

System Planowania, Prognozowania i Realizacji

Budżetu - PlanB

Budżet zadaniowy – Instrukcja użytkownika

Wersja z dnia 19.08.2014

Spis treści

| | |
|--|----|
| Wstęp | 2 |
| I. Określenie słownika zadań, podzadań oraz działań | 2 |
| II. Określenie celów dla poszczególnych zadań | 2 |
| III. Przypisanie mierników do konkretnych celów danego zadania | 5 |
| IV. Wprowadzenie planowanych wartości mierników | 7 |
| V. Wprowadzenie wykonania mierników | 11 |
| Raport | 13 |

Wstęp

Prowadzenie budżetu zadaniowego w systemie PlanB składa się z następujących etapów:

- I. Określenie słownika zadań, podzadań oraz działań.¹
- II. Określenie celów dla poszczególnych zadań.
- III. Przypisanie mierników do konkretnych celów danego zadania.
- IV. Wprowadzenie planowanych wartości mierników na pierwsze i drugie półrocze, na rok oraz, jeśli jest taka potrzeba, na cały okres trwania zadania.
- V. Wprowadzenie wykonania mierników za pierwsze półrocze oraz za cały rok.

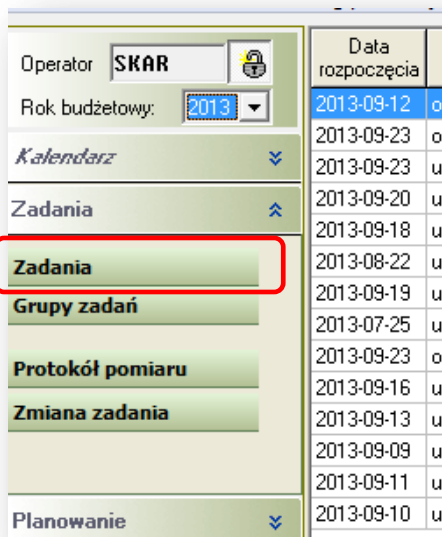
I. Określenie słownika zadań, podzadań oraz działań

Słownik zadań edytowany jest przez Wydział Finansów i Budżetu. Jeśli istnieje potrzeba zmiany lub dodania nowego zadania, należy zgłosić to do w/w wydziału.

II. Określenie celów dla poszczególnych zadań

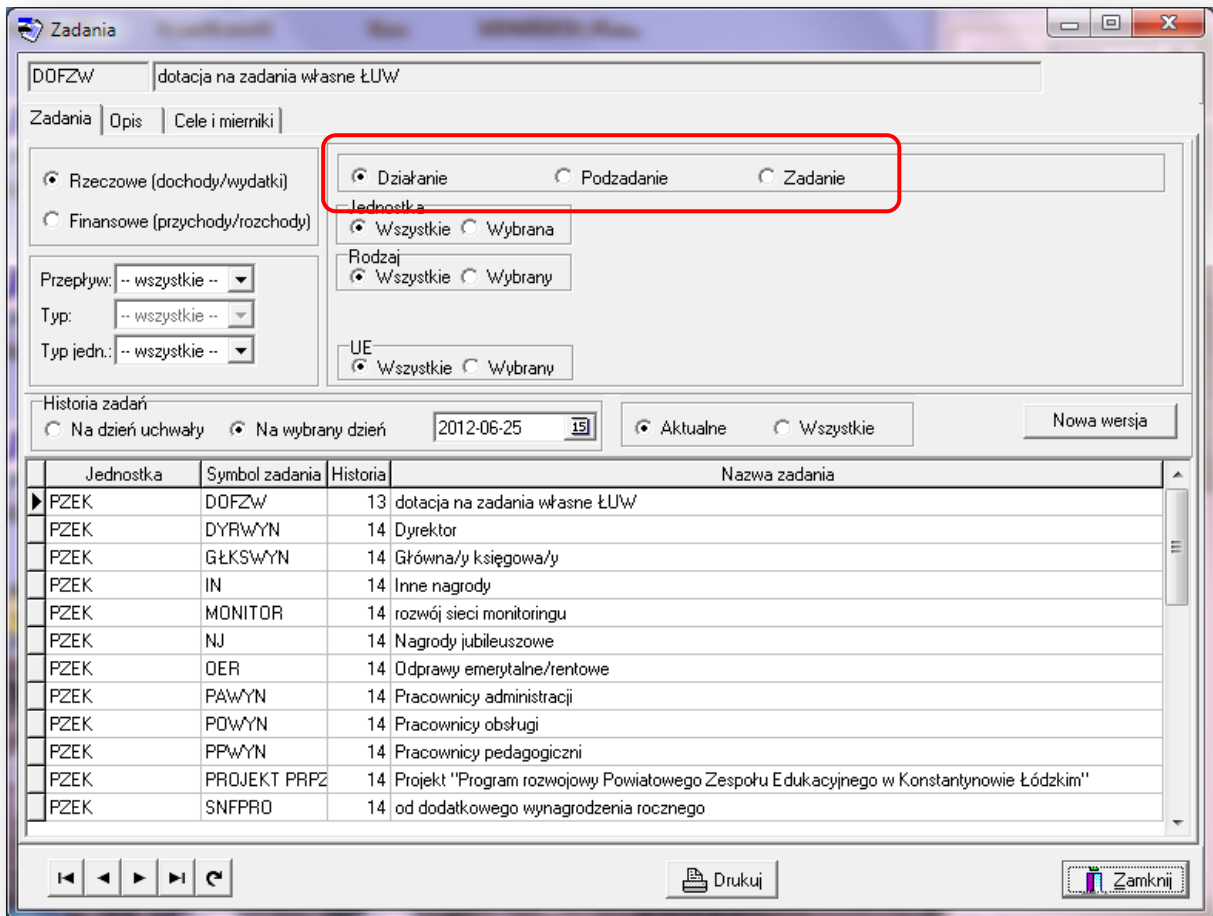
Aby przypisać cel (/cele) do zadania, należy:

1. Otworzyć słownik zadań – przycisk „Zadania”.



¹ Dla uproszczenia w dalszej części instrukcji dla określenia zadania, podzadania oraz działania używane będzie ogólne pojęcie „zadanie”.

- Wybrać odpowiedni poziom zadania – działanie, podzadanie lub zadanie, po czym podświetlić na liście żądane zadanie.



