Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego

(BeSTi@)

System powstał w ramach projektu PHARE 2002/000-580.01.09
Zarządzanie Finansami Publicznymi

Dokumentacja użytkownika

Podręcznik użytkownika – Podsystem RIO

Zamawiający:	**Instrukcja użytkownika Systemu BeSTi@**	**Wykonawca:**
Ministerstwo Finansów	**Umowa C/685/13/ST/B/744**	sputnik SOFTWARE

Spis treści

1. OPIS KONCEPCJI SYSTEMU 5

2. WPROWADZENIE DO PROGRAMU 13

2.1. Wstęp 13
2.2. Budowa okna programu 13
2.2.1. Lewy panel – moduły 14
2.2.2. Prawy panel – jednostki 17
2.2.3. Okno środkowe – obszar roboczy 18
2.2.4. Pasek narzędzi 20
2.3. Obsługa list – tabel 21
2.3.1. Zmiana kolejności kolumn 21
2.3.2. Sortowanie 21
2.3.3. Grupowanie 21
2.3.4. Pasek nawigacyjny 22
2.3.5. Menu kontekstowe 22
2.3.6. Wprowadzanie danych w oparciu o słowniki 26
2.4. Podgląd wydruku 27
2.5. Weryfikacja poprawności danych 29
2.5.1. Weryfikacja danych 29
2.5.2. Statusy dokumentów 29
2.5.3. Wyniki weryfikacji 31

3. INSTRUKCJA MODUŁU UCHWAŁY 33

3.1. Funkcje modułu Uchwały 33
3.2. Zasady pracy w ramach modułu 34
3.3. Projekt budżetu 36
3.3.1. Przeglądanie projektów 37
3.4. Uchwały i zarządzenia wpływające na budżet 37
3.4.1. Przeglądanie uchwał i zarządzeń 38
3.4.2. Wprowadzenie uchwał i zarządzeń 39
3.4.3. Dodanie załącznika do uchwał i zarządzeń wprowadzonych w RIO 43
3.4.4. Załącznik Tekst 44
3.5. Wieloletnia prognoza finansowa (WPF) 46
3.5.1. Przeglądanie wieloletniej prognozy finansowej 46
3.5.2. Podpis elektroniczny w uchwale wieloletniej prognozie finansowej 51
3.6. Wysyłanie i odbieranie danych 53
3.6.1. Odbieranie dokumentów z JST 53
3.6.2. Wysyłka danych planistycznych do MF 53

3.7. Słowniki 54
3.7.1. Słownik upoważnień 55
3.7.2. Słownik źródeł finansowania inwestycji 56
3.7.3. Programy inwestycyjne 56
3.7.4. Przedsięwzięcia 57
3.7.5. Zadania wydatkowe 58
3.7.6. Zadania dochodowe 59
3.7.7. Źródła przychodów i rozchodów 60

4. INSTRUKCJA MODUŁU SPRAWOZDANIA 61

4.1. Funkcje modułu Sprawozdania 61
4.2. Zasady pracy w ramach modułu 61
4.3. Przeglądanie sprawozdań 62
4.3.1. Znacznik 65
4.4. Dodawanie okresów sprawozdawczych 66
4.5. Weryfikacja sprawozdań 66
4.6. Weryfikacja podpisu elektronicznego 67
4.7. Wysyłanie sprawozdań do Ministerstwa Finansów 70
4.8. Uzyskiwanie korekt sprawozdań i bilansów z JST 71

5. INSTRUKCJA MODUŁU KOMUNIKACYJNEGO 75

5.1. Funkcje modułu Komunikacja 75
5.2. Zasady pracy w ramach modułu 75
5.3. Bilet komunikacyjny 76
5.4. Odbieranie i przetwarzanie wiadomości 76
5.4.1. Skrzynka odbiorcza 76
5.4.2. Pobieranie wiadomości 78
5.4.3. Sytuacje szczególne podczas odbierania wiadomości 78
5.4.4. Przetwarzanie zawartości wiadomości 79
5.4.5. Elementy przetworzone 80
5.4.6. Elementy źle przetworzone 82
5.4.7. Sytuacje szczególne w trakcie przetwarzania wiadomości 83
5.4.8. Sprawdzanie spójności danych 84
5.4.9. Sprawdzanie spójności na podstawie podpisu elektronicznego 85
5.5. Wysyłanie wiadomości 86
5.5.1. Skrzynka robocza 86
5.5.2. Skrzynka nadawcza 88
5.5.3. Elementy wysłane 90
5.6. Podgląd wiadomości w formacie XML 92

6. INSTRUKCJA TWORZENIA RAPORTÓW 93

6.1. Funkcje modułu Raporty 93
6.2. Zasady pracy w ramach modułu. 93

6.3. Operacje na raportach 94
6.3.1. Operacje na grupach raportów 94
6.3.2. Operacje na pojedynczym raporcie 95
6.4. Generowanie raportu 95

7. INSTRUKCJA MODUŁU ANALITYCZNEGO 97
7.1. Funkcje modułu Analiza 97

8. NAJCZĘSTSZE PYTANIA UŻYTKOWNIKÓW PROGRAMU BESTI@ 98

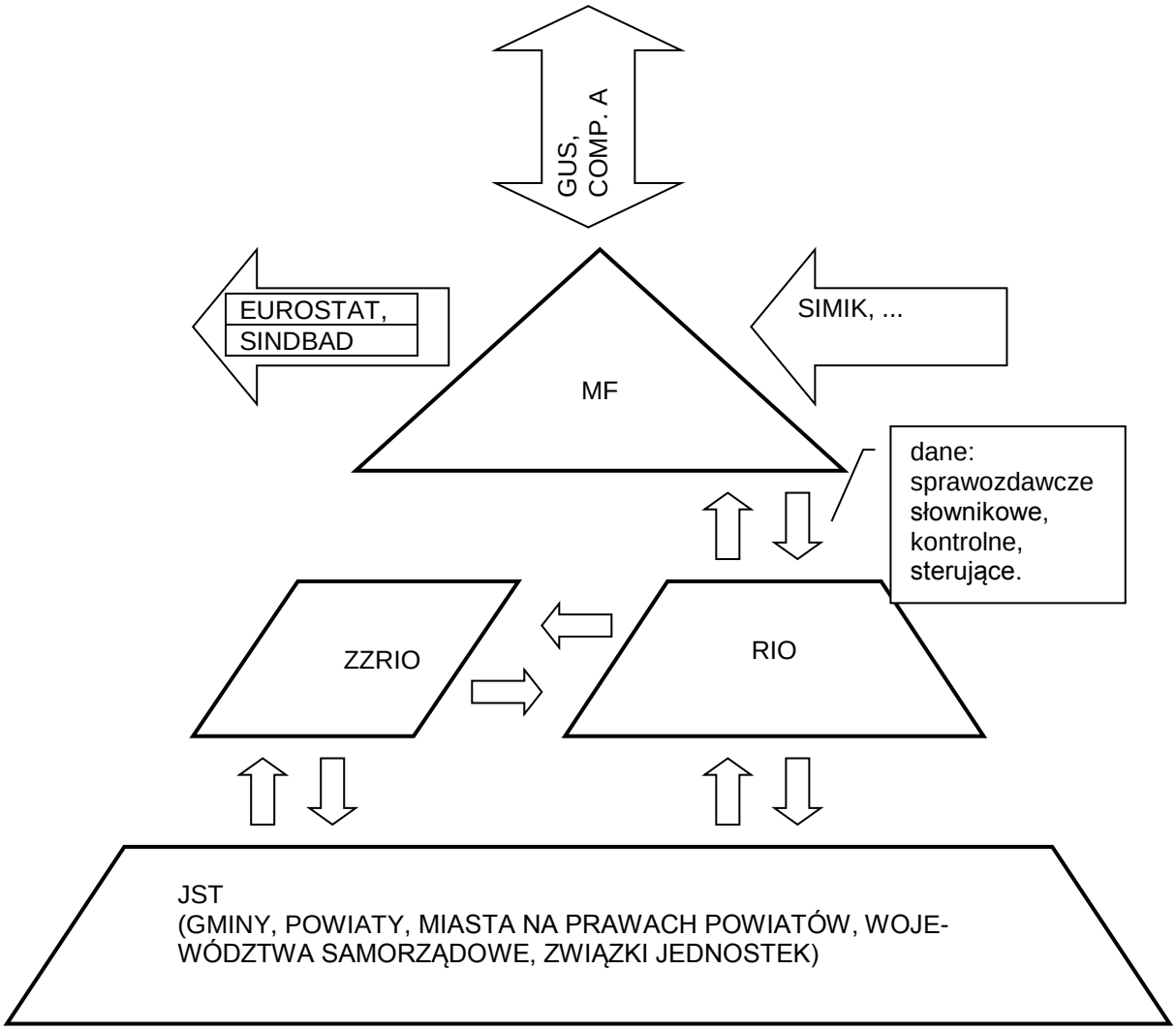
Zamawiający:	**Instrukcja użytkownika Systemu BeSTi@**	**Wykonawca:**
Ministerstwo Finansów	**Umowa C/685/13/ST/B/744**	sputnik SOFTWARE

1. Opis koncepcji systemu

System przeznaczony jest dla trzech grup odbiorców:

- Ministerstwo Finansów,
- Regionalne Izby Obrachunkowe i ich Zespoły Zamiejscowe,
- Jednostki Samorządu Terytorialnego i ich Związki.

Podstawowym zadaniem tworzonego systemu jest gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie i udostępnianie danych (rys. 1).



Rysunek **1**. Przepływ informacji w systemie

Dane można podzielić na dwie kategorie:

- Dane zasadnicze (dane planistyczne, sprawozdania, bilanse),
- Dane sterujące (słowniki, dane kontrolne, reguły kontrolne, żądania korekty danych, okresy sprawozdawcze).

Miejsce powstawania danych jest ściśle związane z ich rodzajem:

- Dane zasadnicze powstają na poziomie JST,
- Dane sterujące na poziomie MF i RIO.

Dane na poziomie JST mogą zostać wprowadzone ręcznie bądź też zaimportowane z systemów zewnętrznych.

Dane planistyczne wprowadzane będą do systemu „na bieżąco” natomiast dane sprawozdawcze w cyklach miesięcznych i kwartalnych. Aby rozpocząć wprowadzanie danych sprawozdawczych należy zainicjować odpowiedni okres sprawozdawczy (kwartalny lub miesięczny). Kwartalne okresy sprawozdawcze przekazywane będą z podsystemu MF. Rozwiązanie takie zapewni pracę wszystkich użytkowników JST na aktualnej wersji programu oraz aktualnym zestawie danych sterujących (przekazanie przesyłek w następującej kolejności: nowa wersja programu, nowa wersja danych sterujących, kwartalny okres sprawozdawczy). Cykle miesięczne nie będą obowiązkowe i będą inicjowane bezpośrednio przez JST. Inicjacja okresu sprawozdawczego (miesięcznego lub kwartalnego) polega na wygenerowaniu zestawu pustych sprawozdań. Generowane sprawozdania można podzielić na trzy typy:

- Sprawozdania zawsze występujące w określonej liczbie (np. Rb-N, Rb-Z itp.),
- Sprawozdania występujące w zależności od typu i liczby podległych jednostek organizacyjnych (np. Rb-30, Rb-31 itp.),
- Sprawozdania występujące na podstawie sprawozdań zdefiniowanych w poprzednim okresie (np. Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN).

Do wygenerowania sprawozdań z grupy Rb-3x konieczne będzie uzupełnienie listy jednostek organizacyjnych (zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych oraz rachunków dochodów własnych).

Wygenerowane sprawozdania uzupełnia się przez ręczne wprowadzenie danych bądź przez import z pliku o określonym formacie. Obowiązkowi przekazywania do RIO podlegają kwartalne sprawozdania JST oraz sprawozdania za miesiąc grudzień. Z tego powodu system umożliwiał będzie uzyskanie sprawozdań zbiorczych na dwa sposoby:

- Uzupełnienie sprawozdań jednostkowych i poprzez operację agregacji uzyskanie sprawozdania zbiorczego,

- Bezpośrednie wprowadzenie sprawozdania zbiorczego (pozostawiając sprawozdania jednostkowe puste).

Wprowadzone sprawozdania będą podlegać weryfikacji:

- Ręczne uruchomienie w dowolnym momencie istnienia sprawozdania,
- Automatyczne uruchomienie przy zmianie statusu na status umożliwiający wysłanie sprawozdania.

Weryfikacja sprawozdania będzie polegać na zastosowaniu na nim zestawu reguł kontrolnych (definiowanych na poziomie MF). Reguły kontrolne ze względu na typ zwracanego wyniku będą dzielić się na:

- Błędy,
- Ostrzeżenia.

Dodatkowo błędy będą dzielić się na zwykłe i krytyczne. W przypadku wystąpienia „Błędu krytycznego" system nie pozwoli na zmianę statusu weryfikowanego sprawozdania. Dzięki temu mechanizmowi i odpowiednio zbudowanym i oznaczonym regułom kontrolnym system nie dopuści do zatwierdzenia i przekazania do RIO/MF sprawozdań zawierających najpoważniejsze błędy.

Specyficzną regułą kontrolną będzie reguła sprawdzająca zgodność sprawozdania o dochodach z danymi kontrolnymi przekazanymi z MF. Dane kontrolne są to wartości planu i wykonania kwot subwencji wyliczonych na poziomie Ministerstwa.

Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu sprawozdania nadawany będzie mu znacznik kontrolny. Znacznik kontrolny jest to ciąg znaków generowany na podstawie wszystkich danych sprawozdania tzw. odcisk palca. Znacznik ten znajdować się będzie na wydruku sprawozdania, który przekazywany jest (oprócz wersji elektronicznej) do RIO. Pracownikom RIO znacznik ten potrzebny będzie do uzgodnienia otrzymanej wersji papierowej sprawozdania z jego wersją elektroniczną.

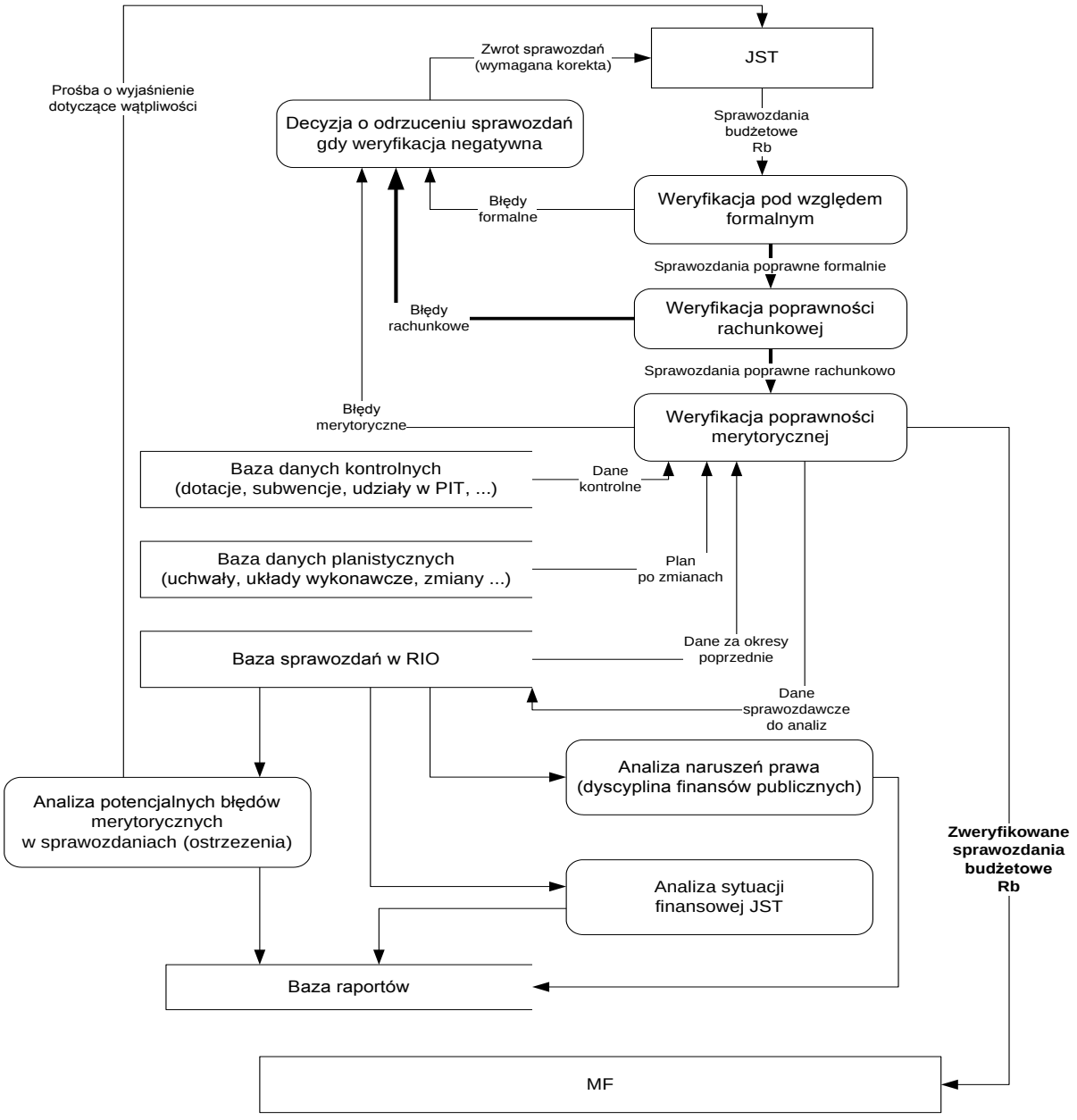
Zatwierdzone sprawozdania będą gotowe do wysłania do RIO. Sprawozdania wysyła się paczkami. Paczki to zestaw sprawozdań o tym samym terminie przekazania. Każda paczka zawsze zawiera komplet sprawozdań nawet, jeśli od momentu ostatniej wysyłki dokonano korekty tylko jednego sprawozdania. Tak przygotowane dane zostaną za pomocą serwera komunikacyjnego przekazane do RIO.

Sprawozdania odebrane w RIO podlegają weryfikacji i przy pozytywnym jej wyniku przekazywane dalej do MF. W przypadku stwierdzenia błędów w przekazanym sprawozdaniu może zostać ono opisane przyczyną odrzucenia oraz oznaczone jako „do korekty". Operacja ta spowoduje przekazanie do adekwatnej JST „żądania korekty" wraz z opisem problemu.

Proces weryfikacji danych będzie bardzo ważnym elementem systemu, ponieważ zapewni on gromadzenie danych odpowiedniej jakości (rys. 2). Gromadzone na poziomie MF dane będą wykorzystywane do wielu zadań:

- Wykorzystywanie danych do naliczania subwencji i udziału JST w podatku PIT,
- Wykorzystywanie danych do analizy sytuacji finansowej Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- Udostępnianie danych systemom zewnętrznym jak między innymi SIMIK, SINDBAD,
- Generowanie dowolnych raportów na istniejących w bazie danych za pomocą modułu raportowego udostępniającego wyniki w postaci tabeli, raportu, kostki OLAP, mapy.

Zamawiający:	**Instrukcja użytkownika Systemu BeSTi@**	**Wykonawca:**
Ministerstwo Finansów	**Umowa C/685/13/ST/B/744**	sputnik SOFTWARE



Rysunek **2**. Proces weryfikacji sprawozdań

Poza gromadzeniem danych jednym z głównym zadań, jakie ma spełniać tworzony system jest zapewnienie komunikacji pomiędzy podsystemami MF, RIO i JST. Konsultant zdecydował się na zasto-

sowanie serwera komunikacyjnego jako centralnego ogniwa łączącego trzy podsystemy w całość. Serwer komunikacyjny będzie odpowiedzialny za utrzymanie ruchu danych pomiędzy podsystemami - każda z instancji dowolnego podsystemu będzie łączyć się z serwerem komunikacyjnym poprzez sieć Internet. Dodatkowym utrudnieniem jest konieczność zapewnienia komunikacji pomiędzy podsystemami JST i RIO w trybie „off-line". Tryb „off-line" rozumiany jest jako brak dostępu do sieci Internet na stanowisku roboczym podsystemu JST. Problem ten zostanie rozwiązany w następujący sposób: cała komunikacja odbywająca się pomiędzy stanowiskiem roboczym działającym w trybie „on-line" (z dostępem do sieci Internet) a serwerem komunikacyjnym w sposób automatyczny, w trybie „off-line" będzie zapisywana do pliku, który następnie poprzez przeglądarkę WWW (na innym stanowisku mającym dostęp do Internetu) zostanie przekazany na serwer komunikacyjny skąd już w trybie „online" zostanie pobrany przez podsystem RIO.

