

Arkusz – przygotowanie projektów planów finansowych

Warsztaty dla JST



NIE KOPLOWAĆ

© Copyright by VULCAN
Wrocław, czerwiec 2015
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP	3
TEMAT 1. SCHEMAT WYZNACZANIA PLANÓW FINANSOWYCH NA PODSTAWIE DANYCH ARKUSZA	4
Ćwiczenie 1. Logowanie do systemu vEdukacja	5
Ćwiczenie 2. Przypomnienie hasła użytkownika (*)	5
TEMAT 2. DEFINIOWANIE POZYCJI CENTRALNYCH SŁOWNIKÓW PLATFORMY SYSTEMU vEDUKACJA	7
Ćwiczenie 1. Rodzaje słowników	7
Ćwiczenie 2. Definiowanie nowych pozycji słowników finansowych	8
Ćwiczenie 3. Definiowanie słowników kadrowych	9
TEMAT 3. USTALANIE PARAMETRÓW FINANSOWYCH W MODULE ADMINISTRACYJNYM	10
Ćwiczenie 1. Modyfikowanie słowników finansowych	10
Ćwiczenie 2. Sposób uwzględniania arkuszy organizacyjnych – założenia ogólne	13
Ćwiczenie 3. Parametry wyliczania planów finansowych	14
TEMAT 4. MAPOWANIE POZYCJI ARKUSZOWYCH	15
Ćwiczenie 1. Określanie wielkości arkuszowych dotyczących nauczycieli	15
Ćwiczenie 2. Określanie wielkości arkuszowych dotyczących administracji i obsługi	16
TEMAT 5. OKREŚLANIE PARAMETRÓW SKŁADNIKÓW WYNAGRODZEŃ I KONTROLI KOMPLETNOŚCI	17
Ćwiczenie 1. Korzystanie z menu Administracja w aplikacji Arkusz	18
Ćwiczenie 2. Konfiguracja sposobu wprowadzania składników wynagrodzeń	19
Ćwiczenie 2. Konfigurowanie zasad kontroli kompletności	20
TEMAT 6. WYZNACZANIE PROJEKTU PLANU FINANSOWEGO NA PODSTAWIE ZGROMADZONYCH ARKUSZY	21
Ćwiczenie 1. Inicjowanie powstawania planu finansowego	22
Ćwiczenie 2. Analiza danych w przygotowanym projekcie planu finansowego	22

Wstęp

Serdecznie witamy na szkoleniu *Arkusz – ustalanie parametrów projektów planów finansowych. Warsztaty dla JST*.

Program *Arkusz* jest narzędziem ułatwiającym przygotowanie arkusza organizacyjnego szkoły lub innej placówki zatrudniającej nauczycieli oraz analizowanie i przetwarzanie zawartych w nim danych.

Arkusz jest częścią systemu *Sigma*, dzięki czemu zebrane dane z organizacji mogą zostać wykorzystane podczas przygotowywania planu wydatków budżetowych. Wydatki osobowe (które stanowią najważniejszą a jednocześnie najtrudniejszą do określenia część planu) mogą być prawie w całości wyliczone automatycznie.

Przed przystąpieniem użytkowników do opracowania projektów planów finansowych na podstawie arkuszy administrator powinien odpowiednio skonfigurować parametry.

Do głównych jego zadań należy: zdefiniowanie słowników, parametrów finansowych i tabel wynagrodzeń, mapowanie wielkości arkuszowych na elementy klasyfikacji budżetowej tworzonego planu finansowego oraz ogólnych parametrów systemu.

Zakłada się, że uczestnicy szkolenia posiadają już ugruntowane podstawowe umiejętności w zakresie posługiwania się komputerem. Potrafią między innymi zapisywać i odczytywać pliki, sprawnie redagować tekst za pomocą edytora tekstu. Zajęcia realizowane są przede wszystkim w oparciu o przeglądarkę internetową, np. *Internet Explorer* lub *Mozilla Firefox*.

Ponadto zakłada się, że uczestnicy potrafią posługiwać się aplikacją *Arkusz* w stopniu co najmniej podstawowym, wiedzą jak ustalać parametry niezbędne do opracowania arkusza organizacyjnego jednostki oświatowej.

Warsztaty mają na celu wskazanie parametrów aplikacji oraz sposobu uzupełniania danych, które są niezbędne do obliczeń związanych z kosztami wynagrodzeń. Po wypełnieniu niezbędnych danych w arkuszach organizacyjnych uczestnicy poznają sposób przygotowania i zapisania w bazie programu projektu planu finansowego swojej jednostki.

W materiałach tych opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

Temat 1. Schemat wyznaczania planów finansowych na podstawie danych Arkusza

Dane zgromadzone w arkuszach organizacyjnych mogą być wykorzystywane do wyznaczenia części planu finansowego jednostki związanej z wynagrodzeniami oraz do pokazania jak różnice pomiędzy dwoma arkuszami wpływają na związane z nimi koszty wynagrodzeń.

Obliczenia związane z kosztami wynagrodzeń są wykonywane na podstawie danych zapisanych w arkuszach organizacyjnych oraz parametrów zewnętrznych takich jak: tabele wynagrodzeń, procent składki na ZUS itp. Koszty realizacji konkretnego arkusza nie są jego częścią, gdyż mogą się one zmieniać w zależności od parametrów nie mających żadnego związku z organizacją jednostki (przykładowo – organizacja szkoły nie zmienia się w żaden sposób wskutek wprowadzenia nowej tabeli wynagrodzeń, która często nie jest znana w momencie opracowywania organizacji).

Jedynymi danymi finansowymi, które zawiera każdy arkusz są:

- przypisane do pracowników ich składników wynagrodzenia (ale już nie wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli, które wynika z ich stopnia awansu, poziomu wykształcenia i tabeli wynagrodzeń),
- dwa parametry, które są ściśle związane z konkretną jednostką: zwiększenie składki wypadkowej ZUS oraz wpływ nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli.

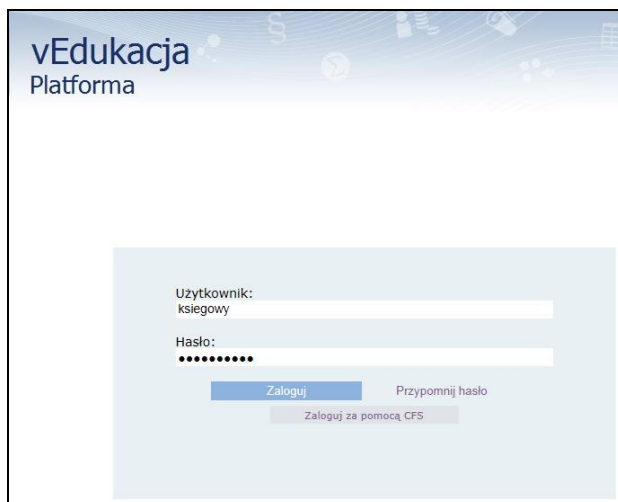
W celu wyznaczenia wynagrodzeniowej części planu finansowego na podstawie arkuszy należy:

1. Ustalić następujące centralne słowniki systemu:
 - słownik rozdziałów klasyfikacji budżetowej,
 - słownik zadań (jeśli chcemy budować plany finansowe w układzie zadaniowym),
 - słownik pozycji klasyfikacji budżetowej wykorzystywanych do uszczegóławiania kwot w ramach paragrafów w planach finansowych ze zwróceniem uwagi na to, aby dało się je jednoznacznie zmapować na wielkości wyznaczone przez system na podstawie arkuszy.
2. Określić centralne parametry systemu – tabele wynagrodzeń nauczycieli oraz parametry wyliczane planów finansowych.
3. Zmapować wielkości kwotowe wynikające z arkuszy, związane z wynagrodzeniami pracowników na pozycje klasyfikacji budżetowej wykorzystywane w planach finansowych.
4. Opracować arkusz organizacyjny na rok szkolny, którego 8 miesięcy zawiera się w roku budżetowym, dla którego przygotowujemy plan lub arkusze organizacyjne na dwa kolejne lata (w zależności od wybranego parametru) ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - prawidłowe określenie rozdziałów klasyfikacji budżetowej przy składowych, grupach oddziałów oraz – w zależności od potrzeb – przy składowych pomocniczych i tytułach płatności źródła finansowania,
 - prawidłowe określenie źródła finansowania (czwartej cyfry paragrafu) przy przydziałach i umowach administracji i obsługi (domyślnie jest ono określone zawsze jako 0 – Finansowanie ze środków budżetowych),
 - prawidłowe określenie zadań przy przydziałach i umowach administracji i obsługi,
 - określenie w arkuszach ewentualnego zwiększenia składki wypadkowej ZUS oraz wpływu nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli.

Ćwiczenie 1. Logowanie do systemu vEdukacja

Zalogujemy się do systemu vEdukacja:

1. W polu **Adres** wpisz adres strony podany przez prowadzącego.
2. Naciśnij klawisz **Enter**. Na ekranie wyświetli się strona główna systemu vEdukacja.
3. Kliknij w prawym górnym rogu okna odnośnik **Zaloguj się**.
4. Wpisz podany przez prowadzącego login oraz hasło dyrektora i kliknij przycisk **Zaloguj się**.



