

Zarządzenie Nr 3/2008
Starosty Grójeckiego
z dnia 3 stycznia 2008 r.

w sprawie: przekazywania i wczytywania danych do SIGMY OPTIVUM

W związku z decyzją Zarządu Powiatu Grójeckiego z dnia 14 lutego 2007r. w sprawie przekazania plac do szkół i placówek oświatowych i decyzją z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie zakupu pakietu programu Złoty abonament Optivum dla jednostek oświatowych oraz programu Sigma Optivum zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu wdrożenia obsługi programu SIGMA OPTIVUM wprowadzam przyjętą organizację pracy z systemem SIGMA OPTIVUM dla pracowników Wydziału Edukacji i Zdrowia oraz Wydziału Finansowego w zał. Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W celu prawidłowego funkcjonowania programu SIGMA OPTIVUM wprowadzam harmonogram przekazywania i wczytywania danych do SIGMY OPTIVUM danych pomiędzy szkołami i placówkami oświatowymi a Wydziałem Edukacji i Zdrowia oraz Wydziałem Finansowym w zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Edukacji i Zdrowia do przekazania załącznika nr.1 o którym mowa w § 1 i załącznika nr. 2 o którym mowa § 2 upoważnionym pracownikom Starostwa oraz załącznika nr. 2 o którym mowa § 2 Dyrektorom szkół i placówek oświatowych.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Edukacji i Zdrowia .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Janusz Flóczyk

Załącznik nr.1 do zarządzenia nr.3/2008 Starosty Grójeckiego

Organizacja pracy z systemem Sigma Optimum

Informacje ogólne

1. Koordynator pracy z systemem Sigma Optimum jest : Monika Babska-Czamara
2. Koordynator ds. Sigmy Optimum w obszarze SIO jest: Barbara Sygitowicz
3. Koordynator ds. Sigmy Optimum w obszarze arkusza organizacyjnego jest:
Jan Traczyk, Barbara Sygitowicz
4. Koordynator ds. Sigmy Optimum w obszarze planowania jest:
Monika Babska-Czamara, Krystyna Karbowskiak
5. Koordynator ds. Sigmy Optimum w obszarze wykonania budżetu jest: Witold Kępka
6. Koordynator ds. analiz finansowych jest : Monika Babska-Czamara
7. Koordynator ds. analiz danych oświatowych (SIO, arkusz organizacyjny) jest :
Krystyna Karbowskiak, Barbara Sygitowicz
8. Imienny wykaz osób pracujących z wykorzystaniem Sigmy Optimum w załączeniu.

Wczytywanie danych

UWAGA!

Należy zadbać o to, by dyrektorzy szkół byli pewni, że wszystkie przekazywane dane posiadają identyczny region. Dotyczy plików SIO, arkuszy organizacyjnych jak również projektów planów finansowych oraz wykonań.

Wczytywanie plików SIO

Pliki SIO wczytywane są zgodnie z terminami sporządzania sprawozdań w miesiącach marcu i wrześniu według harmonogramu przekazywania i wczytywania danych do SIGMY OPTIVUM.

Wymagane zestawienia do wykonania i przedstawienia Barbara Sygitowicz - Inspektor:

1. Raporty i analiza SIO

**Wymagane zestawienia do wykonania i przedstawienia Krystyna Karbowskiak-
Podinspektor i Barbara Sygitowicz - Inspektor:**

2. Raporty porównawcze i analiza SIO

Termin wykonywanych zestawień:

Edycja marcowa – na bieżąco po wczytaniu plików najpóźniej do końca kwietnia
Edycja wrześniowa – na bieżąco po wczytaniu plików najpóźniej do końca października

Wczytywanie arkuszy organizacyjnych

Pliki arkuszy organizacyjnych wczytywane są zgodnie z harmonogramem przekazywania i wczytywania danych .

Wymagane zestawienia do wykonania i przedstawienia Barbara Sygitowicz-Inspektor:

1. Raporty i analiza arkuszy organizacyjnych

Wymagane zestawienia do wykonania i przedstawienia Krystyna Karbowskiak-Podinspektor i Barbara Sygitowicz - Inspektor:

1. Raporty porównawcze i analiza arkuszy organizacyjnych

Terminy wykonywanych zestawień:

Zgodnie z potrzebami Naczelnika Wydziału Edukacji i Zdrowia.

