

## Zarządzanie słownikami finansowymi w Sigmie

Gromadząc informacje o planach finansowych oraz ich realizacji *Sigma* korzysta z różnych słowników. Słowniki te dzielimy na otwarte i zamknięte.

Słowniki otwarte to:

- Rodzaje planu
- Pozycje paragrafów
- Warianty projektów
- Pozycje klasyfikacji
- Zbiory paragrafów
- Zadania podstawowe
- Zadania.

Definiuje się je w module *Moduł JST* lub *Moduł JO* na zakładce *Administrowanie*. Pozycje dodane w Module JST automatycznie widoczne są w module JO.

Słowniki zamknięte to:

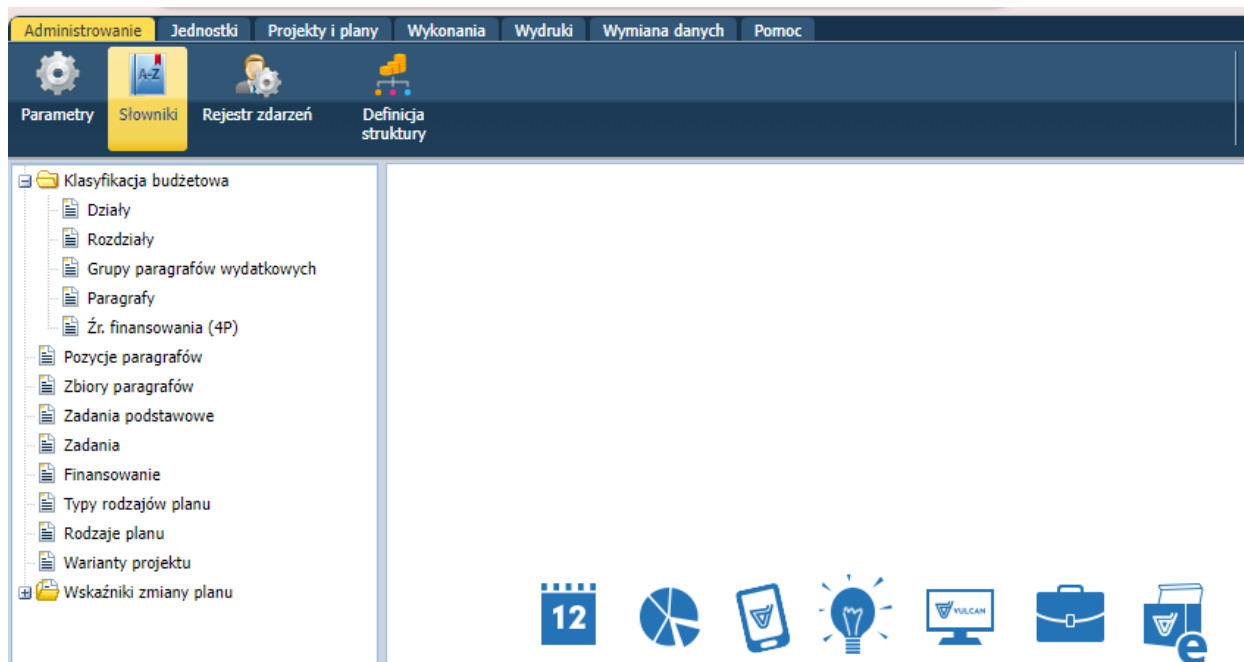
- Rozdziały
- Typy rodzajów paragrafów
- Działy
- Grupy paragrafów wydatków
- Paragrafy
- Źródła finansowania
- Finansowanie.

Słowniki te definiowane są i modyfikowane przez firmę VULCAN.

W poradzie opisano, jak w *Sigmie* dodawać i modyfikować pozycje słowników otwartych.

### Zarządzanie słownikami w Module JST.

1. Zaloguj się do *Sigmy* jako **Inspektor ds. finansów** i uruchom Moduł JST
2. Przejdź na zakładkę *Administrowanie*, następnie *Słowniki*.



Wyświetli się drzewko z poszczególnymi słownikami.

3. Klikaj poszczególne nazwy i obejrzyj dostępne słowniki.

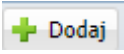
Słownik może posiadać pozycje wbudowane, których nie można modyfikować oraz usuwać.