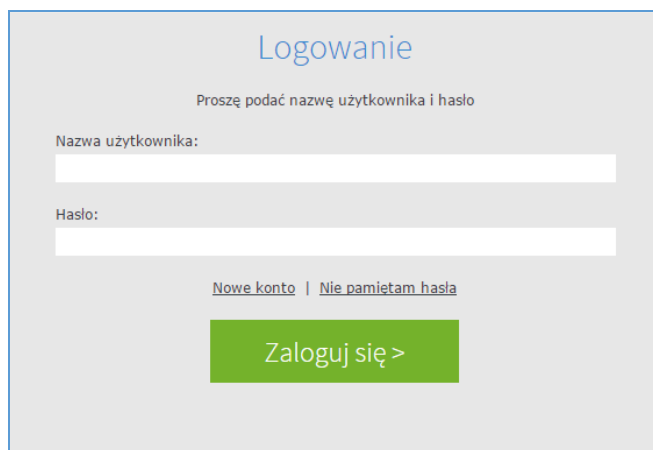
Jeżeli po zalogowaniu użytkownika program nie jest używany dłuższy czas, następuje automatyczne wylogowanie. Aby ponownie zacząć pracę, należy zalogować się jeszcze raz.

Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu za pomocą adresu mailowego

Standardowo każdy użytkownik loguje się do platformy za pomocą swojego adresu e-mailowego (tego, na który przyszedł e-mail z linkiem do zmiany lub ustawienia hasła). Adres e-mailowy pełni rolę loginu i jest unikalnym atrybutem użytkownika. Ponadto w rejestrze każdemu użytkownikowi jest przypisany – niezależnie od adresu e-mailowego – login.

Zaloguj się do systemu za pomocą adresu e-mail:

1. W oknie logowania kliknij przycisk **Zaloguj za pomocą CFS**.



Logowanie

Proszę podać nazwę użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika:

Hasło:

[Nowe konto](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

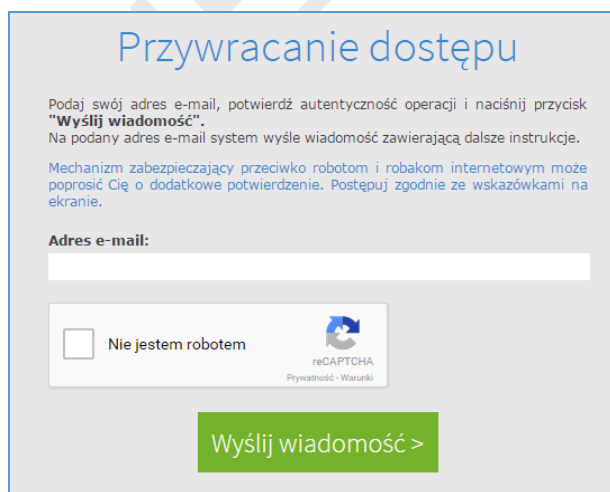
Zaloguj się >

2. W polu **Nazwa użytkownika** wpisz swój adres e-mail.
3. Wpisz hasło.
4. Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Ćwiczenie 3. Przypomnienie hasła użytkownika (*)

Aby przypomnieć sobie hasło:

1. Uruchom przeglądarkę internetową i w polu adres wpisz właściwy adres systemu *vEdukacja*.
2. Kliknij odnośnik w prawym górnym rogu **Zaloguj się**.
3. W oknie logowania kliknij przycisk **Zaloguj za pomocą CFS**.
4. W oknie logowania kliknij odnośnik **Przywróć dostęp**.
Na ekranie pojawi się okno **Przywracanie dostępu**.
5. Wpisz adres e-mail jaki wpisany został do platformy systemu *vEdukacja* podczas nadawania dostępu.
Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie.



Przywracanie dostępu

Podaj swój adres e-mail, potwierdź autentyczność operacji i naciśnij przycisk "Wyślij wiadomość".
Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.

Mechanizm zabezpieczający przeciwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

Adres e-mail:

☐ Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Wyślij wiadomość >

6. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

Temat 2. Definiowanie pozycji centralnych słowników platformy systemu vEdukacja

Ideą słowników centralnych jest zunifikowanie (ujednolicenie) dziedziny słowników – pozycji występujących w różnej postaci w aplikacjach zintegrowanych z systemem vEdukacja.

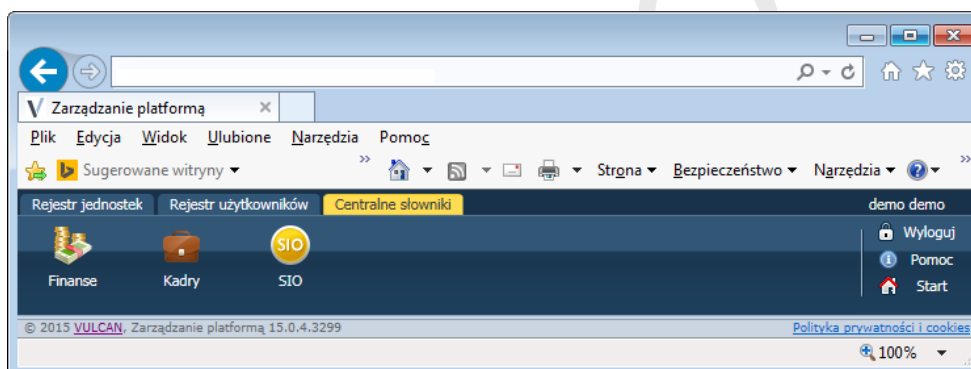
W platformie systemu vEdukacja znajdują się tylko te słowniki, które są używane przez więcej niż jedną aplikację.

Ćwiczenie 1. Rodzaje słowników

W celu ujednolicenia stosowanego nazewnictwa i kategoryzacji danych Platforma systemu vEdukacja została wyposażona w zestaw słowników finansowych i kadrowych oraz SIO, z których korzystają wszystkie aplikacje zintegrowane, w tym Sigma z Arkuszem i Finanse.

Słowniki te aktualizowane są przez administratora Platformy jedynie na poziomie centralnym, a podczas pierwszego uruchomienia poszczególnych aplikacji zintegrowanych z Platformą następuje ich automatyczna synchronizacja.

Funkcja **Centralne Słowniki** zawiera słowniki w trzech kategoriach: **Finanse**, **Kadry**, **SIO**.



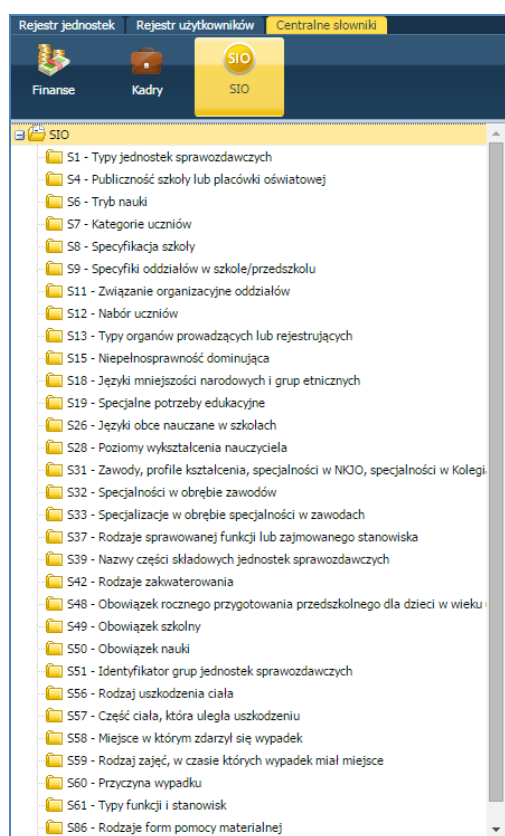
1. Słowniki **Finanse** ustalają jednolitą dla wszystkich aplikacji kategoryzację i nazewnictwo elementów klasyfikacji budżetowej, co jest istotne zarówno w celu kontroli tworzonej struktury planów finansowych, jak i w celu analizy zbiorczej zebranych danych na różnym poziomie szczegółowości. Dostępne są słowniki typów i rodzajów planu, działów, rozdziałów, paragrafów i pozycji klasyfikacji budżetowej oraz zadań i źródeł finansowania. Słowniki **Finanse** obejmują następujące rodzaje słowników:
 - ▶ Działy, rozdziały
 - ▶ Paragrafy, pozycje i źródła finansowania
 - ▶ Zadania
 - ▶ Typy rodzajów planów budżetowych
 - ▶ Rodzaje planów budżetowych
2. Słowniki **Kadry** 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. Zdefiniowana tabela obowiązuje od początku wybranego miesiąca we wskazanym roku budżetowym. Tabele wykorzystywane są podczas automatycznego wyliczania wydatków osobowych w projektach planów finansowych generowanych

na podstawie opisu organizacji poszczególnych jednostek sprawozdawczych. Słowniki Kadry obejmują następujące rodzaje słowników:

- ▶ **Stanowiska**
- ▶ **Poziomy wykształcenia**
- ▶ **Tabele wynagrodzeń**

Słownik **Poziomy wykształcenia** nauczycieli będzie wykorzystywany np. w aplikacji *Arkusz* z przypisanymi do nich wierszami tabeli wynagrodzeń w zależności od przygotowania pedagogicznego. Należy korzystać w *Arkuszu* ze słownika definiowanego przez administratora w platformie

3. Słowniki SIO ustalają jednolitą kategoryzację dotyczącą systemu informacji oświatowej.



Słowniki centralne dzielą się na słowniki zamknięte i otwarte.