DOFZW dotacja na zadania własne ŁUW

Zadania | Opis | Cele i mierniki

Rzeczowe (dochody/wydatki) Działanie Podzadanie Zadanie

Finansowe (przychody/rozchody)

Jednostka: Wszystkie Wybrana

Rodzaj: Wszystkie Wybrany

Przeływ: -- wszystkie --

Typ: -- wszystkie --

Typ jedn.: -- wszystkie --

UE: Wszystkie Wybrany

Historia zadań

Na dzień uchwały Na wybrany dzień 2012-06-25

Aktualne Wszystkie

Nowa wersja

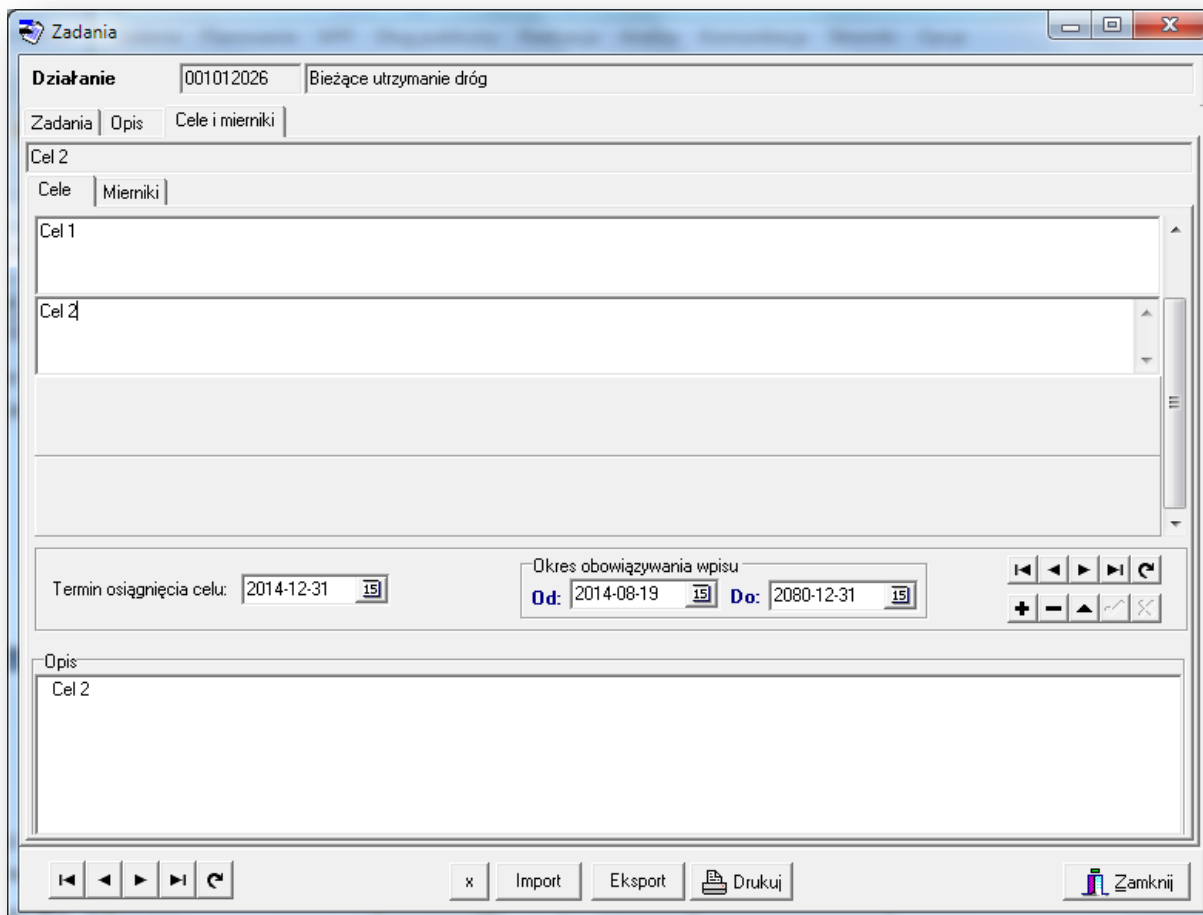
| Jednostka | Symbol zadania | Historia | Nazwa zadania |
|-----------|----------------|----------|---|
| ▶ PZEK | DOFZW | 13 | dotacja na zadania własne ŁUW |
| PZEK | DYRWYŃ | 14 | Dyrektor |
| PZEK | GŁKSWYŃ | 14 | Główna/y księgow/a/y |
| PZEK | IN | 14 | Inne nagrody |
| PZEK | MONITOR | 14 | rozwój sieci monitoringu |
| PZEK | NJ | 14 | Nagrody jubileuszowe |
| PZEK | OER | 14 | Odprawy emerytalne/rentowe |
| PZEK | PAWYŃ | 14 | Pracownicy administracji |
| PZEK | POWYŃ | 14 | Pracownicy obsługi |
| PZEK | PPWYŃ | 14 | Pracownicy pedagogiczni |
| PZEK | PROJEKT PRPZ | 14 | Projekt "Program rozwojowy Powiatowego Zespołu Edukacyjnego w Konstantynowie Łódzkim" |
| PZEK | SNFPRO | 14 | od dodatkowego wynagrodzenia rocznego |

◀ ▶ ↺ ↻

Drukuj

Zamknij

- Następnie należy przejść na zakładkę „Cele i mierniki”, a tam wybrać podzakładkę „Cele”. Zakładka zawiera listę wprowadzonych celów.



The screenshot shows a window titled 'Zadania' with a task configuration form. At the top, 'Działanie' is set to '001012026' and 'Bieżące utrzymanie dróg'. Below are tabs for 'Zadania', 'Opis', and 'Cele i mierniki'. The 'Cele i mierniki' tab is active, showing a list of goals: 'Cel 1' and 'Cel 2'. Below the list, there are input fields for 'Termin osiągnięcia celu:' (2014-12-31), 'Okres obowiązywania wpisu' (Od: 2014-08-19, Do: 2080-12-31), and a 'Zamknij' button. At the bottom, there are navigation and action buttons: 'Import', 'Eksport', 'Drukuj', and 'Zamknij'.

4. Aby dodać nowy cel należy nacisnąć +, w polu „Opis” wpisać cel, wybrać termin, w jakim dany cel miałby zostać osiągnięty, określić okres obowiązywania wpisu, a całość potwierdzić przyciskiem .

