VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Materiały szkoleniowe

OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN
AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego
na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

PLANOWANIE CYKLU BUDŻETOWEGO. Sigma z Arkuszem. Zarządzanie danymi finansowymi jednostek oświatowych

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, wrzesień 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP 5

PLANOWANIE CYKLU BUDŻETOWEGO. SIGMA Z ARKUSZEM. ZARZĄDZANIE DANYMI FINANSOWYMI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH 7

Temat 1. Schemat wyznaczania planów finansowych na podstawie danych Arkusza 7

Temat 2. Ustalanie parametrów finansowych 8

Temat 3. Uzupełnianie danych w arkuszu organizacyjnym 12

Temat 4. Przygotowanie projektu planu finansowego na podstawie arkusza organizacyjnego 21

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „PLANOWANIE CYKLU BUDŻETOWEGO. Sigma z Arkuszem. Zarządzanie danymi finansowymi jednostek oświatowych”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Zakłada się, że uczestnik instruktażu będzie potrafił:

- przygotowywać projekt planu finansowego w oparciu o dane zgromadzone w arkuszu organizacyjnym,
- modyfikować projekty planu finansowego.

Po wypełnieniu niezbędnych danych w arkuszach organizacyjnych uczestnicy poznając sposób przygotowania i zapisania w bazie programu projektu planu finansowego swojej jednostki.

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

Tematy i ćwiczenia oznaczone gwiazdką (*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.

Mamy nadzieję, że uczestnicy zostaną zachęceni do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

PLANOWANIE CYKLU BUDŻETOWEGO. Sigma z Arkuszem. Zarządzanie danymi finansowymi jednostek oświatowych

Temat 1. Schemat wyznaczania planów finansowych na podstawie danych Arkusza

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

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

Jedynymi danymi finansowymi, które zawiera każdy arkusz są:

- przypisane do pracowników ich składników wynagrodzenia (ale już nie wynagrodzenia zasadniczego 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 wyznaczane przez system na podstawie arkuszy.

2. Określić centralne parametry systemu – tabele wynagrodzeń nauczycieli oraz parametry wyliczana planów finansowych.
3. Zmapować wielkości kwotowe wynikające z arkuszy, związane z wynagrodzeniami pracowników na pozycje klasyfikacji budżetowej wykorzystywane w planach finansowych.
4. Opracować arkusz organizacyjny na rok szkolny, którego 8 miesięcy zawiera się w roku budżetowym, dla którego przygotowujemy plan lub arkusze organizacyjne na dwa kolejne lata (w zależności od wybranego parametru) ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

- prawidłowe określenie rozdziałów klasyfikacji budżetowej przy składowych, grupach oddziałów oraz – w zależności od potrzeb – przy składowych pomocniczych i tytułach płatności źródła finansowania,

- prawidłowe określenie źródła finansowania (czwartej cyfry paragrafu) przy przydziałach i umowach administracji i obsługi (domyślnie jest ono określone zawsze jako 0 – Finasowanie 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.

Temat 2. Ustalanie parametrów finansowych

W poniższych ćwiczeniach przedstawione zostaną operacje, jakie powinien wykonać dyrektor jednostki, aby uzupełnić arkusze organizacyjne danymi potrzebnymi do przygotowania projektu planu finansowego. Nie jest to cały proces tworzenia arkusza organizacyjnego – wprowadzanie wszystkich danych jednostek, tytułów płatności, pracowników, umów, przydziałów i planów nauczania.

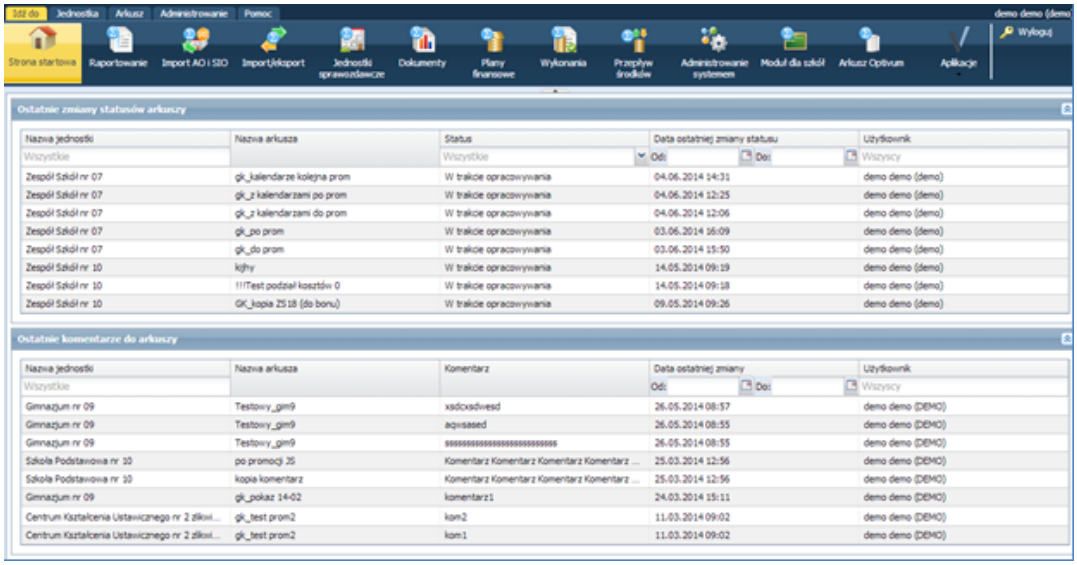
Pracować będziemy na arkuszu już zapisanym w bazie programu, posiadającym status **w trakcie opracowania**. Pokażemy newralgiczne punkty, mające wpływ na obliczenie kosztów związanych z wynagradzaniem pracowników oświaty.

Ćwiczenie 1. Przechodzenie do aplikacji Arkusz

1. Aby przejść do aplikacji **Arkusz**, na stronie głównej *Platformy* a następnie kliknij ikonę będącą odniesieniem do aplikacji zintegrowanej **Sigma**.

2. W kolejnym oknie kliknij przycisk uruchamiający moduł **Arkusz.**

3. Poczekaj, aż aplikacja uruchomi się. Zapoznaj się z informacjami wyświetlonymi na stronie startowej.



Ćwiczenie 2. Ustalanie parametrów finansowych prze dyrektora jednostki

Większość parametrów finansowych ustalanych jest na poziomie organu prowadzącego, przez administratora systemu.

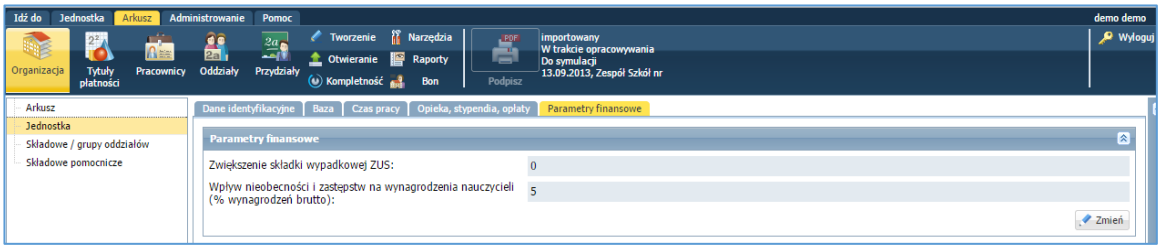
Dyrektor jednostki oświatowej (zalogowany do *Sigmy* w roli **AO-dyrektor**) w module *Arkusz* ustala jedynie dwa parametry finansowe, które są związane z arkuszami organizacyjnymi danej jednostki. Są to:

- **zwiększenie składki wypadkowej ZUS**,
- **wpływ nieobecności i zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli (% wynagrodzeń brutto)** - parametr ten powinien uwzględniać koszty nieobecności nauczycieli – zastępstwa i jednocześnie fakt, że chorujący nauczyciel mniej zarabiają.

1. Wybierz w menu **Arkusz**.
2. Na wstążce kliknij przycisk **Organizacja** i w drzewie danych **Jednostka**.

   W wypadku, gdy dyrektor ma uprawnienia do kilku jednostek, powinien najpierw wskazać jednostkę w menu **Jednostka**.

3. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Parametry finansowe**.

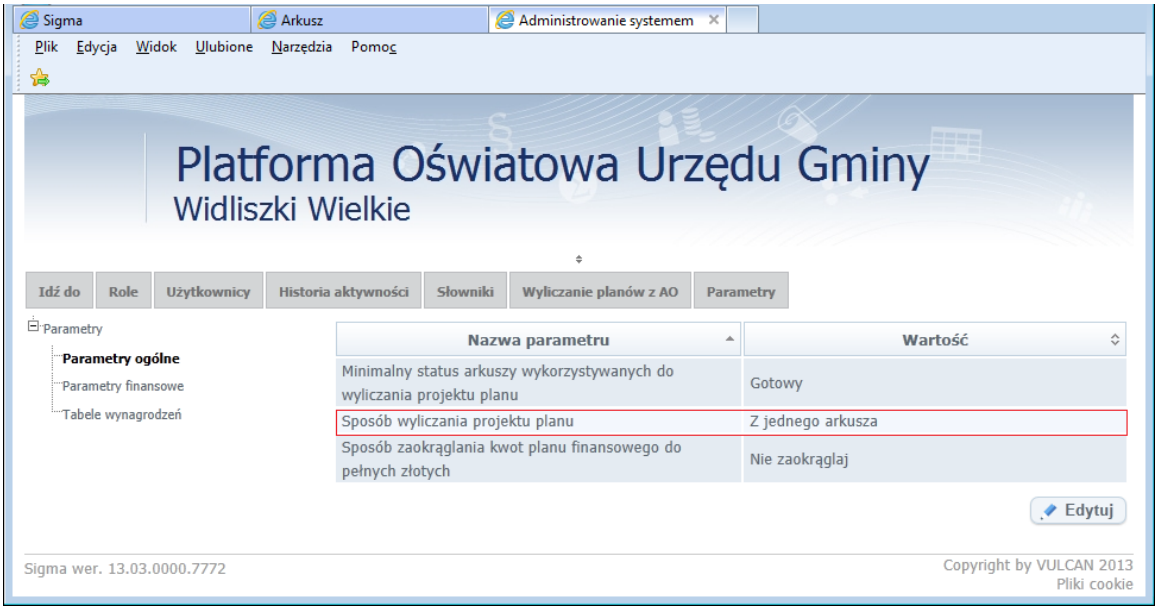


4. Kliknij przycisk **Zmień**.
5. Wprowadź dane dotyczące zwiększenia składki wypadkowej oraz wartość procentową (od wynagrodzeń brutto) wpływu nieobecności zastępstw na wynagrodzenia nauczycieli. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Sposób uwzględniania arkuszy organizacyjnych – założenia poczynione przez JST

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

1. 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 na 4 kolejne miesiące roku kalendarzowego (wrzesień – grudzień).



2. 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.

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

Ćwiczenie 4. Otwieranie arkusza organizacyjnego

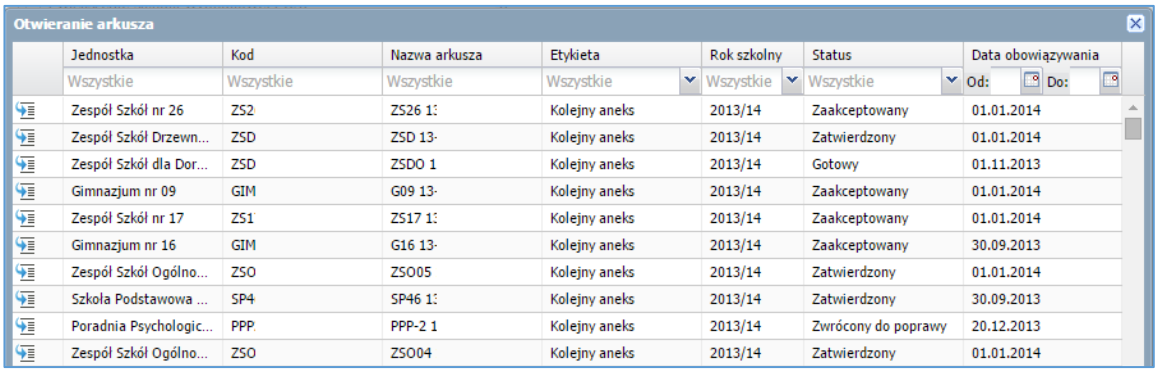
Będąc zalogowanym w roli dyrektora szkoły, otwórz arkusz organizacyjny szkoły, na podstawie którego utworzysz aneks. W aneksie uzupełniać będziesz dane potrzebne do wyliczenia planu finansowego.

1. W module *Arkusz* przejdź na zakładkę **Arkusz**.

2. Na wstążce kliknij przycisk

.

3. W oknie **Otwieranie arkusza** kliknij wybrany arkusz i zaakceptuj przyciskiem **Otwórz**.

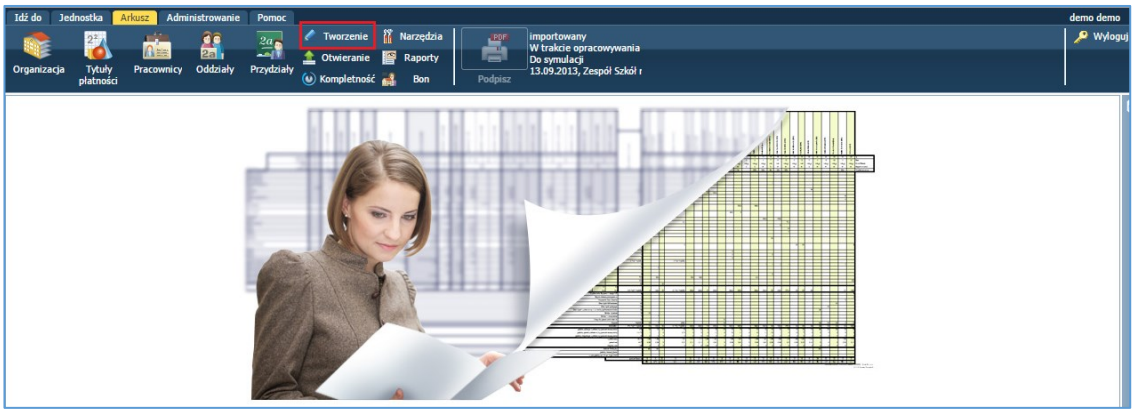


Jednostka	Kod	Nazwa arkusza	Etykieta	Rok szkolny	Status	Data obowiązywania
Wszystkie	Wszystkie	Wszystkie	Wszystkie	Wszystkie	Wszystkie	Od: Do:
Zespół Szkół nr 26	ZS2	ZS26 1	Kolejny aneks	2013/14	Zaakceptowany	01.01.2014
Zespół Szkół Drzewn...	ZSD	ZSD 13-	Kolejny aneks	2013/14	Zatwierdzony	01.01.2014
Zespół Szkół dla Dor...	ZSD	ZSDO 1	Kolejny aneks	2013/14	Gotowy	01.11.2013
Gimnazjum nr 09	GIM	G09 13-	Kolejny aneks	2013/14	Zaakceptowany	01.01.2014
Zespół Szkół nr 17	ZS1	ZS17 1	Kolejny aneks	2013/14	Zaakceptowany	01.01.2014
Gimnazjum nr 16	GIM	G16 13-	Kolejny aneks	2013/14	Zaakceptowany	30.09.2013
Zespół Szkół Ogólno...	ZSO	ZSO05	Kolejny aneks	2013/14	Zatwierdzony	01.01.2014
Szkoła Podstawowa ...	SP4	SP46 1	Kolejny aneks	2013/14	Zatwierdzony	30.09.2013
Poradnia Psychologic...	PPP	PPP-2 1	Kolejny aneks	2013/14	Zwrócony do poprawy	20.12.2013
Zespół Szkół Ogólno...	ZSO	ZSO04	Kolejny aneks	2013/14	Zatwierdzony	01.01.2014

Ćwiczenie 5. Tworzenie aneksu do arkusza

Aneks do arkusza organizacyjnego powstaje w wyniku skopiowania otwartego arkusza. W takim skopiowanym arkuszu można edytować dane organizacyjne. Utwórz aneks do zatwierdzonego arkusza, w którym konfigurować będziesz odpowiednie parametry w celu utworzenia projektu planu finansowego.

