaniu dochodów lub wydatków w bazie danych *Sigmy*.

## Sprawozdania Rb

*Moduł dla szkół* umożliwia przygotowanie wybranych sprawozdań Rb.

**Sprawozdanie Rb-28S za rok 2012 (roczne) Status:** wykonanie w trakcie opracowywania

Edycja danych nagłówkowych Podgląd Wydruk Historia zmian Wróć do wyboru sprawozdania Złóż podpis elektronicz

☒ Ukryj wiersze z wartościami zerowymi ☐ pokaż sumy kontrolne ☐ pokaż sumę działu ☐ pokaż sumę całości ☐ wypelnij puste pola zerami

|                                                                       |  |                                                                                                                                                                             |  |       |  |                                                                                 |  |       |  |         |  |             |  |         |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--|---------|--|-------------|--|---------|--|
| Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej<br>Samorządne gimnazjum nr. 22 |  | <b>Rb-28S ROCZNE SPRAWOZDANIE<br/>Z WYKONANIA PLANU WYDATKÓW BUDŻETOWYCH<br/>JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO</b><br><br>samorządowej jednostki budżetowej<br>za rok 2012 |  |       |  | Adresat:<br>Urząd Miasta Widzisz Wielkie<br>ul. Szkolnictwa 1<br>00-001 Wrocław |  |       |  |         |  |             |  |         |  |
| Numer identyfikacyjny REGON<br>37262533022472                         |  |                                                                                                                                                                             |  |       |  | Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję                                        |  |       |  |         |  |             |  |         |  |
| Nazwa województwa                                                     |  | SYMBOL                                                                                                                                                                      |  | WIOD. |  | POWIAT                                                                          |  | GMINA |  | TYP GM. |  | ZWIĄZEK JST |  | TYP ZW. |  |
| Nazwa powiatu / związku                                               |  |                                                                                                                                                                             |  |       |  |                                                                                 |  |       |  |         |  |             |  |         |  |
| Nazwa gminy / związku                                                 |  |                                                                                                                                                                             |  |       |  |                                                                                 |  |       |  |         |  |             |  |         |  |

| Klasyfikacja budżetowa | Plan (po zmianach) | Zaangażowanie | Wydatki wykonane | Zobowiązania wg stanu na koniec okresu spraw. |                 | Wydatki zrealizowane w ramach funduszu sołectwa | Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (art.263 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) |
|------------------------|--------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                    |               |                  | ogółem                                        | w tym wymagane: |                                                 |                                                                                                       |
| dział                  | rozdział           | paragraf      | 4                | 5                                             | 6               | 7                                               | 8                                                                                                     |
| 801                    | 80110              | 2020          | 32 478,00        | 32 477,28                                     | 32 477,28       |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4010          | 1 770 174,00     | 1 770 172,96                                  | 1 770 172,96    | 48 701,02                                       |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4040          | 142 288,00       | 142 288,08                                    | 142 288,08      | 140 130,97                                      |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4110          | 305 392,00       | 305 392,56                                    | 305 392,56      | 48 669,68                                       |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4120          | 33 956,00        | 33 955,22                                     | 33 955,22       | 5 201,32                                        |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4210          | 11 162,00        | 11 162,00                                     | 11 162,00       |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4260          | 115 708,00       | 115 708,00                                    | 115 708,00      | 18 735,92                                       |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4270          | 109 115,00       | 109 114,50                                    | 109 114,50      |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4280          | 1 085,00         | 1 085,00                                      | 1 085,00        |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4300          | 18 695,00        | 18 695,00                                     | 18 695,00       | 540,00                                          |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4350          | 956,00           | 955,69                                        | 955,69          |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4370          | 3 600,00         | 3 600,00                                      | 3 600,00        | 169,60                                          |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4410          | 1 030,00         | 1 030,00                                      | 1 030,00        |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4440          | 100 045,00       | 100 045,00                                    | 100 045,00      |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              | 4700          | 710,00           | 710,00                                        | 710,00          |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80110              |               | 2 646 395,00     | 2 646 391,29                                  | 2 646 391,29    | 259 148,51                                      | 0,00                                                                                                  |
| 801                    | 80146              | 4210          | 2 679,00         | 2 679,00                                      | 2 679,00        |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80146              | 4300          | 2 079,00         | 2 079,00                                      | 2 079,00        |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80146              | 4700          | 1 192,80         | 1 192,80                                      | 1 192,80        |                                                 |                                                                                                       |
| 801                    | 80146              |               | 5 945,80         | 5 944,80                                      | 5 944,80        | 0,00                                            | 0,00                                                                                                  |