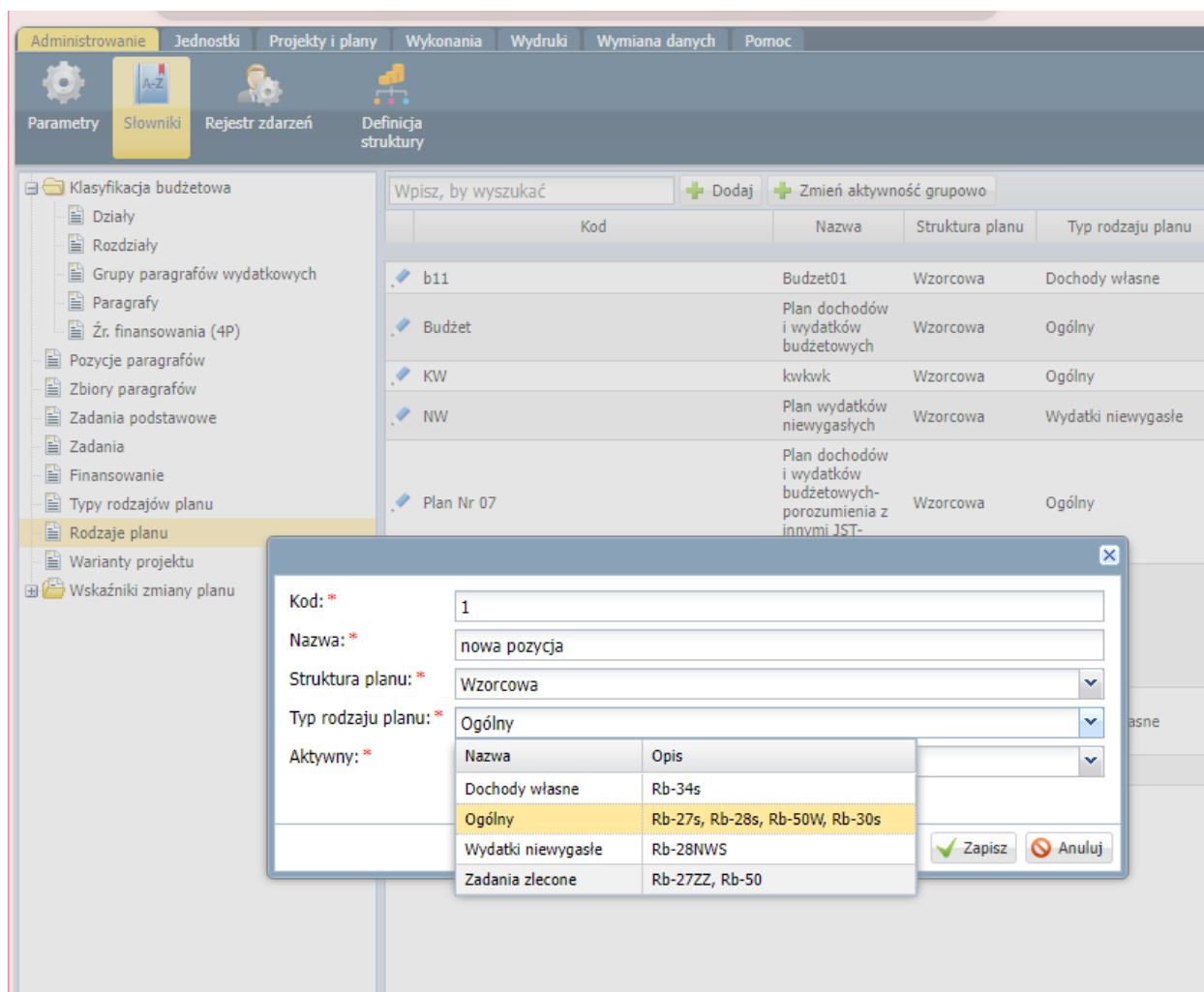
Nieedytowalne pozycje słownika (lub elementy pozycji słownika) nie mają przycisku 'zmień'.


Niektóre wbudowane pozycje słownika można wyłączyć z listy poprzez przycisk 'zmień' a następnie przerwyczenie pozycji, po jej podświetleniu, w tabelce z prawej na lewą stronę. Z możliwości tej korzystamy, jeśli pozycja nie będzie przez nas używana.

