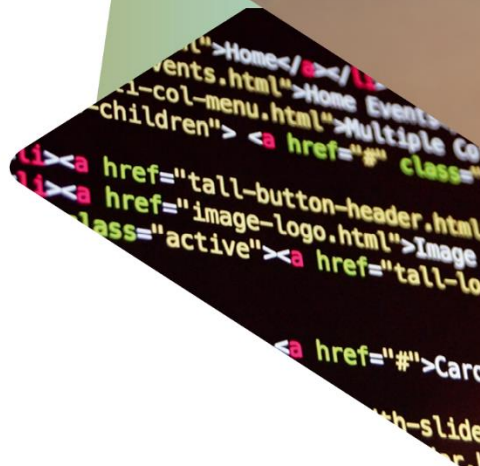


Sprawny Urząd

TWORZYMYSY NOWY WYMIAR

OPROGRAMOWANIA

DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH



```
<!-- Home --></a></div>  
<!-- Home Events -->  
<!-- col-menu.html -->Multiple Co  
-children"> <a href="#" class="active"  
<a href="tall-button-header.html"  
<a href="image-logo.html">Image  
class="active"><a href="tall-lo  
<a href="#">Caro  
th-slide  
er.h
```

PLAN BUDŻETU UMOWY

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



SOFTRES
www.softres.pl

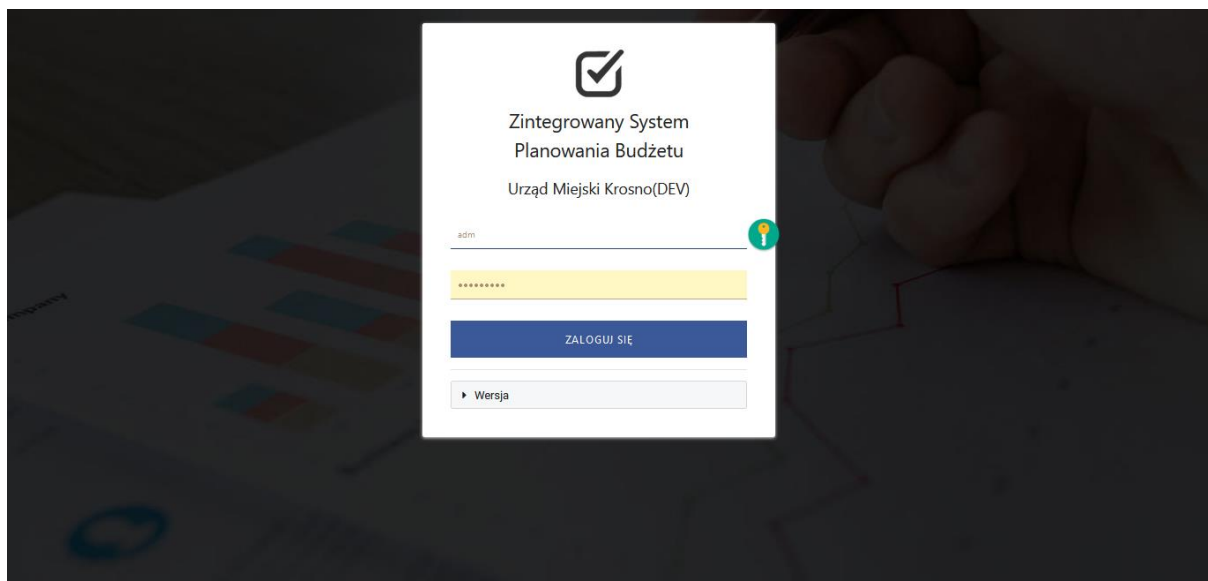
Spis treści

1.	Logowanie.....	3
2.	Strona główna	5
3.	Wybór kontekstu i weryfikacji	7
4.	Struktura.....	8
4.1.	Dodawanie jednostek	8
4.2.	Usuwanie jednostki	11
4.3.	Dane Jednostki	12
4.4.	Dodawanie użytkownika.....	12
4.5.	Edycja danych użytkownika	13
4.6.	Przydzielenie jednostek użytkownikowi	14
5.	Zmiana hasła	16
6.	Umowy	17
6.1.	Wprowadzanie nowej umowy	17
6.2.	Nagłówek	18
6.3.	Okres realizacji:	18
6.4.	Parametry:	18
6.5.	Dane:.....	19
6.6.	Opis umowy:	19
7.	Plan Realizacji	20
7.1.	Wprowadzanie nowego planu	20
7.2.	Edycja planu	21
7.3.	Usuwanie planu.....	21
7.4.	Zaczytaj ponownie zadania	21
7.5.	Kontrahenci.....	21
7.6.	Informacje o kontrahencie.....	23
7.7.	Wyszukiwanie kontrahenta.....	23
7.8.	Odłączenie kontrahenta.....	24
7.9.	Załączniki.....	24
8.	Edytowanie umowy.....	26
9.	Usuwanie umowy.....	27
10.	Aneks umowy.....	28
11.	Pobieranie umowy	28
12.	Dane umowy	29

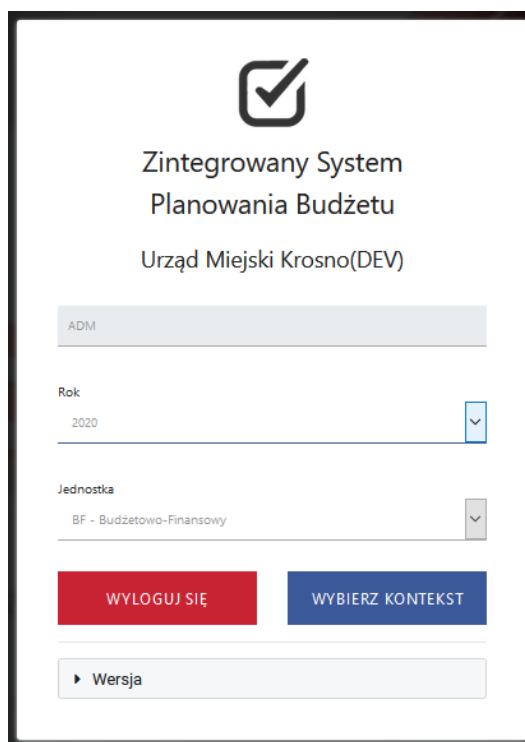
12.1.	Nagłówek:	29
12.2.	Okres realizacji:	29
12.3.	Parametry:.....	30
12.4.	Dane:.....	30
12.5.	Opis umowy:.....	30
13.	Plan realizacji umowy	31
14.	Kontrahenci.....	31
15.	Filtr	31
16.	Historia Weryfikacji	32
16.1.	Weryfikacja umowy:	32
16.2.	Szczegóły wybranej weryfikacji :	33
16.3.	Anuluj umowę:	34

1. Logowanie

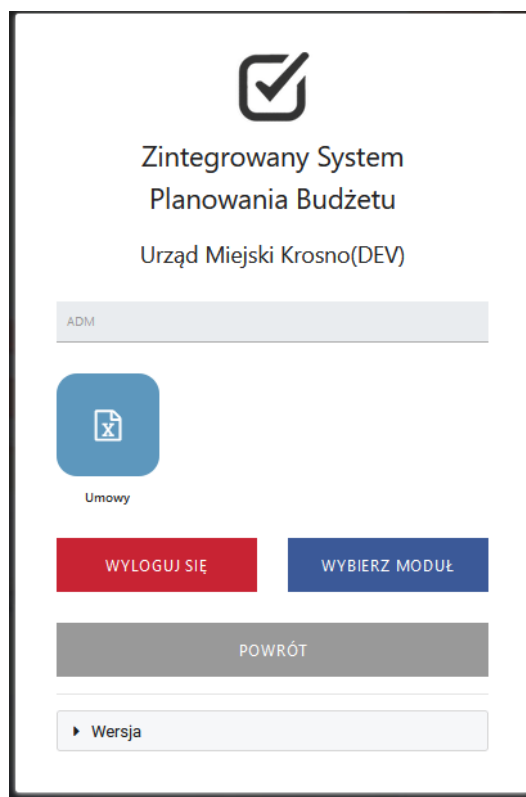
Po odwiedzeniu witryny systemu pojawi się okno logowania:



W celu rozpoczęcia pracy z systemem należy się zalogować wprowadzając **Login** i **Hasło** użytkownika, następnie kliknąć klawisz ENTER lub przycisk **ZALOGUJ SIĘ** przejść do kolejnego okna. W kolejnym oknie pojawi się wybór kontekstu dla użytkownika.