Wczytywanie projektów planów finansowych

Zgodnie z terminami ustalonymi w harmonogramie przekazywania i wczytywania danych do SIGMY OPTIVUM

Wymagane zestawienia do wykonania i przedstawienia Monika Babska-Czamara - Główny Specjalista:

1. Raporty finansowe-projekty planów finansowych i analiza

Terminy wykonywanych zestawień:

Zgodnie z potrzebami Naczelnika Wydziału Edukacji i Zdrowia.

Wczytywanie wykonań

Wykonania wczytywane są przy użyciu modułu Sigmy Optivum – Moduł dla szkół wg. harmonogramu przekazywania i wczytywania danych do Sigmy Optimum..

Wymagane zestawienia do wykonania i przedstawienia Monika Babska-Czamara-Główny specjalista:

1. Raporty finansowe i analiza z wykonania budżetu

Terminy wykonywanych zestawień:

Zgodnie z potrzebami Naczelnika Wydziału Edukacji i Zdrowia.

Raportowanie

Moduł Raportowanie powinien być używany w bieżącej pracy pracowników poza wskazanymi datami wykonania konkretnych zestawień.

Raporty należy przekazywać do Naczelnika Wydziału Edukacji i Zdrowia.

Koordynator ds. analiz oświatowych będzie wykonywał raporty zbiorcze zgodnie z potrzebami Naczelnika Wydziału Edukacji i Zdrowia.

Zmiany planów finansowych

Praca z wykorzystaniem modułu Zmiany planów finansowych powinna przebiegać na bieżąco zgodnie z potrzebami w ramach:

1. Tworzenia i przeglądania projektów i planów finansowych
2. Modyfikowania projektów planów finansowych
3. Zmiany statusów projektów i zatwierdzania planów
4. Zmiany planów finansowych.

Opieka organizacyjna ze strony Starostwa Powiatowego w Grójcu

Opiekę organizacyjną nad wdrożeniem SIGMY OPTIVUM sprawuje Monika Babska-Czamara Główny Specjalista –Wydział Edukacji i Zdrowia

Kontakty z firmą VULCAN

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie ze strony firmy VULCAN jest Pani Teresa Ślesicka , tel.kom 0 694 491 508

Wdrożeniowiec będzie utrzymywał robocze kontakty z koordynatorami wymienionymi w punktach od 1 do 7 .

Załącznik do organizacji pracy z systemem Sigma Optivum

Uprawnienia użytkowników

X = przyznane uprawnienia dla wybranych (WB) lub wszystkich (C) jednostek

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Grójcu

Jednostki	Imię i nazwisko	SIO		AO		Plan Finansowy - PF				Wykonania			Raportowanie				Inne dane	
		Import	Import	Zamykanie i zatwierdzenie	Edycja struktury	Edycja danych	Przełgądanie	Zatwierdzenie	Edycja	Przełgądanie	SIO	AO	PF	SIO-AO	PF-AO	Edycja	Przełgądanie	
C	Janusz Różycki									X				X	X			X
C	Marian Górski									X				X	X			X
C	Jadwiga Ostrowska									X				X	X			X
C	Witold Kęпка			X			X			X			X					X
C	Barbara Orłowska									X				X				X
C	Ewa Markiewicz									X				X				
WB-STA ROS TWO	Ewa Markiewicz									X			X					
C	Lucyna Binkiewicz									X				X				
WB-STA ROS TWO	Lucyna Binkiewicz									X			X					
C	Edyta Rumkowska									X				X				X
C	Jan Traczyk									X				X	X			X
C	Małgorzata Czerwińska									X				X	X			X
C	Monika Babska-Czamara	X								X				X	X			X
C	Krystyna Karbowiak	X								X				X	X			X
C	Barbara Sygitowicz													X	X			X

