

ZESZYT ĆWICZEŃ

DLA UŻYTKOWNIKA I ADMINISTRATORA

TF 2006/018-180.01.04.02

Wersja 2.03

(wg stanu prawnego na dzień 31 marca 2011 r.)



Material został opracowany w ramach projektu Transition Facility 2006/018-180.01-04 „System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych” – kontrakt 180.01.04.02 na opracowanie zaprojektowanie, budowę i wdrożenie pilotażowe informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych. Projekt został zrealizowany w okresie 15 grudnia 2008 r. – 15 grudnia 2009 r.

1. Beneficjentem projektu TF 2006/018-180.01.04 „System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych” jest Ministerstwo Finansów. Projekt był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.
2. Realizacja kontraktu była prowadzona zgodnie z metodyką PRINCE2 przez Ministerstwo Finansów.
3. Projekt ze strony Ministerstwa Finansów był zarządzany przez Departament Finansów Samorządu Terytorialnego i Departament Informatyki. Prace były wspierane przez firmę 4PI Sp. z o.o.
4. W przeglądach jakości produktów kontraktu i testowaniu oprogramowania uczestniczyli przedstawiciele:
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie, Zespół Zamiejscowy w Radomiu
 - Urzędu Miasta Katowice
 - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach
 - Starostwa Powiatowego w Gliwicach
 - Urzędu Gminy Miedźna
 - Urzędu Miasta i Gminy Białobrzegi
 - Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza
 - Urzędu Miasta Chorzów
 - Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
 - Urzędu Miasta Knurów
 - Firmy wspierającej 4PI Sp. z o.o.
 - Ministerstwa Finansów.
5. W trakcie realizacji projektu szeregi osób zaangażowanych w realizację projektu „SJO BeSTi@” opuścił nasz Kolega Maciej Bąk, Zastępca Naczelnika Wydziału Analiz i Szkoleń Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu. Jemu jest poświęcona poniższa dedykacja.

„Osobowość kształtuje się nie przez piękne słowa lecz pracą i własnym wysiłkiem.”
Albert Einstein

Pamięci Pana Macieja Bąka, Zastępcy Naczelnika WIAS RIO we Wrocławiu,
aktywnego współtwórcy koncepcji systemów BeSTi@ i SJO BeSTi@
(1975* - 2009†)

Spis treści

O Zeszycie ćwiczeń	5
Przygotowanie systemu do pracy w jednostce organizacyjnej JST	6
Ćwiczenie 1. Instalacja systemu SJO BeSTi@	6
Ćwiczenie 2. Wczytanie do SJO BeSTi@ pliku inicjującego jednostkę organizacyjną wygenerowanego w systemie BeSTi@	7
Ćwiczenie 3. Dodawanie nowych użytkowników	7
Obsługa słowników systemu SJO BeSTi@	9
Ćwiczenie 1. Zapoznanie z interfejsem systemu i podstawowymi funkcjami	9
Ćwiczenie 2. Przeglądanie słownika klasyfikacji budżetowej	9
Ćwiczenie 3. Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej	9
Ćwiczenie 4. Przeglądanie słownika reguł kontrolnych	10
Ćwiczenie 5. Aktualizacja słownika reguł kontrolnych	10
Sprawozdawczość finansowa	11
Ćwiczenie 1. Otwarcie nowego okresu sprawozdawczego	11
Ćwiczenie 2. Sporządzenie bilansu jednostkowego	11
Ćwiczenie 3. Sporządzenie Rachunku zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)	12
Ćwiczenie 4. Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki	12
Ćwiczenie 5. Przygotowanie pliku dla JST z kompletem formularzy sprawozdania finansowego	13
Sprawozdawczość budżetowa jednostki budżetowej – praca bez planów finansowych	14
Ćwiczenie 1. Otwarcie nowego okresu sprawozdawczego	14
Ćwiczenie 2. Obsługa sprawozdania Rb-27S	14
Ćwiczenie 3. Import sprawozdania Rb-28S z pliku wygenerowanego przez system FK	15
Ćwiczenie 4. Obsługa sprawozdania Rb-N	16
Ćwiczenie 5. Obsługa sprawozdania Rb-Z	16
Ćwiczenie 6. Przygotowanie pliku dla JST z kompletem sprawozdań budżetowych	17
Ćwiczenie 7. Obsługa sprawozdania Rb-27ZZ	17
Ćwiczenie 8. Obsługa sprawozdania Rb-50D (o dotacjach)	18
Ćwiczenie 9. Obsługa sprawozdania Rb-50W (o wydatkach)	19
Ćwiczenie 10. Korekta sprawozdań w SJO BeSTi@	19
Ćwiczenie 11. Przygotowanie pliku z korektą sprawozdania dla JST	20
Plany finansowe w jednostce budżetowej	21
Ćwiczenie 1. Otwarcie roku budżetowego	21
Ćwiczenie 2. Szczegółowość planów finansowych	21
Ćwiczenie 3. Import planu finansowego z pliku przekazanego przez JST	22
Ćwiczenie 4. Zmiana planu finansowego jednostki	22
Ćwiczenie 5. Eksport planów finansowych do pliku	23
Ćwiczenie 6. Weryfikowanie poprawności planów w sprawozdaniu Rb-27S i Rb-28S w oparciu o plan finansowy	23
Sprawozdawczość budżetowa samorządowych zakładów budżetowych	24
Ćwiczenie 1. Otwarcie okresu sprawozdawczego	24

Ćwiczenie 2.	Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej	24
Ćwiczenie 3.	Aktualizacja słownika reguł kontrolnych	25
Ćwiczenie 4.	Sporządzenie kwartalnego sprawozdania Rb-N	25
Ćwiczenie 5.	Sporządzenie kwartalnego sprawozdania Rb-Z	26
Ćwiczenie 6.	Sporządzenie półrocznego (rocznego) sprawozdania Rb-30S	27
Praca w SJO BeSTi@ z kilkoma jednostkami organizacyjnymi		28
Ćwiczenie 1.	Wczytanie do SJO BeSTi@ pliku inicjującego jednostkę budżetową	28
Ćwiczenie 2.	Generowanie listy sprawozdań (po dodaniu nowej jednostki)	28
Ćwiczenie 3.	Wczytanie do SJO BeSTi@ pliku inicjującego Rachunek, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych	28
Ćwiczenie 4.	Generowanie listy sprawozdań (po dodaniu nowej jednostki)	29
Ćwiczenie 5.	Sporządzenie Rb-34S	29
Czynności administracyjne		30
Ćwiczenie 1.	Zarządzanie rolami	30
Ćwiczenie 2.	Zarządzanie użytkownikami	30
Ćwiczenie 3.	Przeglądanie opcji systemu	30
Ćwiczenie 4.	Zmiana opcji użytkownika	31
Ćwiczenie 5.	Wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych	31
Ćwiczenie 6.	Przywracanie bazy danych z kopii bezpieczeństwa	31
Ćwiczenie 7.	Porządkowanie bazy danych	32
Ćwiczenie 8.	Usuwanie sprawozdań	32
Ćwiczenie 9.	Usuwanie okresów sprawozdawczych	32
Wykaz plików dołączonych do Zeszytu ćwiczeń		34

O Zeszycie ćwiczeń

Niniejszy Zeszyt ćwiczeń przeznaczony jest dla przyszłych użytkowników i administratorów systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych SJO BeSTi@.

W Zeszycie ćwiczeń zamieszczone zostały przykładowe zadania, których tematyka ma odzwierciedlać czynności, które będą wykonywane podczas codziennej pracy w jednostce.

