

## Zarządzenie Nr 30/2008

Starosty Grójeckiego z dnia 12 czerwca 2008 r.

### w sprawie przekazywania i wczytywania danych do programu Sigma Optivum ( dot. jednostek nieoświatowych )

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. Nr 142 z 2001 r, poz. 1592 z późn. zm. ) i § 14 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grójcu

zarządzam co następuje :

#### § 1.

Dla prawidłowego funkcjonowania programu Sigma Optivum ( dla jednostek nieoświatowych ) wprowadzam harmonogram przekazywania i wczytywania danych do systemu Sigma Optivum pomiędzy jednostkami nieoświatowymi a Wydziałem Finansowym stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2.

Zobowiązuję Skarbnika Powiatu do przekazania załącznika Nr 1 o którym mowa w § 1 Dyrektorom jednostek nieoświatowych powiatu grójeckiego.

#### § 3.

Do jednostek nieoświatowych powiatu grójeckiego zalicza się :

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Grójcu,
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Grójcu,
3. Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Grójcu,
4. Dom Pomocy Społecznej w Lesznowoli,
5. Dom Pomocy Społecznej w Nowym Mieście,
6. Dom Pomocy Społecznej w Tomczycach,
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
8. Powiatowy Urząd Pracy w Grójcu.

#### § 4.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Janusz Różycki

## Harmonogram przekazywania i wczytywania danych do Sigmy Optivum

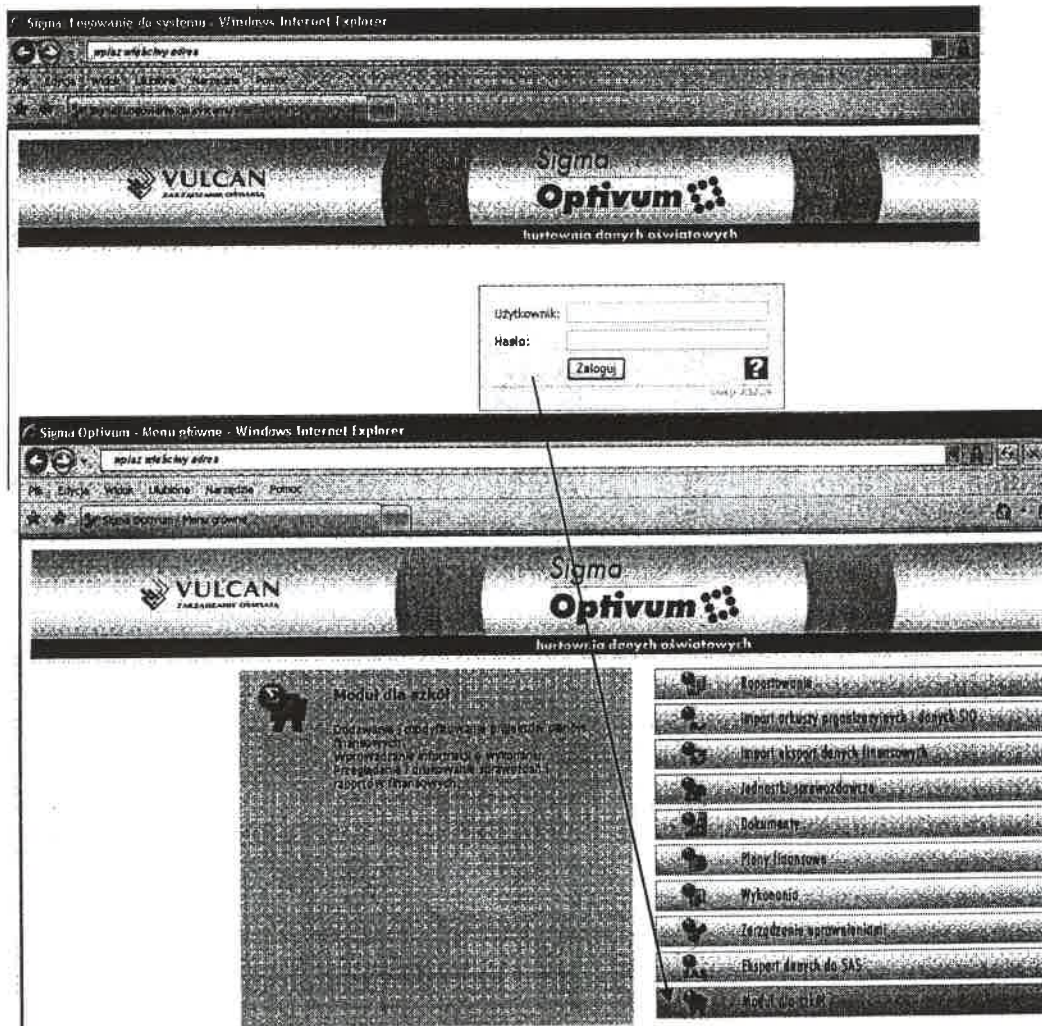
L. p.	Termin wykonania	Dokumenty	Osoby	Oprogramowanie
<b>Plany finansowe</b>				
1.	21 dni po uchwaleniu Budżetu Powiatu na dany rok	Zatwierdzone plany finansowe jednostek zgodnie z Uchwałą budżetową Rady Powiatu	P. Witold Kępka	Wczytanie danych do Sigmy Optivum
2.	do środy trzeciego tygodnia miesiąca	Zmiany do zatwierdzonych planów finansowych.	Dyrektorzy jednostek nieoświatowych lub osoba upoważniona przez Dyrektora	Wczytanie danych ze zmianami do Sigmy Optivum
3.	na bieżąco	Zatwierdzone zmiany w planach finansowych jednostek zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu	P. Witold Kępka	Wprowadzenie danych do Sigmy Optivum
