



## Jak uzyskać wydruk zestawienia budżetowego z podziałem na zadania?

Aby możliwe było sporządzenie zestawienia budżetowego z podziałem na zadania, należy wszystkie zadania wprowadzić do słownika zadań i podczas wprowadzania dokumentu w buforze księgowości przypisywać do dekretów zadania.

1. Wprowadź zadania do słownika zadań (**Słowniki/ Zadania**).

Skrót	Nazwa zadania
POWIERZONE	zadania powierzone
WŁASNE	zadania własne
ZLECONE	zadania zlecone

**Zadania**

Opis

Skrót: POWIERZONE

Nazwa zadania: zadania powierzone

Opis: podstawa prawna -  
- art. 74 Ustawy z dnia 08 marca 1990  
- art. 8 ust 2 Ustawy z dnia 05 czerwca 1998

Powiązanie z zadaniem systemu Sigma

Kod: \_\_\_\_\_

ID: \_\_\_\_\_

2. Wprowadzając dokument w buforze księgowości (**Dokumenty/ Bufor księgowości**), każdy jego dekret skojarz również z zadaniem.

Jeżeli wcześniej nie stosowano kojarzenia dekretów dokumentu z zadaniami, to należy zmodyfikować organizację ksiąg rachunkowych do wymaganej struktury i rozpocząć poprawną dekretację od początku następnego okresu sprawozdawczego (może to wymagać korekty dokumentów planu i wysięgowania obrotów z niepoprawnych urzędów analitycznych). Zmiany te należy opisać we własnej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Dokument roboczy (1)

Wprowadzanie danych      Lista      Ustawienia powielania

Numer 000046/14      Data dokumentu 23.03.2014  
w dzienniku GŁÓWNY      operacji 23.03.2014

Treść RK 4/2014

Pozycje      Edycja      dekretów 4

Posł	Wik	Konto debet	Kwota debet	Kwota kredyt	Konto kredyt
1	1	101-02	105,60	105,60	141
2	1	1401	105,60	105,60	101-02

Opis

Rpk. zest. rach. za dozyw.      Suma bil.      211,20      211,20      Rpk. zest. rach. za dozyw.

Klasyfikacja      4990      Ogółem      211,20      211,20      Klasyfikacja      4990

§W-801-80148-4220-Zakup środków zyw.      N pozycja      Wstaw      Usuń      §W-801-80148-4220-Zakup środków zyw.

Powiel

3. Utwórz wybrane zestawienie budżetowe z podziałem na zadania.

W menu Zestawienia wybierz pozycję Budżetowe i w oknie Zestawienie budżetowe na kolejnych kartach zdefiniuj zestawienie.

Zestawienie budżetowe (1)

Ogólne      Klasyfikacja budżetowa      Kolumny      Jednostki      Fundusze      Zadania      Dzienniki      Zakres      Wyniki

Pełna klasyfikacja budżetowa dochodów  
 Pełna klasyfikacja budżetowa wydatków  
 Wszystkie jednostki       Uwzględnić dekrety bez przypisanej jednostki  
 Wszystkie fundusze       Uwzględnić dekrety bez przypisanego funduszu  
 Wszystkie dzienniki  
 Wszystkie zadania       Uwzględnić dekrety bez przypisanego zadania

Wybór planów dla wykonanych eksportowanych do Sigmy

Zest. na dzień      Wybrane plany

sprawozdanie roczne

Tryb pełnych sprawozdań budżetowych      Wybrany wzorzec

Tryb uproszczony

Konta kosztów       Saldo       Debet       Kredyt

Konta wydatków       Saldo       Debet       Kredyt

Inne:       Saldo       Debet       Kredyt

Dodaj plan       Dodaj sumę  
 Dodaj procent       Dodaj pozostało

► Na karcie **Ogólne** opisz zestawienie.

Na karcie tej – poprzez zaznaczenie odpowiednich opcji – możesz szybko wybrać pełną klasyfikację (dochodów lub wydatków), wszystkie jednostki, wszystkie fundusze, wszystkie zadania i wszystkie dzienniki.

Jeżeli opis funduszy nie był stosowany w dekretacji dokumentów, to należy zaznaczyć opcję **Uwzględnić dekrety bez przypisanego funduszu**.

- ▶ Jeśli trzeba, na karcie **Klasyfikacja budżetowa** dodaj do zestawienia wybrane elementy słownika klasyfikacji budżetowej.
- ▶ Na karcie **Kolumny** ustal konta, z których kwoty będą uwzględniane w zestawieniu.
- ▶ Jeśli trzeba, na następnych kartach wybierz jednostki, fundusze, zadania i dzienniki.
- ▶ Wypełnij kartę **Zakres**. W sekcji **Przedstaw** postaw znaczniki w polach **jednostki osobno**, **fundusze osobno**, **zadania osobno**.

Jeżeli opis funduszy nie był stosowany w dekretacji dokumentów, to należy usunąć znacznik z pola **fundusze osobno**.

Zaznaczenie opcji **dodaj podsumowanie** powoduje uzyskanie dodatkowego zbiorczego wydruku dla wszystkich jednostek, funduszy lub zadań.

- ▶ Na karcie **Wyniki** kliknij przycisk  i w oknie **Raporty** wybierz format raportu – wybór zaakceptuj klawiszem **Enter**.


The screenshot shows the 'Zestawienie budżetowe (1)' application window. The main window has a menu bar with options: Ogólne, Klasyfikacja budżetowa, Kolumny, Jednostki, Fundusze, Zadania, Dzienniki, Zakres, Wyniki. Below the menu is a table with the following data:

L.p.	Jednostka	Fundusz	Zadanie	Opis wiersza	Okres
66	SP_WID1	BUDŻET	WŁASNE	Wydatki-801-8014	
67	SP_WID1	BUDŻET	WŁASNE	Wydatki-801-8014	
68	SP_WID1	BUDŻET	WŁASNE	Wydatki-801-8014	
69	SP_WID1	BUDŻET	WŁASNE	Wydatki-801-8014	
70	SP_WID1	BUDŻET	WŁASNE	Wydatki-801	
71	SP_WID1	BUDŻET	WŁASNE	Wydatki	

Below the table are several checkboxes for printing options, including 'Uwzględnij tylko wiersze z niezerowymi wartościami' (checked), 'Jeżeli wartość jest równa zero, pozostaw pole na wydruku puste', 'Wybrany okres kończy kwartał / rok', 'Na wydrukach zaokrąglaj do pełnych złotych', 'Na wydrukach Rb zamieszczaj liczby kontrolne', 'Wydruki Rb z dokładnością do pozycji (l. znaków drukowana)' (set to 1), 'Na wydrukach Rb-27S i Rb28S drukuj podsumowania działów i jednostek', 'Na wydrukach wypełniaj pole adresowe jednostki' (checked), and 'Numer telefonu na wydrukach'. There are also icons for print, save, and other functions.

The 'Raporty' dialog box is open, showing a list of report titles. The selected report is 'Raport Rb-27'. The dialog also shows the 'Opis raportu' (Report description) as 'Zestawienie budżetowe w formie raportu Rb-27'. At the bottom, there are settings for page margins and printing range:

- Ustawienia strony (w punktach): Lewy margines: 0,0; Szerokość: 113 200,0. Button: Zastosuj.
- Strony do wydruku (tylko wydruk nie z podglądu): od: 1; do: 65534.
- Podgląd wydruku z możliwością eksportu:

Za pomocą ikony  możesz obejrzyć podgląd wydruku zestawienia przed skierowaniem go na drukarkę.