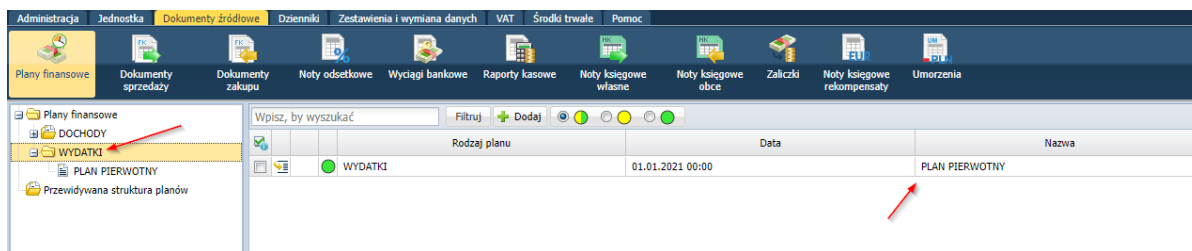


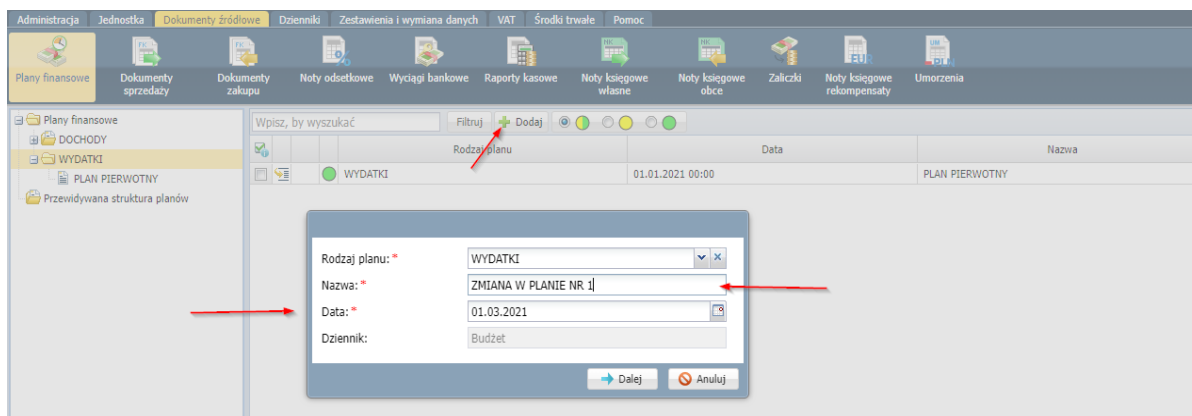
Jak dodać zmianę w planie finansowym

Jak prawidłowo dodać zmianę w planie finansowym

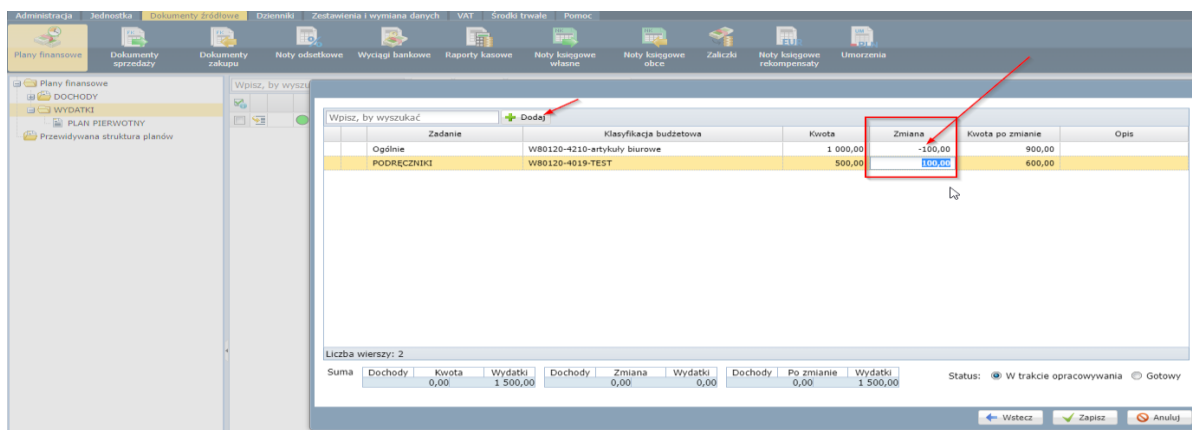
1. Przechodzimy *Dokumenty źródłowe/Plany finansowe*. Na drzewku wybieramy właściwy rodzaj planu np. Wydatki/Budżet/WRD jest wprowadzony plan pierwotny.