Aby przygotować sprawozdanie Rb należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Sprawozdania Rb**.
- ✓ Określić typ sprawozdania, okres i rodzaj planu, którego ono dotyczy, a następnie kliknąć przycisk **Wykonaj sprawozdanie**.

W oknie ze sprawozdaniem na karcie **Edycja danych nagłówkowych** można wprowadzić dodatkowe informacje, np. dane jednostki sprawozdawczej.

Opcja **ukryj wiersze z wartościami zerowymi** umożliwia przygotowanie wydruku sprawozdania z pominięciem wierszy, w których wszystkie wartości są zerowe.

Kliknięcie zakładki **Wydruk** powoduje wyświetlenie dodatkowego okna ze sprawozdaniem w postaci gotowej do wydruku.

## Raporty wykonania

Raporty wykonania zawierają zestawienia podstawowych informacji na temat wykonania planów finansowych.

Aby przygotować raport wykonania należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Raporty wykonania**.
- ✓ Określić rodzaj planu oraz okres, którego ma dotyczyć ten raport, a następnie kliknąć przycisk **Wykonaj raport**, co spowoduje wyświetlenie podglądu raportu.

W oknie z raportem wybrać **Wydatki** lub **Dochody** oraz poziom dokładności (do rozdziałów, paragrafów lub pozycji). W raporcie wykonania wydatków można też wybrać opcje **z uwzględnieniem zobowiązań** oraz **z uwzględnieniem kosztów**, a w raporcie wykonania dochodów – **z uwzględnieniem należności**. Zarówno na karcie **Wydatki**, jak i **Dochody** dostępna jest opcja **plan pierwotny (wg uchwały budżetowej)** oraz opcja **ukryj wiersze z wartościami zerowymi** dla poziomu dokładności **Pozycje**.

Kliknięcie zakładki **Wydruk** powoduje wyświetlenie dodatkowego okna ze sprawozdaniem w postaci gotowej do wydruku.

## Dokumenty bilansowe

### Wprowadzanie i przeglądanie dokumentów bilansowych

*Moduł dla szkół* umożliwia wprowadzenie danych dokumentów bilansowych, takich jak:

- Bilans;
- Rachunek zysków i strat;
- Zestawienie zmian w funduszu;
- Bilans skonsolidowany.

Aby wprowadzić dane należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Dokumenty bilansowe**.
- ✓ Wybrać rodzaj dokumentu bilansowego i wprowadzić dane na karcie **Edycja**.

- ! W przypadku **bilansu i bilansu skonsolidowanego** należy wybrać stronę (aktywa, pasywa) i wprowadzić dane. Zmianę strony należy wykonać na karcie **Podgląd**.
- ! Jeżeli w bazie danych istnieje zatwierdzony dokument bilansowy jednostki z poprzedniego roku, to kliknięcie na kartę **Wczytaj z poprzedniego roku** spowoduje automatyczne uzupełnienie wartościami pierwszej kolumny wypełnianego dokumentu bilansowego.
- ! W przypadku bilansu skonsolidowanego na karcie **Uwagi** należy nazwy pozycji wybierać z dostępnej listy. Jeżeli lista jest pusta lub brakuje odpowiedniej pozycji należy zwrócić się do uprawnionego pracownika organu prowadzącego z prośbą o uzupełnienie słownika informacji uzupełniających.

- ✓ Po zakończeniu wprowadzania danych do kolumn należy kliknąć przycisk **Sprawdź i zapamiętaj**.