Materiały zawierają opisy wykonywanych zadań metodą krok po kroku. Ćwiczenia zostały podzielone na bloki tematyczne i obejmują:

1. przygotowanie systemu do pracy w jednostce organizacyjnej JST,
2. obsługę słowników systemu SJO BeSTi@,
3. sprawozdawczość finansową,
4. sprawozdawczość budżetową jednostki budżetowej – praca bez planów finansowych,
5. plany finansowe w jednostce budżetowej,
6. sprawozdawczość budżetową samorządowych zakładów budżetowych,
7. pracę w SJO BeSTi@ z kilkoma jednostkami organizacyjnymi,
8. czynności administracyjne.

Ćwiczenia z bloków 1, 2, 3 i 8 są ćwiczeniami wspólnymi dla wszystkich typów jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych), natomiast ćwiczenia z bloków 4 i 5 dotyczą jednostek budżetowych, z bloku 6 – samorządowych zakładów budżetowych. Ćwiczenia z bloku 7 dotyczą pracy z kilkoma jednostkami organizacyjnymi np. jednostkami oświaty w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.

Dodatkowo, na końcu Zeszytu ćwiczeń zamieszczony został wykaz plików niezbędnych do prawidłowego wykonania ćwiczeń.

Po zakończeniu ćwiczeń użytkownik będzie potrafił:

- korzystać z systemu SJO BeSTi@ w zakresie modułu **Sprawozdania**,
- korzystać z systemu SJO BeSTi@ w zakresie obsługi planów finansowych jednostek budżetowych,
- korzystać z systemu SJO BeSTi@ w zakresie przekazywania sprawozdań i planów finansowych do macierzystej jst.

Uzupełnieniem niniejszego Zeszytu ćwiczeń jest rozdział 7 Konspekty Instrukcji użytkownika, który zawiera graficzne wskazówki dla użytkowników związane z podstawową funkcjonalnością systemu.

Zeszyt ćwiczeń odnosi się do stanu prawnego na dzień 31 marca 2011 r. Zeszyt ćwiczeń umożliwia wykonywanie wszystkich operacji przewidzianych w roku budżetowym 2011 r.

Przygotowanie systemu do pracy w jednostce organizacyjnej JST

Poniższy blok ćwiczeń jest wspólny dla wszystkich typów jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, rachunków, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) i ma na celu zapoznanie użytkowników ze sposobem instalacji systemu SJO BeSTi@ a także czynnościami związanymi z pierwszym uruchomieniem systemu.

Na potrzeby szkolenia zainicjowana zostanie przykładowa jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa – **Szkoła podstawowa**. Praca w systemie odbywać się będzie w kontekście zainicjowanej jednostki.

W przypadku, gdy chcemy pracować w jednostce organizacyjnej typu Samorządowy zakład budżetowy należy wskazać odpowiedni plik inicjujący:

- w przypadku Samorządowego zakładu budżetowego plik **Inicjacja zakładu budżetowego.xml** a następnie oprócz ćwiczeń wspólnych dla wszystkich typów jednostek organizacyjnych wykonać ćwiczenia dotyczące **sprawozdawczości budżetowej** przeznaczone dla tego typu jednostki.

Ćwiczenie 1. Instalacja systemu SJO BeSTi@

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika z domyślnym procesem instalacji systemu SJO BeSTi@

1. Uruchom instalator systemu SJO BeSTi@
2. Zapoznaj się z warunkami licencji systemu, kliknij przycisk **Dalej**
3. Pozostaw ścieżkę instalacji bez zmian, kliknij przycisk **Dalej**
4. Wybierz instalację aplikacji wraz z serwerem MS SQL (Zainstaluj aplikację oraz serwer Microsoft SQL)
5. Dodatkowo wybierz opcję inicjowania nowej bazy danych (Inicjuj tworzenie nowej bazy danych)
6. Pozostaw domyślne nazwy instancji serwera, hasła administratora i nazwę bazy danych
7. Na zakończenie instalacji przy komunikacie **Czy chcesz teraz ponownie uruchomić swój komputer** wybierz opcję **Nie, sam zrestartuję później**

W sytuacji, gdy na danym komputerze zainstalowany jest już serwer bazy danych można wybrać opcję 2 instalacji – **Zainstaluj aplikację (przy uruchamianiu aplikacji definiujemy parametry połączenia do istniejącego serwera Microsoft SQL)** lub przeprowadzić instalację wg kroku 4 ćwiczenia. Wówczas na komputerze zostanie zainstalowana druga instancja serwera bazy danych o nazwie wskazanej przez użytkownika (domyślnie sjobestia).

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 2.3. Instalacja programu wraz z serwerem MS SQL

Instrukcja administratora – rozdział 2.4. Instalacja programu z podłączeniem do już istniejącego serwera

Ćwiczenie 2. Wczytanie do SJO BeSTi@ pliku inicjującego jednostkę organizacyjną wygenerowanego w systemie BeSTi@

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników systemu SJO BeSTi@ ze sposobem poprawnego uruchomienia systemu po zakończeniu procesu instalacji.

W przypadku, gdy chcemy pracować w innej niż podano w ćwiczeniu jednostce organizacyjnej np. typu Samorządowy zakład budżetowy należy wskazać odpowiednie pliki inicjujące:

- w przypadku Samorządowego zakładu budżetowego plik ***Inicjacja zakładu budżetowego.xml***

1. Uruchom system SJO BeSTi@
2. Zaimportuj załączony do Zeszytu ćwiczeń plik ćwiczeniowy o nazwie ***Inicjacja jednostki budżetowej.xml***, który pełni rolę przygotowanego przez JST pliku z kluczem licencyjnym dla jednostki organizacyjnej (jednostki budżetowej – **Szkoła Podstawowa**).
 - w oknie **Wprowadzanie licencji** wybierz **Importuj dane z pliku**,
 - w katalogu **BeSTi@-SJO\XML-PDF** wskaż plik ***Inicjacja jednostki budżetowej.xml*** i wybierz **Otwórz**,
 - zaakceptuj (wybierając **Tak**) informacje dotyczące importowanej jednostki,
 - system automatycznie rozpocznie aktualizowanie bazy danych,
 - zaakceptuj (wybierając **OK**) informacje o zaktualizowaniu bazy danych.

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 2.6. Pierwsze uruchomienie programu

Ćwiczenie 3. Dodawanie nowych użytkowników

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników, w jaki sposób można dodać do systemu nowych użytkowników.

1. Uruchom system SJO BeSTi@, zaloguj się jako:
użytkownik: **sysadmin**
hasło: **adm**
2. Przejdź do modułu **Administracja**, wybierz gałąź (kategorię) **Użytkownicy**
3. Korzystając z przycisku **Nowy** (bądź odnośnika **Dodaj użytkownika** pod oknem modułu lub klikając prawym klawiszem myszy na wybraną gałąź **Użytkownicy**) dodaj nowego użytkownika:
Login: **szkolenie**
Hasło **szkolenie 2009**

Imię i Nazwisko: **Wpisz swoje Imię i Nazwisko**
Płeć: **mężczyzna/kobieta**
4. Nadaj nowemu użytkownikowi następujące role systemowe:
 - Wszystkie funkcje,
 - Wszystkie statusy,
 - Admin raportów,
 - Wszystkie jednostki,
 - Admin,
5. Zapisz wprowadzone informacje wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**.
6. Sprawdź jakie prawa zostały nadane nowoutworzonemu użytkownikowi o loginie **szkolenie**
 - zaznacz na **Liście użytkowników** użytkownika **szkolenie** i wybierz **Otwórz**,

- w oknie użytkownika wybierz z górnego paska narzędzi opcję **Prawa**
- sprawdź czy użytkownik ma prawo do usuwania okresu sprawozdawczego?
- zmodyfikuj (odbierz) prawo użytkownika do Usuwania dokumentu planistycznego

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.3. Role

Instrukcja administratora – rozdział 4.4. Użytkownicy

Obsługa słowników systemu SJO BeSTi@

W tej części ćwiczeń użytkownicy systemu zapoznają się z interfejsem systemu, nawigacją po modułach systemu, a także podstawowymi funkcjami systemu (obsługa list – sortowanie, filtrowanie, grupowanie)

Ćwiczenie 1. Zapoznanie z interfejsem systemu i podstawowymi funkcjami

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników z modułami systemu, nawigacją po drzewie modułu, menu kontekstowym, obsługą list.