W oknie dostępu do Zintegrowanego Systemu Planowania Budżetu należy wybrać z listy rozwijanej kolejno **Rok**, następnie **Jednostkę** i kliknąć przycisk **Wybierz kontekst** w celu zalogowania się do systemu. Następnie pojawi się okno wyboru kontekstu.



Użytkownik może opuścić system – powinien to zrobić bezpiecznie klikając przycisk **Wyloguj się**, aby uniemożliwić ingerencje osobom postronnym w system.

2. Strona główna

Po poprawnym zalogowaniu się pojawi się **Strona główna** serwisu:

Kontekst: Urząd Miasta Krosno | Weryfikacja skarbnika

Aktualna data: 31-12-2020 ADM Wyloguj

Zintegrowany System Planowania Budżetu

Informacje ogólne

Nazwa: Urząd Miasta Krosno

Ulica:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Miejscowość:

Telefon:

Strona www:

REGON:

W przypadku braku menu systemu można je rozwinąć klikając w przycisk:  w lewym górnym rogu okna.

Strona główna systemu składa się z:

Kontekst: Urząd Miasta Krosno | Weryfikacja skarbnika

Aktualna data: 31-12-2020 ADM Wyloguj

Zintegrowany System Planowania Budżetu

Informacje ogólne

Nazwa: Urząd Miasta Krosno

Ulica:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Miejscowość:

Telefon:

Strona www:

REGON:

Od lewego górnego rogu przycisk  wysuwania i chowania listy menu bocznego. Nazwa wybranego Kontekstu(istnieje możliwość zmiany kontekstu z tego poziomu) ,Tryb pracy . Kalendarz oraz aktualna data. Imię i nazwisko zalogowanego użytkownika oraz przycisk **Wyloguj**.

Poniżej w niebiesko- białym panelu znajdują się informacje o jednostce :

Informacje ogólne	
Nazwa:	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku
Ulica:	Plac Grunwaldzki
Kod pocztowy:	14-400
Poczta:	Pasłęk
Miejscowość:	Pasłęk
Telefon:	
Strona www:	
REGON:	170501061



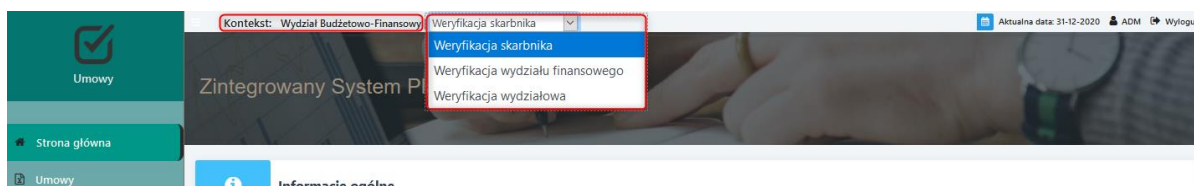
Na dolnym pasku znajdują się **Numer licencji**, a po prawej stronie tego panelu **Login, Imię i nazwisko** zalogowanego użytkownika.

Numer licencji: 00000001

Login: ADM Imię i nazwisko: Administrator systemu FK

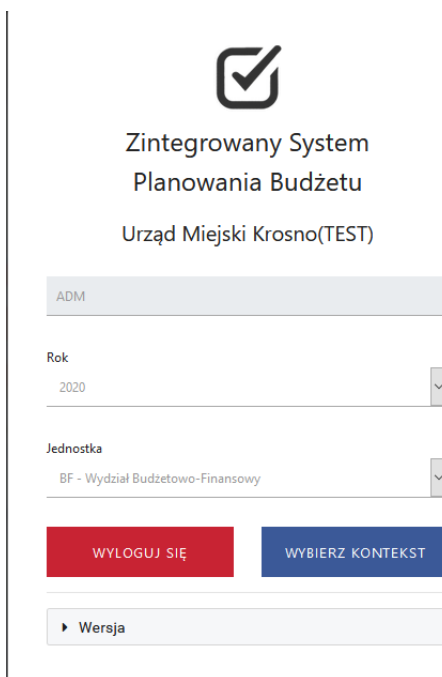
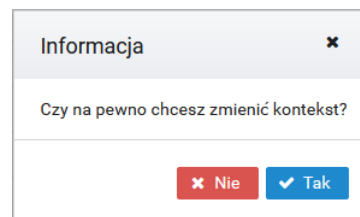
3. Wybór kontekstu i weryfikacji

Na stronie głównej w górnym pasku mamy możliwość wyboru kontekstu na jakim pracujemy.

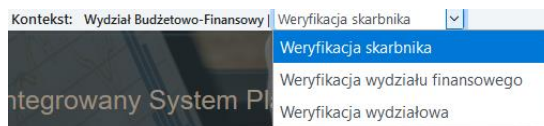


Po kliknięciu przycisku kontekst wyskoczy okno z pytaniem

Po kliknięciu **Nie** wrócimy do poprzedniego okna. Jeśli wybierzemy **Tak** zostaniemy przeniesieni do okna z wyborem kontekstu pracy. Gdzie będziemy mogli zmienić kontekst pracy.

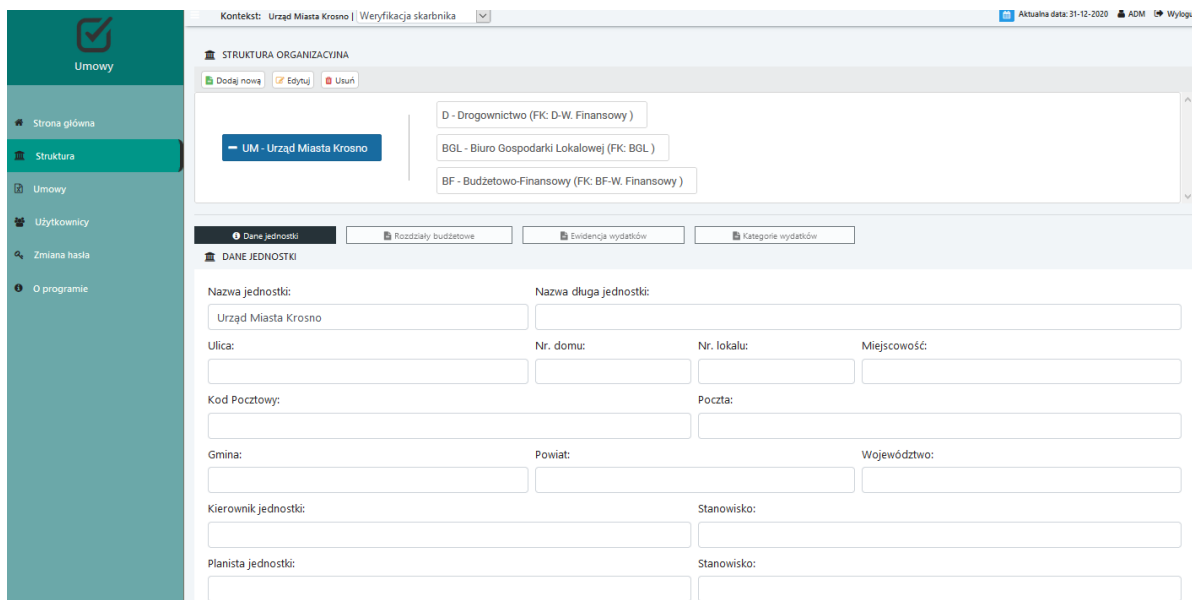


Następnym oknem jest okno weryfikacji określi ona wydział w jakim będzie wprowadzana i weryfikowana umowa



4. Struktura

W zakładce struktura użytkownik może znaleźć drzewo jednostek oraz podejrzeć miejsce wybranej jednostki:



W przypadku braku pełnego widoku całej struktury, drzewo jednostek można rozwijać przyciskiem  oraz związać przyciskiem .

4.1. Dodawanie jednostek

Dodawanie kolejnych jednostek w drzewie jest możliwe tylko z poziomu kont administracyjnych posiadających odpowiednie uprawnienia, dlatego w większości obsługiwanych kont - opcja dodawania, modyfikowania i usuwania jednostek będzie wyłączona.

Dodanie jednostek również nie będzie możliwe w przypadku dodania kolejnej jednostki po **jednostce planistycznej** – jest to najniższa jednostka w drzewie.