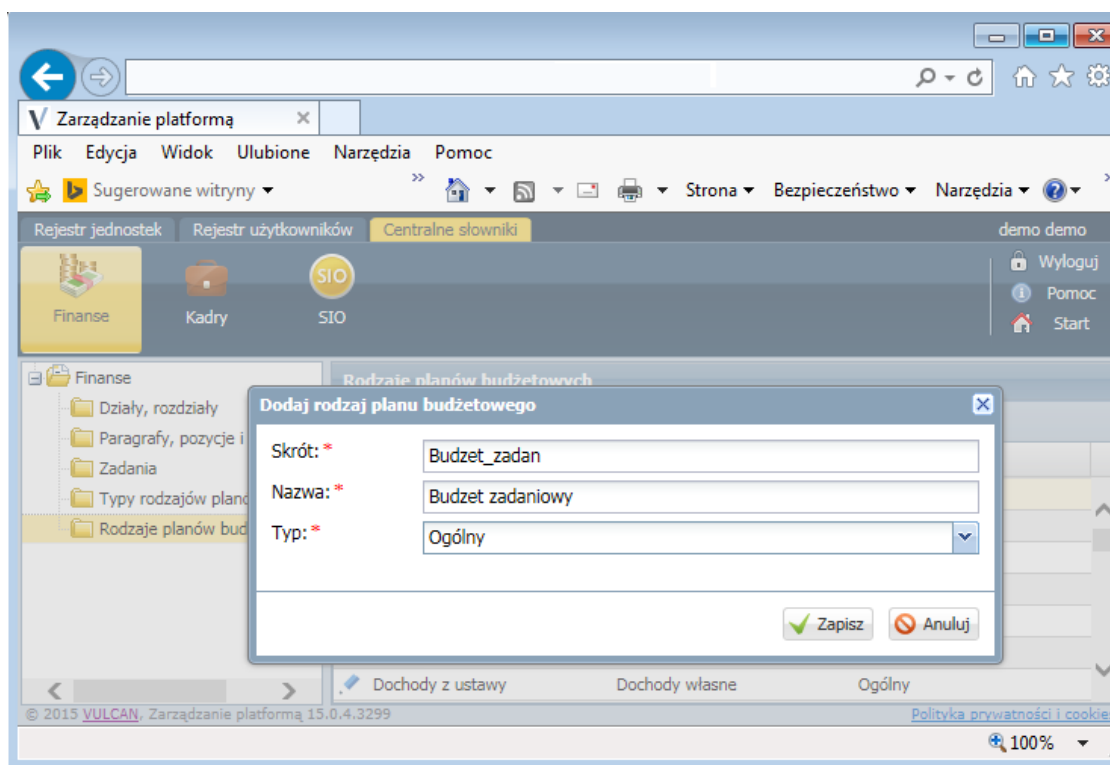
- Słowniki zamknięte oznaczone są ikoną  (z czarnym ołówkiem); użytkownik nie ma możliwości modyfikowania oraz usuwania elementów tego słownika.
- Słowniki otwarte oznaczone są ikoną  (z niebieskim ołówkiem); uprawniony użytkownik ma możliwość edytowania pozycji: **Rodzaje planów, Zadania, Działy i rozdziały, Paragrafy, Pozycje**.
- Słowniki półotwarte zawierające pozycje oznaczone zarówno ikoną , jak i ikoną . Przykładem słowników półotwartych są rodzaje planów budżetowych.

Ćwiczenie 2. Definiowanie nowych pozycji słowników finansowych

Zdefiniuj wszystkie niezbędne pozycje finansowe w słownikach centralnych.

Aby dodać nową pozycję słownikową:

1. W drzewie danych kliknij słownik ,do którego chcesz dodać nową pozycję słownikową.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnij pola edycyjne w formularzu dodawania nowej pozycji.



4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby usunąć pozycję słownikową:

1. W drzewie danych kliknij słownik, w którym chcesz usunąć pozycję słownikową.
2. Przy właściwej pozycji kliknij ikonę  (z niebieskim ołówkiem).
3. Kliknij przycisk **Usuń**.
4. Potwierdź chęć usunięcia, w tym celu kliknij przycisk **Tak**.

Ćwiczenie 3. Definiowanie słowników kadrowych

Po przeanalizowaniu danych dostarczonych przez twórców oprogramowania zawartych w słownikach kadrowych dodaj brakujące pozycje.

1. Zdefiniuj stanowiska, które występują w Twoich podległych jednostkach oświatowych.
2. Dodaj tabelę wynagrodzeń nauczycieli:
 - ▶ Kliknij na pasku zadań **Kadry**, a następnie kliknij **Tabele wynagrodzeń**.
 - ▶ W prawym panelu ekranu kliknij przycisk **Dodaj**.

- ▶ Wypełnij tabelę, podając:
 - miesiąc i rok, od którego obowiązuje tabela,
 - minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli dla poszczególnych stopni awansu zawodowego i tytułu zawodowym,
 - kliknij przycisk **Zapisz**.

Temat 3. Ustalanie parametrów finansowych w module administracyjnym

W poniższych ćwiczeniach przedstawione zostaną operacje, jakie powinien wykonać pracownik organu prowadzącego, aby dyrektorzy mogli uzupełnić arkusze organizacyjne danymi potrzebnymi do przygotowania projektu planu finansowego. Prezentowane operacje wykonywane będą module administracyjnym programu *Sigma*.

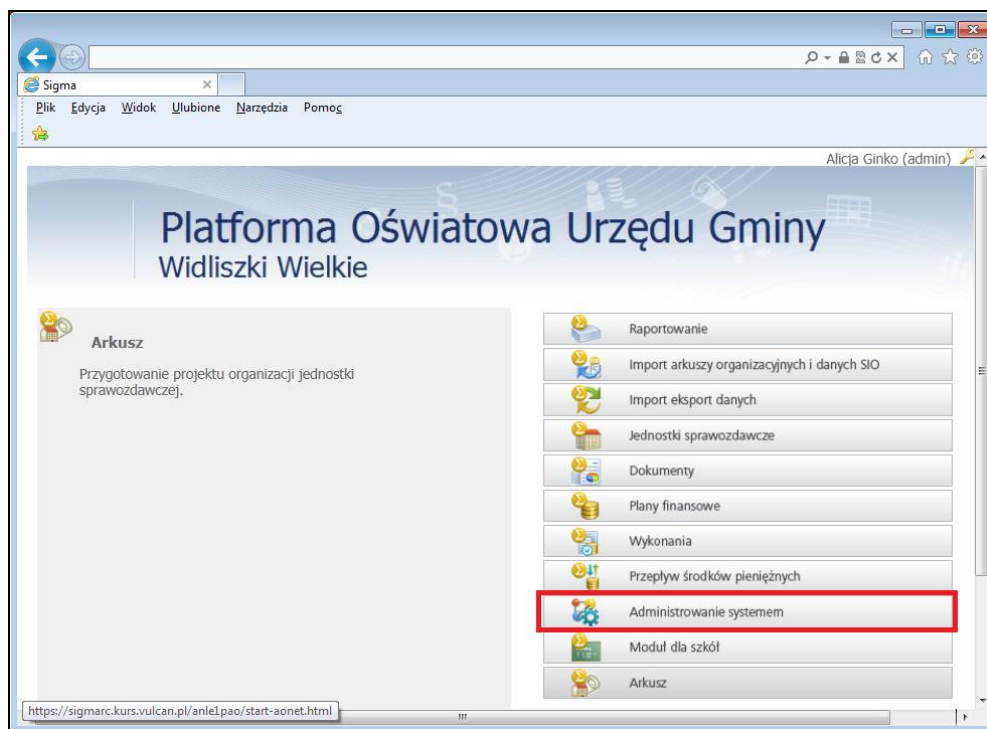
Aby wykonać operacje omówione poniżej, musisz zalogować się do platformy systemu *vEdukacja* w jednej z poniższych ról:

- Sigma-Administrator,
- FK-Inspektor,
- FK-Wstępnie akceptujący.

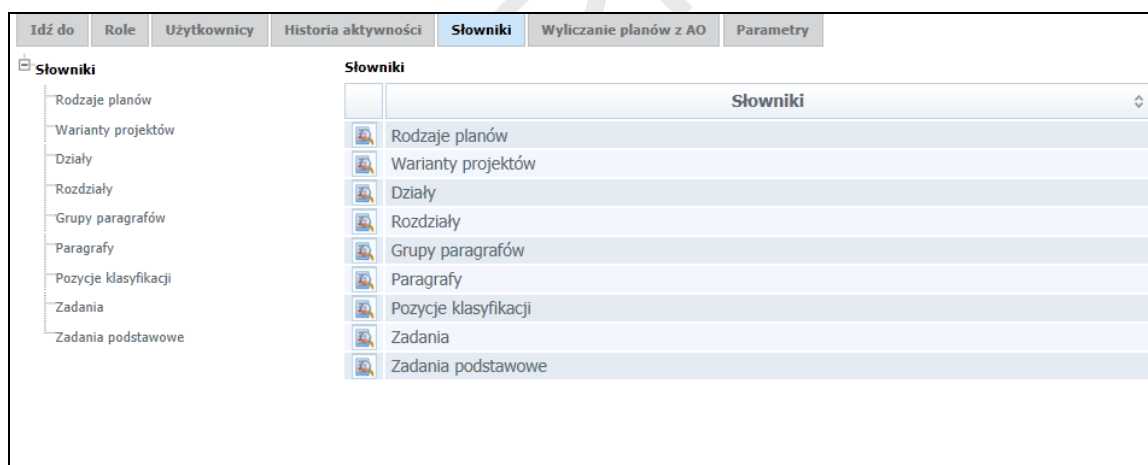
Ćwiczenie 1. Modyfikowanie słowników finansowych

Rodzaje planów, działy, rozdziały, paragrafy, pozycje klasyfikacji i zadania to słowniki, których elementy są definiowane na poziomie platformy systemu *vEdukacja*. Poprzez moduł *Administrowanie systemem* można jedynie w niewielkim stopniu edytować elementy wymienionych słowników, np. aktywując potrzebne lub dezaktywując te, które nie są aktualne.

1. Zaloguj się do platformy systemu *vEdukacja* z odpowiednimi uprawnieniami.
2. Na stronie głównej witryny *vEdukacja* kliknij ikonę  będącą odniesieniem do aplikacji zintegrowanej *Sigma*.
3. W oknie startowym kliknij przycisk **Administrowanie systemem**.