The screenshot shows the Sigma software interface for managing budget classification dictionaries. The main window has a menu bar with options like 'Administrowanie', 'Jednostki', 'Projekty i plany', 'Wykonania', 'Wydruki', 'Wymiana danych', and 'Pomoc'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Parametry', 'Słowniki', 'Rejestr zdarzeń', and 'Definicja struktury'. The 'Słowniki' icon is active. The main area is divided into a left sidebar with a tree view of budget classification levels (Działy, Rozdziały, Grupy paragrafów wydatkowych, etc.) and a main table. The table has a search bar 'Wpisz, by wyszukać' and a 'Zmień' button highlighted in red. The table lists budget items with columns 'Numer' and 'Nazwa'. A dialog box is open in the foreground, showing two columns: 'Dostępne/nieaktywne działy' and 'Aktywne działy'. The 'Aktywne działy' table has a row for '926 Kultura fizyczna' highlighted in yellow, and a red box highlights a left arrow button between the two tables. At the bottom right of the dialog box are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

### Dodawanie nowej pozycji do słownika

1. Przejdź do wybranego słownika, klikając go z drzewka.
2. Kliknij ikonę  na pasku i w tabelce opisz pozycję słownika.



Aby usunąć niechcianą pozycję należy ustawić ją jako nieaktywną po wejściu w edycję. W edycje pozycji wchodzimy poprzez kliknięcie .

Dodając nową pozycję do słowników rodzajów planów oraz wariantów planów wprowadzamy nazwę i kod pozycji.

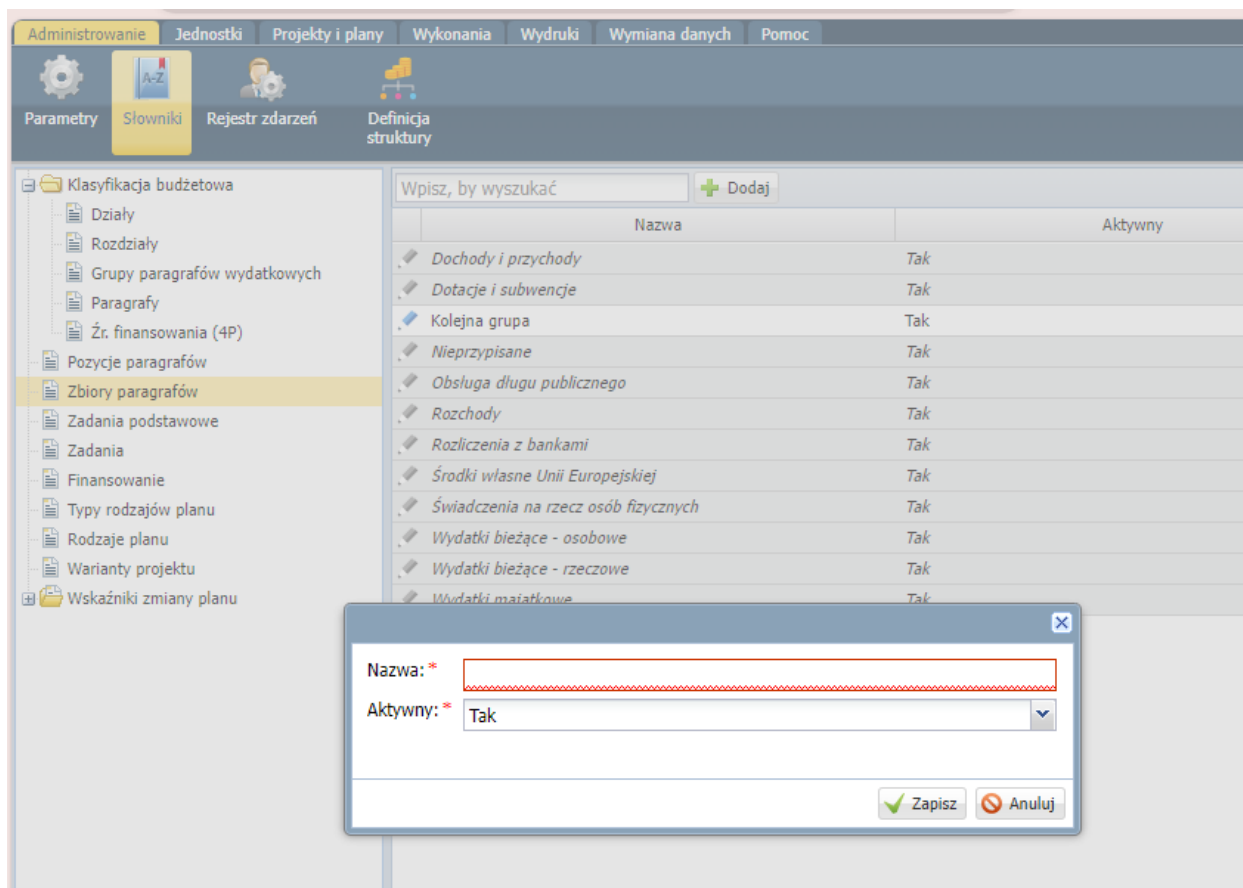
Ustawienie pozycji jako nieaktywną spowoduje, że pozycja nie będzie pojawiała się na listach wyboru we wszystkich modułach. Mechanizm ten można wykorzystać dla tych pozycji, które nie będą już używane.

