

## 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 planów**
- **Warianty planów**
- **Pozycje klasyfikacji**
- **Grupy paragrafów**
- **Zadania podstawowe**
- **Zadania.**

Definiuje się je w module *Plany finansowe* lub w module *Administrowanie systemem*. Pozycje dodane w jednym module automatycznie widoczne są w drugim module.

Słowniki zamknięte to:

- **Rozdziały**
- **Paragrafy**
- **Źródła finansowania**
- **Finansowanie.**

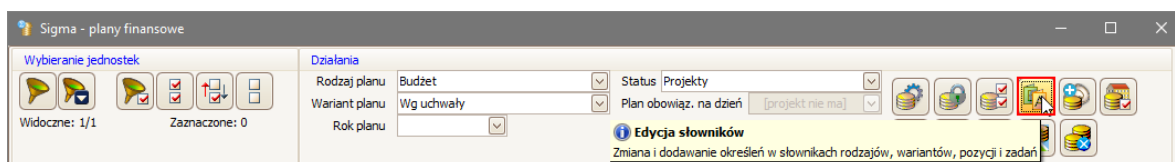
Słowniki te definiowane są i modyfikowane przez firmę VULCAN.

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

### Zarządzanie słownikami w module Plany finansowe

1. Zaloguj się do *Sigmy* jako **Inspektor ds. finansów** i uruchom moduł *Plany finansowe*.

2. Na pasku narzędzi kliknij ikonę .



Wyświetli się okno **Słowniki planów finansowych**. Słowniki dostępne są na poszczególnych kartach.

3. Klikaj zakładki kart i obejrzyj dostępne słowniki.

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

**Nieedytowalne pozycje słownika (lub elementy pozycji słownika) są na liście wyszarzone.**

Niektóre wbudowane pozycje słownika można zablokować poprzez wstawienie znacznika w kolumnie **Nieaktywna**. Z możliwości tej korzystamy, jeśli pozycja nie będzie przez nas używana.


Słowniki planów finansowych

Rodzaje planów | Warianty planów | Rozdziały | Paragrafy | Pozycje klasyfikacji | Grupy paragrafów | Zadania podstawowe | Zadania | Finansowanie | Wskaźniki zmiany planu

Nazwa	Kod	Nieaktywny	Typ
Plan dochodów i wydatków budżetowych	Budżet	<input type="checkbox"/>	Ogólny
Rachunek dochodów własnych	RDW	<input type="checkbox"/>	Dochody własne

Zapisz zmiany | Pomoc | Zakończ

### Dodawanie nowej pozycji do słownika


1. Przejdź do wybranego słownika, klikając jego zakładkę.
2. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi i w dodanym do tabeli wierszu opisz pozycję słownika.

Słowniki planów finansowych

Rodzaje planów | Warianty planów | Rozdziały | Paragrafy | Pozycje klasyfikacji | Grupy paragrafów | Zadania podstawowe | Zadania | Finansowanie | Wskaźniki zmiany planu

Nazwa	Kod	Nieaktywny	Typ
Plan dochodów i wydatków budżetowych	Budżet	<input type="checkbox"/>	Ogólny
Rachunek dochodów własnych	RDW	<input type="checkbox"/>	Dochody własne
Zadania zlecone	Zlecone	<input checked="" type="checkbox"/>	Zadania zlecone

Zapisz zmiany | Pomoc | Zakończ

Ikona  na pasku narzędzi służy do usuwania zaznaczonej na liście pozycji słownika. Jeśli ikona jest nieaktywna, to zaznaczonej pozycji nie można usuwać.

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

Wstawienie znacznika w kolumnie **Nieaktywny** 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 nową grupę paragrafów, określamy jej nazwę oraz okres obowiązywania.

Nazwa	Obowiązuje do	Obowiązuje od
Dochody i przychody		
Dotacje i subwencje		
Nieprzypisane		
Obsługa długu publicznego		
Rozchody		
Rozliczenia z bankami		
Środki własne Unii Europejskiej		
Świadczenia na rzecz osób fizycznych		
Wydatki bieżące - osobowe		
Wydatki bieżące - rzeczowe		
Wydatki majątkowe		
Wynagrodzenia		

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

Dodając nowe zadanie podstawowe wprowadzamy tylko jego nazwę.

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

Dodając nowe zadanie wprowadzamy jego kod, nazwę oraz finansowanie.

