

Sigma. Obsługa cyklu budżetowego

Materiały dla uczestnika szkolenia



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

Spis treści

WSTĘP	5
SIGMA – WPROWADZENIE	7
Temat 1. Obsługa cyklu budżetowego za pomocą Sigmy	7
Temat 2. Elementy administrowanie platformą systemu vEdukacja	9
PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW PLANÓW FINANSOWYCH	16
Temat 1. Przygotowanie projektów planów finansowych bez użycia danych arkusza	16
Temat 2. Schemat wyznaczania planów finansowych na podstawie danych Arkusza (*)	19
Temat 3. Sprawdzanie kompletności dostarczonych danych finansowych	30
ZARZĄDZANIE FINANSAMI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH Z POZIOMU ORGANU PROWADZĄCEGO	31
Temat 1. Zmiana statusów i modyfikacja projektów planów finansowych	31
Temat 2. Zmiany zatwierdzonych planów finansowych	40
WERYFIKACJA I ZMIANA STATUSÓW DANYCH FINANSOWYCH	41
Temat 1. Analiza danych i zmiana statusów sprawozdań o wykonaniu	42
Temat 2. Realizacja i kontrola wykonania przyjętych planów	46
Temat 3. Wprowadzanie dokumentów bilansowych	50
Temat 4. Drukowanie sprawozdań Rb i dokumentów bilansowych	53
PRZEPŁYW ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	56
EKSPORT DANYCH DO SYSTEMU BeSTi@	71



Wstęp

Serdecznie witamy na szkoleniu *Sigma. Obsługa cyklu budżetowego*. Kurs kierowany jest do pracowników organu prowadzącego, którzy będą posługiwali się aplikacją *Sigma* w codziennej pracy w zakresie obsługi cyklu budżetowego.

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*.

Podczas szkolenia uczestnicy nauczą się:

- ustalać parametry mające wpływ na przygotowanie projektów planów finansowych,
- przygotowywać projekty planu finansowego,
- zatwierdzać projekty w obowiązujące plany,
- wprowadzać i zatwierdzać zmiany planów,
- weryfikować i zatwierdzać sprawozdania finansowe,
- sporządzać pojedyncze i zbiorcze wydruki danych finansowych,
- zarządzać przepływem środków finansowych pomiędzy jednostkami oświatowymi a organem prowadzącym,
- eksportować dane do systemu *Besti@*.

Materiały szkoleniowe składają się z ćwiczeń, które są pogrupowane w działach tematycznych.

Ćwiczenia oznaczone (*) są traktowane jako ćwiczenia dodatkowe.

Życzymy Państwu sukcesów w samodzielnej pracy z komputerowym systemem *Sigma* i radości z odkrywania nowych sposobów zastosowania programu w codziennej pracy.

Sigma – wprowadzenie

Temat 1. Obsługa cyklu budżetowego za pomocą Sigmy

Hurtownia danych oświatowych – *Sigma* – to unikalne rozwiązanie, które:

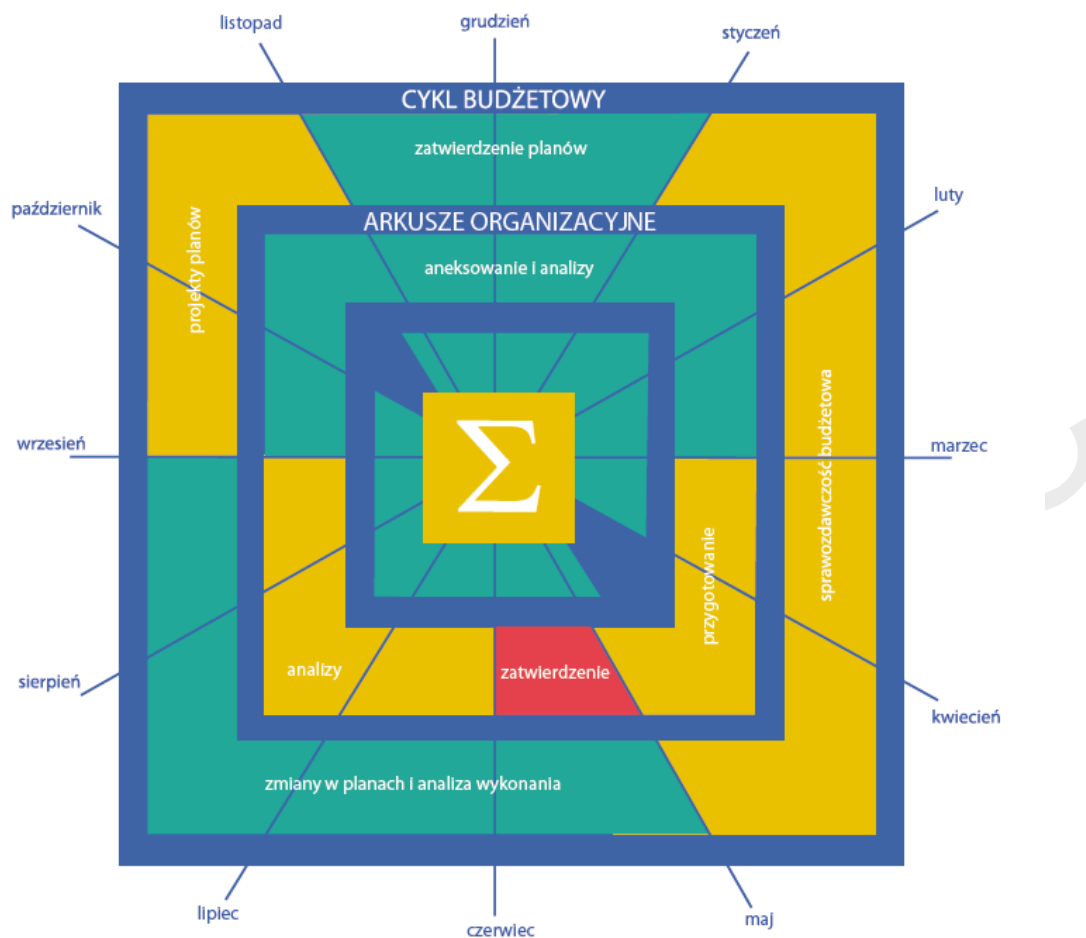
- obsługuje pełny cykl budżetowy;
- gromadzi wiarygodne dane dotyczące oświaty;
- pozwala przygotować projekty planów finansowych szkół;
- umożliwia bieżącą kontrolę wykonania planów finansowych szkół oraz dokumentów bilansowych;
- tworzy różnorodne raporty, w tym zestawienia porównujące dane finansowe z danymi organizacyjnymi.

Sigma gromadzi:

- projekty planów finansowych,
- plany finansowe,
- sprawozdania z realizacji planów finansowych,
- informacje o przepływie środków pieniężnych,
- dokumenty bilansowe,
- sprawozdania systemu informacji oświatowej,
- arkusze organizacyjne,
- inne dokumenty w dowolnym formacie.

Obsługa cyklu budżetowego

Wykorzystanie *Sigmy* w połączeniu z programami *Optivum* używanymi w prowadzonych przez samorząd szkołach usprawnia zarządzanie oświatą na każdym etapie cyklu zarządzania.



- ▶ Raporty SIO (październik i marzec):
 - przygotowanie sprawozdań SIO,
 - wysłanie danych SIO do samorządu,
 - weryfikacja danych SIO,
 - uzupełnienie danych SIO.
- ▶ Analizy SIO (październik-kwiecień):
 - porównania między placówkami oraz analizy zmian w placówkach.
- ▶ Przygotowanie arkuszy organizacyjnych (marzec-kwiecień):
 - określenie założeń do arkuszy,
 - przygotowanie projektu arkusza,
 - wysłanie projektu arkusza do samorządu.
- ▶ Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych (kwiecień-maj):
 - weryfikacja i analiza projektów,
 - uzgadnianie zmian w projektach,
 - zatwierdzanie arkuszy.
- ▶ Analizy i aneksowanie arkuszy organizacyjnych (maj-marzec):
 - sporządzanie i nadsyłanie aneksów do arkuszy,
 - uzgadnianie zmian w aneksach,
 - zatwierdzanie aneksów arkuszy,

- użycie danych z arkuszy do weryfikacji innych danych oświatowych,
- możliwość wprowadzania standardów zatrudnienia lub innych założeń do arkuszy.
- ▶ Projekty planów finansowych (wrzesień-listopad):
 - wyliczenie części płacowej w projekcie planu finansowego na podstawie zatwierdzonej organizacji,
 - uzupełnienie projektów planów finansowych,
 - przesłanie projektów planów finansowych do samorządu.
- ▶ Zatwierdzanie planów finansowych (listopad-styczeń):
 - analizy porównawcze projektów w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - uzgadnianie zmian w projektach planów finansowych,
 - stworzenie pełnego projektu budżetu oświaty,
 - przekształcenie zatwierdzonego budżetu oświaty w jednostkowe plany finansowe szkół.
- ▶ Realizacja budżetu (cały rok):
 - prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - nadsyłanie raportów wykonania budżetu,
 - analizy wykonania budżetu,
 - planowanie i rejestracja przepływów pieniężnych,
 - tworzenie propozycji zmian w planach finansowych (wnioski o zmianę planu finansowego).¹

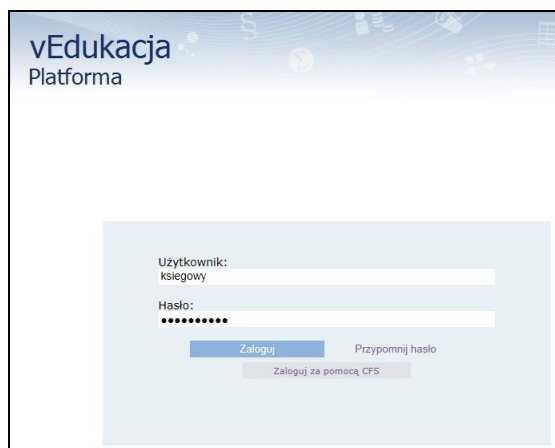
Wysłuchaj krótkiego wykładu trenera, podczas którego zaprezentuje i omówi operacje wykonywane w poszczególnych modułach aplikacji *Sigma* wykonywane przez różnych użytkowników.

Temat 2. Elementy administrowanie platformą systemu vEdukacja

Zalogujemy się do systemu vEdukacja, korzystając z konta księgowego.

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 i kliknij przycisk **Zaloguj**.

¹ Źródło: http://www.vulcan.edu.pl/dla_samorzadow/programy/sigma/Strony/default.aspx



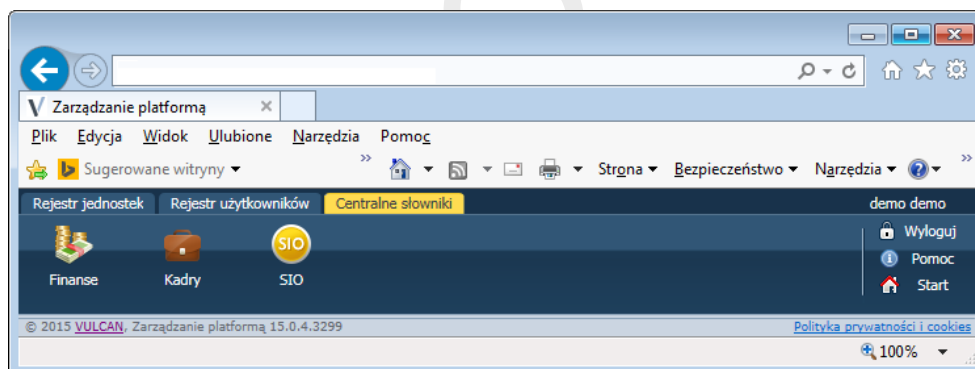
Jeżeli po zalogowaniu użytkownika program nie jest używany dłuższy czas, następuje automatyczne wylogowanie. Aby ponownie zacząć pracę, należy zalogować się jeszcze raz.

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:

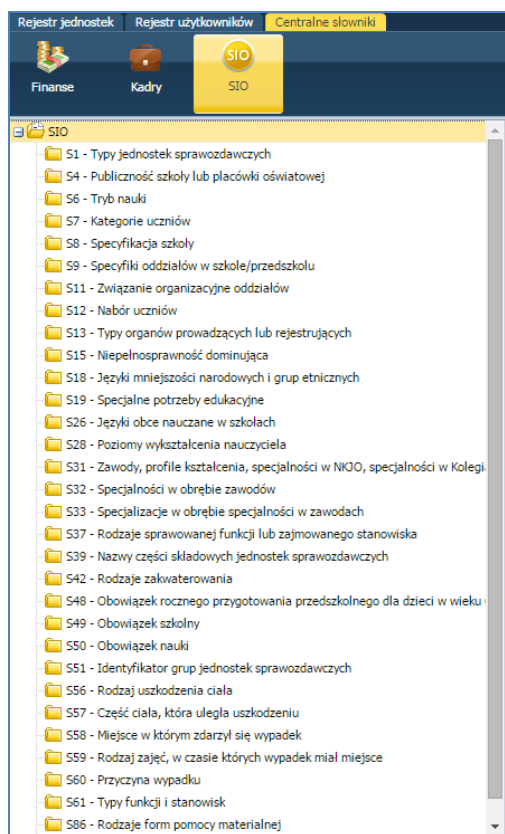
- ▶ Działy, rozdziały
- ▶ Paragrafy, pozycje i źródła finansowania
- ▶ Zadania
- ▶ Typy rodzajów planów budżetowych
- ▶ Rodzaje planów budżetowych

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.

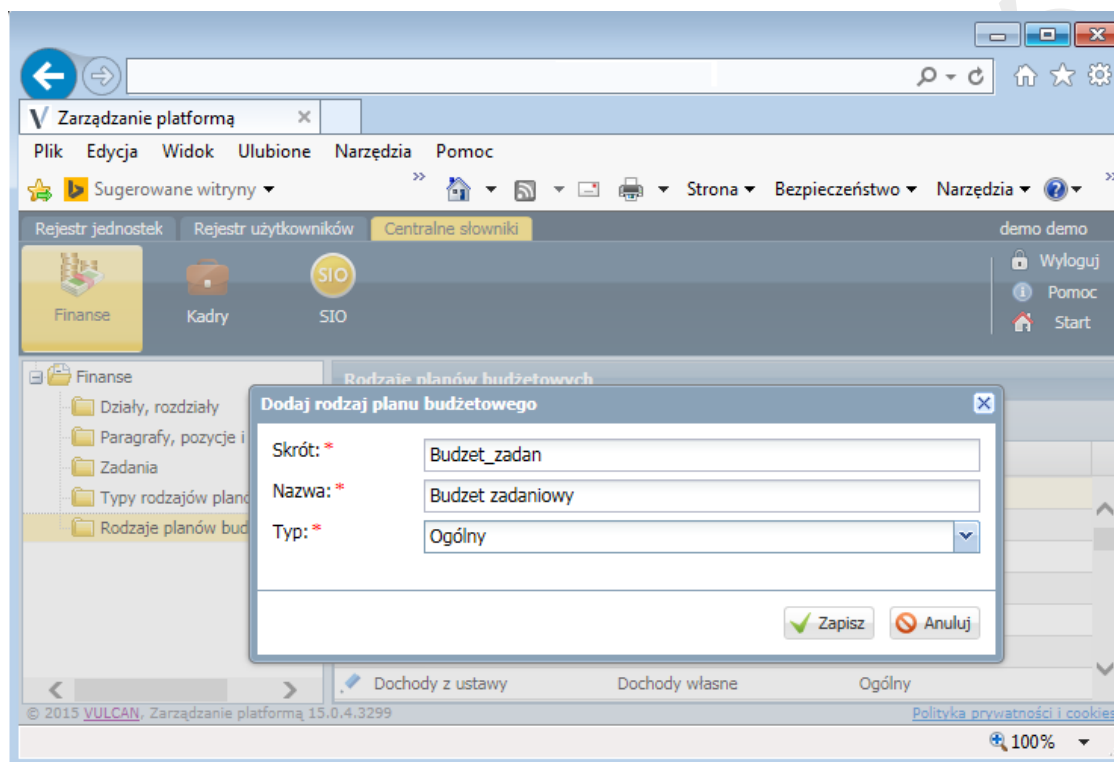
- Słowniki zamknięte oznaczone są ikoną  (z czarnym ołówkiem); użytkownik nie ma możliwości modyfikowania oraz usuwania elementów tego słownika.
- Słowniki otwarte oznaczone są ikoną  (z niebieskim ołówkiem); uprawniony użytkownik ma możliwość edytowania pozycji: **Rodzaje planów**, **Zadania**, **Działy 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**.

Ćwiczenie 4. 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 w module administracyjnym programu *Sigma*.

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

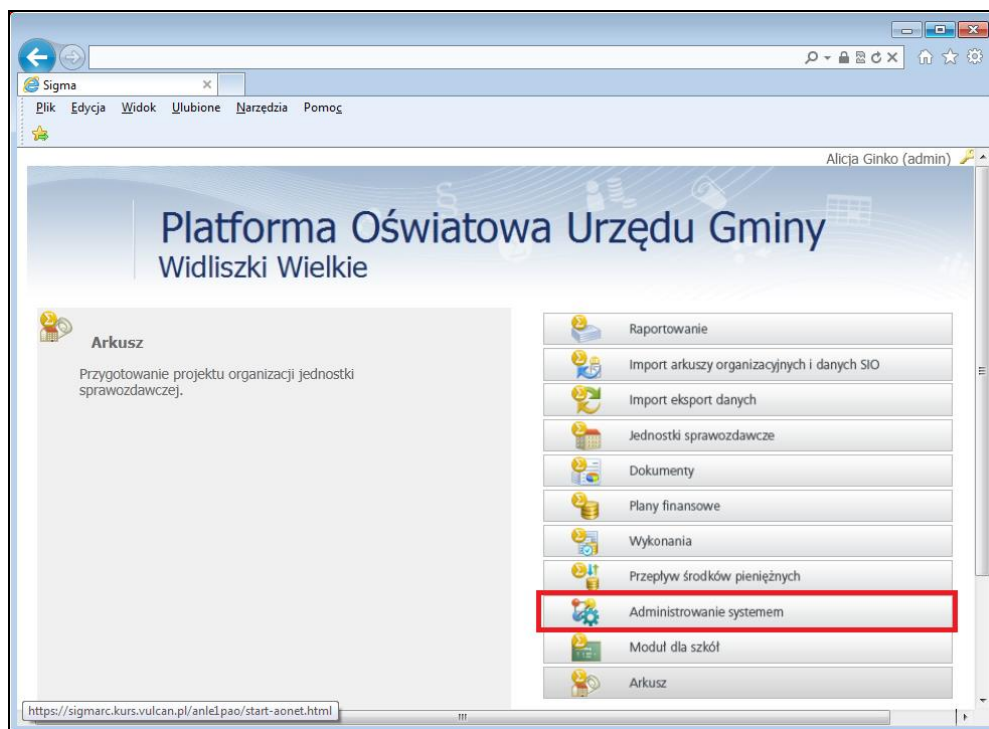
- Sigma-Administrator,
- FK-Inspektor,
- FK-Wstępnie akceptujący.

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.

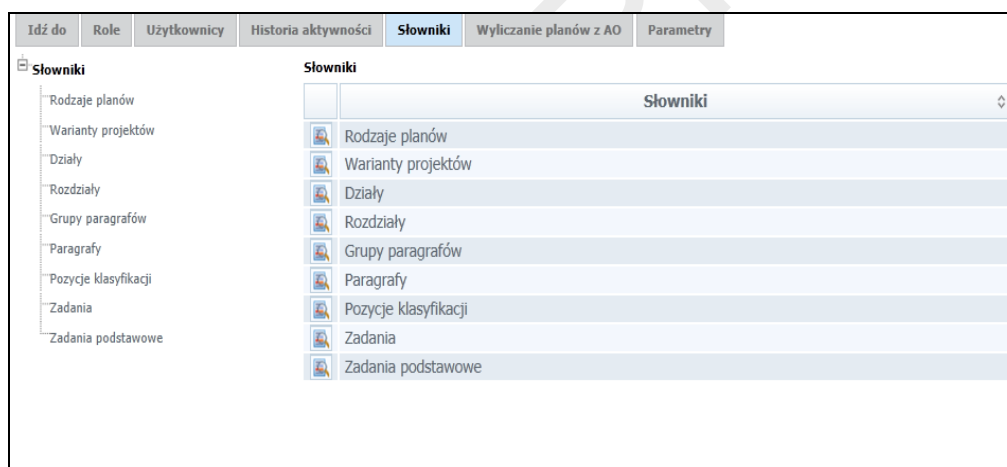
2. Na stronie głównej witryny *vEdukacja* kliknij ikonę  będącą odniesieniem do aplikacji zintegrowanej **Sigma**.

3. W oknie startowym kliknij przycisk **Administrowanie systemem**.



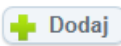
4. W menu kliknij kartę **Słowniki**.

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**:
- ▶ 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.

Idź do

Role

Użytkownicy

Historia aktywności

Słowniki

Wylczanie planów z AO

Parametry

Słowniki

Rodzaje planów

Warianty projektów

Działy

Rozdziały

Grupy paragrafów

Paragrafy

Pozycje klasyfikacji

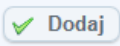
Zadania

Zadania podstawowe

Słownik: Warianty projektów

Dodaj

	Kod	Nazwa	Aktywny
Warianty na wyposażeniu programu			
	Listopadowy	Projekt listopadowy	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).

Przygotowanie 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 kopiowanie 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.