Dyrektorzy, księgowi szkół i placówek oświatowych

Jednostki	Imię i nazwisko	SIO		AO		PF			Wykonania			Raportowanie				Inne dane	
		Impot	Import	Zamykanie i zatwierdzanie	Edycja struktury	Przełądanie	Zatwierdzanie przez dyrektorów	Zatwierdzanie	Edycja	Przełądanie	SIO	AO	PF	SIO-AO	PF-AO	Edycja	Przełądanie
WB-LOG	Zbigniew Krawczak					X	X		X	X	X	X	X	X			X
WB-LOG	Marianna Piotrowska					X	X		X	X	X	X	X	X			X
WB-LOW	Wiesława Zielonka					X	X		X	X	X	X	X	X			X
WB-LOW	Aneta Pietrasiak					X	X		X	X	X	X	X	X			X
WB-LO NM	Marcin Mijał					X	X		X	X	X	X	X	X			X
WB-LO NM	Cecylia Ghuzkiewicz					X	X		X	X	X	X	X	X			X
WB-ZSPG	Anna Górską					X	X		X	X	X	X	X	X			X
WB-ZSPG	Ewa Jaworska					X	X		X	X	X	X	X	X			X
WB-ZSP NW	Danuta Borowiec					X	X		X	X	X	X	X	X			X
WB-ZSP NW	Barbara Peć					X	X		X	X	X	X	X	X			X

Dyrektorzy, księgowi szkół i placówek oświatowych

Jednostki	Imię i nazwisko	SIO		Import	AO	Zamykanie i zatwierdzanie	PF		Przełądanie przez dyrektorów	Zatwierdzanie	Wykonania			Raportowanie				Inne dane	
		Imp	AO				Edycja struktury	Edycja			Przełądanie	SIO	AO	PF	SIO-AO	PF-AO	Edycja	Przełądanie	
WB-PPPG	Beata Malchrowicz						X		X		X	X	X	X	X				X
WB-PPPG	Ewa Jaworska						X		X		X	X	X	X	X				X
WB-PPPW	Elzbieta Paczka						X		X		X	X	X	X	X				X
WB-PPPW	Justyna Bojdzinska						X		X		X	X	X	X	X				X
WB-SOSW NM	Agnieszka Tryko Ciesielska						X		X		X	X	X	X	X				X
WB-SOSW NM	Wiesława Ciešlik						X		X		X	X	X	X	X				X
WB-SOSWJ	Monika Mikołajczyk						X		X		X	X	X	X	X				X
WB-SOSWJ	Bożenna Kozłowska						X		X		X	X	X	X	X				X

Załącznik nr.2 do zarządzenia nr. 3/2008 Starosty Grójeckiego

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA I WCZYTYWANIA DANYCH DO SIGMY OPTIVUM

Przekazywane dane muszą posiadać nr. regon w plikach SIO, arkuszach organizacyjnych jak również projektach planów finansowych musi on być identyczny.

TERMINY	DOKUMENTY	OSOBY	OPROGRAMOWNIE
do 30 kwietnia	<p>ARKUSZE ORGANIZACYJNE</p> <p>Przekazanie projektów arkuszy organizacyjnych na nowy rok szkolny do Wydziału Edukacji i Zdrowia</p> <p>UWAGA! Projekt arkusza organizacyjnego należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu.</p>	Dyrektorzy szkół placówek oświatowych	Przesłanie pliku meilem
do 15 maja	Wczytane projekty arkuszy organizacyjnych	Pani Barbara Sygitowicz	Przesłanie pliku meilem
na bieżąco	Wczytanie do Sigmy otrzymanych pliki z projektami arkuszy organizacyjnych	Pani Krystyna Karbowskiak	Wczytanie plików otrzymanych meilem do SIGMY OPTIVUM
do 15 czerwca	Wczytane zatwierdzone arkusze organizacyjne z data 01.IX	Pani Barbara Sygitowicz	Przesłanie pliku meilem
na bieżąco	Wczytanie do Sigmy otrzymane pliki z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi	Pani Krystyna Karbowskiak	Wczytanie plików otrzymanych meilem do SIGMY OPTIVUM
do 5 września	<p>Zmiany do zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych przygotowane przez dyrektorów z datą 02.IX przekazane do Wydziału Edukacji i Zdrowia</p> <p>UWAGA! Zmiany do arkusza organizacyjnego należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu.</p>	Dyrektorzy szkół placówek oświatowych	Przesłanie pliku meilem