<b>Wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych</b>				
1.	do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Wprowadzone dane ze sprawozdań budżetowych Rb – 27 S i Rb – 28 S ( wg załącznika nr 2 ) <b>UWAGA !</b> Sprawozdania budżetowe należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu	Księgowe jednostek nieoświatowych	Wprowadzenie danych do Sigmy Optivum
2.	do końca miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Zamknięcie sprawozdań Rb – 27S i Rb – 28 S do edycji i zatwierdzenie	P. Witold Kępka	Wczytanie danych do Sigmy Optivum
3.	do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym	Wprowadzone dane ze sprawozdań budżetowych Rb – N i Rb – Z ( wg załącznika nr 2 ) <b>UWAGA !</b> Sprawozdania budżetowe należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu	Księgowe jednostek nieoświatowych	Wprowadzenie danych do Sigmy Optivum
4.	do końca miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Zamknięcie sprawozdań Rb – N i Rb – Z do edycji i zatwierdzenie	P. Witold Kępka	Wczytanie danych do Sigmy Optivum
5.	do 18 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym	Wprowadzone dane ze sprawozdań budżetowych Rb – 27 S i Rb – 28 S za grudzień ( wg załącznika nr 2 ) <b>UWAGA !</b> Sprawozdania budżetowe należy złożyć w wersji	Księgowe jednostek nieoświatowych	Wprowadzenie danych do Sigmy Optivum

		papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu		
6.	do 22 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym	Zamknięcie sprawozdań Rb – 27S i Rb – 28 S za grudzień do edycji i zatwierdzenie	P. Witold Kępka	Wczytanie danych do Sigmy Optivum
7.	do 31 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym	Wprowadzone dane ze sprawozdań budżetowych rocznych Rb – 27S, Rb – 28 S, Rb – N i Rb – Z ( wg załącznika nr 2 ) <b>UWAGA !</b> Sprawozdania budżetowe należy złożyć w wersji papierowej z podpisami na punkt informacyjny w Starostwie Powiatowym w Grójcu	Księgowe jednostek nieoświetlonych	Wprowadzenie danych do Sigmy Optivum
8.	do końca lutego roku następującego po roku sprawozdawczym	Zamknięcie sprawozdań rocznych do edycji i zatwierdzenie	P. Witold Kępka	Wczytanie danych do Sigmy Optivum