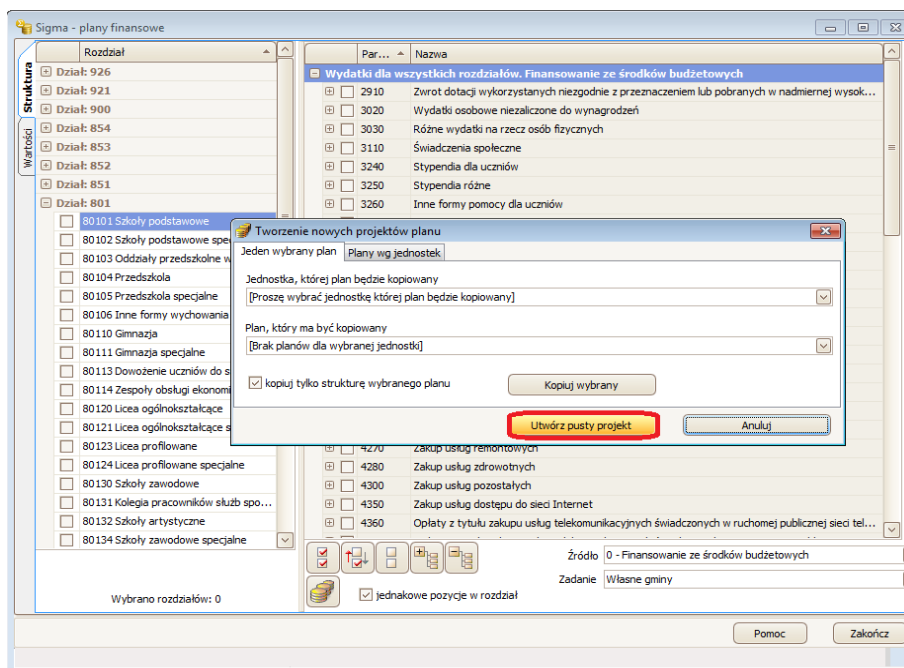
Temat 1. Przygotowanie projektów planów finansowych bez użycia danych arkusza

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowych projektów planów finansowych

Dodaj nowy projekt planu finansowego:

1. Uruchom moduł *Plany finansowe*.
2. W oknie modułu określ atrybuty projektu jaki ma zostać utworzony. Za pomocą list rozwijalnych wskaż:
 - ▶ rodzaj planu - np. **Plan dochodów i wydatków budżetowych**;
 - ▶ wariant projektu – np. **Projekt listopadowy**;
 - ▶ rok – rok budżetowy, do którego odnosi się plan, np. **2013**.
3. Zaznacz jednostkę (lub jednostki) dla której ma zostać utworzony nowy projekt.
4. Kliknij przycisk  (Utwórz nowe projekty).
5. W oknie **Tworzenie nowych projektów planu** kliknij przycisk **Utwórz pusty projekt**.

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**.

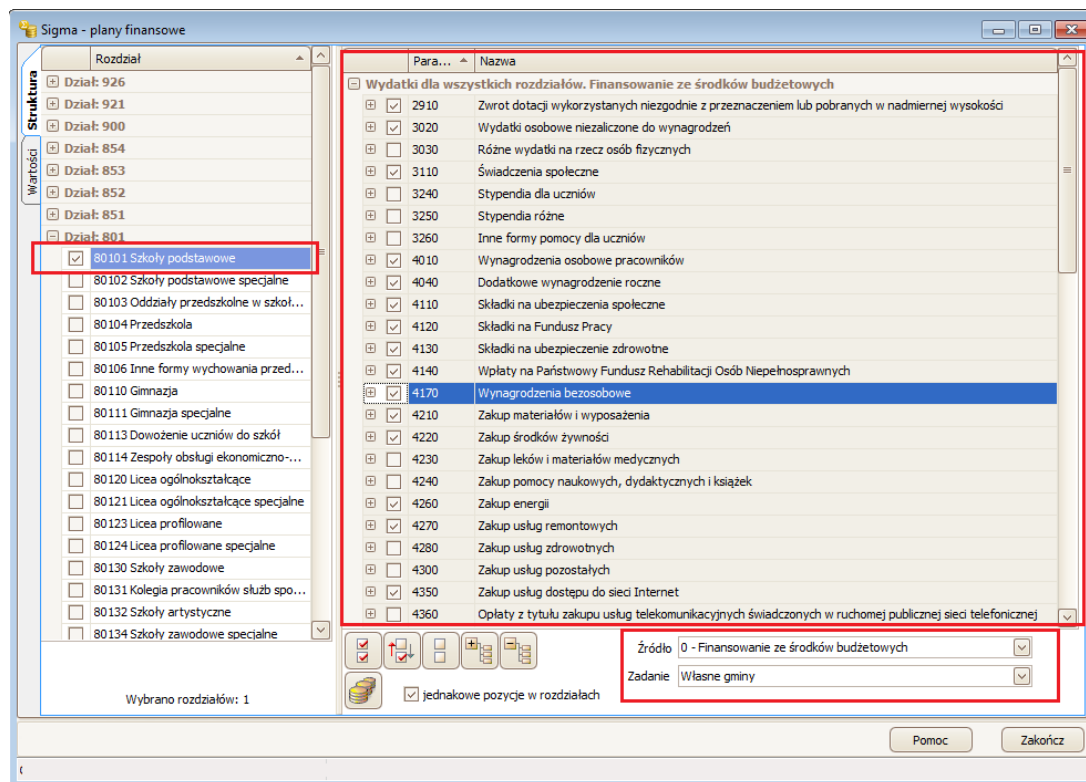


Wyłączenie opcji **kopiuj tylko strukturę** sprawi, że do powielonych projektów zostaną przeniesione także wartości wprowadzone w planie źródłowym.

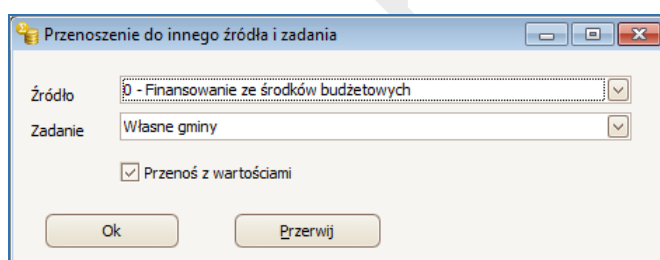
Ćwiczenie 2. Tworzenie struktury projektu planu finansowego

1. Na karcie **Struktura**:

- ▶ w lewej części okna wybierz rozdziały klasyfikacji budżetowej, które będzie można uwzględnić w planie i kliknij go – powinien pojawić się przy nim znacznik;
- ▶ z listy w dolnej części okna wybierz źródło finansowania (czwartą cyfrę numerów paragrafów) oraz zadanie publiczne (np. zadanie własne gminy);
- ▶ w prawej części okna wybierz pozycje (części składowe paragrafów klasyfikacji budżetowej), które będzie można uwzględnić w planie:

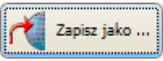


- ▶ włączenie, znajdującej się w dolnej części okna, opcji **jedenakowe pozycje w rozdziałach** powoduje, że we wszystkich rozdziałach klasyfikacji budżetowej w ramach wszystkich źródeł finansowania uwzględniane są te same pozycje. Wyłączenie tej opcji umożliwia zróżnicowanie listy pozycji w przypisanych 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**:



- Przejdź na kartę **Struktura**. Wprowadź wartości do poszczególnych pozycji planu.

W wypadku gdy projekt został utworzony na bazie już istniejącego i skopiowane zostały również wartości, wystarczy zaktualizować dane.

- Kliknij przycisk  (**Zapisz jako**).

- W oknie **Zapisz jako nowe projekty** wskaż wariant projektu, sprawdź datę obowiązywania i kliknij przycisk **Zapisz**.

Temat 2. 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 oraz 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. 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:

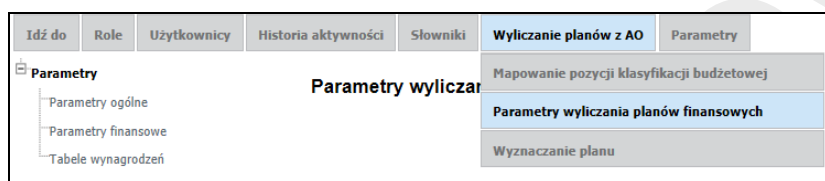
Projekt planu finansowego wyznaczany jest na rok kalendarzowy. Arkusze organizacyjne przygotowywane są na rok szkolny. Stąd projekty planów finansowych wyznaczać można na podstawie:

- ▶ 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.

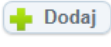
1. W oknie startowym aplikacji *Sigma* kliknij przycisk **Administrowanie systemem**.
2. Kliknij zakładkę **Wyliczanie planów z AO** i z menu kontekstowego wybierz **Parametry wyliczania planów finansowych**:

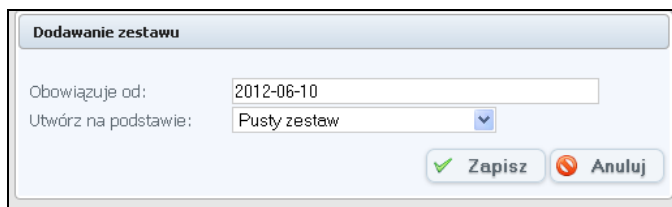


3. W drzewie danych kliknij **Parametry ogólne**.
4. W razie potrzeby zmiany domyślnych ustawień w prawym panelu ekranu:
 - ▶ kliknij przycisk **Edytuj**,
 - ▶ za pomocą list rozwijalnych wskaż inne niż sugerowane opcje,
 - ▶ zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. 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.

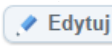
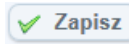
1. Kliknij kartę **Wyliczanie planów z AO** i wybierz **Parametry wyliczania planów finansowych**.
2. W drzewie danych kliknij gałąź **Parametry finansowe**.
3. W prawym panelu ekranu kliknij przycisk  i w formularzu **Dodawanie zestawu** wskaż datę w polu: **Obowiązuje od** oraz za pomocą listy rozwijalnej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

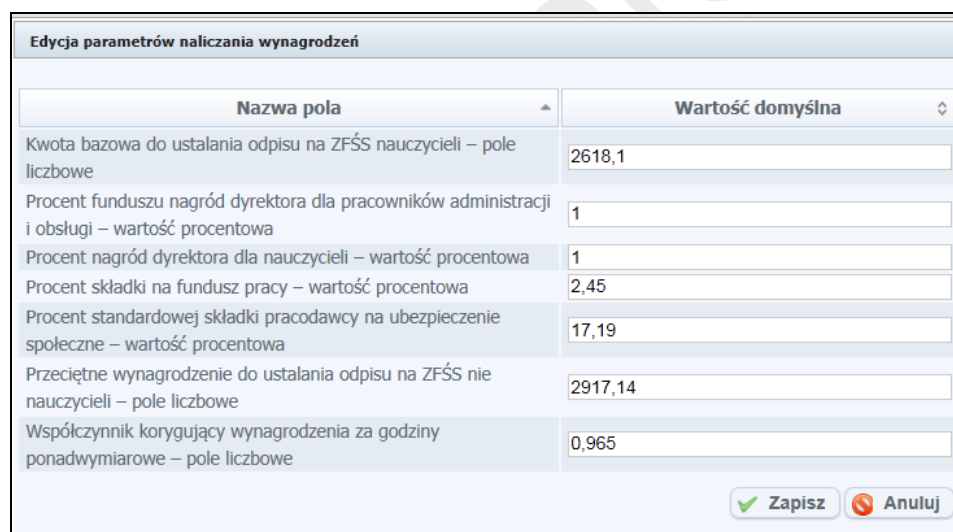


Formularz **Dodawanie zestawu** zawiera dwa pola tekstowe: **Obowiązuje od:** z wartością 2012-06-10 oraz **Utwórz na podstawie:** z listą rozwijalną, w której wybrano **Pusty zestaw**. Na dole znajdują się przyciski **Zapisz** (z zieloną ikoną) i **Anuluj** (z czerwoną ikoną).

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  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  :



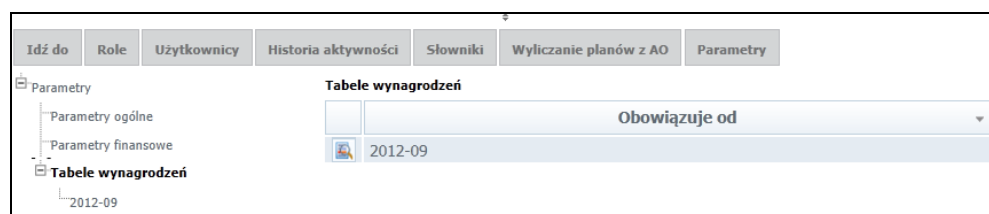
Formularz **Edycja parametrów naliczania wynagrodzeń** przedstawia tabelę z dwiema kolumnami: **Nazwa pola** i **Wartość domyślna**.

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

Na dole znajdują się przyciski **Zapisz** (z zieloną ikoną) i **Anuluj** (z czerwoną ikoną).

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:



Wykaz tabel wynagrodzeń przedstawia strukturę danych. W lewym panelu drzewie danych wybrano **Tabele wynagrodzeń** (pod **Parametry finansowe**). W prawym panelu widoczna jest tabela z kolumną **Obowiązuje od** i jedną wierszem z datą **2012-09**.

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		

Ćwiczenie 3. Mapowanie pozycji arkuszowych

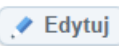
Przed przystąpieniem do wyliczania planów finansowych z arkusza organizacyjnego trzeba zmapować pozycje arkuszowe na pozycje klasyfikacji budżetowej.

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.

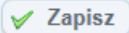
Domyślnie mapowanie wielkości z arkuszy wyliczanych dla administracji i obsługi mapowane jest na pozycje wspólne dla administracji i obsługi. Jeżeli JST chce je rozdzielić, należy zdefiniować w słowniku centralnym odrębne pozycje, np. **Wynagrodzenia – admin.** i **Wynagrodzenia – obsł.**

Ćwiczenie 4. 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 nadwymiarowe - 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-tki	ZUS - nauczyciele	100
411 - ZUS - nauczyciele od 13-tki	ZUS - nauczyciele	0
412 - FP - nauczyciele bez FP od 13-tki	FP - nauczyciele	100
412 - FP - nauczyciele od 13-tki.	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 5. Określanie wielkości arkuszowych dotyczących administracji i obsługi

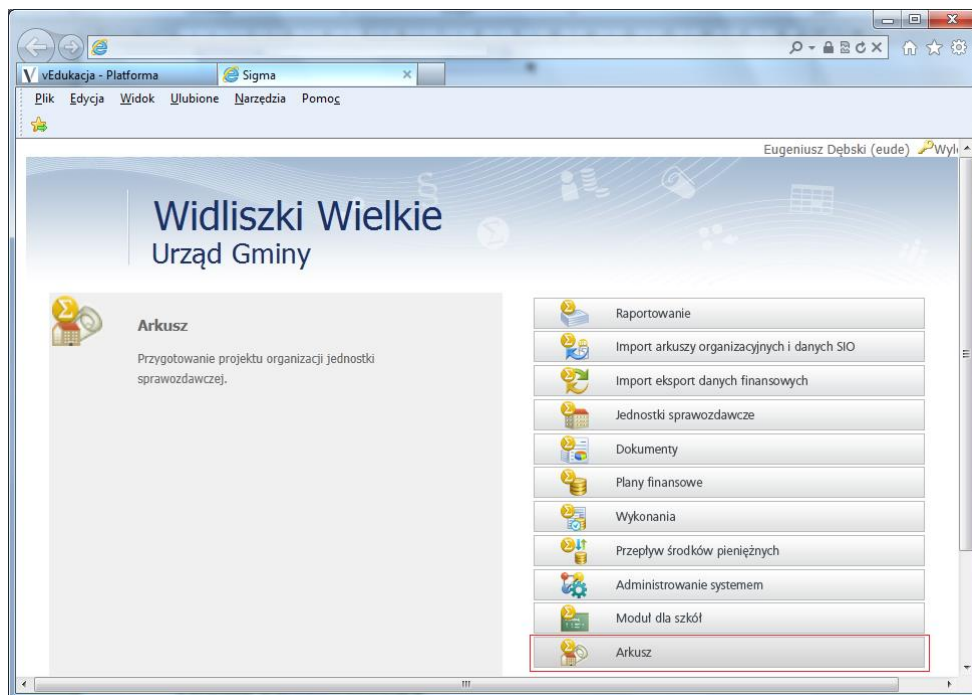
Korzystając ze wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu, przypisz pozycjom arkuszowym dotyczącym administracji i obsługi pozycje klasyfikacji budżetowej (domyślnie tego samego paragrafu) oraz określ ich wartość procentową.

Ćwiczenie 6. Określanie parametrów składników wynagrodzeń i kontroli kompletności

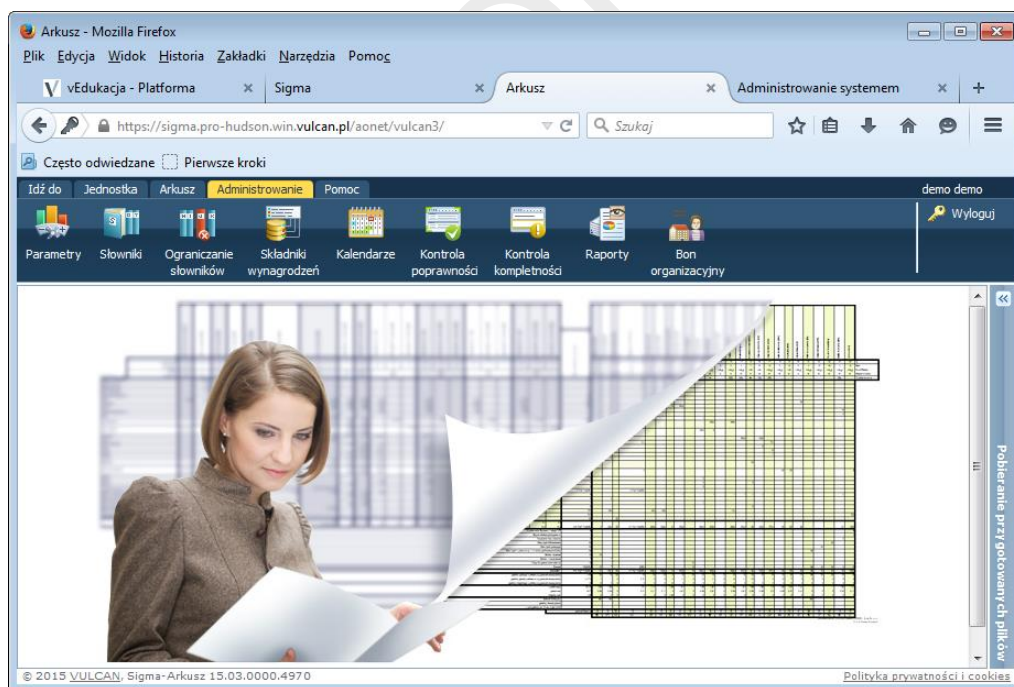
W poniższych ćwiczeniach zostaną zaprezentowane czynności wykonywane przez administratora w aplikacji *Arkusz*. Nie będziemy definiowali wszystkich słowników, które wpływają na opracowanie kompletnego arkusza organizacyjnego. Skupimy się głównie na przedstawieniu tych parametrów, które mają wpływ na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

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. W oknie startowym aplikacji Sigma kliknij przycisk uruchamiający moduł **Arkusz**.



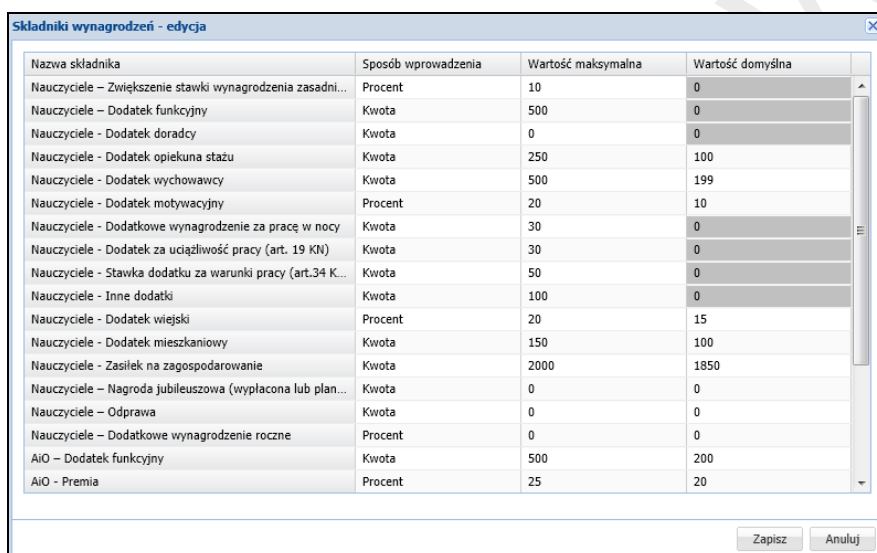
2. Poczekaj, aż aplikacja uruchomi się. Zapoznaj się z informacjami wyświetlonymi na stronie startowej.
3. W głównym menu kliknij pozycję **Administrowanie**.
4. Zapoznaj się z poszczególnymi ikonami na wstążce.
Zwróć szczególną uwagę na ikony: **Parametry, Słowniki, Ograniczanie słowników, Składniki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



Ćwiczenie 7. 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 wartości 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**.