4. W menu kliknij kartę **Słowniki**.
5. Zapoznaj się z rodzajami słowników dostępnymi w panelu administrowania:



6. W prawym panelu ekranu kliknij przycisk  w pozycji **Rodzaje planów** (lub w lewym panelu ekranu w drzewie danych kliknij pozycję **Rodzaje planów**).
 - ▶ Sprawdź, jakie elementy zawiera wybrany słownik. Zauważ, że nie możesz dodawać do niego nowych pozycji.
 - ▶ Kliknij przycisk  przy wybranym elemencie słownika, np. **Budżet**.
 - ▶ Zwróć uwagę, jakie modyfikacje możesz wprowadzić w opisie wybranego elementu – możesz go dezaktywować wskazując **nie** w polu **Aktywny**:

Edycja pozycji: Plan dochodów i wydatków budżetowych

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

- ▶ Kliknij przycisk **Anuluj**.
 - ▶ Wybierz inny element wybranego słownika i sprawdź również, w jakim zakresie możesz zmieniać jego opis.
7. Przejdź do słownika **Paragrafy**. Korzystając ze wskazówek zawartych powyżej, sprawdź w jakim zakresie możesz edytować elementy tego słownika.
 8. Klikając kolejne gałęzie drzewa danych, sprawdź do których słowników możesz dopisywać nowe elementy w module administrowania, w którym się znajdujesz.
 9. Zdefiniuj nowy element słownika **Warianty projektów**:
 - ▶ W drzewie danych kliknij pozycję **Warianty projektów**.
 - ▶ W prawym panelu ekranu zauważ, że elementy są posegregowane w dwóch sekcjach: **Warianty na wyposażeniu programu** oraz **Warianty zdefiniowane przez użytkownika**:
 - ▶ Zauważ, że edytowalne są jedynie pozycje w sekcji **Słowniki zdefiniowane przez użytkownika**.
 - ▶ Kliknij przycisk znajdujący się nad wymienionymi sekcjami.

Słownik: Warianty projektów

Kod	Nazwa	Aktywny
Warianty na wyposażeniu programu		
Listopadowy	Projekt listopadowy	tak
Majowy	Projekt majowy	tak
Prognoza	Prognoza	tak
Projekt z AO	Projekt z AO	tak
Przesunięcie	Przesunięcie środków	tak
Przewidywane wykonanie	Przewidywane wykonanie	tak
Stara zmiana	Stary wniosek o zmianę planu	tak
Wg uchwały	Zgodny z uchwałą budżetową	tak
Wrześniowy	Projekt wrześniowy	tak
Warianty zdefiniowane przez użytkownika		
grudzień	Plan po zmianach grudzień	tak
październik	Plan po zmianach październik	tak

- ▶ Zdefiniuj nowy wariant projektu, wpisując kod oraz nazwę, a następnie zaakceptuj wprowadzone dane przyciskiem .

Dodawanie wariantu projektu

Kod: test
 Nazwa: Testowy
 Aktywny : tak

10. Klikaj w drzewie danych nazwy poszczególnych słowników. Sprawdź, w jaki sposób możesz zmodyfikować je na potrzeby opracowania projektów planów finansowych i raportów finansowych (słownik grupy paragrafów).

Ćwiczenie 2. Sposób uwzględniania arkuszy organizacyjnych – założenia ogólne

Sposób wyliczenia projektów planów finansowych ustalany jest na poziomie JST. Tam pracownik będący administratorem systemu ustawia odpowiednio parametry ogólne wyznaczania projektów planu:

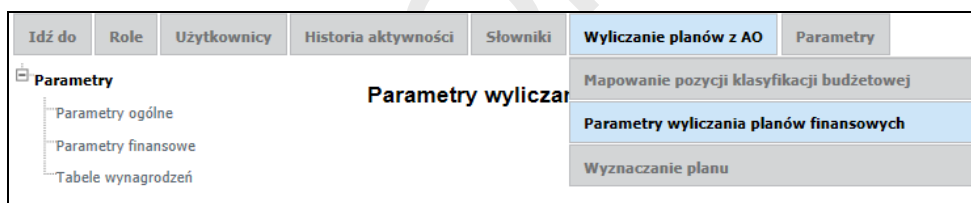
Projekt planu finansowego wyznaczany jest na rok kalendarzowy. Arkusze organizacyjne przygotowywane są na rok szkolny. Stąd projekty planów finansowych wyznaczać można na podstawie :

- ▶ jednego arkusza organizacyjnego – czyli w oparciu o realne dane z okres styczeń - sierpień i symulację wydatków na okres wrzesień-grudzień;;
- ▶ dwóch arkuszy – z arkusza na bieżący rok szkolny, czyli na 8 miesięcy (styczeń- sierpień) i z arkusza organizacyjnego przygotowanego na kolejny rok szkolny, czyli 4 kolejne miesiące roku kalendarzowego (wrzesień – grudzień).

Ponadto organ prowadzący może wskazać minimalny status arkuszy organizacyjnych, które uwzględniane będą do naliczeń projektów planów finansowych. Pod uwagę nie mogą być brane arkusze o statusie **w trakcie opracowania** oraz **zwrócony do poprawy**, ponieważ mogą to być arkusze nad, którymi pracują obecnie dyrektorzy jednostek.

Pracownik organu prowadzącego może zaznaczyć parametr dzięki któremu kwoty w planie finansowym będą zaokrąglane do pełnych złotych.

1. Kliknij zakładkę **Wyliczanie planów z AO** i z menu kontekstowego wybierz **Parametry wyliczania planów finansowych**:

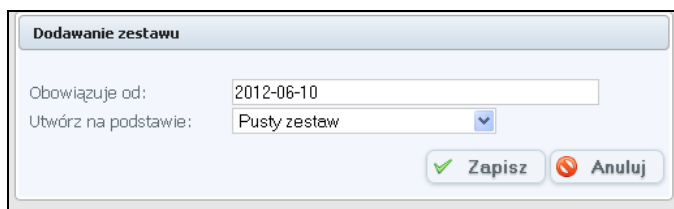


2. W drzewie danych kliknij **Parametry ogólne**.
3. W razie potrzeby zmiany domyślnych ustawień, w prawym panelu ekranu:
 - ▶ kliknij przycisk **Edytuj**,
 - ▶ za pomocą list rozwijalnych wskaż inne niż sugerowane opcje,
 - ▶ zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Parametry wyliczania planów finansowych

Administrator systemu przed przystąpieniem użytkowników do wyznaczania planów finansowych powinien dokładnie przeanalizować i zdefiniować parametry finansowe oraz tabele wynagrodzeń. Parametry definiowane są podobnie jak tabele wynagrodzeń tzn. na miesiąc i rok. Domyślnie w aplikacji zdefiniowany jest zestaw obowiązujący od 1 stycznia 2013 r.

1. Kliknij kartę **Wyliczanie planów z AO** i wybierz **Parametry wyliczania planów finansowych**.
2. W drzewie danych kliknij gałąź **Parametry finansowe i tabele wynagrodzeń**.
3. W prawym panelu ekranu:
 - ▶ kliknij przycisk  przy zestawie parametrów, który chcesz edytować lub
 - ▶ kliknij przycisk  **Dodaj** i w formularzu **Dodawanie zestawu** wskaż datę w polu: **Obowiązuje od** oraz za pomocą listy rozwijalnej wskaż zestaw na podstawie którego chcesz utworzyć nowy (ewentualnie pozostaw opcję pusty zestaw, jeśli chcesz tworzyć go zupełnie od nowa):

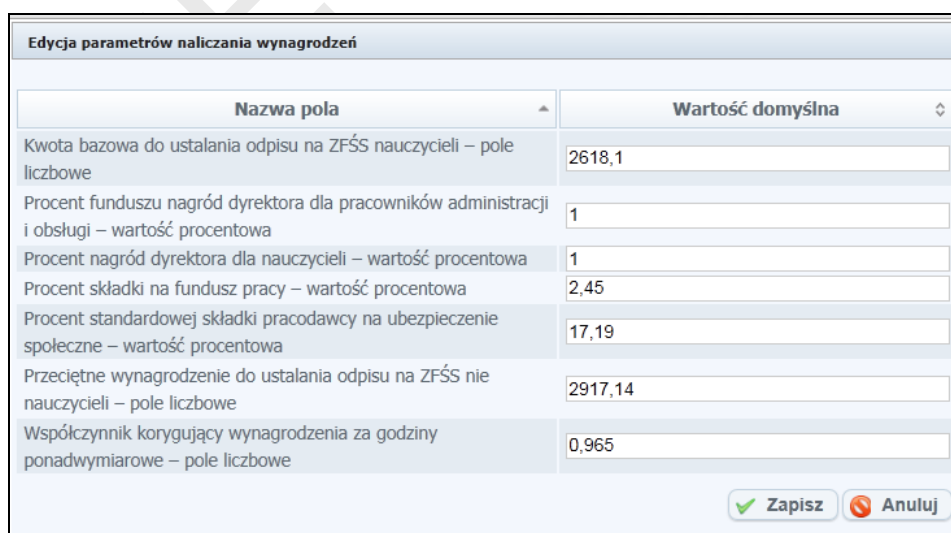


Formularz **Dodawanie zestawu** zawiera dwa pola tekstowe: **Obowiązuje od:** z wartością 2012-06-10 oraz **Utwórz na podstawie:** z listą rozwijalną ustawioną na **Pusty zestaw**. Na dole znajdują się przyciski **Zapisz** (z zieloną ikonką) i **Anuluj** (z czerwoną ikonką).

Zestaw parametrów finansowych zawiera datę obowiązywania, wykaz parametrów finansowych (a w nim wartości liczbowe i procentowe różnych parametrów: dodatków, składek, wynagrodzeń, współczynnika wyrównującego, kwoty bazowej do ustalania odpisu na ZFŚS nauczycieli itp.).