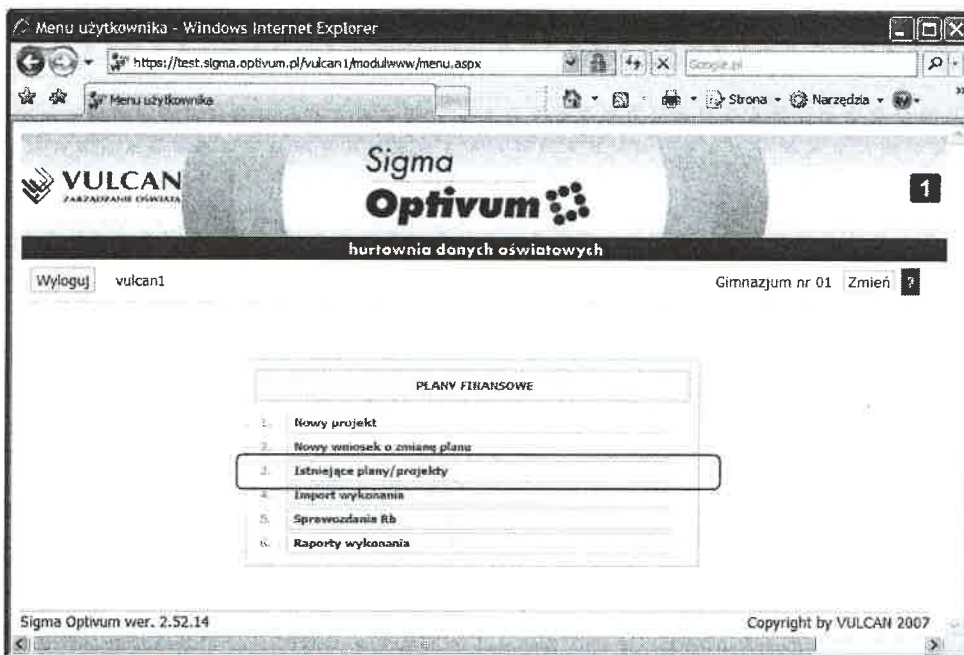
*Moduł dla szkół* programu *Sigma Optivum* umożliwia upoważnionym pracownikom jednostek sprawozdawczych, przekazujących swoje dane do hurtowni danych oświatowych *Sigma Optivum*, wprowadzanie i przeglądanie danych finansowych, jak również sporządzanie zestawień na podstawie tych informacji. Dzięki temu 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*.



4. Zaloguj się do systemu (nazwę użytkownika oraz hasło poda Ci prowadzący).
5. W menu użytkownika wskaż pozycję Istniejące plany/projekty.