Dodanie jednostki użytkownik o koncie administracyjnym rozpocznie od wybrania jednostki nadrzędnej. Następnie powinien zdefiniować kolejne jednostki podrzędne, aż do najniższej jednostki planistycznej. Tak przemyślana struktura gwarantuje najlepsze zdefiniowanie budżetu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

[Dodaj nową](#) [Edytuj](#) [Usuń](#)

UM - Urząd Miasta Krosno

D - Drogownictwo (FK: D-W. Finansowy)

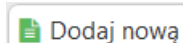
BGL - Biuro Gospodarki Lokalowej (FK: BGL)

BF - Budżetowo-Finansowy (FK: BF-W. Finansowy)

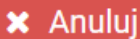
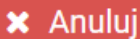
DANE JEDNOSTKI

[Dane jednostki](#) [Rozdziały budżetowe](#) [Ewidencja wydatków](#) [Kategorie wydatków](#)

Po wybraniu odpowiedniej jednostki nadrzędnej użytkownik powinien kliknąć przycisk



- przycisk wywoła okno formularza, które umożliwia wprowadzenie jednostki podrzędnej.

Należy zauważyć, że program podpowiada pod jaką jednostką nadrzędną będzie wprowadzana jednostka podrzędna (poniżej zaznaczono czerwoną ramką). Jeśli miejsce wprowadzenia się nie zgadza należy porzucić wprowadzanie jednostki zamykając okno przyciskiem  lub wybierając przycisk  , po czym z drzewa jednostek wybrać odpowiednią jednostkę nadrzędną umożliwiającą wprowadzenie jednostek podrzędnych.

Dodaj jednostkę

Jednostka nadrzędna: UM - Urząd Miasta Krosno

Wydział FK: D - Drogownictwo

Wydział finansowy weryfikujący umowy: ☐

Symbol: D

Nazwa: Drogownictwo

Jednostka planistyczna: ☐

Typ jednostki: JB - Jednostka budżetowa

Tryb exportu: BESTIA - pobranie danych przez plik XML

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Przy wprowadzaniu jednostek warto pamiętać, że zaznaczając opcje **Jednostka planistyczna** użytkownik nie będzie mógł poniżej takiej jednostki wprowadzić kolejnych jednostek podrzędnych. Opcja **Jednostka planistyczna** powinna być jedynie ostatnią z wprowadzonych jednostek i kończyć całą gałąź drzewa jednostek.

Przy wprowadzaniu jednostek warto wybrać Wydział FK i typ jednostki z proponowanych w programie:

Wydział FK	D - Drogownictwo
Wydział finansowy weryfikujący umowę:	BF - Budżetowo-Finansowy BFP - Biuro Funduszy Pomocowych BGL - Biuro Gospodarki Lokalowej BI - Biuro Informatyki BP - Biuro Prawne BR - Biuro Rady
Symbol:	
Nazwa:	
Jednostka planistyczna:	D - Drogownictwo E - Edukacja G - Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami GK - Gospodarka Komunalna od 16.05.2016 I - Inwestycje K - Kultura, Sport i Turystyka KS - Gospodarka Komunalna i Ochrona Środowiska KT - Komunikacja i Transport MKZ - Miejski Konserwator Zabytków OK - Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli OS - Ochrona Środowiska od 16.05.2016 P - Biuro Prezydenta PB - Planowania Przestrzennego i Budownictwa
Typ jednostki:	
Tryb exportu	

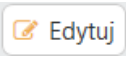
Typ jednostki:	JB - Jednostka budżetowa
Tryb exportu	D - Dysponent środków JB - Jednostka budżetowa PO - Placówka oświatowa T - TEST_TYP WB - Wydział - jednostki organizacyjnej

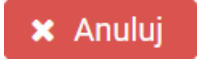
Oraz Typ exportu z jakiego będzie pobierany plan dla danej jednostki:

Tryb exportu	BESTIA - pobranie danych przez plik XML BESTIA - pobranie danych przez plik XML Softres FK
--------------	--

Po wypełnieniu pól formularza w celu zapisania jednostki należy kliknąć przycisk  - co zostanie potwierdzone komunikatem. Wprowadzona jednostka pojawi się w drzewie jednostek w odpowiednio wybranej wcześniej hierarchii. Edycja wprowadzonych jednostek

Serwis umożliwia okrojoną edycję wprowadzonych jednostek, tak aby system zachował integralność i bezpieczeństwo. Po wybraniu jednostki z drzewa można zmienić tylko określone parametry jednostki

za pomocą przycisku , który uruchamia poniższe okno:

Jak widać użytkownik ma możliwość zmiany jedynie **Nazwy**, **Typu jednostki** oraz Tryb exportu z dostępnej listy. Wszelkie inne dane można jedynie podejrzeć. Po zmianie pół formularza można zapisać wprowadzone dane kliknąć przycisk , lub porzucić zmiany zamykając okno lub klikając przycisk . Zapis zostanie potwierdzony komunikatem:

4.2. Usuwanie jednostki

Serwis umożliwia usunięcie wprowadzonych jednostek jedynie dla kont użytkowników posiadających takie uprawnienia. Usunięcie jednostki polega na wybraniu najbardziej podrzędnej jednostki w drzewie i naciśnięciu przycisku . Następnie pojawi się okno dialogowe potwierdzające świadome działanie użytkownika:

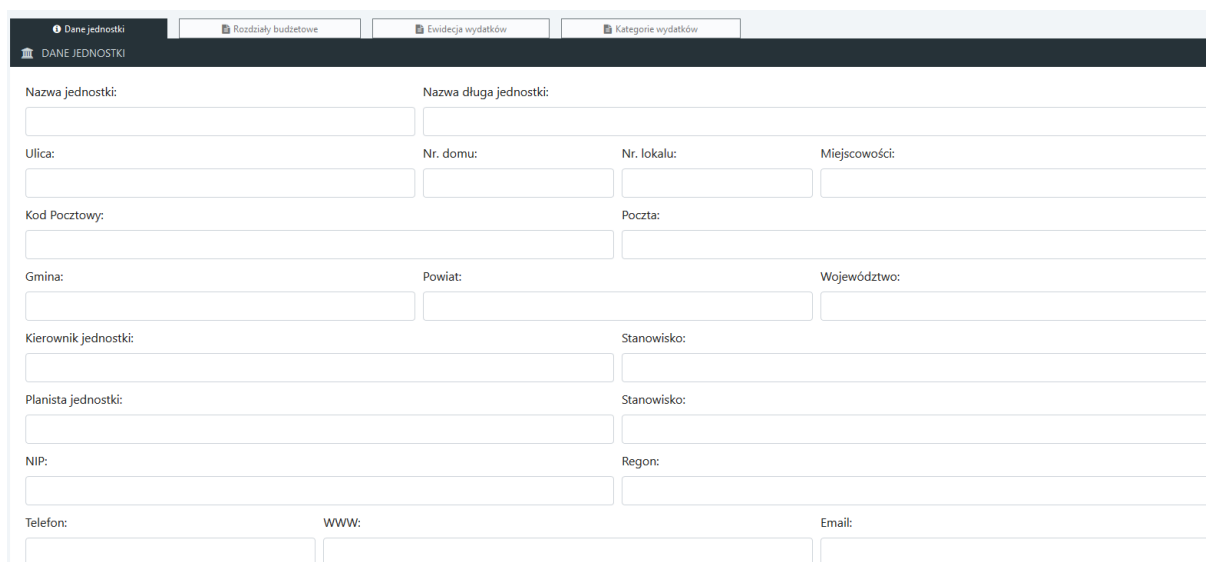
Należy pamiętać, że operacja usuwania jest operacją nieodwracalną powodującą bezpowrotne kasowanie wprowadzonych danych.

Jeśli użytkownik wybierze jednostkę najbardziej podrzędną w gałęzi drzewa, będzie możliwa operacja usunięcia wybranej jednostki przyciskiem . Co zostanie potwierdzone komunikatem:

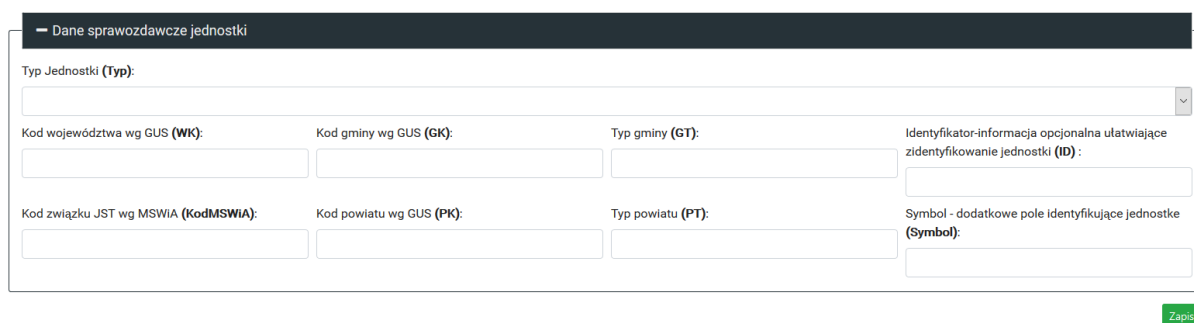
Jeśli jednak użytkownik będzie chciał usunąć jednostkę nie będącą na końcu drzewa zostanie wyświetlony komunikat o błędzie i jednostka nie zostanie usunięta. W takim przypadku należy najpierw usunąć jednostki podrzędne zaczynając od końca drzewa i na samym końcu wybraną jednostkę nadrzędną.