1. Wybierz moduł **Sprawozdania**
2. Sprawdź, jakie gałęzie (kategorie) widoczne są w oknie modułu
3. Przejdź do modułu **Administracja**
4. Zobacz, jakie kategorie (gałęzie) znajdują się w oknie modułu
5. Przejdź do modułu **Uchwały**
6. Zobacz, jakie kategorie znajdują się w oknie modułu

Ćwiczenie 2. Przeglądanie słownika klasyfikacji budżetowej

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników ze słownikiem klasyfikacji budżetowej.

1. Przejdź do modułu **Administracja**
2. Wybierz kategorię **Klasyfikacja**
 - Jakie elementy klasyfikacji budżetowej znajdują się w tej gałęzi (kategorii)?
3. Sprawdź czy w słowniku klasyfikacji budżetowej występują poniższe pozycje:
 - Dział 550 Hotele i restauracje
 - Paragraf 850 wpływy z opłat cukrowych.
4. Wybierz podkategorię **Paragrafy wydatkowe**
5. Posortuj **Paragrafy wydatkowe** rosnąco wg kolumny **Symbol**
6. Posortuj **Paragrafy wydatkowe** malejąco wg kolumny **Data wejścia w życie** (Data od)

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.6. Klasyfikacja

Instrukcja użytkownika – rozdział 2.1. Klasyfikacja

Ćwiczenie 3. Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej

Ćwiczenia ma na celu pokazanie użytkownikowi, w jaki sposób aktualizuje się słownik klasyfikacji budżetowej. Aktualizacja słownika klasyfikacji powinna być dokonywana regularnie przed każdym okresem sprawozdawczym.

1. W module **Administracja** wybierz kategorię **Klasyfikacja**
2. Z górnego menu **Plik** wybierz opcję **Importuj z pliku XML**
3. W katalogu **BeSTi@-SJO\XML-PDF** wskaż plik ćwiczeniowy o nazwie **Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej.xml**, który pełni rolę aktualnego słownika klasyfikacji budżetowej przekazywanego przez macierzystą JST
4. Po aktualizacji słownika klasyfikacji zamknij okno importu używając klawisza **Zamknij**

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.6. Klasyfikacja

Instrukcja użytkownika – rozdział 2.1. Klasyfikacja

Ćwiczenie 4. Przeglądanie słownika reguł kontrolnych

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników ze słownikiem reguł kontrolnych wykorzystywanych przez system do weryfikacji danych sprawozdawczych i planistycznych.

1. Przejdź do modułu **Administracja**
2. Wybierz kategorię **Reguły kontrolne**
3. Sprawdź, jakie reguły kontrolne zaimplementowane w systemie SJO BeSTi@ służą do weryfikacji sprawozdania Rb-27S
 - użyj funkcji **grupowania danych na formularzach ekranowych** grupując dane po kolumnie **Typ dokumentu**

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.7. Reguły kontrolne

Instrukcja użytkownika – rozdział 2.2. Reguły kontrolne

Ćwiczenie 5. Aktualizacja słownika reguł kontrolnych

Ćwiczenia ma na celu pokazanie użytkownikowi, w jaki sposób aktualizuje się słownik reguł kontrolnych. Aktualizacja słownika reguł kontrolnych powinna być dokonywana regularnie przed każdym okresem sprawozdawczym.

1. W module **Administracja** wybierz kategorię **Reguły kontrolne**
2. Z górnego menu **Plik** wybierz opcję **Importuj z pliku XML**
3. W katalogu **BeSTi@-SJO\XML-PDF** wskaż plik ćwiczeniowy o nazwie **Aktualizacja słownika reguł kontrolnych.xml**, który pełni rolę aktualnego słownika reguł kontrolnych przekazywanego przez macierzystą JST
4. Po aktualizacji słownika klasyfikacji, zamknij okno importu używając klawisza **Zamknij**

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.7. Reguły kontrolne

Instrukcja użytkownika – rozdział 2.2. Reguły kontrolne

Sprawozdawczość finansowa

W tej części ćwiczeń użytkownicy zapoznają się ze sposobem sporządzania sprawozdań finansowych. Ten blok ćwiczeń jest wspólny dla wszystkich typów jednostek organizacyjnych.

Ćwiczenie 1. Otwarcie nowego okresu sprawozdawczego

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników ze sposobem dodawania kwartalnych okresów sprawozdawczych

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz z menu kontekstowego (lub odnośnika znajdującego się pod oknem modułu) opcję:
 - **Lista okresów sprawozdawczych**
3. Korzystając z przycisku **Nowy** dodaj:
 - rok **2010**
 - okres **IV kwartał**
4. Zapisz wprowadzone informacje do bazy wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**.

W trakcie dodawania nowego okresu sprawozdawczego zostanie wykonana kopia bezpieczeństwa bazy danych. Dodatkowo wygenerowane zostaną nagłówki sprawozdań dla obsługiwanej jednostki organizacyjnej, które należy sporządzić w danym okresie sprawozdawczym.

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.3. Dodawanie okresów sprawozdawczych

Ćwiczenie 2. Sporządzenie bilansu jednostkowego

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem sporządzania bilansu jednostkowego (jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych).

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz **IV kwartał 2010 r.** a następnie kategorię **Bilanse jednostkowe**
3. Wprowadź Bilans jednostki budżetowej na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Szkola Podstawowa B-jed.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych do bilansu jednostkowego można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

4. Zapisz wprowadzone dane wykorzystując przycisk **Zapisz** w górnym pasku narzędzi
5. Zweryfikuj wprowadzone dane wybierając przycisk **Weryfikuj** w górnym pasku narzędzi
6. Sprawdź wynik weryfikacji bilansu w sekcji **Błędy i ostrzeżenia**
 - W razie konieczności popraw błędne wpisy

7. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany znacznik sprawozdania
8. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.6.1. Sporządzanie bilansu

Instrukcja użytkownika – rozdział 1.4.1. Eksportowanie dowolnego podglądu wydruku do popularnych formatów

Ćwiczenie 3. Sporządzenie Rachunku zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem sporządzania rachunku zysków i strat jednostki. Sposób sporządzania tego sprawozdania finansowego jest analogiczny do sposobu sporządzania bilansu jednostkowego.

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz **IV kwartał 2010 r.** a następnie kategorię **Bilanse jednostkowe**
3. Wprowadź **Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)** na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Szkola Podstawowa Rzs.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych do rachunku zysków i strat można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

4. Zapisz wprowadzone dane wykorzystując przycisk **Zapisz** w górnym pasku narzędzi
5. Zweryfikuj wprowadzone dane wybierając przycisk **Weryfikuj** w górnym pasku narzędzi
6. Sprawdź wynik weryfikacji bilansu w sekcji **Błędy i ostrzeżenia**
 - W razie konieczności popraw błędne wpisy
7. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany znacznik sprawozdania
8. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Ćwiczenie 4. Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem sporządzania zestawienia zmian w funduszu jednostki. Sposób sporządzania tego sprawozdania finansowego jest analogiczny do sposobu sporządzania bilansu jednostkowego.