6. W kolejnym kroku wybierz zatwierdzony, obowiązujący dla jednostki, plan finansowy.

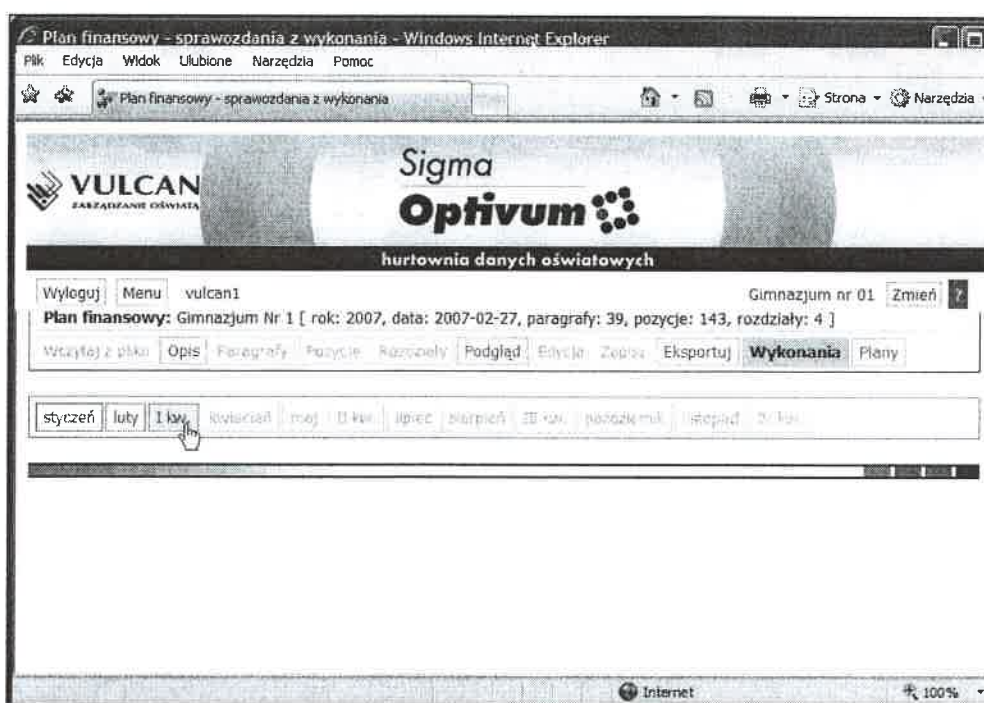


7. Po wybraniu planu należy wskazać kolejno:
  - ▶ zakładkę Wykonania,
  - ▶ zakładkę miesiąca (lub kwartału), dla którego będą wprowadzane wykonania.

**Uwaga** Wykonania muszą być wprowadzane w kolejnych okresach sprawozdawczych chronologicznie.

Zakładki dotyczące miesięcy i kwartałów oznaczane są kolorami:

- Kolor pomarańczowy oznacza, że możliwe jest wprowadzanie danych do sprawozdania, ale żadne informacje nie zostały jeszcze zapisane w bazie danych.
- Kolor zielony oznacza, że sprawozdanie zostało zapisane w bazie danych, ale można je modyfikować.
- Kolor czerwony oznacza sprawozdanie, którego nie można już go modyfikować.
- Kolor szary oznacza sprawozdanie, którego nie można jeszcze wprowadzać ze względu na brak sprawozdania z okresu poprzedzającego.



8. W sekcji Sprawozdanie z wykonania planu finansowego przejdź na kartę Edycja.  
Na karcie Edycja znajdują się odrębne karty przeznaczone na wyświetlanie informacji o wydatkach i dochodach.
9. Wypełnij formularz dotyczący wydatków odpowiednimi kwotami.
  - ▶ Sprawdź, czy przywołana jest karta Wydatki.
  - ▶ Wybierz właściwy rozdział z listy rozwijalnej w polu Rozdział.
  - ▶ Wybierz z listy rozwijalnej kolumnę sprawozdania (np. Koszty, Wydatki lub Zaangażowanie).

**Uwaga** Zarówno rozdział jak i kolumnę sprawozdania możesz zmienić korzystając również z przycisków << >> znajdujących się obok list rozwijalnych.

Sprawozdanie z wykonania planu finansowego: Gimnazjum Nr 1 [ rok: 2007, data: 2007-02-27, okres: 1 kw. ]

Wczytaj z pliku Opus Podgląd Edycja Zapisz Zetwórz Wróć do planu

Wydatki	Dochody	80110 Gimnazja
Rozdział [?]: 80110		Koszty
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	3 500,00	0,00
odprawy zwalniających [3020]	0,00	
Pomoc zdrowotna dla nauczycieli [3020]	3 500,00	
Świadczenia i ekwiw. BHP - naucz. [3020]	0,00	
Świadczenia i ekwiw. BHP - adm. i obsł. [3020]	0,00	

Sprawozdanie z wykonania planu finansowego: Gimnazjum Nr 1 [ rok: 2007, data: 2007-02-27, okres: 1 kw. ]

Wczytaj z pliku Opus Podgląd Edycja Zapisz Zetwórz Wróć do planu

Wydatki	Dochody	80110 Gimnazja
Rozdział [?]: 80110		Koszty
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	3 500,00	0,00
odprawy zwalniających pracowników [3020]	0,00	
Pomoc zdrowotna dla nauczycieli [3020]	3 500,00	
Świadczenia i ekwiw. BHP - naucz. [3020]	0,00	
Świadczenia i ekwiw. BHP - adm. i obsł. [3020]	0,00	

- ▶ Wypełnij kolejne pola formularza kwotami.
- ▶ Kliknij przycisk Sprawdź i zapamiętaj, co spowoduje sprawdzenie, czy wszystkie wprowadzone dane są wartościami liczbowymi i czy nie przekraczają planu.