1. Na wstążce karty **Arkusz** kliknij **Tworzenie**.



2. W oknie **Utwórz arkusz-opcje**, które pojawi się na ekranie kliknij przycisk **Kopiuj otwarty arkusz**:

3. Wypełnij formularz **Utwórz kopię bieżącego arkusza**:
   - Wpisz nazwę arkusza, np. **Aneks do projektu planu**,
   - Za pomocą listy rozwijalne wskaż etykietę, np. **Aneks wrześniowy**,
   - Za pomocą kalendarza wskaz datę obowiązywania,
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

Automatycznie wygeneruje się aneks arkusza organizacyjnego dla jednostki. Zwróć uwagę, że jest to arkusz, który posiada status **w trakcie opracowania**.

Temat 3. Uzupełnianie danych w arkuszu organizacyjnym

W poniższych ćwiczeniach pokazane zostaną czynności, które powinien wykonać dyrektor jednostki oświatowej w przygotowywanym arkuszu organizacyjnym, aby na jego podstawie można było wyliczyć projekt planu finansowego. Nie opisujemy operacji tworzenia całego arkusza, ale jedynie uzupełnianie jego brakujących parametrów – sprawdzenie miejsc mających wpływ na naliczanie kosztów wynagrodzeń w projekcie planu finansowego.

W sytuacji, gdy organ prowadzący zadecydował, że projekt planu finansowego powinien powstawać w oparciu o dwa arkusze organizacyjne, tj. jeden z okresu styczeń-sierpień oraz drugi przygotowywany na kolejny rok szkolny wrzesień - grudzień, wymienione poniżej czynności należy wykonać w dwóch arkuszach organizacyjnych.

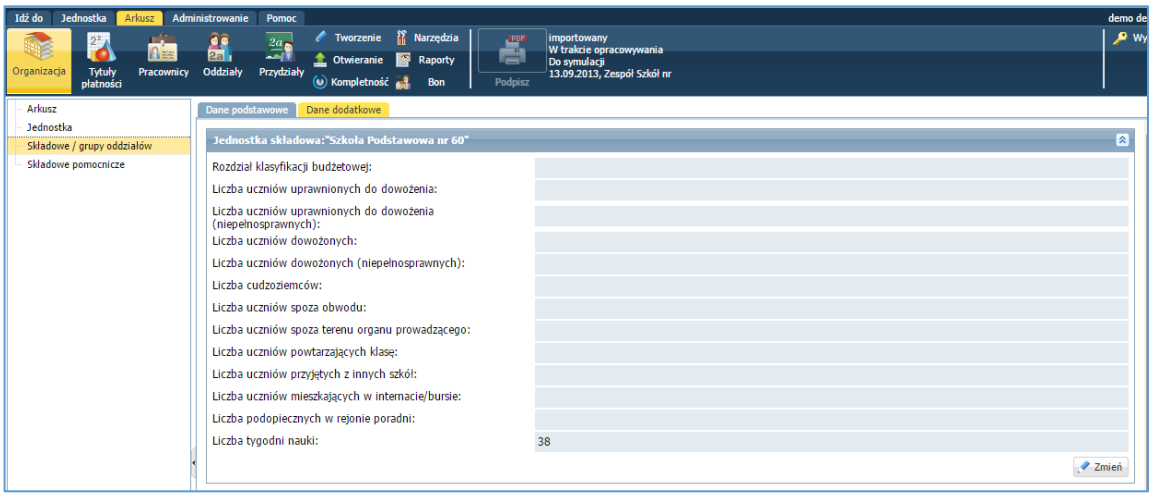
Ćwiczenie 1. Uzupełnianie rozdziałów klasyfikacji budżetowej składowych

Dyrektor jednostki, opracowując arkusz organizacyjny, powinien prawidłowo wskazać rozdziały klasyfikacji budżetowej przy grupach oddziałów oraz niektórych składowych pomocniczych.

Rozdział jest wpisywany w samym arkuszu organizacyjnym, aby dyrektor mógł sam wprowadzać ewentualne zmiany i żeby nie musiał obciążać administratora.

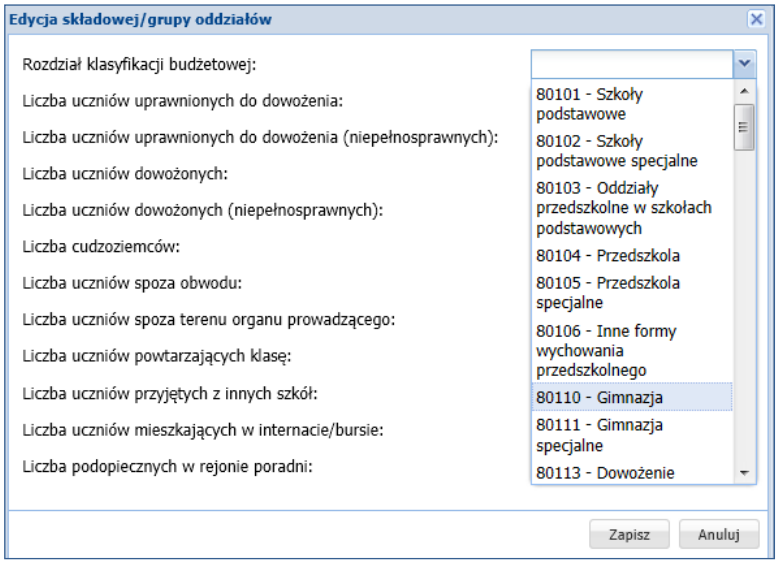
Administrator w organie prowadzącym może zaznaczyć w parametrach kontroli kompletności, aby wymagany był rozdział klasyfikacji budżetowej. W takim wypadku podczas przygotowywania takiego raportu przez dyrektora wyświetlona zostanie odpowiednia informacja.

1. W menu wybierz **Arkusz** i na wstążce kliknij **Organizacja**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję **Składowe/ grupy oddziałów**.
3. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Dane dodatkowe**.



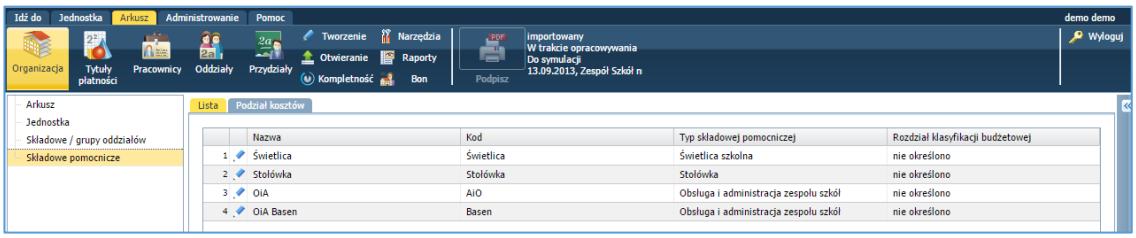
4. W sekcji opisującej daną składową kliknij przycisk **Zmień**.
   - W oknie **Edycja składowej/ grupy oddziałów** wprowadź za pomocą listy rozwijalnej rozdział klasyfikacji budżetowej.

- Zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.



5. Analogicznie wskaż rozdział klasyfikacji budżetowej przy pozostałych jednostkach składowych.

6. W drzewie danych w lewym panelu ekranu kliknij pozycję **Składowe pomocnicze**.



7. W prawym panelu ekranu przy wybranej składowej, np. **Stołówka**, kliknij przycisk , który otworzy okno **Edycja składowej pomocniczej**:
   - Za pomocą listy rozwijalnej wskaż rozdział klasyfikacji budżetowej, np. **80148 – Stołówki szkolne i przedszkolne**.
   - Zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.