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz **IV kwartał 2010 r.** a następnie kategorię **Bilanse jednostkowe**

3. Wprowadź **Zestawienie zmian w funduszu jednostki** na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Szkola Podstawowa Zzf.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych do zestawienia zmian w funduszu jednostki można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

4. Zapisz wprowadzone dane wykorzystując przycisk **Zapisz** w górnym pasku narzędzi
5. Zweryfikuj wprowadzone dane wybierając przycisk **Weryfikuj** w górnym pasku narzędzi
6. Sprawdź wynik weryfikacji bilansu w sekcji **Błędy i ostrzeżenia**
 - W razie konieczności popraw błędne wpisy
7. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany znacznik sprawozdania
8. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Ćwiczenie 5. Przygotowanie pliku dla JST z kompletem formularzy sprawozdania finansowego

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz **IV kwartał 2010 r.** a następnie kategorię **Bilanse jednostkowe**
3. Z górnego menu **Plik** wybierz **Export do pliku XML** a następnie opcję **Wszystkie sprawozdania**
4. Wskaż miejsce na dysku, w którym zostanie zapisany plik z kompletem sprawozdań finansowych.

System SJO BeSTi@ podpowiada użytkownikowi nazwę pliku, w którym zostaną zapisane sprawozdania.

Istnieje również możliwość zapisania do pliku pojedynczego sprawozdania. W tym celu należy zaznaczyć dane sprawozdanie na liście sprawozdań a następnie z górnego menu **Plik** wybrać **Export do pliku XML** a dalej opcję **Zaznaczone sprawozdania**.

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.8. Przekazywanie sprawozdań do JST

Sprawozdawczość budżetowa jednostki budżetowej – praca bez planów finansowych

W tej części ćwiczeń użytkownicy będą mogli zapoznać się ze sposobem pracy w module **Sprawozdania**. System SJO BeSTi@ pozwala na usprawnienie pracy w zakresie sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań jednostkowych przedkładanych organowi wykonawczemu JST.

W module **Sprawozdania** obsługiwane są sprawozdania dla wszystkich typów jednostek organizacyjnych. Atutem systemu jest niewątpliwie możliwość wczytywania plików zawierających dane sprawozdawcze pochodzące z innych systemów (np. finansowo-księgowych). W tym bloku będą wykonywane ćwiczenia pozwalające użytkownikom uzyskać wiedzę dotyczącą obsługi sprawozdawczości budżetowej jednostek budżetowych.

Jeśli w systemie zainicjowano inną jednostkę niż jednostka budżetowa to należy przejść do bloku ćwiczeń odpowiedniego dla jej typu:

- Sprawozdawczość budżetowa samorządowych zakładów budżetowych - strona 24

Ćwiczenie 1. Otwarcie nowego okresu sprawozdawczego

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników ze sposobem dodawania nowych okresów sprawozdawczych (**miesięcznych i kwartalnych**).

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. Wybierz gałąź **Wszystko**
3. W oknie modułu wybierz z menu kontekstowego (lub odnośnika znajdującego się pod oknem modułu) opcję:
 - Lista okresów sprawozdawczych
4. Korzystając z przycisku **Nowy** dodaj:
 - rok **2011**
 - okres **I kwartał**
5. Zapisz wprowadzone informacje wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.3. Dodawanie okresów sprawozdawczych

Ćwiczenie 2. Obsługa sprawozdania Rb-27S

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika z ręcznym sposobem wprowadzania danych do sprawozdań

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, I kwartał**
3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. Z listy sprawozdań wybierz i otwórz sprawozdanie **Rb-27S**

5. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-27S na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Szkola Podstawowa Rb-27S.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych do sprawozdania Rb-27S można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

6. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz**
7. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Zaznacz opcję **Pokaż wiersze**
 - Sprawdź czy na liście błędów znajdują się błędy krytyczne i ostrzeżenia
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
8. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany **Znacznik** sprawozdania
9. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.4.1. Sporządzenie sprawozdania miesięcznego

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.5.1. Sporządzenie sprawozdania kwartalnego

Instrukcja użytkownika – rozdział 1.4.1. Eksportowanie dowolnego podglądu wydruku do popularnych formatów

Ćwiczenie 3. Import sprawozdania Rb-28S z pliku wygenerowanego przez system FK

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika z kolejnym sposobem wprowadzania danych do sprawozdań (miesięcznych jak i kwartalnych) wykorzystując funkcję **Import danych z pliku** przygotowanego w systemie FK jednostki.

1. Otwórz sprawozdanie **Rb-28S**
2. Wykorzystując załączony plik ćwiczeniowy o nazwie **Dane F-K do sprawozdania Rb-28S.xml** wczytaj do sprawozdania dane z pliku wygenerowanego w systemie FK korzystając z funkcji **Import z pliku XML**
3. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz**
4. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Zaznacz opcję **Pokaż wiersze**
 - Wyświetl tylko wiersze zawierające błędy
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
5. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz, czy został wygenerowany znacznik sprawozdania
6. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania **Grupowanie Rb-28S**

- Wybierz rozwijalne menu przy przycisku **Podgląd wydruku** w górnym pasku narzędzi
- Wybierz opcję **Grupowanie Rb-28S**
- W sekcji **Grupowanie** wybierz:
 - Grupa pierwsza – **Dział**,
 - Grupa druga – **Rozdział**,
 - Styl – **Standardowy**,
 - dotatkowo zaznacz opcję **Czy tekst klasyfikacji**
- Po wybraniu powyższych opcji wybierz **OK**.

System wyświetli sprawozdanie pogrupowane wg kolumn dział i rozdział oraz wyświetli tekst klasyfikacji budżetowej dla działów i rozdziałów.

Ćwiczenie 4. Obsługa sprawozdania Rb-N

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem obsługi sprawozdania Rb-N

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, I kwartał**
3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. Z listy sprawozdań wybierz i otwórz sprawozdanie **Rb-N**
5. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-N na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Szkola Podstawowa Rb-N.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych do sprawozdania Rb-N można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

6. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**
7. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Otwórz sprawozdanie Rb-N
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
8. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany **Znacznik sprawozdania**
9. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Ćwiczenie 5. Obsługa sprawozdania Rb-Z

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem obsługi sprawozdania Rb-Z

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, I kwartał**

3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. Z listy sprawozdań wybierz i otwórz sprawozdanie **Rb-Z**
5. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-Z na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Szkola Podstawowa Rb-Z.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych do sprawozdania Rb-Z można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

6. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**
7. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Otwórz sprawozdanie Rb-Z
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
8. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany **Znacznik** sprawozdania
9. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Ćwiczenie 6. Przygotowanie pliku dla JST z kompletem sprawozdań budżetowych

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz **I kwartał 2011 r.** a następnie kategorię **Sprawozdania jednostkowe**
3. Z górnego menu **Plik** wybierz **Export do pliku XML**, a następnie opcję **Wszystkie sprawozdania**
4. Wskaż miejsce na dysku, w którym zostanie zapisany plik z kompletem sprawozdań budżetowych.

System SJO BeSTi@ podpowiada użytkownikowi nazwę pliku, w którym zostaną zapisane sprawozdania.

Istnieje również możliwość zapisania do pliku pojedynczego sprawozdania. W tym celu należy zaznaczyć dane sprawozdanie na liście sprawozdań a następnie z górnego menu **Plik** wybrać **Export do pliku XML** a dalej opcję **Zaznaczone sprawozdania**.