**Uwaga** Funkcja Sprawdź i zapamiętaj nie zapisuje zmian w bazie danych *Sigmy Optivum*, a jedynie w pamięci tymczasowej znajdującej się na serwerze internetowym. Dlatego wygaśnięcie lub zerwanie połączenia z serwerem spowoduje utratę wszystkich kwot, które nie zostały zapisane w bazie danych.

- ▶ Analogicznie wprowadź i sprawdź dane odnoszące się do pozostałych kolumn sprawozdania.

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Plan finansowy - sprawozdania z wykonania

**VULCAN** ZARZADZANIE OŚWIATĄ

**Sigma Optivum**

hurtownia danych oświatowych

Wyloguj Menu vulcan1

Sprawozdanie z wykonania planu finansowego: Gimnazjum Nr 1 [ rok: 2007, data: 2007-02-27, okres: 1 kw. ]

Wczytaj z pliku Opus Podgląd Edycja Zapisz Zetwórz Wróć do planu

Wydatki	Dochody	80110 Gimnazja
Rozdział [?]: 80110		Koszty
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	3 500,00	0,00
odprawy zwalniających pracowników [3020]	0,00	0
Pomoc zdrowotna dla nauczycieli [3020]	3 500,00	1 200
Świadczenia i ekwiw. BHP - naucz. [3020]	0,00	0
Świadczenia i ekwiw. BHP - adm. i obsł. [3020]	0,00	0
Nagrody o charakterze szczególnym [3020]	0,00	0

Sprawdź i zapamiętaj

Internet 100%

10. Po wypełnieniu formularza przejdź na kartę Zapisz.  
Przed zapisaniem informacji w bazie danych należy określić ich status:

- wykonanie w trakcie opracowywania – gdy praca nad sprawozdaniem będzie jeszcze kontynuowana w późniejszym czasie (informacja nie jest jeszcze kompletna lub wymaga sprawdzenia),
- wykonanie gotowe – gdy prace nad sprawozdaniem zostały zakończone (dane są kompletne i poprawne).

**Uwaga** Status wykonanie gotowe blokuje możliwość edycji. W wypadku zauważonego błędu należy zgłosić się do JST, aby przywrócił status w trakcie opracowania.

11. Kliknij przycisk Zapisz wykonanie w bazie danych, co spowoduje zapisanie wykonania w bazie.
12. Wróć do menu *Moduł dla szkół*, wybierając pozycję Menu, znajdującą się w lewej, górnej części okna.



## Ćwiczenie 2 Drukowanie sprawozdań Rb

1. W menu użytkownika wskaż pozycję Sprawozdania Rb.





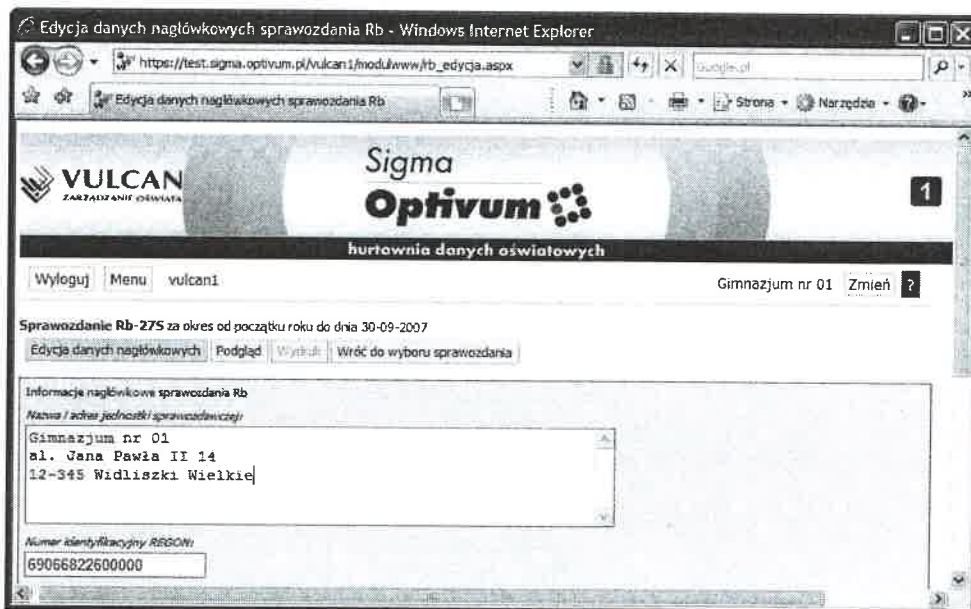
2. Korzystając z list rozwijanych w kolejnych polach, wybierz odpowiedni:

- typ sprawozdania,
- rok,
- okres od początku roku do dnia,
- rodzaj planu.