Przepływ informacji w systemie odbywa się w dwóch kierunkach (rys. 3):

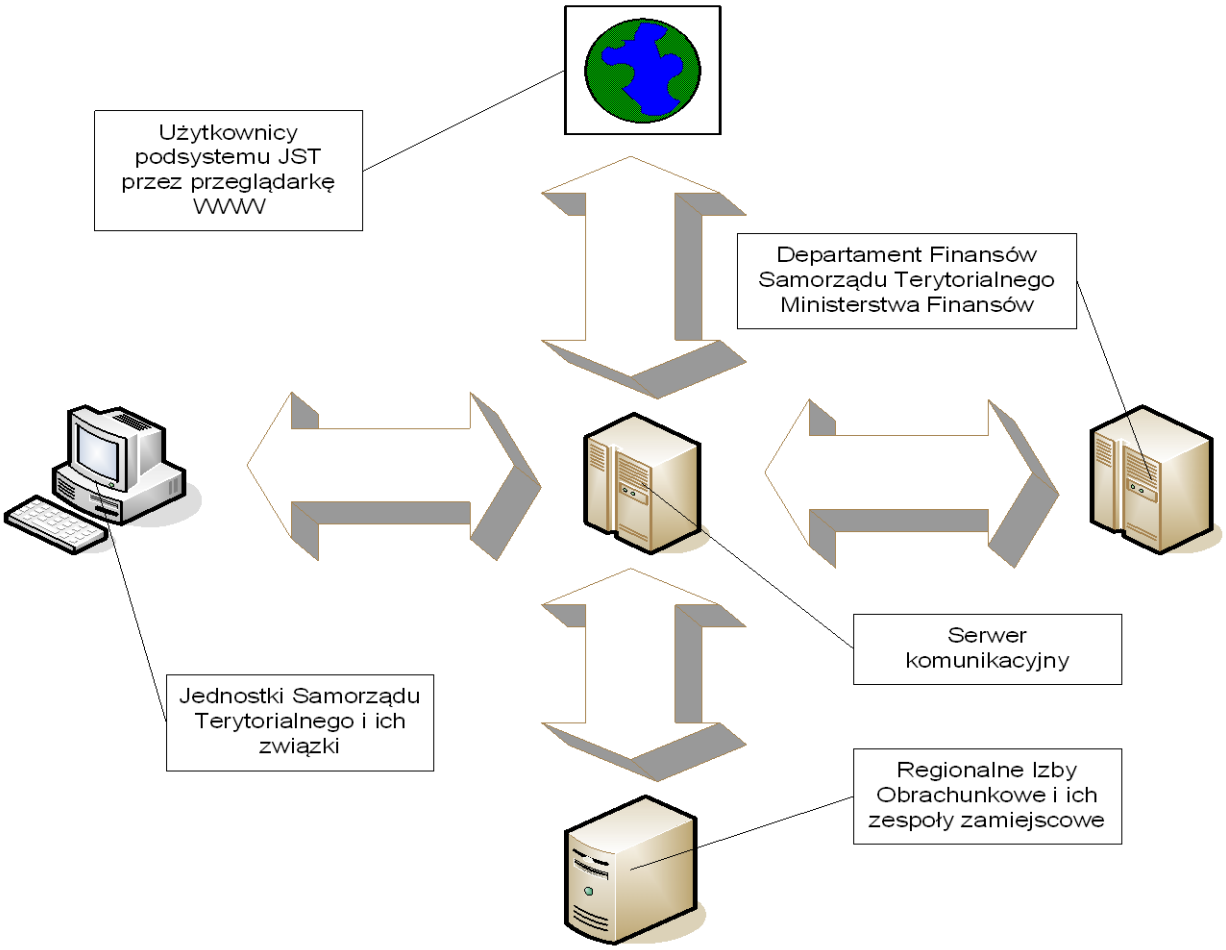
- dane sterujące (między innymi słowniki, dane kontrolne, reguły kontrolne, okresy sprawozdawcze):

  MF -> RIO,

  MF -> JST,

- dane podstawowe (dane planistyczne, sprawozdania, bilanse)

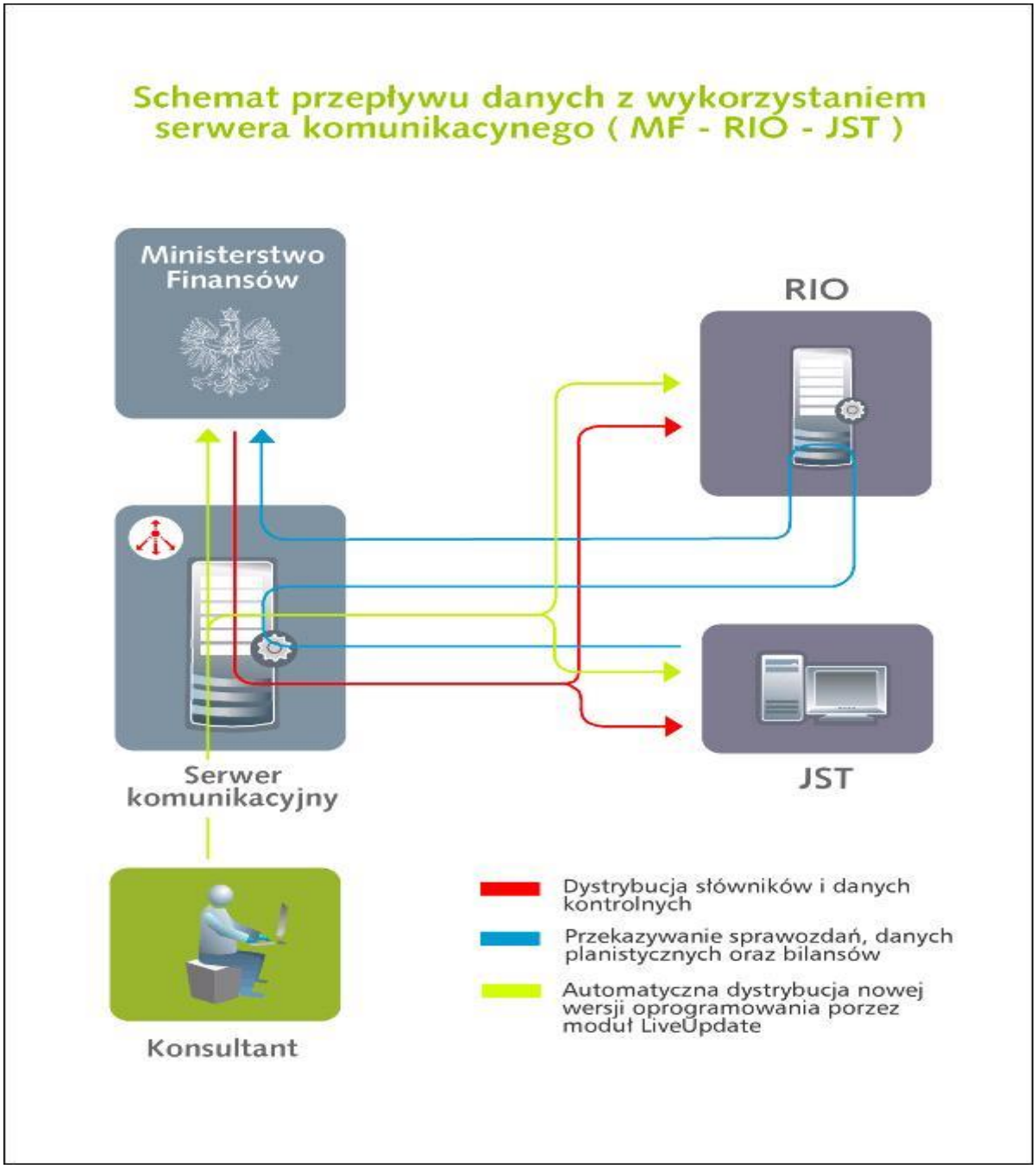
  JST -> RIO -> MF.



Rysunek **3**. Koncepcja komunikacji

Serwer komunikacyjny posłuży również do aktualizacji oprogramowania na wszystkich poziomach przy pomocy mechanizmu „LiveUpdate”. Zastosowanie tego mechanizmu zapobiegnie sytuacji, w której użytkownicy korzystają do wprowadzania i przekazywania danych z różnych wersji systemu, co w prosty sposób mogłoby doprowadzić do utraty integralności danych (rys. 4).

Zamawiający:	**Instrukcja użytkownika Systemu BeSTi@**	**Wykonawca:**
Ministerstwo Finansów	**Umowa C/685/13/ST/B/744**	sputnik SOFTWARE



Rysunek **4**. Schemat przepływu danych z wykorzystaniem serwera komunikacyjnego

2. Wprowadzenie do programu

2.1. Wstęp

Program **BeSTi@** służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomóc pracę służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST, bilansu skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

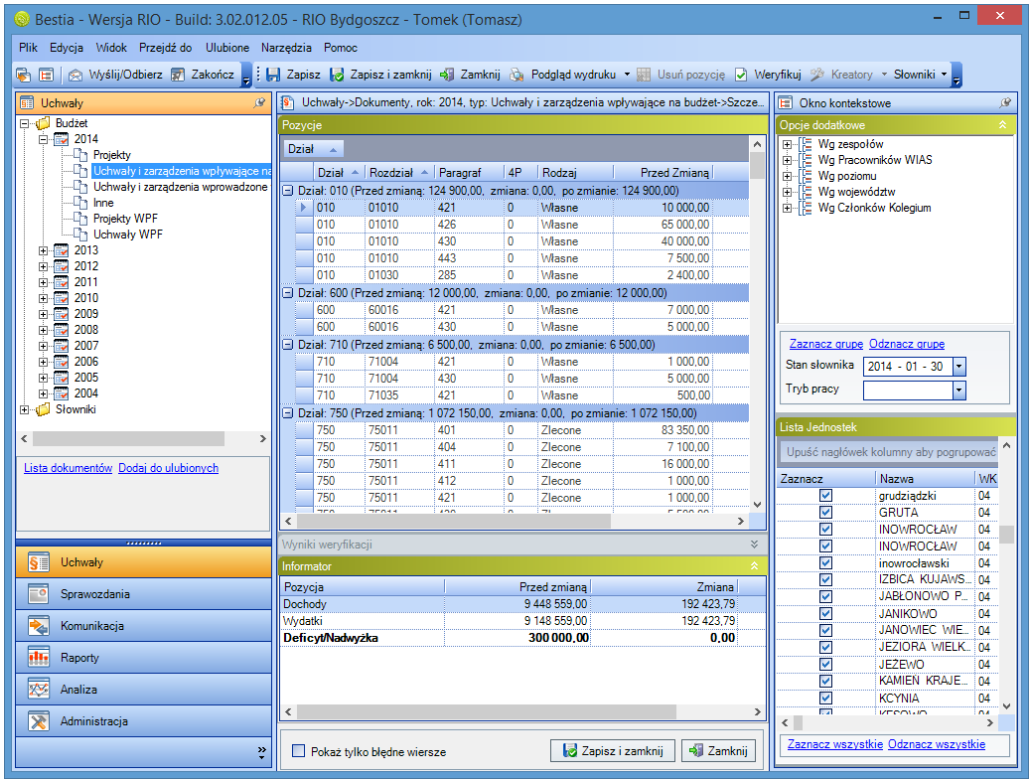
Program wspomaga także prace związane z nadzorem regionalnych izb obrachunkowych nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego. W szczególności program ułatwia wydawanie opinii o:

- możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
- możliwości sfinansowania deficytu budżetowego oraz prognozy kształtowania się długu publicznego,
- przedkładanych projektach budżetów jednostek samorządu terytorialnego wraz z informacjami o stanie mienia jednostek samorządu terytorialnego i objaśnieniami,
- przedkładanych przez zarządy powiatów i województw oraz przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) informacjach o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze,
- przedkładanych przez zarządy powiatów i województw oraz przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) sprawozdaniach z wykonania budżetu.

2.2. Budowa okna programu

Aplikacja jest zbudowana z wykorzystaniem nowatorskiego interfejsu użytkownika (rys. 5). Obsługa odbywa się w obrębie trzech okien. Głównym obszarem roboczym, w którym przebiega praca z programem, jest okno środkowe. Jest ono bezpośrednio zależne od okna z lewej strony, które uruchamia poszczególne moduły programu. Prawe okno pozwala wskazać jednostki, dla których są przeprowadzane operacje. W górnej części okna znajduje się pasek narzędzi, którego zawartość zmienia się

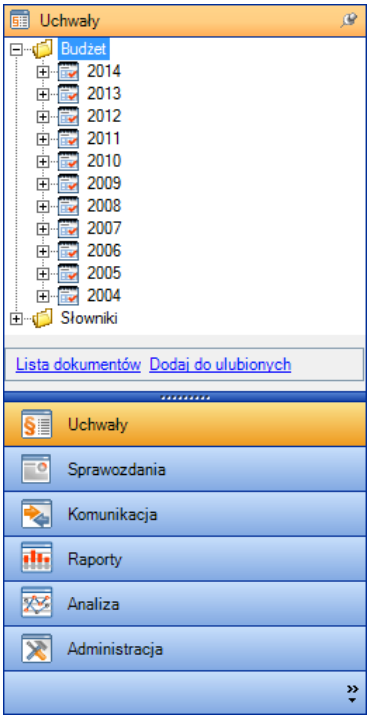
dynamicznie, w zależności od wykonywanych działań. Wszystkie elementy interfejsu zostały opisane w kolejnych podrozdziałach instrukcji.



Rysunek 5. Główne okno programu

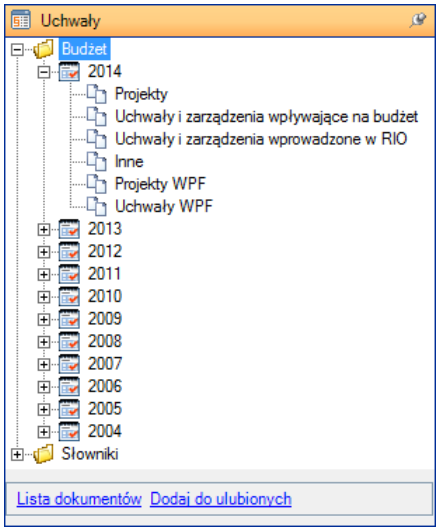
2.2.1. Lewy panel – moduły

Poszczególne moduły programu uruchamiane są w lewym panelu. Po kliknięciu na jednym z pasków modułów, w górnej części panelu pojawi się lista funkcji danego modułu w układzie drzewa nawigacyjnego (rys. 6).



Rysunek 6. Lewy panel - okno modułów

Każdemu modułowi programu przypisane jest osobne drzewo nawigacyjne. Na przykład po uruchomieniu modułu **Uchwały**, w górnej części okna zostanie wyświetlone drzewo, które składa się z gałęzi **Budżet** i **Słowniki**. Drzewo jest hierarchiczną listą, która może być wyświetlana w formie szczegółowej albo zwiniętej. Do rozwijania i zwijania kategorii używa się odpowiednio znaków **+** i **-** na gałęziach drzewa. Przykładowo, po rozwinięciu na drzewie nawigacyjnym **Uchwały** gałęzi **Budżet**, a następnie roku budżetowego (2004, 2005 itd.) wyświetli się lista kategorii: **Projekty**, **Uchwały i zarządzenia wpływające na budżet** oraz **Uchwały i zarządzenia wprowadzone w RIO** (rys. 7).

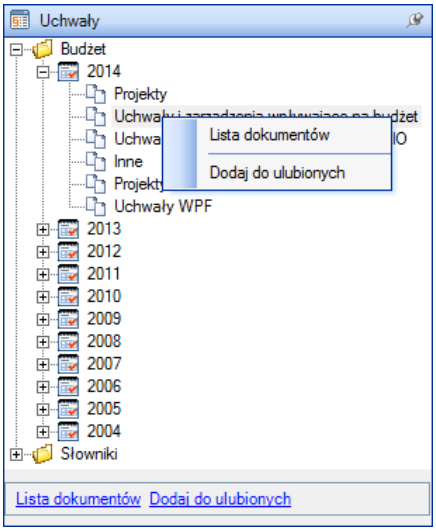


Rysunek 7. Drzewo nawigacyjne w module **Uchwały**

Po kliknięciu na jakąkolwiek z najniższych hierarchicznie kategorii drzewa, w środkowym oknie programu zostanie wyświetlona lista wszystkich dokumentów przynależących do tej kategorii. Na przykład po rozwinięciu list **Budżet** i **Rok**, a następnie kliknięciu na kategorię **Projekty**, w oknie środkowym wyświetli się lista projektów i ewentualnych autopoprawek do projektu budżetu dla danego roku budżetowego.

Poruszając się w obrębie drzewa można korzystać z funkcji dostępnych w menu kontekstowym. Menu zostanie wyświetlone po kliknięciu prawym klawiszem myszy na gałęzi drzewa (rys. 8). Funkcje z menu kontekstowego są dostępne również bezpośrednio pod samym drzewem nawigacyjnym.

W menu kontekstowym znajduje się funkcja **Dodaj do ulubionych**. Po jej wybraniu, skrót do zaznaczonej kategorii modułu zostanie umieszczony w górnym menu **Ulubione**.

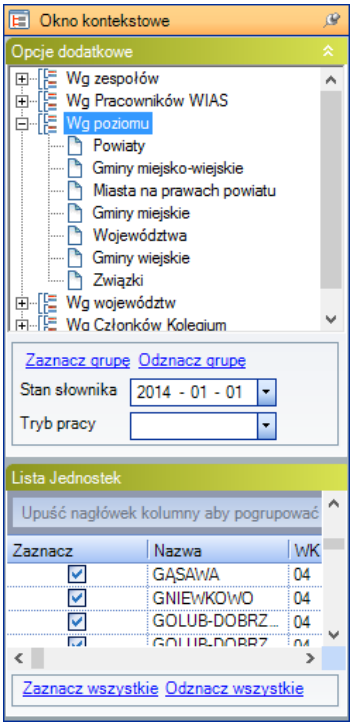


Rysunek 8. Menu kontekstowe na drzewie **Uchwały** oraz lista funkcji

2.2.2. Prawy panel – jednostki

Z prawej strony ekranu znajduje się **Okno kontekstowe** (rys. 9), które jest podzielone na dwie części. Część dolna to **Lista jednostek**, która zawiera listę jednostek. Zawartość listy można grupować i sortować tak, jak wszystkie listy w programie (zob. podrozdział **Obsługa list – tabel**). Część górna – **Opcje dodatkowe** – oferuje dodatkowe możliwości działania na **Liście jednostek**. W **Opcjach dodatkowych** można definiować jednostki wedle dowolnej kategorii.

Górne okienko da się zwijać i rozwijać poprzez kliknięcie myszką na belce z nazwą, dzięki czemu można zyskać przestrzeń roboczą dla znajdującej się niżej **Listy jednostek**.



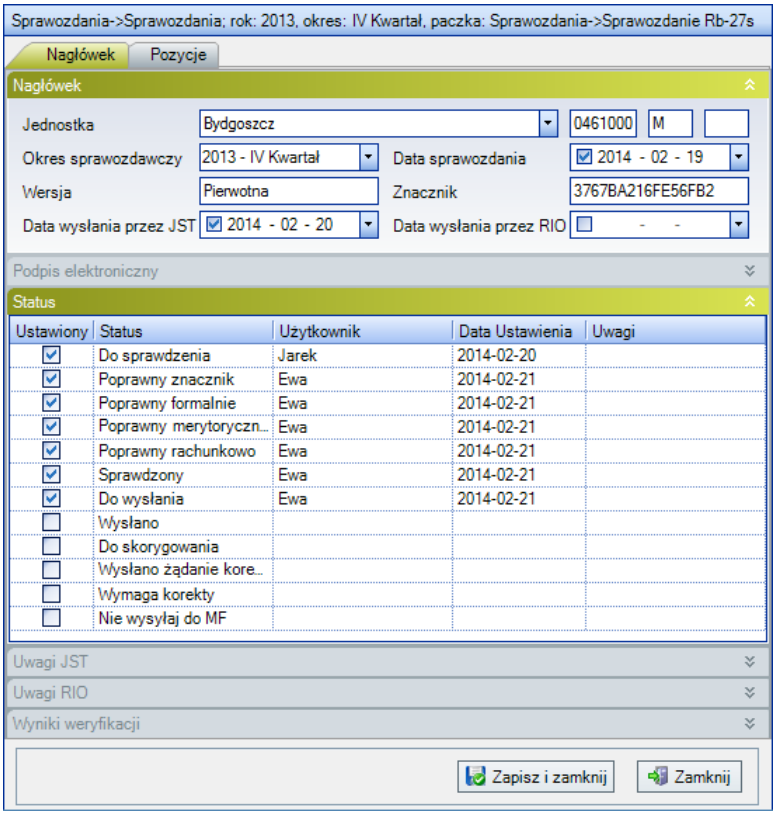
Rysunek 9. Okno kontekstowe w prawej części programu

W oknie **Opcje dodatkowe** użytkownik może ustawić stan archiwalny (historyczny) jednostek. W praktyce oznacza to możliwość ustawienia daty o kilka lat wcześniejszej, co w przypadku zmian terytorialnych, nazwy JST i zmiany statutu (np. gminy wiejskiej na miejsko-wiejską) pozwala pracować w kontekście jednostek według stanu, jaki obowiązywał we wskazanym okresie. Do wykonania tej operacji służy pole **Stan słownika**, znajdujące się w dolnej części okna **Opcje dodatkowe**.

2.2.3. Okno środkowe – obszar roboczy

Środkowe okno programu stanowi główny obszar roboczy, w którym odbywa się wprowadzanie informacji. Zawartość okna zmienia się w zależności od wybranego modułu i kategorii w lewym panelu. Obszar roboczy wyświetla listy dokumentów, jak i formularze do wprowadzania danych, załączników uchwał, sprawozdań czy bilansów. Okno środkowe służy również do reprezentowania danych w postaci raportów. Może posiadać zakładki i sekcje, pomiędzy którymi przełącza się widoki danych (rys. 10).

Zamawiający:	**Instrukcja użytkownika Systemu BeSTi@**	**Wykonawca:**
Ministerstwo Finansów	**Umowa C/685/13/ST/B/744**	sputnik SOFTWARE



Rysunek 10. Formularz sprawozdania podzielony na pięć sekcji i posiadający cztery zakładki

Panele boczne

Boczne panele ekranu pełnią rolę nadrzędną nad obszarem roboczym. Przykładowo, po uruchomieniu modułu **Uchwały**, rozwinięciu gałęzi **Budżet** i **Rok 2005** i kliknięciu na kategorii **Projekty**, w oknie środkowym wyświetli się lista wszystkich otrzymanych projektów dla roku 2005. Jeśli wtedy w prawym oknie zostanie zaznaczona jedna jednostka wówczas w oknie środkowym pozostaną tylko te dokumenty, które dotyczące wskazanej jednostki. Jeśli w prawym oknie zostanie zaznaczonych więcej jednostek, to w oknie środkowym zostaną zaprezentowane wszystkie dokumenty (danej kategorii) dla każdej ze wskazanych jednostek.

Wskazanie pozycji na **Liście jednostek** ma również znaczenie przy wprowadzaniu kolejnych dokumentów. Na przykład po zaznaczeniu w prawym oknie jednej jednostki, będzie można wprowadzać dane tylko dla niej.

Powiększanie przestrzeni roboczej

Standardowy formularz podzielony jest na kilka sekcji. Kliknięcie myszką na belce z nazwą sekcji spowoduje jej rozwinięcie lub zwinięcie, dzięki czemu można zyskać przestrzeń do pracy w innych sekcjach.

Obszar roboczy można także poszerzyć zamykając boczne panele za pomocą klawiszy F3 i F4 (albo przycisków z paska narzędzi, znajdującego się nad lewym oknem – rys. 11). Do tego samego celu służą ikonki pinezek w prawych górnych narożnikach paneli. Ukryte panele można z powrotem odkryć klawiszami F3 i F4 albo klikając na przyciski z paska narzędzi. Schowane panele odsłaniają się także po kliknięciu myszką na zakładkach, które znajdują się na lewej i prawej krawędzi ekranu. – Powoduje to chwilowe wysunięcie się okna. Aby zatrzymać okno na stałe, należy kliknąć na ikonkę pinezki w narożniku okna.



Rysunek 11. Przyciski pokaż/ukryj boczne okna

2.2.4. Pasek narzędzi

Nad lewym oknem programu (oknem modułów) oraz nad oknem środkowym (oknem roboczym) położone są dwa paski narzędzi (rys. 12).



Rysunek 12. Pasek narzędzi nad lewym oknem programu

Pierwszy pasek zawiera funkcje wspólne dla wszystkich modułów programu. Dostępne są na nim następujące przyciski:

- **Schowaj/odkryj panel modułów** – pozwala ukryć lewy panel programu. Po ukryciu Okno modułów będzie widoczne w postaci zakładek i ikonek położonych przy lewej krawędzi ekranu. Ten sam efekt można uzyskać naciskając klawisz F3.
- **Schowaj/odkryj okno kontekstowe** – pozwala na ukrycie prawego panelu programu. Po wybraniu tej funkcji okno kontekstowe będzie dostępne pod zakładką znajdującą się przy prawej krawędzi ekranu. Ten sam efekt można uzyskać naciskając klawisz F4.
- **Wyślij/Odbierz** – pozwala odebrać i wysłać wiadomości z modułu **Komunikacja**,
- **Zakończ** – kończy pracę z programem.

Nad środkowym oknem programu dostępny jest drugi pasek narzędzi, zawierający najbardziej przydatne funkcje do pracy w poszczególnych modułach (rys. 13). Zwykle dostępne są funkcje **Nowy**, **Otwórz** i **Usuń**. W zależności od wybranego modułu, na pasku narzędzi mogą pojawiać się dodatkowe opcje, które zostały opisane w poszczególnych podrozdziałach instrukcji. Funkcje z paska narzędzi są dostępne również w menu **Plik**.



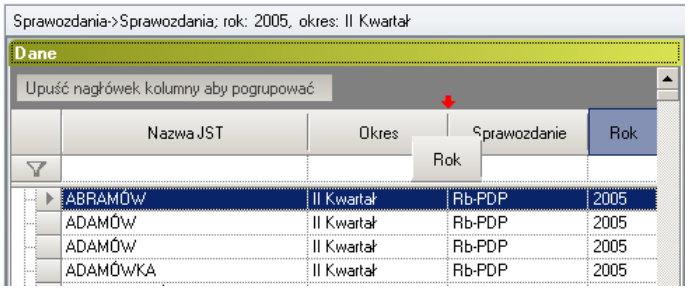
Rysunek 13. Przykładowy pasek narzędzi nad oknem środkowym

2.3. Obsługa list – tabel

Dane w programie są prezentowane w oknie środkowym w układzie tabeli. Wszystkie listy danych posiadają opisane niżej funkcje, które usprawniają pracę z dużą ilością informacji. Część z tych funkcji jest dostępna bezpośrednio na liście, a część z poziomu menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy.