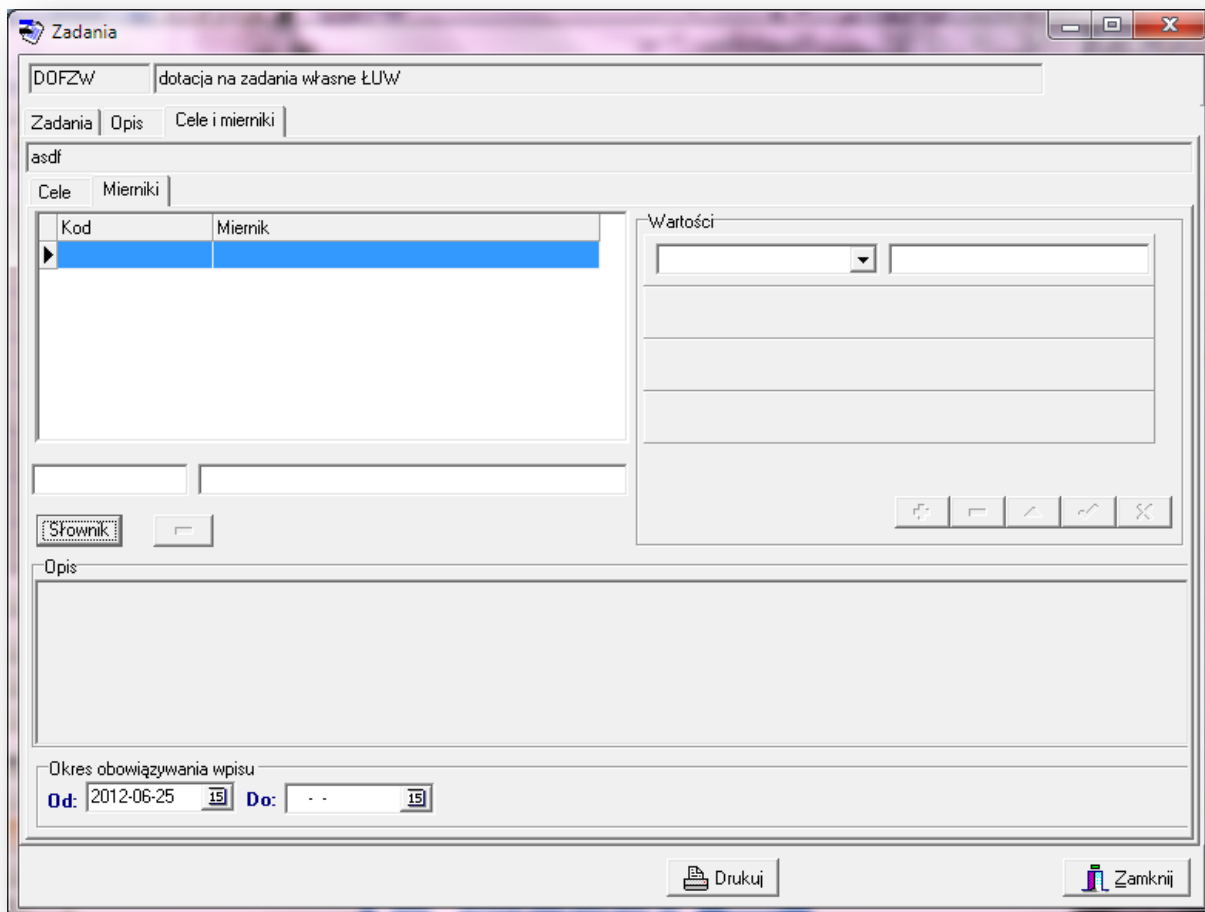
 - a. Termin osiągnięcia celu – jest to data, do której dany cel miałby być osiągnięty. Dla zadań rocznych będzie to 31.12 danego roku; dla zadań kilkuletnich 31.12 roku, w którym zdanie kończy się. W przypadku zadań bieżących, powtarzających się co roku, dla których cel pozostaje ten sam, zalecamy wpisać datę 2080-12-31.
 - b. Okres obowiązywania wpisu – data początkowa powinna być ustawiona na rrrr.01.01 roku, w którym wprowadzany jest dany cel. Data końcowa – analogicznie jak dla terminu osiągnięcia celu.

5. Aby edytować istniejący już cel, należy kliknąć na niego na liście, dokonać odpowiednich poprawek, a następnie całość potwierdzić przyciskiem .

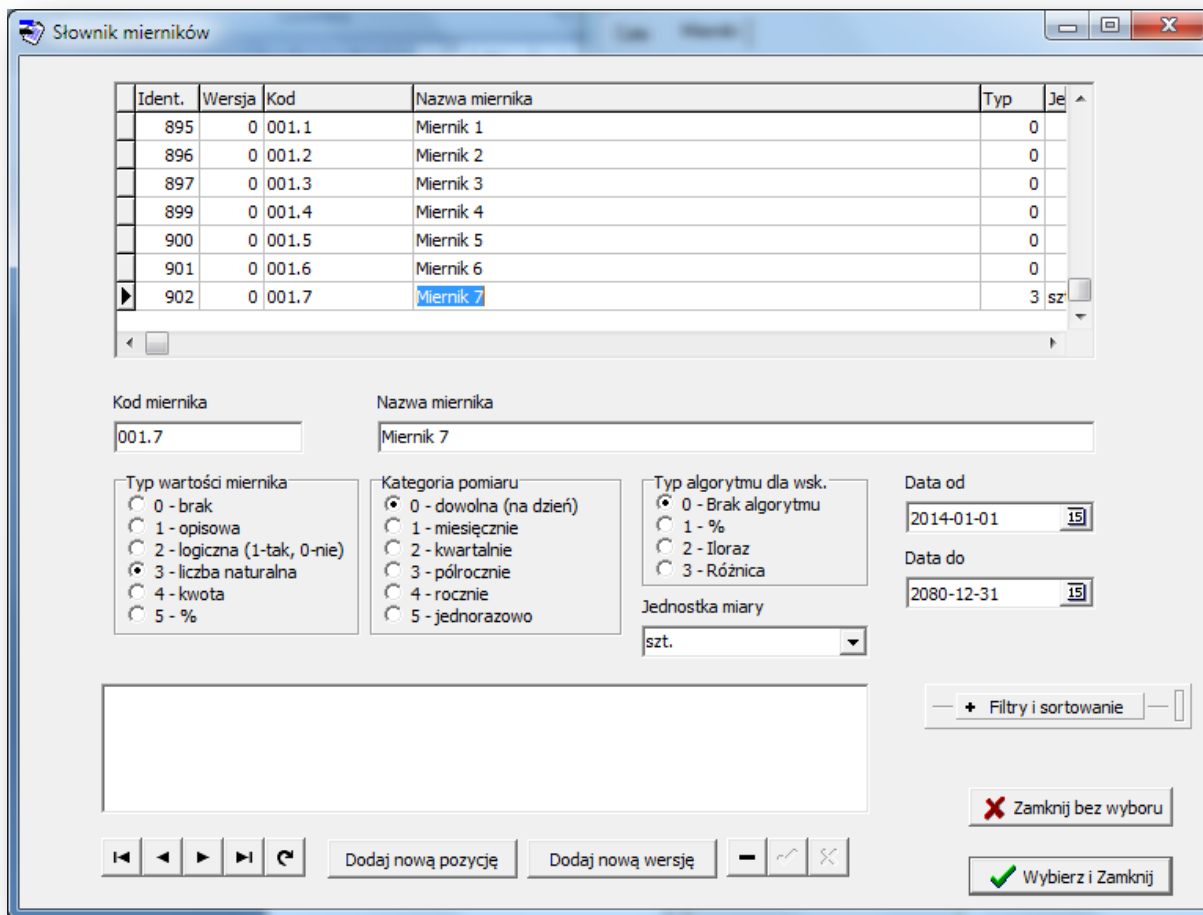
III. Przypisanie mierników do konkretnych celów danego zadania

Aby określić mierniki dla danego celu należy:

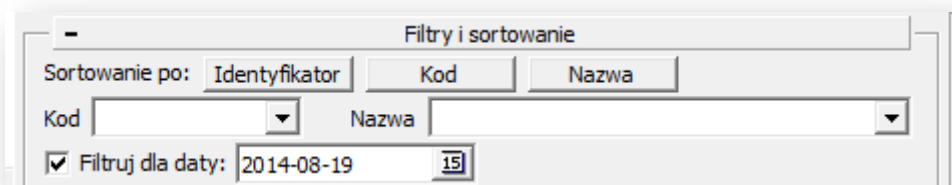
1. Ustawić się na konkretnym zadaniu oraz celu (wg pkt. 1-3 części II instrukcji).
2. Przejść na zakładkę „Mierniki”.