Każdy element zestawu parametrów można edytować.

4. W prawym panelu ekranu kliknij drugi od góry przycisk  **Edytuj** i wprowadź parametry finansowe dotyczące naliczania wynagrodzeń. Przy każdym z parametrów po myślniku podana jest informacja, jakiego rodzaju wartość należy podać (liczbową czy też procentową). Zaakceptuj zmiany przyciskiem  **Zapisz** :

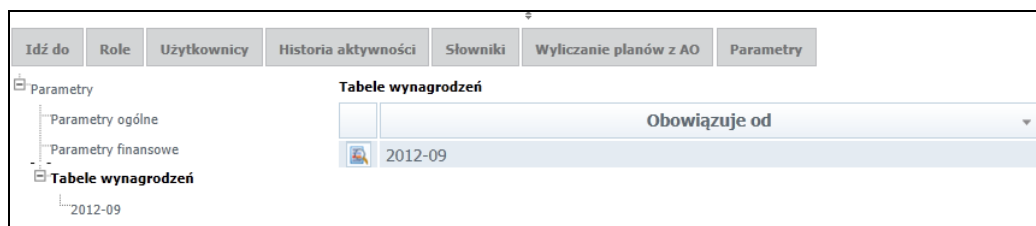


Formularz **Edycja parametrów naliczania wynagrodzeń** przedstawia tabelę parametrów. Każda linia tabeli zawiera nazwę parametru i pole tekstowe z wartością domyślną. Na dole znajdują się przyciski **Zapisz** i **Anuluj**.

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

5. W drzewie danych kliknij **Tabele wynagrodzeń**.

W sytuacji, gdy tabela została wprowadzona na platformie systemu *vEdukacja*, powinna pojawić się ona w wykazie w prawym panelu ekranu:



6. Kliknij przycisk  przy wybranej tabeli i zapoznaj się z wartościami stawek minimalnego wynagrodzenia nauczycieli:

Idź do	Role	Użytkownicy	Historia aktywności	Słowniki	Wyliczanie planów z AO	Parametry
Parametry						
Parametry ogólne						
Parametry finansowe						
Tabele wynagrodzeń						
2012-09						

Grupa	Stażysta	Kontraktowy	Mianowany	Dyplomowany
Pozostałe wykształcenie	1513,00	1548,00	1724,00	2006,00
Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	1759,00	1802,00	2024,00	2366,00
Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	1993,00	2042,00	2306,00	2707,00
Tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	2265,00	2331,00	2647,00	3109,00

Temat 4. Mapowanie pozycji arkuszowych

Przed przystąpieniem do wyliczania planów finansowych z arkusza organizacyjnego trzeba zmapować pozycje arkuszowe na pozycje klasyfikacji budżetowej.

Podczas mapowania pozycji, należy pamiętać, że można dla kilku pozycji „arkuszowych” przypisać jedną pozycję klasyfikacji budżetowej dla projektu planu finansowego. Wynika stąd, że plan finansowy w zakresie wynagrodzeń nie może być bardziej szczegółowy niż wylicza je arkusz organizacyjny.

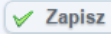
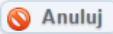
Domyślnie mapowanie wielkości z arkuszy wyliczanych dla administracji i obsługi mapowane jest na pozycje wspólne dla administracji i obsługi. Jeżeli JST chce je rozdzielić, należy zdefiniować w słowniku centralnym odrębne pozycje, np. **Wynagrodzenia – admin.** i **Wynagrodzenia – obsł.**

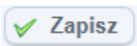
Ćwiczenie 1. Określanie wielkości arkuszowych dotyczących nauczycieli

Przypisz odpowiednie pozycje klasyfikacji budżetowej pozycjom arkuszowym dotyczącym wynagradzania nauczycieli. W tym celu:

1. Kliknij kartę **Wyliczanie planów z AO** i wybierz **Mapowanie pozycji klasyfikacji budżetowej**.
2. W drzewie danych kliknij **Nauczyciele**.

3. Zapoznaj się z danymi w prawym panelu ekranu – kliknij przycisk  znajdujący się w wierszu **Pozycje paragrafów w AO** i zwróć uwagę, jak zmienia się kolejność pozycji w danej kolumnie. Podobną czynność wykonaj w kolumnie **Pozycja klasyfikacji budżetowej**.
4. Przeanalizuj dane zebrane w tabeli. Zastanów się, które pozycje chciałbyś zmodyfikować.
5. Kliknij przycisk  znajdujący się na końcu listy pozycji.
6. W oknie **Mapowanie wielkości z AO**:
 - ▶ za pomocą list rozwijalnych do każdej pozycji danego paragrafu w arkuszu organizacyjnym (AO) dopasuj pozycję klasyfikacji budżetowej dla tworzonego na podstawie danych z organizacji projektu planu finansowego (domyślnie dla tego samego paragrafu):

Mapowanie wielkości z AO		
Pozycje paragrafów w AO ▲	Pozycja klasyfikacji budżetowej ◇	Procent◇
302 - Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)	Dodatki socjalne (wiejski i mie ▼	100
401 - Dodatki funkcyjne - nauczyciele	Wynagrodzenia - nauczyciele ▼	100
401 - Dodatki motywacyjne - nauczyciele	Wynagrodzenia - nauczyciele ▼	100
401 - Nagrody jubileuszowe – nauczyciele	Nagrody jubileuszowe - naucz ▼	100
401 - Nagrody ze specj.fund.nagr.- nauczyciele	Nagrody ze specj.fund.nagr.-n ▼	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 - Wysługi lat - nauczyciele	Wynagrodzenia - nauczyciele ▼	100
401 - Zasiłki na zagospodarow. – nauczyciele	Zasiłki na zagospodarow. - na ▼	100
404 - Trzynastki - nauczyciele	Trzynastki - nauczyciele ▼	0
411 - ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-tni	ZUS - nauczyciele ▼	100
411 - ZUS – nauczyciele od 13-tni	ZUS - nauczyciele ▼	0
412 - FP – nauczyciele bez FP od 13-tni	FP - nauczyciele ▼	100
412 - FP – nauczyciele od 13-tni.	FP - nauczyciele ▼	0
444 - Odpis na ZFŚS – nauczyciele	Odpis na ZFŚS - naucz. ▼	100
		 

- ▶ w pozycjach, które nie będą uwzględnione jako wartość 100%, zmodyfikuj wartość w kolumnie **Procent**
- ▶ zapisz zmiany, klikając przycisk  .,

Ćwiczenie 2. Określanie wielkości arkuszowych dotyczących administracji i obsługi

Korzystając ze wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu, przypisz pozycjom arkuszowym dotyczącym administracji i obsługi pozycje klasyfikacji budżetowej (domyślnie tego samego paragrafu) oraz określ ich wartość procentową.

Mapowanie wielkości z AO

Pozycje paragrafów w AO	Pozycja klasyfikacji budżetowej	Procent
401 - Dodatki funkcyjne - obsł.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
401 - Dodatki za usługę lat - obsł.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
401 - Nagrody dyrektora - obsł.	Nagrody dyrektora - adm. i obsł.	100
401 - Nagrody jubileuszowe - obsł.	Nagrody jubileuszowe - adm. i obsł.	100
401 - Odprawy - obsł.	Odprawy - adm. i obsł.	100
401 - Pozostałe składniki - obsł.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
401 - Premie - obsł.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
401 - Wynagrodzenia zasadnicze - obsł.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
404 - Trzynastki obsł.	Trzynastki - adm. i obsł.	0
411 - ZUS - obsł. bez ZUS-u od 13-tni	ZUS - adm. i obsł.	100
411 - ZUS - od 13-tni obsł.	ZUS - adm. i obsł.	0
412 - FP - obsł. bez FP od 13-tni	FP - adm. i obsł.	100
412 - FP - od 13-tni obsł.	FP - adm. i obsł.	0
444 - Odpis na ZFŚS - obsł.	Odpis na ZFŚS - a. i o.	100

Mapowanie wielkości z AO

Pozycje paragrafów w AO	Pozycja klasyfikacji budżetowej	Procent
401 - Dodatki funkcyjne - adm.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
401 - Dodatki za usługę lat - adm.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
401 - Nagrody dyrektora - adm.	Nagrody dyrektora - adm. i obsł.	100
401 - Nagrody jubileuszowe - adm.	Nagrody jubileuszowe - adm. i obsł.	100
401 - Odprawy - adm.	Odprawy - adm. i obsł.	100
401 - Pozostałe składniki - adm.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
401 - Premie - adm.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
401 - Wynagrodzenia zasadnicze - adm.	Wynagrodzenia - adm. i obsł.	100
404 - Trzynastki adm.	Trzynastki - adm. i obsł.	0
411 - ZUS - adm. bez ZUS-u od 13-tni	ZUS - adm. i obsł.	100
411 - ZUS - od 13-tni adm.	ZUS - adm. i obsł.	0
412 - FP - adm. bez FP od 13-tni	FP - adm. i obsł.	100
412 - FP - od 13-tni adm.	FP - adm. i obsł.	0
444 - Odpis na ZFŚS - adm.	Odpis na ZFŚS - a. i o.	100