TERMINY	DOKUMENTY	OSOBY	OPROGRAMOWNIE
na bieżąco	Wczytane zmiany do zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych z datą 02.IX	Pani Barbara Sygitowicz	Przesłanie pliku meilem
na bieżąco	Zatwierdzone aneksy arkuszy organizacyjnych po ich zweryfikowaniu i sprawdzeniu daty obowiązywania, która musi być inna niż data ostatnio wczytanego arkusza	Pani Barbara Sygitowicz	Przesłanie pliku meilem
na bieżąco	Otrzymane pliki z zatwierdzonymi aneksami do arkusza organizacyjnego	Pani Krystyna Karbowskiak	Wczytanie plików otrzymanych meilem do SIGMY OPTIVUM
PLIKI SIO			
na bieżąco po otrzymaniu pliku zgodnie z terminami sporządzania sprawozdań w miesiącu wrześniu	Zweryfikowane Pliki z danymi SIO na 10.IX Zweryfikowane Pliki z danymi SIO na 30.IX	Pani Barbara Sygitowicz	Przesłanie pliku meilem
najpóźniej do końca października	Pliki z korektami danych SIO	Pani Barbara Sygitowicz	Przesłanie pliku meilem
na bieżąco	Otrzymane pliki z danymi SIO	Pani Krystyna Karbowskiak	Wczytanie plików otrzymanych meilem do SIGMY OPTIVUM
na bieżąco po otrzymaniu pliku zgodnie z terminami sporządzania sprawozdań w miesiącu marcu	Zweryfikowane Pliki z danymi SIO na 31.III	Pani Barbara Sygitowicz	Przesłanie pliku meilem
najpóźniej do końca kwietnia	Pliki z korektami danych SIO	Pani Barbara Sygitowicz	Przesłanie pliku meilem
na bieżąco	Otrzymane pliki z danymi SIO	Pani Krystyna Karbowskiak	Wczytanie plików otrzymanych meilem do SIGMY OPTIVUM

TERMINY	DOKUMENTY	OSOBY	OPROGRAMOWNIE
do 15 czerwca	<p>PROJEKTY PLANÓW FINANSOWYCH</p> <p>Pliki projektu planu finansowego do zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na nowy rok szkolny</p> <p>UWAGA! Projekt planu finansowego należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu.</p>	Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych lub osoba upoważniona przez Dyrektora	Przesłanie pliku meilem
na bieżąco po otrzymaniu pliku	Otrzymane pliki z projektami planów finansowych	Pani Monika Babska - Czamara	Wczytanie plików otrzymanych meilem do SIGMY OPTIVUM
w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy	<p>Pliki projektów planów finansowych na przyszły rok budżetowy wygenerowane przy użyciu ARKUSZA OPTIVUM przygotowane wg. załącznika nr.1.Zgodnie ze zmianami w zatwierdzonych arkuszach organizacyjnych</p> <p>UWAGA! Projekt planu finansowego należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu.</p>	Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych lub osoba upoważniona przez Dyrektora	Przesłanie pliku meilem
na bieżąco po otrzymaniu pliku najpóźniej do 31 października	Otrzymane pliki z projektami planów finansowych	Pani Monika Babska - Czamara	Wczytanie plików otrzymanych meilem do SIGMY OPTIVUM
	PLANY FINANSOWE		
21 dni po uchwaleniu Budżetu Powiatu na dany rok	Zatwierdzone plany finansowe jednostek zgodnie z Uchwałą budżetową Rady Powiatu.	Pan Witold Kępka	Wczytanie danych do SIGMY OPTIVUM
do poniedziałku trzeciego tygodnia miesiąca	<p>Zmiany do zatwierdzonych planów finansowych.</p> <p>Wygenerowany wniosek ze zmianami w planach finansowych. (według. załącznika nr.3)</p> <p>UWAGA! Zmiany do planu finansowego należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu)</p>	Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych lub osoba upoważniona przez Dyrektora	Wczytanie danych ze zmianami do SIGMY OPTIVUM