8. Analogiczne czynności wykonaj dla wszystkich składowych pomocniczych.

Ćwiczenie 2. Uzupełnianie rozdziałów klasyfikacji budżetowej przy tytułach płatności

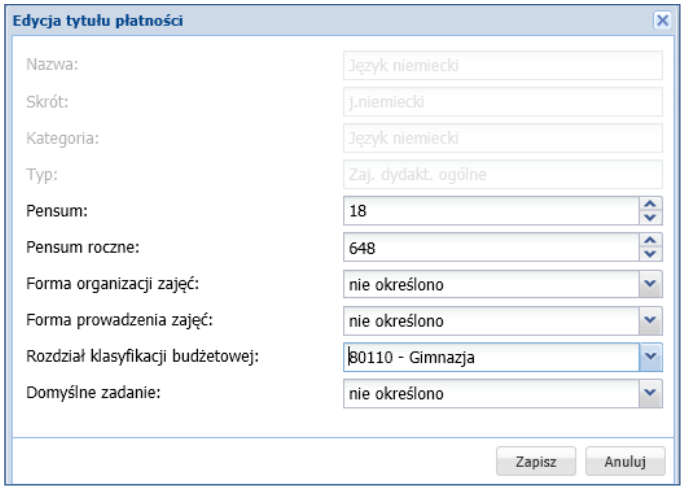
Uzupełnij rozdziały klasyfikacji budżetowej przy niektórych tytułach płatności.

Zgodnie z obecnym prawem rozdział przy tytule płatności musi być określony dla zniżki doradcy i ewentualnie można go też określić dla obowiązków wychowawcy w świetlicy (nie trzeba tego robić, jeśli określimy rozdział dla składowej pomocniczej **Świetlica**).

1. Na wstążce kliknij przycisk **Tytuły płatności**.

2. W drzewie danych kliknij wybrany, zdefiniowany wcześniej przez Ciebie tytuł płatności.

3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Dane podstawowe** kliknij przycisk **Zmień**:
4. W oknie **Edycja tytułu płatności** za pomocą rozwijalnej listy wskaż odpowiedni rozdział i zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.

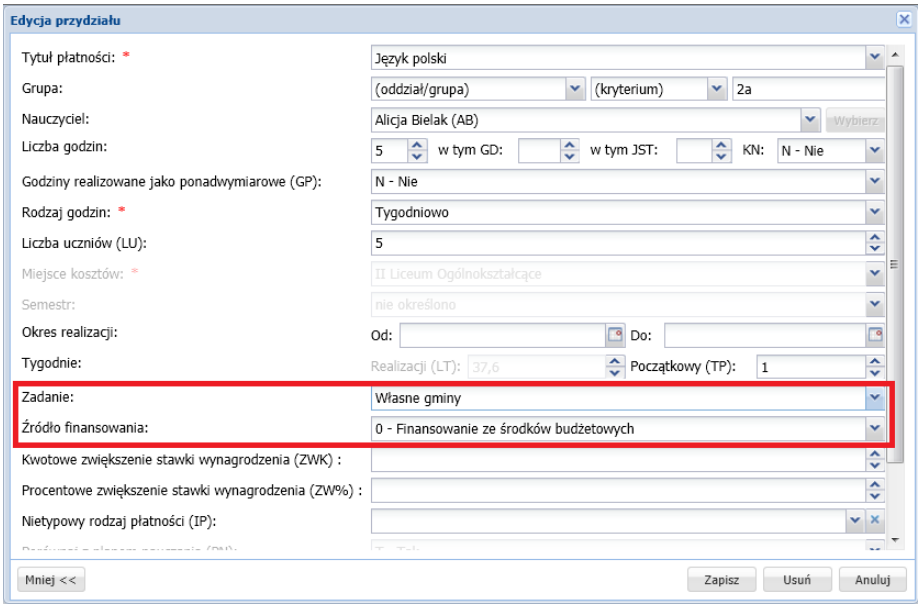


5. Analogiczne czynności wykonaj dla pozostałych tytułów płatności, które tego wymagają.

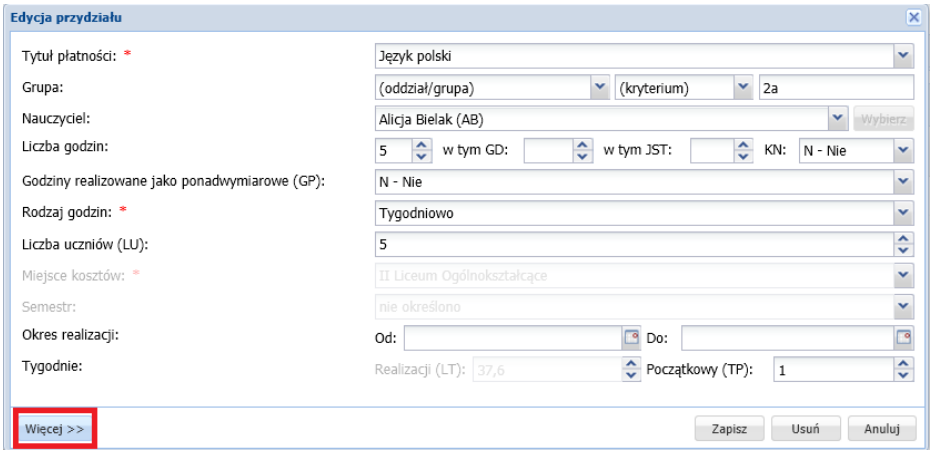
Ćwiczenie 3. Określanie zadań i źródeł finansowania w przydziałach nauczycielskich

W umowach nauczycielskich, w przydziałach wskaż zadanie oraz źródło finansowania.

1. Na wstążce kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij nazwisko i imię wybranego pracownika, będącego nauczycielem.
3. W prawym panelu ekranu przejdź na kartę **Przydziały**.
4. Kliknij przycisk przy wybranym przydziale.
5. W oknie **Edycja przydziału** za pomocą list rozwijalnych wskaż odpowiednie opcje w polach **Zadanie** i **Źródło finansowania**.



W sytuacji, gdy nie widzisz takich wierszy w otwartym oknie, kliknij przycisk **Więcej**.

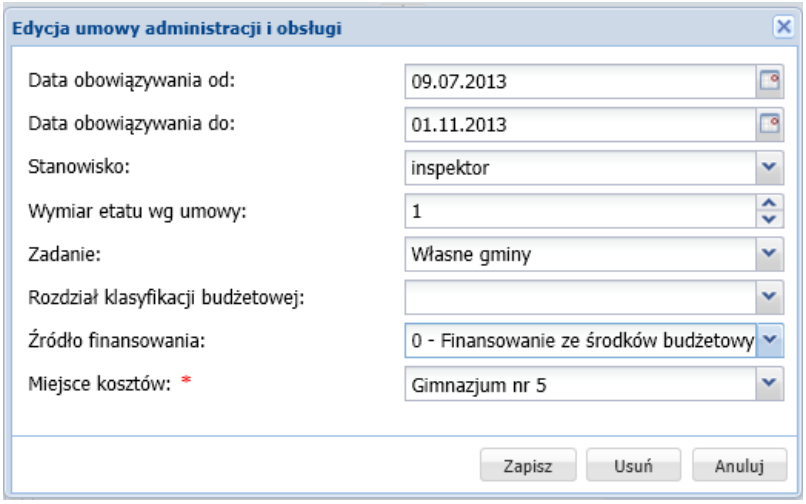


6. W analogiczny sposób przypisz zadania i źródło finansowania wszystkim przydziałom nauczycieli.

Ćwiczenie 4. Określanie zadań oraz źródeł finansowania w umowach administracji i obsługi

W umowach nienauczycielskich wskaż zadanie oraz źródło finansowania.

1. Na wstążce kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij nazwisko i imię wybranego pracownika, zatrudnionego na stanowisku nienauczycielskim.
3. W prawym panelu ekranu przejdź na kartę **Umowy administracji i obsługi**.
4. Kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane podstawowe**.
5. W oknie **Edycja umowy administracji i obsługi** za pomocą list rozwijalnych wskaż odpowiednie opcje w polach **Zadanie** i **Źródło finansowania**.