2.3.1. Zmiana kolejności kolumn

Aby zmienić kolejność kolumn, należy kliknąć nagłówek kolumny i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszki przeciągnąć kolumnę w lewo albo w prawo (rys. 14). Kolejność kolumn zostanie zapamiętana i odtworzona podczas kolejnego uruchomienia.



Rysunek 14. Zmienianie kolejności kolumn na liście

2.3.2. Sortowanie

Pojedyncze kliknięcie lewym przyciskiem myszy na nagłówku kolumny spowoduje posortowanie listy względem tej kolumny. Po pierwszym kliknięciu lista będzie posortowana rosnąco, a po drugim malejąco.

Istnieje możliwość posortowania listy względem kilku kolumn. W tym celu należy posortować każdą z wybranych kolumn trzymając wciśnięty klawisz **Shift**.

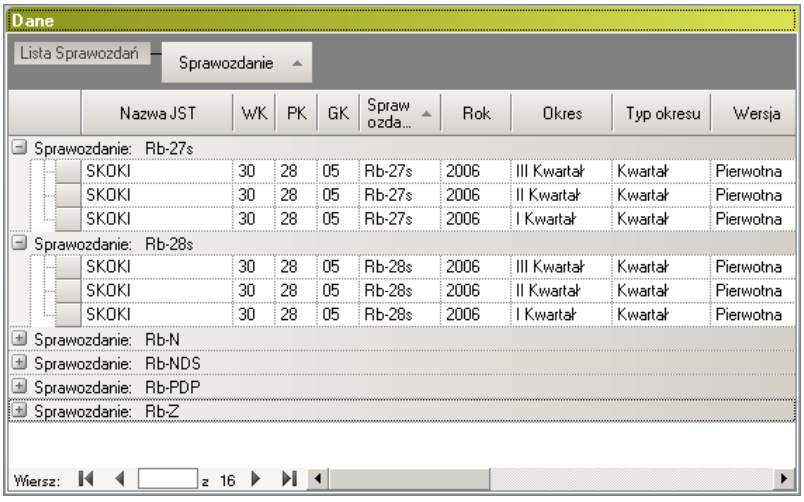
2.3.3. Grupowanie

Cała lista może zostać ułożona według zawartości jednej kolumny. Aby pogrupować dane na liście, należy kliknąć i przytrzymać lewy przycisk myszy na wybranym nagłówku kolumny, a następnie przeciągnąć go na pole grupowania oznaczone napisem **Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować** (rys. 15). Wówczas na pasku grupowania pojawi się nazwa grupy (będąca też nazwą kolumny), a cała lista zostanie pogrupowana wedle zawartości tej kolumny. W obrębie jednej grupy znajdą się elementy, które w danej kolumnie mają dokładnie te same wartości.

Istnieje możliwość pogrupowania listy względem kilku kolumn. Aby to zrobić, należy przeciągnąć kolejne nagłówki kolumn na pasek grupowania.

Aby cofnąć grupowanie danych, trzeba powtórzyć czynności grupowania w odwrotnym porządku: należy kliknąć i przytrzymać lewy przycisk myszy na polu grupowania, a następnie przeciągnąć nagłówek kolumny z powrotem na listę.

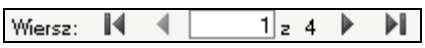
Każda grupa oznaczona jest wierszem ze znakiem **plus** / **minus**, którego kliknięcie powoduje odpowiednio rozwinięcie albo zwinięcie danej grupy. Zwinięcie i rozwinięcie wszystkich grup jest możliwe również poprzez menu kontekstowe pod prawym przyciskiem myszy. W celu zwinięcia wszystkich grup należy wybrać w menu kontekstowym pozycję **Zwiń wszystkie grupy**, a dla ich rozwinięcia – **Rozwiń wszystkie grupy**.



Rysunek 15. Grupowanie danych na liście według kolumn **Rok** i **Sprawozdanie**

2.3.4. Pasek nawigacyjny

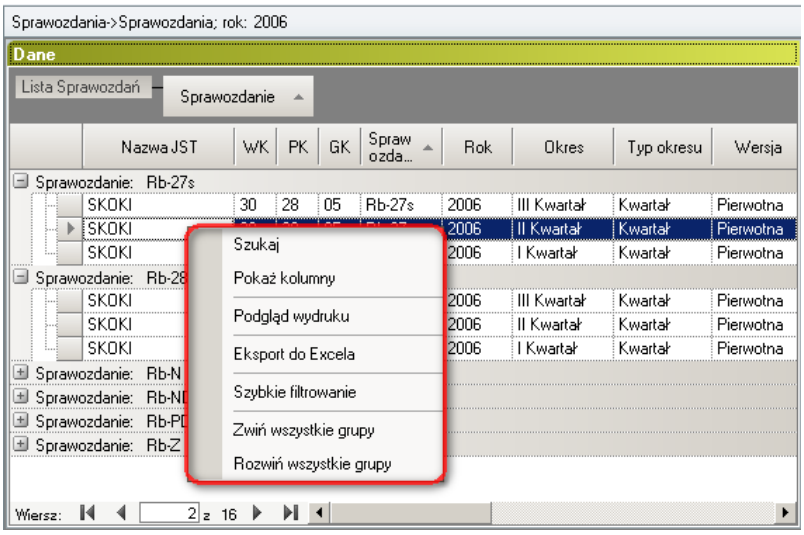
W dolnej części niektórych list znajduje się pasek nawigacyjny (rys. 16). Posiada on funkcje, które pozwalają przemieszczać się między kolejnymi pozycjami na liście, jak i przechodzić do pierwszej lub ostatniej pozycji. Ponadto pokazuje informację o ilości rekordów listy.



Rysunek 16. Pasek nawigatora listy

2.3.5. Menu kontekstowe

Menu kontekstowe jest dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w obszarze listy (rys. 17). W zależności od modułu programu i listy w danym oknie, menu zawiera różny zestaw elementów.

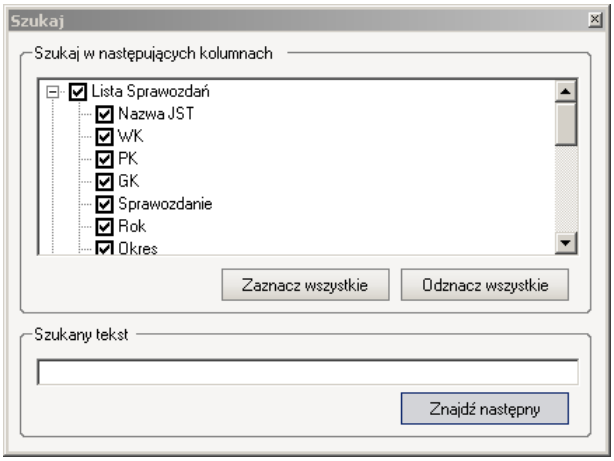


Rysunek 17. Menu kontekstowe pod prawym przyciskiem myszy

W menu kontekstowym mogą pojawić się funkcje dodatkowe, które są związane z czynnościami dostępnymi na danym etapie pracy. Standardowe menu kontekstowe posiada opcje takie, jak: **Szukaj**, **Pokaż kolumny**, **Podgląd wydruku**, **Eksport do Excela**, **Szybkie filtrowanie**, **Zwiń** i **Rozwiń wszystkie grupy**. Funkcje te zostały opisane w poniższych podrozdziałach.

Szukaj

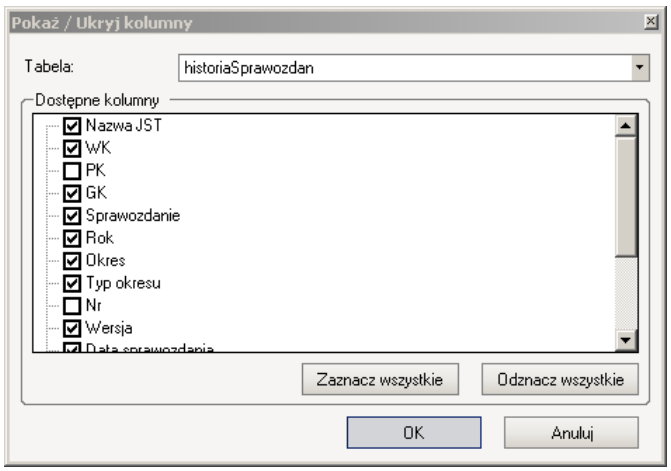
Opcja otwiera okno wyszukiwania elementu na liście (rys. 18). Po wpisaniu w nim ciągu znaków i wskazaniu kolumn, w których ma się odbyć przeszukiwanie, należy kliknąć przycisk **Znajdź następny**.



Rysunek 18. Okno przeszukiwania treści

Pokaż kolumny

Opcja otwiera okienko konfiguracji widoku kolumn (rys. 19). Można w nim wybrać kolumny danych, które mają widoczne na liście. Po wskazaniu kolumn należy zapisać zmiany przyciskiem **OK**.

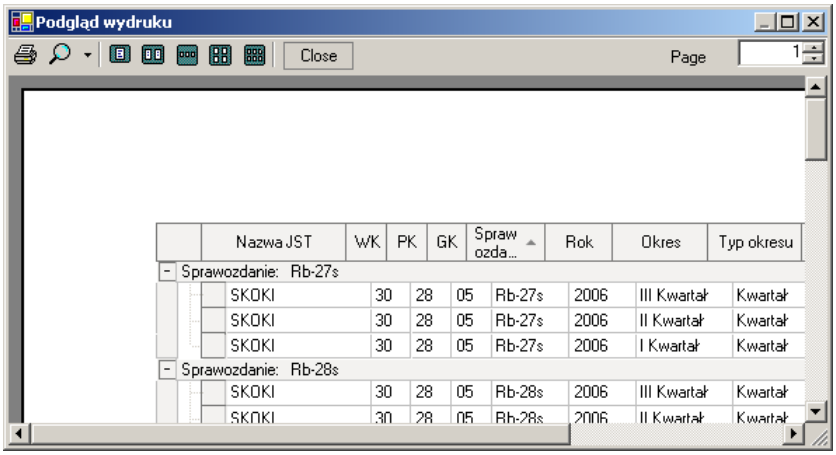


Rysunek 19. Okno wyboru widoku kolumn

Podgląd wydruku

Opcja pozwala zapoznać się z listą danych w prostym układzie do wydruku, jak i uruchomić sam proces drukowania danych (rys. 20). Dane na podglądzie wydruku będą prezentowane w takim układzie, w jakim są widoczne na liście. Zostaną zatem uwzględnione wszystkie operacje grupowania, filtrowania, sortowania i konfigurowania widoku danych, zastosowane wcześniej przez użytkownika. Okno podglądu wydruku posiada pasek narzędzi, na którym dostępne są opcje drukowania i powiększania widoku.

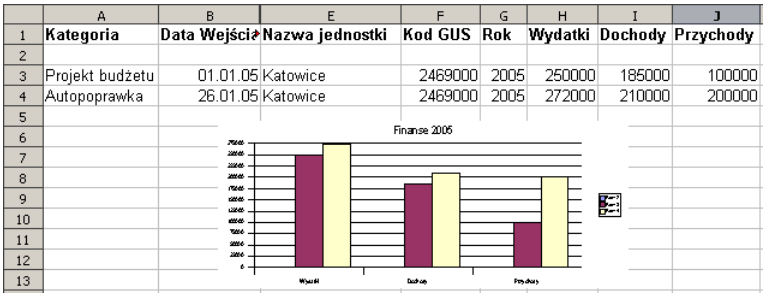
Program **BeSTi@** posiada także zaawansowane narzędzie drukowania, które umożliwia drukowanie dokumentów wraz z załącznikami. Umożliwia ona także eksport danych w różnych formatach. Ten zaawansowany kreator druku jest dostępny na niektórych paskach narzędzi pod nazwą **Podgląd wydruku** (zob. podrozdział **Podgląd wydruku**).



Rysunek 20. Okno podglądu wydruku

Eksport do Excela

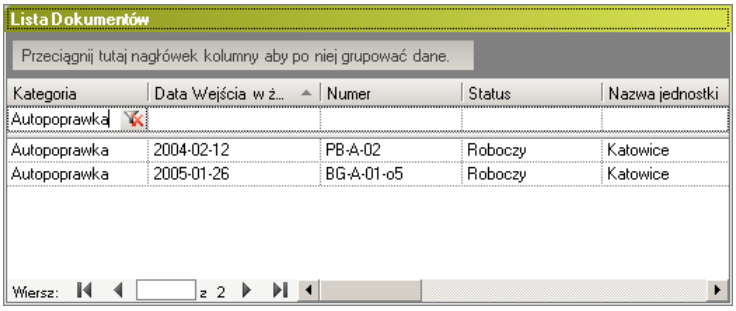
Opcja zapisuje dane w formacie **CSV** (arkusz kalkulacyjny), gdzie mogą podlegać dalszej obróbce. Po wybraniu tej opcji należy podać nazwę i katalog docelowego pliku. Następnie plik można otworzyć za pomocą programów typu Calc Open Office lub Microsoft Excel i dowolnie przetwarzać zawarte w nim dane (rys. 21).



Rysunek 21. Dane tabeli wczytane w formacie arkusza kalkulacyjnego

Szybkie filtrowanie

Opcja otwiera dodatkowy pasek przeszukiwania, który pozwala na szybkie przefiltrowanie danych w oparciu o wpisane słowo kluczowe (rys. 22). Po wpisaniu wyrazu i wciśnięciu klawisza **Enter**, na liście pozostaną tylko te pozycje, które pasują do zadanego słowa-klucza. Dane można filtrować równocześnie w kilku kolumnach. Aby cofnąć filtrowanie i powrócić do widoku pełnej listy, należy odznaczyć opcję **Szybkie filtrowanie** w menu kontekstowym.



Rysunek 22. Filtrowanie w kolumnie **Kategoria** dla słowa kluczowego **Autopoprawka**

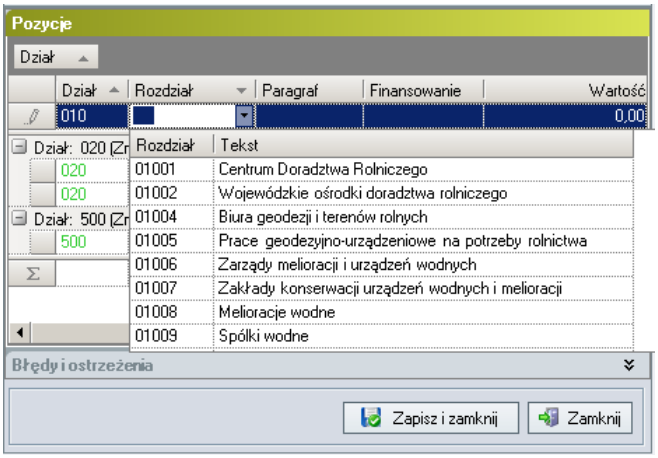
Zwiń / Rozwiń wszystkie grupy

Ta opcja menu kontekstowego zwija lub rozwija grupowania utworzonych na liście. Opcja jest dostępna, jeśli wcześniej zostało ustawione grupowanie według kolumny (zob. podrozdział **Grupowanie**).

2.3.6. Wprowadzanie danych w oparciu o słowniki

Wprowadzanie danych do niektórych formularzy odbywa się albo poprzez ręczne uzupełnianie kolejnych komórek albo poprzez wybór ze słownika. Operowanie na zesłownikowanych danych polega na kliknięciu myszką na komórce wiersza, rozwinięciu listy i wybraniu jednej z pozycji. Tą czynność należy przeprowadzać kolejno w kolumnach **Dział**, **Rozdział**, **Paragraf**, **Finansowanie** itd. (rys. 23).

Po wprowadzeniu danych do pojedynczego wiersza listy można przejść do uzupełniania kolejnych wierszy. Przemieszczanie się pomiędzy kolumnami jest możliwe przy zastosowaniu myszki bądź klawiszy **Tab** i **Enter**. Przejście do kolejnego wiersza następuje po wypełnieniu ostatniej kolumny poprzedzającego wiersza. Sumy kwot podanych w kolumnie **Wartości** są automatycznie podliczane w wierszu **Suma**.

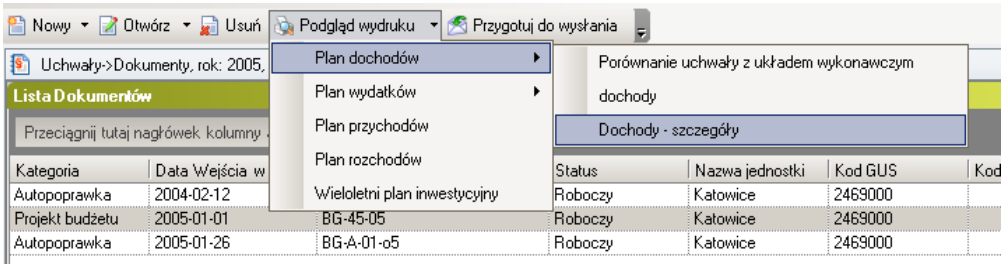


Rysunek 23. Wprowadzanie danych do tabeli poprzez wybór z listy

2.4. Podgląd wydruku

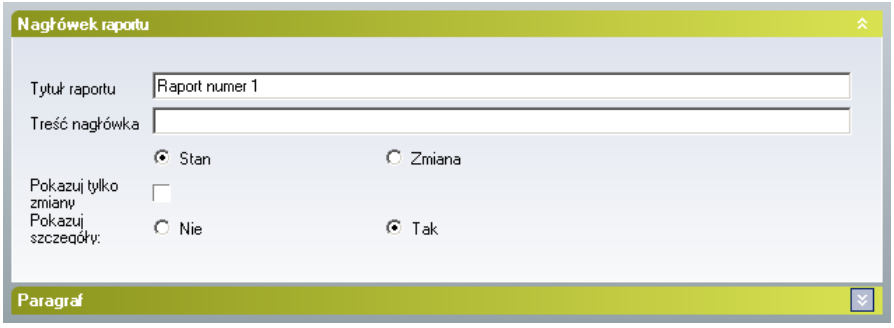
Program posiada dwie opcje podglądu wydruku. Pierwsza opcja generuje proste zestawienia list danych i jest dostępna w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy (zob. podrozdział **Menu kontekstowe**). Drugie narzędzie to zaawansowany kreator, który pozwala zapoznać się z dokumentem i jego załącznikami w układzie do wydruku, jak i eksportować dane w formatach graficznych i tekstowych.

Kreator ten jest dostępny w module **Raporty** oraz na niektórych paskach narzędzi nad listami danych (np. w module **Uchwały** po zaznaczeniu na **Liście dokumentów** pozycji **Projekt budżetu**). Przycisk **Podgląd wydruku** posiada rozwijalne menu z listą dokumentów. Można na niej wskazać dokument, który ma zostać wydrukowany (rys. 24). Dokument może zostać przedstawiony samodzielnie, jak i w układzie porównawczym.



Rysunek 24. Włączanie podglądu wydruku dla wybranego dokumentu

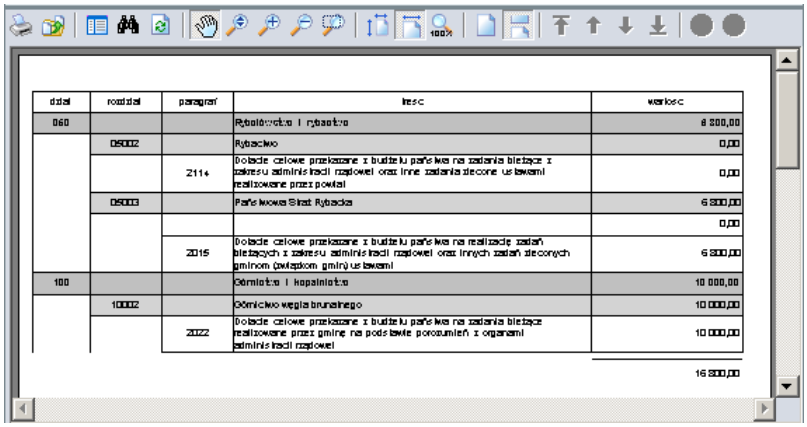
Po wybraniu jednej z pozycji otworzy się okno konfiguracji układu wydruku, w którym można wpisać tytuł i treść nagłówka raportu, jak i ustalić szczegółowość danych na wydruku (rys. 25).



Rysunek 25. Okno konfiguracji szczegółowości wydruku

Po kliknięciu na **OK** program wyświetli okno podglądu dokumentu w formie do wydruku (rys. 26). W oknie widoczne będą te dane, które zostały zaznaczone w oknie konfiguracji wydruku.

Przestrzeń roboczą dla podglądu raportu można powiększyć, ukrywając lewe i prawe panale programu przyciskami F3 i F4.



Rysunek 26. Okno podglądu wydruku

Okno podglądu wydruku zawiera szereg dodatkowych opcji, pozwalających m.in. na szczegółowe ustawienie parametrów drukowania, przegląd układu danych czy eksport dokumentu do pliku w różnych formatach. W pasku narzędzi tego okna (rys. 27) znajdują się kolejno przyciski:

- **Drukuj dokument** – uruchamia proces drukowania,
- **Eksport dokumentu** – pozwala zapisać przedstawione dane w formacie:
  - tekstu (PDF, TXT, RTF, HTML, DOC),
  - arkusza kalkulacyjnego (XLS, CSV),
  - pliku graficznego (gif, jpeg, tif, png),
- **Pokaż zawartość** – otwiera dodatkowy panel nawigacyjny, przydatny przy podglądzie dużych raportów,
- **Znajdź następny** – otwiera okienko przeszukiwania raportu,
- **Odśwież raport** – przelicza na nowo zestawienia danych,
- **Rączka** – narzędzie przesuwania zawartości okna za pomocą kursora myszy,
- **Tryby powiększenia** – cztery ikonki pozwalające skalować dokument na różne sposoby: poprzez dynamicznie skalowanie, powiększanie, pomniejszanie oraz powiększanie wskazanego wycinka obrazu,
- **Dopasuj stronę** – trzy ikonki pozwalające dopasować podgląd do szerokości albo wysokości ekranu, jak i ustawić podgląd w wielkości 100%.
- **Tryb podglądu strony** – dwie ikonki ustawiające widok raportu w układzie ciągłym lub w układzie pojedynczych kartek,
- **Idź do** – sześć przycisków nawigacyjnych pozwalających przemieszczać się po raporcie.



Rysunek 27. Przyciski nad oknem podglądu wydruku

2.5. Weryfikacja poprawności danych

Wprowadzanie danych do uchwał i zarządzeń odbywa się z zachowaniem reguł (merytorycznych i rachunkowych), weryfikujących poprawność dokumentów. Reguły te można przeglądać w module administracyjnym (**Administracja** / **Reguły kontrolne**). Dzięki regułom program sprawdza, czy wprowadzone wartości są zgodne z wytycznymi Ministerstwa Finansów.

2.5.1. Weryfikacja danych

Do weryfikacji danych sprawozdawczych i planistycznych służy przycisk **Weryfikuj**, który znajduje się na górnym pasku narzędzi (rys. 28). Po jego kliknięciu pojawi się pasek postępu weryfikacji, a w dolnej części środkowego ekranu rozwinie się sekcja **Wyniki weryfikacji**. Jeśli program napotka na błędy, wtedy wyświetli je w tej sekcji.



