

# DOKUMENTACJA ADMINISTRATORA i UŻYTKOWNIKA

## Bs-Budżet 5.X

Jednostka autorska:



## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI .....	2
WSTĘP .....	3
INSTALACJA PROGRAMU .....	5
LOGOWANIE DO PROGRAMU .....	5
ZAMYKANIE PROGRAMU.....	6
USUWANIE PROGRAMU.....	6
GŁÓWNE MENU PROGRAMU.....	6
KSIĘGA .....	7
ZMIANA KSIĘGI .....	7
ZMIANA HASŁA OPERATORA .....	7
PRZYPISANIE USTAWIEŃ Z POPRZEDNIEGO ROKU.....	8
KLASYFIKACJA.....	9
DEFINICJE KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ .....	9
MODYFIKACJA KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ .....	11
WYDRUK KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ .....	12
PLANOWANIE .....	13
PLAN PIERWOTNY I ZMIANY PLANÓW .....	13
WYDRUKI I ANALIZY .....	15
PLAN GRAFICZNY .....	15
WYKONANIE PLANU .....	15
ADMINISTRATOR .....	17
WZORCE KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ .....	17
KONTA .....	17
OPCJE .....	18
POMOC.....	18
ANULUJ .....	18

## WSTĘP

Program Bs-Budżet wersja X przeznaczony jest do definiowania poszczególnych klasyfikacji budżetowych, planowania budżetu, automatyzacji prac związanych z badaniem wykonania planów budżetowych jednostek lub zakładów budżetowych. Program umożliwia prowadzenie ewidencji dla wielu ksiąg głównych. Funkcjonować może samodzielnie lub we współpracy z Bs-Fk. Poniższe opracowanie zawiera dokładny opis programu oraz liczne porady i wyjaśnienia.

Wymagania sprzętowe:

CECHA	WYMAGANIA MINIMALNE
PROCESOR	Pentium II Intel 333 MHz
PAMIĘĆ	RAM 128 MB
CD	CD-ROM 32X
SYSTEM OPERACYJNY	MS-Windows 98/Me/2000/XP
BAZA DANYCH	standard QSL firmy Sybase Anywhere 6.0.
MONITOR	kolorowy 15 cali
DRUKARKA	dowolnego typu obsługiwana przez standard Ms-Windows

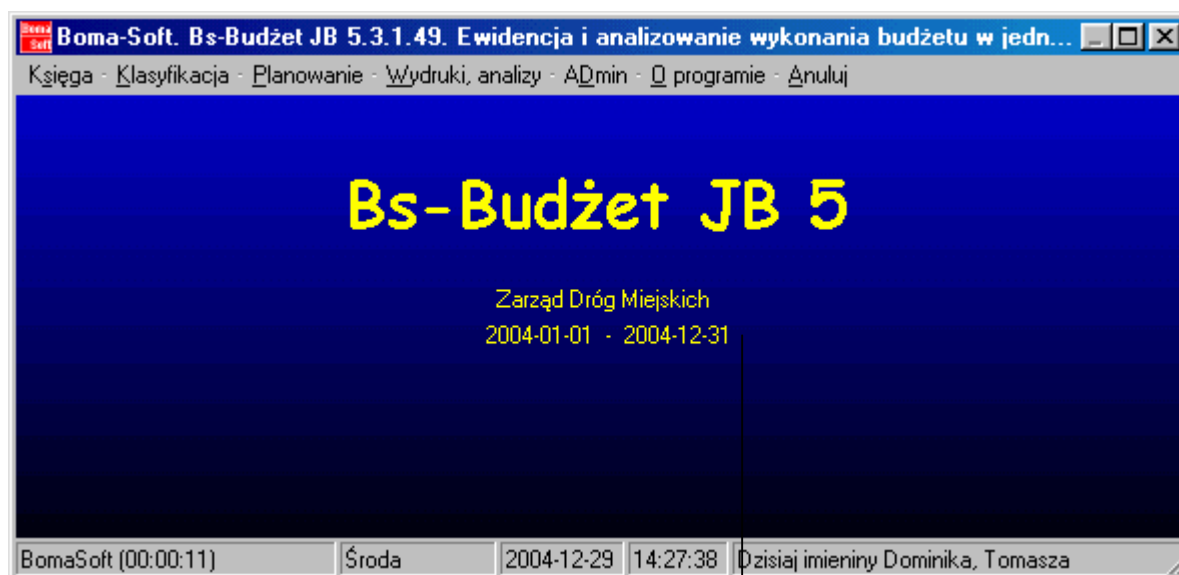
### Platforma systemowo-sprzętowa:

1. NetWare NOVELL 4.11/5.0 + Sybase SQL
2. Ms-Microsoft NT 4.0/2000 + Sybase SQL
3. UNIX + Sybase SQL
4. LINUX + Sybase SQL

## Podstawowe elementy okna programu

→ polecenia menu głównego

→ nazwa okna



pasek stanu zawiera  
dodatkowe informacje

na środku okna wyświetlona jest: nazwa  
programu, nazwa księgi oraz okres  
rozrachunkowy księgi.



- minimalizacja bieżącego okna



- otwieranie na cały ekran bieżącego okna



- zamykanie bieżącego okna

**nazwa okna** – zawiera tytuł bieżąco używanego okna.

**pasek stanu** – przedstawia nazwę użytkownika korzystającego aktualnie z programu (w przykładzie jest nim Przedstawiciel Bs-Soft użyty tu skrót to bs), czas od momentu rozpoczęcia bieżącej pracy w programie, dzień tygodnia, datę, godzinę, imieniny przypadające na dany dzień.

## INSTALACJA PROGRAMU

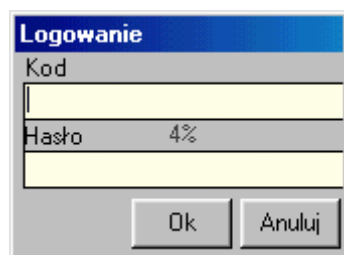
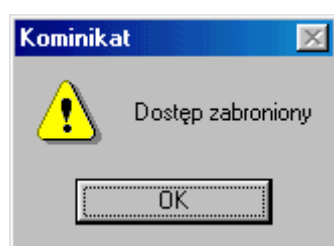
Program Bs-Budżet 5.x jest przekazywany na CD-ROM w postaci wersji instalacyjnej. Instalowanie programu odbywa się automatycznie.