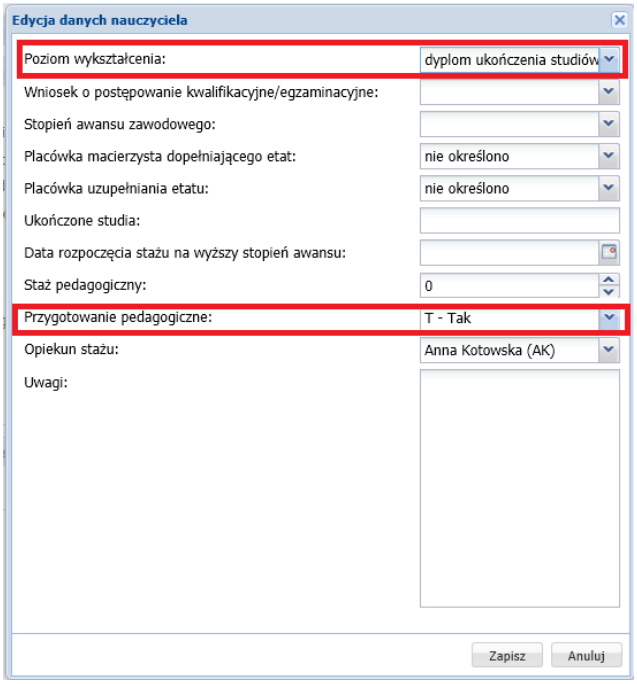
6. Analogiczne czynności wykonaj we wszystkich umowach pracowników administracji i obsługi.

W sytuacji, gdy podczas tworzenia arkusza organizacyjnego przy definiowaniu oddziału (**Arkusz/ Oddziały**) zostało wskazane domyślne zadanie, będzie ono dziedziczone do tytułów płatności przypisanych do tego oddziału (wynikających z ramowego planu nauczania). Dodatkowo, gdy zadanie zostanie wskazane w tytułach płatności, będzie ono przenoszone do przydziałów nauczycielskich tworzonych dla danego oddziału.

Ćwiczenie 5. Uzupełnianie wykształcenia i kwalifikacji nauczycieli

Stawka wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli przyznawana na umowie wynika ze stopnia awansu zawodowego oraz wykształcenia i przygotowania pedagogicznego jakie posiada nauczyciel. Dlatego niezbędne jest zadbanie o kompletność tych danych w arkuszu.

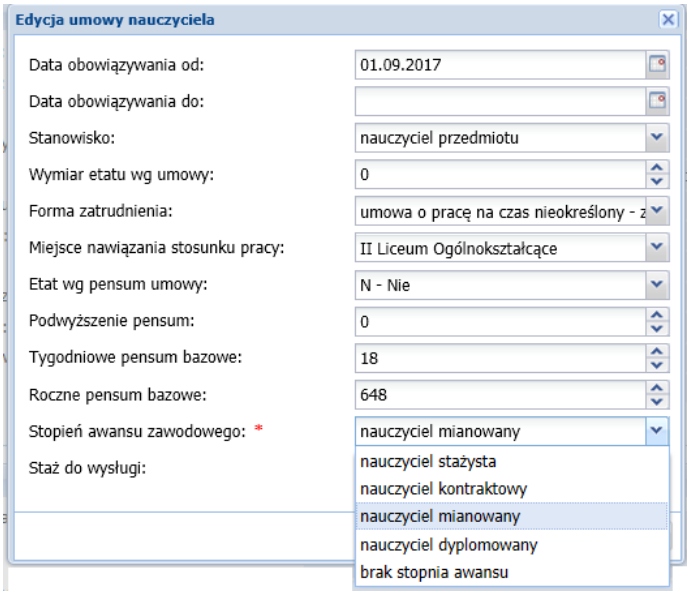
1. Na wstążce kliknij przycisk **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij nazwisko i imię wybranego pracownika, będącego nauczycielem.
3. W prawym panelu ekranu przejdź na kartę **Dane podstawowe** i w sekcji **Dane nauczyciela** kliknij **Zmień**. Za pomocą list rozwijalnych wypełnij pola:
   - **Poziom wykształcenia**,
   - **Przygotowanie pedagogiczne**.



1. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**.

4. Przejdź na kartę **Umowy nauczycielskie** i kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane podstawowe**.

5. Za pomocą listy rozwijalnej wskaż stopień awansu zawodowego i zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**.



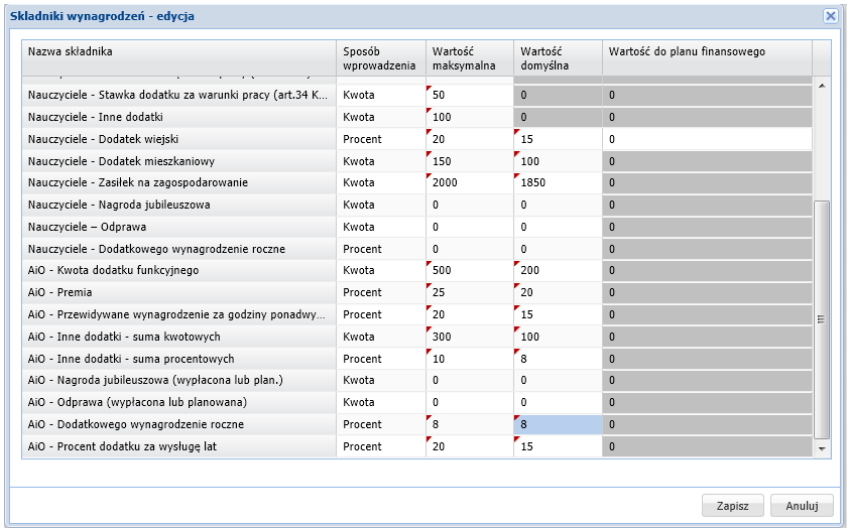
6. Analogiczne czynności wykonaj we wszystkich umowach nauczycielskich.

Ćwiczenie 6. Wprowadzanie składników wynagrodzenia przy umowach

Bardzo ważnym elementem przygotowania arkusza do tworzenia projektu planu finansowego jest zdefiniowanie składników wynagrodzeń nienauczycieli oraz nauczycieli (poza wynagrodzeniem zasadniczym, które zostanie wyznaczone na podstawie wprowadzonej tabeli minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stopnia awansu, przygotowania pedagogicznego i wykształcenia pracowników).

1. Na karcie **Arkusz** kliknij na wstążce **Pracownicy**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję z imieniem i nazwiskiem wybranego pracownika.
3. W zależności od tego na jakim stanowisku zatrudniony jest pracownik, przejdź w prawym panelu ekranu na zakładkę **Umowy nauczycielskie** lub **Umowy administracji i obsługi**.
4. W sekcji **Składniki wynagrodzeń** kliknij przycisk **zmień**. Napełnij formularz **Edycja składników wynagrodzeń** odpowiednimi danymi:
   - wprowadzaj dane za pomocą strzałek
     lub
   - wybieraj pozycję z list rozwijalnych otwieranych za pomocą przycisku .
     Zaakceptuj wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Organ prowadzący (pracownik w roli administratora) może uzupełnić słownik wynagrodzeń wartościami domyślnymi i maksymalnymi:


Składniki wynagrodzeń - edycja

Nazwa składnika	Sposób wprowadzenia	Wartość maksymalna	Wartość domyślna	Wartość do planu finansowego
Nauczyciele - Stawka dodatku za warunki pracy (art.34 K...	Kwota	50	0	0
Nauczyciele - Inne dodatki	Kwota	100	0	0
Nauczyciele - Dodatek wiejski	Procent	20	15	0
Nauczyciele - Dodatek mieszkaniowy	Kwota	150	100	0
Nauczyciele - Zasiłek na zagospodarowanie	Kwota	2000	1850	0
Nauczyciele - Nagroda jubileuszowa	Kwota	0	0	0
Nauczyciele – Odprawa	Kwota	0	0	0
Nauczyciele - Dodatkowego wynagrodzenie roczne	Procent	0	0	0
AiO - Kwota dodatku funkcyjnego	Kwota	500	200	0
AiO - Premia	Procent	25	20	0
AiO - Przewidywane wynagrodzenie za godziny ponadwy...	Procent	20	15	0
AiO - Inne dodatki - suma kwotowych	Kwota	300	100	0
AiO - Inne dodatki - suma procentowych	Procent	10	8	0
AiO - Nagroda jubileuszowa (wypłacona lub plan.)	Kwota	0	0	0
AiO - Odprawa (wypłacona lub planowana)	Kwota	0	0	0
AiO - Dodatkowego wynagrodzenie roczne	Procent	8	8	0
AiO - Procent dodatku za wysługę lat	Procent	20	15	0

Zapisz Anuluj

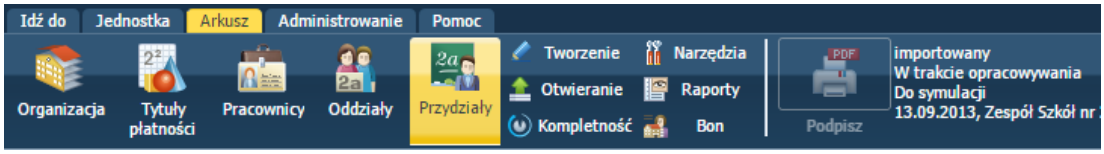
W takiej sytuacji podczas uzupełniania umów przez dyrektora jednostki będą mu się wyświetlały sugerowane wartości. Ponadto składniki ograniczane będą do maksymalnej wartości wskazanej przez organ prowadzący.