Rysunek 28. Przycisk **Weryfikuj** z rozwijalnym menu

2.5.2. Statusy dokumentów

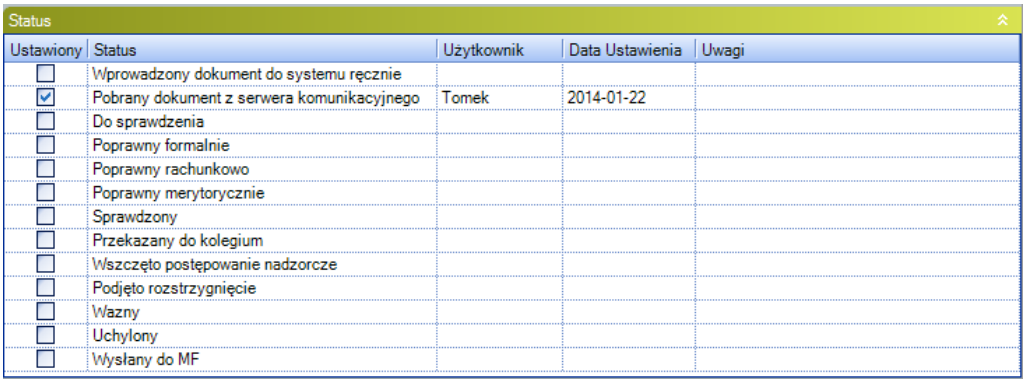
Okno właściwości dokumentu posiada sekcję **Status** (rys. 29). Są w niej zaznaczone statusy, które zostały nadane dokumentowi ręcznie (np. **Zatwierdzony**), automatycznie (np. **Wysłany**) lub przez nadrzędną jednostkę (np. **Wymaga korekty**).

W module **Uchwały** są dostępne statusy:

- **Wprowadzony dokument do systemu ręcznie** – dokument został wprowadzony do systemu ręcznie przez użytkownika,
- **Pobrany dokument z serwera komunikacyjnego** – dokument został przekazany przez JST elektronicznie za pośrednictwem serwera komunikacji,
- **Do sprawdzenia** – dokument wymaga sprawdzenia,
- **Poprawny formalnie** – dokument sprawdzono pod względem formalnym,
- **Poprawny rachunkowo** – dokument sprawdzony pod względem rachunkowym,
- **Poprawny merytorycznie** – dokument sprawdzony pod względem merytorycznym,
- **Sprawdzony** – dokument sprawdzony,
- **Przekazany do Kolegium** – dokument przekazany do Członka Kolegium RIO,
- **Wszczęto postępowanie nadzorcze** – nad dokumentem odbywa się postępowanie nadzorcze,
- **Podjęto rozstrzygnięcie** – w stosunku do dokumentu zostało podjęte rozstrzygnięcie nadzorcze,
- **Ważny**, **Uchylony** oraz **Wysłany do MF**.

W module **Sprawozdania** dane sprawozdania mogą mieć statusy:

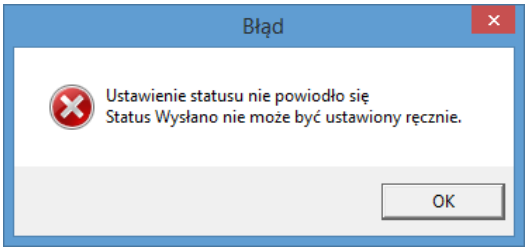
- **Do sprawdzenia** – taki status ma każde sprawozdanie i bilans przesłane przez jednostkę samorządu do regionalnej izby obrachunkowej.
- **Poprawny znacznik** – to status nadawany po zweryfikowaniu poprawności znacznika sprawozdania. Jeżeli weryfikacja znacznika nie zakończy się pomyślnie, wówczas nie będzie można ustawić statusu **Sprawdzony**.
- **Poprawny formalnie** – oznacza, że sprawozdanie zostało sprawdzone pod względem formalnym,
- **Poprawny merytorycznie** - oznacza, że sprawozdanie zostało sprawdzone pod względem merytorycznym,
- **Poprawny rachunkowo** - sprawozdanie zostało sprawdzone pod względem rachunkowym,
- **Sprawdzony** – status możliwy jest do ustawienie dopiero wtedy, gdy wszystkie powyższe czynności zostały przeprowadzone pomyślnie,
- **Do wysłania** – oznacza, że sprawozdanie zostanie wysłane do Ministerstwa Finansów,
- **Wysłano** – status nadawany automatycznie przez program w momencie, gdy sprawozdanie zostanie wysłane do Ministerstwa Finansów,
- **Do skorygowania** – oznacza, że sprawozdanie wymaga korekty,
- **Wysłano żądanie korekty** – status nadawany automatycznie przez system w momencie wysłania żądania korekty do jednostki samorządu terytorialnego,
- **Wymaga korekty** – oznacza, że sprawozdanie wymaga korekty. Dotyczy sytuacji, kiedy żądanie korekty zostało wysłane z poziomu Ministerstwa Finansów.
- **Nie wysyłaj do MF** – oznacza, że sprawozdanie nie zostanie wysłane.


Status

Ustawiony	Status	Użytkownik	Data Ustawienia	Uwagi
☐	Wprowadzony dokument do systemu ręcznie			
☑	Pobrany dokument z serwera komunikacyjnego	Tomek	2014-01-22	
☐	Do sprawdzenia			
☐	Poprawny formalnie			
☐	Poprawny rachunkowo			
☐	Poprawny merytorycznie			
☐	Sprawdzony			
☐	Przekazany do kolegium			
☐	Wszczęto postępowanie nadzorcze			
☐	Podjęto rozstrzygnięcie			
☐	Wazny			
☐	Uchylony			
☐	Wysłany do MF			

Rysunek 29. Sekcja statusów w module Uchwały

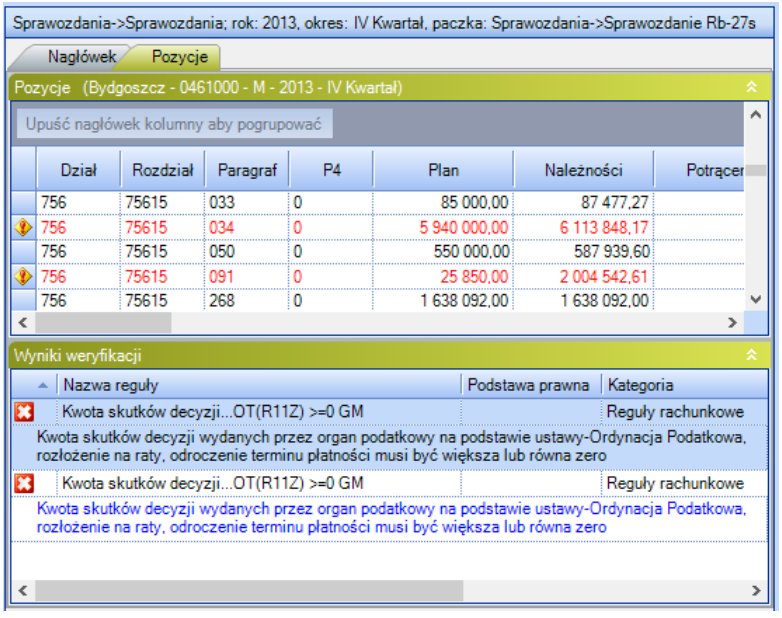
Użytkownik w trakcie pracy z nadawaniem statusu jest na bieżąco informowany o operacjach koniecznych do przeprowadzenia w pierwszej kolejności (rys. 30). Np. Nie można zmienić statusu na **Zamknięty** o ile wcześniej nie zapisano dokumentu.



Rysunek 30. Okno informujące o statusach

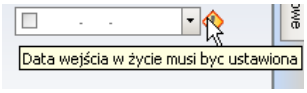
2.5.3. Wyniki weryfikacji

Jeśli podczas weryfikacji (sprawdzania przez program poprawności danych) program znajdzie błędy, wtedy rozwinie się sekcja **Wyniki weryfikacji** (rys. 31). Poprawność danych jest weryfikowana w oparciu reguły kontrolne wyznaczone przez Ministerstwo Finansów (opisane w module administracyjnym).



Rysunek 31. Sekcja **Wyniki weryfikacji**

Przy każdym błędzie będzie widoczny jego krótki opis i kategoria (błąd merytoryczny lub rachunkowy). Dodatkowo przy źle wypełnionych polach pojawi się ikonka informacyjna. Po najechaniu na nią wskaźnikiem myszy, pojawi się podpowiedź z informacją o błędzie (rys. 32).



Rysunek 32. Ikonka z podpowiedzią

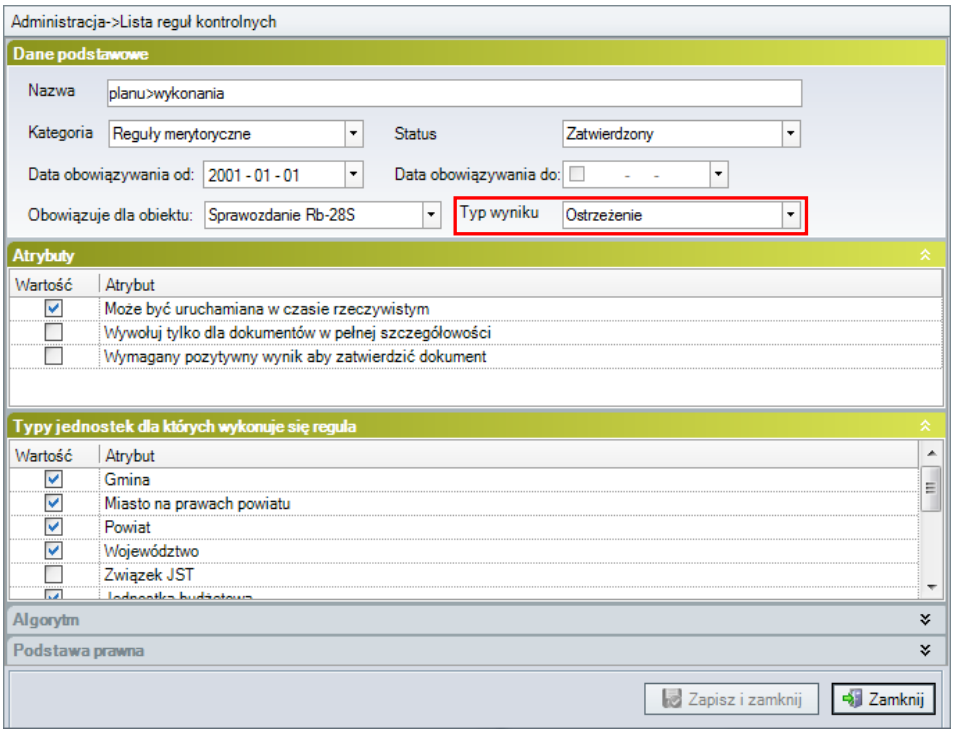
Ikonki błędów i ostrzeżeń:

Błąd krytyczny

Błąd

Ostrzeżenie

Rodzaj błędu (krytyczny, błąd, ostrzeżenie) zdefiniowany jest w module **Administracja** w kategorii **Reguły kontrolne** w oknie reguły - pole **Typ wyniku** (rys. 33). Dodatkowo **Błąd krytyczny** w sekcji **Atrybuty** ma zaznaczoną opcję **Wymagany pozytywny wynik aby zatwierdzić dokument** co oznacza, że jeżeli warunek zawarty w regule kontrolnej nie zostanie spełniony to użytkownik nie będzie miał możliwości zatwierdzenia dokumentu (planu finansowego, sprawozdania, bilansu).



Rysunek 33. Okno reguły kontrolnej

Błąd krytyczny generowany jest np. gdy nie zostało wypełnione pole dotyczące klasyfikacji budżetowej, **błąd** gdy np. kolumna Plan w sprawozdaniu jest różna od Planu w module Uchwał, **ostrzeżenie** gdy np. w sprawozdaniu Rb-28S wydatki wykonane są większe od planu (przekroczenie planu).

3. Instrukcja modułu Uchwały

3.1. Funkcje modułu Uchwały

Moduł służy do wykonywania wszystkich czynności związanych z ewidencjonowaniem planów budżetu, uchwał budżetowych, uchwał i zarządzeń wpływających na budżet wraz z odpowiednimi załącznikami jednostek samorządu terytorialnego pozostających w obszarze działania regionalnych izb obrachunkowych. Począwszy od roku budżetowego 2011 możliwa będzie do sporządzenia wieloletnia prognoza finansowa. Nawigacja w ramach modułu odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie (zob. rozdział **Wprowadzenie do programu**).

Moduł na poziomie RIO może być zasilany danymi planistycznymi przekazanymi elektronicznie przez jednostki samorządu za pomocą serwera komunikacji, jak również poprzez ręczne wprowadzanie danych.

Program umożliwia wprowadzenie załączników o dochodach i wydatkach w pełnej oraz niepełnej szczegółowości. Pełna szczegółowość to rozróżnienie na dział, rozdział i paragraf. Niepełna szczegółowość to dochody według działów klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem kwoty dochodów bieżących i majątkowych wg ich źródeł, w tym w szczególności z tytułu dotacji i środków na finansowanie wydatków na realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),, wydatki w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem wydatków bieżących, w tym w szczególności:

- wydatki jednostek budżetowych, w tym na:
  a) wynagrodzenia i składki od nich naliczane,
  b) wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań;
- dotacje na zadania bieżące;
- świadczenia na rzecz osób fizycznych;
- wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, w części związanej z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego;
- wypłaty z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, przypadające do spłaty w danym roku budżetowym;
- obsługę długu jednostki samorządu terytorialnego

oraz wydatków majątkowych, w tym:

- inwestycje i zakupy inwestycyjne, w tym na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, w części związanej z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego;
- zakup i objęcie akcji i udziałów;
- wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego.

bądź też uszczegółowienie danej podziałki klasyfikacyjnej o część (gminną lub powiatową, co jest istotne w przypadku miast na prawach powiatu), zadanie (dochodowe lub wydatkowe).

Istnieje też możliwość różnego uzupełniania kwot zmian budżetu w uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet. Na przykład można podać wielkość zmiany albo od razu podać kwotę, jaka powinna być po zmianie planu. Wtedy program automatycznie wyliczy kwotę zmiany.

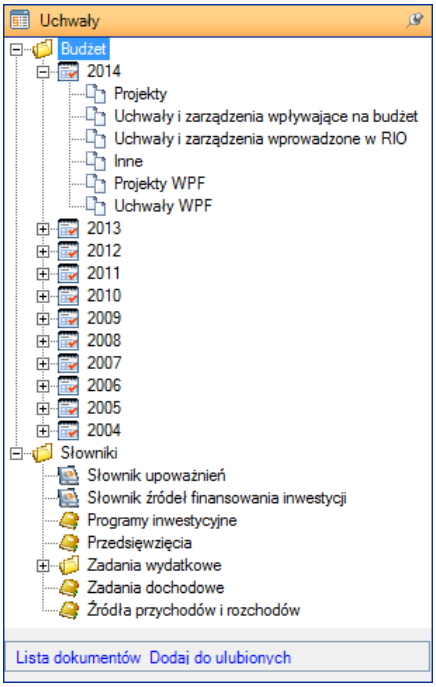
3.2. Zasady pracy w ramach modułu

W celu uruchomienia modułu należy kliknąć na belkę z napisem **Uchwały**, znajdującą się w oknie modułów w lewym dolnym narożniku ekranu. Następnie można przystąpić do pracy w zakresie uchwał. Wszystkie funkcje dostępne są z poziomu drzewa **Uchwały**, które znajduje się w górnej części lewego okna. Rozwinięcie drzewa i wybranie danej kategorii skutkuje wyświetleniem **Listy dokumentów** w środkowym oknie programu.

Drzewo **Uchwały** jest podzielone na część **Budżet** oraz **Słowniki** (rys. 34). Począwszy od roku budżetowego 2011 gałąź **Budżet** zawiera poszczególne lata budżetowe, które podzielone są na następujące kategorie:

- **Projekty** – kategoria umożliwia przeglądanie projektów budżetu,
- **Uchwały i zarządzenia wpływające na budżet** – zawiera otrzymane z JST dokumenty: uchwały budżetowe, uchwały i zarządzenia zmieniające budżet oraz układy wykonawcze do uchwał,
- **Uchwały i zarządzenia wprowadzone w RIO** – zawiera dokumenty (uchwały i zarządzenia organów JST) wprowadzone na poziomie RIO.
- **Inne** – zawiera pozostałe uchwały i zarządzenia organów JST, które nie wpływają na budżet np. uchwały podatkowe, w sprawie zaciągania kredytów krótko- i długoterminowych, udzielania pomocy finansowej itp.
- **Projekty WPF** – umożliwia przeglądanie przekazanego przez JST projektu uchwały o wieloletniej prognozie finansowej wraz z załącznikiem przedsięwzięć,
- **Uchwały WPF** – umożliwia przeglądanej przekazanej przez JST uchwały o wieloletniej prognozie finansowej wraz z załącznikiem przedsięwzięć.

Nowe lata budżetowe są dodawane poprzez paczki systemowe rozsyłane przez MF. Użytkownik nie ma możliwości samodzielnego dodawania nowego roku budżetowego.



Rysunek 34. Moduł **Uchwały**, drzewa **Budżet** i **Słowniki**

Kategoria **Słowniki** pozwala na wprowadzenie dodatkowych informacji związanych m.in. z wykonywanymi zadaniami danej jednostki (zadania inwestycyjne, bieżące), uszczegółowieniem źródła przychodów i rozchodów, programami inwestycyjnymi oraz realizowanymi przedsięwzięciami. Użytkownik może także podejrzeć listę udzielonych upoważnień. Kategorie **Budżet** i **Słowniki** omówione zostały w dalszych częściach rozdziału.

Działania na gałęziach drzewa mogą być wykonywane przy wykorzystaniu menu kontekstowego, które jest dostępne pod prawym przyciskiem myszy. Pomocne okażą się także funkcje oznaczone na niebiesko, które znajdują się bezpośrednio pod drzewem. Nad środkowym oknem programu znajduje się pasek narzędzi zawierający najbardziej przydatne opcje (rys. 35).



Rysunek 35. Moduł **Uchwały**, pasek narzędzi nad oknem środkowym

Podstawowe opcje paska narzędzi to:

- **Nowy** – przycisk posiada menu z opcjami umożliwiającymi wybór rodzaju nowo tworzonego dokumentu. Lista ta zmienia się w zależności od tego, w której kategorii drzewa odbywa się praca. Po wskazaniu jednej z pozycji w oknie środkowym pojawi się formularz nowego dokumentu.

- **Otwórz** – otwiera zaznaczony dokument. Kliknięcie na strzałce z prawej strony przycisku rozwija menu kontekstowe, które umożliwia przejście do jednego z załączników oraz edycję właściwości dokumentu.
- **Usuń** – kasuje dokument wskazany na liście. Usunięciu nie podlegają dokumenty wysłane, uchwalone i ze statusem **Zatwierdzony**.
- **Podgląd wydruku** – umożliwia prezentację wprowadzonych wartości w układzie do wydruku,
- **Przygotuj do wysłania** – pozwala na przeniesienie podświetlonego dokumentu do modułu **Komunikacja**, skąd może on zostać wysłany do serwera komunikacyjnego.

Zawartość paska narzędzi zmienia się w zależności od wybranego modułu i wykonywanych operacji. Np. w czasie edycji dokumentu dostępne są następujące przyciski (rys. 36). Opcje te dostępne są również w menu **Plik**.

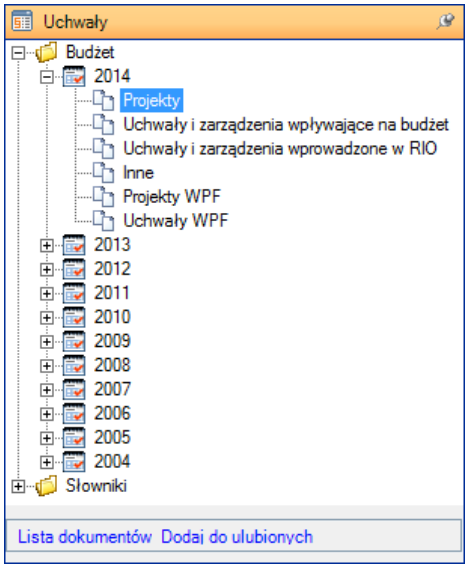
- **Zapisz** – zapisuje wprowadzone zmiany,
- **Zapisz i zamknij** – zapisuje zmiany i zamyka okno edycji,
- **Zamknij** – kończy edycję dokumentu bez zapisywania zmian,
- **Podgląd wydruku** – umożliwia prezentację wprowadzonych wartości w układzie do wydruku,
- **Przejdź do załącznika** – pozwala przejść do edycji wybranego załącznika. Lista załączników dokumentu pojawi się na rozwijanym menu.
- **Weryfikuj** – weryfikuje wprowadzone wartości w oparciu o reguły kontrolne,
- **Przygotuj do wysłania** – przenosi wskazany dokument do modułu **Komunikacja**, skąd może on zostać wysłany do serwera komunikacyjnego.



Rysunek 36. Pasek narzędzi nad oknem środkowym podczas edycji dokumentu

3.3. Projekt budżetu

Praca z **Projektem budżetu** jest możliwa po rozwinięciu gałęzi **Budżet**, a następnie rozwinięciu roku budżetowego i zaznaczeniu kategorii **Projekty** (rys. 37).



Rysunek 37. Wybór kategorii **Projekty**

3.3.1. Przeglądanie projektów

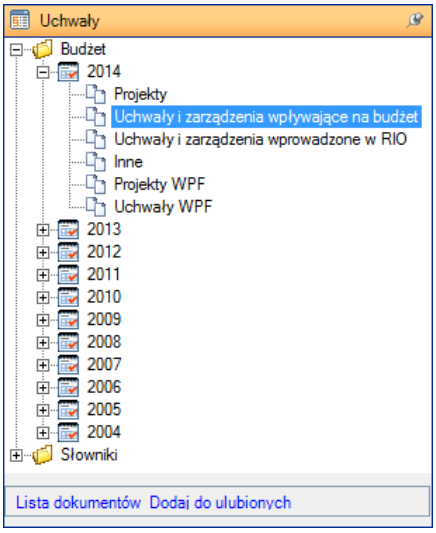
Po przejściu do kategorii **Uchwały > rok > Projekty**, w oknie środkowym wyświetli się **Lista dokumentów** zawierająca szczegółowe informacje o dotychczas nadesłanych projektach. W dolnej części okna znajdują się następujące przyciski:

- **Otwórz** – otwiera dokument wskazany na liście. Kliknięcie na strzałce z prawej strony przycisku rozwija menu kontekstowe, które pozwala na przejście do załączników dokumentu.
- **Usuń** – usuwa wskazany dokument o ile pozwala na to status dokumentu,
- **Zamknij** – zamyka grupę **Lista dokumentów**,
- **Przygotuj do wysłania** – (przycisk na pasku narzędzi) tworzy nową paczkę komunikacyjną.

3.4. Uchwały i zarządzenia wpływające na budżet

Praca z **Uchwałami i zarządzeniami wpływającymi na budżet** (tzn. wyłącznie przeglądanie i zmiana statusów przesłanych dokumentów z JST) jest możliwa po rozwinięciu gałęzi **Budżet**, a następnie rozwinięciu roku budżetowego i zaznaczeniu kategorii **Uchwały i zarządzenia wpływające na budżet** (rys. 38).

Dodawanie nowych dokumentów na poziomie RIO jest możliwe w kategorii **Uchwały i zarządzenia wprowadzone w RIO**.