## LOGOWANIE DO PROGRAMU

Uruchomienie programu nastąpi poprzez:


Start (na pasku zadań) – po rozwinięciu paska menu Programy wybieramy Bs-Budżet skrót utworzony na pulpicie lub w miejscu na dysku wybranym przez instalatora programu (na który klikamy dwukrotnie lewym klawiszem myszki)

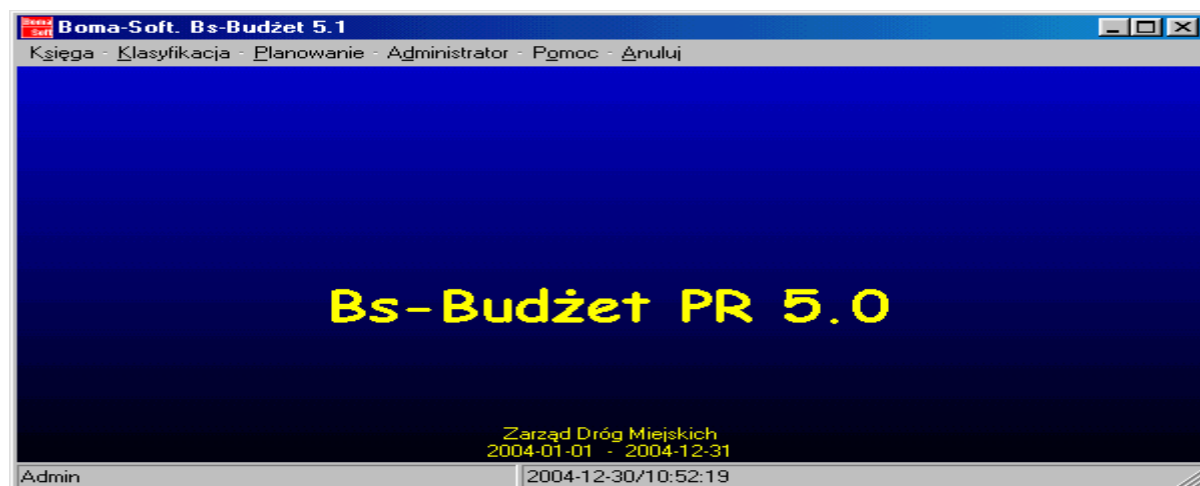
Po załadowaniu programu Bs-Budżet, pojawi się okno, w którym należy wpisać Kod oraz Hasło użytkownika. W momencie nie wpisania kodu i hasła w określonym czasie (około 1 minuta – czas pokazany w postaci narastających procentów) okno (program) ulegnie zamknięciu. Każda z osób uprawniona do pracy w programie podlega procedurze logowania. Błędne wprowadzenie Kodu lub Hasła spowoduje brak dostępu do programu.



Po wpisaniu Kodu należy przejść w pole edycyjne Hasła i również je wypełnić. Gdy w oknie ukaże się 100% oznacza to wykorzystanie limitu czasowego na wypełnienie luk (w przykładzie obok limit czasu został wykorzystany w 4%). Polecenie potwierdzamy Ok (klikamy lewym klawiszem myszki) lub wychodzimy z programu poprzez Anuluj.

## ZAMYKANIE PROGRAMU

Zakończenie pracy z programem nastąpi poprzez naciśnięcie na przycisk  lewym klawiszem myszki lub kliknięcie na polecenie Anuluj w menu głównym.

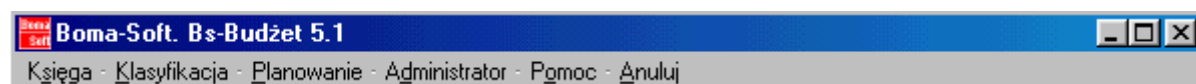


## USUWANIE PROGRAMU

Usunięcie nastąpi przez wykasowanie programu Bs-Budżet z listy wszystkich programów znajdujących się na dysku komputera danego użytkownika (Start - Ustawienia - Panel sterowania - Dodaj/Usuń programy - Bs-Budżet - Usuń).

## GŁÓWNE MENU PROGRAMU

Polecenia głównego menu to: Księga, Klasyfikacja, Planowanie, Wydruki i analizy Administrator, Pomoc, Anuluj.



## KSIĘGA

Wybór księgi głównej					
Lp.	Nr	Nazwa księgi głównej	Okres obrotowy		Arch
1.	0000	Urząd Miasta i Gminy DEMO	2001-01-01	2001-12-31	-1
2.	0001	Budżet gminy	2001-01-01	2001-12-31	9999
3.	0002	Przedszkole	2001-01-01	2001-12-31	9999
4.	0003	Gminny Ośrodek Kultury	2001-01-01	2001-12-31	9999
5.	0004	Oddziały	2001-01-01	2001-12-31	9999

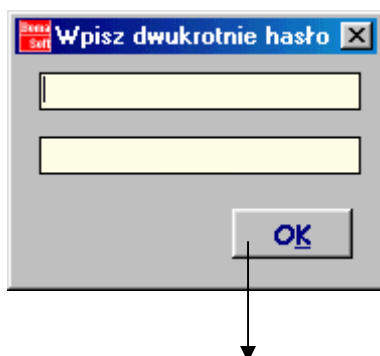
Po uruchomieniu programu Bs-Budżet 5.0 i podania kodu i hasła dostępu, na ekranie monitora pojawi się wykaz ksiąg gotowych do pracy. Jak to przedstawiono na powyższej ilustracji, program można eksploatować dla wielu ksiąg głównych jednocześnie. Ilość ksiąg głównych nie jest limitowana. Księgi główne zakłada się w programie Bs-Admin 5.0. Niniejszy podręcznik zawiera zakres typowej gminy, ale zasady są identyczne dla starostwa powiatowego, czy innych jednostek i zakładów budżetowych.