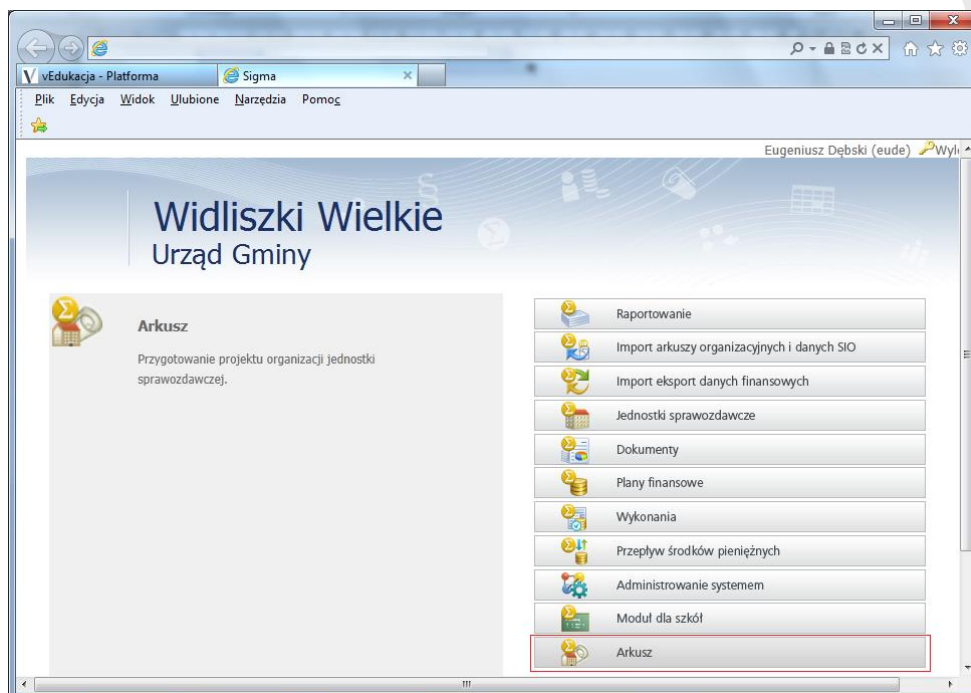
Temat 5. Określanie parametrów składników wynagrodzeń i kontroli kompletności

W poniższych ćwiczeniach zostaną zaprezentowane czynności wykonywane przez administratora w aplikacji *Arkusz*. Nie będziemy definiowali wszystkich słowników, które wpływają na opracowanie kompletnego arkusza organizacyjnego. Skupimy się głównie na przedstawieniu tych parametrów, które mają wpływ na przygotowanie projektów planów finansowych w oparciu o arkusze organizacyjne. Są to przede wszystkim parametry dotyczące sposobu definiowania składników wynagrodzeń.

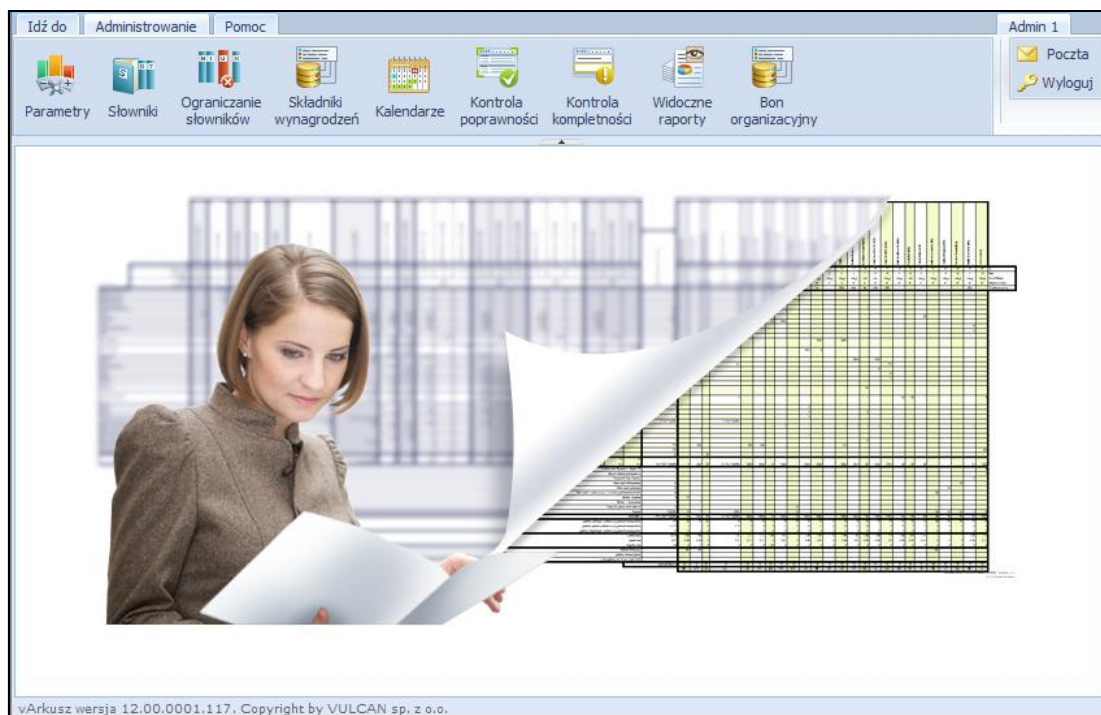
Ćwiczenie 1. Korzystanie z menu Administracja w aplikacji Arkusz

Pracownik JST o uprawnieniach administratora (rola *Administrator Sigma*) będzie korzystał z funkcji **Administrowanie**. Użytkownik ten będzie korzystał z następujących pozycji głównego menu: **Idź do**, **Administrowanie** oraz **Pomoc**.

1. Na stronie głównej witryny *vEdukacja* kliknij ikonę  będącą odniesieniem do aplikacji zintegrowanej **Sigma**.
2. W kolejnym oknie kliknij przycisk uruchamiający moduł **Arkusz**.



3. Poczekaj, aż aplikacja uruchomi się. Zapoznaj się z informacjami wyświetlonymi na stronie startowej.
4. W głównym menu kliknij pozycję **Administrowanie**.
5. Zapoznaj się z poszczególnymi ikonami na wstążce.
Zwróć szczególną uwagę na ikony: **Parametry**, **Słowniki**, **Ograniczanie słowników**, **Składniki wynagrodzeń**.



Ćwiczenie 2. Konfiguracja sposobu wprowadzania składników wynagrodzeń

Administrator określa sposób wprowadzania składników wynagrodzeń - czy ma to być wartość kwotowa czy procentowa. Dodatkowo może przy niektórych składnikach wskazać wartość domyślną oraz wartość maksymalną. Podczas wprowadzania składników wynagrodzenia w umowach pracowników, automatycznie sugerowana będzie wartość domyślna składnika. Dodatkowo niemożliwe będzie wprowadzenie wyższej niż maksymalna wartość składnika.

1. Na wstążce **Administracja** kliknij ikonę **Składniki wynagrodzeń**.
2. Nad tabelą z listą składników kliknij przycisk **Zmień**.
3. W prawym panelu, w wierszach tabeli, wprowadź parametry dotyczące poszczególnych składników wynagrodzeń:
 - ▶ Określ sposób wprowadzania: **Kwota** lub **Procent**.
 - ▶ Wpisz wartość maksymalną składników.
 - ▶ Przy tych składnikach, przy których można, wprowadź wartość domyślną.
 - ▶ Zatwierdź zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Nazwa składnika	Sposób wprowadzenia	Wartość maksymalna	Wartość domyślna	Wartość do planu finansowego
Nauczyciele - Zwiększenie stawki wynagrodzenie zasadni...	Procent	10	0	0
Nauczyciele - Dodatek funkcyjny	Kwota	500	0	0
Nauczyciele - Dodatek doradcy	Kwota	0	0	0
Nauczyciele - Dodatek opiekuna stażu	Kwota	250	100	0
Nauczyciele - Dodatek wychowawcy	Kwota	500	199	0
Nauczyciele - Dodatek motywacyjny	Procent	20	10	0
Nauczyciele - Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy	Kwota	30	0	0
Nauczyciele - Dodatek za uciążliwość pracy (art. 19 KN)	Kwota	30	0	0
Nauczyciele - Stawka dodatku za warunki pracy (art.34 K...	Kwota	50	0	0
Nauczyciele - Inne dodatki	Kwota	100	0	0
Nauczyciele - Dodatek wiejski	Procent	20	15	0
Nauczyciele - Dodatek mieszkaniowy	Kwota	150	100	0
Nauczyciele - Zasiłek na zagospodarowanie	Kwota	2000	1850	0
Nauczyciele - Nagroda jubileuszowa	Kwota	0	0	0
Nauczyciele - Odprawa	Kwota	0	0	0
Nauczyciele - Dodatkowego wynagrodzenie roczne	Procent	0	0	0
AiO - Kwota dodatku funkcyjnego	Kwota	500	200	0
AiO - Stawka	Procent	25	20	0

Ćwiczenie 2. Konfigurowanie zasad kontroli kompletności

Aplikacja Arkusz pozwala określić, jakie dane są obligatoryjne do wprowadzenia przez dyrektora jednostki sprawozdawczej w arkuszu. Brak wypełnienia uniemożliwi zmianę statusu opracowywanego opisu organizacji na **gotowy**, czyli będzie przeszkodą w przekazaniu JST gotowego arkusza na dany rok szkolny.