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.8. Przekazywanie sprawozdań do JST

Ćwiczenie 7. Obsługa sprawozdania Rb-27ZZ

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem inicjowania (dodawania) sprawozdania Rb-27ZZ oraz jego obsługą.

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, I kwartał**

3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. Korzystając z przycisku **Nowy** dodaj **Sprawozdanie Rb-27ZZ**
5. W zakładce **Nagłówek** uzupełnij dane dotyczące **Jednostki i Dysponenta środków** (Urząd Wojewódzki)
6. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-27ZZ na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Szkola Podstawowa Rb-27ZZ.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

7. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz**
8. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
9. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany znacznik sprawozdania
10. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.5.2. Sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50

Ćwiczenie 8. Obsługa sprawozdania Rb-50D (o dotacjach)

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem inicjowania (dodawania) sprawozdań Rb-50 oraz ich obsługą.

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, I kwartał**
3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. Korzystając z przycisku **Nowy** dodaj **Sprawozdanie Rb-50D**
5. W zakładce **Nagłówek** uzupełnij dane dotyczące **Jednostki i Dysponenta środków** (Urząd Wojewódzki)
6. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-50W na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Szkola Podstawowa Rb-50D.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

7. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz**
8. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
9. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**

- Zobacz czy został wygenerowany znacznik sprawozdania
10. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.5.2. Sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50

Instrukcja użytkownika – rozdział 1.4.1. Eksportowanie dowolnego podglądu wydruku do popularnych formatów

Ćwiczenie 9. Obsługa sprawozdania Rb-50W (o wydatkach)

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem inicjowania (dodawania) sprawozdań Rb-50 oraz ich obsługą.

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, I kwartał**
3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. Korzystając z przycisku **Nowy** dodaj **Sprawozdanie Rb-50W**
5. W zakładce **Nagłówek** uzupełnij dane dotyczące **Jednostki** i **Dysponenta środków** (Urząd Wojewódzki)
6. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-50W na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Szkola Podstawowa Rb-50W.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

7. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz**
8. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
9. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane** i **Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany znacznik sprawozdania
10. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.5.2. Sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50

Instrukcja użytkownika – rozdział 1.4.1. Eksportowanie dowolnego podglądu wydruku do popularnych formatów

Ćwiczenie 10. Korekta sprawozdań w SJO BeSTi@

Ćwiczenie ma na celu pokazanie użytkownikowi, w jaki sposób można dokonać korekty sprawozdania przekazanego już do JST.

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. Wybierz gałąź **Sprawozdania jednostkowe w 1 kwartale 2011 r.**
3. Otwórz sprawozdanie **Rb-27S**
4. Wybierz z górnego paska narzędzi przycisk **Koryguj**
5. Przejdź na zakładkę **Pozycje** i zmodyfikuj w dowolny sposób dane w sprawozdaniu.
6. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz**
7. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Zaznacz opcję **Pokaż wiersze**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
8. Wykonaj **Podgląd wydruku – Różnice Rb-27S**
 - Wybierz rozwijalne menu przy przycisku **Podgląd wydruku** w górnym pasku narzędzi
 - Wybierz opcję **Różnice Rb-27S**Raport wyświetli tylko te wiersze w których zostały dokonane zmiany.
9. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany znacznik sprawozdania

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.10. Korygowanie sprawozdań i bilansów

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.10.2. Korekta sprawozdania o statusie Zatwierdzone

Ćwiczenie 11. Przygotowanie pliku z korektą sprawozdania dla JST

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników ze sposobem przygotowania pliku z korektą sprawozdania jednostkowego, który zostanie przekazany do JST.

1. Przejdź do **1 kwartału 2011 r. – Sprawozdania jednostkowe**
2. Zaznacz na liście sprawozdań skorygowane sprawozdanie Rb-27S
3. Wybierz z menu **Plik** opcję **Eksport do pliku XML** a następnie opcję **Zaznaczone sprawozdania**
4. Wskaż miejsce na dysku, w którym zostanie zapisany plik z korektą sprawozdania

Plany finansowe w jednostce budżetowej

System SJO BeSTi@ umożliwia obsługę Planów finansowych **tylko i wyłącznie jednostek budżetowych** (dla pozostałych typów jednostek plany finansowe **nie** są obsługiwane).

Poniższy blok ćwiczeń ma na celu zapoznanie użytkownika z podstawową funkcjonalnością modułu **Uchwały**.

Prowadzenie **Planów finansowych** (w zakresie dochodów i wydatków) umożliwi użytkownikowi szybkie sporządzenie odpowiednich sprawozdań budżetowych (w zakresie kolumny Plan) poprzez użycie opcji **Kreatory – Pobierz plan z planu finansowego**, dodatkowo umożliwi weryfikację sprawozdań budżetowych pod kątem zgodności z uchwalonym planem finansowym.

Jeśli w systemie nie ma żadnej jednej jednostki budżetowej to ten blok ćwiczeń należy ominąć.

Ćwiczenie 1. Otwarcie roku budżetowego

Ćwiczenie ma na celu pokazanie użytkownikowi, w jaki sposób można dodać nowy rok budżetowy.

1. Przejdź do modułu **Uchwały**
2. Wykorzystując załączony do Zeszytu ćwiczeń plik ćwiczeniowy o nazwie **Inicjacja nowego roku budżetowego w jednostce.xml**, który pełni rolę wygenerowanego w JST pliku zawierającego inicjację nowego roku budżetowego (2011) wraz z określeniem szczegółowości planów finansowych, dodaj (otwórz) nowy rok budżetowy:
 - W górnym menu **Plik** wybierz opcję **Importuj rok z pliku**
 - W katalogu **BeSTi@-SJO\XML-PDF** wskaż plik ćwiczeniowy o nazwie **Inicjacja nowego roku budżetowego w jednostce.xml** zawierający rok budżetowy 2011
3. Sprawdź czy w oknie modułu pojawił się zaimportowany rok budżetowy

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 3.3. Otwarcie roku budżetowego

Ćwiczenie 2. Szczegółowość planów finansowych

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze szczegółowością, w jakiej będą prowadzone plany finansowe jednostki w danym roku budżetowym. Szczegółowość planów finansowych ustalona jest na poziomie macierzystej JST.

1. Przejdź do modułu **Administracja** gałąź **Układy dokumentów planistycznych**
2. Wybierz układ dla roku **2011**
3. Sprawdź, w jakie kolumny są dostępne do wprowadzania danych w załącznikach **Plan dochodów** i **Plan wydatków** w roku 2011
 - czy dostępna jest kolumna **Rodzaj zadania**?
 - czy dostępna jest kolumna **Zadanie (uszczegółowienie paragrafu)**?

Opcja **Podgląd konfiguracji układu dokumentów** jest dostępna również z poziomu odpowiedniej gałęzi (Plany finansowe lub Plany finansowe do projektu budżetu) modułu Uchwały w menu kontekstowym (pod prawym przyciskiem myszy).

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 3.4. Układ dokumentów planistycznych

Ćwiczenie 3. Import planu finansowego z pliku przekazanego przez JST

Ćwiczenie ma na celu zapoznać użytkownika ze sposobem importu planu finansowego z pliku przekazanego przez macierzystą JST.