3. Otworzyć słownik mierników za pomocą przycisku „Słownik”.
4. Z listy mierników wybrać żądany miernik, po czym kliknąć „Wybierz i zamknij”. Aby ułatwić sobie wyszukiwanie, można skorzystać z zakładki „Filtry i sortowanie” – po rozwinięciu belki zaleca się kliknąć „Sortowanie po Kod”, a następnie wpisać kod miernika w polu „Kod” (określanie kodów dla mierników opisane zostało w pkt. 6b części III instrukcji).



| Ident. | Wersja | Kod | Nazwa miernika | Typ | Jedn. |
|--------|--------|-------|----------------|-----|-------|
| 895 | 0 | 001.1 | Miernik 1 | 0 | |
| 896 | 0 | 001.2 | Miernik 2 | 0 | |
| 897 | 0 | 001.3 | Miernik 3 | 0 | |
| 899 | 0 | 001.4 | Miernik 4 | 0 | |
| 900 | 0 | 001.5 | Miernik 5 | 0 | |
| 901 | 0 | 001.6 | Miernik 6 | 0 | |
| 902 | 0 | 001.7 | Miernik 7 | 3 | szk. |



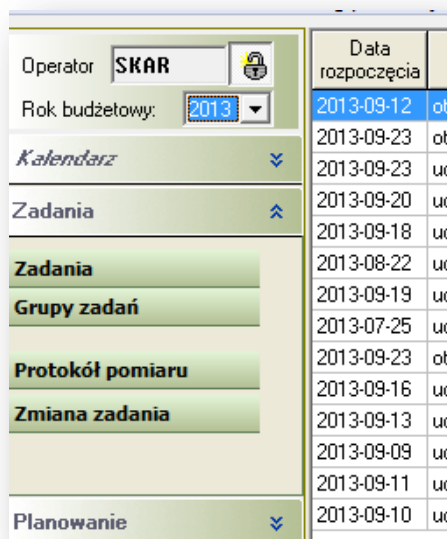
5. Aby przypisać kolejny miernik, należy ponownie otworzyć słownik mierników, zaznaczyć na liście żądany miernik, po czym kliknąć „Wybierz i zamknij”.
6. Jeśli w słowniku nie ma potrzebnego miernika, należy go dodać:
 - a. Po otwarciu słownika mierników należy kliknąć „Dodaj nową pozycję”
 - b. Należy wprowadzić kod miernika – kod powinien być unikalny. Zaleca się, aby zawierał w sobie kod, którym określony jest dysponent w systemie PlanB oraz numer porządkowy (np. dla dysponenta o kodzie 001, kody mierników mogłyby wyglądać następująco: 001.1.1, 001.1.2, 001.1.3, 001.2.1 itd.).

- c. Następnie należy określić typ wartości miernika (np. czy będzie to liczba naturalna wyrażona w sztukach czy kwota wyrażona w PLN) oraz jednostkę miary.
- d. W kolejnym kroku należy określić daty obowiązywania wpisu – zaleca się, aby „Data od” ustawiona była na dzień 1 stycznia danego roku, a „Data do” na dzień 31.12.2080.
- e. Całość wpisu potwierdzamy przyciskiem .

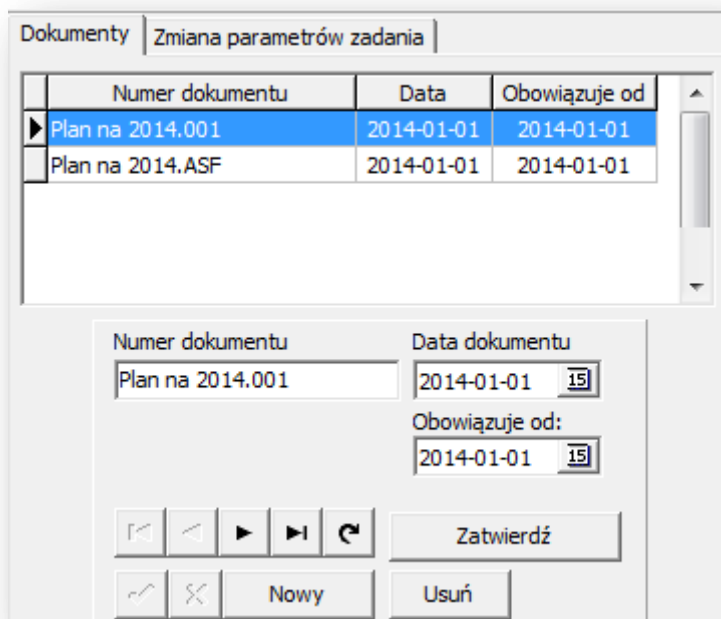
IV. Wprowadzenie planowanych wartości mierników

Plany mierników budżetu zadaniowego dla wcześniej zdefiniowanych celów i mierników wprowadza się oddzielnym dokumentem. Aby to zrobić, należy:

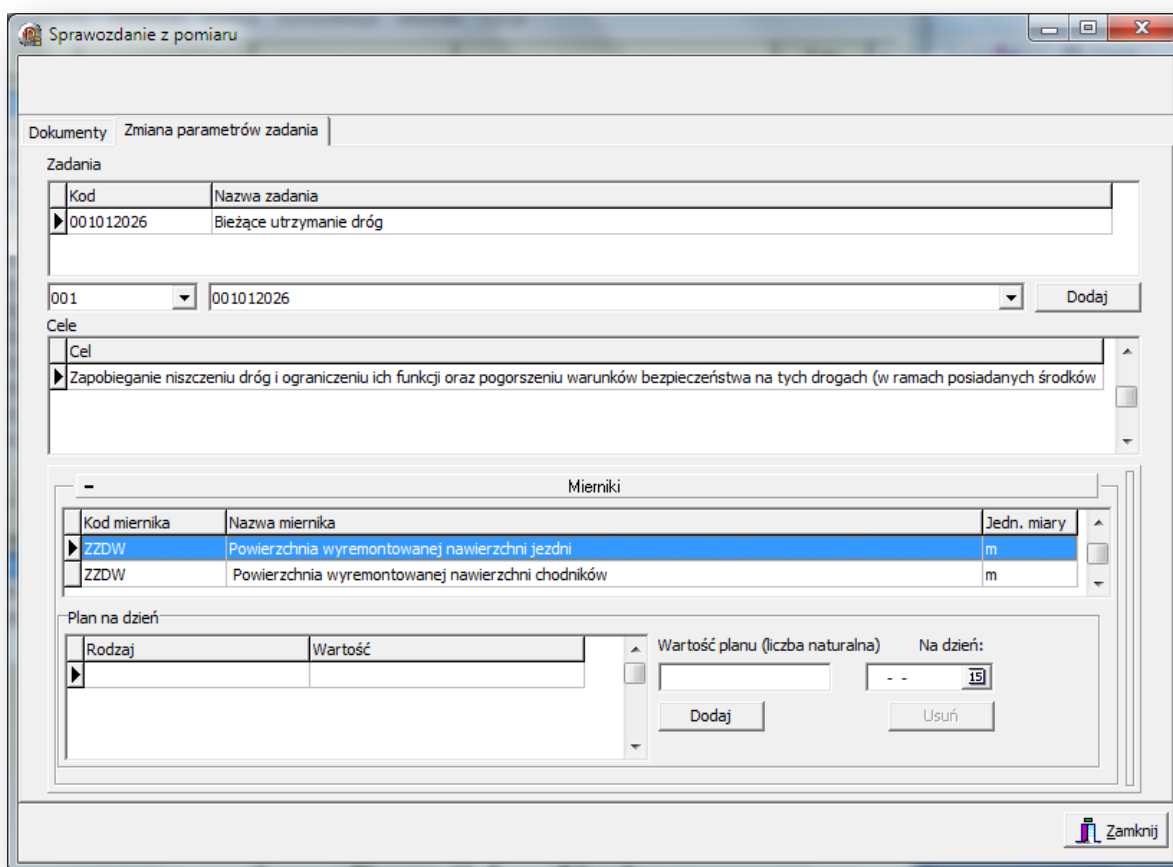
1. Wejść na zakładkę Zadania -> Zmiana zadania.