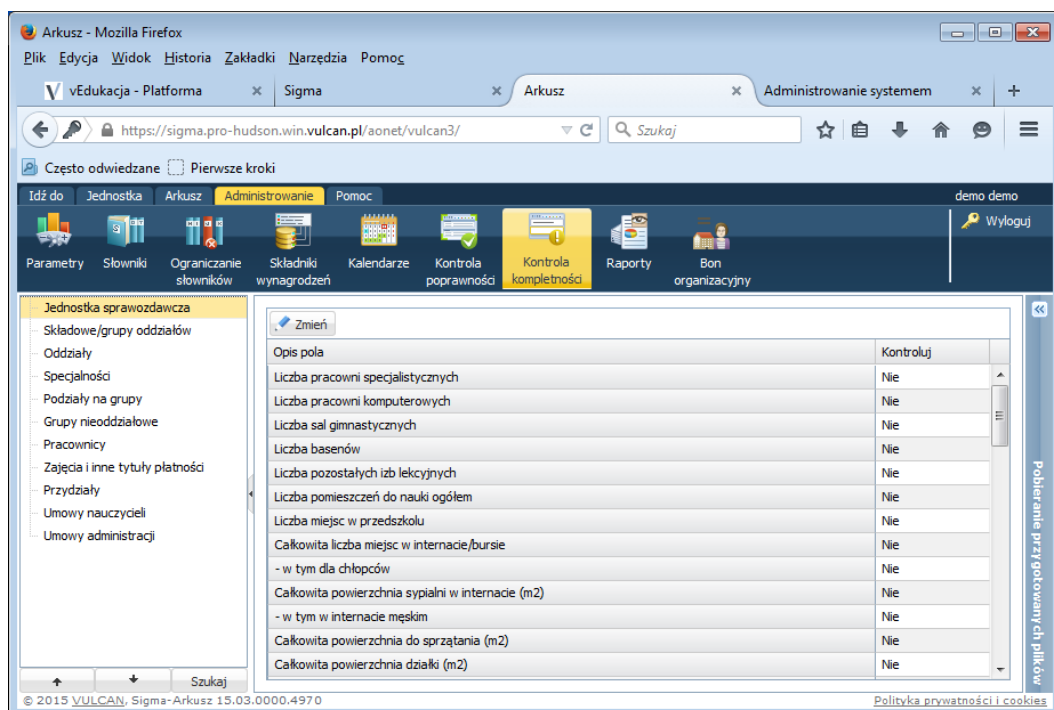


Nazwa składnika	Sposób wprowadzenia	Wartość maksymalna	Wartość domyślna
Nauczyciele – Zwiększenie stawki wynagrodzenia zasadni...	Procent	10	0
Nauczyciele – Dodatek funkcyjny	Kwota	500	0
Nauczyciele - Dodatek doradcy	Kwota	0	0
Nauczyciele - Dodatek opiekuna stażu	Kwota	250	100
Nauczyciele - Dodatek wychowawcy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

Ćwiczenie 8. 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:

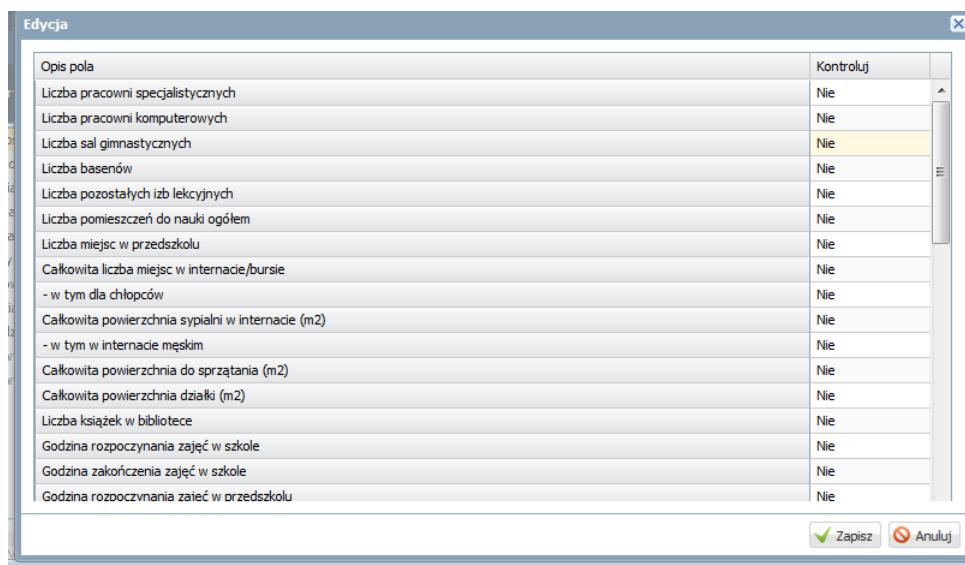


Wybrane warunki kontroli kompletności arkusza mające wpływ na przygotowanie projektu planu finansowego to:

- 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 pracowni specjalistycznych	Nie
Liczba pracowni komputerowych	Nie
Liczba sal gimnastycznych	Nie
Liczba basenów	Nie
Liczba pozostałych izb lekcyjnych	Nie
Liczba pomieszczeń do nauki ogółem	Nie
Liczba miejsc w przedszkolu	Nie
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 sprzątania (m2)	Nie
Całkowita powierzchnia działki (m2)	Nie
Liczba książek w bibliotece	Nie
Godzina rozpoczęcia zajęć w szkole	Nie
Godzina zakończenia zajęć w szkole	Nie
Godzina rozpoczęcia zajęć w przedszkolu	Nie

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

Ćwiczenie 9. Tworzenie projektu planu dla pojedynczej jednostki w oparciu o dane z arkusza

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 AO/ 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 wariancie **Projekt z AO**. 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:

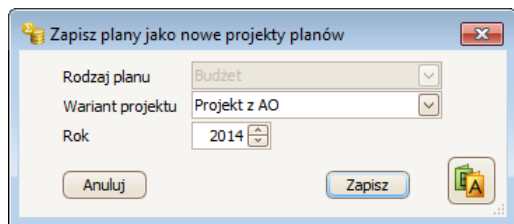
- ▶ spośród arkuszy organizacyjnych danej jednostki oświatowej wybierane są wszystkie arkusze spełniające warunek minimalnego statusu określonego w Administrowaniu systemem;
- ▶ spośród tych arkuszy wybierane są te z najpóźniejszą datą obowiązywania;
- ▶ spośród nich z kolei wybierany jest ten, któremu 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, Moduł dla szkół* lub *Plany finansowe* 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).

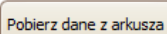
W poniższych ćwiczeniach zaprezentowane zostanie tworzenie projektu planu finansowego przez pracownika organu prowadzącego.

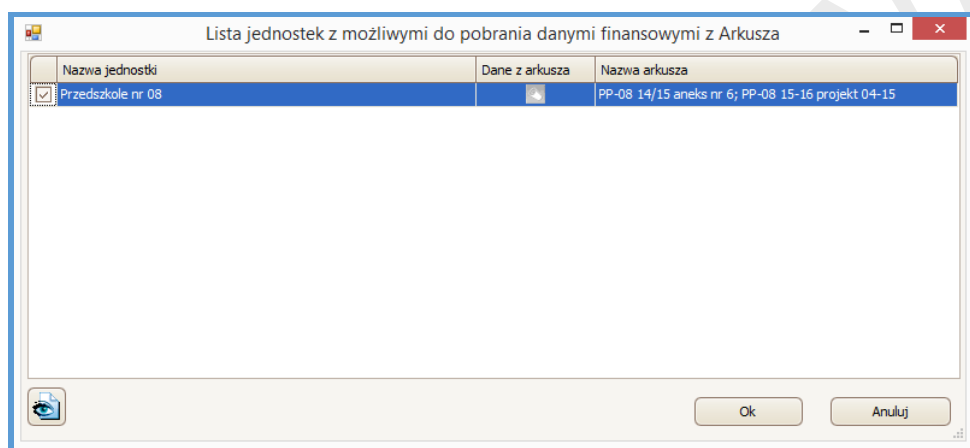
1. W module *Plany finansowe* utwórz pusty projekt planu finansowego dla danej jednostki i zapisz projekt planu w wariancie **Projekt z AO**, poprawnie wskazując rok .



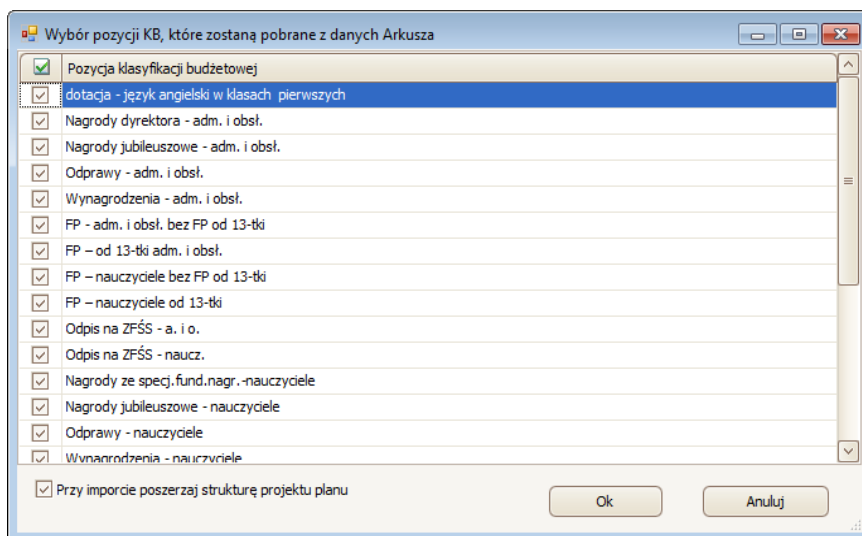
Poczekaj aż na ekranie pojawi się komunikat informujący o poprawnym utworzeniu nowej wersji projektu.

2. Do nowo utworzonego pustego projektu planu przenieś pozycje arkusza (dotyczące wynagradzania pracowników) – pamiętaj, że musisz mieć w bazie arkusze dla tej jednostki o odpowiednim statusie:

- ▶ Na karcie **Wartości** kliknij przycisk  (**Pobierz dane z arkusza**).
- ▶ W oknie **Lista jednostek z możliwymi do pobrania danymi finansowymi z Arkusza** zaznacz wybrany arkusz i kliknij przycisk **OK**.



- ▶ W oknie **Wybór pozycji KB, które zostaną pobrane z Arkusza**:
 - Zaznacz te, które mają zostać wczytane do projektu,
 - Jeśli chcesz poszerzyć strukturę projektu o te pozycje, które zostały zawarte w arkuszu organizacyjnym a nie ma ich w nowo utworzonym projekcie postaw znacznik w polu **Przy imporcie poszerzaj strukturę projektu planu**,
 - Kliknij przycisk **OK**.



► Poczekaj aż dane zostaną pobrane.

3. Dane w tak przygotowanym projekcie można edytować. Aby projekt był gotowy do zapisania, należy go uzupełnić o paragrafy niepłatowe. Uzupełnij projekt planu, wpisując brakujące pozycje i zapisz go. W razie potrzeby skorzystaj ze wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu.

Ćwiczenie 10. Zbiornicze tworzenie projektów planów finansowych w oparciu o dane z arkuszy

1. W module *Plany finansowe* zaznacz jednostki, dla których chcesz utworzyć projekty planów finansowych zawierające dane arkuszowe.
2. W sekcji *Działania* wskaż: **Rodzaj planu** (np. Budżet), **Wariant planu** (np. Projekt z AO) oraz rok. Kliknij przycisk  (**Utwórz nowe projekty z Arkusza**).
3. W oknie *Lista jednostek z możliwymi do pobrania danymi finansowymi z Arkusza* zaznacz wybrany arkusz i kliknij przycisk **OK**.
4. W oknie **Wybór pozycji KB, które zostaną pobrane z Arkusza**:
 - Zaznacz te, które mają zostać wczytane do projektu,
Jeśli chcesz poszerzyć strukturę projektu o te pozycje, które zostały zawarte w arkuszu organizacyjnym a nie ma ich w nowo utworzonym projekcie postaw znacznik w polu **Przy imporcie poszerzaj strukturę projektu planu**,
 - Kliknij przycisk **OK**.
 - Poczekaj aż dane zostaną pobrane.
5. Dane w tak przygotowanych projektach można edytować. Aby projekt był gotowy do zapisania, należy go uzupełnić o paragrafy niepłatowe. Uzupełnij projekty planów, wpisując brakujące pozycje i zapisz go. W razie potrzeby skorzystaj ze wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu.

Temat 3. Sprawdzanie kompletności dostarczonych danych finansowych

W dowolnym momencie pracy z programem *Sigma* można sprawdzić kompletność dokumentów dostarczonych przez poszczególne jednostki sprawozdawcze. Kontrolę zgromadzonych danych wykonuje się poprzez sporządzenie odpowiedniego zestawienia w module *Dokumenty*.

Wyróżnić można kilka kategorii zestawień:

- Kompletność danych,
- Projekty i plany finansowe,
- Raporty Rb,
- Realizacja planów finansowych,
- Dokumenty bilansowe,
- Pozostałe.

Po wbraniu danej kategorii dostępne są odpowiednie dla niej wydruki.

Ćwiczenie 1. Kompletność projektów planów finansowych

1. Uruchom moduł *Dokumenty*.
2. W oknie **Sigma – dokumenty** wybierz kategorię wydruku – **Kompletność danych**, a następnie wskaż rodzaj np. **Projekty planów finansowych**.
3. Zaznacz parametry wydruku, czyli:
 - ▶ wskaż okres, za który ma zostać przygotowane zestawienie, np. 2010–2013,
 - ▶ za pomocą listy rozwijalnej wybierz rodzaj planu finansowego oraz wariant,
 - ▶ zaznacz dodatkowe parametry wydruku.
4. Zaznacz interesujące Cię jednostki sprawozdawcze.
 1. Kliknij przycisk **Pokaż**.
 2. Zobacz, które jednostki przygotowały już kompletny projekt planu finansowego.

Zarządzanie finansami jednostek oświatowych z poziomu organu prowadzącego

Temat 1. Zmiana statusów i modyfikacja projektów planów finansowych

Projekt planu finansowego poprzedza plan (jest jego wersją wstępną).

Do każdego z projektów, w zależności od stopnia rozwoju prac nad nim, zawsze przypisany jest jeden z trzech statusów:

- **Projekty w trakcie opracowania** – projekty o tym statusie mogą być poddawane modyfikacjom przez użytkowników, którym nadano takie uprawnienia.
- **Projekt gotowy** – taki status nadaje użytkownik opracowujący lub modyfikujący dany projekt w sytuacji, gdy zakończył nad nim prace. Jest to informacja dla osoby, która uprawniona jest do zamykania projektów do edycji. Projektom gotowym uprawniony użytkownik w organie prowadzącym może ponownie nadać status projektu w **trakcie opracowania**.
- **Projekt wstępnie zaakceptowany** – nadanie tego statusu uniemożliwia wprowadzenie zmian do projektu. Ten status przypisuje się jedynie projektom planów finansowych ze statusem **gotowy**, które mają zostać przekształcone w plan zatwierdzony zgodnie z uchwałą budżetową, a następnie w obowiązujący plan finansowy.

Zmiany statusu projektu może dokonać księgowy lub dyrektor danej jednostki sprawozdawczej w *Module dla szkół*, ewentualnie pracownik jednostki samorządu terytorialnego w module *Plany finansowe*.

Zmiana statusu powoduje m.in. aktywację lub dezaktywację możliwości modyfikacji i edycji danego projektu. Niektóre operacje zmiany statusu są wielokrotne i odwracalne. Oznacza to, że projektom gotowym lub wstępnie zaakceptowanym, w zależności od posiadanych uprawnień, można ponownie nadać status w **trakcie opracowania** w celu korekty nieprawidłowości.

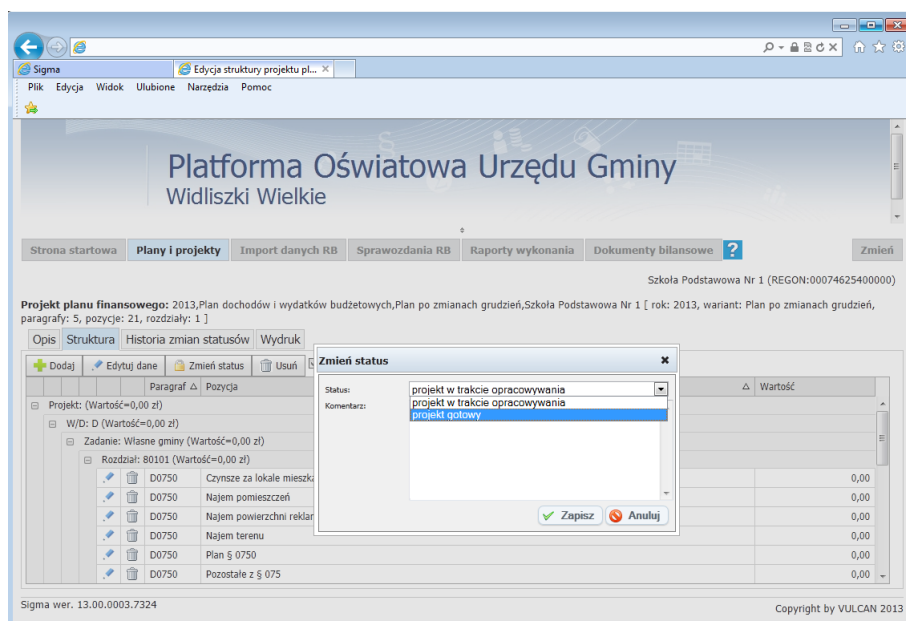
Warto podkreślić, że zmiany typu **projekt w trakcie opracowywania** na **projekt gotowy** dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych jednostek sprawozdawczych. Taką operację dokonuje dyrektor lub księgowy danej jednostki w *Module dla szkół*. Zmianę statusu z **projekt gotowy** lub **projekt wstępnie zaakceptowany** na **projekt w trakcie opracowywania** może dokonać pracownik jednostki samorządu terytorialnego.

W module *Plany finansowe* pracownik jednostki samorządu terytorialnego, po otrzymaniu decyzji o zatwierdzeniu planu budżetowego, przekształca projekty planów dla konkretnego wariantu, posiadające status **projekt wstępnie zaakceptowany**, w **plany zatwierdzone**. Przed zatwierdzeniem trzeba podać datę i godzinę, od kiedy taki plan obowiązuje oraz nr uchwały zatwierdzającej.

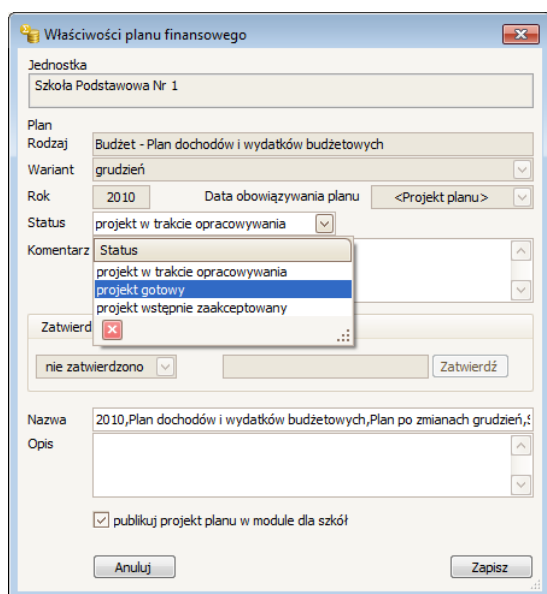
Po wykonaniu tej czynności w *Module dla szkół* widoczny jest aktualny plan finansowy danej jednostki.

Ćwiczenie 1. Zmiany statusu projektu w trakcie opracowania na projekt gotowy (*)

Zmianę statusu projektu planu finansowego w **trakcie opracowania** na projekty **gotowe** uprawniony pracownik jednostki sprawozdawczej dokonuje poprzez *Moduł dla szkół*.



Tego rodzaju zmianę może dokonać w określonych przypadkach pracownik jednostki samorządu terytorialnego.



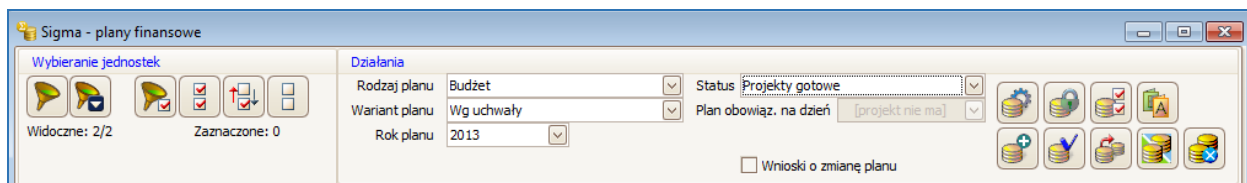
Ćwiczenie 2. Zmiana statusu projektu gotowego na projekt wstępnie zaakceptowany dla wybranych jednostek sprawozdawczych

Tego rodzaju operacje można również wykonywać indywidualnie dla poszczególnych jednostek sprawozdawczych albo grupowo.

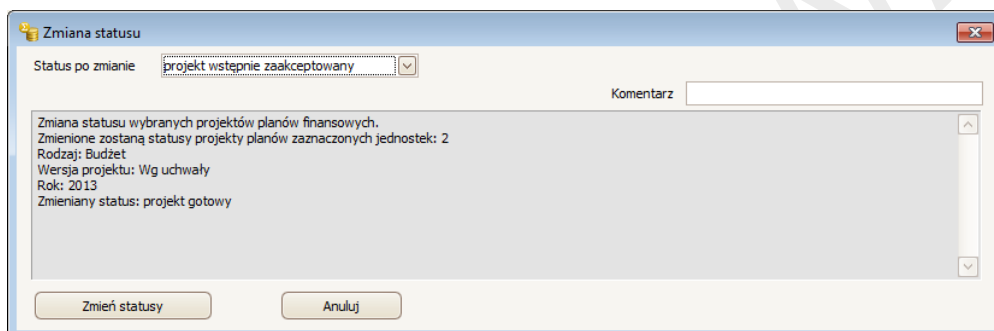
W sytuacji, gdy zmiana dotyczy jednej jednostki, operacje zmiany statusu można wykonać, edytując nagłówek wskazanego projektu planu finansowego.