- ! Funkcja **Sprawdź i zapamiętaj** nie zapisuje zmian w bazie danych *Sigmy*. Żeby wprowadzone zmiany zapisać w bazie danych, należy kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz dokument w bazie danych**.
- ! Pamięć tymczasowa znajduje się na serwerze internetowym, dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem powoduje utratę wszystkich zmian, które nie zostały zapisane w bazie danych.

| Edycja danych nagłówkowych Podgląd <b>Edycja</b> Wczytaj z poprzedniego roku Zapisz Wydruk Kontrola poprawności Historia zmian Złóż podpis elektroniczny |                       |                     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Bilans: <b>aktywa</b> w roku: <b>2015</b> Status dokumentu: <b>Otwarty do edycji</b>                                                                     |                       |                     |  |
| Nazwa                                                                                                                                                    | Stan na początek roku | Stan na koniec roku |  |
| <b>A. Aktywa trwałe</b>                                                                                                                                  | 0,00                  | 0,00                |  |
| I. Wartości niematerialne i prawne                                                                                                                       |                       |                     |  |
| II. Rzeczowe aktywa trwałe                                                                                                                               | 0,00                  | 0,00                |  |
| 1. Środki trwałe                                                                                                                                         | 0,00                  | 0,00                |  |
| 1.1. Grunty                                                                                                                                              |                       |                     |  |
| 1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej                                                                                               |                       |                     |  |
| 1.3. Urządzenia techniczne i maszyny                                                                                                                     |                       |                     |  |
| 1.4. Środki transportu                                                                                                                                   |                       |                     |  |
| 1.5. Inne środki trwałe                                                                                                                                  |                       |                     |  |
| 2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)                                                                                                                  |                       |                     |  |
| 3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)                                                                                                      |                       |                     |  |
| III. Należności długoterminowe                                                                                                                           |                       |                     |  |
| IV. Długoterminowe aktywa finansowe                                                                                                                      | 0,00                  | 0,00                |  |
| 1. Akcje i udziały                                                                                                                                       |                       |                     |  |
| 2. Inne papiery wartościowe                                                                                                                              |                       |                     |  |
| 3. Inne długoterminowe aktywa finansowe                                                                                                                  |                       |                     |  |
| V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek                                                                                                               |                       |                     |  |
| <b>B. Aktywa obrotowe</b>                                                                                                                                | 0,00                  | 0,00                |  |
| I. Zapasy                                                                                                                                                | 0,00                  | 0,00                |  |
| 1. Materiały                                                                                                                                             |                       |                     |  |
| 2. Półprodukty i produkty w toku                                                                                                                         |                       |                     |  |
| 3. Produkty gotowe                                                                                                                                       |                       |                     |  |
| 4. Towary                                                                                                                                                |                       |                     |  |
| II. Należności krótkoterminowe                                                                                                                           | 0,00                  | 0,00                |  |
| 1. Należności z tytułu dostaw i usług                                                                                                                    |                       |                     |  |
| 2. Należności od budżetów                                                                                                                                |                       |                     |  |
| 3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń                                                                                                    |                       |                     |  |
| 4. Pozostałe należności                                                                                                                                  |                       |                     |  |
| 5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych                                                                     |                       |                     |  |

- ✓ Kliknąć zakładkę **Zapisz**, a następnie w oknie **Zapis wprowadzonych modyfikacji** kliknąć przycisk **Zapisz dokument w bazie danych**, co spowoduje zapisanie dokumentu bilansowego w bazie danych *Sigmy*.

Przed zapisaniem trzeba określić status informacji o dokumencie bilansowym. Jeśli informacja ta nie jest kompletna lub wymaga jeszcze sprawdzenia, należy nadać jej status **w trakcie opracowywania**. Jeżeli dane są kompletne i poprawne, należy nadać im status **gotowy**.

