



Jak dodać nowy element do słownika klasyfikacji budżetowej?


Jeśli zajdą zmiany w przepisach, każda jednostka powinna dostosować zawartość słownika klasyfikacji budżetowej do własnych potrzeb – wprowadzić lub zmienić odpowiednie zapisy.


Przed wprowadzeniem nowych elementów do słownika, warto również zweryfikować zawartość słowników **Działy**, **Rozdziały**, **Paragrafy wydatków** oraz **Paragrafy dochodów**, w oparciu o które budowane są zapisy słownika klasyfikacji budżetowej i dodać do nich brakujące pozycje.

Każdą nową pozycję dopisaną do słownika **Klasyfikacja budżetowa** należy przyporządkować do odpowiedniego typu jednostki (wybór odpowiedniego typu warunkuje wykorzystanie klasyfikacji w dokumentach). Przyporządkowanie wykonuje się w oknie **Typy jednostek** (na karcie **Klasyfikacje**). Okno to uruchamiamy za pomocą polecenia **Słowniki/ Typy jednostek**.

Dodawanie nowych pozycji do słowników **Działy**, **Rozdziały**, **Paragrafy wydatków** oraz **Paragrafy dochodów**

Przedstawimy, jak dodać pozycję do słownika **Działy**. Pozycje do słowników **Rozdziały**, **Paragrafy wydatków** oraz **Paragrafy dochodów** dodaje się w sposób analogiczny.

1. Uruchom program *Księgowość Optivum* i w menu **Słowniki** wybierz pozycję **Działy**. Wyświetli się okno **Słownik działów budżetowych**.
2. Na pasku narzędzi kliknij ikonę  **[Nowy]**, aby na karcie **Opis** przywołać pusty formularz.

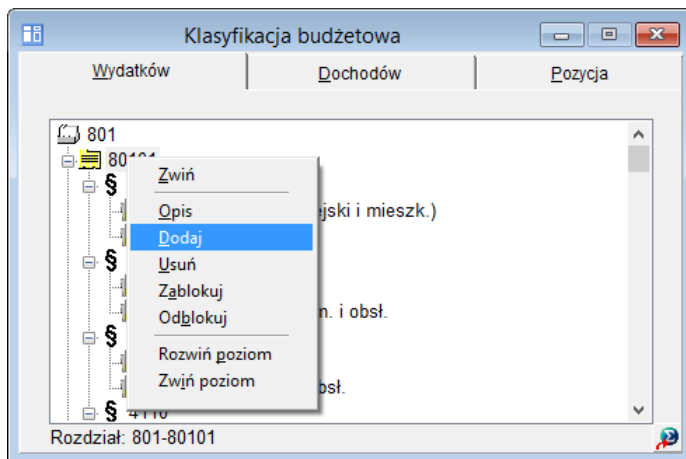
3. Wypełnij pola formularza, a następnie kliknij ikonę  na pasku narzędzi, aby zapisać pozycję.

Nowe pozycje do słowników **Rozdziały**, **Paragrafy wydatków** oraz **Paragrafy dochodów** można również dodawać z poziomu słownika klasyfikacji budżetowej.

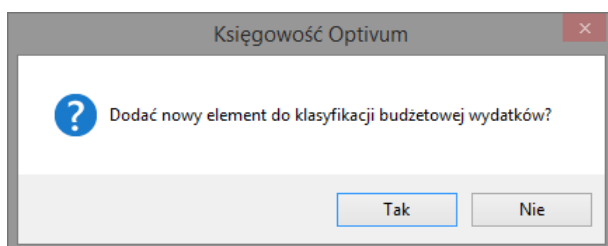
Dodawanie elementu do słownika Klasyfikacja budżetowa

Dodawanie nowego paragrafu wydatków do wybranego rozdziału

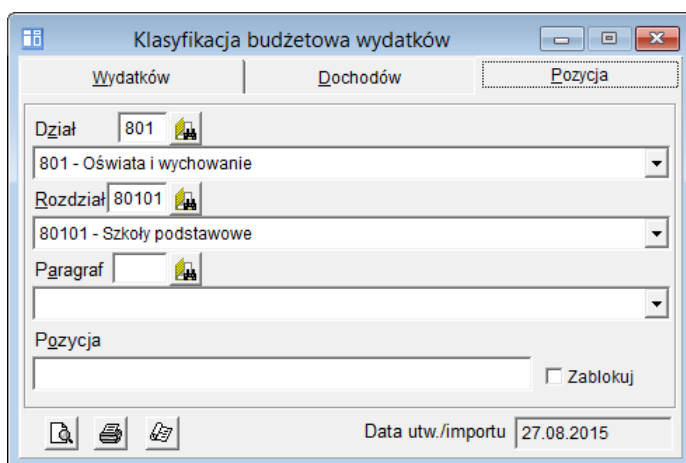
1. W menu **Słowniki** wybierz pozycję **Klasyfikacja budżetowa**. Wyświetli się okno **Klasyfikacja budżetowa**.