4.3. Dane Jednostki

Okno składa się z dwóch części „Dane Jednostki” gdzie wpisujemy dane teleadresowe jednostki:



Oraz części „Dane sprawozdawcze jednostki” gdzie uzupełniamy dane jednostki do sprawozdania.



4.4. Dodawanie użytkownika

Konto administratora umożliwia dodawanie użytkowników do serwisu, aby wprowadzić nowego użytkownika należy kliknąć przycisk . Następnie pojawi się okno formularza umożliwiające wprowadzenie użytkownika:

Dodaj użytkownika

Login

Login ePUAP

Hasło

Imię

Nazwisko

Administrator

Anuluj

Zapisz

Należy wypełnić pola formularza i kliknąć przycisk **Zapisz**. Dodany użytkownik pojawi się na liście oraz będzie mógł zalogować się do systemu z domyślnie nadanymi prawami.

4.5. Edycja danych użytkownika

W przypadku zmiany danych użytkownika tj. nazwisko lub hasło przypisane do konta należy wybrać

przycisk **Edytuj dane**, który uruchomi formularz edycji:

Edycja użytkownika

Login

Login ePUAP

ASIKORA

Hasło

Imię

Nazwisko

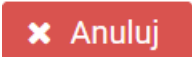
Angelika

Sikora

Administrator

Anuluj

Zapisz

Należy zmienić dane, a następnie kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia wprowadzonych zmian lub  w celu porzucenia wprowadzania danych.

4.6. Przydzielenie jednostek użytkownikowi

Każdy wprowadzony użytkownik powinien mieć przydzielone jednostki, w kontekstach których może wykonywać określone operacje. Dodawanie jednostek dla użytkownika odbywa się kliknięcie przycisku  w dolnej sekcji okna. Kliknięcie na przycisk otwiera okno formularza w którym należy wybrać jednostkę oraz określić status użytkownika dla wybranej jednostki i możliwość edycji (przeglądania) danych wybranej jednostki:

Dodaj jednostkę użytkownikowi

Jednostka

Aktywny

Edycja

Anuluj

Zapisz

Przydzielone jednostki oraz nadane prawa dla jednostki można w łatwy sposób dowolnie zmieniać przez zmianę parametrów w sekcji dodawania jednostki:

+ Dodaj jednostkę

Jednostka	Aktywny	Możliwość edycji	Usuń
RP - Radca prawny	TAK	TAK	Anuluj Zapisz
SPM - Starostwo Powiatowe w Mielcu	TAK	TAK	Anuluj Zapisz
WFB - Wydział Finansowo-Budżetowy	TAK	TAK	Anuluj Zapisz
WG - Wydział Geodezji	TAK	TAK	Anuluj Zapisz

Zapisz

Wystarczy zmienić nadane prawa lub usunąć przydzieloną jednostkę użytkownikowi, a następnie kliknąć przycisk  - aby zapisać zmiany w bazie danych.

Przy dodawaniu nowego użytkownika warto zweryfikować obsługę dokumentów jaką przydzielić użytkownikowi. W tym celu należy wybrać odpowiednie opcje w prawej dolnej sekcji okna:

Opcja	Opis	Uprawnienia
DOK_KOREKTY	Korekty planu jednostek	Zmiana ▾
DOKUMENTY	Obsługa dokumentów	Zmiana ▾
UCHWAŁY	Obsługa uchwał	Zmiana ▾
DOK_WYSYŁKA	Wysyłka dokumentów	Zmiana ▾
DOK_ZATW	Zatwierdzanie dokumentów	Zmiana ▾
DOK_ZMIANY	Zmiany dokumentu	Zmiana ▾

✓ Zapisz

Każda **Opcja** oferuje trzy **Uprawnienia** dostępne w rozwijanej liście: **Brak**, **Odczyt**, **Zmiana**:

- **Brak** uniemożliwia otwarcie i zmianę dokumentów.
- **Odczyt** oferuje przeglądanie dokumentów.
- **Zmiana** umożliwia pełny zakres pracy z dokumentami danej jednostki.

Po wybraniu konkretnych uprawnień dla użytkownika należy kliknąć przycisk

✓ Zapisz

 - aby zapisać zmiany w bazie danych dla danego użytkownika.

5. Zmiana hasła

Pojawie się okno pozwalające zmienić hasło użytkownika. Wprowadzamy stare hasło a następnie dwukrotnie wpisujemy nowe hasło i wybieramy przycisk zapisz.

Stare hasło:

Nowe hasło:

Powtórz Nowe hasło:

Zapisz

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię:

Nazwisko:

Login EPUAP:

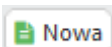
1. Co najmniej 8 znków
2. Co najmniej 1 duża litera
3. Co najmniej 1 mała litera
4. Co najmniej 1 znak specjalny (lista znaków:
!@#\$%^&+-=*)
5. Co najmniej 1 cyfrę

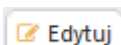
Nowe hasło musi zawierać następujące dane :

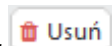
Pojawi się komunikat o zmianie hasła klikamy zamknij.

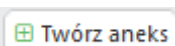
6. Umowy

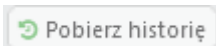
Zakładka **Umowy** pozwala na:

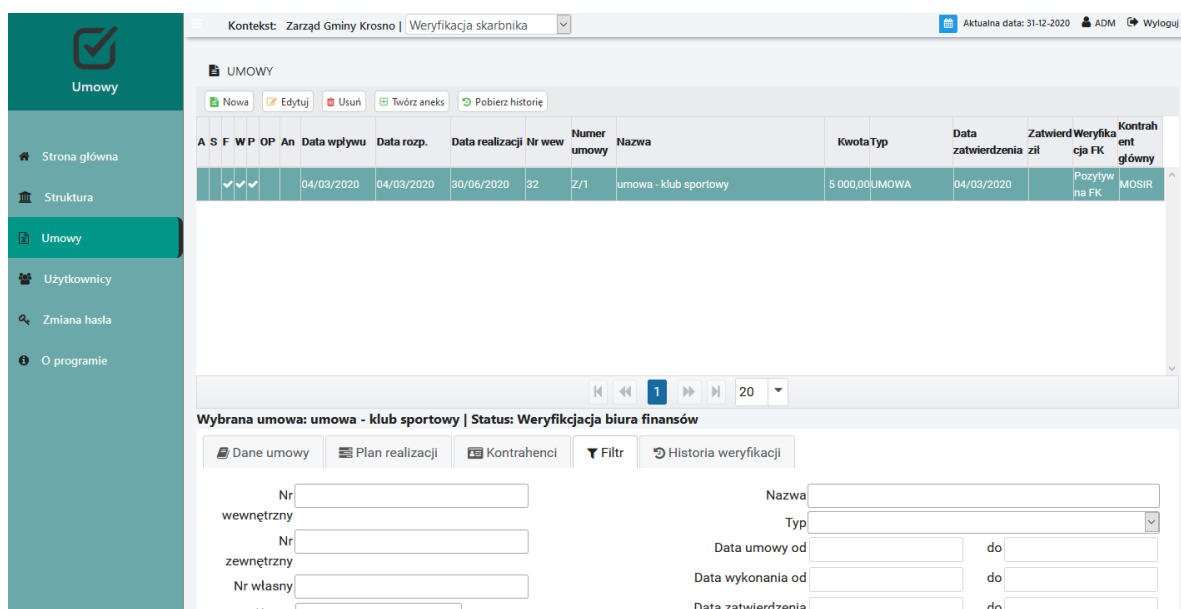
Tworzenie nowej umowy .

Edytowanie już istniejącej umowy .

Usunięcie zbędnej umowy .

Tworzenie aneksów do już istniejących umów .

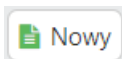
Pobieranie historii umów .