TERMINY	DOKUMENTY	OSOBY	OPROGRAMOWNIE
na bieżąco	Zatwierdzone zmiany w planach finansowych jednostek zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu .	Pan Witold Kępka	Wprowadzenie danych do SIGMY OPTIVUM
<p>do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym</p> <p>do końca miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym</p> <p>do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym</p> <p>do końca miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym</p> <p>do 18 stycznia</p> <p>do końca lutego</p>	<p>WYKONANIA PLANU DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH</p> <p>Wprowadzone dane ze sprawozdań finansowych RB-27S, RB-28S (według. załącznika nr.2) UWAGA! Sprawozdania budżetowe należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu</p> <p>Zamknięcie sprawozdań RB-27S, RB-28S do edycji i zatwierdzenie .</p> <p>Wprowadzone dane ze sprawozdań finansowych RB-Z, RB-N (według. załącznika nr.2) UWAGA! Sprawozdania budżetowe należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu</p> <p>Zamknięcie sprawozdań RB-Z, RB- N do edycji i zatwierdzenie .</p> <p>Wprowadzone dane ze sprawozdań finansowych rocznych RB-27S, RB-28S RB-Z, RB-N (według. Załącznika nr.2) UWAGA! Sprawozdania budżetowe należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu</p> <p>Zamknięcie sprawozdań rocznych do edycji i zatwierdzenie .</p>	<p>Księgowi szkoły i placówek oświatowych</p> <p>Pan Witold Kępka</p> <p>Księgowi szkół i placówek oświatowych</p> <p>Pan Witold Kępka</p> <p>Księgowi szkół i placówek oświatowych</p> <p>Pan Witold Kępka</p>	<p>Wprowadzenie danych do SIGMY OPTIVUM</p> <p>Wprowadzenie danych do SIGMY OPTIVUM</p> <p>Wprowadzenie danych do SIGMY OPTIVUM</p> <p>Wprowadzenie danych do SIGMY OPTIVUM</p> <p>Wczytanie danych do SIGMY OPTIVUM</p> <p>Wczytanie danych do SIGMY OPTIVUM</p>

Załącznik nr. 1 do harmonogramu przekazywania i wczytywania danych do SIGMY OPTIVUM

Opracowywanie projektu planu finansowego na rok kalendarzowy 2008 przy użyciu Arkusza Optivum

1. Otwieramy program *Arkusze Optivum* i wybieramy aktualny arkusz organizacyjny na rok szkolny 2007/2008.
2. Zmieniamy nazwę arkusza (*Arkusze\Zapisz arkusz jako*), uzupełniając go o rzymskie liczby wskazujące na czas obowiązywania arkusza w roku kalendarzowym 2007 np. **ZSZ 07-08 I-VIII**.
3. Korygujemy parametry finansowe zgodnie z zaleceniami organu prowadzącego – *Parametry i tabele wynagrodzeń \ Parametry finansowe*.
4. Uwzględniamy awans zawodowy nauczycieli, który będzie obowiązywał od stycznia 2008r.
5. Wpisujemy wszystkie planowane nieperiodyczne składniki wynagrodzeń. Również te, które będą wypłacane w miesiącach od września do grudnia 2008r.
6. Przystępujemy do przygotowania symulacji arkusza na następny rok szkolny 2008/09. Zmieniamy nazwę pliku arkusza uzupełniając go o rzymskie liczby wskazujące na czas obowiązywania arkusza w roku kalendarzowym 2008 np. **ZSZ 08-09 IX-XII**.
7. W polu *Jednostka sprawozdawcza \ Dane identyfikacyjne \ Arkusz obowiązuje od* wpisujemy datę obowiązywania arkusza 01-09-2008, a w polu *Rok szkolny* wybieramy rok 2008/09.
8. Wskazujemy w drzewie *Arkusze Optivum* gałąź *Oddziały* i wstawiamy w kolumnie *Nie promować* znacznik. Zalecany wygodnym sposobem jest użycie klawisza spacji i strzałek.
9. Wykonujemy promocję – *Narzędzia \ Promocja*. W efekcie program zwiększy staż wszystkim nauczycielom, natomiast zachowa wszystkie oddziały wraz z przydziałami.
10. Korygujemy procent wysługi pracownikom administracyjno-obługowym.
11. Uwzględniamy awans zawodowy nauczycieli, który będzie obowiązywał od września 2008r.
12. Opcjonalnie dopisujemy lub usuwamy dodatkowe oddziały. Przydziały w nowoutworzonym oddziale przydzielamy nauczycielowi/nauczycielom o nazwisku *Plan_1*, imieniu *2008 i/lub Plan_2 2008*. Takich nauczycieli opisujemy zgodnie z rysunkiem poniżej.

Identyfikator	ZP Plan 2007
Stanowisko	nauczyciel
Forma zatrudnienia	czas określ.
Miejsce nawiązania stosunku pracy	
Perfum bezowe	18
Podwyższenie perfum	0
Poziom wykształcenia	wm_p
Kierunek i rodzaj ukończonych studiów	
Wiersz tabel wynagrodzeń	1
Stożek awansu zawodowego	mianowany
Wniosek o rozpoczęcie stażu	nie
Wniosek o postęp. kwalif./egzami.	nie dotyczy
Staż do wysługi	15
Staż pedagogiczny	15
Pięcówka niecierzysta dopełniającego etatu	
Pięcówka uzupełnienie etatu	
Stożek specjalizacji	
specjalność	inne ogóln.