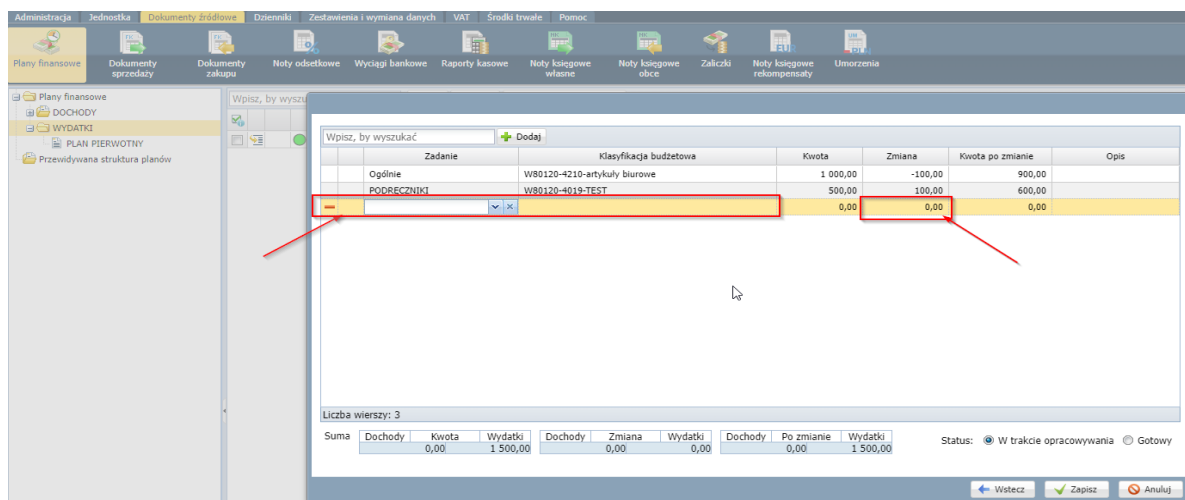
2. Wprowadzając zmianę w planie finansowym klikamy **Dodaj**, pojawi się okno do wprowadzenia zmiany w planie. Wprowadzamy nazwę zmiany w planie oraz datę jej obowiązywania, klikamy **Dalej**. Uwaga: **Należy pamiętać, że zmiany w planie wprowadzamy chronologicznie.**



3. W kolejnym oknie pojawi się plan finansowy z dodatkową kolumną o nazwie **Zmiana**. W tej kolumnie należy uzupełnić zmiany wg klasyfikacji budżetowej *in plus* lub *in minus*. Jeśli zmiana związana jest z nową klasyfikacją budżetową, której nie było, to w pierwszej kolejności klikamy guzik **Dodaj***.



*Uwaga: Jeśli dodajemy nową pozycję, pojawia się nowy wiersz, który należy uzupełnić zgodnie z właściwą kolejnością zadanie, klasyfikacja budżetowa oraz kwota zmiany.



4. Po wprowadzeniu zmian, zmieniamy status na **Gotowy** i klikamy **Zapisz**. Zmiana w planie pojawi przy odpowiednim *Rodzaju Planu*.