Interfejs aplikacji Umowy. W sekcji "UMOWY" znajdują się przyciski: Nowa, Edytuj, Usuń, Twórz aneks, Pobierz historię. Poniżej znajduje się tabela z kolumnami: A, S, F, W, P, OP, An, Data wpływu, Data rozp., Data realizacji, Nr wew., Numer umowy, Nazwa, Kwota, Typ, Data zatwierdzenia, Zatwierdzenie, Weryfikacja, Kontrahent, główny. W tabeli widoczna jest jedna pozycja: umowa - klub sportowy, Kwota: 5 000,00, Typ: UMOWA, Data zatwierdzenia: 04/03/2020, Kontrahent: MOSIR. Poniżej tabeli znajduje się panel z wybraną umową: umowa - klub sportowy | Status: Weryfikacja biura finansów. W panelu znajdują się zakładki: Dane umowy, Plan realizacji, Kontrahenci, Filtr, Historia weryfikacji. W sekcji "Dane umowy" znajdują się pola: Nr wewnętrzny, Nr zewnętrzny, Nr własny, Kwota, Nazwa, Typ, Data umowy od, Data wykonania od, Data zatwierdzenia.

6.1. Wprowadzanie nowej umowy

W celu zapoczątkowania pracy należy wprowadzić nową umowę, aby to zrobić należy wybrać przycisk



z górnej części panelu okna **Umowy**. Po wybraniu przycisku pojawi się okno formularza:

Dane umowy | Plan realizacji | Kontrahenci | Załączniki

Nagłówek:

Data wpływu: 01/01/2020 Rodzaj: Wydatki Typ: UMOWA finansowa
Tytuł: Umowa dostawa urządzeń peryferyjnych dla UM

Okres realizacji:

Rozpoczęcie realizacji: 01/01/2020 Zakończenie realizacji: 31/12/2020 Data zawarcia:

Parametry:

Publikowana ☐ Publikowana BIP ☐ Z opisem ☐ z kontrahentem ☐

Dane:

Nr zewnętrzny: FV/0021/2020 Nr wewnętrzny: Nr własny: UM/0002/2020
Kwota ogółem: 10 000,00
Zakończona ☐

Opis umowy

Zapisz

6.2. Nagłówek

Data wpływu- data z jaką wpłynęła umowa. Datę należy wybrać z kalendarza.

Rodzaj -Mamy trzy możliwości Wydatki ,Dochody Lub Dochody -Wydatki

Wydatki
Wydatki
Dochody
Dochody-Wydatki

Typ- Mamy możliwość wyboru z kilku propozycji typu umowy

ANEKS
DOCHÓD
NIEWYGASY
PFRON
PISMO
POROZUMIENIE
UMOWA
ZAMÓWIENIE

Tytuł-Możemy wpisać dowolny tytuł umowy lub można wybrać z rozwijanej listy zdefiniowanej wcześniej w słowniku .

6.3. Okres realizacji:

Rozpoczęcie realizacji- data z jaką rozpoczynamy realizację umowy. Datę należy wybrać z kalendarza.

Zakończenie realizacji- data z jaką kończymy realizację umowy. Datę należy wybrać z kalendarza.

Data zawarcia- data z jaką zawieramy umowę. Datę należy wybrać z kalendarza.

6.4. Parametry:

Informacja o tym jak była zawierana umowa. należy zaznaczyć właściwe.

Parametry:

Publikowana ☐ Publikowana BIP ☐ Z opisem ☐ z kontrahentem ☐

6.5. Dane:

Dodatkowe dane umowy

Nr zewnętrzny- numer umowy u kontrahenta jeśli jest inny. Można wpisać dowolny.

Nr wewnętrzny-Numer nadawany systemowo

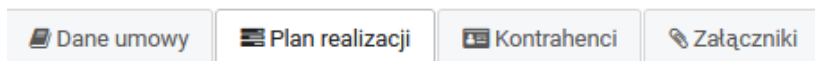
Nr własny- Dodatkowy numer nadawany w razie konieczności.

Kwota ogółem- wpisujemy kwotę na którą opiewa umowa.

6.6. Opis umowy:

Dowolny opis umowy uszczegóławiający informacje o umowie.

7. Plan Realizacji



PLAN REALIZACJI

Rodzaj	Rok
Brak	

7.1. Wprowadzanie nowego planu

By rozpocząć tworzenie nowego planu realizacji wybieramy przycisk pojawi się okno z możliwością dodania nowej pozycji realizacji planu.

Dodaj nową pozycję realizacji

Rok:

2020

Typ Budżetu

Wydatki

Zadanie:

Wybierz zadanie:

Paragraf:

Wybierz paragraf:

Planowana realizacja:

Zamknij

Zapisz

Wybieramy rok w jakim będzie realizowane zadanie np: 2020. Typ budżetu ustawiony jest automatycznie wybieraliśmy go wcześniej w oknie dane umowy. Następnie wybieramy zadanie z którego ma być finansowana nowa umowa. kolejnym krokiem jest wybór paragrafu finansowania .Na koniec wybieramy kwotę jaką będziemy realizować ze wskazanego zadania i paragrafu na dany rok. Gdy wszystko jest już ustawione zapisujemy pozycję realizacji zadania. Jeśli plan realizacji jest mniejszy niż kwota umowy pojawia się komunikat.

Informacja

Treść: Umowa się nie bilansuje, kwota umowy (10000) inna od kwoty planu wydatkownia w poszczególnych latach (2000)

Pokaż kod

Wyloguj
Odśwież
Zamknij

Nowa pozycja Edytuj Usuń Zaczytaj ponownie zadania				
Bilans: 8 000,00 Suma Pozycji Planów Umowy: 2 000,00 Kwota Umowa: 10 000,00				
Rodzaj	Rok	Zadanie	Paragraf	Planowana realizacja
Wydatki	2020	BF-001-I-W-G	400-40002-6050-1003	2 000,00

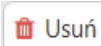
Możemy w takim przypadku zwiększyć kwotę na realizację umowy lub stworzyć następną pozycję na innym zadaniu lub paragrafie z pozostałą kwotą z umowy aż do osiągnięcia całej kwoty przeznaczonej na umowę .

PLAN REALIZACJI				
Nowa pozycja Edytuj Usuń Zaczytaj ponownie zadania				
Bilans: 0,00 Suma Pozycji Planów Umowy: 10 000,00 Kwota Umowa: 10 000,00				
Rodzaj	Rok	Zadanie	Paragraf	Planowana realizacja
Wydatki	2020	BF-001-I-W-G	400-40002-6050-1003	2 000,00
Wydatki	2020	BF-001-I-W-G	500-60016-6050-300	8 000,00

7.2. Edycja planu

Serwis umożliwia ponowną edytowanie planu np.: gdy wpisemy złą kwotę na realizację planu w tym celu wybieramy przycisk  w odpowiedniej zakładce. Umożliwia nam to poprawienie błędów .

7.3. Usuwanie planu

Serwis umożliwia usunięcie wprowadzonej pozycji planu . Usunięcie polega na wybraniu zbędnego elementu i naciśnięciu przycisku  . Następnie pojawi się okno dialogowe potwierdzające świadome działanie użytkownika:

Należy pamiętać, że operacja usuwania jest operacją nieodwracalną powodującą bezpowrotne kasowanie wprowadzonych danych.

7.4. Zaczytaj ponownie zadania

Przycisk pozwala na ponowne zaczytanie planu zadani na którym mają być realizowane umowy .

7.5. Kontrahenci

Serwis umożliwia wprowadzenie kontrahentów przepisanych do umowy.

LISTA KONTRAHENTÓW DODANYCH DO UMOWY

[+ Przypisz kontrahenta do umowy](#)
[Odlącz kontrahenta od umowy](#)
[Informacje](#)
[Główny](#)

Główny	Proponowany	Identyfikator
Brak Kontrahentów		

1
20

By rozpocząć przypisywanie kontrahenta należy wybrać przycisk [+ Przypisz kontrahenta do umowy](#) pojawi się okno wyboru kontrahentów zapisanych w programie FK .