## ZMIANA KSIĘGI

Jak to przedstawiono na powyższej ilustracji, program można eksploatować dla wielu ksiąg głównych jednocześnie. Ilość ksiąg głównych nie jest limitowana. Księgi główne zakłada się w programie Bs-Admin 5.0. Niniejszy podręcznik zawiera zakres typowej gminy, ale zasady są identyczne dla starostwa powiatowego, czy innych jednostek i zakładów budżetowych. Czyli w środowisku programu, chcąc zmienić księgę nie trzeba zamykać programu, lecz poprzez menu wybrać inną księgę.

## ZMIANA HASŁA OPERATORA

Polecenie uprawnia każdego użytkownika (operatora) do zmiany hasła dostępu do programu Bs-Fk.



wprowadzamy nowe hasło dwukrotnie i potwierdzamy Ok.

#### Uwaga!

Dopuszcza się tak zwane „hasło puste”. W takim przypadku nie należy wpisywać jakiegokolwiek słów. Autorzy programu nie zalecają stosowania takiego rozwiązania. Zmiana hasła będzie obowiązywała od następnego logowanie się do programu. W przypadku gdy hasło zostanie zapomniane, jedyną drogą dalszego logowania do programu jest poprzez ingerencję administratora.

## PRZYPISANIE USTAWIEŃ Z POPRZEDNIEGO ROKU

Dotychczasowa księga główna	
Zarząd Dróg Miejskich	0003
Okres obrotowy	2004-01-01 2004-12-31

Ubiegłoroczna księga główna	
Zarząd Dróg Miejskich	0002
Okres obrotowy	2003-01-01 2003-12-31

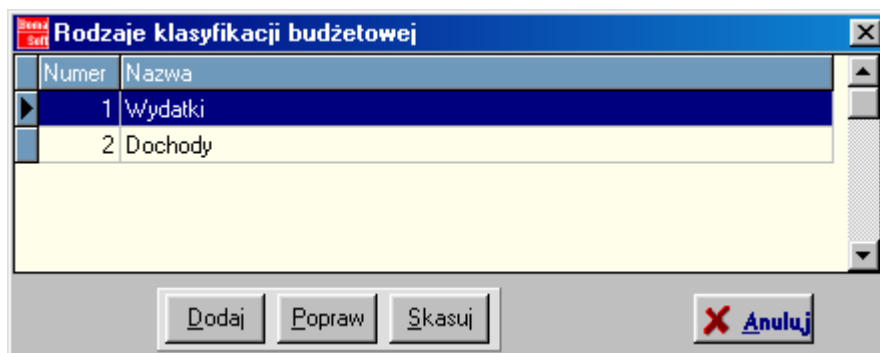


## KLASYFIKACJA

Pierwszą czynnością aby z programu skorzystać, należy zdefiniować wszystkie klasyfikacje budżetowe dla każdej księgi z osobna (w przypadku gdy użytkownik korzysta z więcej niż jedna księga). Każda księga może posiadać wiele rodzajów klasyfikacji. Najbardziej rozbudowane mogą być rodzaje klasyfikacji dla urzędu (gminy, powiatu), która może składać się z WYDATKÓW i DOCHODÓW.

### DEFINICJE KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

Dodanie klasyfikacji dokonuje się przyciskiem DODAJ. W tym przypadku zostanie wyświetlone okno dla zdefiniowania danej klasyfikacji jako to przedstawiono na poniższej ilustracji dla przypadku gdy księga główna dotyczy urzędu:



W oknie definicji struktury, należy zdefiniować:

- nazwę klasyfikacji
- typ jednostki (urząd jednostka budżetowa lub zakład budżetowy)
- rodzaj klasyfikacji (dochody i przychody lub wydatki i rozchody)
- ilość znaków przeznaczonych dla podparagrafów.

**Definicja struktury klasyfikacji**

Nazwa klasyfikacji: Dochody

Typ jednostki:  
☒ urząd/jedn.budżetowa  
☐ zakład budżetowy

Rodzaj klasyfikacji:  
☒ Dochody i przychody  
☐ Wydatki i rozchody

Nazwa1 ☒ Wykonanie planu: Dochody  
☐ Wn-Ma ☐ Wn  
☐ Ma-Wn ☐ Ma

Nazwa2 ☐ Wykonanie planu: Przychody  
☐ Wn-Ma ☐ Wn  
☒ Ma-Wn ☐ Ma

Lp.	Ilość znaków	Nazwa poziomu
1.	3	Dział
2.	5	Rozdział
3.	4	Paragraf
4.	2	Podparagraf

Rodzaj wyświetlania klasyfikacji:  
☒ wyświetlanie klasyfikacji z wcięciem zależnym od poziomu  
☐ wyświetlanie klasyfikacji ze stałym wcięciem

Uwagi:  
W programie przyjęto następujące stałe wielkości ilości znaków:  
- DZIAŁY - 3 znaki  
- ROZDZIAŁY - 5 znaków  
- PARAGRAFY - 4 znaki  
Można ustalać ilości znaków na PODPARAGRAFY (od 2 do 5) jak również nazwę podparagrafu.  
W przypadku gdy klasyfikacja będzie dotyczyła tzw. 3 znakowych paragrafów:  
- DOCHODÓW I PRZYCHODÓW  
- PRZYCHODÓW  
- ROZCHODÓW  
będzie automatycznie dopisywane "0" na ostatnim 4 miejscu w trakcie dodawania każdego paragrafu.  
Powyższe powoduje, że w każdym przypadku każdy rodzaj klasyfikacji będzie posiadał 4 znaki w opisie paragrafu.