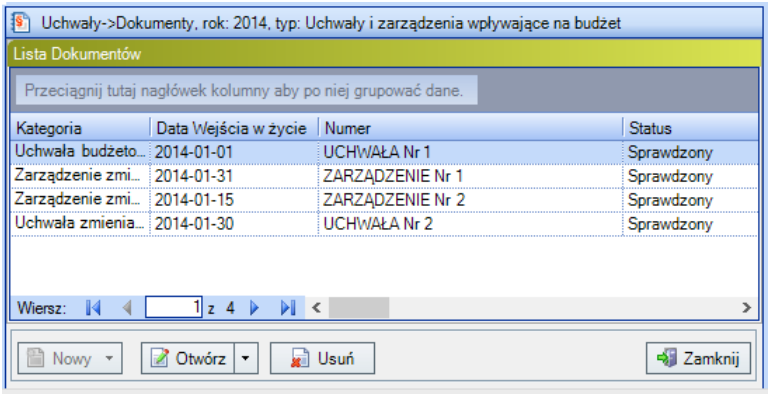


Rysunek 38. Wybór kategorii **Uchwały i zarządzenia wpływające na budżet**

3.4.1. Przeglądanie uchwał i zarządzeń

Po przejściu do kategorii **Uchwały > rok > Uchwały i zarządzenia wpływające na budżet**, w oknie środkowym wyświetli się **Lista dokumentów** zawierająca szczegółowe informacje o dotychczas nadesłanych dokumentach. W dolnej części okna znajdują się następujące przyciski (rys. 39):

- **Otwórz** – otwiera dokument wskazany na liście. Kliknięcie na strzałce z prawej strony przycisku rozwija menu kontekstowe, które pozwala na przejście do załączników dokumentu.
- **Usuń** – usuwa wskazany dokument o ile pozwala na to jego status,
- **Zamknij** – zamyka grupę **Lista dokumentów**,
- **Przygotuj do wysłania** – (przycisk na pasku narzędzi) tworzy nową paczkę komunikacyjną – funkcja istniejąca ale nieaktywna w obecnej konfiguracji programu.



Rysunek 39. Lista dokumentów

3.4.2. Wprowadzenie uchwał i zarządzeń

Po przejściu do kategorii **Uchwały > rok > Uchwały i zarządzenia wprowadzone w RIO**, w oknie środkowym wyświetli się **Lista dokumentów** zawierająca szczegółowe informacje o dotychczas utworzonych dokumentach. W dolnej części okna znajdują się następujące przyciski:

- **Nowy** – tworzy nowy dokument (Uchwała budżetowa, Uchwała zmieniająca budżet, Zarządzenie zmieniające budżet, Układ wykonawczy budżetu (ustalenia + zmiany)),
- **Otwórz** – otwiera wskazany dokument. Kliknięcie na strzałce z prawej strony przycisku rozwija menu kontekstowe, które pozwala na przejście do wybranego załącznika dokumentu.
- **Usuń** – usuwa dokument wskazany na liście o ile pozwala na to jego status,
- **Zamknij** – zamyka listę dokumentów,
- **Przygotuj do wysłania** – (przycisk na pasku narzędzi) tworzy nową paczkę komunikacyjną.

Otwieranie dokumentu

Przyciski w pasku narzędzi **Nowy**, **Otwórz** i **Usuń** mają taką samą funkcjonalność, jak opisane wyżej przyciski w dolnej części okna.

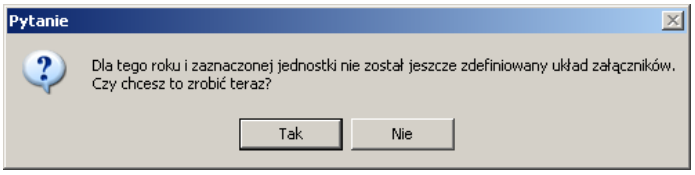
Po kliknięciu przycisku **Nowy** (w dolnej części okna albo w pasku narzędzi) pojawi się menu kontekstowe z listą możliwych do dodania dokumentów:

- **Uchwała budżetowa**,
- **Uchwała zmieniająca budżet**,
- **Zarządzenie zmieniające budżet**,
- **Układ wykonawczy budżetu (ustalenia + zmiany)**.

Wybór którejkolwiek pozycji z menu skutkuje wyświetleniem okna do wprowadzenia szczegółowych danych o ile został już wcześniej zdefiniowany układ załączników.

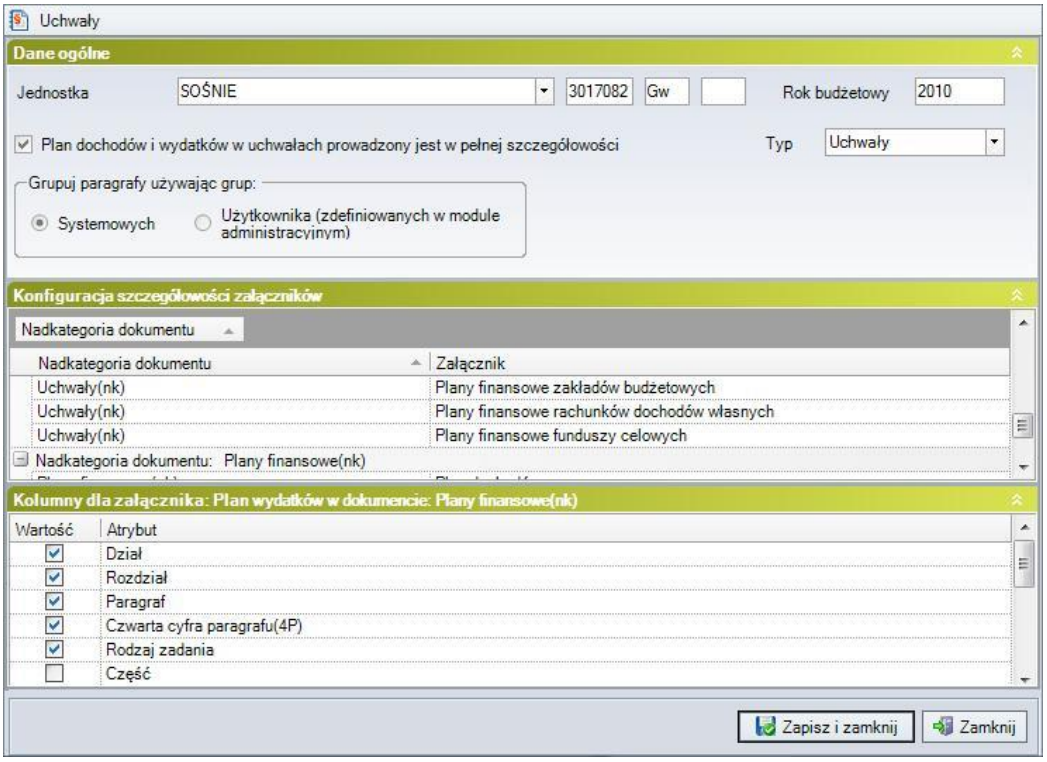
Definiowanie układu załączników

Po wybraniu opcji **Nowy**, program sprawdzi, czy dla wskazanej jednostki został już zdefiniowany układ załączników. Jeśli układ załączników nie został wcześniej zdefiniowany, wyświetli się komunikat z propozycją stworzenia takiego układu (rys. 40). Począwszy od roku 2009 układ załączników można definiować osobno dla projektu budżetu i dla uchwały budżetowej (uchwał i zarządzeń zmieniających budżet).



Rysunek 40. Okno komunikatu

Po kliknięciu na **Tak**, program wyświetli okno definiowania układu załączników (rys. 41).



Rysunek 41. Definiowanie układu załączników

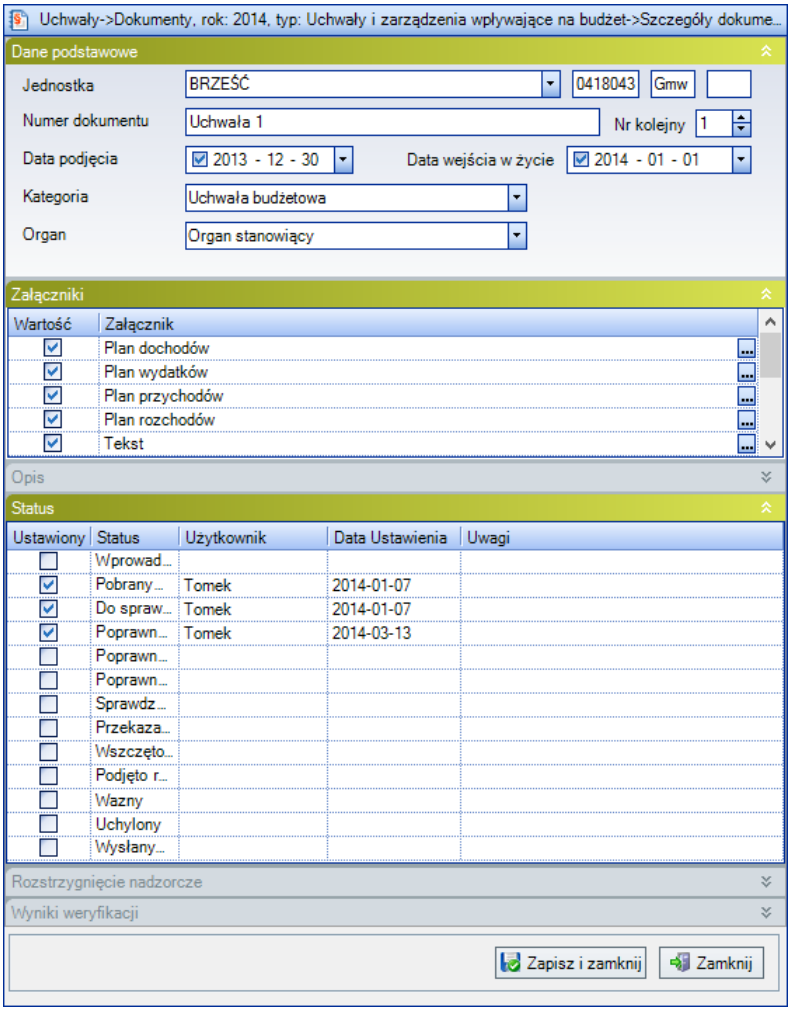
Kolejną rzeczą, o którą poprosi program jest ustalenie szczegółowości wprowadzanych danych tzn. czy uchwały budżetowe będą prowadzone w pełnej szczegółowości, z jakiego grupowania paragrafów będzie korzystał użytkownik

W oknie w sekcji **Dane ogólne** należy zaznaczyć, czy plan dochodów i wydatków jest prowadzony w pełnej szczegółowości oraz zaznaczyć metodę grupowania paragrafów (według grup systemowych albo użytkownika). Program umożliwia w sekcji **Konfiguracja szczegółowości załączników** dodatkowo ustalenie szczegółowej zawartości każdego z załączników do projektu. Odbywa się to poprzez wskazanie jednej z pozycji, a następnie odpowiednie zaznaczenia w sekcji **Kolumny dla załącznika**. Po wypełnieniu niezbędnych danych należy kliknąć przycisk **Zapisz i zamknij**.

Wprowadzanie danych

Okno wprowadzania danych jest podzielone na kilka sekcji, które dla większej czytelności można rozwijać i zwijać poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszki na belce z nazwą (rys. 42). Okno posiada sekcje:

- **Dane podstawowe** – służy do wprowadzenia podstawowych informacji opisujących dokument, np. **Jednostka**, **Numer dokumentu**, **Organ** oraz pozwala na określenie ram czasowych.
- **Status** – służy do określenia statusu dokumentu. Statusy są wspólne dla wszystkich dokumentów w module **Uchwały**. Na poziomie regionalnych izb obrachunkowych możliwe jest ustawienie następujących statusów
  - **Wprowadzono dokument do systemu ręcznie** – dokument został wprowadzony do systemu ręcznie przez użytkownika,
  - **Pobrano dokument z serwera komunikacyjnego** – dokument został przekazany przez JST elektronicznie za pośrednictwem serwera komunikacji,
  - **Do sprawdzenia** – dokument wymaga sprawdzenia,
  - **Poprawny formalnie** – dokument sprawdzono pod względem formalnym,
  - **Poprawny rachunkowo** – dokument sprawdzony pod względem rachunkowym,
  - **Poprawny merytorycznie** – dokument sprawdzony pod względem merytorycznym,
  - **Sprawdzony** – dokument sprawdzony,
  - **Przekazany do Kolegium** – dokument przekazany do Członka Kolegium RIO,
  - **Wszczęto postępowanie nadzorcze** – nad dokumentem odbywa się postępowanie nadzorcze,
  - **Podjęto rozstrzygnięcie** – w stosunku do dokumentu zostało podjęte rozstrzygnięcie nadzorcze,
  - **Ważny**, **Uchylony** oraz **Wysłany do MF**.
- **Załączniki** – pozwala wskazać załączniki, które zostaną dołączone do dokumentu. Na załączniki składają się plany dochodów i wydatków, plany finansowe, prognozy itd. Szczególny rodzaj załącznika stanowi **Tekst** (zob. podrozdział **Załącznik Tekst**).
- **Rozstrzygnięcie nadzorcze –** rozstrzygnięcie regionalnej izby obrachunkowej,
- **Opis** – pozwala na wpisanie uwag i innych informacji pomocniczych,
- **Wyniki weryfikacji** – pozwala na wyświetlenie informacji związanych z weryfikacją wprowadzonych danych.



Rysunek 42. Wprowadzanie danych

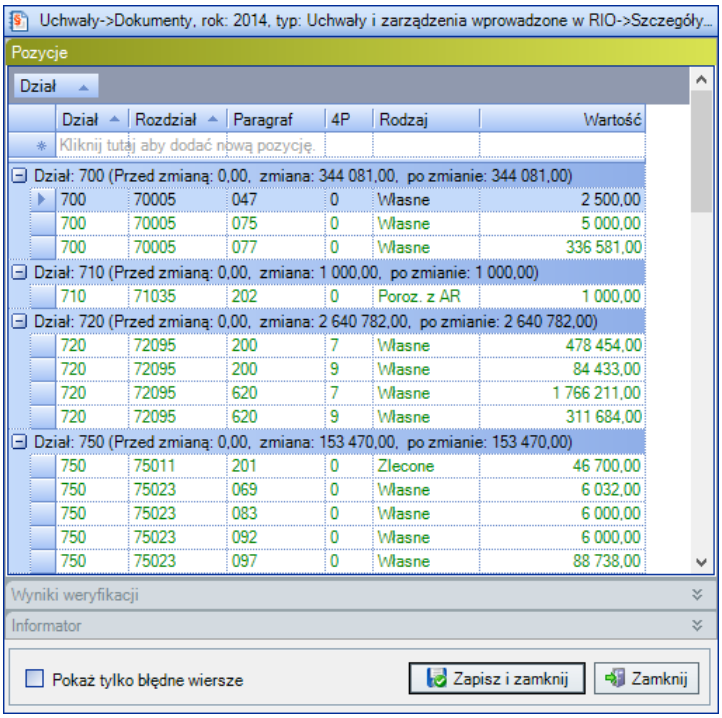
Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji o dokumencie należy je zapisać poprzez przycisk **Zapisz i zamknij**, co spowoduje zapisanie dokumentu do bazy i umieszczenie go na **Liście dokumentów**.

Po zapisaniu i ponownym otwarciu dokumentu, będzie można określić jego kolejność. Opcja ma zastosowania w przypadku, gdy tego samego dnia wchodzi w życie więcej, niż jeden dokument.

3.4.3. Dodanie załącznika do uchwał i zarządzeń wprowadzonych w RIO

Kolejną czynnością po utworzeniu i zapisaniu dokumentu jest wprowadzenie załącznika. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednią pozycję na **Liście dokumentów** i kliknąć na strzałce znajdującej się na przycisku **Otwórz.** Spowoduje to wyświetlenie menu, na którym wymienione są załączniki danego dokumentu, zaznaczone podczas edycji dokumentu w sekcji **Załączniki**.

Po wybraniu załącznika pojawi się okno edycji danych (rys. 43). Sekcja **Pozycje** służy do wprowadzenia danych do załącznika. Odbywa się to na zasadach ogólnie przyjętych w programie, zob. podrozdział **Obsługa list – tabel**. Szczególny rodzaj załącznika stanowi **Tekst**, który podlega innym niż niżej wymienione zasadom edycji (zob. podrozdział **Załącznik Tekst**).



Rysunek 43. Wprowadzanie danych do załącznika

Jeżeli żądany załącznik nie widnieje w menu **Otwórz**, wtedy należy w tym menu wybrać **Właściwości dokumentu**, następnie w nowo otwartym oknie w sekcji **Załączniki** zaznaczyć odpowiedni załącznik i kliknąć na przycisk **Zapisz i zamknij**. Od tego momentu zaznaczony załącznik będzie dostępny do edycji pod menu **Otwórz**.

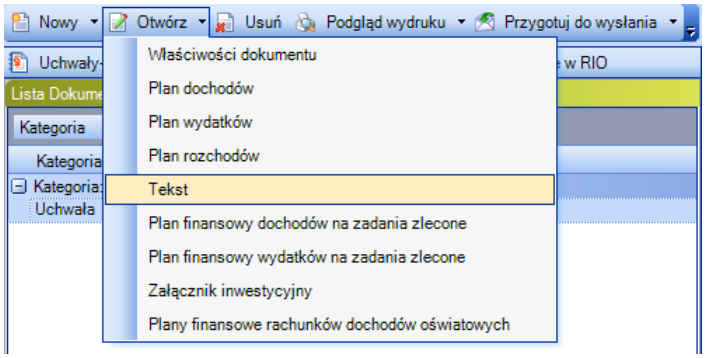
W dolnej części okna znajduje się opcja **Pokaż tylko błędne wiersze**. Zaznaczenie tej opcji spowoduje ukrycie wierszy, które nie zawierają błędów, w wyniku czego pozostaną tylko wiersze z błędami. Przed użyciem tej opcji należy dokonać weryfikacji dokumentu.

Po wprowadzeniu wszystkich danych do załącznika, należy je zatwierdzić poprzez przycisk **Zapisz i zamknij**.

3.4.4. Załącznik Tekst

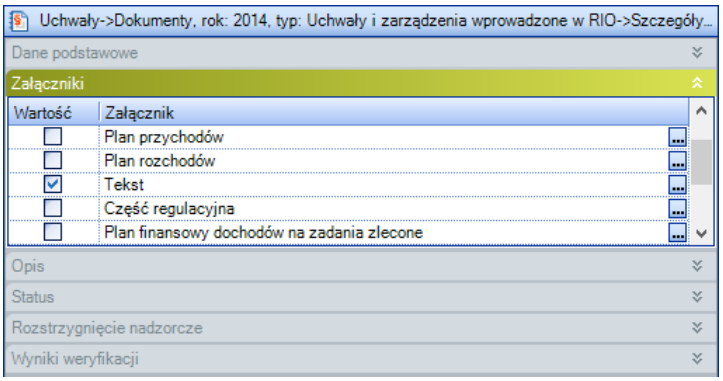
Dodatkowym elementem, który wzbogaca program, jest możliwość przechowywania nie tylko wybranych planistycznych danych finansowych, ale również wszelkich treści samej uchwały (projektu, zarządzenia, planu finansowego). Pozwala to na stworzenie bezpiecznego, elektronicznego archiwum uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu i jego zmian podjętych przez każdą jednostkę samorządu terytorialnego.

Wprowadzany tekst jest jednym z załączników do dokumentu. Dodawanie załącznika odbywa się poprzez rozwinięcie menu pod przyciskiem **Otwórz** i wybranie pozycji **Tekst** (rys. 44). Zatem dodawanie załącznika tekstowego odbywa się w taki sam sposób, jak dodawania zwykłego załącznika.



Rysunek 44. Menu pod przyciskiem **Otwórz**, wybranie załącznika **Tekst**

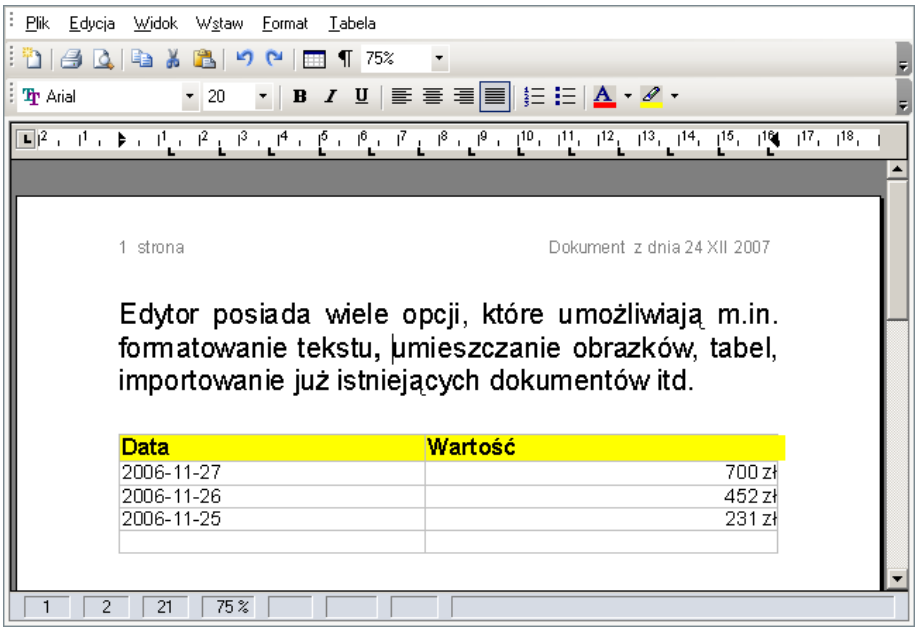
Jeżeli załącznik **Tekst** nie widnieje w menu **Otwórz**, wtedy należy w tym menu wybrać **Właściwości dokumentu**, następnie w nowo otwartym oknie w sekcji **Załączniki** zaznaczyć pole **Tekst** i kliknąć na przycisk **Zapisz i zamknij** (rys. 45). Od tego momentu zaznaczony załącznik będzie dostępny do edycji pod menu **Otwórz**.



Rysunek 45. Zaznaczanie załącznika **Tekst**

Po wybraniu załącznika **Tekst**, w środkowym oknie pojawi się edytor tekstu (rys. 46). Edytor zawiera wszystkie typowe funkcje programu typu Writer (z pakietu Open Office) czy MS Word. Podczas pracy z edytorem można korzystać z dodatkowego menu oraz pasków narzędzi. Po wpisaniu tekstu (treści uchwały, projektu, zarządzenia, planu finansowego), należy zapisać zmiany klikając na przycisku **Zapisz i zamknij** w górnej części okna.

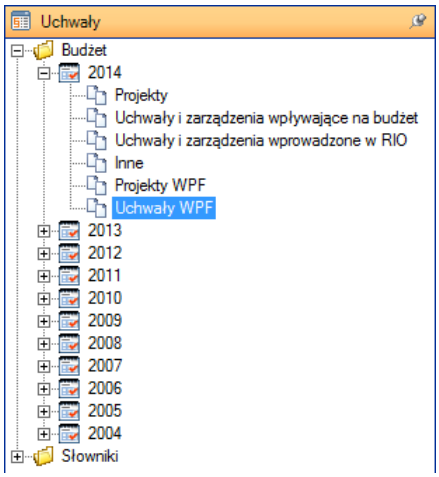
Edytor posiada wiele opcji, które umożliwiają m.in. formatowanie tekstu, umieszczanie obrazków, tabel, importowanie już istniejących dokumentów itd.



Rysunek 46. Okno edytora tekstu

3.5. Wieloletnia prognoza finansowa (WPF)

Praca z **Wieloletnią Prognozą Finansową** jest możliwa począwszy od roku budżetowego **2011** po rozwinięciu gałęzi **Budżet**, a następnie rozwinięciu roku budżetowego i zaznaczeniu kategorii **Projekty WPF** bądź **Uchwały WPF** (rys. 47).



Rysunek 47. Wybór kategorii **Projekty WPF** lub **Uchwały WPF**

3.5.1. Przeglądanie wieloletniej prognozy finansowej

Wprowadzanie do systemu **BeSTi@** wieloletniej prognozy finansowej możliwe jest tylko na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Użytkownik systemu na poziomie izby ma tylko możliwość przeglądania przekazanego elektronicznie dokumentu.