- ! Status **gotowy** informuje uprawnionych użytkowników *Sigmy* (w organie prowadzącym) o zakończeniu przez pracownika jednostki sprawozdawczej prac nad danym bilansem. Uprawniony pracownik organu prowadzącego może nadać temu dokumentowi status **zatwierdzony** – taki status uniemożliwia wprowadzanie zmian do dokumentów bilansowych.
- ! Warunkiem pozwalającym zmienić status dokumentu bilansowego z **w trakcie opracowywania** na **gotowy** jest poprawne wprowadzenie danych, czyli bilansowanie się danych (suma wprowadzonych kwot po stronie aktywów musi być równa sumie wprowadzonych kwot po stronie pasywów).

### Importowanie dokumentów bilansowych

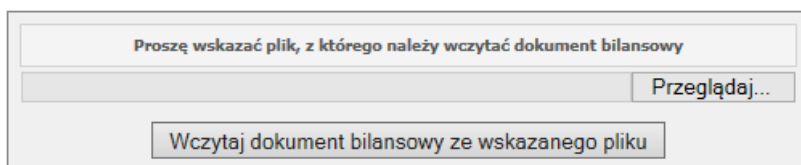
Informacje o wybranym dokumencie bilansowym mogą być importowane z plików przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum*.

Aby zaimportować dokument bilansowy należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Dokumenty bilansowe**, a następnie pozycję **Import dokumentu bilansowego**.



- ✓ Kliknąć przycisk **Przeglądaj**, a następnie w standardowym oknie wskazać odpowiedni plik. Po udanym imporcie program wyświetli podgląd zaimportowanego dokumentu bilansowego.
- ✓ Przejrzeć i w razie potrzeby ręcznie zmodyfikować zaimportowane dane, a następnie przejść na zakładkę **Zapisz** i w oknie **Zapis wprowadzonych modyfikacji** kliknąć przycisk **Zapisz dokument w bazie danych**, co spowoduje zapisanie dokumentu bilansowego w bazie danych *Sigmy*.

Przed zapisaniem trzeba określić status informacji o dokumencie bilansowym. Jeśli informacja ta nie jest kompletna lub wymaga jeszcze sprawdzenia, należy nadać jej status **w trakcie opracowywania**. Jeżeli dane są kompletne i poprawne, należy nadać im status **gotowy**.



! Status **gotowy** informuje uprawnionych użytkowników *Sigmy* (w organie prowadzącym) o zakończeniu przez pracownika jednostki sprawozdawczej prac nad danym dokumentem bilansowym. Uprawniony pracownik organu prowadzącego może nadać temu dokumentowi status **zatwierdzony** – taki status uniemożliwia wprowadzanie zmian do dokumentu.

! Warunkiem pozwalającym zmienić status dokumentu bilansowego z **w trakcie opracowywania** na **gotowy** jest poprawne wprowadzenie danych, czyli bilansowanie się danych (suma wprowadzonych kwot po stronie aktywów musi być równa sumie wprowadzonych kwot po stronie pasywów).

## Kontrola poprawności danych bilansowych

W *Module dla szkół* można skorzystać z mechanizmu kontrolującego powiązania pomiędzy następującymi dokumentami bilansowymi: **Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu**.

Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych bilansowych należy:

- ✓ Wybrać jednostkę sprawozdawczą, do której ma się odnosić ta operacja.

Użytkownik, który ma prawo do przeglądania lub modyfikowania danych tylko jednej jednostki sprawozdawczej, nie wykonuje tej czynności.

- ✓ W menu użytkownika *Modułu dla szkół* kliknąć pozycję **Dokumenty bilansowe**.
- ✓ Wybrać jeden z dokumentów bilansowych: **Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu**, a następnie przejść na zakładkę **Kontrola poprawności**.

Menu

vulcan1

Gimnazjum nr 2

Zmień ?