OK Anuluj

W programie przyjęto następujące stałe wielkości ilości znaków:

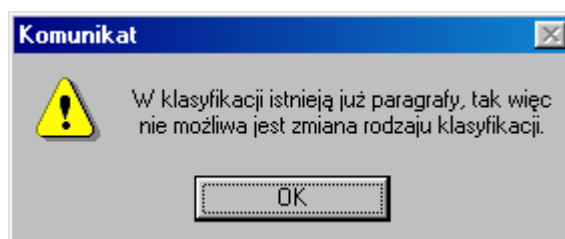
- DZIAŁY - 3 znaki
- ROZDZIAŁY - 5 znaków
- PARAGRAFY - 4 znaki

Można ustalać ilości znaków na PODPARAGRAFY (od 2 do 5) jak również nazwę podparagrafu. W przypadku gdy klasyfikacja będzie dotyczyła tzw. 3 znakowych paragrafów:

- DOCHODÓW I PRZYCHODÓW
- PRZYCHODÓW
- ROZCHODÓW

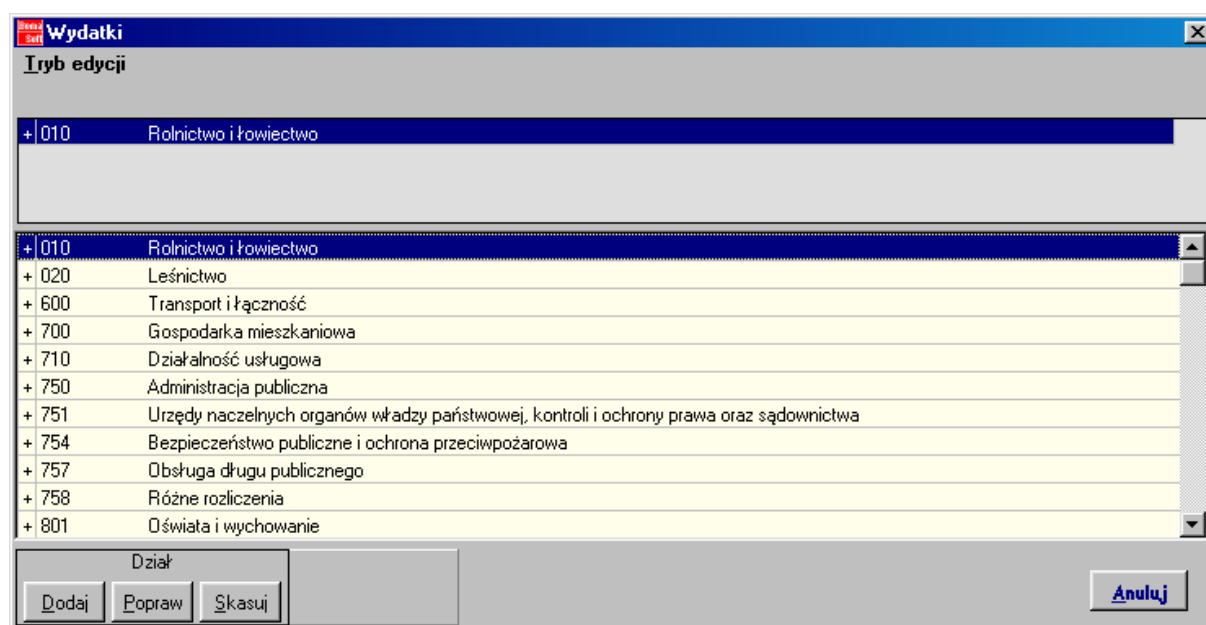
będzie automatycznie dopisywane "0" na ostatnim 4 miejscu w trakcie dodawania każdego paragrafu. Powyższe powoduje, że w każdym przypadku każdy rodzaj klasyfikacji będzie posiadał 4 znaki w opisie paragrafu.

W przypadku użycia przycisku POPRAW oraz obecności paragrafów w wybranej klasyfikacji, nie możliwe będzie dokonywanie zmian, co program wyświetli odpowiedni komunikat:



## MODYFIKACJA KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

Ta funkcja służy do przeglądania lub szczegółowej specyfikacji symboli i nazw każdego z poziomów wybranej klasyfikacji (działy, rozdziały, paragrafy i podparagrafy). Tryb PRZEGLĄDANIA lub EDYCJI zmienia się odpowiednio poprzez wybór trybu (menu w górnej części okna). W przypadku wyboru trybu na EDYCJĘ, program udostępnia mechanizmy DODAJ, POPRAW i SKASUJ dla poszczególnych wybranych poziomów klasyfikacji (działy, rozdziały, paragrafy lub podparagrafy) w dolnej części okna, co przedstawione jest na poniższej ilustracji:



Przeglądając listę poszczególnych poziomów w trybie przeglądania lub edycji, w tabeli wyświetlany jest znak „+”. Oznacza on, że na poziomie niższym jest już utworzona klasyfikacja: działu, rozdziału, paragrafu lub podparagrafu (w formie symbolu i nazwy). Przycisk DODAJ umożliwia dodanie odpowiedniego poziomu działów, rozdziałów, paragrafów lub podparagrafów. Dla wszystkich przypadków oprócz podparagrafu automatycznie wyświetla się odpowiedni słownik klasyfikacji zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 lipca 2000 (Dz. U. nr 59, poz. 688). W trybie DODAJ wyświetlana jest ze słownika całość wybranego poziomu, dlatego też należy wybrać tą część, która jest potrzebna. Wyboru można dokonać na kilka sposobów poprzez:

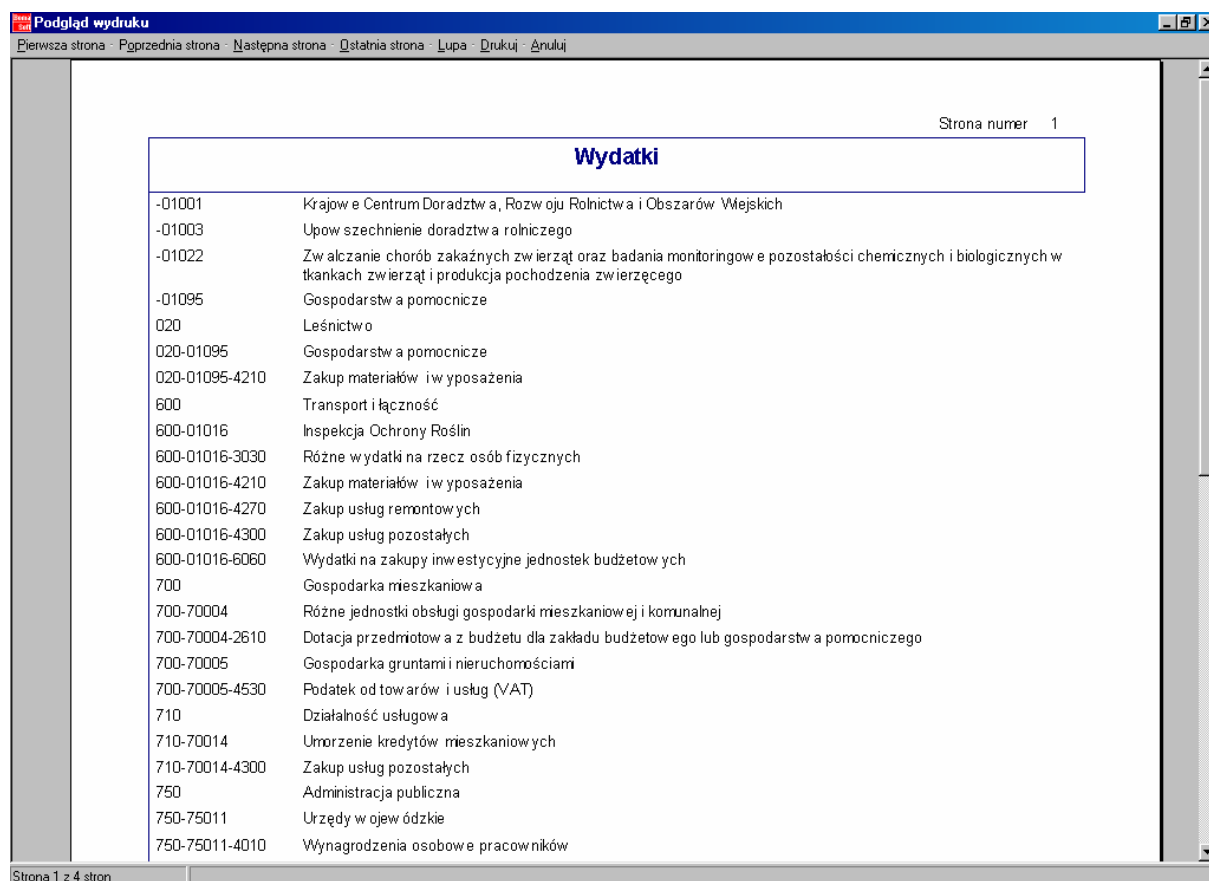
- przycisk **ZAZNACZ** umieszczony w górnej części okna
- klawisz Enter
- prawy przycisk myszki, który wyświetli POPMENU umożliwiające zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich pozycji.

Każde kliknięcie na polecenie ZAZNACZ podkreśla wskazaną pozycję lub odznacza. Zaznaczone pozycje są podświetlane oraz w pierwszej kolumnie wyświetli się litera „T”.

Przycisk **Ok** powoduje automatyczne wpisanie wybranych pozycji do klasyfikacji na żądany poziom. Natomiast przycisk **ANULUJ** służy do rezygnacji tej operacji. Przycisk **POPRAW** służy do korekty nazwy wybranego poziomu klasyfikacji. Przycisk **SKASUJ** umożliwia kasowanie zaznaczonego poziomu klasyfikacji i wszystkich pozycji związanych z tą kasowaną pozycją. Na przykład jeśli kasowaniu podlega dział, to skasowane będą wszystkie rozdziały, paragrafy lub podparagrafy związane z tym kasowanym działem.

## WYDRUK KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

Każdy rodzaj klasyfikacji można wydrukować. Przed każdym wydrukiem program wyświetla postać wydruku w specjalnym oknie. Dlatego też wydruk nastąpi gdy skorzysta się z przycisku **DRUKUJ** w oknie podglądu wydruku, na przykład:



The screenshot shows a window titled "Podgląd wydruku" (Print Preview) with a menu bar containing "Pierwsza strona", "Poprzednia strona", "Następna strona", "Ostatnia strona", "Lupa", "Drukuj", and "Anuluj". The window displays a list of budget expenditures under the heading "Wydatki". The list is organized into two columns: a code column and a description column. The codes are left-aligned, and the descriptions are right-aligned. The list includes various categories such as "Krajowe Centrum Doradztwa, Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich", "Upowszechnianie doradztwa rolniczego", "Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt", "Gospodarstwa pomocnicze", "Leśnictwo", "Transport i łączność", "Inspekcja Ochrony Roślin", "Różne wydatki na rzecz osób fizycznych", "Zakup materiałów i wyposażenia", "Zakup usług remontowych", "Zakup usług pozostałych", "Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych", "Gospodarka mieszkaniowa", "Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej i komunalnej", "Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego", "Gospodarka gruntami i nieruchomościami", "Podatek od towarów i usług (VAT)", "Działalność usługowa", "Umożliwienie kredytów mieszkaniowych", "Zakup usług pozostałych", "Administracja publiczna", "Urzędy wojewódzkie", and "Wynagrodzenia osobowe pracowników". The window also shows "Strona numer 1" in the top right corner and "Strona 1 z 4 stron" in the bottom left corner.