5. Napełnij wszystkie umowy pracowników składnikami wynagrodzeń – odpowiednimi dla administracji i obsługi lub składnikami nauczycielskimi.

Ćwiczenie 7. Kontrola kompletności arkusza

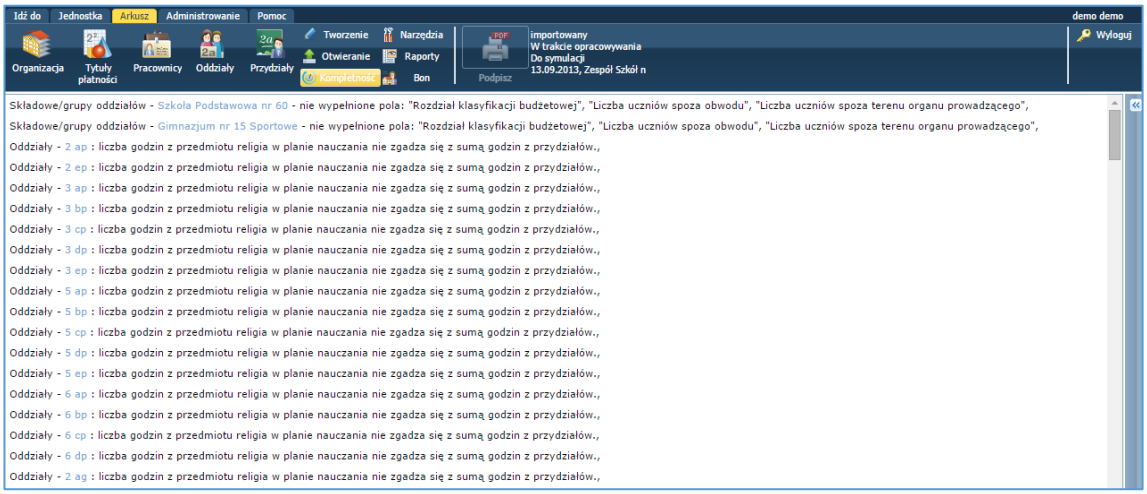
Aby arkuszowi można było nadać status **Gotowy**, musi być on kompletny, tj. mieć wypełnione wszystkie pola określone przez administratora jako wymagane.

1. Aby sporządzić raport kompletności arkusza, kliknij znajdujący się na wstążce przycisk **Kompletność**.



2. Zapoznaj się z raportem.

   Raport to lista wykrytych braków w arkuszu. Wyróżnione na niebiesko obiekty są odsyłaczami, których kliknięcie powoduje przejście do miejsca, gdzie obiekt jest opisany i można go zmodyfikować.



Ćwiczenie 8. Tworzenie wydruku aneksu

Przygotuj wydruk zestawiający dane z arkusza organizacyjnego oraz aneksu, utworzonego na jego podstawie. Wartości w przygotowanym dokumencie wyliczane są jako różnice kwot dla arkusza.

1. Wybierz w menu **Arkusz**.
2. Na wstążce kliknij przycisk **Raporty**.
3. W drzewie danych kliknij **Aneks arkusza**.
4. W prawym panelu ekranu określ parametry dokumentu:
   - Sprawdź i w razie potrzeby zmodyfikuj zapis w polu **Arkusz do porównania** (wskazany powinien być arkusz, na bazie którego utworzony został aneks).
   - Postaw znaczniki przy wybranych opcjach: **Dołącz do aneksu pierwszy komentarz do bieżącego arkusza**, **Nie pokazuj wierszy z różnicą o wartości 0**, **Nie pokazuj sekcji bez wierszy**, **Pokaż różnice kosztów** (domyślnie zaznaczone są trzy ostatnie opcje).
   - Wskaż datę w polu **Miesiąc liczenia kosztów**.

- Przejdź na kartę **Podgląd** – poczekaj aż na pulpicie wygeneruje się dokument.

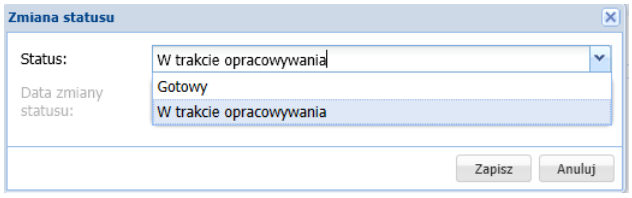
Ćwiczenie 9. Zmiana statusu arkusza organizacyjnego

Dyrektor jednostki w momencie, gdy jego arkusz jest już gotowy może zmienić jego status z: **w trakcie opracowania** na **gotowy**. Status gotowy można nadać arkuszowi wówczas, gdy jest kompletny.

Aby zmienić status arkusza:

1. Wybierz widok **Arkusz/ Organizacja**.
2. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Komentarze:**
   - Kliknij przycisk **Dodaj**.
   - Wpisz komentarz w formularzu **Edytuj komentarz** i kliknij ;przycisk **Zapisz**.

     Twój komentarz zostanie zapisany na liście komentarzy.
3. W prawym panelu ekranu na zakładce **Arkusz** kliknij przycisk **Zmień status arkusza** w sekcji z nazwą wybranego arkusza.
4. W formularzu **Zmiana statusu** za pomocą listy rozwijalnej wskaż status **Gotowy** i kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 10. Uzupełnianie danych za okres sierpień – grudzień (*)

W sytuacji, gdy organ prowadzący w module *Administrowanie systemem* wskaże, że projekt planu finansowego ma powstawiać w oparciu o dwa arkusze organizacyjne, niezbędne jest przygotowanie kolejnego arkusza, na podstawie którego wyliczone będą wartości za okres sierpień – grudzień.

1. Przygotuj arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny, w którym wskaż wszystkie niezbędne dane do przygotowania projektu planu finansowego.
2. Zapisz arkusz i nadaj mu odpowiedni status.
3. Wyloguj się z systemu.

Temat 4. Przygotowanie projektu planu finansowego na podstawie arkusza organizacyjnego

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 systemu.

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 te o najwyższym statusie (zawsze pomijane są arkusze o statusie **w trakcie opracowania** i **zwrócone do poprawy**);
- spośród arkuszy o najwyższym statusie wybierane są te obowiązujące na najpóźniejszą datę;
- 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 sytemu *Sigma* w roli **FK-Inspektor**, **FK-Wstępnie akceptujący** w module *Administrowanie systemem* lub *Module dla szkół*
  lub
- przez pracownika jednostki oświatowej – zalogowanego do sytemu *Sigma* w roli **FK-Księgowy pełny** w *Module dla szkół* (taką role posiadać może dyrektor szkoły bądź główna księgowa).

W poniższych ćwiczeniach zaprezentowane zostanie tworzenie projektu planu finansowego przez pracownika jednostki oświatowej.