WYBIERZ KONTRAHENTA DO UMOWY

[+ Dodaj](#)
[Informacje](#)
[Filtruj](#)

Nazwa: NIP: PESEL:
 REGON: Identyfikator: Tylko osoby Prawna: ☐ Tylko osoby Fizyczne: ☐
 Kod pocztowy: Poczta: Miejscowość: Numer domu: Numer lokalu:

Proponowany	Identyfikator	Nazwa	Imię	Adres	NIP	PeSEL
	"MAGDA" KAZIMIERZ DĄBROWSKI	FIRMA PRODUKCYJNO-HANDLOWO-USŁUGOWA "MAGDA" KAZIMIERZ DĄBROWSKI			6810012529	
	"SUNTEX" CWINAR BARTOSZ	"SUNTEX" CWINAR BARTOSZ			6842352263	
	AGNIESZKA I SEBASTIAN KOLANKO	AGNIESZKA I SEBASTIAN KOLANKO				
	BUZIEWICZ WILK JOLANTA	BUZIEWICZ WILK JOLANTA	JOLANTA			
	DALPINEX	DALPINEX TYMOTUSZ SZCZOTKA			5332518131	
	F P H U INTER-PLAST MICHAŁ PŁOTKA	F P H U INTER-PLAST MICHAŁ PŁOTKA				
	FIRMA ALFA SPÓŁKA CYWILNA ROBERT KRUPA, ZBIGNIEW	FIRMA ALFA SPÓŁKA CYWILNA ROBERT KRUPA, ZBIGNIEW MAZUR			6861669860	
	FIRMA PRODUKCYJNO-HANDLOWO-USŁUGOWA ANIA ANNA	FIRMA PRODUKCYJNO-HANDLOWO-USŁUGOWA ANIA ANNA OSTOJA-TOMASZEWSKA			925-200-96-83	
	HAJDUK KAZIMIERZ	HAJDUK	KAZIMIERZ			
	JODŁOWIEC BOGDAN	JODŁOWIEC	BOGDAN			
	KM KANCELARIA ADWOKACKA KONRAD MOSKAŁ	KM KANCELARIA ADWOKACKA KONRAD MOSKAŁ				
	KOPACZ ANNA	KOPACZ	ANNA			
	KOPANISZYN DANUTA	KOPANISZYN	DANUTA			
	KULCZAK AGNIESZKA	KULCZAK	AGNIESZKA			
	MNK BOGNA MAŃKOWSKA-JAGIELA	MNK BOGNA MAŃKOWSKA-JAGIELA			6842334863	
	MORLETET JACEK FLACHET TEATR DZIECI I MŁODZIEŻY	MORLETET JACEK FLACHET TEATR DZIECI I MŁODZIEŻY			679-189-50-76	
	NARODOWA AGENCJA PROGRAMU ERASMUS	NARODOWA AGENCJA PROGRAMU ERASMUS				
	NIEPUBLICZNE INTEGRACYJNE PRZEDSZKOLE MOTYLEK	NIEPUBLICZNE INTEGRACYJNE PRZEDSZKOLE MOTYLEK J ZIEBA			9222713981	
	P. P. U. GP TERM MAŁGORZATA GAJEK & BOGDAN GAJEK	P. P. U. GP TERM MAŁGORZATA GAJEK & BOGDAN GAJEK S.C.			6681800147	
	PRZEDS. BUDOWLANO REMONTOWE NOWOCZESNY DOM SC LORENS STANISŁAW I ZDZIŚLAWA	PRZEDS. BUDOWLANO REMONTOWE NOWOCZESNY DOM SC LORENS STANISŁAW I ZDZIŚLAWA				

1
2
3
4
5
20

Następnie wyszukujemy kontrahenta z listy już dodanych i wybieramy

[✓ Dodaj kontrahenta do umowy](#)

Jeśli kontrahent jest kontrahentem głównym zaznaczamy to przed dodaniem kontrahenta. zaznaczając parafką odpowiedni [Główny](#) checkbox .

Możemy również po wybraniu kontrahenta dodać mu status głównego w oknie

LISTA KONTRAHENTÓW DODANYCH DO UMOWY

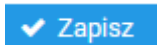
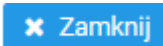
[+ Przypisz kontrahenta do umowy](#)
[Odlącz kontrahenta od umowy](#)
[Informacje](#)
[Główny](#)

Główny	Proponowany	Identyfikator
☒		F P H U INTER-PLAST MICHAŁ PŁOTKA
		BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SP. Z O.O.

Ustawiając się na wybranym kontrahencie i klikając przycisk [Główny](#) . Spowoduje to zaznaczenie kontrahenta jak o głównego dla umowy.

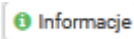
Jeśli na naszej liście nie ma interesującego nas kontrahenta musimy go dodać przyciskiem [+ Dodaj](#)

Uzupełniamy wymagane dane by utworzyć kontrahenta konieczne są informacje o „nazwa oraz identyfikator „. Oczywiście im więcej danych tym lepiej dlatego uzupełniamy wszystkie dostępne dane.

Po wprowadzeniu jak największej ilości danych klikamy przycisk . Jeśli nie chcemy dopisywać kontrahenta klikamy przycisk .

Do umowy można przypisać więcej niż jednego kontrahenta.

7.6. Informacje o kontrahencie

Przycisk  pozwala na uzyskanie szczegółowych informacji o zaznaczonym na liście kontrahencie.

7.7. Wyszukiwanie kontrahenta

Aby wyszukać kontrahenta należy w polu „Nazwa” wpisać nazwę szukanego kontrahenta (wystarczy część nazwy) i nacisnąć przycisk . Spowoduje to zawężenie listy kontrahentów do tych które mają w nazwie szukany wyraz.

7.8. Odłączenie kontrahenta

LISTA KONTRAHENTÓW DODANYCH DO UMOWY

[+ Przypisz kontrahenta do umowy](#) [Odlącz kontrahenta od umowy](#) [Informacje](#) [Główny](#)

Główny	Proponowany	Identyfikator	Nazwa
☒		BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SP. Z O.O.	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFT
		HAJDUK KAZIMIERZ	HAJDUK

1 20

Aby odłączyć kontrahenta od umowy należy w głównym oknie kontrahentów nacisnąć przycisk

[Odlącz kontrahenta od umowy](#)

7.9. Załączniki

Serwis umożliwia dodawanie dodatkowych dokumentów do umowy wykorzystuje się do tego zakładkę Załączniki.

EDYCJA UMOWY: UMOWA DOSTAWA URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH DLA UM

[Dane umowy](#) [Plan realizacji](#) [Kontrahenci](#) [Załączniki](#)

ZAŁĄCZNIKI

[Dodaj załącznik](#) [Usuń](#) [Pobierz wybrany załącznik](#)

Nazwa	Nazwa pliku
Brak	

Aby dodać nowy dokument lub plik do umowy należy wybrać przycisk

[Dodaj załącznik](#)

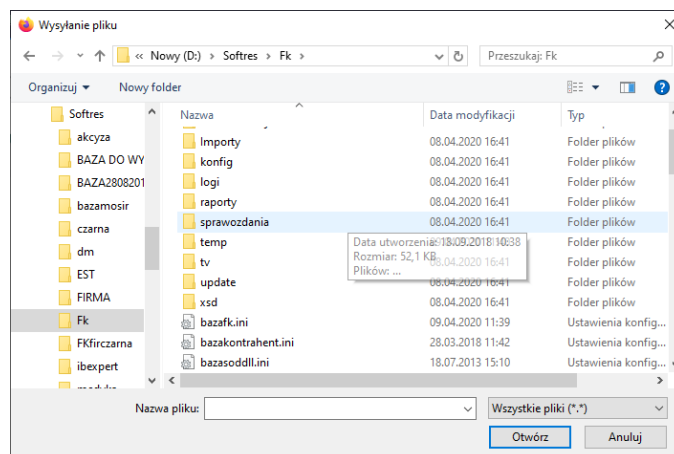
Następnie otwiera się okno w którym musimy podać nazwę załącznika oraz wskazać ścieżkę do folderu w którym znajduje się plik.

Dodaj nowy załącznik

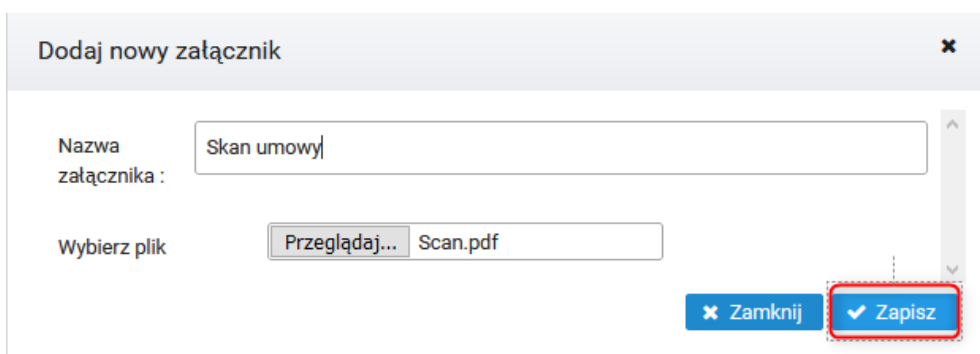
Nazwa załącznika :

Wybierz plik Nie wybrano pliku.