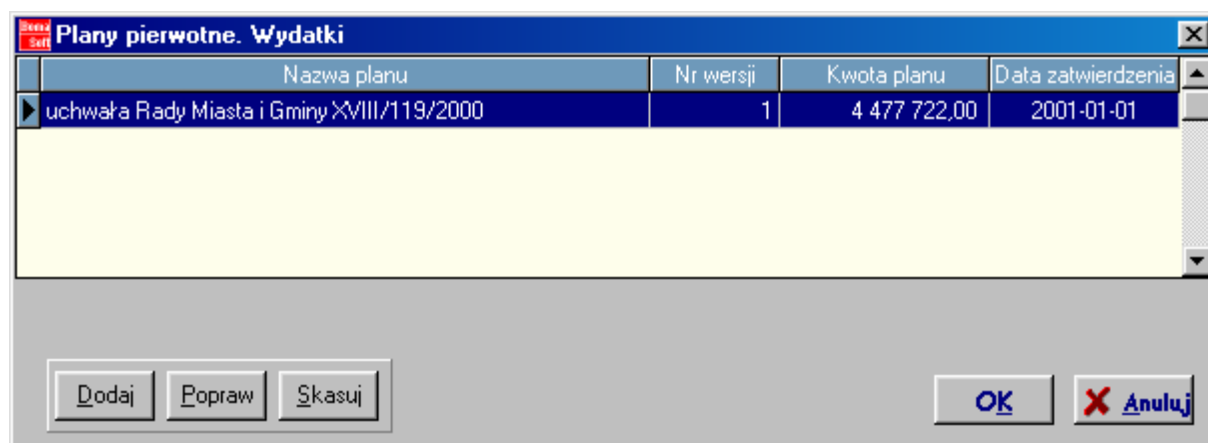
Wydatki	
-01001	Krajowe Centrum Doradztwa, Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich
-01003	Upowszechnianie doradztwa rolniczego
-01022	Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt oraz badania monitoringowe pozostałości chemicznych i biologicznych w tkankach zwierząt i produkcja pochodzenia zwierzęcego
-01095	Gospodarstwa pomocnicze
020	Leśnictwo
020-01095	Gospodarstwa pomocnicze
020-01095-4210	Zakup materiałów i wyposażenia
600	Transport i łączność
600-01016	Inspekcja Ochrony Roślin
600-01016-3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
600-01016-4210	Zakup materiałów i wyposażenia
600-01016-4270	Zakup usług remontowych
600-01016-4300	Zakup usług pozostałych
600-01016-6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych
700	Gospodarka mieszkaniowa
700-70004	Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej i komunalnej
700-70004-2610	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego
700-70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami
700-70005-4530	Podatek od towarów i usług (VAT)
710	Działalność usługowa
710-70014	Umożliwienie kredytów mieszkaniowych
710-70014-4300	Zakup usług pozostałych
750	Administracja publiczna
750-75011	Urzędy wojewódzkie
750-75011-4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników

## PLANOWANIE

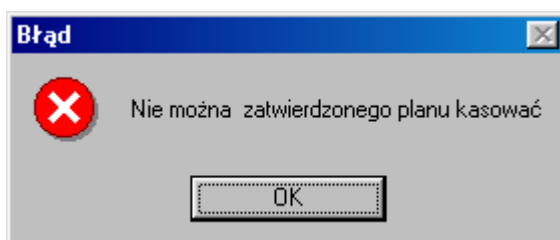
PLAN PIERWOTNY dotyczy tylko pierwszego planu, natomiast ZMIANY PLANÓW dotyczą wszelkich zmian planu pierwotnego.

### PLAN PIERWOTNY I ZMIANY PLANÓW

W podmenu PLANOWNIE dostępne są w sposób oddzielny plany budżetowe dla planu pierwotnego i dalszych jego zmian. Obsługa każdej fazy planu dla planowania jest identyczna, różnica polega tylko na dostępie do poszczególnych faz planu: powstawanie planu pierwotnego oraz jego kolejne zmiany. Każda z faz może składać się z wielu wersji oraz zatwierdzanie każdej z wersji jest czynnością konieczną. Dlatego też w Podręczniku faza planowania planu pierwotnego i jego zmiany opisane są wspólnie. Widok okna dostępu do danego planu przedstawiono poniżej:



Przycisk **DODAJ** umożliwia wygenerowanie kolejnej wersji. Przycisk **POPRAW** służy do korekty jego nazwy oraz **SKASUJ** do kasowania nie zatwierdzonej wersji. W przypadku próby kasowania zatwierdzonego planu, program blokuje taką ewentualność wyświetlając odpowiednie ostrzeżenie:



Przycisk **Ok** umożliwia dostęp do edycji planu. W przypadku gdy plan jest już zatwierdzony, operator nie będzie posiadał żadnego dostępu do korekty planu, to oznacza brak dostępu do trybu EDYCJA. Patrz przykład poniżej:

**Wydatki. uchwała Rady Miasta i Gminy XVIII/119/2000. Wersja 1**

Tryb przeglądania - Zestawienie kwot planu

+ 710	Działalność usługowa	
+ 020	Leśnictwo	500,00
+ 600	Transport i łączność	78 000,00
+ 700	Gospodarka mieszkaniowa	85 000,00
+ 710	Działalność usługowa	50 000,00
+ 750	Administracja publiczna	972 900,00
+ 751	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	648,00
+ 754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	36 900,00
+ 757	Obsługa długu publicznego	166 000,00
+ 758	Różne rozliczenia	10 284,00
+ 801	Oświata i wychowanie	1 940 000,00
+ 851	Ochrona zdrowia	60 000,00
		4 461 932,00

Anuluj

Tak więc jeśli tryb edycji jest dostępny, oznacza to że dany plan pierwotny lub jego zmiany nie są jeszcze zatwierdzone. Wprowadzanie kwot planu lub jego modyfikacje wprowadza się poprzez przycisk **PLAN**, co przedstawiono na poniższej ilustracji:

**Wydatki. Zmiana1. Wersja 1**

Tryb edycji - Zestawienie zmian planu

+ 020	Leśnictwo			
		Plan aktualny do daty	Plan po zmianach	Kwoty zmiany
		2001-01-01		
+ 020	Leśnictwo	500,00	500,00	
+ 600	Transport i łączność	78 000,00	78 000,00	
+ 700	Gospodarka mieszkaniowa	85 000,00	85 000,00	
+ 710	Działalność usługowa	50 000,00	50 000,00	
+ 750	Administracja publiczna	972 900,00	972 900,00	
+ 751	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa	648,00	648,00	
+ 754	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	36 900,00	36 900,00	
+ 757	Obsługa długu publicznego	166 000,00	166 000,00	
+ 758	Różne rozliczenia	10 284,00	10 284,00	
+ 801	Oświata i wychowanie	1 940 000,00	1 940 000,00	
+ 851	Ochrona zdrowia	60 000,00	60 000,00	
		4 461 932,00	4 461 932,00	