2. Tu, na zakładce „Dokumenty”, należy wybrać z listy dokument przypisany dla danego dysponenta. (Dokumenty zakładane są przez Wydział Finansów i Budżetu).



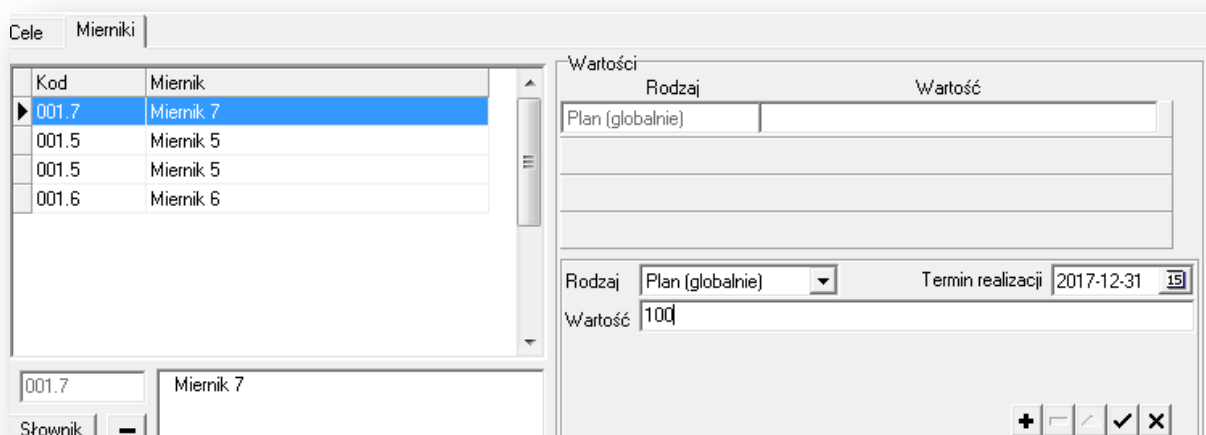
- Następnie, na zakładce „Zmiana parametrów zadania”, w sekcji „Zadania” należy z listy (po lewej stronie) wybrać dysponenta oraz zadanie (lista po prawej), po czym kliknąć „Dodaj”.



4. W sekcji „Cele” widoczne są cele wprowadzone dla danego zadania. Ustawiając się na danym celu, w sekcji „Mierniki” widoczna będzie lista mierników wybranego celu.
5. Aby wprowadzić plan danego miernika, należy podświetlić go na liście mierników, po czym kliknąć „Dodaj”, wpisać jego wartość (pole „Wartość planu”) oraz wybrać na jaki dzień obowiązuje dany plan. Całość należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”. (Pole „Wartość planu” podpowiada, jakiego typu jest to miernik, np. liczba naturalna, %).

Uwaga! Plan na pierwsze półrocze należy wpisywać z datą 30.06.rrrr, II półrocze – 30.12.rrrr, a plan na rok – 31.12.rrrr. Jeśli zadanie jest kilkuletnie, dla którego należy określić plan globalny (za cały okres zadania), wartość taką należy wpisać z poziomu słownika zadań (procedura opisana w pkt. 9 części IV instrukcji).



6. Jeżeli dla danego miernika chcemy dodać plan na inny dzień, należy kliknąć „Dodaj”, wpisać nową wartość w pole „Wartość planu” oraz wybrać inną datę, po czym kliknąć „Zapisz”.
7. Aby wybrać kolejne zadanie i wprowadzić plan jego mierników, należy powtórzyć procedurę z pkt. 3-6.
8. Gdy wszystkie plany zostaną wprowadzone, dokument należy zatwierdzić – zakładka „Dokumenty”, przycisk „Zatwierdź”. UWAGA! Operacja ta jest nieodwracalna, dlatego przed zatwierdzeniem należy upewnić się, że na dokumencie wprowadzono wszystkie żądane informacje.
9. Wprowadzenie planu globalnego dla zadań kilkuletnich:
 - a. Należy ustawić się na konkretnym zadaniu oraz celu (wg pkt. 1-3 części II instrukcji).
 - b. Przejść na zakładkę mierniki, a tam na liście podświetlić miernik, dla którego będzie wprowadzany plan.



| Kod | Miernik |
|-------|-----------|
| 001.7 | Miernik 7 |
| 001.5 | Miernik 5 |
| 001.5 | Miernik 5 |
| 001.6 | Miernik 6 |

| Wartości | Rodzaj | Wartość |
|------------------|--------|---------|
| Plan (globalnie) | | |
| | | |
| | | |

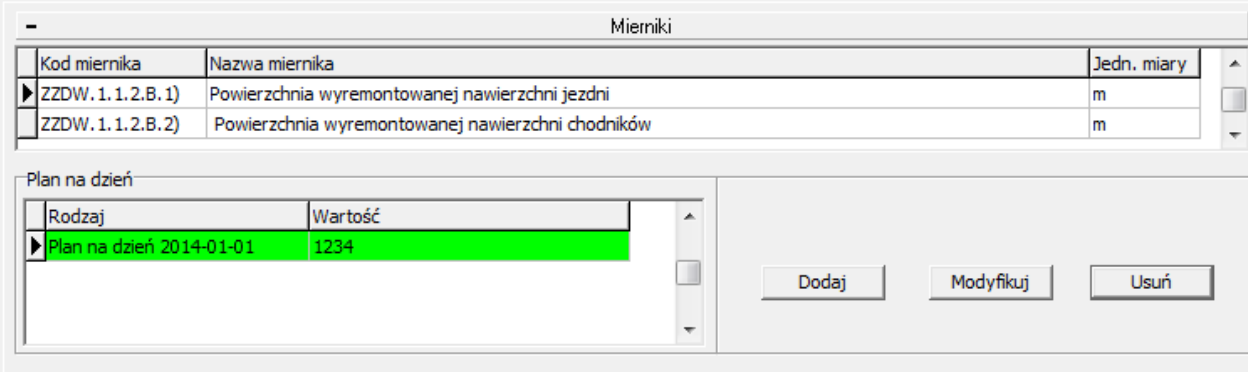
Rodzaj: Plan (globalnie) Termin realizacji: 2017-12-31
Wartość: 100

- c. Następnie, po prawej stronie należy dodać pozycję przyciskiem 
- d. Jako rodzaj należy wybrać „Plan (globalnie), następnie należy określić termin realizacji zadania (np. dla zadania kończącego się w roku 2017 będzie to 2017-12-31) oraz w polu wpisać wartość planu.
- e. Wpis potwierdzić przyciskiem .