1. Przejdź do modułu **Uchwały**
2. Rozwiń kategorię **Budżet** wybierając rok **2011** i **Plany finansowe**
3. Wykorzystując załączony do Zeszytu ćwiczeń plik ćwiczeniowy o nazwie **Plan finansowy jednostki budżetowej.xml**, zaimportuj plan finansowy jednostki z pliku przekazanego przez JST
 - W górnym menu **Plik** wybierz **Importuj dokument z pliku XML**
4. Sprawdź, jaki jest plan finansowy jednostki
5. Wykonaj **Podgląd wydruku** załączników do **Planu finansowego**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 3.7. Importowanie i eksportowanie danych planistycznych

Ćwiczenie 4. Zmiana planu finansowego jednostki

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem dokonywania zmian w planie finansowym.

1. Utwórz zmianę do **Planu finansowego** jednostki.
2. W metryczce planu finansowego wprowadź:
 - datę podjęcia: **18.03.2011**,
 - datę wejścia w życie: **18.03.2011**
 - Numer: dowolny wg własnego uznania
3. Zaznacz załączniki, które będą znajdować się w planie finansowym:
 - Plan dochodów
 - Plan wydatków
4. Dokonaj zmian w **Planie dochodów** i w **Planie wydatków** wg własnego uznania, tak aby nie zmienić kwoty ogólnej dochodów i wydatków
5. Zapisz wprowadzone zmiany przyciskiem **Zapisz**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 3.6. Wprowadzanie zmian w planie finansowym

Ćwiczenie 5. Eksport planów finansowych do pliku

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników ze sposobem eksportu danych planistycznych do pliku w celu przekazania Planu finansowego do JST

1. W oknie modułów wybierz moduł **Uchwały**
2. W oknie modułu wybierz rok budżetowy **2011** i **Plany finansowe**
3. Na liście planów finansowych zaznacz odpowiedni plan finansowy
4. Z górnego menu **Plik** wybierz opcję **Eksportuj dokument do pliku XML**
5. Zapisz plik pod nazwą **proponowaną przez SJO BeSTi@**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 3.7. Importowanie i eksportowanie danych planistycznych

Ćwiczenie 6. Weryfikowanie poprawności planów w sprawozdaniu Rb-27S i Rb-28S w oparciu o plan finansowy

Ćwiczenie ma na celu pokazanie użytkownikowi, w jaki sposób może porównać plan wprowadzony do sprawozdań Rb-27S i Rb-28S z planem finansowym.

1. Przejdź do modułu **Raporty**
2. Rozwiń gałąź **Raporty systemowe** i wybierz kategorię **Inne**
3. Uruchom raport **Porównanie Rb-27S z planem**
4. W oknie raportu wybierz **2011 1 kwartał** i zatwierdź wybór.
5. Przeanalizuj wyświetlony na ekranie wynik raportu.
6. W analogiczny sposób dokonaj porównania dla sprawozdania Rb-28S wybierając raport **Porównanie Rb-28S z planem**.

Sprawozdawczość budżetowa samorządowych zakładów budżetowych

Poniższy blok ćwiczeń dotyczy obsługi modułu **Sprawozdania** systemu SJO BeSTi@ w samorządowych zakładach budżetowych.

Aby wykonać ten blok ćwiczeń należy w pierwszej kolejności zrealizować ćwiczenia zawarte w bloku **Przygotowanie systemu do pracy w jednostce organizacyjnej JST** oraz **Obsługa słowników systemu SJO BeSTi@**.

W trakcie wykonywania ćwiczeń z bloku **Przygotowanie systemu do pracy w jednostce organizacyjnej JST** należy zainicjować jednostkę o typie samorządowy zakład budżetowy z dołączonego do Zeszytu ćwiczeń pliku *Inicjacja zakładu budżetowego.xml*.

Ćwiczenie 1. Otwarcie okresu sprawozdawczego

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników ze sposobem dodawania nowego okresu sprawozdawczego.

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz z menu kontekstowego (lub odnośnika znajdującego się pod oknem modułu) opcję:
 - Lista okresów sprawozdawczych
3. Korzystając z przycisku **Nowy** dodaj:
 - rok **2011**
 - okres **I kwartał**oraz
 - okres **II kwartał**
4. Zapisz wprowadzone informacje do bazy wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**

W trakcie dodawania nowego okresu sprawozdawczego zostanie wykonana kopia bezpieczeństwa bazy danych. Dodatkowo wygenerowane zostaną nagłówki sprawozdań dla obsługiwanej jednostki organizacyjnej, które należy sporządzić w danym okresie sprawozdawczym.

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.3. Dodawanie okresów sprawozdawczych

Ćwiczenie 2. Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej

Poniższe ćwiczenie stanowi jedno z ćwiczeń zawartych w bloku **Obsługa słowników systemu SJO BeSTi@**, który stanowi wspólny blok dla wszystkich typów jednostek organizacyjnych.

Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej stanowi ważny element w użytkowaniu systemu SJO BeSTi@.

Ćwiczenia ma na celu pokazanie użytkownikowi, w jaki sposób należy dokonać aktualizacji słownika klasyfikacji budżetowej. Aktualizacja słownika klasyfikacji powinna być dokonywana regularnie przed każdym okresem sprawozdawczym.

1. W module **Administracja** wybierz kategorię **Klasyfikacja**
2. Z górnego menu **Plik** wybierz opcję **Importuj z pliku XML**
3. Wskaż plik przekazany przez macierzystą JST (posłuż się tym samym co poprzednio plikiem **Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej.xml**)
4. Po aktualizacji słownika klasyfikacji budżetowej zamknij okno importu klawiszem **Zamknij**

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.6. Klasyfikacja

Instrukcja użytkownika – rozdział 2.1. Klasyfikacja

Ćwiczenie 3. Aktualizacja słownika reguł kontrolnych

Poniższe ćwiczenie stanowi jedno z ćwiczeń zawartych w bloku **Obsługa słowników systemu SJO BeSTi@**, który stanowi wspólny blok dla wszystkich typów jednostek organizacyjnych.

Aktualizacja słownika reguł kontrolnych stanowi ważny element w użytkowaniu systemu SJO BeSTi@.

Ćwiczenia ma na celu pokazanie użytkownikowi, w jaki sposób należy zaktualizować słownik reguł kontrolnych. Aktualizacja słownika reguł kontrolnych powinna być dokonywana regularnie przed każdym okresem sprawozdawczym.

1. W module **Administracja** wybierz kategorię **Reguły kontrolne**
2. Z górnego menu **Plik** wybierz opcję **Importuj z pliku XML**
3. Wskaż plik przekazany przez macierzystą JST (posłuż się tym samym co poprzednio plikiem **Aktualizacja słownika reguł kontrolnych.xml**)
4. Po aktualizacji słownika reguł kontrolnych zamknij okno importu klawiszem **Zamknij**

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.7. Reguły kontrolne

Instrukcja użytkownika – rozdział 2.2. Reguły kontrolne

Ćwiczenie 4. Sporządzenie kwartalnego sprawozdania Rb-N

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem obsługi sprawozdania Rb-N

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, II kwartał**
3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. Z listy sprawozdań wybierz i otwórz sprawozdanie **Rb-N**
5. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-N na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Zaklad budzetowy Rb-N.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

6. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**
7. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Otwórz sprawozdanie Rb-N
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
8. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany **Znacznik** sprawozdania
9. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.5.1. Sporządzenie sprawozdania kwartalnego

Instrukcja użytkownika – rozdział 1.4.1. Eksportowanie dowolnego podglądu wydruku do popularnych formatów

Ćwiczenie 5. Sporządzenie kwartalnego sprawozdania Rb-Z

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem obsługi sprawozdania Rb-Z

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, II kwartał**
3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. Z listy sprawozdań wybierz i otwórz sprawozdanie **Rb-Z**
5. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-Z na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Zakład budżetowy Rb-Z.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

6. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**
7. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Otwórz sprawozdanie Rb-Z
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
8. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany **Znacznik** sprawozdania
9. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Ćwiczenie 6. Sporządzenie półrocznego (rocznego) sprawozdania Rb-30S

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem obsługi sprawozdania Rb-30S

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, II kwartał**
3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. Z listy sprawozdań wybierz i otwórz sprawozdanie **Rb-30S**
5. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-30S na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Zaklad budżetowy Rb-30S.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

6. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**
7. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Otwórz sprawozdanie Rb-30S
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
8. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany **Znacznik** sprawozdania
9. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.5.1. Sporządzenie sprawozdania kwartalnego

Instrukcja użytkownika – rozdział 1.4.1. Eksportowanie dowolnego podglądu wydruku do popularnych formatów

Praca w SJO BeSTi@ z kilkoma jednostkami organizacyjnymi

Poniższy blok ćwiczeń ma przybliżyć użytkownikowi sposób pracy w systemie SJO BeSTi@ z kilkoma jednostkami organizacyjnymi np. w zespole ekonomiczno-administracyjnym szkół, w którym obsługiwane są jednostki oświatowe i rachunki, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Ćwiczenia zawarte w tej części Zeszytu ćwiczeń dotyczą sposobu dodawania nowych jednostek organizacyjnych do systemu SJO BeSTi@ a także obsługi sprawozdań dla pozostałych typów jednostek organizacyjnych (rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).

Ćwiczenie 1. Wczytanie do SJO BeSTi@ pliku inicjującego jednostkę budżetową

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników systemu SJO BeSTi@ ze sposobem dodawania jednostek organizacyjnych do systemu SJO BeSTi@

1. Przejdź do modułu **Administracja**
2. Wybierz kategorię **Jednostki**
3. Z górnego menu Plik wybierz opcję **Import z pliku XML**
4. Zaimportuj plik ćwiczeniowy o nazwie **Inicjacja jednostki budżetowej 2.xml**, który pełni rolę pliku przygotowanego przez JST dla jednostki budżetowej – **Gimnazjum**

Ćwiczenie 2. Generowanie listy sprawozdań (po dodaniu nowej jednostki)

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, I kwartał**
3. Z menu kontekstowego (pod prawym przyciskiem myszy) wybierz opcję **Uzupełnij sprawozdania**
System SJO BeSTi@ wygeneruje nagłówki sprawozdań dla nowo dodanej jednostki organizacyjnej.

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.11.2. Uzupełnienie listy sprawozdań

Ćwiczenie 3. Wczytanie do SJO BeSTi@ pliku inicjującego **Rachunek, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych**

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników systemu SJO BeSTi@ ze sposobem dodawania jednostek organizacyjnych do systemu SJO BeSTi@

1. Przejdź do modułu **Administracja**
2. Wybierz kategorię **Jednostki**
3. Z górnego menu Plik wybierz opcję **Import z pliku XML**

4. Zaimportuj plik ćwiczeniowy o nazwie **Inicjacja rachunku dochodów z art. 223.xml**, który pełni rolę pliku przygotowanego przez JST dla jednostki organizacyjnej – **Rachunek, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych**

Ćwiczenie 4. Generowanie listy sprawozdań (po dodaniu nowej jednostki)

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, II kwartał**
3. Z menu kontekstowego (pod prawym przyciskiem myszy) wybierz opcję **Uzupełnij sprawozdania**

System SJO BeSTi@ wygeneruje nagłówki sprawozdań dla nowo dodanej jednostki organizacyjnej.

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.11.2. Uzupełnienie listy sprawozdań

Ćwiczenie 5. Sporządzenie Rb-34S

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. W oknie modułu wybierz rok **2011, II kwartał**
3. Przejdź do kategorii **Sprawozdania jednostkowe**
4. W prawym panelu pozostaw zaznaczony tylko **Rachunek, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych**
 - Zwróć uwagę na to jak zachowa się Lista sprawozdań w obszarze roboczym
5. Z listy sprawozdań wybierz i otwórz sprawozdanie **Rb-34S**
6. Wprowadź dane do sprawozdania Rb-34S na podstawie danych znajdujących się w załączonym do Zeszytu ćwiczeń pliku o nazwie **Rachunek dochodów z art. 223 Rb-34S.pdf**

Uwaga

W celu wprowadzenia danych można również wykorzystać prawdziwe sprawozdanie własnej jednostki.

7. Zapisz wprowadzone dane wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**
8. Dokonaj weryfikacji wprowadzonych danych
 - Otwórz sprawozdanie Rb-34S
 - Uruchom funkcję **Weryfikuj** i wyświetl sekcję **Błędy i ostrzeżenia**
 - Sprawdź wynik weryfikacji i ewentualnie popraw błędy
9. Nadaj sprawozdaniu kolejno statusy: **Zaakceptowane i Zatwierdzone**
 - Zobacz czy został wygenerowany **Znacznik** sprawozdania
10. Wygeneruj podgląd wydruku sprawozdania
 - Zapisz podgląd wydruku sprawozdania w formacie **PDF** wybierając z paska narzędzi okna podglądu wydruku przycisk **Export Document**

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 1.4.1. Eksportowanie dowolnego podglądu wydruku do popularnych formatów

Czynności administracyjne

Ćwiczenie 1. Zarządzanie rolami

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem zarządzania w systemie rolami (dodawaniem, modyfikowaniem)

1. W module **Administracja** wybierz kategorię **Role**
2. Sprawdź, jakie prawa ma rola **Przegląd sprawozdań**
3. Dodaj nową rolę o nazwie **Szkolenie**
4. Nowej roli przypisz prawa do modułu **Uchwały i Sprawozdania**
5. Odbierz prawa do modułu **Administracja i Raporty**

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.3. Role

Ćwiczenie 2. Zarządzanie użytkownikami

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika ze sposobem zarządzania użytkownikami w systemie (dodawanie użytkowników, modyfikacja uprawnień, blokowanie)

1. W module **Administracja** wybierz kategorię **Użytkownicy**
2. Dodaj nowego użytkownika
 - Login – **Jan Kowalski**
 - Hasło – **kowalski123**
3. Nadaj użytkownikowi rolę **Szkolenie**
4. Zaloguj się jako nowoutworzony użytkownik
5. Sprawdź czy użytkownik **Jan Kowalski** ma uprawnienia do modułu **Administracja**
6. Zaloguj się z powrotem jako użytkownik **szkolenie**
7. Zablokuj użytkownika **Jan Kowalski**

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.4. Użytkownicy

Ćwiczenie 3. Przeglądanie opcji systemu

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika z opcjami systemu SJO BeSTi@.

1. Przejdź do kategorii **Opcje**

2. Sprawdź jakie opcje są dostępne w podkategorii **Opcje systemowe**
 - Sprawdź czy możliwe jest wyłączenie opcji automatycznego backup'u
 - Jaka jest ścieżka do pliku z kopią bazy danych?

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.9. Opcje

Ćwiczenie 4. Zmiana opcji użytkownika

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkownika z możliwością zmian niektórych opcji systemu.

1. Przejdź do kategorii **Opcje użytkownika**
2. W części **SJO BeSTia** ustaw Moduł startowy na **Sprawozdania**
3. W części **SJO BeSTia** ustaw **Potwierdzenie wyjścia z programu** na **False** (wyłączony zostanie komunikat potwierdzający wyjście z systemu)
4. W części **Uchwały** zmień kolor **Nowej pozycji** na dowolny wg własnych preferencji
5. Zapisz wprowadzone zmiany wybierając przycisk **Zapisz i zamknij**
6. Zamknij system a następnie uruchom ponownie i zaloguj się jako użytkownik **szkolenie**
7. Sprawdź czy system uruchomił się modułem **Sprawozdania**

Aby przywrócić opcje domyślne należy wybrać przycisk **Przywróć domyślne** dostępny w dolnej części obszaru roboczego.