Ćwiczenie 1. Statusy projektów planów

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

Każdy projekt planu może mieć jeden z następujących statusów:

- **Projekt w trakcie opracowywania** – projekt o tym statusie może być poddawany modyfikacjom przez każdego użytkownika, który ma uprawnienia co najmniej do edycji danych planów.
- **Projekt gotowy** – ten status, nadawany przez użytkownika opracowującego lub modyfikującego projekt planu finansowego, informuje o zakończeniu prac nad projektem pracownika organu prowadzącego, który jest uprawniony do weryfikacji projektów.
- **Wstępnie zaakceptowany** – ten status należy nadać projektowi, który ma być zatwierdzony jako plan.

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

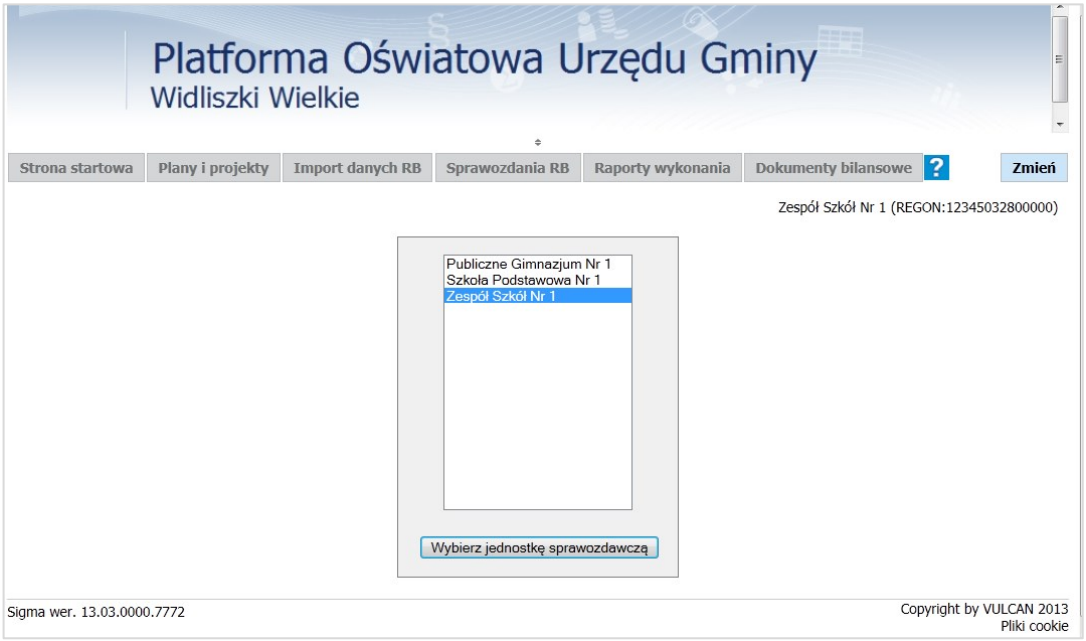
Użytkownicy, którzy mają uprawnienia edycji struktury planów finansowych mogą modyfikować projekty o tym statusie i przywracać status **projekt w trakcie opracowywania**.

Ćwiczenie 2. Uruchamianie Modułu dla szkół

1. Zaloguj się do Platformy *VULCAN* w roli **FK – Księgowy pełny**.
2. Na stronie głównej kliknij ikonę aplikacji zintegrowanej **Sigma**.

3. W kolejnym oknie kliknij przycisk *Moduł dla szkół*.

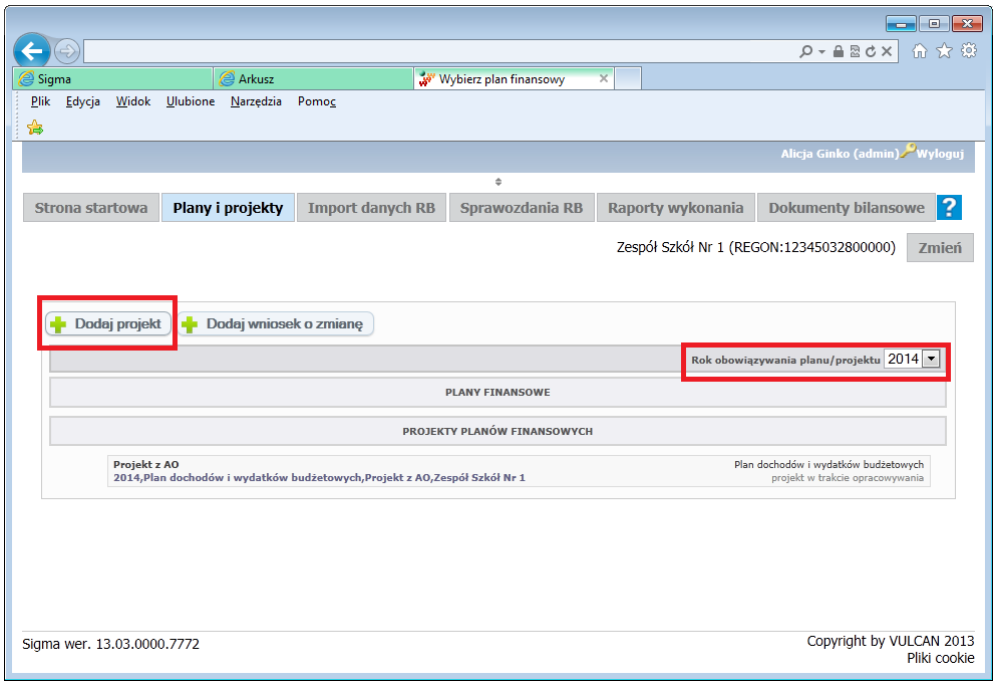
1. W sytuacji, gdy masz uprawnienia do kilku jednostek oświatowych, wybierz jedną na liście i kliknij przycisk **Wybierz jednostkę sprawozdawczą**:



Ćwiczenie 3. Pobieranie pozycji arkusza do projektu planu finansowego

1. Kliknij kartę **Plany i projekty**.

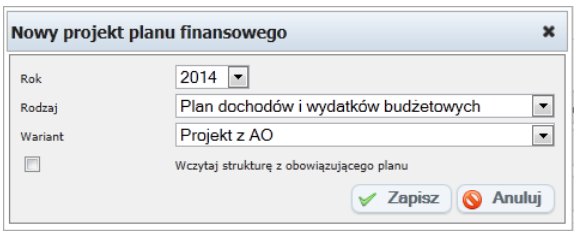
2. Wskaż poprawnie datę w polu **Data obowiązywania projektu/planu** i kliknij przycisk **Dodaj projekt**.



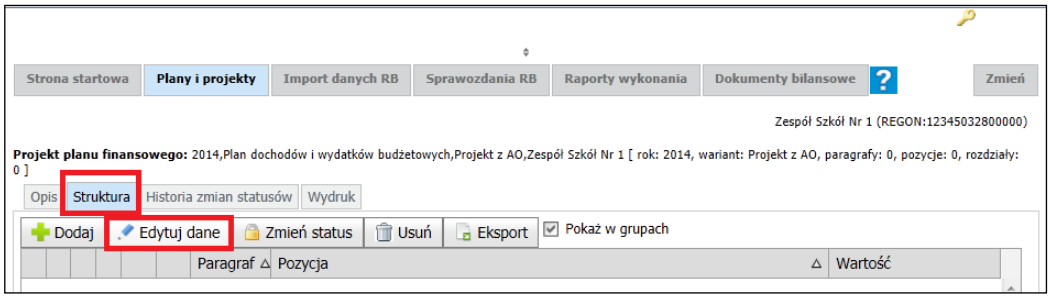
3. Za pomocą list rozwijalnych uzupełnij dane na formularzu **Nowy projekt planu finansowego** wskaż:

- datę w polu **Rok**, np. **2014**;
- rodzaj planu finansowego, np. **Plan dochodów i wydatków budżetowych**;
- wariant plan, np. **Projekt z AO**.

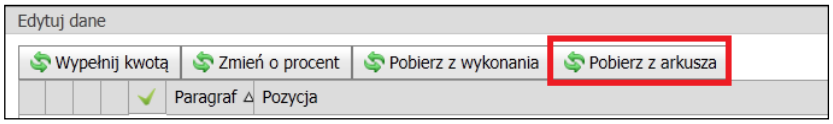
4. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.