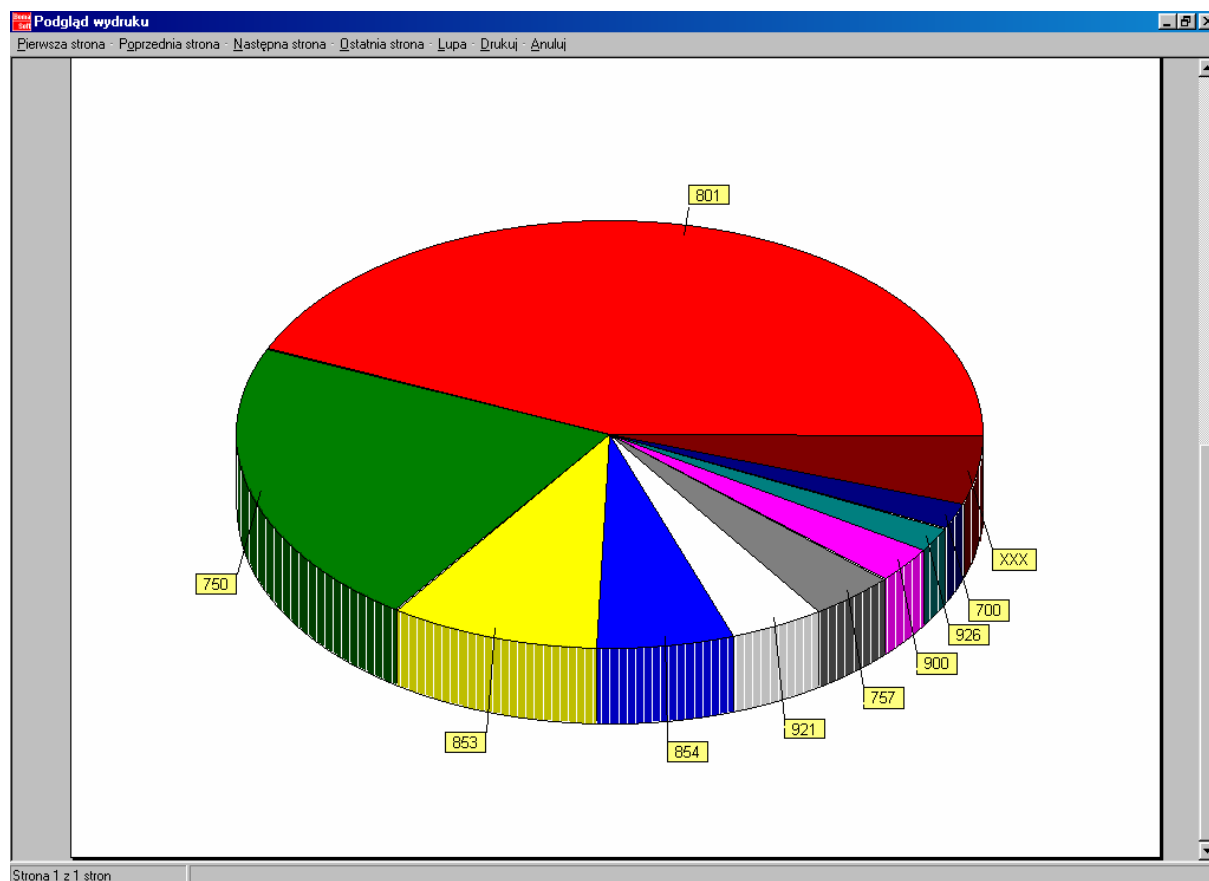
Plan

Anuluj

## WYDRUKI I ANALIZY

### PLAN GRAFICZNY

W oknie definiuje się stan za dany okres oraz ilość działów na wykresie. Wynik przed wydrukiem jest wyświetlany na ekranie:



### WYKONANIE PLANU

W oknie definiuje się stan za dany okres oraz poziom do którego należy dokonać analizę (dział, rozdział, paragraf lub podparagraf).

**Wykonanie planu. Wydatki**

Stan na dzień

☒ 31 stycznia 2001
 ☐ 30 kwietnia 2001
 ☐ 31 lipca 2001
 ☐ 31 października 2001  
☐ 28 lutego 2001
 ☐ 31 maja 2001
 ☐ 31 sierpnia 2001
 ☐ 30 listopada 2001  
☐ 31 marca 2001
 ☐ 30 czerwca 2001
 ☐ 30 września 2001
 ☐ 31 grudnia 2001

Data ostatniej zmiany planu: 

Do poziomu włącznie

☐ Działów
 ☐ Paragrafów  
☐ Rozdziałów
 ☒ Podparagrafów

OK Anuluj

Wynik przed wydrukiem jest wyświetlany na ekranie:

**Podgląd wydruku**

Pierwsza strona · Poprzednia strona · Następna strona · Ostatnia strona · Lupa · Drukuj · Anuluj

Strona nr 1

**Wykonanie planu narastająco. Wydatki**  
Stan na dzień 31 stycznia 2001

Opis w druku	Plan	Wydatki	Saldo	Wyk. planu	Koszty
020 Leśnictwo	500,00	0,00	500,00	0,00 %	0,00
020-01095 Gospodarstwo pomocnicze	500,00	0,00	500,00	0,00 %	0,00
020-01095-4210 Zakup materiałów i wyposażenia	500,00	0,00	500,00	0,00 %	0,00
300 Transport i łączność	78 000,00	86 762,55	11 237,45	0,00 %	500,00
300-01016 Inspekcja Ochrony Pożar	78 000,00	500,00	77 499,91	0,00 %	500,00
300-01016-3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	7 500,00	0,00	7 500,00	0,00 %	0,00
300-01016-4210 Zakup materiałów i wyposażenia	7 000,00	0,00	7 000,00	0,00 %	0,00
300-01016-4270 Zakup usług remontowych	25 000,00	0,00	25 000,00	0,00 %	0,00
300-01016-4300 Zakup usług pozostałych	28 000,00	500,00	27 499,91	0,00 %	500,00
300-01016-6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	10 500,00	0,00	10 500,00	0,00 %	0,00
700 Gospodarka mieszkaniowa	85 000,00	5 586,00	79 414,00	0,00 %	5 000,00
700-70004 Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej i komunalnej	70 000,00	5 000,00	65 000,00	0,00 %	5 000,00
700-70004-2610 Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego	70 000,00	5 000,00	65 000,00	0,00 %	5 000,00
700-70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami	15 000,00	586,00	14 414,00	0,00 %	586,00
700-70005-4530 Podatek od towarów i usług (VAT)	15 000,00	586,00	14 414,00	0,00 %	586,00
710 Działalność usługowa	50 000,00	9 043,41	40 956,59	0,00 %	9 043,41
710-70014 Utrzymanie kredytów mieszkaniowych	50 000,00	9 043,41	40 956,59	0,00 %	9 043,41
710-70014-4300 Zakup usług pozostałych	50 000,00	9 043,41	40 956,59	0,00 %	9 043,41
750 Administracja publiczna	972 900,00	71 436,09	901 463,91	0,00 %	68 632,70
750-75011 Urzędy województwa	46 900,00	0,00	46 900,00	0,00 %	0,00
750-75011-4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	38 980,00	0,00	38 980,00	0,00 %	0,00
750-75011-4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	6 970,00	0,00	6 970,00	0,00 %	0,00
750-75011-4120 Składki na Fundusz Pracy	950,00	0,00	950,00	0,00 %	0,00
750-75022 Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	89 000,00	5 219,61	83 780,39	0,00 %	5 219,61
750-75022-3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	80 000,00	5 025,17	74 974,83	0,00 %	5 025,17
750-75022-4210 Zakup materiałów i wyposażenia	7 000,00	194,44	6 805,56	0,00 %	194,44
750-75022-4410 Podróże służbowe krajowe	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00 %	0,00
750-75023 Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	700 000,00	56 187,41	643 812,59	0,00 %	54 286,82
750-75023-3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	8 000,00	760,00	7 240,00	0,00 %	1 299,52
750-75023-4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	444 200,00	34 342,28	409 857,72	0,00 %	34 342,28