Dla ułatwienia nakładane warunki kompletności zostały pogrupowane według rodzajów danych:

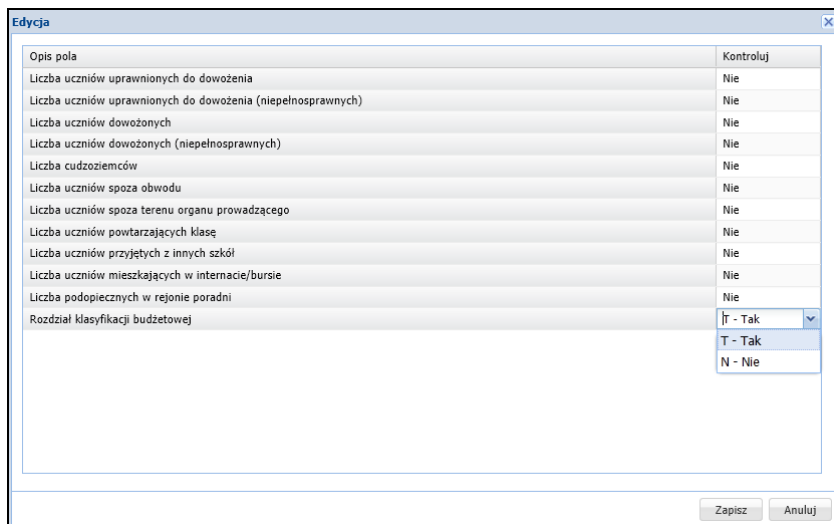
Idź do	Jednostka	Arkusz	Administrowanie	Pomoc	Alicja Ginko	
Parametry	Słowniki	Ograniczanie słowników	Składniki wynagrodzeń	Kalendarze	Kontrola poprawności	Kontrola kompletności
					Widoczne raporty	Bon organizacyjny
Jednostka sprawozdawcza					Zmień	
Składowe/grupy oddziałów					Opis pola	Kontroluj
Oddziały					Liczba pracowni specjalistycznych	Nie
Specjalności					Liczba pracowni komputerowych	Nie
Grupy nieoddziałowe					Liczba sal gimnastycznych	Nie
Pracownicy					Liczba basenów	Nie
Zajęcia i inne tytuły płatności					Liczba pozostałych izb lekcyjnych	Nie
Przydziały					Liczba pomieszczeń do nauki ogółem	Nie
Umowy nauczycieli					Liczba miejsc w przedszkolu	Nie
Umowy administracji					Całkowita liczba miejsc w internacie/bursie	Nie
					W tym dla chłopców	Nie
					Całkowita powierzchnia sypialni w internacie (m2)	Nie
					W tym w internacie męskim	Nie
					Całkowita powierzchnia do sprzątnia (m2)	Nie
					Całkowita powierzchnia działki (m2)	Nie
					Liczba książek w bibliotece	Nie
					Godzina rozpoczynania zajęć w szkole	Nie
					Godzina zakończenia zajęć w szkole	Nie

Wybrane warunki kontroli kompletności arkusza mające wpływ na przygotowanie projektu planu finansowego to:

- Składowe/ grupy oddziałów -tu: **Rozdział klasyfikacji budżetowej**,
- Umowa – tu: **Poziom wykształcenia, Staż pedagogiczny**,
- Zajęcia i inne tytuły płatności – tu: **Domyślne zadanie**,
- Przydziały – tu: **Zadanie**,
- Umowy nauczycieli – tu: **Stopień awansu zawodowego**,
- Umowy administracji – tu: **Zadanie i Źródło finansowania**.

Wybierz elementy, które mają być kontrolowane:

1. W menu **Administrowanie** kliknij na wstążce **Kontrola kompletności**.
2. W drzewie danych kliknij wybraną grupę.
3. W prawym panelu ekranu kliknij przycisk **Zmień**
4. W formularzu edycyjnym w kolumnie **Kontroluj** wskaż opcję **T-tak** przy tych parametrach, które mają być kontrolowane.



Opis pola	Kontroluj
Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia	Nie
Liczba uczniów uprawnionych do dowożenia (niepełnosprawnych)	Nie
Liczba uczniów dowożonych	Nie
Liczba uczniów dowożonych (niepełnosprawnych)	Nie
Liczba cudzoziemców	Nie
Liczba uczniów spoza obwodu	Nie
Liczba uczniów spoza terenu organu prowadzącego	Nie
Liczba uczniów powtarzających klasę	Nie
Liczba uczniów przyjętych z innych szkół	Nie
Liczba uczniów mieszkających w internacie/bursie	Nie
Liczba podopiecznych w rejonie poradni	Nie
Rozdział klasyfikacji budżetowej	T - Tak

Buttons: Zapisz, Anuluj

5. Zapisz zmiany wprowadzone do parametrów kontroli kompletności – kliknij przycisk **Zapisz**.

Temat 6. Wyznaczanie projektu planu finansowego na podstawie zgromadzonych arkuszy

W sytuacji, gdy w bazie programu *Sigma* zostały już zapisane arkusze jednostek organizacyjnych oraz nadany został im odpowiedni status (wskazany w parametrach **Wyliczanie planów z A0/ Parametry wyliczania planów finansowych/ Parametry ogólne** jako minimalny status), po wskazaniu wszystkich niezbędnych parametrów ogólnych oraz finansowych można przystąpić do operacji wyliczania projektu planu.

Projekty planów finansowych na podstawie danych z arkusza organizacyjnego tworzone są w wariantcie **Projekt z A0**. Projekty takie można tworzyć jedynie w oparciu o arkusze posiadające odpowiedni status - wskazany przez organ prowadzący w module *Administrowanie systemem* przez administratora.

W sytuacji, gdy dla danej jednostki przygotowanych jest kilka arkuszy organizacyjnych o minimalnym statusie wskazanym przez administratora, do projektu planu finansowego uwzględniane są one w następujący sposób:

- spośród arkuszy organizacyjnych danej jednostki oświatowej wybierane są wszystkie arkusze spełniające warunek minimalnego statusu określonego w Administrowaniu systemem;
- spośród tych arkuszy wybierane są te z najpóźniejszą datą obowiązywania;
- spośród nich z kolei wybierany jest ten, któremu status zmieniono najpóźniej.

Projekt planu finansowego, utworzony w oparciu o dane arkusza (-szy) organizacyjnego (-ych), przygotowany może być :

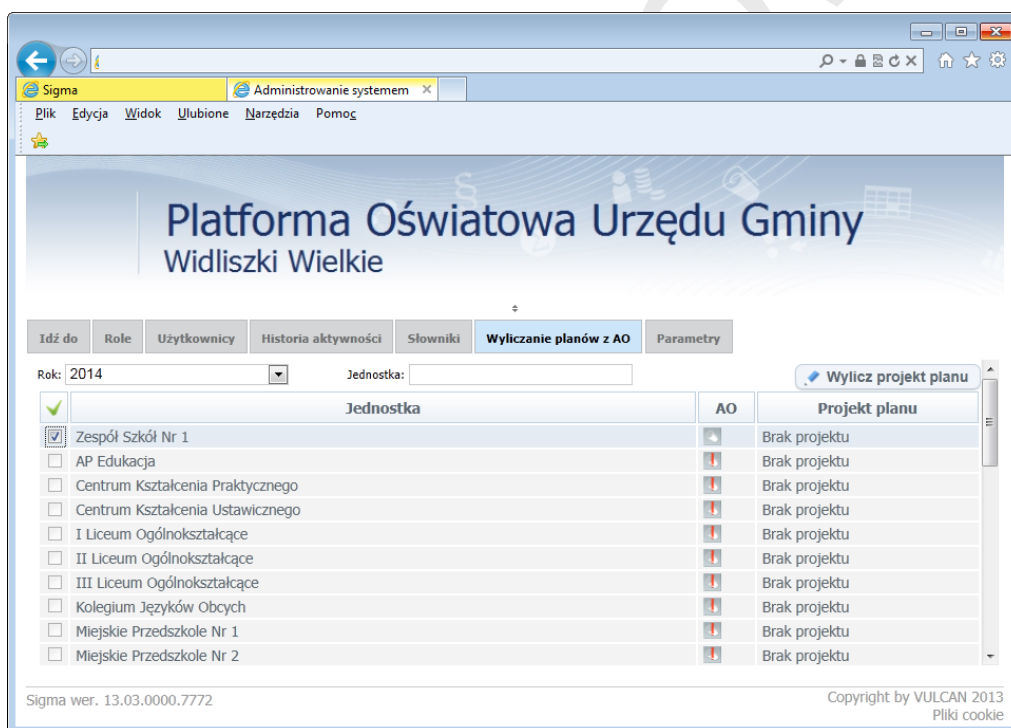
- przez pracownika JST – zalogowanego do systemu *Sigma* w roli FK-Inspektor, FK-Wstępnie akceptujący w module *Administrowanie systemem* lub *Module dla szkół* lub
- przez pracownika jednostki oświatowej – zalogowanego do systemu *Sigma* w roli FK-Księgowy pełny w *Module dla szkół* (taką rolę posiadać może dyrektor szkoły bądź główna księgowa).

W poniższych ćwiczeniach zaprezentowane zostanie tworzenie projektu planu finansowego przez pracownika organu prowadzącego.

Ćwiczenie 1. Inicjowanie powstawania planu finansowego

Operację wyliczania planu finansowego na podstawie arkusza organizacyjnego przebiega automatycznie, tzn. że projekt planu jest wyznaczany na podstawie zgromadzonych danych:

1. W menu modułu administracyjnego (**Sigma/Administrowanie systemem**) przejdź na kartę **Wyliczanie planów z AO** i z menu kontekstowego wybierz **Wyznaczanie planu**.
2. Tutaj przy jednostkach, które mają w bazie systemu utworzone i zapisane odpowiednie arkusze podstaw znacznik.
3. Kliknij przycisk **Wylicz projekt planu**.



4. W oknie dialogowym potwierdź komunikat **Czy jesteś pewien że chcesz utworzyć projekt planu dla wybranych jednostek?** przyciskiem **Tak**.