Istnieje również możliwość seryjnej zmiany statusu projektów gotowych. W takim wypadku wykorzystuje się do tego celu funkcje dostępne w module *Plany finansowe*, aby zmienić status projektu dla kilku jednostek jednocześnie.

1. Wyświetl okno **Sigma – plany finansowe** modułu *Plany finansowe*.
2. Za pomocą list rozwijalnych znajdujących się w sekcji **Działania** określ atrybuty (wariant, rodzaj, status, rok) projektów, które będą modyfikowane. Pamiętaj, że statusem wskazywanych projektów dla tej operacji musi być status **Projekty gotowe**.



3. Zaznacz jednostki, których dotyczy operacja.
4. Kliknij ikonę na pasku narzędzi  **Zmiana statusu wybranych projektów**.
5. W wyświetlonym oknie **Zmiana statusu** wybierz status po zmianie **projekt wstępnie zaakceptowany**, sprawdź ile jednostek wybrałeś i zatwierdź operację przyciskiem **Zmień statusy**.



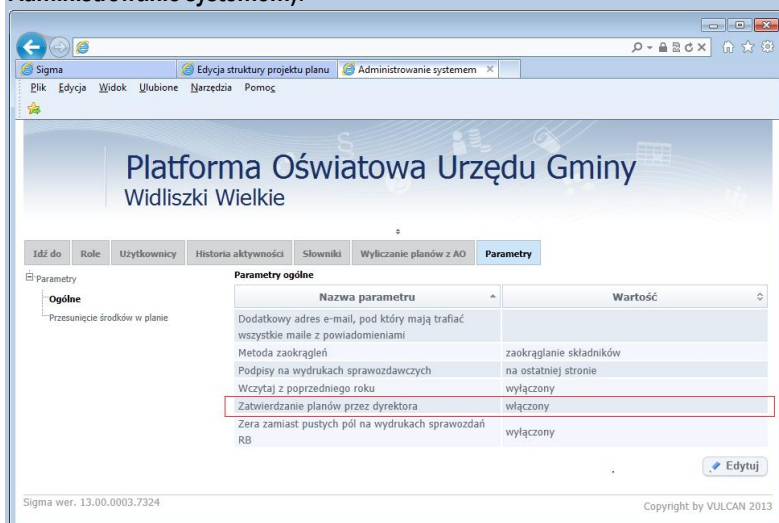
Możesz wycofać się z tej operacji, wybierając w oknie **Zmiana statusu** przycisk **Anuluj**.

Ćwiczenie 3. Przekształcanie projektów w plany według uchwały budżetowej (*)

Projekty planów finansowych można przekształcić w plany zgodnie z uchwałą budżetową dla każdej jednostki oddzielnie lub wykonując operację seryjną.

1. Uruchom moduł *Plany finansowe*.
2. W oknie **Sigma – plany finansowe**, za pomocą list rozwijalnych znajdujących się w sekcji **Działania**, określ atrybuty (wariant, rok i status) projektu (projekt wstępnie zaakceptowany), który będzie przekształcany w plan.
3. Zaznacz jednostkę, której dotyczyć będzie operacja.
4. Kliknij ikonę  **Zatwierdź zgodnie z uchwałą budżetową**.
5. W wyświetlonym oknie **Zatwierdzanie planów** wybierz (korzystając z kalendarza) datę i godzinę obowiązywania planu i numer decyzji zatwierdzającej.
6. Sprawdź, czy wybrałeś do przekształcania właściwy projekt i zatwierdź operację przyciskiem **Zatwierdź plany**.

W niektórych modelach wdrożenia dodatkowo plan finansowy jest zatwierdzany i przyjęty do realizacji przez dyrektora danej jednostki sprawozdawczej w *Module dla szkół*. Dyrektor może zatwierdzić plan finansowy, jeżeli administrator *Sigmy* włączył opcję **Zatwierdzanie planów przez dyrektorów** (opcja ta dostępna jest w module **Administrowanie systemem**).



W takim wypadku, gdy dyrektor ostatecznie nie zatwierdzi planu, nie będzie go można eksportować na potrzeby programu *Księgowość Optivum*.

Ćwiczenie 4. Grupowe zatwierdzanie planów (*)

Korzystając ze wskazówek zawartych we wcześniejszych ćwiczeniach, przekształć projekt planu finansowego w plan budżetowy według uchwały budżetowej dla kilku jednostek jednocześnie. Pamiętaj, że tego rodzaju przekształcenie dotyczy jedynie projektów planów finansowych o statusie **wstępnie zaakceptowany**.

Ćwiczenie 5. Sposoby modyfikacji projektu planu finansowego

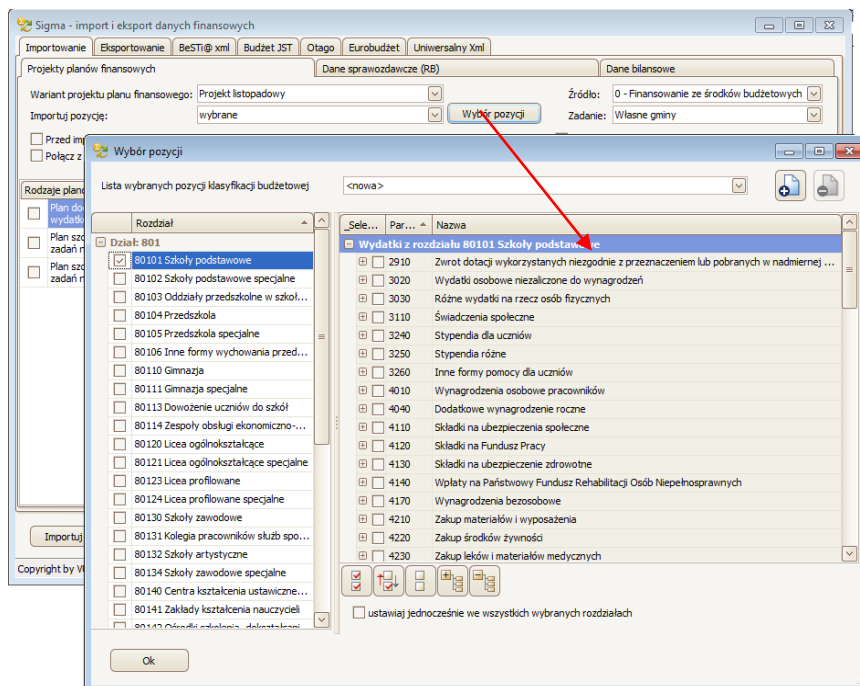
Dostarczony projekt planu finansowego można nie tylko oglądać, ale również modyfikować. Warunkiem koniecznym jest, aby dany projekt planu finansowego posiadał status **projekt w trakcie opracowania**.

Modyfikacje oraz uzupełnienie projektu planu budżetowego o wydatki rzeczowe mogą wykonywać dyrektorzy lub księgowe poszczególnych jednostek poprzez *Moduł dla szkół*. Są to jedynie jednak zmiany wartości danego projektu. Inspektorzy oświaty mają uprawnienia do modyfikacji zarówno wartości, jak i struktury planu finansowego.

Projekt planu finansowego można modyfikować za pomocą następujących sposobów:

- ▶ Importując nową wersję projektu planu przygotowanego za pomocą Arkusza Optivum. Podczas importowania należy wybrać taki sam wariant projektu, jakim oznaczona była poprzednia wersja, i zgodzić się na usunięcie jej z bazy danych.

W sytuacji niewielkich zmian i modyfikacji, można dokonać importu częściowego (opcja dostępna dla użytkowników, którzy przygotowują projekt planu w *Arkuszu Optivum*). Służy do tego funkcja umożliwiająca wybór pozycji projektu w module *Import eksport danych*:



W oknie **Wybór pozycji** za pomocą listy wyboru wskazać można zdefiniowaną wcześniej przez listę pozycji (np. dla wybranego typu szkół). Definiowanie i zapisywanie nowych list pozycji (szablonów)

umożliwia przycisk

- Modyfikując projekt przez uprawnioną osobę danej jednostki sprawozdawczej w *Module dla szkół*.
- Modyfikując projekt lub jednocześnie kilka projektów za pomocą funkcji **Modyfikuj plany finansowe**. Tego rodzaju operacje mogą wykonywać inspektorzy oświaty w module *Plany finansowe*.

Zatwierdzone plany finansowe oraz projekty planów, mające status **gotowy** i wstępnie zaakceptowany, nie mogą być modyfikowane.

Ćwiczenie 6. Zmiana statusu na projekty w trakcie opracowania

Tego rodzaju modyfikacje, czyli przywrócenie pierwotnego statusu w trakcie opracowania są niezbędne, aby można było edytować dany projekt. Istnieje możliwość powrócenia statusu w trakcie opracowania zarówno projektom gotowym, jaki i wstępnie zaakceptowanym. W sytuacji, gdy taka zmiana jest niezbędna (np. zmiana statusu projektu gotowego na projekt w trakcie opracowania), dyrektor szkoły musi poinformować o tym swojego inspektora oświaty.

Ćwiczenie 7. Stosowanie metody wskaźnikowej (*)

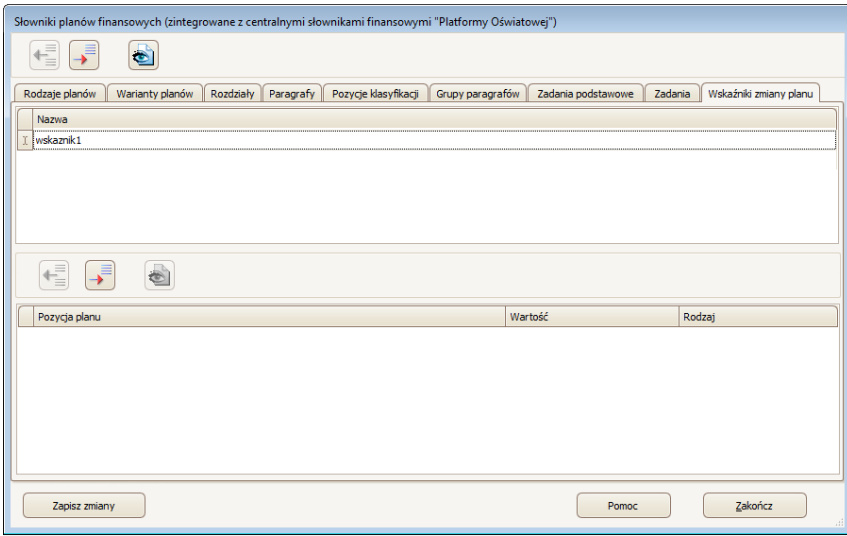
Słownik wskaźników zmian planu umożliwia określenie wskaźników, które mogą być wykorzystane podczas, tzw. grupowych zmian wartości, czyli jednoczesnego modyfikowania wartości wielu elementów w wybranych planach.

Określanie wskaźnika zmian planu

Zmodyfikuj słownik wskaźnika zmian planu finansowego, dodając nowe pozycje.

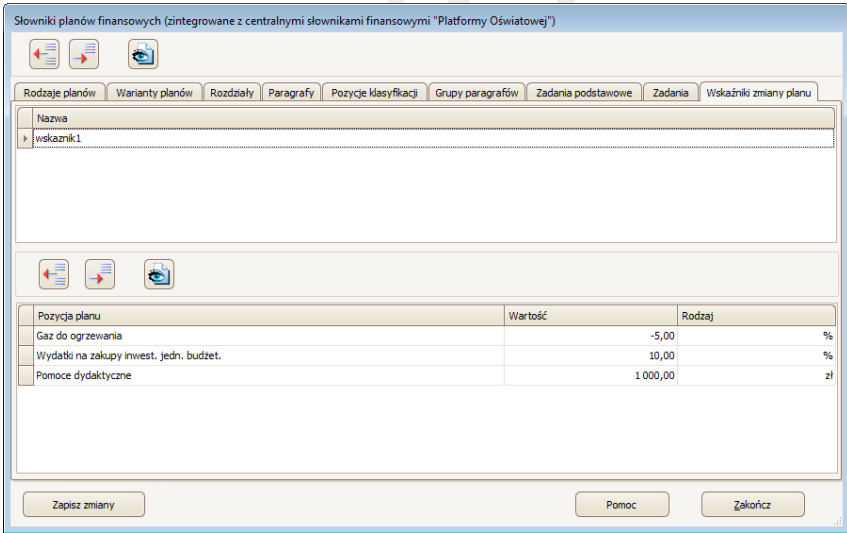
1. W module *Plany finansowe* za pomocą przycisku wywołaj okno **Słowniki planów finansowych (zintegrowane z centralnymi słownikami finansowymi...)**.
2. Przejdź na kartę **Wskaźniki zmiany planu**.

3. Kliknij przycisk  **Dodaj pozycję słownika** i w aktywnym wierszu wpisz nazwę nowego wskaźnika, np. **wskaznik1**;



Pozycja planu	Wartość	Rodzaj
---------------	---------	--------

4. W dolnej części karty **Wskaźniki zmiany planu**, nad listą **Pozycja planu** kliknij przycisk  **Dodaj pozycję słownika** – pojawi się okno **Dodaj wskaźniki modyfikacji planu finansowego**:
- ▶ W obszarze **Filtrowanie pozycji** zaznacz opcję **wszystkie pozycje planu**;
 - ▶ W sekcji **Modyfikacja** wpisz, np. **- 5**, a w kolejnym polu wskaż, np. **%**;
 - ▶ W sekcji **Wybór pozycji planu** wskaż, np. **Gaz do ogrzewania**;
 - ▶ Zaakceptuj wprowadzone dane przyciskiem **OK**.
5. W analogiczny sposób dodaj kolejne pozycje wskaźników planu, np. takie jak na rysunku poniżej.



Pozycja planu	Wartość	Rodzaj
Gaz do ogrzewania	-5,00	%
Wydatki na zakupy inwest. jedn. budżet.	10,00	%
Pomoce dydaktyczne	1 000,00	zł

Utworzenie takiego wskaźnika oznacza, że podczas modyfikacji wybranych planów, gdzie zostanie wykorzystany tak zdefiniowany wskaźnik, wartości planu zostaną:

- pomniejszone na gaz do ogrzewania o 5%;
- zwiększone na pomoce dydaktyczne o 1000 zł;
- zwiększone na wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych o 10 %.

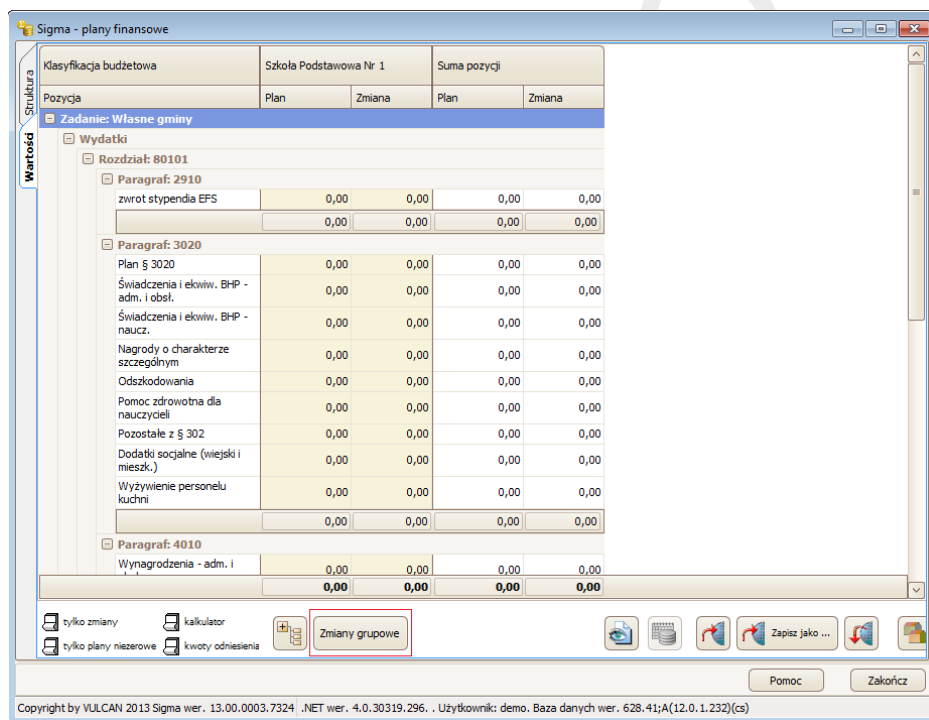
- Kliknij przycisk **Zapisz zmiany** – modyfikacja słownika wskaźników zmiany planów zostanie zapisana, a na ekranie wyświetlony zostanie komunikat informujący o zapisie zmian (kliknij **OK**).
- Zamknij okno **Słowniki planów finansowych**.

Każdy inspektor oświaty może utworzyć własne wskaźniki zmian planu, które będzie wykorzystywał do modyfikacji wybranych projektów planów we wskazanych jednostkach.

Zastosowanie wskaźnika zmian planu przy grupowej modyfikacji projektu (*)

Utworzony w poprzednim etapie wskaźnik zmian planu zastosuj do wszystkich projektów planów szkół podstawowych. Grupowo zmodyfikuj wartości wszystkich projektów, które aktualnie mają status **projekt w trakcie opracowywania**.

- W module *Plany finansowe* wybierz jednostki typu szkoły podstawowe – możesz skorzystać z przycisków w sekcji **Wybieranie jednostek**.
- Określ atrybuty projektów planów finansowych.
- Kliknij przycisk  **Modyfikuj i przeglądaj** – wyświetlone zostaną wszystkie projekty planów spełniające wskazane kryteria.
- Na dole okna kliknij przycisk **Zmiany grupowe**.



- W oknie **Grupowe zmiany wartości** określa się zakres zmian wartości, sposób zaokrąglania wartości planu oraz sposób, według którego ma zostać zmieniona wartość planu – w tym wypadku – ze słownika wybierz zdefiniowany przez siebie wskaźnik. Pozostałe parametry ustaw tak jak na rysunku poniżej:

Kliknięcie przycisku **Zmiany grupowe** powoduje otwarcie okna **Grupowe zmiany wartości**, które umożliwia jednoczesne modyfikowanie wartości wielu elementów we wszystkich wskazanych projektach planów.

- Kliknij przycisk **Zmień**, a następnie **Zatwierdź zmiany**. Wartości projektu planu powinny zostać zmodyfikowane i wyświetlone w kolumnie **Zmiana**.
- Zapisz zmodyfikowany projekt planu finansowego, kliknij przycisk  **Zapisz**, który znajduje się na dole okna.

Istnieje możliwość zapisania zmian projektu w bazie pod nową nazwą, jako nowy projekt finansowy. Wykonanie tej operacji umożliwia przycisk  **Zapisz jako ...** **Zapisz jako**.

Ćwiczenie 8. Modyfikowanie struktury planu finansowego

Inspektor oświaty ma prawo nie tylko do modyfikacji wartości danego projektu planu finansowego, ale również do edycji struktury, tj. elementów klasyfikacji budżetowej, w których będą występowały planowane kwoty, a w przyszłości wykonanie.

Edycja słownika pozycji klasyfikacji budżetowej – platforma systemu vEdukacja

Chcąc zmodyfikować strukturę projektu planu finansowego, często trzeba najpierw dodać nowy element do odpowiedniego słownika finansowego. Słowniki finansowe dostępne są na platformie systemu vEdukacja i tam należałoby zdefiniować nową pozycję.

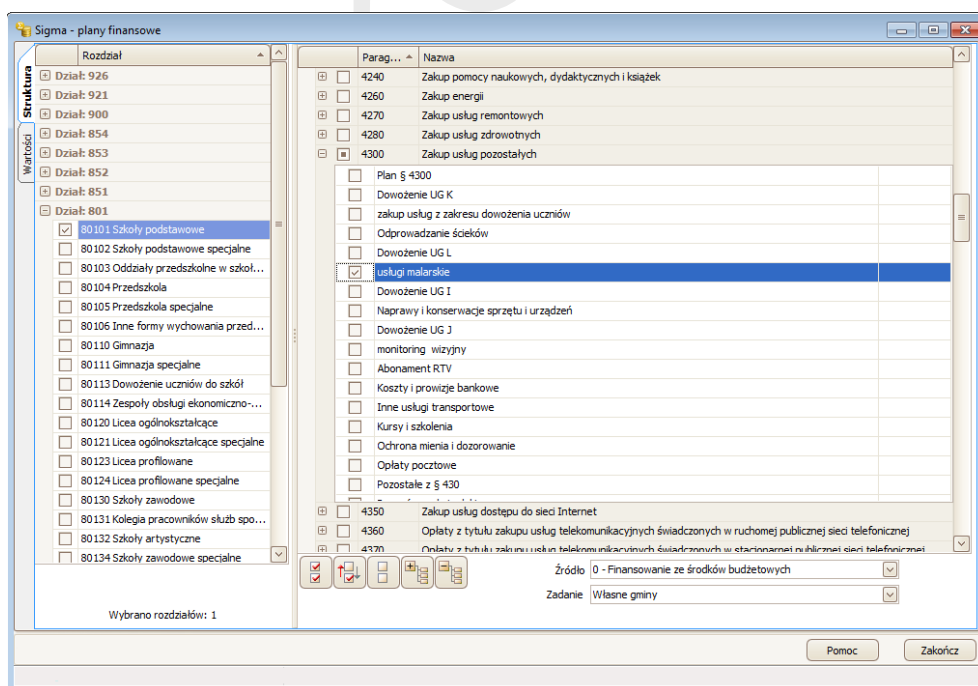
- Przejdź na stronę główną platformy systemu vEdukacja.
- W głównym menu kliknij pozycję **Zarządzanie platformą**.
- Przejdź na zakładkę **Centralne słowniki** i kliknij widok **Finanse**.
- Na drzewie danych kliknij pozycję **Paragrafy, pozycje i źródło finansowania**.