Strona 1 z 5 stron



## ADMINISTRATOR

Hasło dostępu do obsługi ADMIN jest identyczne jak dla Bs-Admin 5.0, który to program jest administratorem całej grupy programów finansowo-księgowych.

## WZORCE KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

W menu Admin dostępne są wszystkie wzorce klasyfikacji budżetowej do ewentualnej korekty (DODAJ, POPRAW, SKASUJ)

## KONTA

Podmenu konta, za pomocą którego wykonuje się następujące czynności:

- przywiązanie paragrafów i podparagrafów do kont
- skasowanie przywiązania do kont
- zatwierdzenie planu kont.

Na dużą uwagę zasługuje grupa mechanizmów związanych z zakładowym planem kont. Program Bs-Budżet 5.0 umożliwia zakładanie kont w programie Bs-Fk w sposób zupełnie automatyczny. Mogą wystąpić dwa przypadki związane z rodzajem jednostki:

- urząd, jednostka budżetowa tu występują dwie grupy kont, na przykład WYDATKI i DOCHODY
- zakład budżetowy występuje tylko jedna grupa kont KOSZTY

Dla przykładu podano poniżej wiązanie do wielu kont syntetycznych: 130, 400, 810:

Przywiązanie paragrafów i podparagrafów do kont				
Zaznacz - Konta1 - Konta2 - Ok - Anuluj				
1.	130-	400-	020-01095-4210	Zakup materiałów i wyposażenia
2.	130-	400-	600-01016-3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
3.	130-	400-	600-01016-4210	Zakup materiałów i wyposażenia
4.	130-	400-	600-01016-4270	Zakup usług remontowych
5.	130-	400-	600-01016-4300	Zakup usług pozostałych
6.	130-	400-	600-01016-6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych
7.	130-	810-	700-70004-2610	Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego
8.	130-	400-	700-70005-4530	Podatek od towarów i usług (VAT)
9.	130-	400-	710-70014-4300	Zakup usług pozostałych
10.	130-	400-	750-75011-4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników
11.	130-	400-	750-75011-4110	Składki na ubezpieczenia społeczne
12.	130-	400-	750-75011-4120	Składki na Fundusz Pracy
13.	130-	400-	750-75022-3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
14.	130-	400-	750-75022-4210	Zakup materiałów i wyposażenia
15.	130-	400-	750-75022-4410	Podróże służbowe krajowe
16.	130-	400-	750-75023-3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
17.	130-	400-	750-75023-4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników

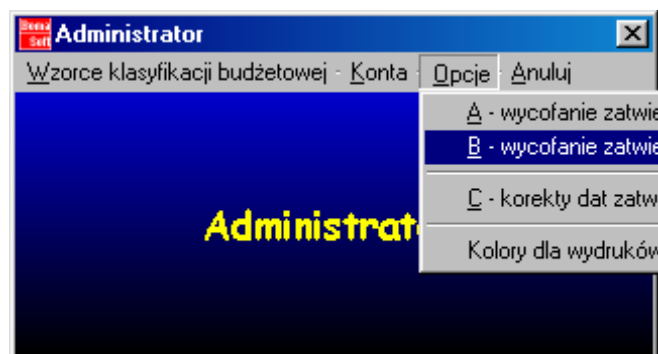
Wyboru można dokonać na kilka sposobów:

- przycisk ZAZNACZ umieszczony w górnej części okna
- klawisz ENTER
- prawy przycisk myszy, który wyświetli POPMENU umożliwiający zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich pozycji

Każde polecenie **ZAZNACZ** zaznacza wskazaną pozycję lub odznacza jeśli była wybrana. Zaznaczone pozycje są podświetlane kolorem zielonym oraz w pierwszej kolumnie będzie litera „T”. Przycisk **Ok** powoduje automatyczne wpisanie wybranego konta z Bs-Fk do zaznaczonych pozycji. Natomiast przycisk **ANULUJ** służy do rezygnacji z tej operacji. Tak więc przed wykonywaniem tych operacji muszą być w Bs-Fk 5.X założone odpowiednie konta syntetyczne, w przypadku powyższego przykładu: 130, 400 i 810. Operacja powyższa może być powtarzana wielokrotnie poprzez operację *Skasowanie przywiązań do kont*. Następną fazą jest *Zatwierdzanie planu kont*, która to funkcja zakłada odpowiednio konta w programie Bs-Fk 5.X w sposób automatyczny.

## OPCJE

W podmenu tym można wykonywać specjalne polecenia dostępne tylko dla administratora:



## POMOC

Wyświetlana jest informacja o programie.

## ANULUJ

Zamknięcie programu.