2. Na karcie **Wydatków** przywołaj menu podręczne (prawy przycisk myszy) na rozdziale, do którego chcesz dodać nowy paragraf, i wybierz polecenie **Dodaj**.
3. Potwierdź chęć wykonania operacji, klikając przycisk **Tak** w oknie z pytaniem.




W oknie **Klasyfikacja budżetowa wydatków** uaktywni się karta **Pozycja** z wypełnionymi polami **Dział** i **Rozdział**.



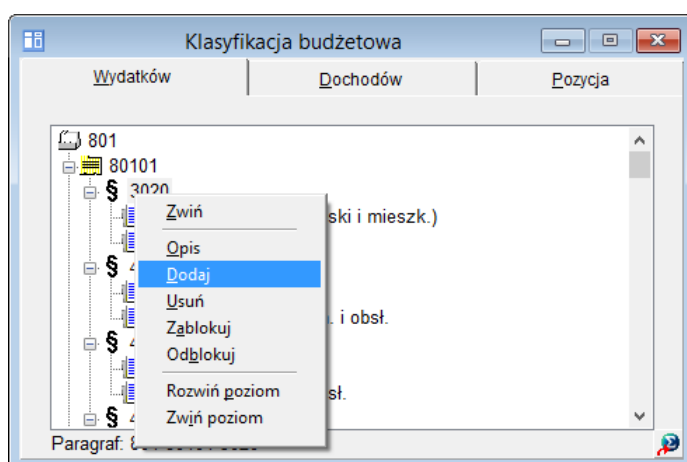
4. W polu **Paragraf** wprowadź numer nowego paragrafu.

Jeżeli paragraf ten znajduje się w słowniku **Paragrafy**, to pole poniżej zostanie automatycznie wypełnione. Jeżeli nie, to program nie zaakceptuje takiego numeru paragrafu. Wówczas za pomocą przycisku , z prawej strony pola **Paragraf** przywołaj słownik paragrafów i dodaj do niego nową pozycję.

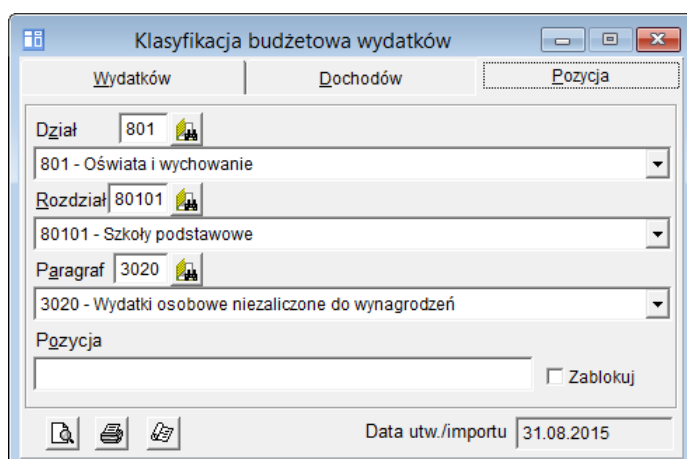
5. Wypełnij pole **Pozycja**.
6. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.


Dodawanie kolejnej pozycji do istniejącego paragrafu wydatków

1. Przejdź do słownika **Klasyfikacja budżetowa (Słowniki/ Klasyfikacja budżetowa)**.
2. Na karcie **Wydatków** przywołaj menu podręczne (prawym przyciskiem myszy) na paragrafie, do którego chcesz dodać nową pozycję, i wybierz polecenie **Dodaj**.



3. Potwierdź chęć wykonania operacji, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie. W oknie **Klasyfikacja budżetowa wydatków** uaktywni się karta **Pozycja** z wypełnionymi polami **Dział**, **Rozdział** i **Paragraf**.



4. Wypełnij pole **Pozycja**.
5. Zapisz zmiany, klikając ikonę  na pasku narzędzi.