Podgląd

Edycja

Wczytaj z poprzedniego roku

Zapisz

Drukuj

Kontrola poprawności

Dokumenty bilansowe

Kontrola poprawności dokumentu bilansowego za rok:

2009

Wynik: W dokumentach wystąpiły nieprawidłowości w liczbie: 20.

| Lp.                     | Warunek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Status |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                      | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.1.1. Zysk netto' powinna być kwotą dodatnią lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -      |
| 2.                      | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II.1.1. Zysk netto' powinna być kwotą dodatnią lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -      |
| 3.                      | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.1.2. Strata netto' powinna być kwotą ujemną lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -      |
| 4.                      | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II.1.2. Strata netto' powinna być kwotą ujemną lub zerem                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -      |
| 5.                      | Bilans. Kwoty ujemne lub zero na początek i na koniec roku są obowiązkowe w pasywach w pozycjach 'III. Nadwyżka środków obrotowych', 'IV. Odpisy z wyniku finansowego', Kwoty dodatnie, ujemne lub zero na początek i na koniec roku są dopuszczalne w pasywach w pozycjach 'A. Fundusz', 'I. Fundusz jednostki', 'II. Wynik finansowy netto', 'VI. Inne'. Wszystkie pozostałe kwoty powinny być dodatnie lub zerowe. | OK     |
| 6.                      | Bilans. Suma aktywów na początek roku powinna być równa sumie pasywów na początek roku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -      |
| 7.                      | Bilans. Suma aktywów na koniec roku powinna być równa sumie pasywów na koniec roku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -      |
| 8.                      | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto' powinna być równa kwocie w pozycji 'II. Zysk (strata) netto' na koniec poprzedniego roku rachunku zysków i strat                                                                                                                                                                                                                      | -      |
| 9.                      | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto' powinna być równa kwocie w pozycji 'II. Zysk (strata) netto' na koniec bieżącego roku rachunku zysków i strat                                                                                                                                                                                                                           | -      |
| 10.                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'I. Fundusz jednostki' powinna być równa kwocie w pozycji 'I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu oraz kwocie w pozycji 'IV. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)' na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                       | -      |
| 11.                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.1.1. Zysk netto' powinna być równa kwocie w pozycji 'II.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                               | -      |
| 12.                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II.1.2. Strata netto' powinna być równa kwocie w pozycji 'III.1. Strata za rok ubiegły' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                                    | -      |
| 13.                     | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'I. Fundusz jednostki' powinna być równa kwocie w pozycji 'IV. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                       | -      |
| 14.                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto' powinna być równa kwocie w pozycji 'V. Wynik finansowy netto za rok bieżący' na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                 | -      |
| 15.                     | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'II. Wynik finansowy netto' powinna być równa kwocie w pozycji 'V. Wynik finansowy netto za rok bieżący' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                      | -      |
| 16.                     | Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 'A. Fundusz' powinna być równa kwocie w pozycji 'VII. Fundusz' na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                                                           | -      |
| 17.                     | Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 'A. Fundusz' powinna być równa kwocie w pozycji 'VII. Fundusz' na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu                                                                                                                                                                                                                                                | -      |
| 18.                     | Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji 'V.1. Zysk netto' kolumny stan na koniec roku poprzedniego powinna być równa kwocie w pozycji 'II.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły' kolumny stan na koniec roku bieżącego                                                                                                                                                                                                 | -      |
| 19.                     | Zestawienie zmian w funduszu. Ujemna kwota pozycji 'V.2. Strata netto' kolumny stan na koniec roku poprzedniego powinna być równa dodatniej kwocie w pozycji 'III.1. Strata za rok ubiegły' kolumny stan na koniec roku bieżącego                                                                                                                                                                                     | -      |
| 20.                     | Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji 'III.2. Zrealizowane dochody budżetowe' kolumny stan na koniec roku bieżącego powinna być równa kwocie dochodów wykonanych sprawozdania Rb-27                                                                                                                                                                                                                             | -      |
| 21.                     | Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji 'III.2. Zrealizowane wydatki budżetowe' kolumny stan na koniec roku bieżącego powinna być równa kwocie w pozycji Wydatki sprawozdania Rb-28                                                                                                                                                                                                                               | -      |
| Liczba nieprawidłowości |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20     |

Jeżeli warunek został spełniony w tabeli, w kolumnie **Status** pojawia się zapis **OK**. Dodatkowo nad tabelą wyświetlana jest informacja ile warunków nie zostało spełnionych.

Uprawnieni użytkownicy mogą również skorzystać z opisywanego mechanizmu w module *Wykonania* (zob. *Mechanizm kontrolowania powiązań między dokumentami bilansowymi*).