Zmiana planowanej wartości miernika

Jeśli w trakcie roku planowana wartość miernika uległa zmianie, należy to wprowadzić do programu w następujący sposób:

1. Stworzyć nowy dokument na zakładce „Dokumenty” (operacja wykonywana przez Wydział Finansów i Budżetu).
2. Następnie, na zakładce „Zmiana parametrów zadania”, w sekcji „Zadania” należy z listy (po lewej stronie) wybrać dysponenta oraz zadanie (lista po prawej), po czym kliknąć „Dodaj”.
3. Należy ustawić się na odpowiednim celu i mierniku.
4. W oknie „Plan na dzień” na zielonym tle będzie widoczny aktualny plan miernika z ostatniego zatwierdzonego dokumentu.



The screenshot shows a window titled "Mierniki". It contains a table with the following data:

| Kod miernika | Nazwa miernika | Jedn. miary |
|-----------------|---|-------------|
| ZZDW.1.1.2.B.1) | Powierzchnia wyremontowanej nawierzchni jezdni | m |
| ZZDW.1.1.2.B.2) | Powierzchnia wyremontowanej nawierzchni chodników | m |

Below the table is a section titled "Plan na dzień" with a table:

| Rodzaj | Wartość |
|--------------------------|---------|
| Plan na dzień 2014-01-01 | 1234 |

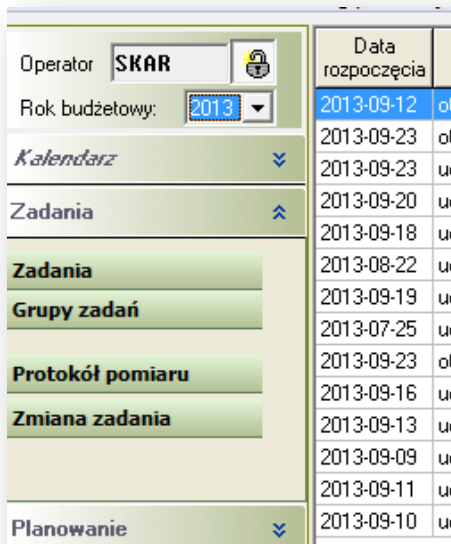
To the right of the "Plan na dzień" table are three buttons: "Dodaj", "Modyfikuj", and "Usuń".

5. Należy ustawić się na danym planie, kliknąć „Modyfikuj”, wprowadzić nową planowaną wartość miernika oraz potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.
6. Gdy wszystkie plany zostaną wprowadzone, dokument należy zatwierdzić – zakładka „Dokumenty”, przycisk „Zatwierdź”. UWAGA! Operacja ta jest nieodwracalna, dlatego przed zatwierdzeniem należy upewnić się, że na dokumencie wprowadzono wszystkie żądane informacje.

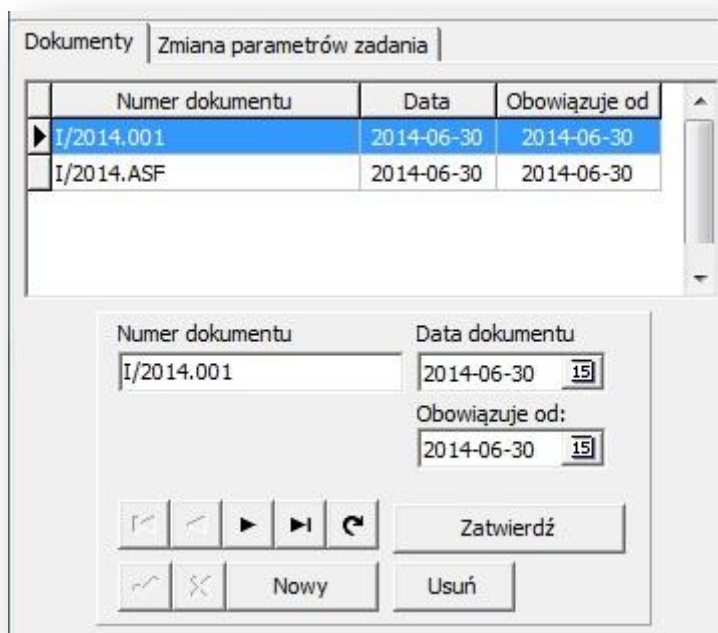
V. Wprowadzenie wykonania mierników

Wykonanie planów mierników budżetu zadaniowego dla wcześniej zdefiniowanych celów i mierników wprowadza się oddzielnym dokumentem. Aby to zrobić, należy:

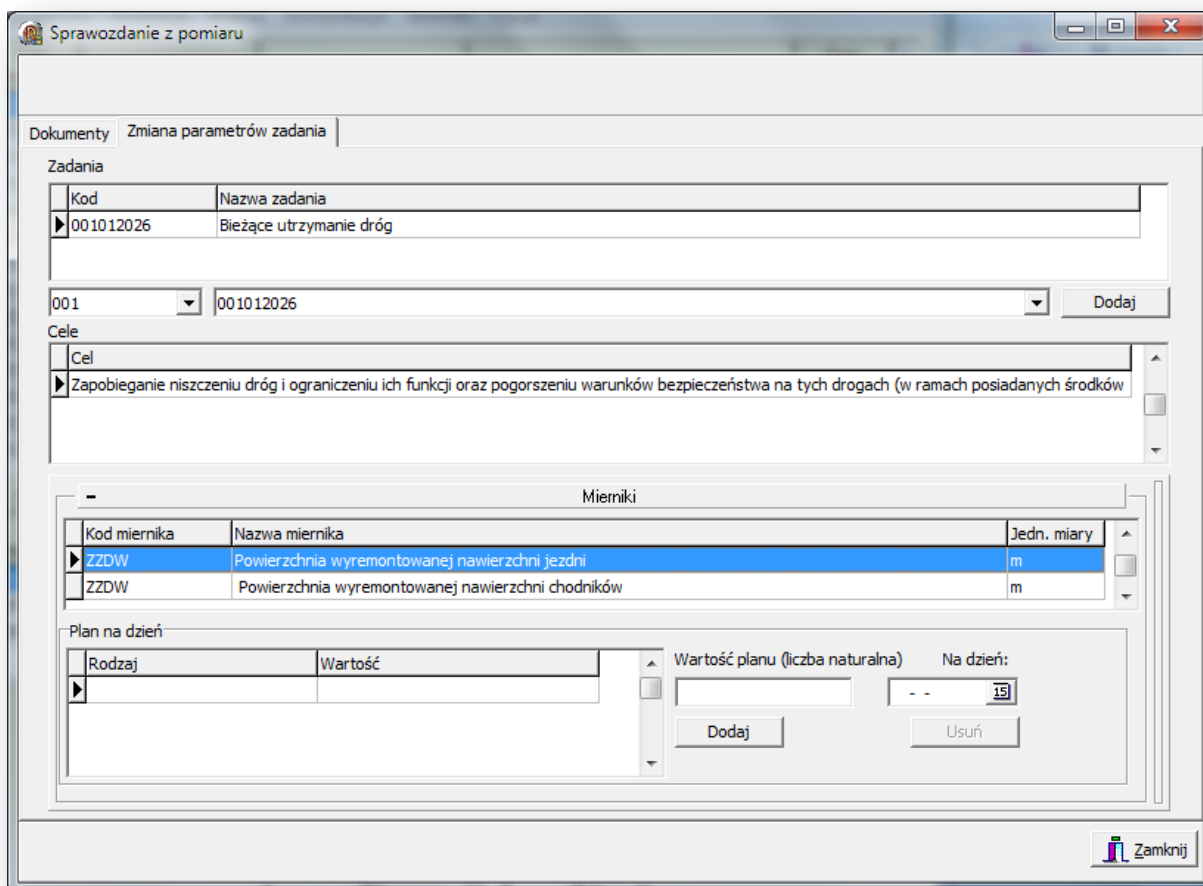
1. Wejść na zakładkę Zadania -> Protokół pomiaru.