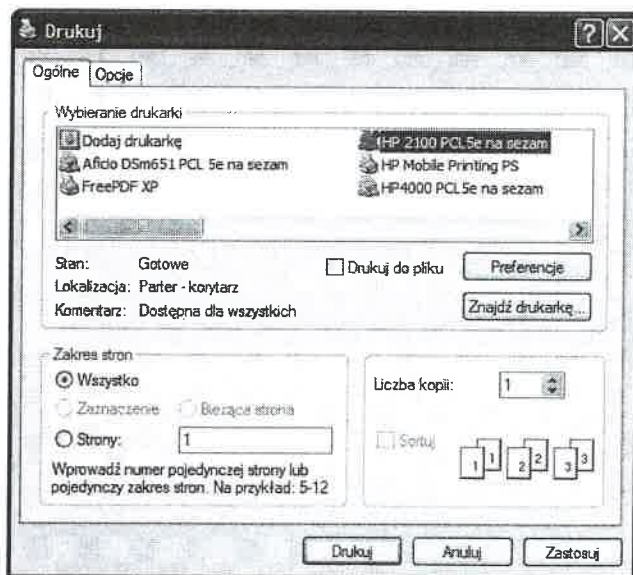
3. Kliknij przycisk Wykonaj sprawozdanie.




4. Przejdź na kartę Edycja danych nagłówkowych i wypełnij rubryki odpowiednimi danymi.



5. Po uzupełnieniu danych przejdź na kartę Wydruk.
6. W pojawiającym się oknie wybierz odpowiednią drukarkę i kliknij przycisk Drukuj.



Jeśli zamiast Drukuj klikniesz przycisk Anuluj, będziesz mógł obejrzeć, jak będzie wyglądał przygotowywany wydruk.

Okno z podglądem wydruku możesz zamknąć korzystając z ikony  w prawym górnym rogu.

Wydruk sprawozdania Rb - Windows Internet Explorer

Właściwy adres

Wydruk sprawozdania Rb

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  
Gimnazjum nr 01  
al. Jana Pawła II 14  
12-345 Widliszki Wielkie

Numer identyfikacyjny REGON  
12345678900000

Nazwa województwa WOJ. DOLNOŚLĄSKIE

Nazwa powiatu / związku Powiat m. Widliszki

Nazwa gminy / związku M. Widliszki

**Rb-27S MIESIĘCZNE SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH  
JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

Adres:

samorządowej jednostki budżetowej  
za okres od początku roku do dnia 28 lutego roku 2007

SYMBOLE

WOJ.	POWIAT	GRMA	TYP GH.	ZWIĄZEK JST	TYP ZW.
42	175	01	1		

Przed wypełnieniem przeczytaj instrukcję

Klasyfikacja budżetowa

dział	rozdział	paragraf	Plan (po zmianach)	Należności początkowe plus przychły minus odpisy	Potrącenia (art.45 i art. 66 §1 pkt 2 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa)	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	Dochody otrzymane	Saldo końcowe należności pozostałe do zapłaty	Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy	Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych)	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy-Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy	rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
801	80110	0690	0,00											
801	80110	0750	3 000,00											

Gotowe

- Wydrukowane sprawozdanie, po sprawdzeniu, opieczątowaniu i podpisaniu, w normalnym trybie należy dostarczyć do Wydziału Edukacji.
- Jeśli chcesz obejrzeć i wydrukować kolejne sprawozdanie, skorzystaj z zakładki Wróć do wyboru sprawozdania.
- Wróć do menu *Sigmy Optimum – moduł dla szkół*, wybierając pozycję Menu, znajdującą się w lewej, górnej części okna.