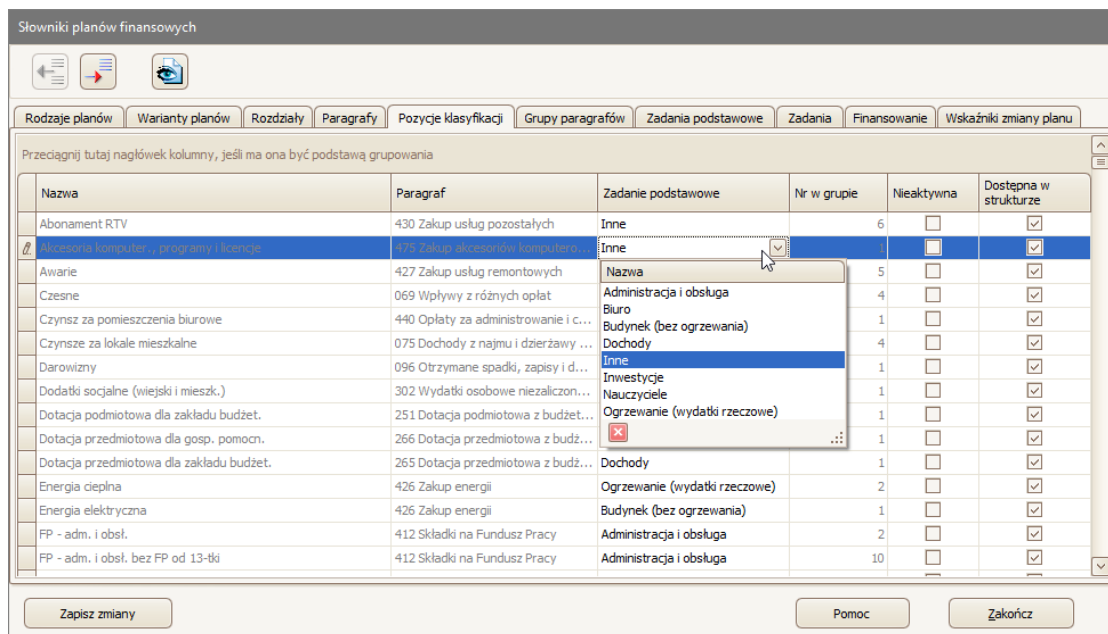
3. Po opisanju pozycji słownika kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.
4. Po dodaniu wszystkich pozycji do słowników kliknij przycisk **Zakończ**, aby zamknąć okno **Słowniki planów finansowych**.

#### Modyfikowanie pozycji słownika

1. W oknie **Słowniki planów finansowych** wybierz słownik, klikając jego zakładkę.
2. Odszukaj pozycję, którą chcesz zmodyfikować.


Modyfikować można tylko te pozycje słownika lub te elementy pozycji słownika, które nie są na liście wyszarzone.

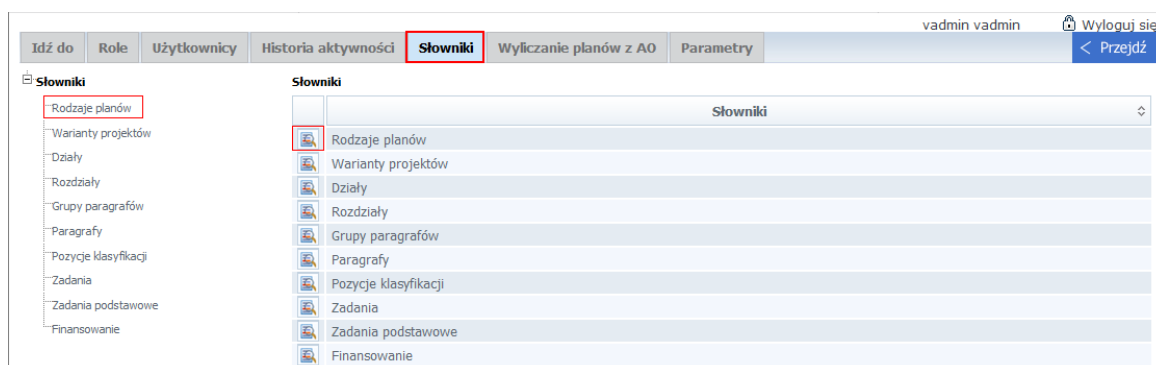
3. W wierszu pozycji klikaj komórki i wprowadzaj zmiany.



4. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.
5. Po wprowadzeniu wszystkich zmian w słownikach kliknij przycisk **Zakończ**, aby zamknąć okno **Słowniki planów finansowych**.

## Zarządzanie słownikami w module Administrowanie systemem

1. Zaloguj się do *Sigmy* jako **Inspektor ds. finansów** lub **Sigma Fk Inspektor** i uruchom moduł *Administrowanie systemem*.
2. W górnym menu wybierz pozycję **Słowniki**.
3. Aby przejść do wybranego słownika, wybierz go w drzewie danych lub kliknij ikonę  w jego wierszu.



Kod	Nazwa	Aktywny	Typ
Budżet	Plan dochodów i wydatków budżetowych	tak	Ogólny
RDW	Rachunek dochodów własnych	tak	Dochody własne
Zlecone	Zadania zlecone	tak	Zadania zlecone


#### 4. Obejrzyj dostępne słowniki.

Jeśli przed pozycją słownika występuje ikona , to można ją edytować.

#### Dodawanie nowej pozycji do słownika

1. Przejdź do wybranego słownika, wybierając go w drzewie danych.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W wyświetlonym oknie opisz pozycję, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.

#### Modyfikowanie pozycji słownika

1. Przejdź do wybranego słownika, wybierając go w drzewie danych.
2. Odszukaj pozycję, którą chcesz zmodyfikować, i kliknij ikonę  w jej wierszu.
3. W wyświetlonym oknie wprowadź zmiany i kliknij przycisk **Zapisz**.