- Przejdź na zakładkę **Pozycje**.
- Kliknij przycisk **Dodaj** i zdefiniuj nowy element słownika, np. **usługi malarskie**.



Dopisanie nowej pozycji do struktury projektu planu

- Przejdź do modułu *Plany finansowe* zaznacz jednostkę sprawozdawczą oraz określ atrybuty projektu planu, który ma mieć zmodyfikowaną strukturę.
- Na pasku narzędzi kliknij przycisk  **Modyfikuj i przeglądaj**.
- Przejdź na kartę **Struktura**.
- W lewy panelu ekranu wskaż dział i rozdział, w którym ma zostać zmodyfikowana struktura, np. **Dział 801, Rozdział 80101 Szkoły podstawowe**.
- W prawym panelu rozwiń gałązkę **Wydatki z rozdziału 80101 Szkoły podstawowe. Finansowane ze środków budżetowych**, a następnie paragraf **4300 Zakup usług pozostałych**.
- Postaw znacznik przy wybranej pozycji np. **Usługi malarskie**. Postawienie znacznika przy paragrafie spowoduje automatyczne zaznaczenie wszystkich przypisanych do niego w słowniku pozycji.

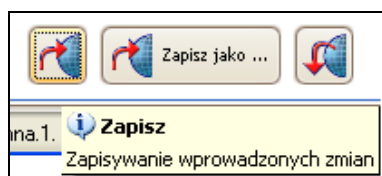


- Przejdź na kartę **Wartości**.

8. Odszukaj pozycję **Usługi malarskie** przypisaną do paragrafu 4300.
9. W kolumnie **Plan** wpisz np. **500,00** i ustaw kursor myszy wiersz poniżej. Zwróć uwagę, że program zasignalizował zmianę – podana została kwota w kolumnie **Zmiana** (500 zł w stosunku do poprzedniej wartości, czyli do 0 zł), a czcionka wartości zmieniła kolor.

Wartość	Zakup usług remont. (rozdzielone w 2007)	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00
	[-] Paragraf: 4280				
	Zakup usług zdrowotnych	1 234,00	0,00	1 234,00	0,00
		1 234,00	0,00	1 234,00	0,00
	[-] Paragraf: 4300				
	Usługi malarskie	500,00	500,00	500,00	500,00
	Abonament RTV	0,00	0,00	0,00	0,00
	Koszty i prowizje bankowe	0,00	0,00	0,00	0,00

10. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**, który znajduje się na dole okna.



11. Na ekranie powinien pojawić się komunikat informujący o zapisaniu zmian – zaakceptuj go przyciskiem **OK**.

Temat 2. Zmiany zatwierdzonych planów finansowych

Jakiegolwiek zmiany planów zatwierdzonych muszą być uzgodnione z prezydentem miasta lub naczelnikiem wydziału edukacji. W sytuacji, gdy dyrektor danej jednostki chciałby zmodyfikować plan, który został już zatwierdzony, musi złożyć odpowiedni wniosek. Za pośrednictwem inspektora oświaty taki wniosek dociera do prezydenta miasta lub naczelnika wydziału edukacji. Wniosek o zmianę planu finansowego jest kopią struktury i wartości aktualnego planu finansowego. Ponieważ jest projektem planu można go jednak edytować, bo przypisany jest mu status **w trakcie opracowania**. Następnie w sposób standardowy dla wszystkich projektów wniosek o zmianę planu wraz z ewaluacją prac nad nim ma zmieniany status kolejno na: **projekt gotowy**, **projekt wstępnie zaakceptowany**. Na koniec, po uzyskaniu akceptacji, wniosek o zmianę planu staje się planem zatwierdzonym zgodnie z uchwałą budżetową.

Weryfikacja i zmiana statusów danych finansowych

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

Informacje o wykonaniu planów poszczególnych jednostek sprawozdawczych wyświetlane są w module *Wykonania* oraz *Module dla szkół*.

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 Rb-27s i Rb-28s podzielone są na odrębne karty z nazwami miesięcy lub kwartałów, służące do wybierania okresu, do którego odnosi się sprawozdanie. 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.

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

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

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

Informacje o dokumentach bilansowych poszczególnych jednostek sprawozdawczych wyświetlane są w module *Wykonania* oraz *Module dla szkół*.

Do analizowania zapisanych w bazie danych bilansowych jednostek sprawozdawczych pojedynczo i zbiorczo można wykorzystać wydruki poszczególnych dokumentów bilansowych przygotowywane w module *Dokumenty* w kategorii: **Dokumenty bilansowe** oraz w celu sprawdzenia czy wszystkie jednostki sporządziły/zaimportowały dokumenty i jaki został nadany im status wykorzystać wydruk typu **Dokumenty bilansowe** dostępny w kategorii wydruków **Kompletność danych** przygotowywany w module *Dokumenty*.

Temat 1. Analiza danych i zmiana statusów sprawozdań o wykonaniu

Ćwiczenie 1. Statusy sprawozdań o wykonaniu

Statusy sprawozdań o wykonaniu planu finansowego są osobne dla dochodów (zakładka Rb-27s) i wydatków (zakładka Rb-28s).

Sprawozdanie o wykonaniu może mieć przypisany jeden z następujących statusów:

- ▶ **Wykonanie w trakcie opracowywania** – ten status 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 wstępnie zaakceptowane** – 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 należy nadać mu status **wykonanie w trakcie opracowywania**.

Ćwiczenie 2. Kontrola poprawności wykonania

Przed przystąpieniem do zmiany statusu wykonania warto sprawdzić poprawność wprowadzonego wykonania.

1. Uruchom moduł *Wykonania*.
2. W drzewie danych zaznaczyć jednostkę sprawozdawczą i z listy wybrać plan, którego dotyczy wykonanie, np. **Gimnazjum 5, Rok 2008, Budżet 2008-12-19**.
3. Kliknij np. zakładkę **Rb-28s** i na pasku narzędzi kliknij przycisk  (**Sprawdź poprawność**).
4. W oknie **Poprawność Rb -28s**:
 - ▶ zapoznaj się z legendą umieszczoną w dolnej części okna – sprawdź jakimi symbolami i krojem czcionki wyróżnione zostały dane budzące zastrzeżenia,
 - ▶ klikaj przycisk rozwijający przy poszczególnych rozdziałach i sprawdzaj poprawność danych w paragrafach,
 - ▶ klikaj przycisk rozwijający paragrafy i sprawdź, w których pozycjach nastąpiło przekroczenie:

- w celu polepszenia widoczności kliknij w górnej części okna funkcję .

5. Zamknij okno Poprawność Rb -28s.

Ćwiczenie 3. Zmiana statusu sprawozdania z wykonania

Statusy sprawozdań można zmieniać również za pomocą modułu *Wykonania* oraz *Modułu dla szkół*.

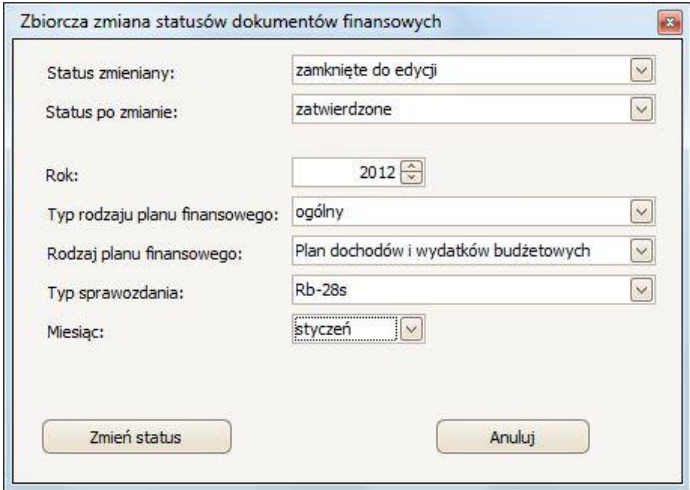
1. Przejdź na zakładkę Rb-27s i kliknij przycisk  (Zmień status części dochodowej lub wydatkowej wykonania).
2. Z listy rozwijalnej wybierz opcję wykonanie zatwierdzone.

3. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany** znajdujący się u dołu okna modułu.

Ćwiczenie 4. Zbiorcza zmiana statusów sprawozdań Rb

Istnieje możliwość dla wielu jednostek zbiorczej zmiany statusu wybranego sprawozdania Rb (w tym na status **zatwierdzony**).

1. W oknie modułu *Wykonania* zaznacz jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja zmiany statusu.
2. Kliknij ikonę  (Zbiorcza zmiana statusów sprawozdań Rb).
3. W wyświetlonym oknie z list rozwijalnych wybierz atrybuty sprawozdania Rb, którego status ma zostać zmieniony.
4. Kliknij przycisk **Zmień status**.
5. Pojawi się okno z listą jednostek, dla których istnieją sprawozdania Rb spełniające określone wcześniej warunki.
6. Potwierdź zmianę statusu sprawozdań, Rb klikając przycisk **OK**.



Ćwiczenie 5. Powielanie i usuwanie wykoną

Sigma daje możliwość powielania lub usuwania wprowadzonych do bazy sprawozdań z wykonania. Sytuacja taka wykonywana powinna być jedynie w sporadycznych wypadkach, np. gdy jednostka sprawozdawcza jest likwidowana w czasie roku budżetowego.

1. Zaznacz w module *Wykonanie* wybrany plan dla wybranego gimnazjum.
2. Na zakładce **Rb-27s** wybierz miesiąc lub kwartał – kliknij zakładkę **IV kw**.
3. Kliknij przycisk  (Powiel część dochodową lub wydatkową wskazanego wykonania).
4. Z listy rozwijalnej wybierz opcję **Do miesiąca <Rok 2008>**.

Wybranie opcji **Na miesiąc** powoduje powielenie wykonania na wskazany miesiąc;
Natomiast wybór opcji **Do miesiąca** pozwala określić miesiąc, do którego ma zostać powielone wykonanie.

5. W oknie komunikatu potwierdź decyzję powielania wykonania.

Operację zerowania wartości oraz usuwania wykonania inicjuje przycisk . Należy jednak pamiętać, że tego rodzaju operacje są nieodwracalne.

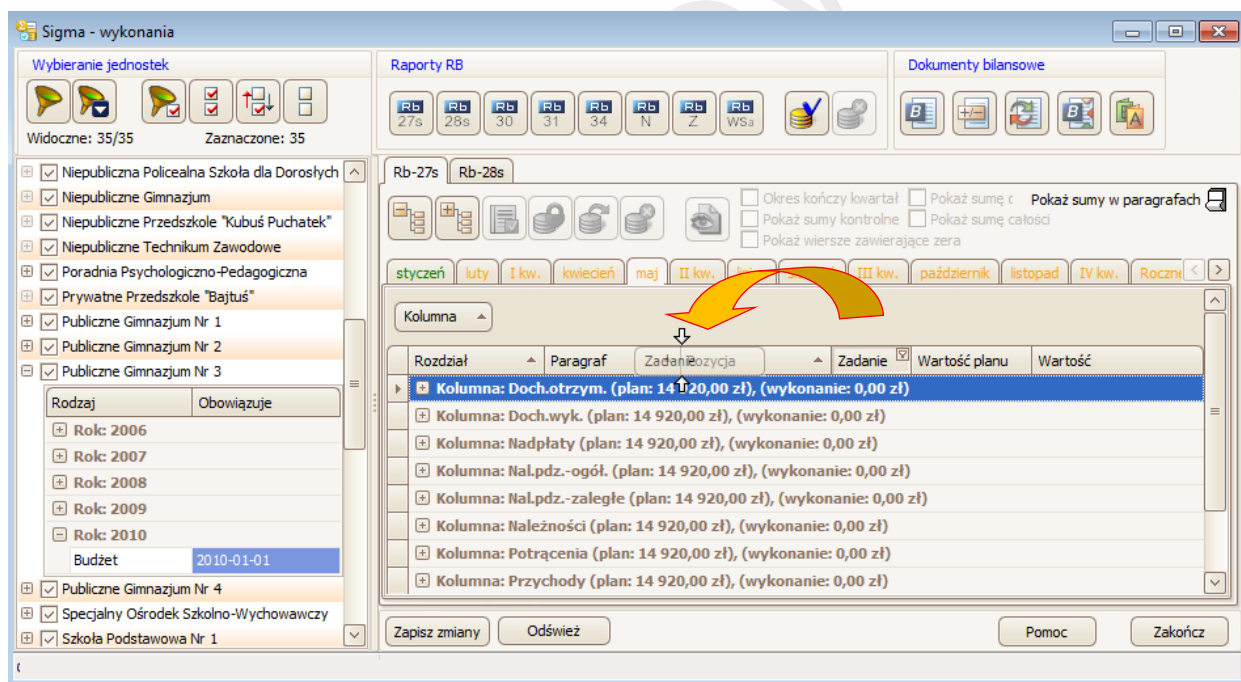
Ćwiczenie 6. Sposoby wyświetlania danych w sprawozdaniu o wykonaniu (*)

Po wyświetleniu wykonania 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.

1. Jednym ze sposobów zmiany sposobu wyświetlania danych wykonania jest przeciąganie nagłówków kolumn w nowe miejsca.

- ▶ W module *Wykonanie* wyświetl dowolne wykonanie dla wybranej jednostki,
- ▶ Kliknij nagłówek kolumny **Zadanie** i przeciągnij (trzymając wciśnięty klawisz myszy) przed nagłówek kolumny **Pozycja**.



2. Drugim sposobem modyfikacji wyświetlanych danych dotyczących wykonania jest zmiana szerokości kolumn.

Ustaw kursor myszy między nagłówkami kolumn **Paragraf** i **Zadania**. Poczekaj aż kursor myszy przyjmie kształt poprzecznej strzałki. Przeciągnij kursor myszy w lewo.

3. Kliknięcie nagłówka kolumny skutkuje zmianą sposobu sortowania danych w tej kolumnie.

- ▶ Kliknij nagłówek kolumny **Paragraf**. Zwróć uwagę, że spowodowało to posortowanie danych w kolejności od paragrafu o najniższym numerze do paragrafu o najwyższym numerze.
- ▶ Ponownie kliknij nagłówek paragraf. Zwróć uwagę, jak teraz zostały posortowane dane.

Temat 2. Realizacja i kontrola wykonania przyjętych planów

Po zatwierdzeniu budżetu niezbędna jest bieżąca kontrola jego realizacji. Główne cele kontroli wykonania to:

- wyliczanie transz pieniężnych przekazywanych szkołom w odpowiednich przedziałach czasowych,
- monitorowanie prawidłowego wydawania środków budżetowych,
- wychwycenie jednostkowych lub globalnych odchyleń od zaplanowanego rozkładu wydawanych środków budżetowych i w konsekwencji korektę lub zmianę planu budżetowego,
- sporządzenie sprawozdań budżetowych.

Skuteczna i bieżąca kontrola jest możliwa, jeśli informacja o realizacji planów finansowych:

- jest rzetelna i dociera do jednostki samorządu terytorialnego terminowo,
- posiada odpowiednią szczegółowość do pełnej analizy (szczegółowość musi zatem być dokładniejsza niż paragraf klasyfikacji budżetowej),
- dostarczana jest zarówno w układzie pozycji klasyfikacji budżetowej, jak i w układzie zadaniowym.

Wszystkie te wymogi spełnia *Sigma*. Dane o wykonaniu budżetu można wprowadzić do programu importując elektroniczny plik utworzony w *Księgowości Optivum* w module *Import eksport danych* lub w *Module dla szkół*.

Na pierwszy rzut oka mogłoby się wydawać, że oczywistym sposobem porównywania kosztów prowadzenia szkół jest zestawienie kosztów przypadających na jednego ucznia. Jednakże nie zawsze metoda ta wydaje się słuszna.

Ćwiczenie 1. Czy można porównywać jednostki różnego typu? – dyskusja (*)

Weź udział w dyskusji – postaraj się odpowiedzieć na poniższe pytania.

- ▶ Czy znasz jasne i przejrzyste sposoby porównywania jednostek? Jeśli tak, to wymień i krótko opisz je.
- ▶ Czy można porównywać ze sobą jednostki jednego typu, np. gimnazja, szkoły podstawowe (na podstawie danych z wykonania, danych z poprzednich lat)?

Ćwiczenie 2. Korzystanie ze wskaźników standardowych

Dane w wygenerowanym raporcie można analizować, korzystając z wbudowanych (standardowych) wskaźników, a także budując własne (niestandardowe). Wskaźniki niestandardowe niejednokrotnie ułatwiają analizy nawet złożonych raportów, z których można wyciągnąć wiele wartościowych wniosków. Dzięki temu możliwe jest porównywanie różnych jednostek sprawozdawczych.

1. Otwórz plik **Raport_01** (plik ćwiczeniowy).
2. Przeanalizuj dane w raporcie. Zwróć uwagę, jakie sztywne wskaźniki zostały wbudowane w tym raporcie:
 - ▶ Pieniądze wydane na jednego ucznia,
 - ▶ Pieniądze wydane na oddział,
 - ▶ Pieniądze wydane na etat nauczycielski,
 - ▶ Pieniądze wydane na etat administracji i obsługi:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Raport porównawczy wykonania i organizacji						
2							
3	☐ narastająco						
4							
5	Rodzaj danych	Wydatki wykonane					
6	Dział	(Wszystk...)					
7	Rozdział	(Wszystk...)					
8	Miesiąc	6. czerwi...					
9							
10		Dane					
11	Jednostka sprawozdawcza	Wykonanie na ucznia	Wykonanie na oddział	Wykonanie na etat nauczycielski	Wykonanie na etat adm. i obsł.		
12	G05	389	10 154	3 826	13 539		
13	LO03	357	10 692	4 236	11 489		
14	SP10	478	9 482	4 699	9 684		
15	Średnia	394	10 166	4 178	11 577		

- Przechodząc na kolejne karty arkusza, przeanalizuj dane zawarte w raporcie.
- Zastanów się, do podejmowania jakich decyzji przydatne mogą być tego rodzaju dane.
- Zamknij raport, klikając przycisk  w prawym górnym rogu arkusza.

Ćwiczenie 3. Budowanie wskaźników niestandardowych – cz.I

Informacje, które są zawarte w raporcie analizowanym w poprzednim ćwiczeniu są niezwykle ważne, jednakże nie pozwalają na wyciągnięcie jednoznacznych wniosków. Podkreślimy jeszcze raz: nie można w sposób klarowny porównywać ze sobą jednostek nawet tego samego typu, nie mówiąc już o jednostkach różnego typu. Na pewno nie warto podejmować ważnych decyzji w oparciu o zbyt ogólne dane.

Sigma posiada jednakże na tyle elastyczne mechanizmy, aby móc budować niestandardowe wskaźniki, które umożliwiają złożoną analizę danych zawartych w raportach. Dzięki temu możliwe jest wyciąganie wniosków i porównywanie jednostek – nawet różnego typu.

Raport szczegółowy w zakresie wykonania i organizacji

- Otwórz plik **Raport_02**.
- Wybierz odpowiedni rodzaj danych – rozwiń listę w pozycji **Rodzaj danych**, wybierz **Wydatki wykonane** i kliknij przycisk **OK**.

Raport szczegółowy w zakresie wykonania i organizacji

Liczba uczniów

liczba uczniów

Uwaga! Wybór niepasujących do siebie zakresów danych sprawi, że rezultaty wyliczeń dokonywanych za pomocą tego arkusza nie będą miały sensu (choć będą matematycznie poprawne).

Wykonania

☐ narastająco

Rodzaj danych: Koszt

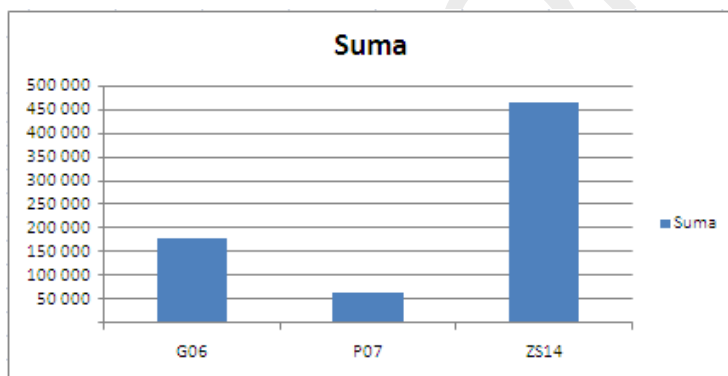
(Wszystkie)
Koszty
Wydatki wykonane
Wydatki, które nie wygasły z upły
Zaangażowanie
Zobowiązania ogółem

☐ Zaznacz wiele elementów

OK Anuluj

Rozdział klasyfikacji budżetowej (Wszystkie)		
Liczba uczniów		w przeliczeniu na jednego
Jednostka sprawozdawcza	Suma	
G06	329	399,93
P07	104	524,13
ZS14	721	140,48
Suma końcowa	1154	249,03

- Zwróć uwagę, jak zmienił się raport. Przeanalizuj dane na poszczególnych kartach arkusza.
- Wróć na kartę szczegółowy AO_WPF. W pozycji Miesiąc z listy rozwijalnej wybierz 9.wrzesień i zaakceptuj przyciskiem OK.
- Zwróć uwagę, że dane zostały przedstawione również w postaci graficznej – na ekranie widoczny jest wykres.