2. Tu, na zakładce „Dokumenty”, należy wybrać z listy dokument przypisany dla danego dysponenta. (Dokumenty zakładane są przez Wydział Finansów i Budżetu).



- Następnie, na zakładce „Zmiana parametrów zadania”, w sekcji „Zadania” należy z listy (po lewej stronie) wybrać dysponenta oraz zadanie (lista po prawej), po czym kliknąć „Dodaj”.



- W sekcji „Cele” widoczne są cele wprowadzone dla danego zadania. Ustawiając się na danym celu, w sekcji „Mierniki” widoczna będzie lista mierników wybranego celu.
- Aby wprowadzić wykonanie danego miernika, należy podświetlić go na liście mierników, po czym kliknąć „Dodaj”, wpisać jego wartość (pole „Wartość”) oraz wybrać na jaki dzień wprowadzane jest wykonanie. Całość należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”. (Pole „Wartość” podpowiada, jakiego typu jest to miernik, np. liczba naturalna, %).

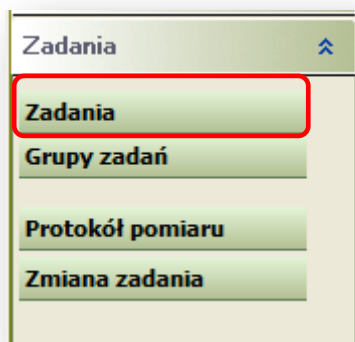
Uwaga! Wykonanie za pierwsze półrocze należy wpisywać z datą 30.06.rrrr, a wykonanie za rok – 31.12.rrrr.

6. Jeżeli dla danego miernika chcemy dodać wykonanie na inny dzień, należy kliknąć „Dodaj” wpisać nową wartość w pole „Wartość” oraz wybrać inną datę, po czym kliknąć „Zapisz”.
7. Aby dodać kolejne zadanie i wprowadzić wykonanie, należy powtórzyć procedurę z pkt. 3-6.
8. Gdy wszystkie plany zostaną wprowadzone, dokument należy zatwierdzić – zakładka „Dokumenty”, przycisk „Zatwierdź”. UWAGA! Operacja ta jest nieodwracalna, dlatego przed zatwierdzeniem należy upewnić się, że na dokumencie wprowadzono wszystkie żądane informacje.

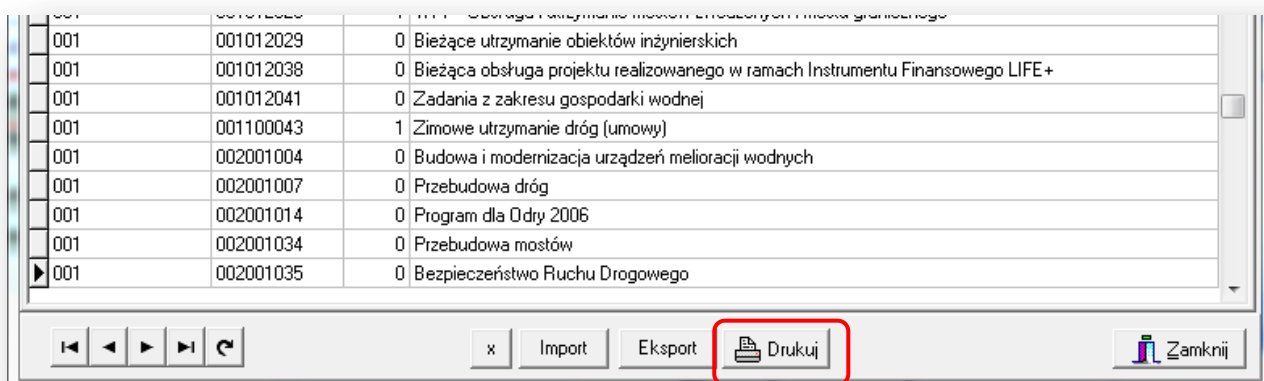
Raport

Aby wygenerować raport zawierający planowane i/lub wykonane wartości mierników należy:

1. Wejść na zakładkę Zadania.

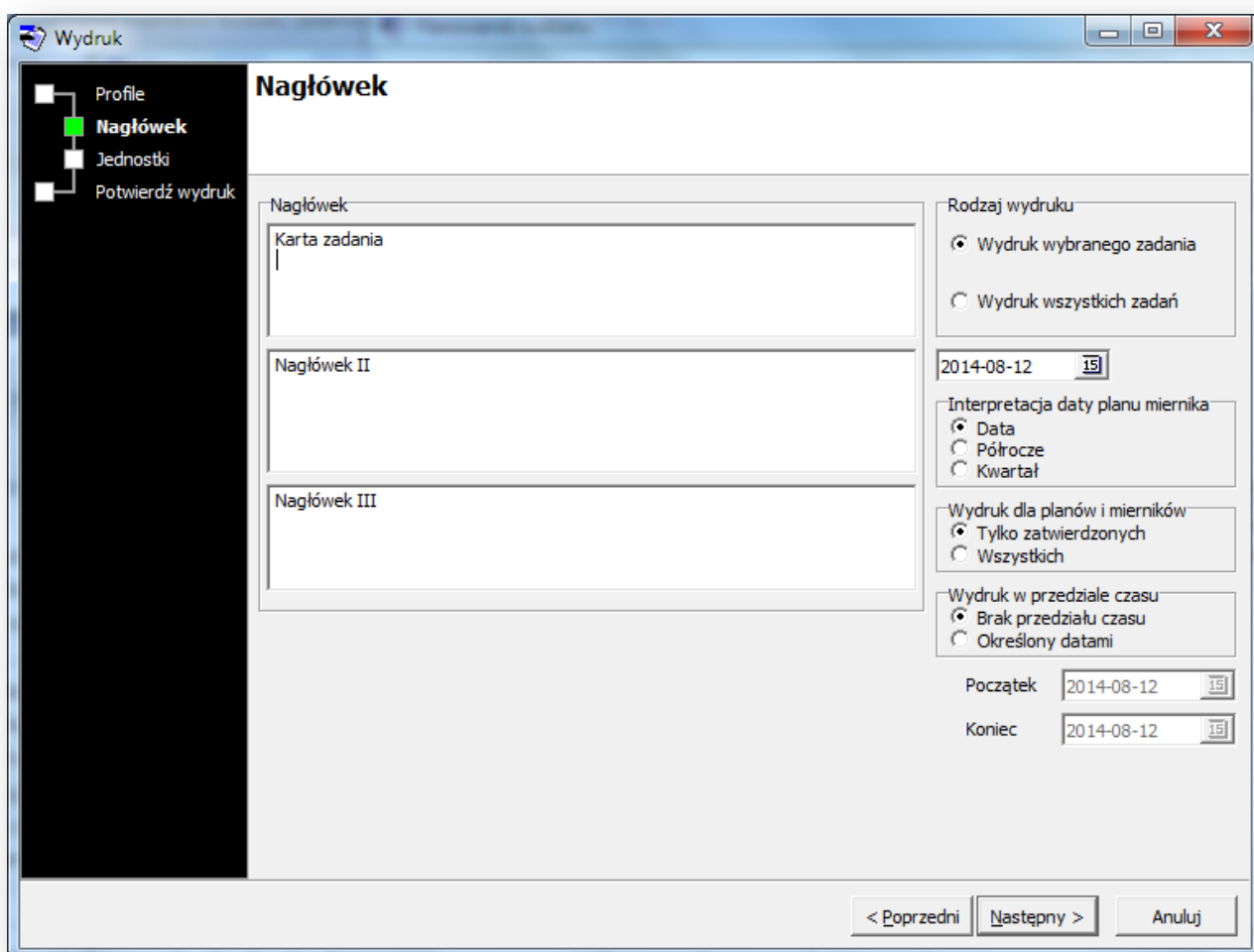


2. Kliknąć przycisk Drukuj.

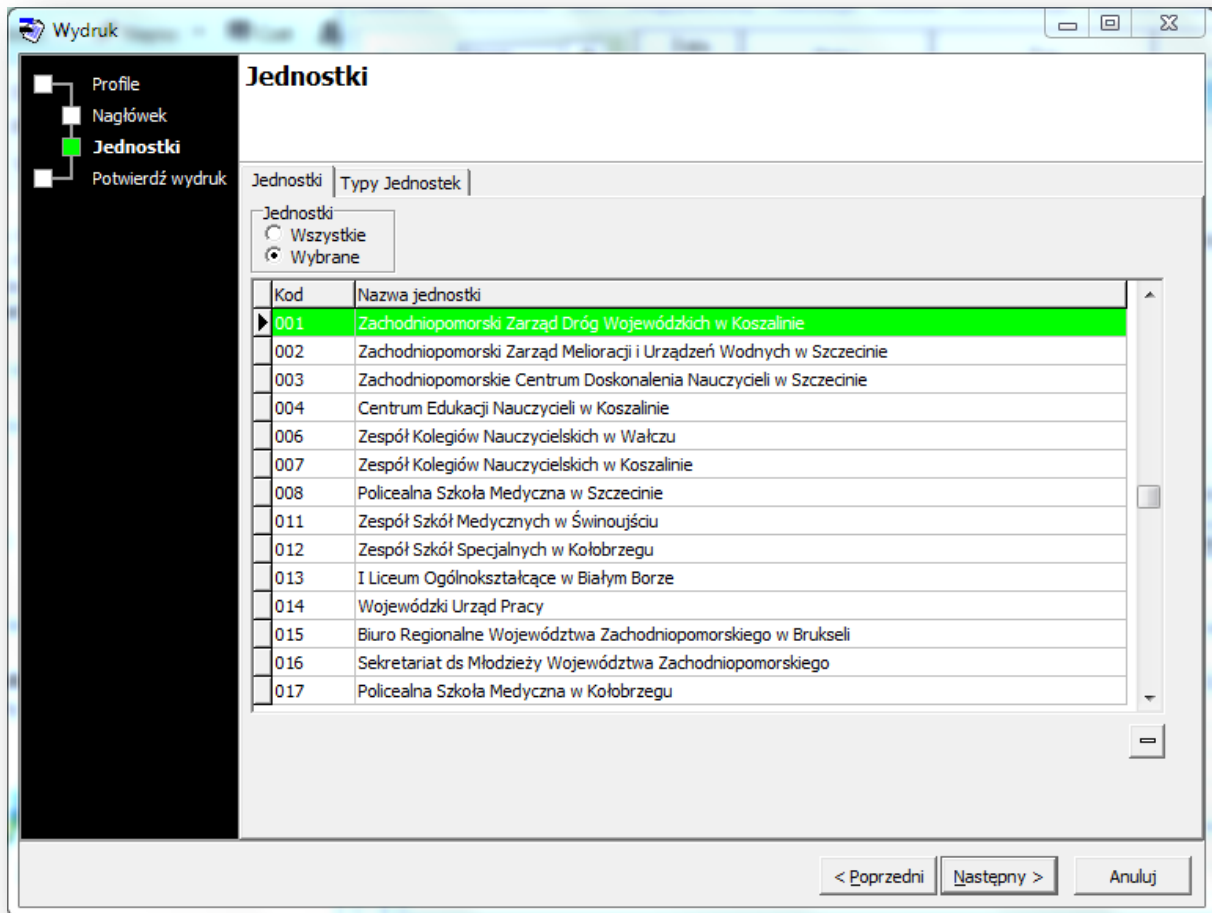


3. W pierwszym oknie kreatora wydruku należy kliknąć „Następny”.
4. W kolejnym oknie należy wybrać następujące parametry:

- a. Rodzaj wydruku – wydruk zadania, na którym użytkownik był ustawiony na liście zadań lub wszystkich zadań
- b. Data – wg tej daty drukowany jest plan i wykonanie budżetu w szczególności do rozdziału
- c. Interpretacja daty planu miernika – tu należy wybrać „Półrocze”
- d. Wydruk dla planów i mierników wszystkich, bądź zatwierdzonych – parametr określa czy na wydruku mają pojawić się wartości tylko z zatwierdzonych dokumentów czy również tych z wersji roboczych.
- e. Wydruk w przedziale czasu – jeśli użytkownik chce, aby na raporcie pojawiły się plany i wykonanie np. tylko za pierwsze półrocze, wybiera daty: rrrr-01-01 – rrrr.06.30



5. Po wybraniu parametrów, należy kliknąć „Następny”
6. W kolejnym oknie należy określić dla jakich jednostek/dysponentów (lub typów dysponentów) mają być drukowane dane.



7. Po czym należy kliknąć „Następny” i „Drukuj”.