Aby przeglądać wieloletnią prognozę finansową należy wybrać kategorię:

- **Projekty WPF** – aby przeglądać projekty uchwał o WPF,
- **Uchwały WPF** – aby przeglądać uchwały o WPF

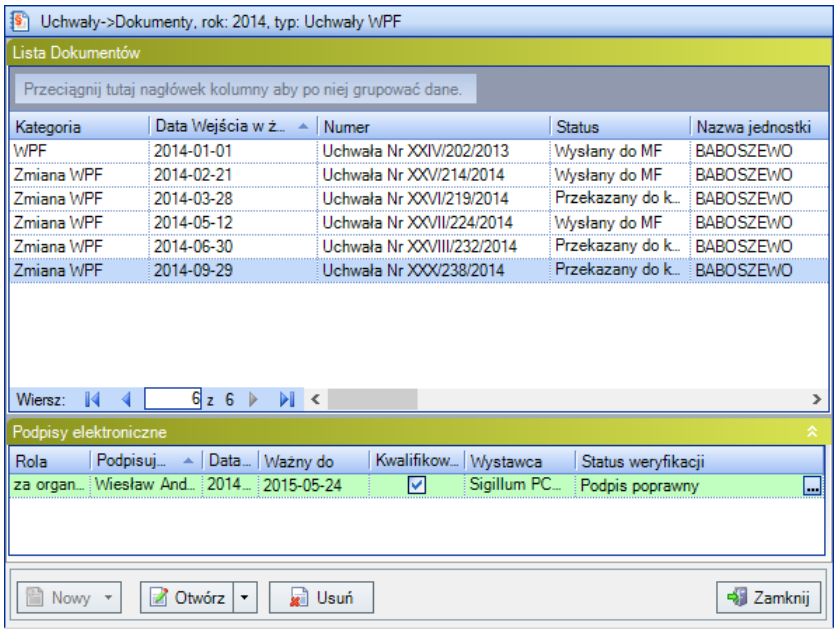
w danym roku budżetowym na drzewie **Uchwały.** W oknie środkowym wyświetli się sekcja **Lista dokumentów** z kolumnami opisującymi WPF (rys. 48).

W górnej części okna znajdują się następujące przyciski:

- **Otwórz** – otwiera dokument wskazany na liście. Kliknięcie na strzałce z prawej strony przycisku rozwija menu kontekstowe, które pozwala na przejście do załączników dokumentu.
- **Usuń** – usuwa wskazany dokument o ile pozwala na to status dokumentu,
- **Podgląd wydruku** – umożliwia wyświetlenie danych załączników w widoku do wydruku,
- **Przygotuj do wysłania** –tworzy nową paczkę komunikacyjną.

W dolnej części okna znajdują się przyciski:

- **Otwórz** – otwiera wskazany dokumentu. Kliknięcie na strzałce z prawej strony przycisku rozwija menu, które pozwala na przejście do wybranego załącznika dokumentu.
- **Usuń** – usuwa wskazany dokument o ile pozwala na to status dokumentu
- **Zamknij** – zamyka listę dokumentów.

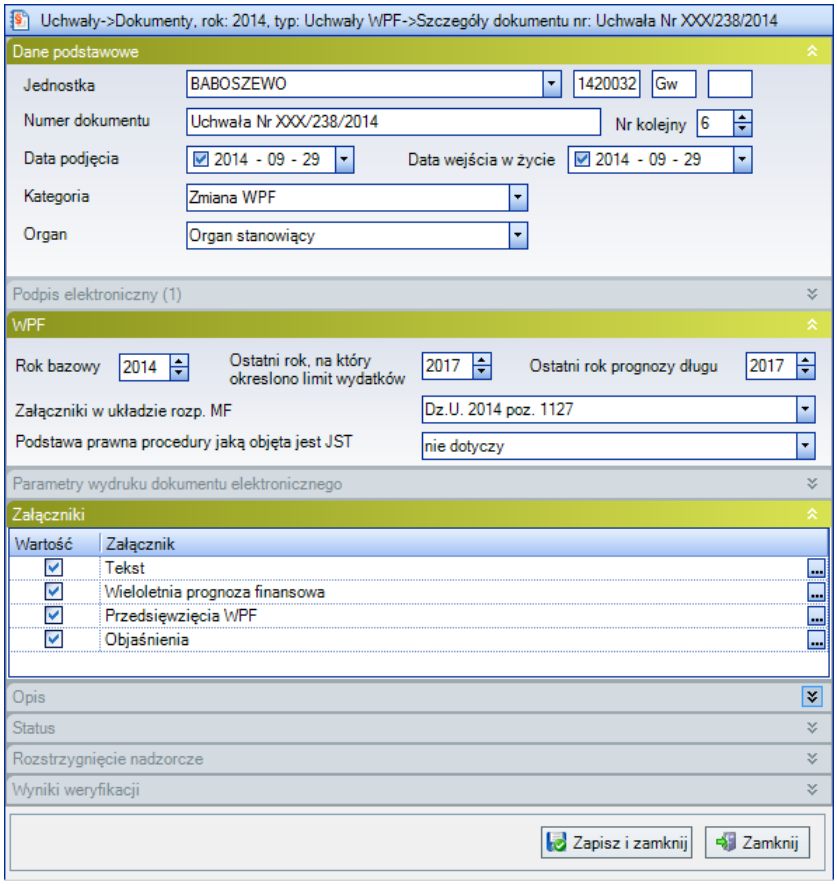


Rysunek 48. Lista dokumentów w WPF Wieloletnie prognozy finansowe

Po otworzeniu wieloletniej prognozy finansowej pojawi się okno ze szczegółowymi informacjami o dokumencie. Układ okna jest podobny do okna projektu budżetu (uchwały budżetowej) (rys. 49).

W oknie właściwości wieloletniej prognozy finansowej w sekcji **WPF** zawarta jest informacja o okresie, który został objęty prognozą. Dodatkowo w polu **Załączniki w układzie rozp. MF** zawarta jest informacja czy dany dokument sporządzony został w oparciu obowiązujące rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2014 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego. W polu tym zawarta jest informacja o Dzienniku Ustaw, w którym opublikowane zostało rozporządzenie - **Dz.U. 2014 poz. 1127**.

Dokumenty sporządzone i przekazane do izby przed obowiązywaniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wieloletniej prognozy finansowej zachowane są w układzie w jakim zostały sporządzone a w polu **Załączniki w układzie rozp. MF** zawarta jest informacja **Dz.U. 2013 poz. 86** lub **Wersja poprzedzająca najnowsze rozporządzenie**.

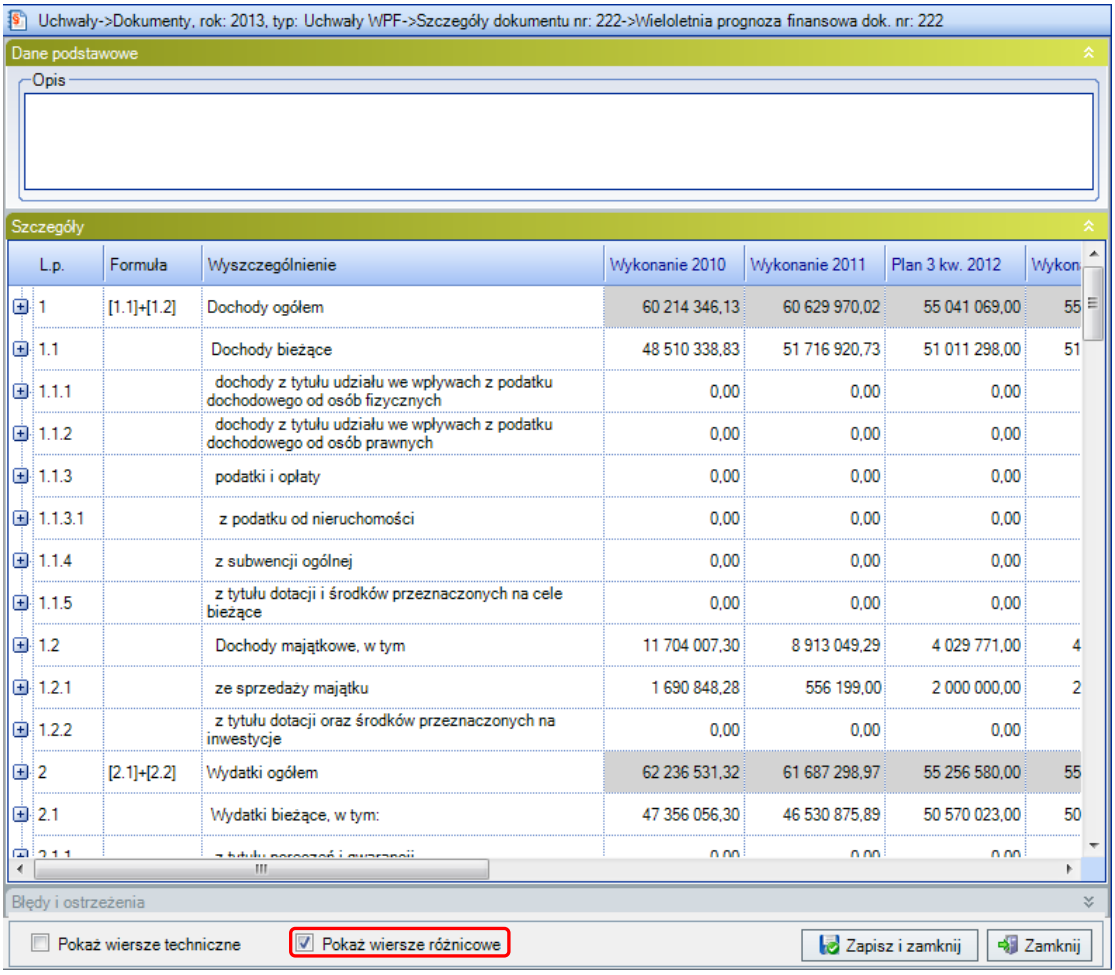


Rysunek 49. Okno właściwości wieloletniej prognozy finansowej

W wieloletniej prognozie finansowej dostępne są następujące załączniki:

- **Tekst** – umożliwia wyświetlenie tekstu uchwały wraz z uzasadnieniem,
- **Wieloletnia prognoza finansowa** – umożliwia wyświetlenie w postaci tabelarycznej wielkości do wieloletniej prognozy finansowej,
- **Przedsięwzięcia WPF** – umożliwia wyświetlenie przedsięwzięć realizowanych przez JST w ramach wieloletniej prognozy finansowej,
- **Objaśnienia** – umożliwia wyświetlenie wyjaśnień do pozycji zawartych w załącznikach **Wieloletnia prognoza finansowa** i **Przedsięwzięcia WPF**.

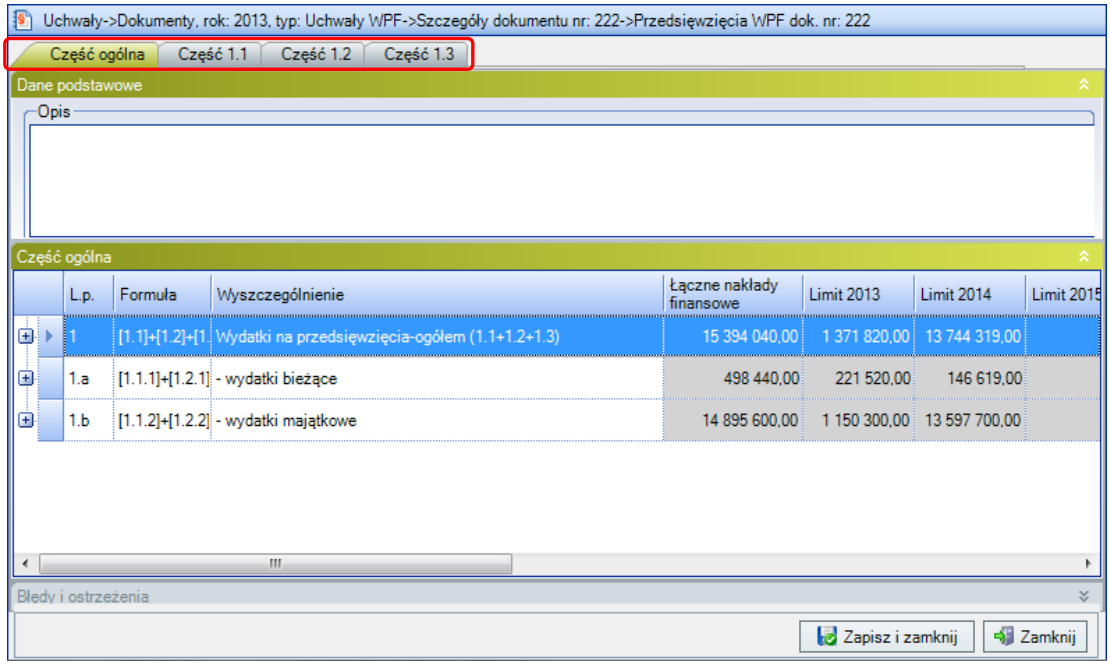
Przy przeglądaniu zmian do WPF możliwa jest rezygnacja z wyświetlania przez system wierszy różnicowych tj. przed zmianą, różnica, po zmianie, które dostępne są po rozwinięciu + znajdującego się po lewej stronie każdego z wierszy. W tym celu należy odznaczyć opcję **Pokaż wiersze różnicowe** znajdującą się w dolnej części obszaru roboczego (rys. 50). Odznaczenie tej opcji spowoduje również zablokowanie kolumn z tytułami wierszy załącznika podczas przewijania okna.



Rysunek 50. Pokaż wiersze różnicowe

Dodatkowo załącznik **Przedsięwzięcia WPF** podzielony jest na zakładki (rys. 51) odpowiadające wymaganym grupom przedsięwzięć, zgodnie z art. 226 ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego:

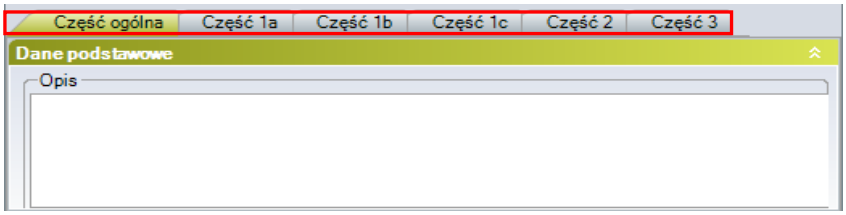
- **Część ogólna** – Wydatki na przedsięwzięcia ogółem,
- **Część 1.1** – Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- **Część 1.2** – Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego,
- **Część 1.3** – Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w pkt 1.1 i 1.2),



Rysunek 51. Okno załącznika **Przedsięwzięcia WPF**

Załącznik Przedsięwzięcia WPF wprowadzony do systemu przed nowelizacją ustawy o finansach publicznych zawiera następujące kategorie przedsięwzięć (rys. 52):

- **Część ogólna** – przedsięwzięcia ogółem,
- **Część 1a** – programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3,
- **Część 1b** – programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego,
- **Część 1c** – programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w lit. a i b),
- **Cześć 2** – umowy, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i których płatności przypadają w okresie dłuższym niż rok,
- **Część 3** – gwarancje i poręczenia udzielane przez jednostki samorządu terytorialnego.

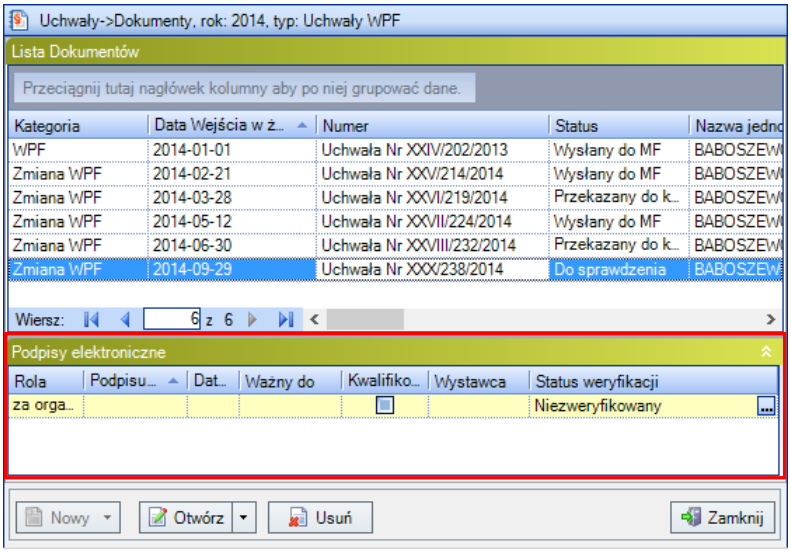


Rysunek 52. Okno załącznika **Przedsięwzięcia WPF** przed nowelizacją

3.5.2. Podpis elektroniczny w uchwale wieloletniej prognozie finansowej

Zgonie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych projekt uchwały o wieloletniej prognozie finansowej, uchwała o wieloletniej prognozie finansowej oraz uchwały i zarządzenia zmieniające mają być przekazywane systemem BeSTi@ w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym do właściwej regionalnej izby obrachunkowej.

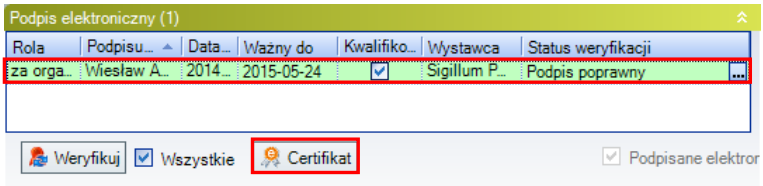
Proces przeglądania podpisów elektronicznych w dokumentach dotyczących wieloletniej prognozy finansowej odbywa się poprzez wejście na listę uchwał WPF, a następnie po zaznaczeniu danej pozycji w sekcji **Podpis elektroniczny** pojawia się lista złożonych podpisów wraz z podstawowymi informacjami o danym podpisie (w przypadku kiedy został już zweryfikowany) (rys. 53).



Rysunek 53. Okno wyboru **Podpisu elektronicznego**

Przeglądanie podpisów elektronicznych

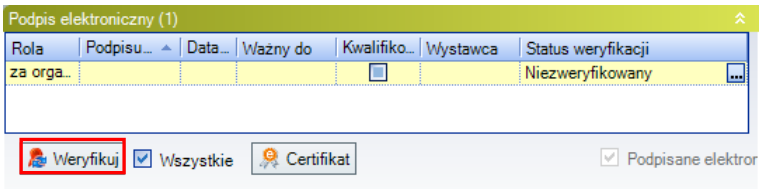
System BeSTi@ umożliwia wyświetlenie szczegółów certyfikatu (informacje o właścicielu certyfikatu, urzędzie przyznającym certyfikat i dacie ważności), który został użyty przy składaniu podpisu elektronicznego. Aby wyświetlić szczegóły certyfikatu należy wejść do dokumentu i przejść do sekcji **Podpis elektroniczny** (informacje dostępne w poszczególnych kolumnach danego certyfikatu) lub po zaznaczeniu na liście wybranego certyfikatu i kliknięciu **Certyfikat** (rys. 54).



Rysunek 54. Sekcja **Podpis elektroniczny**

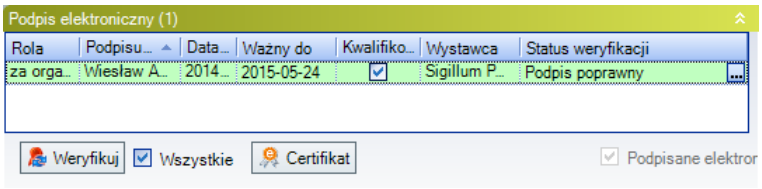
Weryfikacja podpisów elektronicznych

Proces weryfikacji podpisów elektronicznych odbywa się poprzez otwarcie danego dokumentu, przejście do sekcji **Podpis elektroniczny** i kliknięcie **Weryfikuj** (rys. 55).



Rysunek 55. Sekcja **Podpis elektroniczny** – przed weryfikacją podpisu

W przypadku prawidłowej weryfikacji dany podpis zmieni kolor na zielony, a w poszczególnych kolumnach pojawią się podstawowe informacje o złożonym podpisie (rys. 56).

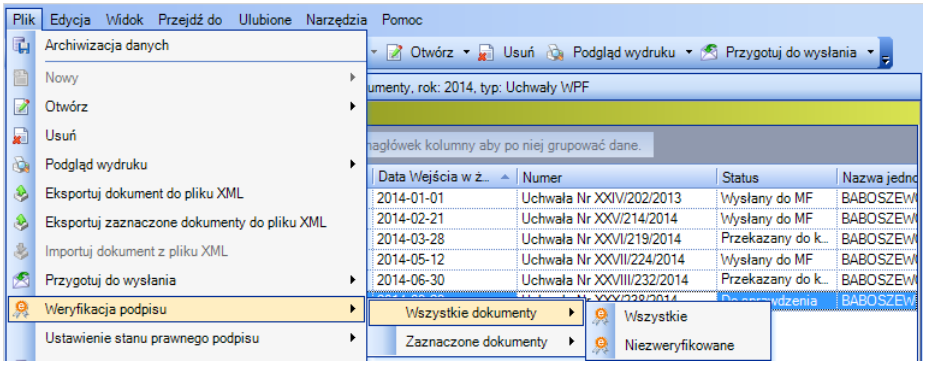


Rysunek 56. Sekcja **Podpis elektroniczny** – po weryfikacji podpisu

Dokument dotyczący wieloletniej prognozy finansowej powinien być podpisany przez przewodniczącego rady, wójta, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka lub zarząd powiatu, sejmiku przy wybraniu odpowiedniej roli.

Weryfikacja zbiorcza podpisów elektronicznych

Aby zweryfikować więcej niż jeden podpis, należy poprzez menu **Plik** -> **Weryfikacja podpisów** wybrać odpowiednią opcję, czyli w zależności od potrzeby można zweryfikować wszystkie podpisy na liście lub tylko zaznaczone pozycje, a także z wyborem czy wszystkie podpisy w danym dokumencie czy tylko te niezweryfikowane (rys. 57).



Rysunek 57. Weryfikacja zbiorcza podpisów elektronicznych

3.6. Wysyłanie i odbieranie danych

3.6.1. Odbieranie dokumentów z JST

System **BeSTi@** umożliwia elektroniczne przesyłanie dokumentów planistycznych z jednostki samorządu terytorialnego do regionalnej izby obrachunkowej. Oprócz projektu budżetu, uchwały budżetowej i uchwał oraz zarządzeń zmieniających budżet i ich załączników, a także wieloletniej prognozy finansowej, do RIO przekazywane są także słowniki (o ile były prowadzone w JST). Są to słowniki:

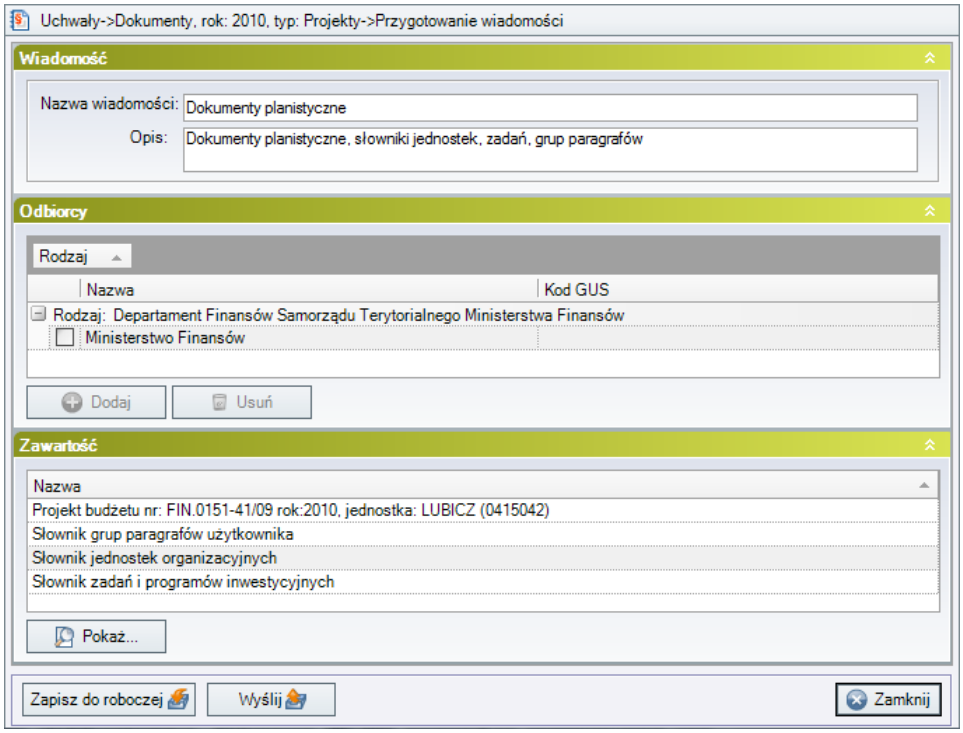
- jednostek organizacyjnych,
- programów inwestycyjnych,
- zadań dochodowych i wydatkowych (inwestycyjnych i bieżących),
- słownik programów inwestycyjnych i przedsięwzięć,
- źródeł przychodów i rozchodów,
- grup paragrafów użytkownika.