13. Przystępujemy do zainicjowania planu finansowego na rok kalendarzowy 2008. W tym celu otwieramy arkusz na osiem pierwszych miesięcy, **ZSZ 07-08 I-VIII**. Wybieramy opcję *Plan finansowy \ Inicjuj*.
14. Plan zapisze się pod nazwą arkusza, z którego jest inicjowany, nadając plikowi rozszerzenie .pf+ - **ZSZ 07-08 I-VIII.pf+**. Zmieniamy nazwę planu używając funkcji *Plan finansowy \ Zapisz plan finansowy jako*. Nadajemy plikowi nazwę np. **ZSZ projekt 2008**.
15. Po zainicjowaniu planu przechodzimy do gałęzi *Plan finansowy/ Plan wydatków budżetowych* i w kolumnie *Plan 2008* wpisujemy kwoty, których *Arkusz Optivum* nie może wyliczyć automatycznie, czyli
 - a. trzynastkę w § 4040,
 - b. dane w § 3020 (zasądzone odszkodowania, wypłacone odprawy pośmiertne i inne)
 - c. odpis na ZFŚS od nauczycieli emerytów oraz rencistów i emerytów nie będących nauczycielami w § 4440,
 - d. pozostałe wydatki rzeczowe w poszczególnych paragrafach.
16. Otwieramy plik symulacji arkusza na rok szkolny 2008/2009, jako część roku budżetowego 2008 od września do grudnia. (*Arkusz \ Otwórz arkusz* – wskazujemy plik **ZSZ 08-09 IX-XII**.)
17. Wykonujemy operację *Plan finansowy \ Aktualizuj z bieżącego arkusza \ Miesiące IX-XII*.
18. Dopisujemy ewentualne brakujące rozdziały np. 80195 (*Plan finansowy \ Rozdziały w planie finansowym*) i uzupełniamy kwotami w odpowiednich paragrafach.
19. Drukujemy *plan w układzie paragrafów* zgodnie z zaleceniami organu.
20. Zapisujemy plik planu dla Sigmy – *Plan finansowy \ Zapisz dla Sigmy*. Plikowi nadajemy taką samą nazwę, jaką ma projekt planu – **ZSZ projekt 2008**. Program nada rozszerzenie .ps+.
21. Przekazujemy do organu prowadzącego
 - a. plik planu **ZSZ projekt 2008.pf+**,
 - b. plik planu zapisany dla Sigmy **ZSZ projekt 2008.ps+**,
 - c. wydruk projektu planu – *plan w układzie paragrafów*.

Uwaga

Utworzony plik projektu planu finansowego jest osobnym i niezależnym plikiem od pliku arkusza organizacyjnego, z którego był inicjowany. W momencie, gdy zamykamy program *Arkusz Optivum* zostają zamknięte obydwie pliki – arkusza i planu. Przy ponownym otwarciu *Arkusza Optivum* zostanie automatycznie wczytany plik arkusza, natomiast plik planu należy wczytać używając funkcji *Plan finansowy \ Otwórz plan finansowy*.

Załącznik nr. 2 do harmonogramu przekazywania i wczytywania danych do SIGMY OPTIVUM

Moduł dla szkół programu *Sigma Optivum* umożliwia upoważnionym pracownikom jednostek sprawozdawczych, przekazujących swoje dane do hurtowni danych oświatowych *Sigma Optivum*, wprowadzanie i przeglądanie danych finansowych, jak również sporządzanie zestawień na podstawie tych informacji. Dzięki temu modułowi możliwe jest przygotowanie nowego lub zmodyfikowanie już istniejącego projektu planu finansowego, wprowadzenie danych dotyczących wykonania zatwierdzonego planu finansowego, przygotowanie raportów z wykonania oraz sprawozdań Rb.

Ćwiczenie 1 Przygotowywanie sprawozdania finansowego w *Module dla szkół*

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych.
2. Na pasku adresu wpisz adres serwera internetowego obsługującego połączenie z *Sigmą Optivum* (adres ten powinien podać Ci prowadzący zajęcia).
3. Na wyświetlonej stronie *Sigma Optivum – hurtownia danych oświatowych*, kliknij odnośnik *Moduł dla szkół*.