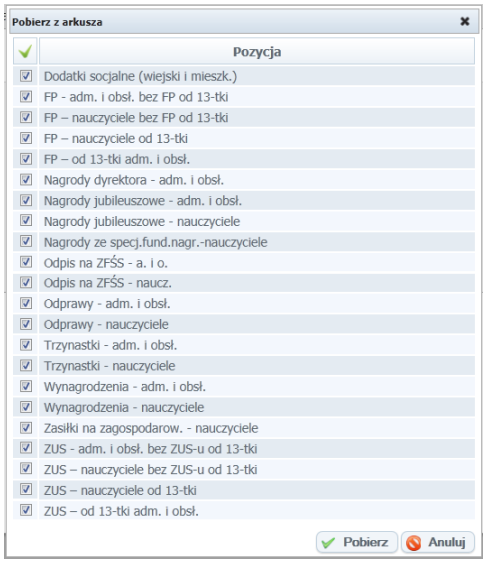
5. Na zakładce **Struktura** kliknij kartę **Edytuj dane**:



6. W formularzu **Edytuj dane** kliknij przycisk **Pobierz z arkusza**:



7. W formularzu **Pobierz z arkusza** sprawdź i ewentualnie usuń znaczniki z pozycji, które nie mają zostać pobrane. Zaakceptuj przyciskiem **Pobierz**:

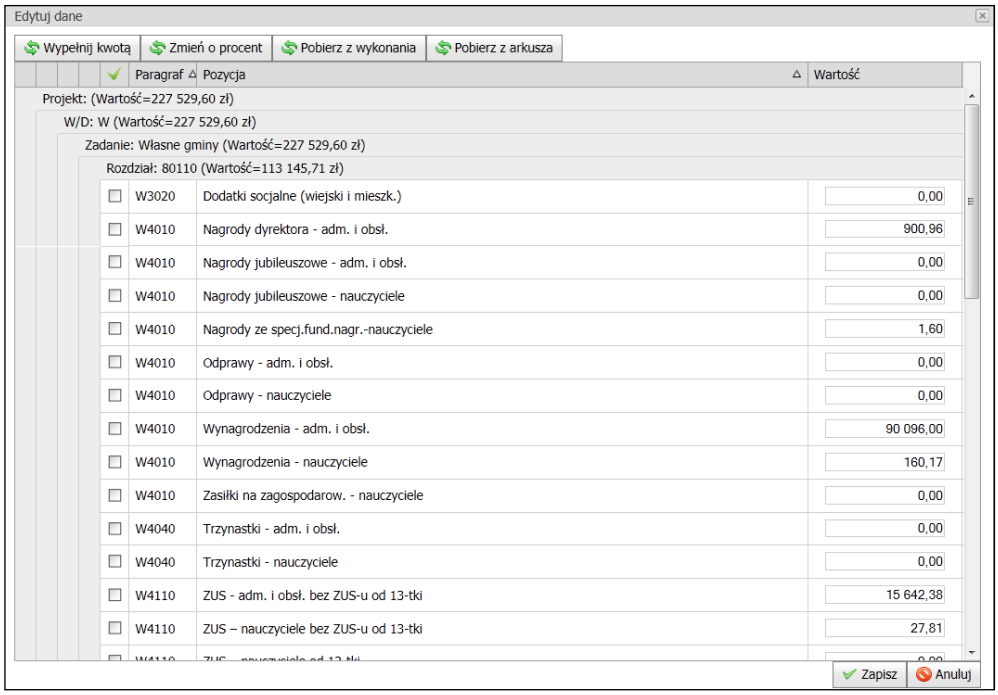


8. Poczekaj aż dane zostaną wczytane i zaakceptuj komunikat: **Pozycje z Arkusza zostały poprawnie wczytane** przyciskiem **OK**.

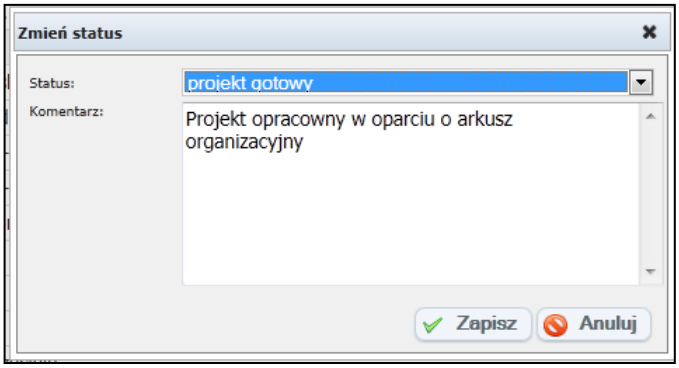
Ćwiczenie 4. Zapisywanie przygotowanego projektu planu finansowego

Aby projekt planu finansowego został przeznaczony do analizy dla pracowników organu prowadzącego, trzeba nadać mu status: **gotowy**.

1. Jeśli w przygotowanym projekcie planu finansowego chcesz jeszcze edytować dane, kliknij przycisk **Edytuj dane** i wprowadź odpowiednie modyfikacje w formularzu edycyjnym. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz**:



2. Kompletnemu projektowi planu finansowego nadaj status: **projekt gotowy**:
   - Kliknij przycisk **Zmień status**.
   - Za pomocą listy rozwijalnej wskaż status: **projekt gotowy**.
   - Wpisz tekst komentarza i zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**:



Ćwiczenie 5. Przeglądanie historii statusów

Zapoznaj się ze historią statusów projektu planu finansowego.

1. Kliknij odnośnik *Moduł dla szkół*.
2. Na liście zaznacz, wskazaną przez prowadzącego, jednostkę sprawozdawczą i kliknij przycisk **Wybierz jednostkę sprawozdawczą**.
3. W menu modułu wybierz **Plany i projekty**.
4. Wskaż odpowiedni rok.
5. W sekcji **Plany finansowe** kliknij plan.
6. Przejdź na kartę **Historia statusów** i zapoznaj się z informacjami zawartymi w tabelce.

Data, godzina	Użytkownik (Login)	Poprzedni status	Zmiana na	Komentarz
2012-06-05 16:05:47	demo	projekt zamknięty do edycji	plan zatwierdzony	ggg
2012-06-05 16:04:58	demo	projekt gotowy	projekt zamknięty do edycji	
2012-06-05 16:04:46	demo	projekt w trakcie opracowywania	projekt gotowy	
2012-06-05 09:26:11	demo	(brak)	projekt w trakcie opracowywania	

Podczas zmiany statusów istnieje możliwość dodawania komentarzy, które będą widoczne na karcie **Opis** i w tabeli na karcie **Historia statusów**.

Ćwiczenie 6. Przegląd planów historycznych

1. Kliknij odnośnik *Moduł dla szkół*.
2. Na liście zaznacz, wskazaną przez prowadzącego, jednostkę sprawozdawczą i kliknij przycisk **Wybierz jednostkę sprawozdawczą**.
3. W menu modułu wybierz **Plany i projekty**.
4. Wskaż odpowiedni rok.
5. W sekcji **Plany finansowe** kliknij plan.
6. Za pomocą listy rozwijalnej w polu **Plany historyczne** wybierz plan, który chcesz przeanalizować.

Ćwiczenie 7. Drukowanie projektu planu finansowego

1. Kliknij odnośnik *Moduł dla szkół*.
2. Na liście zaznacz, wskazaną przez prowadzącego, jednostkę sprawozdawczą i kliknij przycisk **Wybierz jednostkę sprawozdawczą**.
3. W menu modułu wybierz **Plany i projekty**.
4. Wskaż odpowiedni rok.
5. W sekcji **Plany finansowe** kliknij plan.
6. Przejdź na kartę **Wydruk**, a następnie określi zakres (wydatki i/lub dochody), poziom szczegółowości drukowanych informacji (rozdziały, paragrafy albo pozycje) oraz wybierz rozdział i zadanie.
7. W razie potrzeby kliknij przycisk **Edycja danych nagłówka i stopki** i określi informacje, które mają znaleźć się w nagłówku i stopce drukowanego dokumentu.
8. Kliknij przycisk **Wydruk**.
9. Zamknij wszystkie otwarte okna i wyloguj się z systemu.