### Ćwiczenie 3 Drukowanie raportów wykonania

- W menu użytkownika wybierz pozycję Raporty wykonania.

Menu użytkownika - Windows Internet Explorer

https://test-sigma.optimum.pl/vulcan1/modulwww/menu.aspx

Menu użytkownika

VULCAN ZARZĄDZANIE OSWIECĄ

Sigma Optimum

hurtownia danych oświatowych

Wyloguj vulcan1 Gimnazjum nr 01 Zmień

PLANY FINANSOWE

- Nowy projekt
- Nowy wniosek o zmianę planu
- Istniejące plany/projekty
- Import wykonania
- Sprawozdania Rb
- Raporty wykonania

Sigma Optimum ver. 2.52.14 Copyright by VULCAN 2007

2. Korzystając z list rozwijanych w kolejnych polach, określ parametry przygotowywanego raportu:
  - rok,
  - okres od początku roku do dnia,
  - rodzaj planu.

3. Kliknij przycisk Wykonaj sprawozdanie. Spowoduje to wyświetlenie raportu.
4. Określ szczegółowość drukowanego raportu wykonania:
  - na karcie Wydatki (lub Dochody) wybierz jeden z poziomów dokładności: Rozdział, Paragraf, Pozycja,
  - zaznacz dodatkowo jedną z dwóch opcji: z uwzględnieniem zobowiązań (z uwzględnieniem należności) lub plan pierwotny (wg uchwały budżetowej).

Klasyfikacja budżetowa			Nazwa	Plan bieżący	Wydatki wykonane	Zobowiązania	Pozostało w planie	% realizacji planu
dział	rozdział	paragraf						
001 Oświata i wychowanie								
00110 Gimnazja								
001	00110	2020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	59 999,00	25 900,00	0,00	€4 059,00	25,75 %
001	00110	2110	Świadczenia społeczne	0,00	0,00	0,00	0,00	---
001	00110	2240	Stypendia dla uczniów	12 000,00	€ 840,00	0,00	€ 460,00	34,50 %

5. Przejdź na kartę Wydruk.

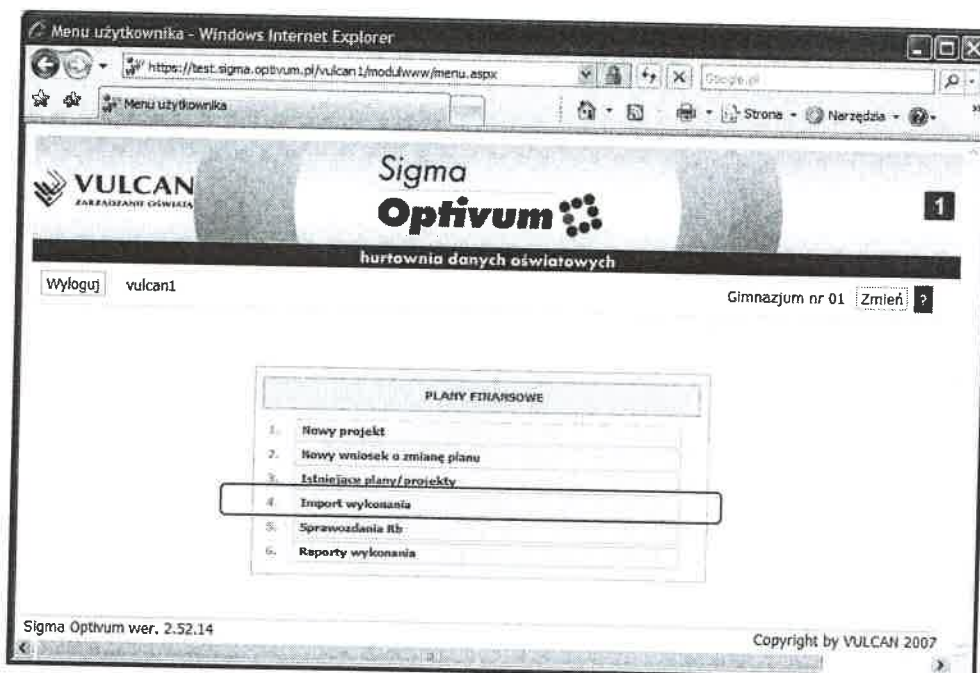
W pojawiającym się oknie wybierz odpowiednią drukarkę i kliknij przycisk Drukuj, by wydrukować przygotowany raport lub Anuluj, by obejrzyć tylko jego podgląd.