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 4.9. Opcje

Ćwiczenie 5. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych

Ćwiczenie ma na celu pokazanie użytkownikom, w jaki sposób można wykonać kopię bezpieczeństwa bazy danych.

1. Z menu **Plik** wybierz **Archiwizacja bazy danych**
2. W sekcji **Rodzaj akcji** zaznacz **Kopia zapasowa bazy danych**
3. W sekcji **Pliki kopii bazy danych** wskaż miejsce na dysku, w którym ma zostać utworzony plik z kopią bazy
4. Wybierz przycisk **Wykonaj**

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 3.1. Tworzenie kopii bazy danych

Ćwiczenie 6. Przywracanie bazy danych z kopii bezpieczeństwa

1. Z górnego menu **Plik** wybierz opcję **Archiwizacja danych**
2. W sekcji **Rodzaj akcji** zaznacz **Przywrócenie bazy danych z kopii zapasowej**

3. W sekcji **Informacje o kopiach bazy danych we wskazanym pliku** zaznacz plik z kopią bazy danych
4. Wybierz przycisk **Wykonaj**
5. Zapoznaj się z komunikatem wyświetlonym przez system, potwierdź chęć przywrócenia bazy z kopii zapasowej klikając w przycisk **TAK**

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 3.3. Przywracanie bazy danych z kopii zapasowej

Ćwiczenie 7. Porządkowanie bazy danych

1. Z górnego menu Plik wybierz opcję **Archiwizacja danych**
2. W sekcji Rodzaj akcji zaznacz **Uporządkuj aktualną bazę danych**
3. Wybierz przycisk **Wykonaj**

System przystąpi do porządkowania bazy danych. Po zakończeniu porządkowania bazy system wyświetli komunikat z informacją o zakończeniu procesu porządkowania oraz wielkością bazy przed porządkowaniem i po porządkowaniu.

Pomoc:

Instrukcja administratora – rozdział 3.4. Porządkowanie bazy danych MS SQL

Ćwiczenie 8. Usuwanie sprawozdań

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników ze sposobem usuwania sprawozdań.

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. Wybierz gałąź **Sprawozdania jednostkowe w 1 kwartale 2011 r.**
3. Zaznacz na Liście sprawozdań sprawozdanie Rb-28S
4. Usuń sprawozdanie **Rb-28S** wybierając przycisk **Usuń** w górnym pasku narzędzi
 - Czy system umożliwił usunięcie sprawozdania?
 - Zapoznaj się z komunikatem, który został wyświetlony na ekranie
 - Jaki status sprawozdania pozwala na jego usunięcie z listy sprawozdań?

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.11.1. Usuwanie pojedynczego sprawozdania

Ćwiczenie 9. Usuwanie okresów sprawozdawczych

Ćwiczenie ma na celu zapoznanie użytkowników regułami i sposobem usuwania kompletu sprawozdań wraz z całym okresem sprawozdawczym.

1. Przejdź do modułu **Sprawozdania**
2. Wybierz gałąź **Wszystko**

3. W oknie modułu wybierz z menu kontekstowego (lub odnośnika znajdującego się pod oknem modułu) opcję:
 - Lista okresów sprawozdawczych
4. Korzystając z przycisku **Usuń usuń IV kwartał 2010 r.**
 - Czy system umożliwił usunięcie okresu sprawozdawczego?
 - Zapoznaj się z komunikatem, który został wyświetlony na ekranie
5. Korzystając z przycisku **Usuń usuń I kwartał 2011 r.**
 - Czy system umożliwił usunięcie okresu sprawozdawczego?
 - jakie są konsekwencje usunięcia okresu sprawozdawczego?

Pomoc:

Instrukcja użytkownika – rozdział 4.11.3. Usuwanie okresów sprawozdawczych

Wykaz plików dołączonych do Zeszytu ćwiczeń

Do Zeszytu ćwiczeń zostały dołączone następujące pliki:

1. przeznaczone do importu (pliki .XML) – pliki te znajdują się na CD-ROM w folderze **PAKIET SZKOLENIOWY\XML-PDF** (zaleca się, aby Wykładowca przed rozpoczęciem szkoleń lub użytkownik w ramach własnego szkolenia umieszczał je na dysku w katalogu **BeSTi@-SJO\XML-PDF**)
2. przykładowe dane do samodzielnego wprowadzenia (pliki .PDF) – pliki te znajdują się na CD-ROM w folderze **PAKIET SZKOLENIOWY\XML-PDF** (zaleca się, aby Wykładowca przed rozpoczęciem szkoleń lub użytkownik w ramach własnego szkolenia umieszczał je na dysku w katalogu **BeSTi@-SJO\XML-PDF**). Dodatkowo dane te zostały dołączone na końcu Zeszytu ćwiczeń w formie wydruków.

Pliki wspólne dla wszystkich typów jednostek organizacyjnych

- *Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej.xml* – plik przygotowany przez JST, zawiera aktualizację słownika klasyfikacji budżetowej
- *Aktualizacja słownika regul kontrolnych.xml* – plik przygotowany przez JST, zawiera aktualizację słownika regul kontrolnych

Pliki dla jednostki budżetowej (Szkoła Podstawowa)

- *Inicjacja jednostki budżetowej.xml* – plik przygotowany przez JST, zawiera klucz licencyjny dla jednostki budżetowej (Szkoła Podstawowa)
- *Inicjacja nowego roku budżetowego w jednostce.xml* – plik przygotowany przez JST, zawiera informacje niezbędne do otwarcia roku budżetowego w jednostce budżetowej
- *Plan finansowy jednostki budżetowej.xml* – plik przygotowany przez JST, zawiera plan finansowy dla jednostki budżetowej
- *Dane F-K do sprawozdania Rb-28S.xml* – plik przygotowany w programie finansowo-księgowym zawierający dane sprawozdawcze o wydatkach
- *Szkola Podstawowa Rb-27S.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-27S
- *Szkola Podstawowa Rb-N.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-N
- *Szkola Podstawowa Rb-Z.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-Z
- *Szkola Podstawowa Rb-27ZZ.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-27ZZ
- *Szkola Podstawowa Rb-50D.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-50D
- *Szkola Podstawowa Rb-50W.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-50W
- *Szkola Podstawowa B-jed.pdf* – plik z przykładowym bilansem jednostkowym
- *Szkola Podstawowa Rzs.pdf* – plik z przykładowym rachunkiem zysków i strat
- *Szkola Podstawowa Zzf.pdf* – plik z przykładowym zestawieniem zmian w funduszu jednostki

Pliki dla jednostki budżetowej (Gimnazjum)

- *Inicjacja jednostki budżetowej 2.xml* – plik przygotowany przez JST, zawiera klucz licencyjny dla jednostki budżetowej (Gimnazjum)

Pliki dla Samorządowego zakładu budżetowego

- *Inicjacja zakładu budżetowego.xml* – plik przygotowany przez JST, zawiera klucz licencyjny dla zakładu budżetowego
- *Zakład budżetowy Rb-30S.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-30S
- *Zakład budżetowy Rb-N.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-N
- *Zakład budżetowy Rb-Z.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-Z

Pliki dla Rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych

- *Inicjacja rachunku dochodów z art 223.xml* – plik przygotowany przez JST, zawiera klucz licencyjny dla rachunku dochodów własnych
- *Rachunek dochodów z art 223 Rb-34S.pdf* – plik z przykładowym sprawozdaniem Rb-34S