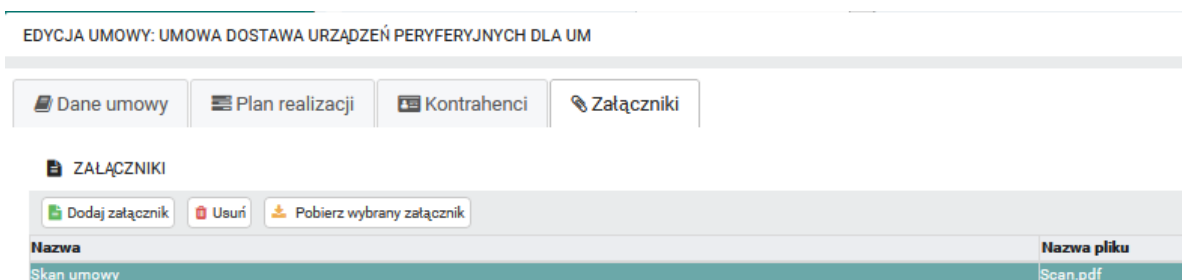
W tym celu wybieramy przycisk [Przeglądaj...](#) a następnie wyszukujemy interesujący nas plik w standardowym oknie wyszukiwania.



Po znalezieniu pliku wybieramy przycisk otwórz . w ten sposób wskazujemy programowi skąd ma pobrać plik do załącznika. Następnie klikamy Zapisz i plik zostaje załączony do umowy.



Pojawia się na liście plików załączonych do umowy. Plików można załączyć dowolną ilość.



8. Edytowanie umowy

Serwis umożliwia ponowną edytowanie umowy po jej wprowadzeniu w celu usunięcia błędów lub dopisania brakujących elementów. W tym celu na oknie umów należy wybrać przycisk .

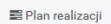
HISTORIA UMOWY: REMONT CHODNIKA

A	S	F	WP	OP	An	Data wpływu	Data rozp.	Data realizacji	Nr wew	Numer umowy	Nazwa	Kwota	Typ	Data zatwierdzenia	Zatwierdził	Weryfikacja FK	Kontrahent główny
						14/05/2020	14/05/2020	30/06/2020	19		Remont chodnika	15 000,00	UMOWA	14/05/2020		Brak FK	

1 20

Następnie pojawiają się dane umowy które można edytować.

Nagłówek:

Data wpływu: 14/05/2020 Rodzaj: Wydatki Typ: UMOWA finansowa
Tytuł: Remont chodnika

Okres realizacji:

Rozpoczęcie realizacji: 14/05/2020 Zakończenie realizacji: 30/06/2020 Data zawarcia: 14/05/2020

Parametry:

Publikowana ☐ Publikowana BIP ☐ Z opisem ☐ z kontrahentem ☐

Dane:

Nr zewnętrzny: Nr wewnętrzny: 19 Nr własny: D.7021.541.
Kwota ogółem: 15 000,00
Zakończona ☐

Opis umowy



Po skończeniu edycji wybieramy przycisk  by zapisać wprowadzone zmiany. Jeśli nie chcemy zapisywać zmian wycieramy przycisk .

9. Usuwanie umowy

Serwis umożliwia bezpowrotne usunięcie umowy. By usunąć umowę należy ustawić się kursorem na wybranej umowie a następnie kliknąć przycisk  .

HISTORIA UMOWY: REMONT CHODNIKA

Nowa

Edytuj

Usun

Twórz aneks

Pobierz wszystkie

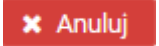
A	S	F	WP	OP	An	Data wpływu	Data rozp.	Data realizacji	Nr wew	Numer umowy	Nazwa	Kwota	Typ	Data zatwierdzenia	Zatwierdził	Weryfikacja FK	Kontrahent główny
						14/05/2020	14/05/2020	30/06/2020	19		Remont chodnika	15 000,00	UMOWA	14/05/2020			Brak FK

Pojawi się okno z informacją o bezpowrotnym usunięciu umowy

Czy na pewno chcesz usunąć umowę? ✕

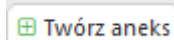
Wszystkie powiązania oraz historia umowy zostanie usunięta!!!
Czy na pewno chcesz usunąć umowę?

✓ Potwierdź ✕ Anuluj

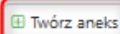
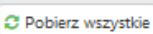
Klikając  usuwamy bezpowrotnie umowę oraz historię. Jeśli klikniemy  umowa nie zostanie usunięta.

10. Aneks umowy

Serwis umożliwia Tworzenie aneksów do umów. By utworzyć aneks wybieramy przycisk



HISTORIA UMOWY: UMOWA DOSTAWA URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH DLA UM

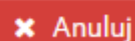
A	S	F	W	P	OP	An	Data wpływu	Data rozp.	Data realizacji	Nr wew	Numer umowy	Nazwa
							01/01/2020	01/01/2020	31/12/2020	3	FV?0021/2020	Umowa dostawa urządzeń peryferyjnych ...

Czy na pewno chcesz utworzyć aneks?



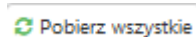
Czy na pewno chcesz utworzyć aneks do umowy: Remont chodnika ?

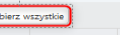




11. Pobieranie umowy

Serwis umożliwi pobranie umowy pojedynczo lub wszystkich na raz. W tym celu klikamy



A	S	F	W	P	OP	An	Data wpływu	Data rozp.	Data realizacji	Nr wew	Numer umowy	Nazwa	Kwota Typ	Data zatwierdzenia	Zatwierdził	Weryfikacja FK	Kontrahent główny
							01/01/2020	01/01/2020	31/12/2020	3	FV?0021/2020	Umowa dostawa urządzeń peryferyjnych ...	1 000,00UMOWA	05/06/2020		Brak FK	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SP. Z O.O.

12. Dane umowy

Po wprowadzeniu umowy w dolnej części serwisu Pojawiają się dodatkowe zakładki umożliwiające zarządzanie umową.

A	S	F	W	P	OP	An	Data wpływu	Data rozp.	Data realizacji	Id wew	Numer umowy	Nazwa	Kwota	Typ	Data zatwierdzenia	Zatwierdził	Weryfikacja FK	Kontrahent główny
✓	✓	✓	✓	✓	✓		01/01/2020	01/01/2020	31/12/2020	3	PV10021/2020	Umowa dostawa urządzeń peryferyjnych...	1 000,00	UMOWA	05/06/2020		Brak FK	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SP. Z O.O.

W zakładce **Dane umowy** możemy zapoznać się z informacjami które zostały wprowadzone do umowy takimi jak :

12.1. Nagłówek:

Data wpływu- data z jaką wpłynęła umowa.

Rodzaj -Mamy trzy możliwości Wydatki ,Dochody Lub Dochody -Wydatki

Typ- Mamy kilka możliwości typu umowy

Tytuł-Wcześniej wpisana nazwa

12.2. Okres realizacji:

Rozpoczęcie realizacji- data z jaką rozpoczynamy realizację umowy.

Zakończenie realizacji- data z jaką kończymy realizację umowy

Data zawarcia- data z jaką zawieramy umowę.

12.3. Parametry:

Informacja o tym jak była zawierana umowa.

12.4. Dane:

Dodatkowe dane umowy

Nr zewnętrzny- numer umowy u kontrahenta jeśli jest inny.

Nr wewnętrzny-Numer nadawany systemowo

Nr własny- Dodatkowy numer nadawany w razie konieczności.

Kwota ogółem- kwota na jaką opiewa umowa.

12.5. Opis umowy:

Dowolny opis umowy uszczegóławiający informacje o umowie.

13. Plan realizacji umowy

Wyświetla wcześniej wprowadzone informacje na temat realizacji umowy z informacją z jakich paragrafów i zadań ma być realizowana umowa.

Wybrana umowa: Remont chodnika | Status: Weryfikacja wydziałowa

[Dane umowy](#) [Plan realizacji](#) [Kontrahenci](#) [Filtr](#) [Historia weryfikacji](#)

Bilans: 0,00 | Suma Pozycji Planów Umowy: 15 000,00 | Kwota Umowa: 15 000,00

Rodzaj	Rok	Zadanie	Paragraf	Planowana realizacja
Wydatki	2020	D-01-B-W-G	600-60016-4270-004	15 000,00

14. Kontrahenci

Wyświetla informacje o kontrahentach przypisanych do umowy.