- Analizując dane w raporcie, spróbuj odpowiedzieć na poniższe pytania:
 - W której jednostce została wydana najwyższa kwota w przeliczeniu na jednego ucznia? Dlaczego akurat w tej?
 - Skąd mogą wynikać różnice w kwotach wydawanych w przeliczeniu na jednego ucznia w różnych typach szkół?
 - Jaka może być przyczyna tak różnych kwot wydanych na jednego ucznia w jednostkach (zwłaszcza rozbieżności między Gimnazjum 6 a pozostałymi jednostkami)?

Ćwiczenie 4. Wskaźniki niestandardowe

Powyższe rozważania skłaniają nas po raz kolejny do wniosku, że bardzo trudne jest porównywanie jednostek różnego typu, nawet w sytuacji gdy mamy kompletne dane organizacyjne i finansowe. Jednakże nawet jeśli coś jest trudne, to nie znaczy, że niemożliwe. Analizę danych w różnego typu jednostkach ułatwiają wskaźniki, które korzystając z mechanizmów *Sigmy*, w prosty sposób może budować użytkownik.

Spróbujmy zbudować wskaźnik, za pomocą którego wyliczymy kwotę wydaną na środki czystości w przeliczeniu na jeden metr kwadratowy powierzchni do umycia sprzątania.

1. Zmień zakres danych w wyświetlonym na ekranie raporcie:

- ▶ Rozwiń listę w pozycji w polu gdzie obecnie widnieje zapis **Liczba uczniów**.
- ▶ Odszukaj i kliknij pozycję **Powierzchnia do sprzątania**.

	A	B	C	D	E
1	Raport szczegółowy w zakresie wykonania i organizacji				
2	Liczba uczniów				
3					
4	Liczba uczniów				
5	Liczba oddziałów				
6	Liczba etatów nauczycieli				
6	Liczba etatów adm. i obst.				
7	Powierzchnia do sprzątania				
8	Liczba pomieszczeń do nauczania ogółem				
8	Całk. powierz. sypialni w internacie				
8	Liczba miejsc w internacie				
				Dane organizacyjne	

2. Zauważ, jak zmieniły się dane w wygenerowanym raporcie.

3. Aby raport zawierał precyzyjniejsze dane w tabeli dotyczącej wydanych kwot, zawęż zakres wyświetlanych danych w stosunku do odpowiedniego paragrafu:

- ▶ W pozycji **Paragraf** z listy rozwijalnej wybierz **4210 Zakup materiałów i wyposażenia** i zaakceptuj przyciskiem **OK**.
- ▶ W pozycji **Pozycja** z listy rozwijalnej wybierz **Środki czystości** i zaakceptuj przyciskiem **OK**.

	A	B	C	D
1	Raport szczegółowy w zakresie wykonania i organizacji			
2	Powierzchnia do sprzątania			
3				
4	Powierzchnia do sprzątania			
5				
6	Uwaga! Wybór niepasujących do siebie zakresów danych sprawi, że rezultaty wyliczeń dokonywanych za pomocą tego arkusza nie będą miały sensu (choć będą matematycznie poprawne)			
7				
8	Wykonania			Dane organizacyjne
9	☐ narastał			
10	Rodzaj danych	Wydatki wykonane		
11	Dział	(Wszystkie)		
12	Rozdział klasyfikacji budżetowej	(Wszystkie)		
13	Paragraf	4210 Zakup materiałów i wyposażenia		
14	Pozycja	Środki czystości		
15	Zadanie	(Wszystkie)		
16	Grupa paragrafów	(Wszystkie)		
17	Miesiąc	9. wrzesień		
18				Rozdział klasyfikacji budżetowej

4. Przeanalizuj dane w tak zmodyfikowanym raporcie i odpowiedz na poniższe pytania:

- ▶ Która jednostka spośród wybranych (**Gimnazjum 6**, **Przedszkole 7**, **Zespół Szkół 14**) została wyeliminowana podczas przygotowywania tego raportu? Jaka może być tego przyczyna?
- ▶ Jaka kwota została wydana na metr kwadratowy powierzchni do sprzątania w poszczególnych jednostkach?
- ▶ Jaka uśredniona kwota na jeden metr kwadratowy powierzchni do sprzątania została zasugerowana (na podstawie danych organizacyjnych i finansowych tych jednostek)?

- ▶ Czy tego rodzaju dane mogą okazać się przydatne w planowaniu budżetu oświaty na kolejne lata?

5. Zamknij otwarty raport, klikając  w prawym górnym rogu arkusza.

Temat 3. Wprowadzanie dokumentów bilansowych

Informacje o sprawozdaniach Rb-30, Rb-31, Rb-34, Rb-N, Rb-Z i WSa mogą być importowane z plików przygotowanych za pomocą programu *Księgowość Optivum* przy użyciu modułu *Import eksport danych finansowych* lub *Modułu dla szkół*. W module *Wykonania* oraz *Module dla szkół* można wymienione sprawozdania Rb wprowadzać ręcznie.

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 czy wszystkie jednostki sporządziły/zaimportowały poszczególne dokumenty bilansowe i jaki został nadany im status można wykorzystać wydruk: **Dokumenty bilansowe** dostępny w kategorii wydruków **Kompletność danych** przygotowywany w module *Dokumenty*.

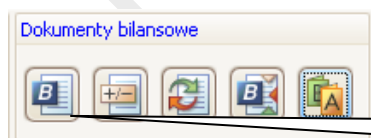
Ćwiczenie 1. Zmiana statusów dokumentów bilansowych

Jeżeli dane bilansowe zostały wprowadzone poprawnie do *Sigmy* 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).

1. Uruchom moduł *Wykonanie*.
2. W drzewie danych wybierz jednostkę i postaw przy niej znacznik, np. **Gimnazjum 5**.
3. W oknie modułu w sekcji **Dokumenty bilansowe** kliknij ikonę jednego z dokumentów bilansowych np. **Bilans**.



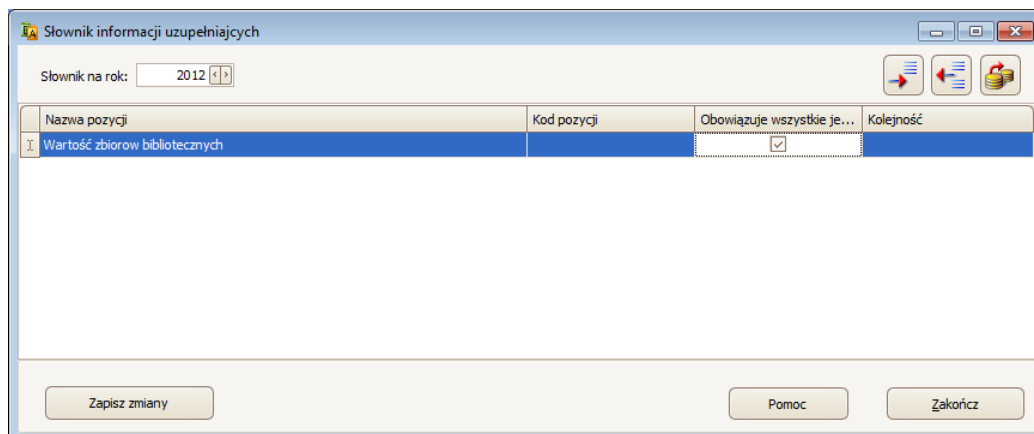
Ikona otwierająca okno **Bilans**

4. W oknie **Bilans**, które pojawi się na ekranie:
 - ▶ Wskaż rok, którego dotyczy dokument bilansowy, np. **2011**,
 - ▶ Przeanalizuj dane na kartach **Aktywa**, **Pasywa**, **Dane uzupełniające**.
 - ▶ W sekcji **Status dokumentu** w polu **Status** wskaż **Zatwierdzony**.
 - ▶ Zaakceptuj wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz zmiany**.

Ćwiczenie 2. 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:

1. W module *Wykonania* kliknij przycisk  (Słowniki informacji uzupełniających).
2. W oknie **Słownik informacji uzupełniających** :
 - ▶ W polu **Słownik na rok** wskaż rok, dla którego będzie definiowana pozycja.
 - ▶ Kliknij ikonę  (**Dodaj pozycję**), a następnie w dodanym wierszu wprowadź nową pozycję słownika.
 - ▶ Wypełnij 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.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.



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  (Dopisz pozycje z roku poprzedniego).

Ćwiczenie 3. Kontrolowanie 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.

1. W drzewie danych modułu *Wykonania* zaznacz jednostkę sprawozdawczą, np. **Gimnazjum 5**.
2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk  (**Bilans**).
3. W oknie **Bilans** kliknij ikonę  (**Sprawdź poprawność dokumentów bilansowych**), a następnie wybierz opcję:
 - ▶ **Tylko sprawdź** – pojawi się wówczas komunikat z informacją czy wszystkie warunki kontroli zostały spełnione;
 - lub
 - ▶ **Pokaż raport** – pojawi się wówczas podgląd wydruku z tabelą zawierającą warunki kontroli oraz informację, które z nich zostały spełnione.

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej test1		Kontrola poprawności dokumentów bilansowych zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej Dokument sporządzony na dzień 26.02.2010	Adresat
Numer identyfikacyjny REGON 4448375718894			wysłać bez pisma przewodniego

Lp.	Warunek	Status
1.	Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 1.1.1. Zysk netto/ powinna być kwotą dodatnią lub zerem	
2.	Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 1.1.1. Zysk netto/ powinna być kwotą dodatnią lub zerem	
3.	Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 1.1.2. Strata netto/ powinna być kwotą ujemną lub zerem	
4.	Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 1.1.2. 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 1.1. Nadwyżka środków obrotowych, 1.V. Odpisy z wyniku finansowego. Kwoty dodatnie, ujemne lub zero na początek i na koniec roku są dopuszczalne w pasywach w pozycjach 1.A. Fundusz, 1. Fundusz jednostki, 1. Wynik finansowy netto, 1.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 1. Wynik finansowy netto/ powinna być równa kwocie w pozycji 1. Zysk (strata) netto/ na koniec poprzedniego roku rachunku zysków i strat	
9.	Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 1. Wynik finansowy netto/ powinna być równa kwocie w pozycji 1. Zysk (strata) netto/ na koniec bieżącego roku rachunku zysków i strat	
10.	Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 1. Fundusz jednostki/ powinna być równa kwocie w pozycji 1. Fundusz jednostki na początek okresu (BO) na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu oraz kwocie w pozycji 1.V. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ) na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu	
11.	Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 1.1.1. 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 1.1.2. Strata netto/ powinna być równa kwocie w pozycji 1.1. Strata za rok ubiegły/ na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu	
13.	Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 1. Fundusz jednostki/ powinna być równa kwocie w pozycji 1.V. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ) na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu	
14.	Bilans. Kwota w pasywach na początek roku w pozycji 1. Wynik finansowy netto/ powinna być równa kwocie w pozycji 1.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 1. Wynik finansowy netto/ powinna być równa kwocie w pozycji 1.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 1.A. Fundusz/ powinna być równa kwocie w pozycji 1.VI. Fundusz/ na koniec poprzedniego roku zestawienia zmian w funduszu	
17.	Bilans. Kwota w pasywach na koniec roku w pozycji 1.A. Fundusz/ powinna być równa kwocie w pozycji 1.VI. Fundusz/ na koniec bieżącego roku zestawienia zmian w funduszu	
18.	Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji 1.1. 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 1.2. Strata netto/ kolumny stan na koniec roku poprzedniego powinna być równa dodatniej kwocie w pozycji 1.1. Strata za rok ubiegły/ kolumny stan na koniec roku bieżącego	
20.	Zestawienie zmian w funduszu. Kwota pozycji 1.2. Zrealizowane dochody budżetowe/ kolumny stan na koniec roku bieżącego powinna być równa kwocie dochodów wykonanych sprawozdania Rb-27	

Temat 4. Drukowanie sprawozdań Rb i dokumentów bilansowych

Ćwiczenie 1. Drukowanie sprawozdań Rb – pojedynczo

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

Podobnie jest z wydrukiem dokumentów bilansowych. Na podstawie zapisanych w bazie *Sigmy Optimum* dokumentów bilansowych jednostek sprawozdawczych można sporządzić ich wydruki zarówno pojedynczo i zbiorczo.

Aby przygotować wydruk wybranego sprawozdania Rb dla przykładowej jednostki:

1. W module *Wykonania* w drzewie danych zaznacz jednostkę sprawozdawczą, a następnie jej plan, np. **Gimnazjum 5, Rok 2008, Budżet 2008-12-19**
2. Wybierz rodzaj sprawozdania i wejdź na kartę Rb-27s lub Rb-28s.
3. Kliknij przycisk  (**Wydruk**). Przeanalizuj dane na przygotowanym sprawozdaniu.

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Gimnazjum 5 Jasna 1 11-111 Władysław Wilecki Władysław Wielki				Rb-27S MIESIĘCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego 1) za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2007								Adresat:	
Numer identyfikacyjny REGON 27659258700000				SYMBOL								Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję	
Nazwa województwa				WOJ.	POWIAT	GINIA	TYP GM.	ZWIĄZEK JST	TYP ZW.				
Nazwa powiatu / związku 1)				09									
Nazwa gminy / związku 1)													

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Należności 2) (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)	Potrącenia 2) (art. 65 i art. 66 §1 pkt 2 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa)	Dochody wykonane (epływy minus zeroty)	Dochody otrzymane	Saldo końcowe 2)		Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy 3)	Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych) 3)	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy, na podstawie ustawy - Ordynacja Podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy 3)	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy, na podstawie ustawy - Ordynacja Podatkowa, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności	
dział	rozdział	paragraf						należności pozostałe do zapłaty w tym:	ogółem					zaległości
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
801	80110	0750	3 000,00											
801	80110	0970	15 000,00											
801	80110		18 000,00											

1) Niepotrzebne skreślić
2) Wypełniać tylko za miesiące: marzec, czerwiec i wrzesień oraz za rok sprawozdawczy
3) Wypełniają tylko gminy i miasta na prawach powiatu

.....
Główny Księgowy / Skarbnik telefon rok m-c dzień Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu

Ćwiczenie 2. Zbiornicze drukowanie sprawozdań Rb (*)

Zbiornicze drukowanie sprawozdań Rb umożliwia moduł *Dokumenty*. Przygotuj wydruk sprawozdania Rb 27s dla wszystkich szkół typu gimnazjum.

1. Uruchom moduł *Dokumenty*.

2. W oknie modułu:

- ▶ za pomocą listy w górnej części okna modułu jako kategorię wydruku wybierz **Raporty RB**;
- ▶ jako rodzaj wydruku wskaż sprawozdanie **Rb 27s**;
- ▶ w obszarze **Parametry wydruku** określ rodzaj planu finansowego i okres, do których odnosi się to sprawozdanie oraz zaznaczyć wybrane opcje dodatkowe, np. zbiorczo czy pokaż sumę działu.

3. Zaznacz jednostki sprawozdawcze, do których ma odnosić się ta operacja, np. wszystkie jednostki typu gimnazjum.
4. Kliknij przycisk **Pokaż**. Na ekranie wygenerują się sprawozdania wg podanych parametrów.

Ćwiczenie 3. Drukowanie pojedynczych dokumentów bilansowych(*)

Przygotowanie wydruku pojedynczego dokumentu bilansowego obliuguje wykonanie bardzo podobnych czynności jak w wypadku przygotowania wydruku pojedynczego sprawozdania Rb.

1. Uruchom moduł *Wykonania*.
2. W drzewie danych zaznacz jednostkę, np. **Gimnazjum 5**.
3. W oknie modułu w sekcji **Dokumenty bilansowe** kliknij ikonę jednego z dokumentów bilansowych np. **Bilans**.
4. W oknie **Bilans** kliknij przycisk

Ćwiczenie 4. Drukowanie dokumentów bilansowych – zbiorczo

Przygotujemy dokumenty bilansowe typu **Rachunek zysku i strat** dla wszystkich gimnazjów, których dane znajdują się w szkoleniowej bazie *Sigmy*.

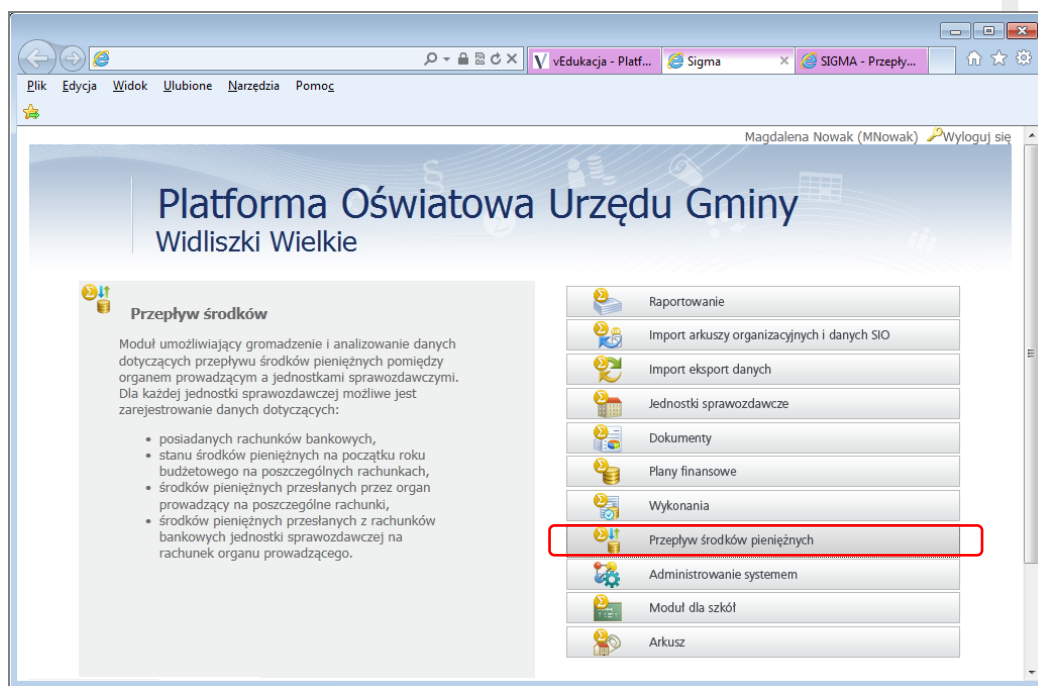
1. Uruchom moduł *Dokumenty*.
2. W oknie modułu:
 - ▶ za pomocą listy w górnej części okna modułu jako kategorię wydruku wybierz **Dokumenty bilansowe**;
 - ▶ jako rodzaj wydruku wskaż **Rachunek zysków i strat**;
 - ▶ w obszarze **Parametry wydruku** określ rok, np. **2008** oraz czy przygotowywany dokument ma zawierać zbiorcze dane;
 - ▶ zaznacz jednostki, dla których przygotowujesz dokument, np. wszystkie gimnazja;
 - ▶ kliknij przycisk **Pokaż**.

Przepływ środków pieniężnych

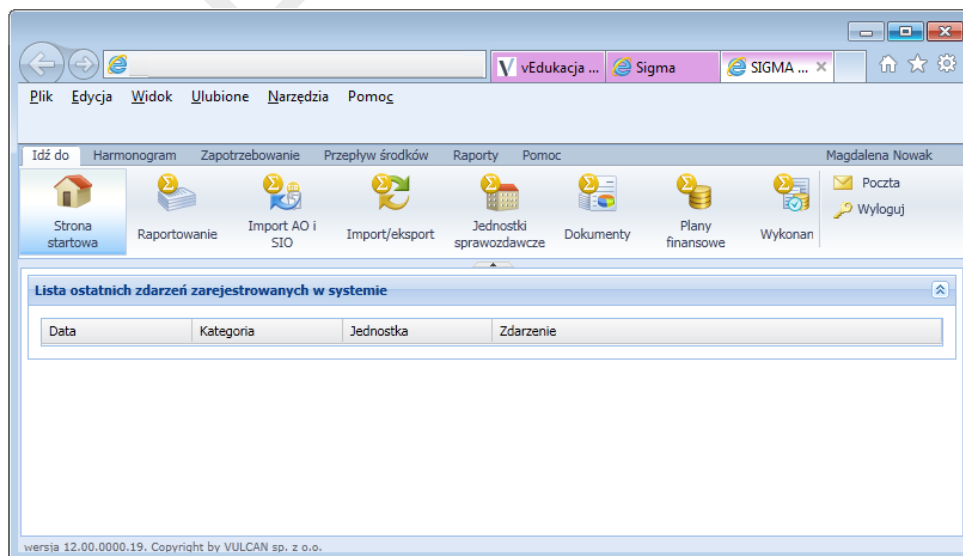
Moduł **Przepływ środków pieniężnych** umożliwia gromadzenie i analizowanie danych dotyczących przepływu środków pieniężnych pomiędzy organem prowadzącym a jednostkami sprawozdawczymi.

Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu Przepływ środków pieniężnych

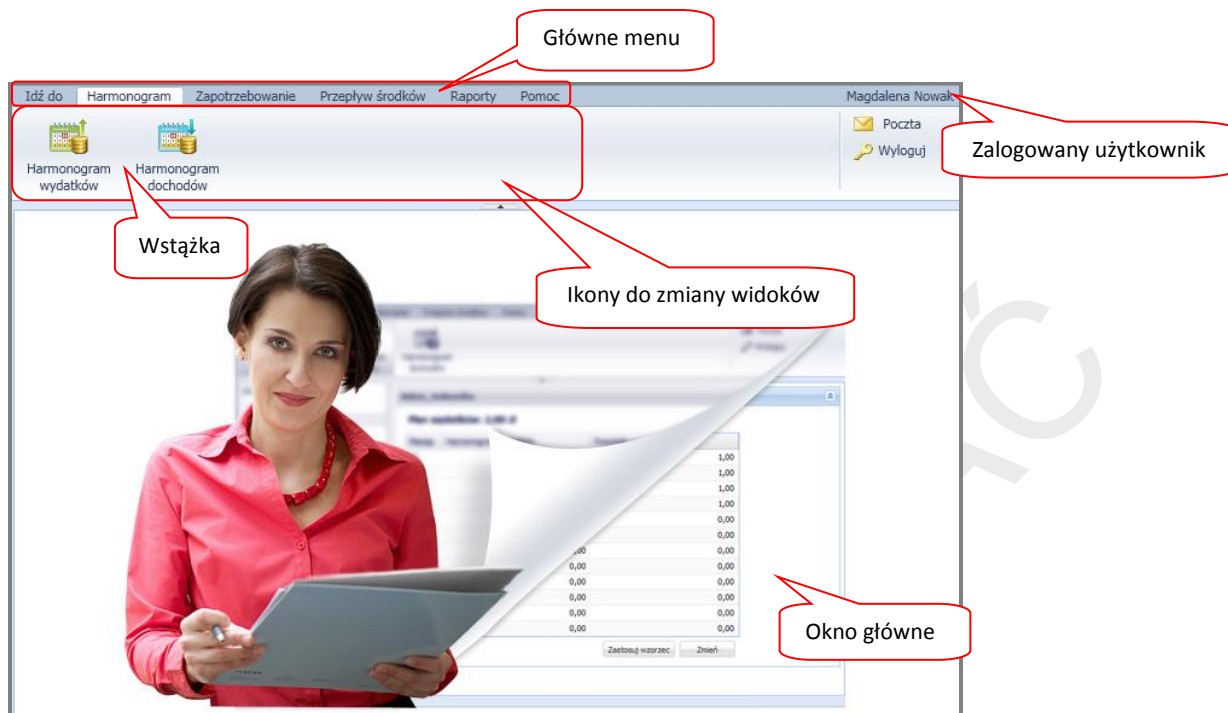
1. W menu *Sigma* kliknij odnośnik *Przepływ środków pieniężnych*.



2. Poczekaj, aż moduł się uruchomi.



3. Zapoznaj się z widokiem głównego menu modułu – jest ono nieco inne od pozostałych modułów *Sigmy*.



U góry okna znajduje się **główne menu**. Wyróżniamy następujące pozycje menu:

- **Idź do** – umożliwia przejście do pozostałych modułów aplikacji *Sigma* oraz do innych aplikacji zintegrowanych.
- **Harmonogram** – udostępnia harmonogram wydatków, dochodów.
- **Zapotrzebowanie** – umożliwia pracę z wnioskami o zapotrzebowanie.
- **Przepływ środków** – umożliwia przeglądanie, dodawanie i edytowanie wydatków, dochodów i zwrotu środków.
- **Raporty** – umożliwia przeglądanie raportów: **Zaplanowany harmonogram**, **Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie**, **Przekazane środki pieniężne**.
- **Pomoc** – udostępnia opis pomocny przy korzystaniu z aplikacji.

Poniżej menu jest wstążka, na której – w zależności od wybranej pozycji menu – mogą znajdować się ikony służące do wyboru modułu lub uruchamiania pozycji głównego menu.

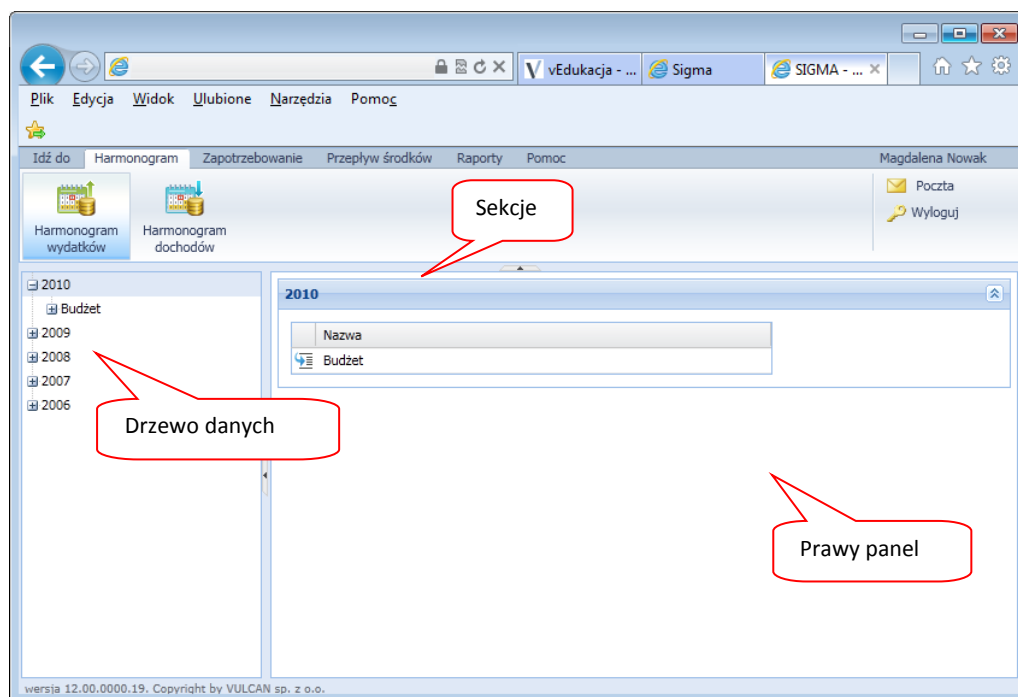
Na wstążce w prawym górnym rogu znajdują się również ikony **Poczta** oraz **Wyloguj**.

1. Kliknij w głównym menu pozycję **Harmonogram**.
2. Kliknij na wstążce ikonę **Harmonogram wydatków** (spowodujesz zmianę widoku okna, przejdziesz do widoku **Harmonogram/ Harmonogram wydatków**).
3. Zapoznaj się z elementami okna w widoku **Harmonogram/ Harmonogram wydatków**. Okno to składa się z dwóch paneli.

W lewym panelu znajduje się drzewo danych. Tutaj wybieramy gałęzie (pozycje). W zależności od wyboru zmienia się zawartość prawego panelu.

W prawym panelu wyświetlane są dane, które często gromadzone są w sekcjach.

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

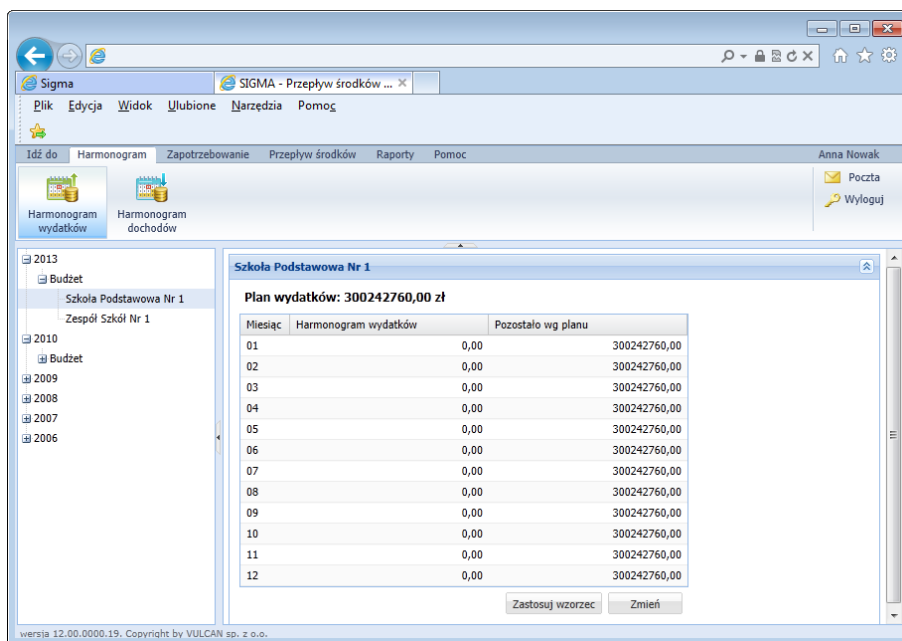


4. Klikaj w drzewie danych poszczególne pozycje i sprawdź, jak zmienia się zawartość prawego panelu.
5. Zapoznaj się z widokiem różnych pozycji menu.

Ćwiczenie 2. Harmonogram wydatków i dochodów

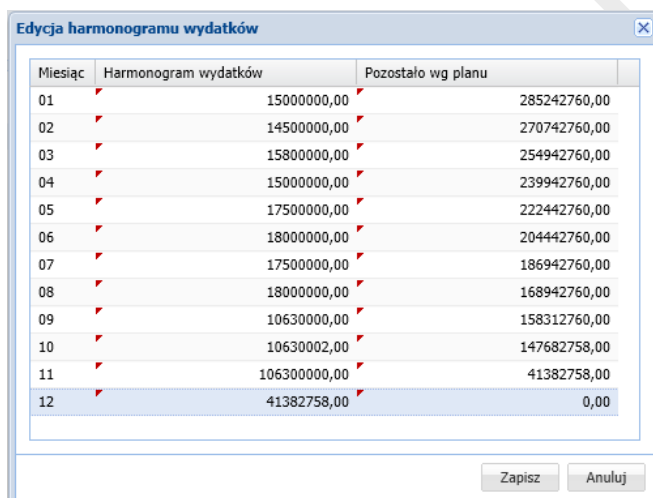
Inspektor może w oparciu o zatwierdzony plan utworzyć harmonogram wydatków oraz/ lub harmonogram dochodów dla danej jednostki oświatowej. Harmonogram pozwoli rozdysponować środki lub dochody dla danej jednostki zaplanowane w planie, a następnie kontrolować je. Tworzenie harmonogramów ułatwia korzystanie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

1. W menu wybierz **Harmonogram**, a następnie na wstążce wskaż rodzaj harmonogramu, np. kliknij **Harmonogram wydatków**.
2. W drzewie danych pojawią się lata, w których są zatwierdzone plany finansowe. Rozwiń gałąź z oznaczeniem wybranego roku, np. **2013** - powoduje to wyświetlenie listę rodzajów planów finansowych występujących w danym roku. Rozwiń gałąź z nazwą danego rodzaju planu, a następnie wskaż jednostkę.



3. W prawym panelu ekranu wprowadź harmonogram:

- ▶ Kliknij przycisk **Zmień** i w oknie **Edycja harmonogramu wydatków** wprowadź wartości dla każdego miesiąca – kontroluj kwotę w kolumnie **Pozostało wg planu**. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**



lub

- ▶ Kliknij przycisk **Zastosuj wzorzec** i w oknie **Wzorzec rozkładu harmonogramu** kliknij przycisk **Rozdziel równomiernie**. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Wzorzec rozkładu harmonogramu

Rozdziel równomiernie

Pozostało do podziału 0,00% ✓

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

Zapisz Anuluj

4. W analogiczny sposób wprowadź harmonogram dochodów dla wybranej jednostki oświatowej.

Ćwiczenie 3. 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 *Przeływ środków pieniężnych* rejestrowane są na karcie **Zapotrzebowanie**. Rozróżniane są trzy kategorie wniosków:

- Wnioski oczekujące na analizę.
- Wnioski oczekujące na przepływ.
- Rozpatrzone wnioski.

1. Wybierz w menu **Zapotrzebowanie**, a następnie na wstążce kliknij **Wnioski oczekujące na analizę**.

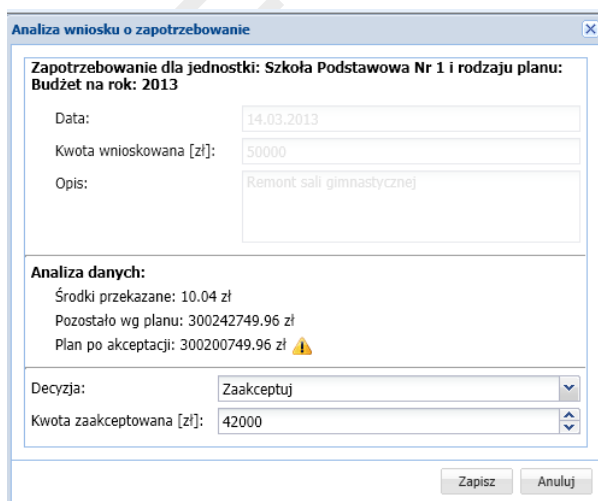
Data	Jednostka	Rodzaj planu	Rok	Kwota wnioskowana	Opis	Środki przekazane	Pozostało wg planu	Plan po akceptacji
14.03.2013	Szkoła Podstawowa Nr 1	Budżet	2013	50000,00	Re...	10,04	300242749,96	300192749,96
14.03.2013	Szkoła Podstawowa Nr 1	Budżet	2013	2500,00	Na...	10,04	300242749,96	300240249,96
14.03.2013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

2. Zapoznaj się z danymi wyświetlonymi w prawym panelu ekranu - są to 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,
- ▶ Kolumna **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.

3. Wykonaj jedną z poniższych czynności na wybranym wniosku oczekującym:

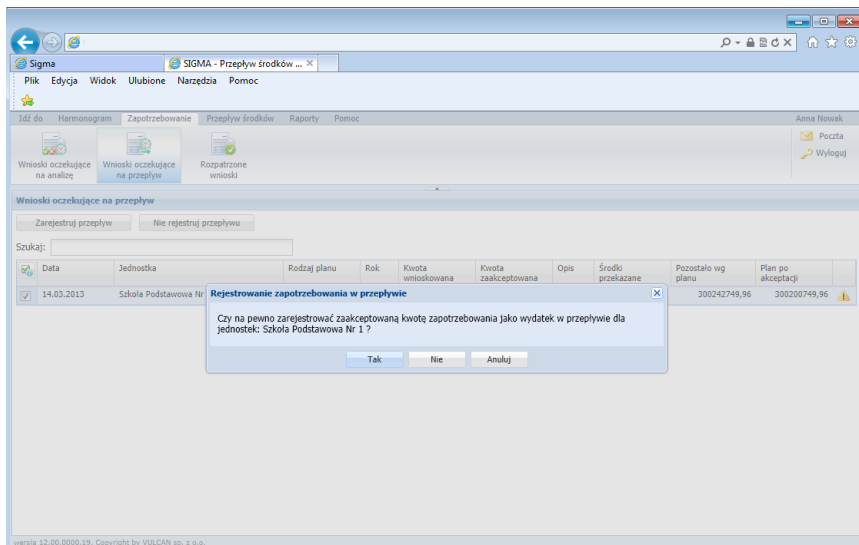
- ▶ **Zatwierdź go** – zaznacz wniosek i kliknij przycisk **Zaakceptuj**,
- ▶ **Odrzuć wniosek** – zaznacz wybrany wniosek i kliknij przycisk **Odrzuć**,
- ▶ **Zmodyfikuj kwotę** w wybranym wniosku, np. zmniejsz ją nieco, i zatwierdź go:
 - Zaznacz wniosek i kliknij przycisk  (**Modyfikuj**).
 - W oknie **Analiza wniosku o zapotrzebowanie** :
 - w polu **Kwota zapotrzebowania** zmniejsz nieco wartość – zwróć uwagę, że automatycznie została wyliczona i zmieniona kwota planu po akceptacji,
 - w polu **Decyzja** wskaż **Zaakceptowany**,
 - kliknij przycisk **Zapisz**:



4. Kliknij na wstążce **Wnioski oczekujące na przepływ**. Zwróć uwagę, jakie dane się tutaj znajdują.

5. Zarejestruj przepływ środków dla wybranego wniosku:

- ▶ Zaznacz wniosek na liście.
- ▶ Kliknij przycisk **Zarejestruj przepływ**.
- ▶ W oknie komunikatu potwierdź decyzję rejestracji przepływu.

6. Wybierz w menu **Rozpatrzone wnioski**. Sprawdź, jakie wnioski zostały już rozpatrzone dla wybranej jednostki.

Ćwiczenie 4. Przepływ środków pieniężnych

Po wyborze w menu modułu opcji **Przepływ środków pieniężnych** odnotowywać można 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.

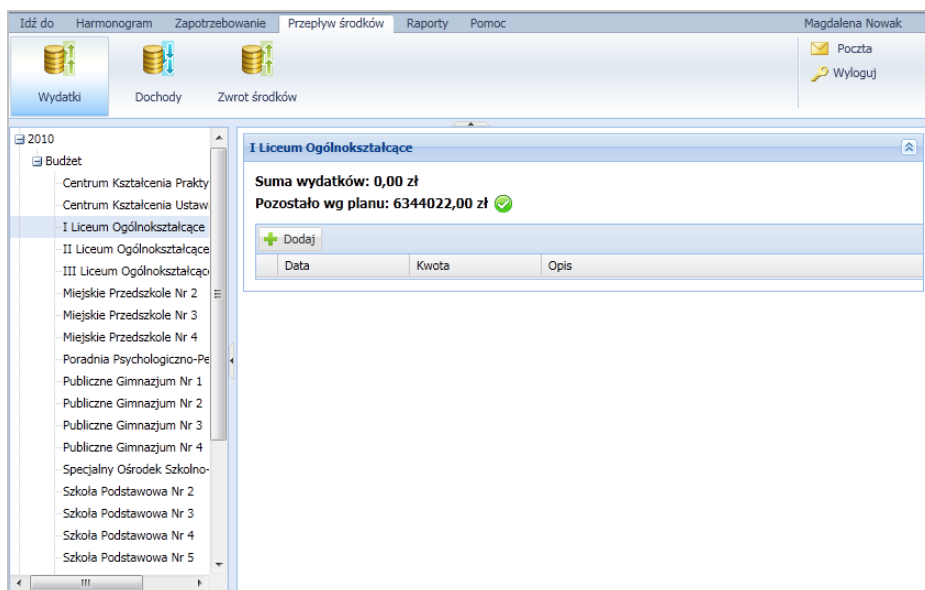
Skrupulatne notowanie wszystkich przepływów umożliwia kontrolowanie i nieprzekroczenie kwot w planie dla danej jednostki oświatowej.

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

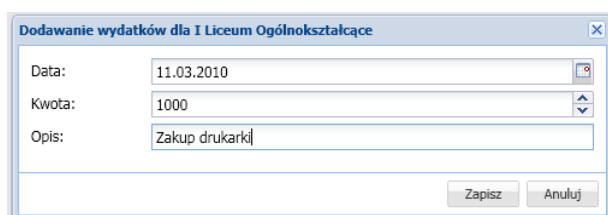
Uprawnienia do odczytu wydatków, dochodów, zwrotów środków posiadają użytkownicy zalogowani w roli: FK-Inspektor, FK-Wstępnie akceptujący, FK-Księgowy pełny, FK-Księgowy raportujący, FK-Gość.

Dodawanie wydatku

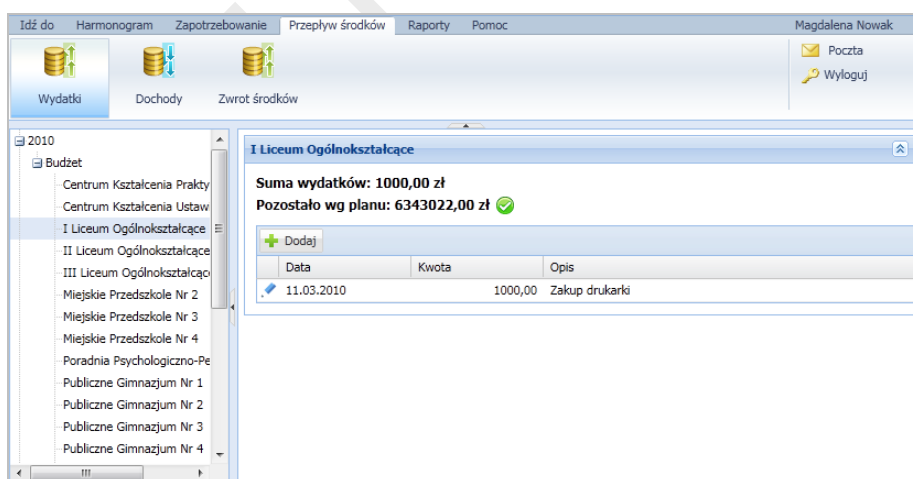
1. W menu **Przepływ środków** wybierz **Wydatki**.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź z rokiem i rodzajem planu.
3. Wskaż jednostkę.



4. W prawym panelu kliknij przycisk **Dodaj**.
5. Wpisz datę, kwotę wydatku i uzupełnij pole **Opis**.



6. Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. 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

1. W menu **Przepływ środków** wybierz **Wydatki**.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź z rokiem i rodzajem planu.
3. Zapoznaj się z tabelą w prawym panelu.

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

Przy każdej jednostce znajdują się ikony w zależności od stanu:

- jeżeli suma zarejestrowane wydatki > plan, to ikona Zarejestrowane wydatki przekraczają wartość planu,
- jeżeli zarejestrowane wydatki < plan, to ikona Zarejestrowane wydatki są mniejsze niż wartość planu,
- jeżeli zarejestrowane wydatki zbliżają się do wartości planu i został osiągnięty poziom wykorzystania planu w 99%, to ikona Zarejestrowane wydatki przekraczają 99% planu.