Dodając nową pozycję klasyfikacji budżetowej wprowadzamy:

- nazwę pozycji,
- paragraf klasyfikacji budżetowej i zadanie podstawowe, których częścią ma być dodawana pozycja,
- numer określający miejsce wyświetlania nowej pozycji wśród innych pozycji danego paragrafu

Określamy również, czy pozycja ma być dostępna w strukturze.

Dodając nowy zbiór paragrafów, określamy nazwę.



Zdefiniowane grupy paragrafów przypisuje się do pozycji słownika **Paragrafy**.

Dodając nowe zadanie podstawowe wprowadzamy jego nazwę i kod.

Zadania podstawowe służą do grupowania pozycji klasyfikacji budżetowej w układzie odmiennym od układu paragrafów.

Dodając nowe zadanie wprowadzamy jego kod, nazwę oraz finansowanie.

- Po opisaniu pozycji słownika kliknij przycisk **Zapisz**.

### Modyfikowanie pozycji słownika

- Na zakładce Słowniki kliknij w pozycję wybierając ją z drzewka.
- Odszukaj pozycję, którą chcesz zmodyfikować.

Modyfikować można tylko te pozycje słownika lub te elementy pozycji słownika, które mają obok nazwy niebieski ołówek.

- W tabelce, która otwiera się po otwarciu edycji, wprowadzaj zmiany.

Administrowanie Jednostki Projekty i plany Wykonania Wydruki Wymiana danych Pomoc

Parametry Słowniki Rejestr zdarzeń Definicja struktury

Klasyfikacja budżetowa

- Działy
- Rozdziały
- Grupy paragrafów wydatkowych
- Paragrafy
- Źr. finansowania (4P)
- Pozycje paragrafów**
- Zbiory paragrafów
- Zadania podstawowe
- Zadania
- Finansowanie
- Typy rodzajów planu
- Rodzaje planu
- Warianty projektu
- Wskaźniki zmiany planu

Wpisz, by wyszukać + Dodaj + Dodaj grupowo + Zmień aktywność grupowo [x] Pokaż

Nazwa	Zadanie podstawowe	
Paragraf: 002 (D - Dochód) Wpływ z podatku dochodowego od osób prawnych		
plan_	Dochody	Tak
Paragraf: 057 (D - Dochód) Wpływ z tytułu grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych od osób fizycznych		
Grzywiny, mandaty, kary od osób fizycz.	Dochody	Tak
Plan	Inne	Nie
Paragraf: 058 (D - Dochód) Wpływ z tytułu grzywien i innych kar pieniężnych od osób prawnych i innych		
Grzywiny i inne kary pieniężne	Dochody	Tak
Plan	Inne	Tak
Paragraf: 066 (D - Dochód) Wpływ z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego		
Oplaty z		
Plan § 0		
Pozosta		
Wpływy		
Paragraf		
Czynsze za lokale mieszkalne	Dochody	Tak
Dochody z najmu, dzierżawy	Różne	Tak
Najem pomieszczeń	Dochody	Tak
Najem powierzchni reklamowej	Dochody	Tak

Nazwa: \* plan\_

Paragraf: D002

Zadanie podstawowe: \* Dochody

Aktywna: \*

- Administracja i obsługa
- Biuro
- Budynek (bez ogrzewania)
- Dochody**
- Inne
- Inwestycje
- Nauczyciele
- Ogrzewanie (wydatki rzeczowe)
- Różne

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.