Wybrana umowa: Remont chodnika | Status: Weryfikacja wydziałowa

[Dane umowy](#) [Plan realizacji](#) [Kontrahenci](#) [Filtr](#) [Historia weryfikacji](#)

LISTA DODANYCH KONTRAHENTÓW

Główny	Proponowany	Identyfikator	Nazwa	Imię	Adres	NIP	Pesel
		STAN-BRUK S.C. SUCH JACEK, STYPULA DARIUSZ	STAN-BRUK S.C. SUCH JACEK, STYPULA DARIUSZ			684-255-79-53	

1 20

15. Filtr

Zakładka filtr umożliwia wyszukanie umowy po jednym z kilkunastu parametrów lub ich kombinacji. możemy wyszukiwać np: po numerze umowy lub o dacie jej zawarcia itd.

Po wybraniu parametrów wyszukiwania należy kliknąć przycisk [Filtruj](#) by rozpocząć wyszukiwanie.

Wybrana umowa: Remont chodnika | Status: Weryfikacja wydziałowa

[Dane umowy](#) [Plan realizacji](#) [Kontrahenci](#) [Filtr](#) [Historia weryfikacji](#)

Nr

Nr wewnętrzny

Nr zewnętrzny

Nr własny

Kwota

Kontrahent

Lista wybranych kontrahentów:

Nazwa

Typ

Data umowy od do

Data wykonania od do

Data zatwierdzenia od do

Zakończona ☐ Projektowa ☒ Opublikowana ☐ Opublikowana BIP ☐ Anulowane ☐

Zadanie

Paragraf

Tryb weryfikacji: Weryfikacja biura finansów

[Wyczyść filtr](#) [Filtruj](#)

16. Historia Weryfikacji

W zakładce możemy sprawdzić historie wszystkich zapisanych weryfikacji umowy oraz możemy dokonać weryfikacji umowy.

Wybrana umowa: umowa - klub sportowy | Status: Weryfikacja biura finansów

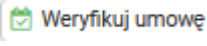
Dane umowy | Plan realizacji | Kontrahenci | Filtrowanie | **Historia weryfikacji**

Weryfikuj umowę | Szczegóły wybranej weryfikacji | Przenieś do rejestru umów | Anuluj umowę | Zwróć umowę

Weryfikacja	Data weryfikacji	Tryb Weryfikacji	Kwota	Użytkownik	Wydział	Data wykonania
pozytywna	05/05/2020	Weryfikacja biura finansów	5 000,00	KHENDZEL	BF	05/05/2020 12:54:12
pozytywna	04/03/2020	Weryfikacja wydziałowa	5 000,00	ASIKORA	K	04/03/2020 15:23:00

16.1. Weryfikacja umowy:

Weryfikacji umowy czyli sprawdzenie czy na zaplanowanych paragrafach i zadaniach mam wystarczającą ilość zgromadzonych środków do realizacji umowy.

By dokonać weryfikacji wybieramy przycisk . Pojawia się okno z weryfikacją umowy.

Weryfikuj umowę

Nazwa umowy: **umowa - klub sportowy**

Data weryfikacji:

05/06/2020

Tryb weryfikacji:

Kontrasygnata skarbnika

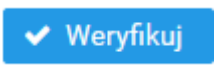
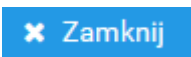
Zamknij

Weryfikuj

W górnej części okna pojawi się informacja o nazwie umowy.

W środkowej części wybieramy z datę weryfikacji (wybierana z kalendarza).

W dolnej części mamy informacje jaki mamy aktualnie uruchomiony typ weryfikacji.

By rozpocząć weryfikację wybieramy przycisk . Jeśli nie chcemy weryfikować umowy wybieramy .

Po przeprowadzeniu weryfikacji pojawia się okno podsumowujące. W którym mamy szczegółowe informacje czy weryfikacja jest pozytywna czy negatywna. Na jakich paragrafach i zadaniach była przeprowadzana, z jaką datą i ile środków nam pozostanie po odliczeniu tych na umowę.

Weryfikuj umowę

Nazwa umowy: Remont chodnika

Data weryfikacji: 05/06/2020

Tryb weryfikacji: Weryfikacja biura finansów

Umowa zweryfikowana pozytywnie

Status weryfikacji:

Zadanie/paragraf: D-01-B-W-G / 600-60016-4270-004
Plan-wydatki: 621685 - pozostaje: 606685
Plan-zaangażowane: 621685 - pozostaje: 606685
Plan-plany umów: 371685 - pozostaje: 356685

Ustaw status weryfikacji:

Zamknij

Zapisz weryfikację

Przeprowadzoną weryfikację pozytywną jak i negatywną możemy zapisać do historii klikając przycisk

[Zapisz weryfikację](#) . Jeśli nie chcemy zapisywać weryfikacji klikamy [Zamknij](#) .

Zapisane weryfikacje pojawiają się w dolnym oknie historii weryfikacji.

Weryfikacja	Data weryfikacji	Tryb weryfikacji	Kwota	Użytkownik	Wydział	Data wykonania
Weryfikacja	14/05/2020	Weryfikacja wydziałowa	15 000,00	KHENDZEL	D	14/05/2020 12:15:24
Weryfikacja	14/05/2020	Weryfikacja wydziałowa	15 000,00	KHENDZEL	D	14/05/2020 12:15:24

16.2. Szczegóły wybranej weryfikacji :

W zakładce szczegóły wybranej weryfikacji możemy sprawdzić dokładne informacje o przeprowadzonej weryfikacji po kliknięciu przycisku [Szczegóły wybranej weryfikacji](#) .

Weryfikuj umowę

Szczegóły wybranej weryfikacji

Przenieś do rejestru umów

Anuluj umowę

Zwróć umowę

Weryfikacja	Data weryfikacji	Tryb Weryfikacji	Kwota	Użytkownik	Wydział	Data wykonania
pozytywna	14/05/2020	Weryfikacja wydziałowa	15 000,00	KHENDZEL	D	14/05/2020 12:15:24
Negatywna	14/05/2020	Weryfikacja wydziałowa	15 000,00	KHENDZEL	D	14/05/2020 12:14:04

Pojawia się okno z dokładnymi informacjami o przeprowadzonej weryfikacji

SZCZEGÓŁY WERYFIKACJI: REMONT CHODNIKA

Umowa zweryfikowana pozytywnie

Tryb weryfikacji: Weryfikacja wydziałowa

Data weryfikacji

14/05/2020

Data wykonania

14/05/2020

Użytkownik:

KHENDZE

Wydział:

D

Kwota umowy:

15 000,00

Zadanie	Paragraf	Kwota Plan do sprawdzenia	Plan na dzień	Kwota wydatki	Kwota Zaangażowań	Kwota Plan z Umów	Kwota dochód	Opis
D-01-B-W-G	600-60016-4270-004	15 000,00	621 685,00	0,00	0,00	250 000,00	0,00	Zadanie/paragraf: D-01-B-W-G / 600-60016-4270-004 Plan-wydatki: 621685 - pozostaje: 606685 Plan-zaangażowane: 621685 - pozostaje: 606685 Plan-plany umów: 371685 - pozostaje: 356685

16.3. Anuluj umowę:

Zakładka pozwalająca anulować umowę po wybraniu przycisku  Pojawia się okno u

którym musimy wpisać powód anulowania umowy. Wpisanie powodu anulowania jest obowiązkowe.

Anuluj umowę

Umowa: Umowa dostawa urządzeń peryferyjnych dla UM

Powód anulowania

Zamknij

Anuluj umowę

By anulować umowę należy wybrać przycisk  jeśli nie chcemy anulować umowy wybieramy 

Po anulowaniu umowy na głównym oknie umów pojawia się informacja że umowa została anulowana. nie znika ona jednak z okna umów.

Nowa

Edytuj

Usuń

Twórz aneks

Pobierz historię

A	S	F	W	P	OP	An	Data wpływu	Data rozp.	Data realizacji	Nr wew	Numer umowy	Nazwa	Kwota	Typ	Data zatwierdzenia	Zatwierdził	Weryfikacja FK	Kontrahent główny
✓							01/01/2020	01/01/2020	31/05/2020	2	z/1	Umowa dostawa urządzeń peryferyjnych	10 000,00	UMOWA	29/05/2020		Brak FK	"DANEX" DAN DZIADURA DELIKATESY CENTRUM U PIA

1

20

Wybrana umowa: Umowa dostawa urządzeń peryferyjnych dla UM | Status: Niezweryfikowana

Dane umowy

Plan realizacji

Kontrahenci

Filtr

Historia weryfikacji

Weryfikuj umowę

Szczegóły wybranej weryfikacji

Przenieś do rejestru umów

Anuluj umowę

Zwróć umowę

Weryfikacja	Data weryfikacji	Tryb Weryfikacji	Kwota	Użytkownik	Wydział	Data wykonania
Negatywna	05/06/2020	Weryfikacja wydziałowa	10 000,00	ADM	BF	05/06/2020 09:10:37