Po wysłaniu drogą elektroniczną projektu (uchwały, zarządzenia) przez jednostkę samorządu, projekt zostanie umieszczony na serwerze komunikacyjnym, skąd może zostać odebrany przez regionalną izbę obrachunkową po kliknięciu na przycisk **Odbierz** w **Skrzynce odbiorczej**. Kolejną czynnością, którą trzeba wykonać, jest przetworzenie odebranej wiadomości (zob. podrozdział **Odbieranie i przetwarzanie wiadomości**). Wtedy dokument zostanie umieszczony w module **Uchwały** w odpowiedniej kategorii (projekty, uchwały lub zarządzenia wpływające na budżet, WPF wieloletnie prognozy finansowe – w zależności od rodzaju dokumentu przekazanego przez JST).

Praca na tak przesłanym dokumencie odbywa się podobnie, jak na dokumencie wprowadzonym do systemu ręcznie. Należy go zweryfikować, przekazać do kolegium itp.

3.6.2. Wysyłka danych planistycznych do MF

Aby wysłać dane planistyczne z projektu budżetu, uchwały budżetowej lub wieloletniej prognozy finansowej do Ministerstwa Finansów, należy wybrać odpowiednią gałąź na drzewie Uchwały w danym roku budżetowym a następnie z listy odpowiedni dokument i rozwinąć menu dostępne pod przyciskiem **Przygotuj do wysłania** na górnym pasku narzędzi. Wyświetlone zostanie menu pozwalające na wybór pomiędzy wysyłką uchwał od wszystkich JST, bądź tylko od tych zaznaczonych w menu kontekstowym. Wybór jednej z opcji spowoduje wyświetlenie w środkowym oknie informacji o nazwie wiadomości wraz z opisem, odbiorcą, do którego kierowana jest wiadomość i danymi o zawartości danej przesyłki (rys. 58).



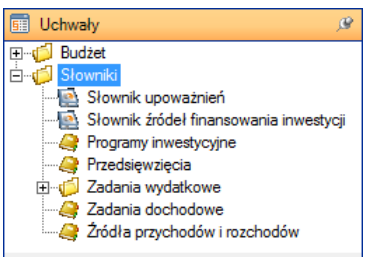
Rysunek 58. Przygotowywanie wiadomości do wysłania.

Kliknięcie **Wyślij** spowoduje przeniesienie wiadomości do **Skrzynki nadawczej**.

Natomiast kliknięcie na przycisku **Zapisz do roboczej** przeniesie wiadomość do **Skrzynki roboczej**, gdzie będzie oczekiwać na dalsze przetwarzanie.

3.7. Słowniki

Słowniki służą do wprowadzenia informacji niezbędnych w poszczególnych załącznikach projektu budżetu (uchwały budżetowej, uchwały zmieniającej i zarządzeniu). Praca ze słownikami jest możliwa po rozwinięciu gałęzi **Słowniki** na drzewie **Uchwały** i zaznaczenie wybranej kategorii (rys. 59).



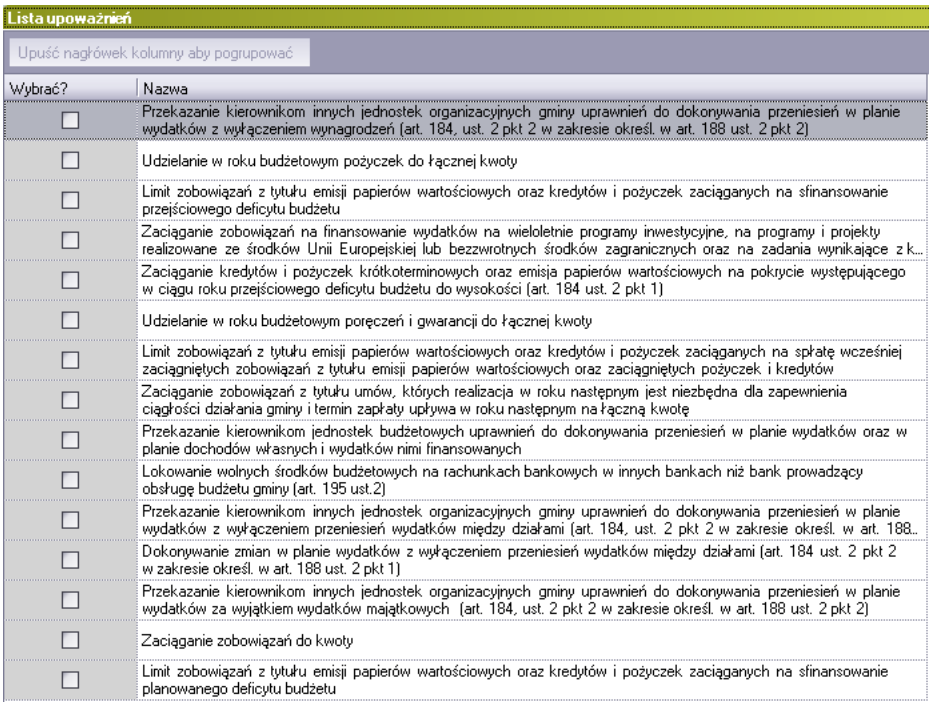
Rysunek 59. Drzewo **Uchwały** z rozwiniętą gałęzią **Słowniki**

3.7.1. Słownik upoważnień

Słownik upoważnień zawiera informacje, które będą wykorzystywane w załączniku **Część regulacyjna**. Można tu przeglądać wszelkie upoważnienia, jakie organ stanowiący daje zarządowi, w tym w szczególności:

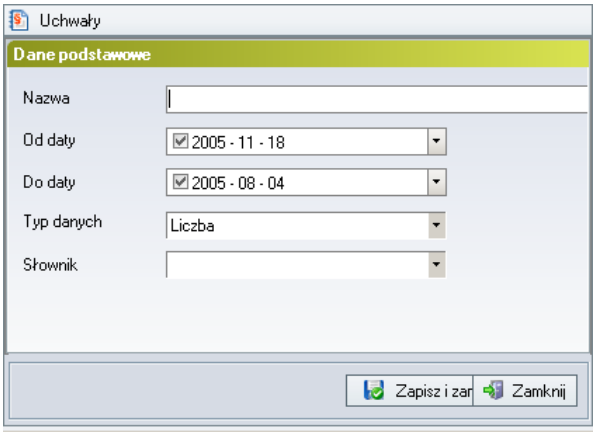
- możliwość zaciągania kredytów do określonej wartości,
- prawo do udzielania pożyczek w roku budżetowym do określonej kwoty,
- prawo do samodzielnego zaciągania zobowiązań do określonej kwoty,
- upoważnienie do lokowania wolnych środków na lokatach w innych bankach,
- uprawnienie do przekazywania uprawnień do dokonywania zmian w budżecie,
- uprawnienia do przesunięć w zakresie jednego działu (bez ograniczeń),
- uprawnienia do przesunięć w zakresie jednego działu za wyjątkiem wynagrodzeń,
- uprawnienia do przesunięć w zakresie jednego działu za wyjątkiem inwestycji,
- oraz inne upoważnienia.

Aby przejrzeć słownik upoważnień, należy rozwinąć na drzewie **Uchwały** gałąź **Słowniki** i zaznaczyć kategorię **Słownik upoważnień**. W oknie środkowym wyświetli się **Lista upoważnień** (rys. 60).



Rysunek 60. Lista upoważnień

Szczegółowy podgląd jest możliwy za pomocą przycisku **Otwórz** (rys. 61).

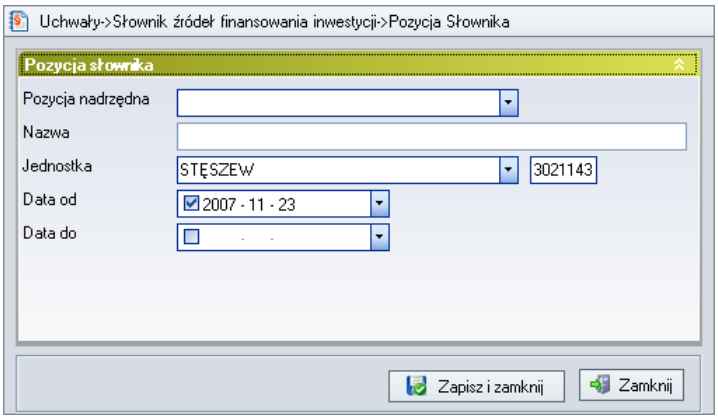


Rysunek 61. Podgląd upoważnienia

3.7.2. Słownik źródeł finansowania inwestycji

Słownik źródeł finansowania inwestycji zawiera informacje, które będą wykorzystywane w **Załączniku inwestycyjnym**.

Źródło finansowania inwestycji pozwala na skojarzenie z pozycją nadrzędną (dochody własne, kredyty i pożyczki, środki wymienione w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 u.f.p, inne), określenie nazwy źródła oraz dat obowiązywania (rys. 62).

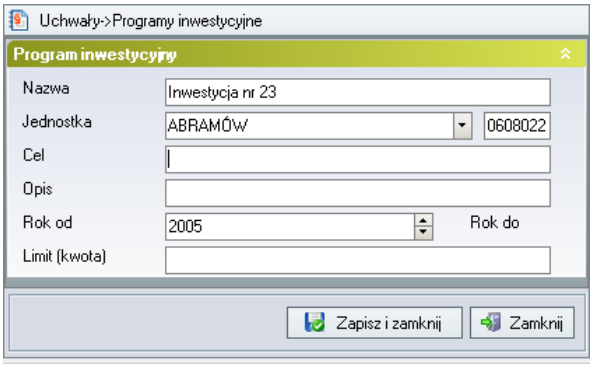


Rysunek 62. Formularz edycji źródła finansowania inwestycji

3.7.3. Programy inwestycyjne

Lista **Programy inwestycyjne** pozwala na wprowadzenie nazwy programu inwestycyjnego, utworzonego przez jednostkę samorządu terytorialnego; wskazanie jednostki, która będzie realizowała dany program oraz określenie celu programu. Można również wprowadzić informacje opisujące dany program, określić ramy czasowe oraz łączne nakłady przeznaczone na program. Informacje wprowadzo-

ne w tym słowniku są wykorzystywane przy definiowaniu zadań inwestycyjnych w słowniku **Zadania wydatkowe**. Dostępne na drzewie **Uchwały** gałąź **Słowniki**, a następnie zaznaczyć kategorię **Programy Inwestycyjne**. W środkowym oknie pojawi się lista programów inwestycyjnych (rys. 63).



Rysunek 63. Formularz edycji programu inwestycyjnego

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza, należy zapisać dane przyciskiem **Zapisz i zamknij**. Kliknięcie **Zamknij** spowoduje zamknięcie okna bez zapisywania zmian. Zapisany program inwestycyjny zostanie umieszczony na liście **Programy inwestycyjne**.

Aby edytować **Program inwestycyjny**, należy wskazać odpowiednią pozycję na liście i wybrać przycisk **Otwórz**, który znajduje się na pasku narzędzi oraz w dolnej części okna. Sąsiedni przycisk **Usuń** usuwa wybrany program.

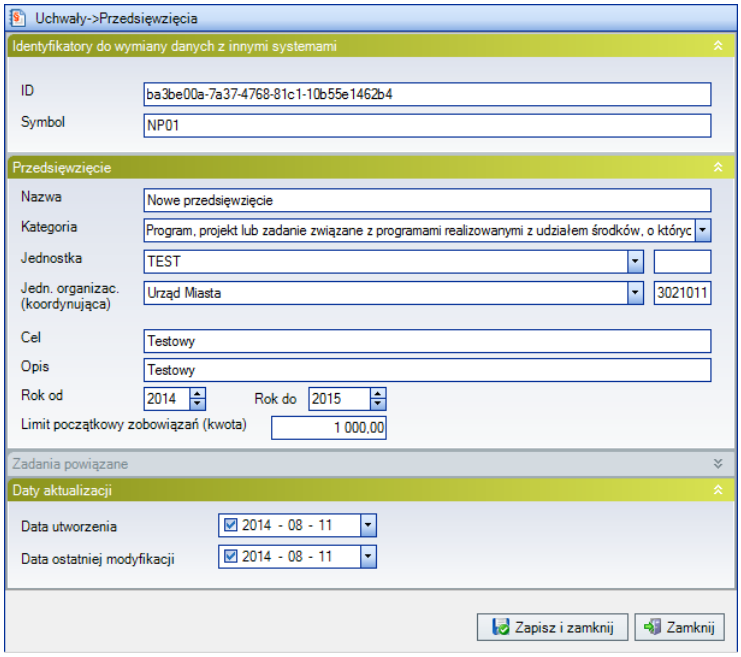
3.7.4. Przedsięwzięcia

Przedsięwzięcia to informacje niezbędne do stworzenia załącznika **Przedsięwzięcia WPF** stanowiącego integralną cześć wieloletniej prognozy finansowej. Dostępne na drzewie **Uchwały** gałąź **Słowniki** oraz **Przedsięwzięcia**. W oknie środkowym wyświetli się lista przedsięwzięć (rys. 64).

Od wersji **3.02.015** dodano:

- sekcję **Identyfikatory do wymiany danych z innymi systemami**, z polami **ID** i **Symbol**. Pole **Symbol** domyślnie jest wypełniony wartością **ID**. Jest polem wymaganym i unikalnym.
- sekcję **Daty aktualizacji**, gdzie użytkownik może sprawdzić datę utworzenia danego przedsięwzięcia (tylko w przypadku kiedy zostało stworzone po aktualizacji do powyższej wersji) oraz datę ostatniej modyfikacji;

Do roku 2013 było możliwe aby do danego przedsięwzięcia, przypisać zadania wydatkowe. Było one wtedy widoczne w oknie **Przedsięwzięcia** w sekcji **Zadania powiązane**.



Rysunek 64. Formularz edycji przedsięwzięcia

3.7.5. Zadania wydatkowe

Zadania wydatkowe zawierają zadania związane z realizacją wydatków budżetowych. Składają się na nie **Zadania inwestycyjne** oraz **Zadania bieżące** (rys. 65).

Zadania inwestycyjne

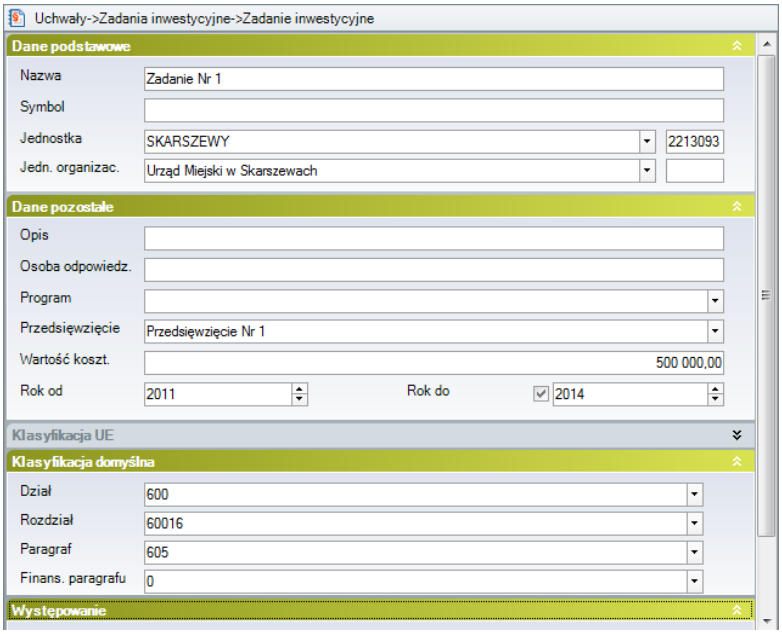
Zadania inwestycyjne to informacje niezbędne do stworzenia załączników takich, jak Wieloletni plan inwestycyjny, Załącznik inwestycyjny oraz Załącznik unijny (czyli Wydatki finansowane ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności).

Zadania bieżące

Zadania bieżące tworzy się podobnie jak **Zadania inwestycyjne** z tą różnicą, że zadań tych nie przypisuje się do żadnego programu inwestycyjnego. Zadania te mogą wystąpić tylko w załączniku unijnym.

W formularzu w sekcji **Dane podstawowe** wprowadzono nazwę zadania; określono jednostkę, z której budżetu są finansowane oraz jednostkę organizacyjną, która realizuje zadanie. Dodatkowo mogło zostać przypisane zadanie do programu inwestycyjnego i określona wartość całkowita zadania oraz ramy czasowe.

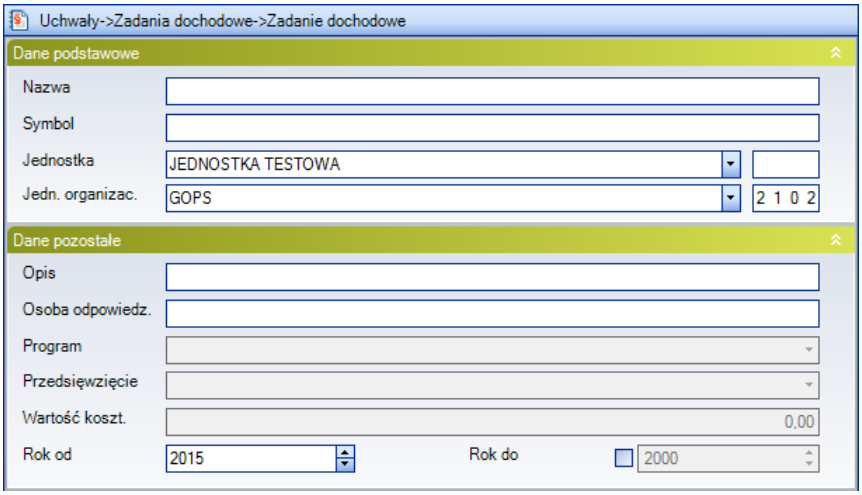
W sekcji **Klasyfikacja UE** przypisano zadanie do programu operacyjnego; określono priorytet, działanie i schemat. Wydruk załącznika unijnego będzie kompletny tylko i wyłącznie wtedy kiedy sekcja **Klasyfikacja będzie wypełniona**. Ponadto w sekcji **Występowanie** mogło zostać przypisane dane zadanie do odpowiednich załączników, w których powinno wystąpić.



Rysunek 65. Formularz tworzenia zadania inwestycyjnego

3.7.6. Zadania dochodowe

Kategoria **Zadania dochodowe** obejmuje zadania związane z pozyskaniem dochodów jednostki samorządu terytorialnego. Dodawanie zadania dochodowego odbywa się w sposób analogiczny, jak dodawanie **Zadań wydatkowych** z tą różnicą, że w formularzu tworzenia nowego zadania brak sekcji **Klasyfikacja UE**, **Klasyfikacja domyślna** i **Występowanie** (rys. 66).

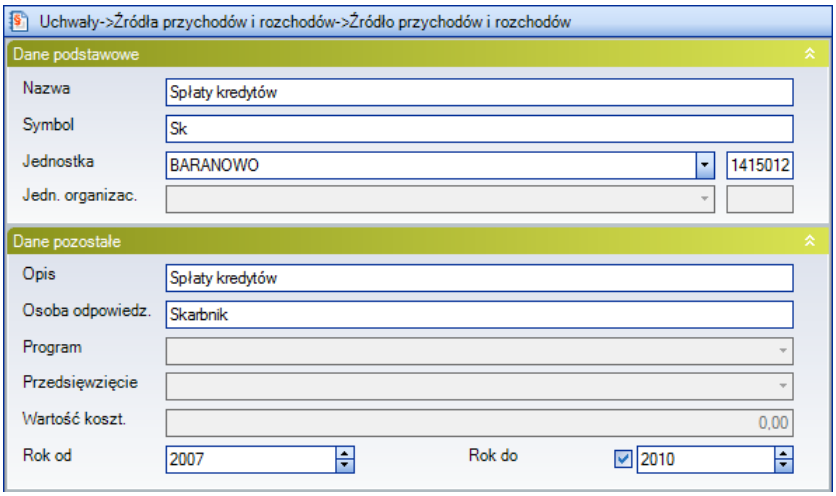


Rysunek 66. Formularz wprowadzania zadania dochodowego

3.7.7. Źródła przychodów i rozchodów

Kategoria **Źródła przychodów i rozchodów** zawiera informacje do załączników **Plan przychodów** i **Plan rozchodów** (rys. 67). Pozwalają one na uszczegółowienie źródeł przychodów i rozchodów, a w szczególności:

- źródeł kredytów i pożyczek oraz ich przeznaczenia,
- sprzedaży papierów wartościowych wyemitowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego,
- prywatyzacji majątku jednostki samorządu terytorialnego,
- nadwyżki budżetu jednostki samorządu terytorialnego z lat ubiegłych,
- informacji o wykupie papierów wartościowych,
- informacji o spłacie kredytów i pożyczek,
- informacji o udzielonych kredytach i pożyczkach.



Rysunek 67. Formularz edycji nowego źródła przychodów i rozchodów

4. Instrukcja modułu Sprawozdania

4.1. Funkcje modułu Sprawozdania

Moduł służy do obsługi sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek sektora finansów publicznych w kwartalnych okresach sprawozdawczych oraz obsługi bilansów przekazywanych z jednostek samorządu terytorialnego za pośrednictwem serwera komunikacji. Jednostki samorządu terytorialnego przekazują do regionalnej izby obrachunkowej w cyklu kwartalnym sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, w cyklu półrocznym sprawozdania, Rb-3x oraz w cyklu rocznym dodatkowo sprawozdania Rb-PDP, Rb-UZ i Rb-UN. Ponadto z poziomu JST mogą być przekazywane do RIO sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50, a w cyklu rocznym bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, bilans skonsolidowany, bilanse łączne jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz sprawozdania Rb-27S i Rb-28S za miesiąc grudzień.

Użytkownik podczas pracy w module ma możliwość:

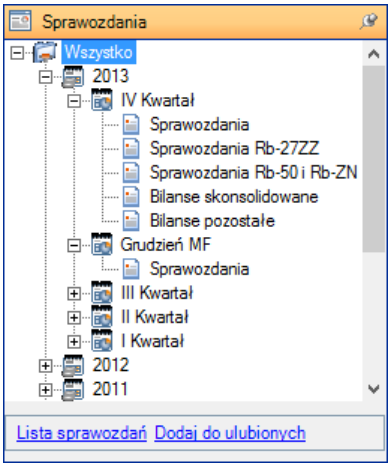
- zweryfikowania poprawności przekazanych przez samorząd danych w oparciu o zaimplementowany w systemie słownik reguł kontrolnych,
- wysłania w razie stwierdzonych błędów żądania korekty sprawozdania (bilansu) bezpośrednio z poziomu programu do jednostki samorządu,
- zweryfikowania kompletności przesłanych sprawozdań,
- przygotowania i wysłania paczki sprawozdań do Ministerstwa Finansów.