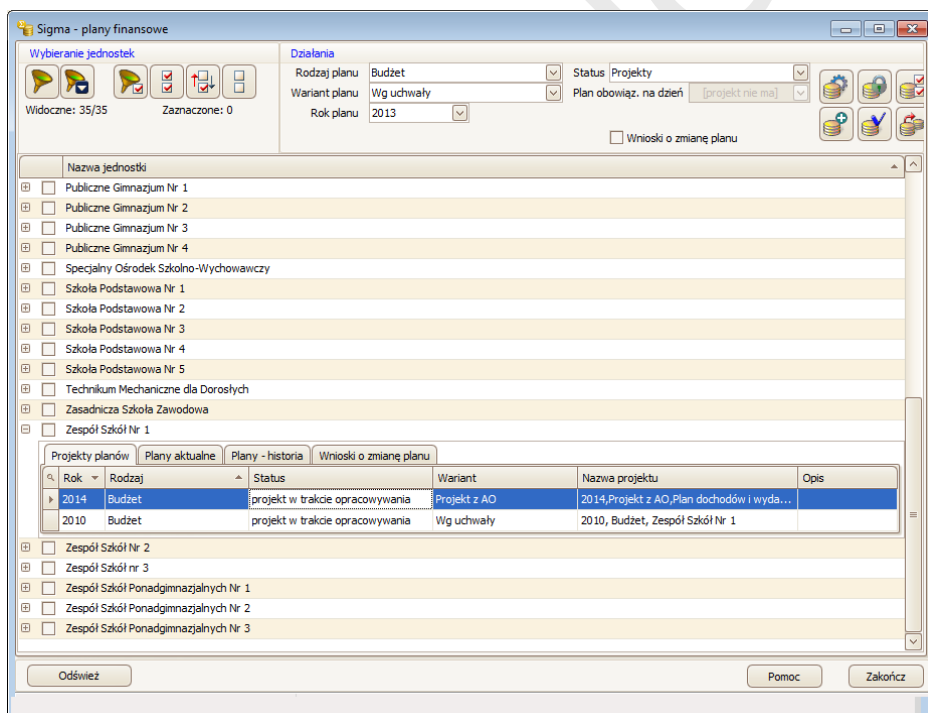
Ćwiczenie 2. Analiza danych w przygotowanym projekcie planu finansowego

Projekt planu finansowego utworzony w oparciu o arkusz organizacyjny oglądać oraz ewentualnie modyfikować można w module *Plany finansowe*.

1. W menu kliknij **Idź do** i z dostępnej listy wybierz **Plany finansowe**.

Idź do	Rola	Użytkownicy	Historia aktywności
Raportowanie			
Import AO i SIO			
Import/eksport			
Jednostki sprawozdawcze			
Dokumenty			
Plany finansowe			
Wykonania			
Przepływ środków			
Moduł dla szkół			
Arkusz			

2. Na liście jednostek odszukaj nazwę tej jednostki, dla której tworzyłeś projekt planu finansowego i zaznacz ją.
3. Kliknij przycisk , aby zobaczyć jakie dokumenty dotyczące planów finansowych zostały utworzone dla tej jednostki.



Sigma - plany finansowe

Wybieranie jednostek

Widoczne: 35/35 Zaznaczone: 0

Działania

Rodzaj planu: Budżet Status: Projekty
Wariant planu: Wg uchwały Plan obowiązuje na dzień: [projekt nie ma]
Rok planu: 2013

☐ Wnioski o zmianę planu

Nazwa jednostki
☐ Publiczne Gimnazjum Nr 1
☐ Publiczne Gimnazjum Nr 2
☐ Publiczne Gimnazjum Nr 3
☐ Publiczne Gimnazjum Nr 4
☐ Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
☐ Szkoła Podstawowa Nr 1
☐ Szkoła Podstawowa Nr 2
☐ Szkoła Podstawowa Nr 3
☐ Szkoła Podstawowa Nr 4
☐ Szkoła Podstawowa Nr 5
☐ Technikum Mechaniczne dla Dorosłych
☐ Zasadnicza Szkoła Zawodowa
☒ Zespół Szkół Nr 1
☐ Zespół Szkół Nr 2
☐ Zespół Szkół nr 3
☐ Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
☐ Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
☐ Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3

Projekty planów Plan aktualne Plany - historia Wnioski o zmianę planu

Rok	Rodzaj	Status	Wariant	Nazwa projektu	Opis
2014	Budżet	projekt w trakcie opracowywania	Projekt z AO	2014,Projekt z AO,Plan dochodów i wyda...	
2010	Budżet	projekt w trakcie opracowywania	Wg uchwały	2010, Budżet, Zespół Szkół Nr 1	

Odśwież Pomoc Zakończ

4. Zwróć uwagę, że wśród zapisanych projektów planów finansowych znajduje się ten utworzony w oparciu o arkusz organizacyjny – został zapisany w wariantcie **Projekt z AO**:

Zespół Szkół Nr 1

Projekty planów

Plan aktualne

Plany - historia

Wnioski o zmianę planu

Rok	Rodzaj	Status	Wariant	Nazwa projektu	Opis
2014	Budżet	projekt w trakcie opracowywania	Projekt z AO	2014,Projekt z AO,Plan dochodów i wydat...	
2010	Budżet	projekt w trakcie opracowywania	Wg uchwały	2010, Budżet, Zespół Szkół Nr 1	

Dane w tak przygotowanym projekcie można edytować. Aby projekt był gotowy do zapisania, należy go uzupełnić o paragrafy niepłatowe. Jeśli chcesz zmodyfikować dane w takim projekcie:

- na pasku narzędzi w sekcji **Działania** wskaż parametry projektu planu,



- kliknij przycisk **(Modyfikuj lub przeglądaj)**

lub

- kliknij prawym przyciskiem myszy projekt w wariantcie **Projekt z AO**;
- z menu kontekstowego wybierz **Edycja/ podgląd wartości**.

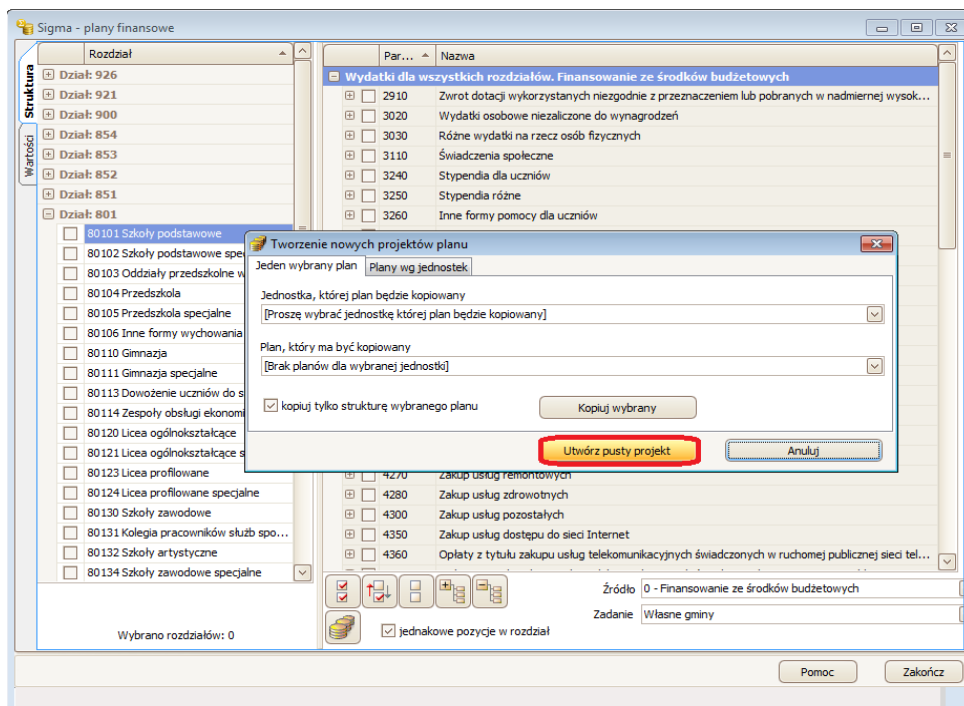
Rok	Rodzaj	Status	Wariant	Nazwa projektu	Opis
2014	Budżet	projekt w trakcie opracowywania	Skasować	14,Projekt z AO,Plan dochodów i wydatków b...	
2010	Budżet	projekt w trakcie opracowywania	Edycja nagłówka	10, Budżet, Zespół Szkół Nr 1	
			Edycja/podgląd wartości		
			Anuluj		

Zmodyfikuj odpowiednio dane w projekcie planów finansowych i zapisz go.

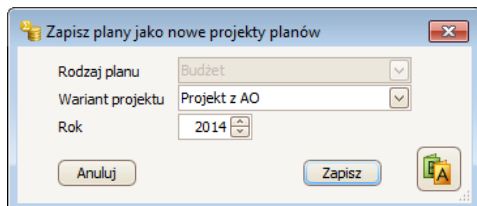
Klasyfikacja budżetowa	Zespół Szkół Nr 1	Suma pozycji
Pozycja	Plan	Zmiana
Zadanie: Własne gminy		
Wydatki		
Rozdział: 80110		
Paragraf: 3020		
Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)	0,00	0,00
	0,00	0,00
Paragraf: 4010		
Nagrody dyrektora - adm. i obsł.	900,96	0,00
Nagrody jubileuszowe - adm. i obsł.	0,00	0,00
Odprawy - adm. i obsł.	0,00	0,00
Wynagrodzenia - adm. i obsł.	90 096,00	0,00
Nagrody ze specj.fund.nagr.-nauczyciele	1,60	0,00
Nagrody jubileuszowe - nauczyciele	0,00	0,00
Odprawy - nauczyciele	0,00	0,00
Wynagrodzenia - nauczyciele	160,17	0,00
Suma	227 529,60	0,00

Istnieje możliwość tworzenia projektu planu finansowego w odwrotnej kolejności:

- ▶ najpierw module *Plany finansowe* trzeba utworzyć pusty projekt planu finansowego dla danej jednostki,



- ▶ zapisać go w wariancie **Projekt z AO**,



- ▶ przenieść do niego pozycje arkusza (dotyczące wynagradzania pracowników) w module *Administrowanie systemem* (funkcja **Wylicz projekt planu**).