Jednostka	Suma wydatków	Pozostało wg planu	Status
Centrum Kształcenia Praktycznego	0,00	3726650,00	✓
Centrum Kształcenia Ustawicznego	1865084,00	500,00	✓
I Liceum Ogólnokształcące	1000,00	6343022,00	✓
II Liceum Ogólnokształcące	0,00	4064661,00	✓
III Liceum Ogólnokształcące	0,00	2432302,00	✓
Miejskie Przedszkole Nr 3	0,00	1302321,00	✓
Miejskie Przedszkole Nr 4	1948587,00	-1000000,00	✗
Miejskie Przedszkole Nr 2	0,00	1014667,00	✓
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	1986700,00	0,00	⚠
Publiczne Gimnazjum Nr 1	0,00	3693819,00	✓
Publiczne Gimnazjum Nr 2	0,00	2633575,00	✓
Publiczne Gimnazjum Nr 3	0,00	4970412,00	✓
Publiczne Gimnazjum Nr 4	0,00	5942906,00	✓
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy	0,00	4946939,00	✓
Szkoła Podstawowa Nr 4	0,00	4692394,00	✓
Szkoła Podstawowa Nr 5	0,00	3863164,00	✓
Szkoła Podstawowa Nr 3	0,00	3763650,00	✓
Szkoła Podstawowa Nr 2	0,00	7000395,00	✓
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1	0,00	5475568,00	✓
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2	0,00	3389034,00	✓
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3	0,00	3189192,00	✓
Zespół Szkół Nr 2	0,00	5585510,00	✓

4. Aby przejrzeć wydatki konkretnej jednostki w drzewie danych wskaż odpowiednią jednostkę.

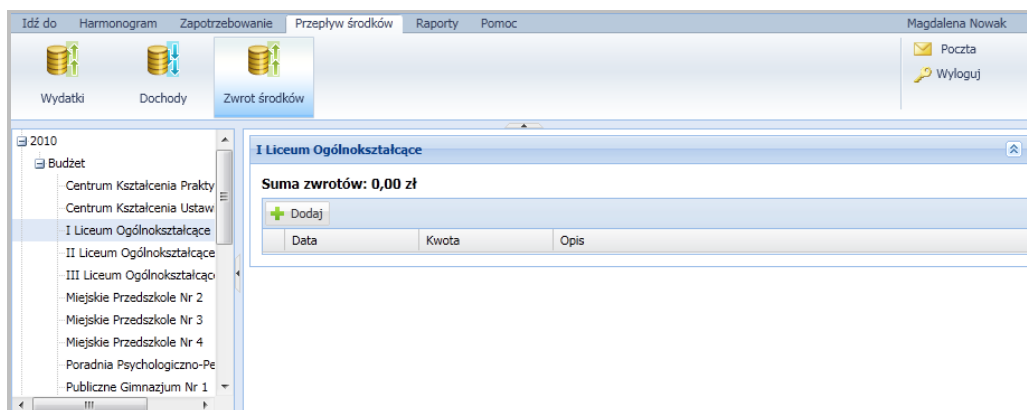
Dodawanie i przeglądanie dochodów

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

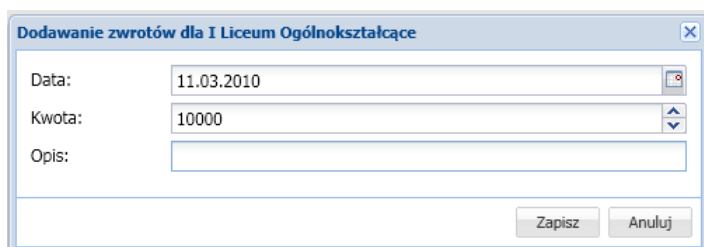
Dodawanie zwrotu środków

1. W menu **Przepływ środków** wybierz **Zwrot środków**.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź z rokiem i rodzajem planu.

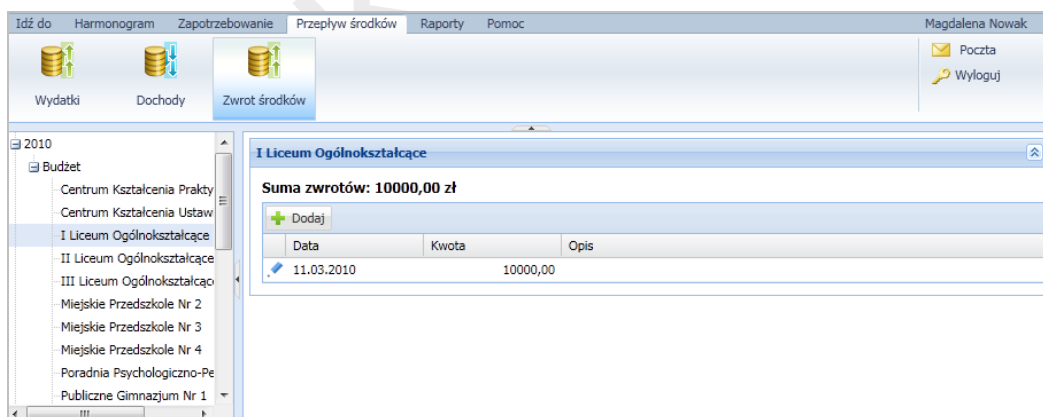
3. Wskaż jednostkę.

4. W prawym panelu kliknij przycisk **Dodaj**.

5. Wpisz datę, kwotę zwrotu.

6. Uzupełnij pole **Opis**.7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

8. Dodana pozycja zwrotu pojawi się w prawym panelu.



Ikona  przy pozycji wydatku umożliwia jego edycję.

Przeglądanie zwrotów środków pieniężnych

1. W menu **Przepływ środków** wybierz **Zwrot środków**.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź z rokiem i rodzajem planu.

3. Zapoznaj się z tabelą w prawym panelu.

Tabela przedstawia jednostki z wartością zarejestrowanych zwrotów.

The screenshot shows the 'Przeływ środków' (Flow of funds) module with the 'Budżet' (Budget) tab selected. The table displays the following data:

Jednostka	Suma zwrotów
Centrum Kształcenia Praktycznego	0,00
Centrum Kształcenia Ustawicznego	500,00
I Liceum Ogólnokształcące	10000,00
II Liceum Ogólnokształcące	0,00
III Liceum Ogólnokształcące	0,00
Miejskie Przedszkole Nr 2	0,00
Miejskie Przedszkole Nr 3	0,00
Miejskie Przedszkole Nr 4	0,00
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	0,00
Publiczne Gimnazjum Nr 1	0,00
Publiczne Gimnazjum Nr 2	0,00
Publiczne Gimnazjum Nr 3	0,00
Publiczne Gimnazjum Nr 4	0,00
Publiczne Gimnazjum Nr 5	0,00
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy	0,00
Szkoła Podstawowa Nr 2	0,00
Szkoła Podstawowa Nr 3	0,00
Szkoła Podstawowa Nr 4	0,00
Szkoła Podstawowa Nr 5	0,00
Zespół Szkół	0,00
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1	0,00
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2	0,00
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3	0,00
Zespół Szkół	0,00

4. Aby przejrzeć zwroty konkretnej jednostki w drzewie danych wskaż odpowiednią jednostkę.

Ćwiczenie 5. Sporządzanie raportów

Na podstawie zgromadzonych danych w module *Przeływ 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

1. W menu **Raporty** wybierz **Zaplanowany harmonogram**.
2. Na karcie **Parametry**:
 - W sekcji **Parametry** za pomocą list rozwijalnych wybierz rok, rodzaj planu i harmonogram.
 - W razie potrzeby odznaczyć pozycje **Drukuj osobę generującą raport**, **Drukuj datę generacji raportu**.
 - W sekcji **Jednostki** zaznacz te jednostki, których dane chcesz uwzględnić w zestawieniu.

Idź do Harmonogram Zapotrzebowanie Przepływ środków Raporty Pomoc Magdalena Nowak

Zaplanowany harmonogram Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie Przekazane środki pieniężne Środki do przekazania na konto Poczta Wyloguj

Parametry Podgląd

Parametry raportu

Rok: 2013 Drukuj osobę generującą raport: ☒
 Rodzaj planu: Budżet Drukuj datę generacji raportu: ☒
 Harmonogram: Dochodów i wydatków

Filtry

Liczba jednostek wybranych do raportu: 35/35

Szukaj:

☒ Jednostka

- ☒ AP Edukacja
- ☒ Centrum Kształcenia Praktycznego
- ☒ Centrum Kształcenia Ustawicznego
- ☒ I Liceum Ogólnokształcące
- ☒ II Liceum Ogólnokształcące
- ☒ III Liceum Ogólnokształcące
- ☒ Kolegium Języków Obcych
- ☒ Miejskie Przedszkole Nr 1
- ☒ Miejskie Przedszkole Nr 2
- ☒ Miejskie Przedszkole Nr 3
- ☒ Miejskie Przedszkole Nr 4
- ☒ Niepubliczna Policealna Szkoła dla Dorosłych
- ☒ Niepubliczne Gimnazjum
- ☒ Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"
- ☒ Niepubliczne Technikum Zawodowe
- ☒ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
- ☒ Prywatne Przedszkole "Bajtus"
- ☒ Publiczne Gimnazjum Nr 1

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia\ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

3. Przejdź na kartę Podgląd i zapoznaj się z raportem.

Idź do Harmonogram Zapotrzebowanie Przepływ środków Raporty Pomoc Magdalena Nowak

Zaplanowany harmonogram Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie Przekazane środki pieniężne Środki do przekazania na konto Poczta Wyloguj

Parametry Podgląd

Strona 1 z 2 Pdf

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

Plan wydatków: 300 242 760,00 zł

Harmonogram	Miesiąc											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Dochodów	527,31	524,79	524,79	524,79	524,79	524,79	524,79	524,79	524,79	524,79	524,79	524,79
Pozostało wg planu	5 772,69	5 247,90	4 723,11	4 198,32	3 673,53	3 148,74	2 623,95	2 099,16	1 574,37	1 049,58	524,79	0,00
Wydatków	25 010 221,91	25 010 221,91	25 010 221,91	25 010 221,91	25 010 221,91	25 010 221,91	25 010 221,91	25 010 221,91	25 040 246,18	25 040 246,18	25 040 246,18	25 040 246,18
Pozostało wg planu	275 232 538,09	250 222 316,18	225 212 094,28	200 201 872,37	175 191 650,46	150 181 428,55	125 171 206,64	100 160 984,74	75 120 738,55	50 080 492,37	25 040 246,18	0,00

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

Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie

1. W menu **Raporty** wybierz **Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie**.
2. Na karcie **Parametry**:
 - ▶ W sekcji **Parametry** za pomocą list rozwijalnych wybierz rok i rodzaj planu.
 - ▶ W razie potrzeby odznaczyć pozycje **Drukuj osobę generującą raport**, **Drukuj datę generacji raportu**.
 - ▶ W sekcji **Jednostki** zaznacz te jednostki, których dane chcesz uwzględnić w zestawieniu.

The screenshot displays the 'Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie' report configuration window. The 'Parametry' tab is selected, showing 'Rok: 2013' and 'Rodzaj planu: Budżet'. The 'Filtr' section shows a list of 35 selected units, including various schools and kindergartens. The 'Drukuj osobę generującą raport' and 'Drukuj datę generacji raportu' checkboxes are checked.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia\ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

3. Przejdź na kartę **Podgląd** i zapoznaj się z raportem.

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

Przekazane środki pieniężne

1. W menu **Raporty** wybierz **Przekazane środki pieniężne**.

Idź do Harmonogram Zapotrzebowanie Przepływ środków Raporty Pomoc Magdalena Nowak

Zaplanowany harmonogram Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie Przekazane środki pieniężne Poczta Wyloguj

Parametry Podgląd

Parametry

Rok: 2010

Rodzaj planu: Budżet

Drukuj osobę generującą raport: ☒

Drukuj datę generacji raportu: ☒

Jednostki

☒ Jednostka

☒ AP Edukacja

☒ Centrum Kształcenia Praktycznego

☒ Centrum Kształcenia Ustawicznego

☒ I Liceum Ogólnokształcące

☒ II Liceum Ogólnokształcące

☒ III Liceum Ogólnokształcące

☒ Kolegium Języków Obcych

☒ Miejskie Przedszkole Nr 1

☒ Miejskie Przedszkole Nr 2

☒ Miejskie Przedszkole Nr 3

☒ Miejskie Przedszkole Nr 4

2. Na karcie Parametry:

- ▶ W sekcji **Parametry** za pomocą list rozwijalnych wybierz rok, rodzaj planu.
- ▶ W razie potrzeby odznaczyć pozycje **Drukuj osobę generującą raport**, **Drukuj datę generacji raportu**.
- ▶ W sekcji **Jednostki** zaznaczyć te jednostki, których dane chcesz uwzględnić w zestawieniu.

Kliknięcie przycisku umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia\ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

3. Przejdź na kartę Podgląd i zapoznaj się z raportem.

Idź do Harmonogram Zapotrzebowanie Przepływ środków Raporty Pomoc Magdalena Nowak

Zaplanowany harmonogram Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie Przekazane środki pieniężne Środki do przekazania na konto Poczta Wyloguj

Parametry **Podgląd**

Strona 1 z 2 Pdf

Przekazane środki pieniężne a wnioskowane zapotrzebowanie na rok 2013
dla jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 1 i rodzaju planu Budżet

Plan wydatków: 300 242 760,00 zł

Miesiąc	Zapotrzebowanie	Przekazane środki
01	0,00	0,00
02	0,00	0,00
03	50 012,00	42 010,00
04	0,00	0,00
05	0,00	0,00
06	0,00	0,00
07	0,00	0,00
08	0,00	0,00
09	0,00	0,00
10	0,00	0,00
11	0,00	0,00
12	0,00	0,00
Suma	50 012,00	42 010,00

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

Środki do przekazania na konto

1. W menu **Raporty** wybierz **Środki do przekazania na konto**.
2. Na karcie **Parametry**:
 - ▶ W sekcji **Parametry** za pomocą list rozwijalnych wybierz rok, rodzaj planu.
 - ▶ W razie potrzeby odznacz pozycje **Drukuj osobę generującą raport**, **Drukuj datę generacji raportu**.
 - ▶ W sekcji **Jednostki** zaznacz te jednostki, których dane chcesz uwzględnić w zestawieniu.

Idź do: Harmonogram Zapotrzebowanie Przepływ środków Raporty Pomoc Magdalena Nowak

Zaplanowany harmonogram Przekazane środki a wnioskowane zapotrzebowanie Przekazane środki pieniężne Środki do przekazania na konto

Początek Wyloguj

Parametry Podgląd

Parametry raportu

Rok: 2013 Drukuj osobę generującą raport: ☒
Miesiąc: lipiec Drukuj datę generacji raportu: ☒
Rodzaj planu: Budżet

Filtiry

Liczba jednostek wybranych do raportu: 35/35

Szukaj:

☒ Jednostka

- ☒ AP Edukacja
- ☒ Centrum Kształcenia Praktycznego
- ☒ Centrum Kształcenia Ustawicznego
- ☒ I Liceum Ogólnokształcące
- ☒ II Liceum Ogólnokształcące
- ☒ III Liceum Ogólnokształcące
- ☒ Kolegium Języków Obcych
- ☒ Miejskie Przedszkole Nr 1
- ☒ Miejskie Przedszkole Nr 2

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia\ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

3. Przejdź na kartę **Podgląd** i zapoznaj się z raportem.

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

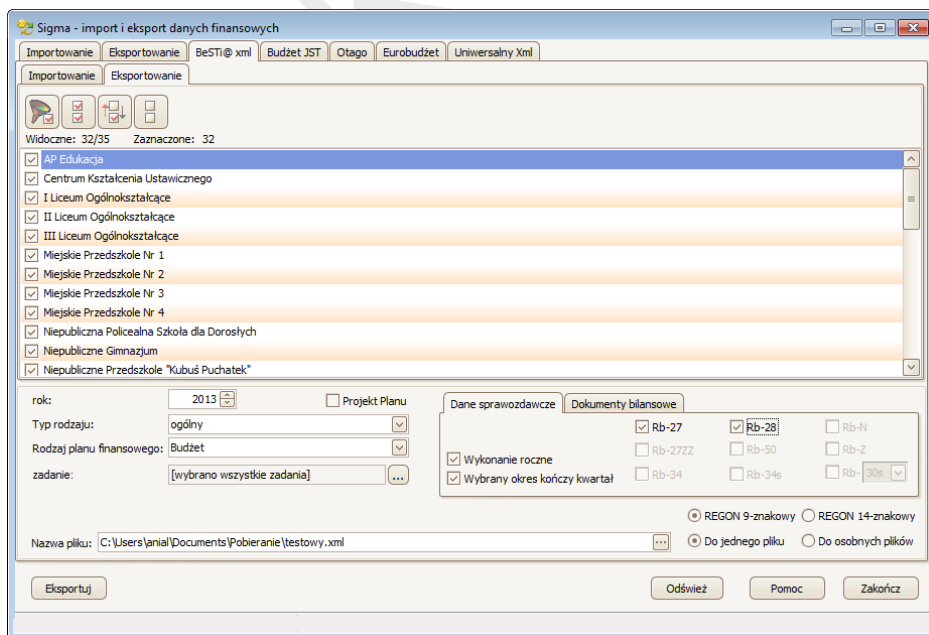
Eksport danych do systemu BeSTi@

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

Dane finansowe eksportowane są w formacie XML.

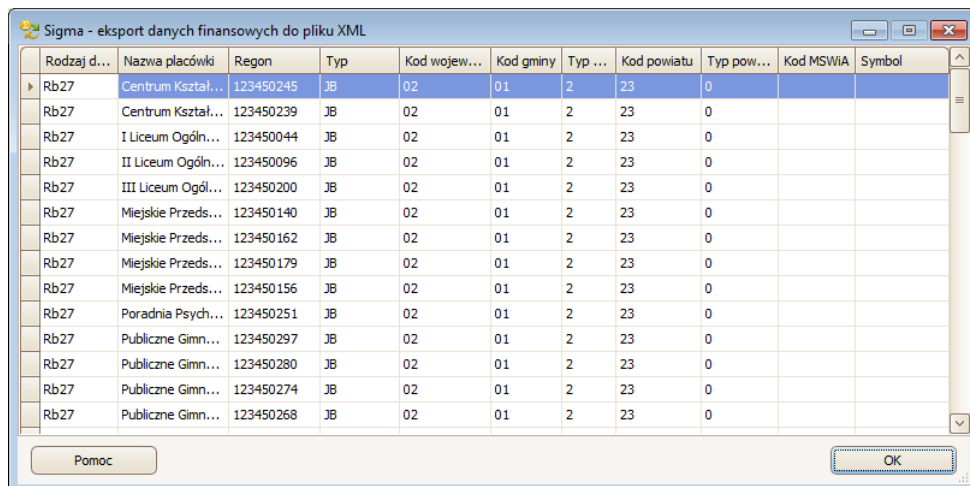
Ćwiczenie 1. Eksport danych finansowych do systemu BeSTi@

1. Uruchom moduł *Import eksport danych*.
2. W oknie modułu kliknij zakładkę **BeSTi@ xml**.
3. Na karcie **Eksportowanie**:
 - ▶ Zaznacz jednostki sprawozdawcze.
 - ▶ W dolnej części okna za pomocą dostępnych selektorów określ jakie dane będą eksportowane, np.:
 - dane sprawozdawcze – wybierz miesiąc sprawozdania lub zaznacz opcję **Wykonanie roczne**, jego typ, rok i rodzaj planu finansowego,
 - projekt planu – wybierz rok, typ i rodzaj oraz wariant projektu,
 - dokumenty bilansowe – wybierz jeden lub kilka rodzajów dokumentów i rok,
 - zaznacz odpowiednio opcję: **REGON 9-znakowy** lub **REGON 14-znakowy** (w zależności od opisu jednostki w systemie BeSTi@),
 - zaznacz odpowiednio opcję: **Do jednego pliku** lub **Do osobnych plików**.
 - ▶ W polu **Nazwa pliku** kliknij przycisk  pojawi się okno ułatwiające wybór lokalizacji zapisywanego pliku – wskaż ją i wpisz nazwę pliku.



- ▶ Kliknij przycisk **Eksportuj**.

4. W oknie **Sigma-eksport sprawozdań do XML** wskaż datę sporządzenia oraz zaznacz jedną z opcji: **eksport dla jednostek** lub **eksport zbiorczy**. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. W wyświetlonym oknie pojawi się informacja na temat wyeksportowanych danych dla poszczególnych jednostek. zaakceptuj ją przyciskiem **OK**.



Ćwiczenie 2. Eksport danych finansowych w uniwersalnym formacie (*)

W przypadku współpracy *Sigmy* z innymi systemami finansowymi używanymi w JST można dane finansowe dotyczące projektów planów finansowych i sprawozdań o wykonaniu planów finansowych wyeksportować w uniwersalnym formacie xml.

1. W oknie modułu *Import eksport danych* kliknij zakładkę **Uniwersalny Xml**.
2. Na karcie **Uniwersalny Xml**:
 - ▶ zaznacz jednostki sprawozdawcze,
 - ▶ w razie potrzeby wybierz zadanie,
 - ▶ zaznaczyć rodzaj danych do eksportu:
 - sprawozdania o wykonaniu planów finansowych (określ datę obowiązywania planu i wybierz miesiąc sprawozdania o wykonaniu),
 - projekty planów finansowych (zaznacz opcję **Projekt planu**, a następnie określ rok, rodzaj i wariant projektu).
 - ▶ W polu **Katalog docelowy plików eksportowanych** wprowadź folder, do którego mają być wyeksportowane sprawozdania o wykonaniu planów finansowych lub projekty planów finansowych.

Po kliknięciu przycisku  pojawia się okno ułatwiające wybór foldera.
3. Kliknij przycisk **Eksportuj**.