6. Jeśli chcesz obejrzyć i wydrukować inne sprawozdanie, skorzystaj z zakładki Wróć do wyboru sprawozdania.

7. Wróć do menu *Sigma Optivum – moduł dla szkół*, wybierając pozycję Menu.

### Ćwiczenie 4 Import pliku ze sprawozdaniem finansowym

1. W menu użytkownika wybierz pozycję Import wykonania.

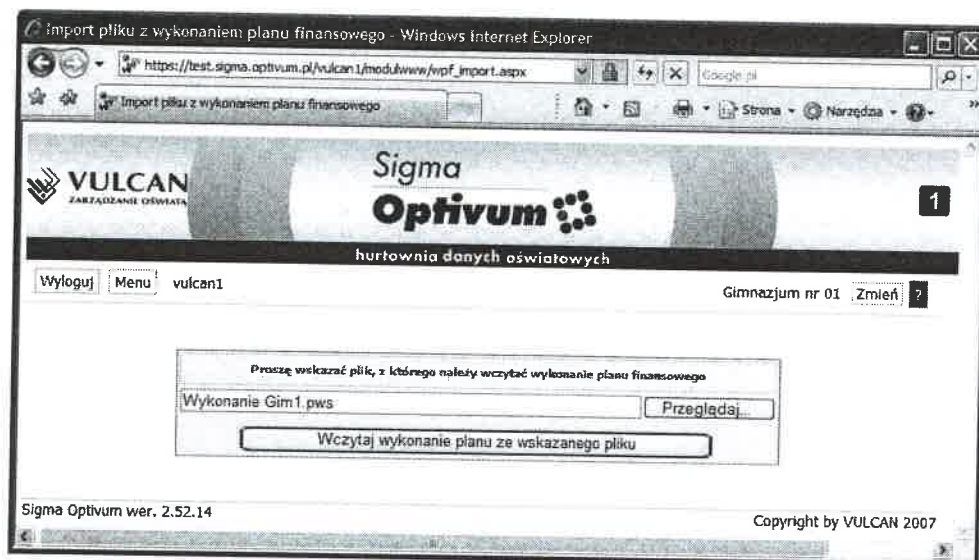


2. Kliknij przycisk Przeglądaj.

3. Wskaż plik, który chcesz zaimportować, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

**Uwaga** Gotowe do zaimportowania do bazy *Sigma Optivum* są pliki zawierające sprawozdania z wykonania przygotowane w programie *Księgowość Optivum*. Pliki te mają rozszerzenie pws.

4. Kliknij przycisk Wczytaj wykonanie planu ze wskazanego pliku. Plik zostanie zaimportowany do programu, a po zakończonej operacji wyświetli się podgląd sprawozdania.



**Uwaga** Do bazy programu można zaimportować sprawozdanie z wykonania za dany okres tylko w sytuacji, gdy wcześniej zostało w niej zapisane sprawozdanie za okres wcześniejszy.

- Przejrzyj i w razie potrzeby zmodyfikuj zaimportowane dane.  
Do przeglądania informacji o wykonaniu służy karta Podgląd. Na karcie tej znajdują się odrębne karty przeznaczone na wyświetlanie informacji o wydatkach i dochodach.  
Do wprowadzania informacji o wykonaniu służy karta Edycja. Na tej karcie również znajdują się odrębne karty przeznaczone na wyświetlanie informacji o wydatkach i dochodach.  
Po zakończeniu wprowadzania danych do kolumny sprawozdania należy kliknąć przycisk Sprawdź i zapamiętaj.
- Przejdź na kartę Zapisz i kliknij przycisk Zapisz wykonanie w bazie danych, aby zapisać wykonanie w bazie programu *Sigma Optivum*.

**Uwaga** Więcej o przeglądaniu i edycji danych dotyczących wykonania znajdziesz w ćwiczeniu 1.

- Zakończ pracę z *Modułem dla szkół*, korzystając z polecenia Wyloguj.