Nawigacja w ramach modułu odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie (zob. rozdział **Wprowadzenie do programu**).

4.2. Zasady pracy w ramach modułu

Praca w module jest ściśle powiązana z pracą w module **Komunikacja**. W pierwszej kolejności sprawozdania przekazane przez jednostki samorządu będą musiały zostać odebrane w module komunikacyjnym i w tym module będą musiały być przetworzone, aby była możliwa dalsza praca nad nimi już w module **Sprawozdania**. Zakres czynności do wykonania jest jednakowy dla wszystkich sprawozdań i bilansów (więcej o odbieraniu i przetwarzaniu wiadomości w podrozdziale **Odbieranie i przetwarzanie wiadomości**).

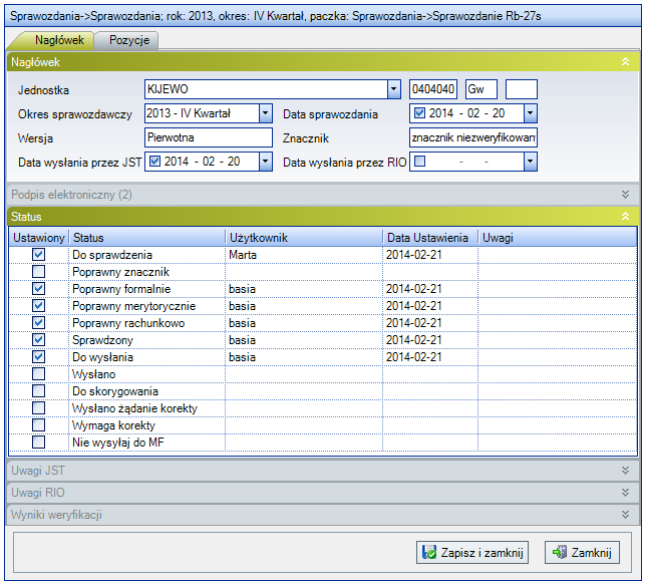
W celu uruchomienia modułu należy kliknąć na belkę z napisem **Sprawozdania** znajdującą w oknie modułów z lewej strony ekranu. Wówczas w lewym górnym oknie zostanie wyświetlone drzewo zawierające poszczególne lata, okresy sprawozdawcze i odpowiednie dla danego okresu sprawozdawczego paczki sprawozdań (rys. 68).



Rysunek 68. Drzewo **Sprawozdania**

4.3. Przeglądanie sprawozdań

Aby przeglądać istniejące sprawozdania, należy uruchomić w lewym oknie moduł **Sprawozdania**, a następnie na drzewku nawigacyjnym zaznaczyć odpowiedni okres sprawozdawczy i rodzaj sprawozdania. W oknie środkowym wyświetli się **Lista sprawozdań**, na której należy zaznaczyć dowolną pozycję i kliknąć przycisk **Otwórz** na pasku narzędzi położonym w górnej części ekranu bądź w dolnej części listy. W oknie środkowym pojawią się informacje o sprawozdaniu (rys. 69).



Rysunek 69. Przeglądanie sprawozdania

Okno sprawozdania składa się z kilku sekcji. Pierwsza z nich to **Nagłówek** z podstawowymi danymi o sprawozdaniu. Informuje, z jakiej jednostki samorządu pochodzi, którego okresu dotyczy, kiedy zostało sporządzone i kiedy zostało przekazane do regionalnej izby obrachunkowej. Po wysłaniu sprawozdania do Ministerstwa Finansów będzie widoczna również data wysłania sprawozdania przez RIO.

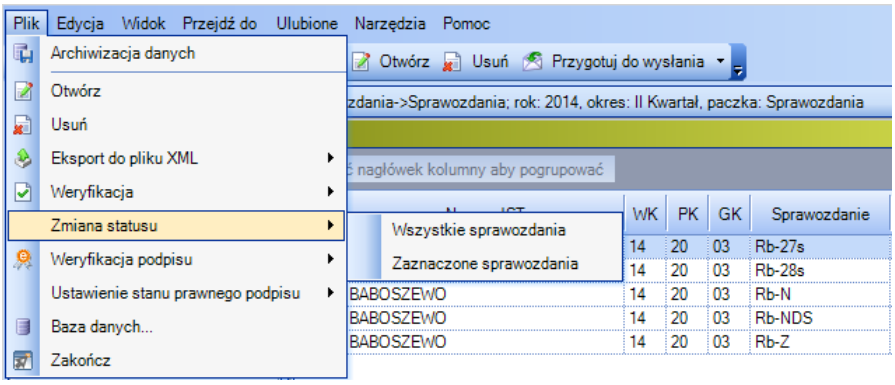
Druga sekcja **Podpis elektroniczny** zawiera informację, czy dokument został podpisany elektronicznie.

- **Podpisane elektronicznie** – właściwość ustawiana automatycznie podczas przetwarzania paczki ze sprawozdaniami. Jeżeli sprawozdanie zostało podpisane elektronicznie, to pole będzie zaznaczone.
- **Podpis wiążący prawnie** – właściwość ręcznie ustawiana przez użytkownika. Pole powinno zostać zaznaczone, jeżeli sprawozdanie zostało opatrzone podpisami elektronicznymi przez osoby uprawnione oraz podpisy zostały pozytywnie zweryfikowane. Opis sposobu weryfikacji podpisów elektronicznych zawiera rozdział 4.6. Weryfikacja podpisu elektronicznego.

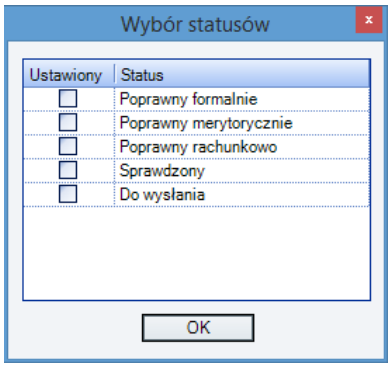
Trzecia sekcja **Statusy** zawiera informację o przeprowadzonych na sprawozdaniu czynnościach. Możliwe statusy sprawozdania to:

- **Do sprawdzenia** – taki status ma każde sprawozdanie i bilans przesłane przez jednostkę samorządu do regionalnej izby obrachunkowej.
- **Poprawny znacznik** – to status nadawany po zweryfikowaniu poprawności znacznika sprawozdania. Jeżeli weryfikacja znacznika nie zakończy się pomyślnie, wówczas nie będzie można ustawić statusu **Sprawdzony**.
- **Poprawny formalnie** – oznacza, że sprawozdanie zostało sprawdzone pod względem formalnym,
- **Poprawny rachunkowo** - sprawozdanie zostało sprawdzone pod względem rachunkowym,
- **Poprawny merytorycznie** - oznacza, że sprawozdanie zostało sprawdzone pod względem merytorycznym,
- **Sprawdzony** – status możliwy jest do ustawienie dopiero wtedy, gdy wszystkie powyższe czynności zostały przeprowadzone pomyślnie,
- **Do wysłania** – oznacza, że sprawozdanie zostanie wysłane do Ministerstwa Finansów,
- **Wysłano** – status nadawany automatycznie przez program w momencie, gdy sprawozdanie zostanie wysłane do Ministerstwa Finansów,
- **Do skorygowania** – oznacza, że sprawozdanie wymaga korekty,
- **Wysłano żądanie korekty** – status nadawany automatycznie przez system w momencie wysłania żądania korekty do jednostki samorządu terytorialnego,
- **Wymaga korekty** – oznacza, że sprawozdanie wymaga korekty. Dotyczy sytuacji, kiedy żądanie korekty zostało wysłane z poziomu Ministerstwa Finansów.

Istnieje możliwość masowej zmiany wybranych lub wszystkich sprawozdań na liście poprzez przejście na menu „Plik” -> „Zmiana statusów” (rys. 70), a następnie na oknie dialogowym należy zaznaczyć statusy, które są wymagane (rys. 71).



Rysunek 70. Wybór opcji z menu.



Rysunek 71. Okno dialogowe z listą statusów do ustawienia.

Po zakończeniu wyświetla się raport z informacją jakie statusy, w jakich sprawozdaniach udało się ustawić.

Czwarta sekcja formularza to **Uwagi JST**, gdzie mogą zostać umieszczone uwagi jednostki samorządu do sprawozdania, na które nie ma miejsca w samym sprawozdaniu.

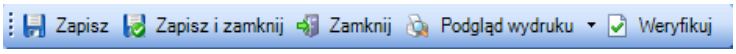
Piąta sekcja to **Uwagi RIO**, gdzie można umieścić informacje dla jednostki samorządu związane np. z żądaniem korekty sprawozdania.

Ostatnia sekcja to **Wyniki weryfikacji**. Zawiera wyniki przeprowadzonej weryfikacji sprawozdania.

W czasie przeglądania sprawozdania na pasku narzędzi dostępne są następujące przyciski (rys. 72):

- **Zapisz** – zapisuje wprowadzone pozycje w bazie danych,
- **Zapisz i zamknij** – zapisuje wprowadzone pozycje w bazie danych i zamyka okno sprawozdania,
- **Zamknij** – zamyka okno sprawozdania bez zapisania wprowadzonych danych do bazy,
- **Podgląd wydruku** – umożliwia prezentację wprowadzonych wartości w układzie do wydruku,

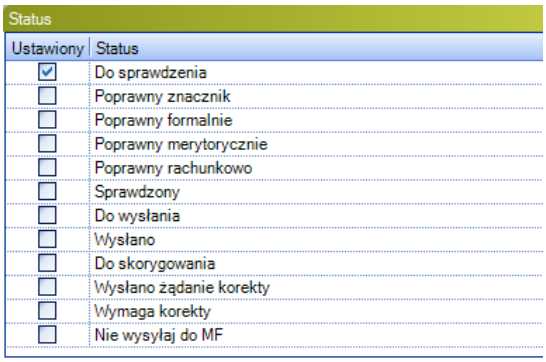
- **Weryfikuj** – weryfikuje wprowadzone wartości w oparciu o reguły kontrolne, dane przekazane przez Ministerstwo Finansów,



Rysunek 72. Pasek narzędzi nad oknem środkowym

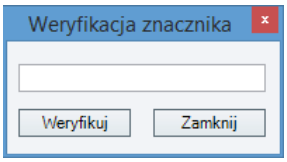
4.3.1. Znacznik

Każde sprawozdanie i bilans przekazywane przez jednostkę samorządu terytorialnego do regionalnej izby obrachunkowej jest sygnowane tzw. **znacznikiem**. Znacznik jest to unikatowy ciąg znaków tworzony na podstawie danych zawartych w sprawozdaniu. Służy on do zweryfikowania zgodności przekazanych przez jednostkę samorządu sprawozdań w postaci elektronicznej z papierową. Aby zweryfikować znacznik sprawozdań przekazanych przez JST należy otworzyć dane sprawozdanie zaznaczając je na liście sprawozdań i klikając na przycisk **Otwórz** na pasku narzędzi albo w dolnej części okna. Następnie w sekcji **Status** trzeba zaznaczyć pole **Poprawny znacznik** (rys. 73).



Rysunek 73 Sekcja **Status**

Efektem wykonania tej czynności będzie wyświetlenie okienka, w którym należy przepisać z wersji papierowej znacznik sprawozdania jednostki samorządu terytorialnego (rys. 74).



Rysunek 74. Okno weryfikacji znacznika.

Po wpisaniu znacznika należy kliknąć na przycisk **Weryfikuj**. Jeżeli wprowadzony znacznik będzie poprawny, wówczas w sekcji **Status** w kolumnie **Użytkownik** i **Data** pojawią się informacje o tym, kto i kiedy dokonał weryfikacji znacznika. Jeśli podany znacznik jest nieprawidłowy, zostanie wyświetlony komunikat z informacją o niepoprawności wprowadzonego znacznika.

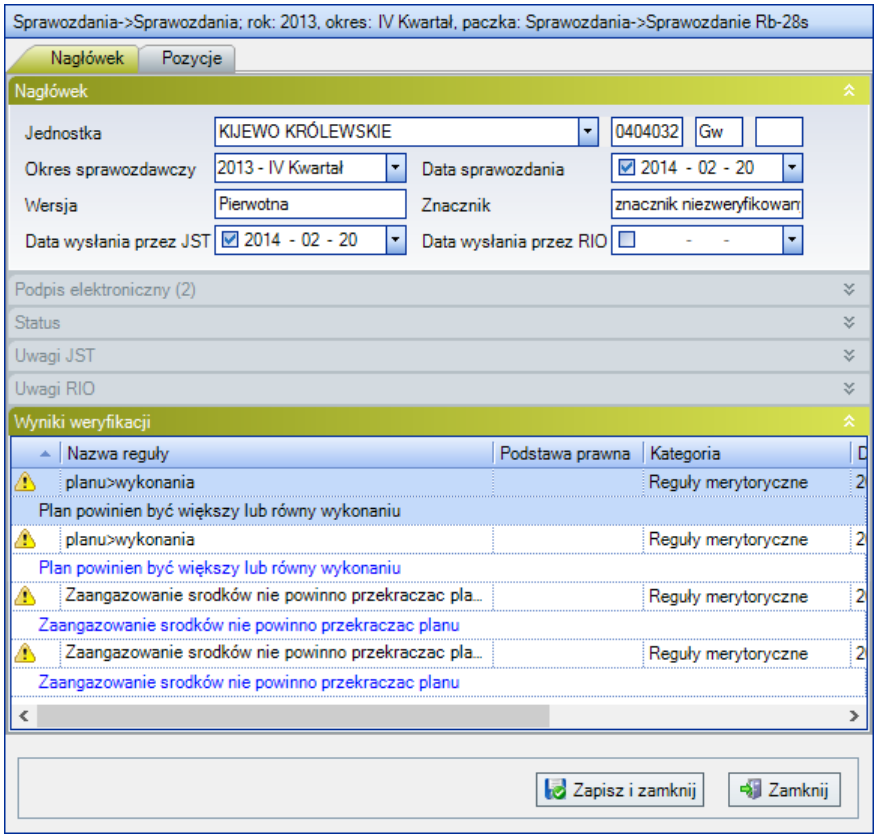
4.4. Dodawanie okresów sprawozdawczych

W wersji programu dla regionalnych izb obrachunkowych nie ma możliwości dodania okresu sprawozdawczego. Sprawozdania trafiają do RIO w kwartalnych cyklach sprawozdawczych, które są otwierane i przekazywane przez Ministerstwo Finansów. W momencie odebrania w module **Komunikacja** wiadomości z nowym okresem sprawozdawczym nastąpi natychmiastowe przetworzenie wiadomości. Tym samym nowy okres będzie widoczny na drzewie modułu w lewym oknie. Więcej informacji o odbieraniu i przetwarzaniu wiadomości w podrozdziale **Odbieranie i przetwarzanie wiadomości**).

4.5. Weryfikacja sprawozdań

Weryfikacja sprawozdań polega na zastosowaniu odpowiednich reguł kontrolnych (merytorycznych i rachunkowych) do wprowadzonych danych. Aby zweryfikować poprawność sprawozdań przesłanych przez jednostkę samorządu, należy najpierw otworzyć owo sprawozdanie. W tym celu należy zaznaczyć je na liście sprawozdań i kliknąć na przycisk **Otwórz** na pasku narzędzi albo w dolnej części okna.

W oknie środkowym pojawi się okno ze szczegółowymi informacjami o sprawozdaniu. Następnie należy z paska narzędzi wybrać przycisk **Weryfikuj**. Wówczas pojawi się pasek postępu weryfikacji, a w dolnej części środkowego ekranu rozwinie się okno **Wyniki weryfikacji**. W oknie tym program poinformuje o ewentualnych błędach (rys. 75). Jeśli wszystkie wprowadzone dane są poprawne, wtedy w oknie błędów nie pojawi się żaden komunikat.



Rysunek 75. Sekcja **Wyniki weryfikacji**

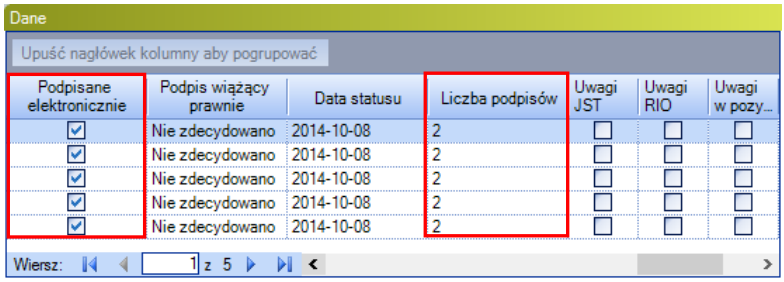
W momencie zaznaczenia pewnych statusów sprawozdania (np. przy zmianie statusu z **Do sprawdzenia** na **Sprawdzony**) odbywa się weryfikacja danych.

Możliwe jest zaznaczenie statusu **Ważny** zaraz po statusie **Do sprawdzenia**.

4.6. Weryfikacja podpisu elektronicznego

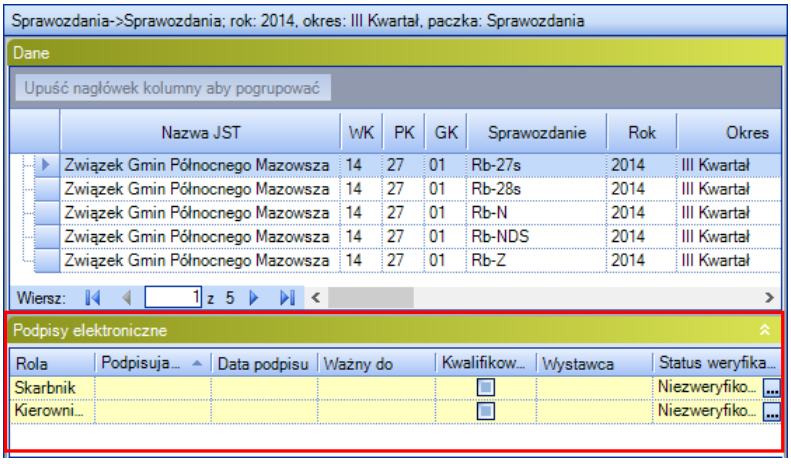
Weryfikacja podpisów elektronicznych odbywa się z poziomu modułu **Sprawozdania**. Aby sprawdzić, które sprawozdania zostały podpisane podpisem elektronicznym i ile podpisów zostało złożonych pod sprawozdaniem należy na drzewie modułu **Sprawozdania** wybrać okres sprawozdawczy a następnie kategorię **Sprawozdania**. Na liście sprawozdań w obszarze roboczym sprawozdania podpisane elektronicznie oznaczone są w kolumnie **Podpisane elektronicznie** symbolem ✓, a w kolumnie **Liczba podpisów** widoczna jest liczba złożonych podpisów (rys. 76).

Prawidłowo podpisane sprawozdanie powinno zawierać 2 podpisy elektroniczne.



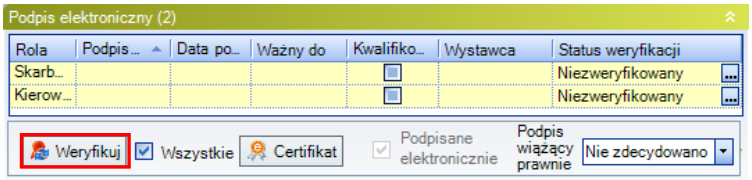
Rysunek 76. Informacja o podpisie elektronicznym

Informacja o tym, że sprawozdanie zostało podpisane elektronicznie jest widoczna również po zaznaczeniu danego sprawozdania na liście w sekcji **Podpis elektroniczny** (rys. 77).



Rysunek 77. Informacja o podpisie elektronicznym

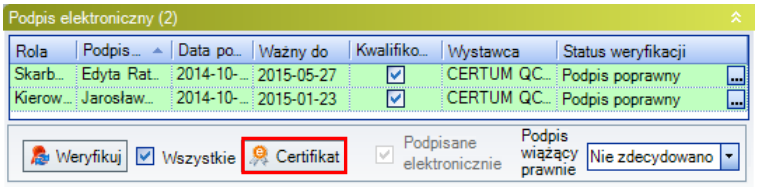
Przy każdym sprawozdaniu, które zostało podpisane elektronicznie, należy zweryfikować złożone podpisy. Aby tego dokonać należy wejść do danego sprawozdania, przejść do sekcji **Podpis elektroniczny**, zaznaczyć podpis i kliknąć **Weryfikuj** (rys. 78).



Rysunek 78. Wybór opcji **Podpis elektroniczny**

Po weryfikacji należy sprawdzić czy złożone podpisy są formalnie zgodne (czy zostało podpisane przez upoważnione do tego osoby).

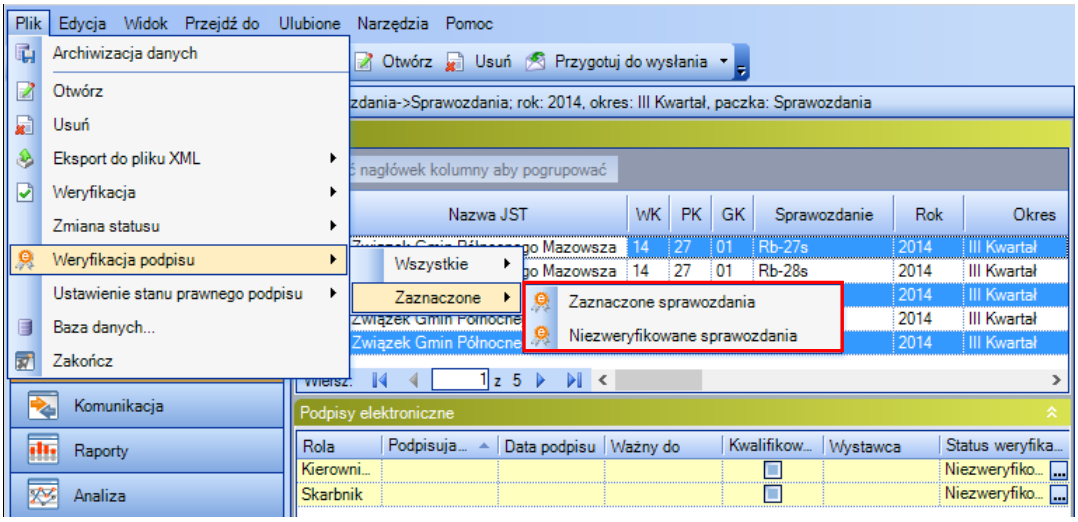
Aby wyświetlić szczegóły certyfikatu należy wejść do sprawozdania i w sekcji **Podpis elektroniczny** zaznaczyć dany certyfikat, a następnie wybrać przycisk **Certyfikat** (rys. 79).



Rysunek 79. Sekcja **Podpis elektroniczny** – informacje o certyfikacie

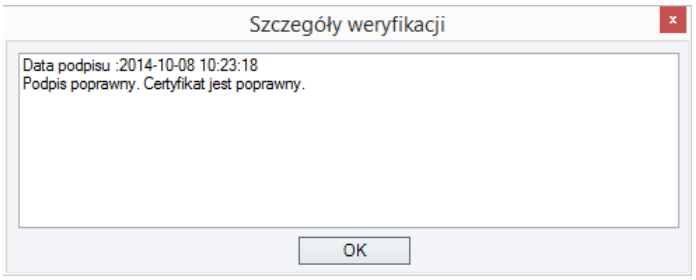
W nowym oknie użytkownik może odczytać informacje ogólne oraz szczegóły dotyczące wybranego certyfikat.

Istnieje możliwość weryfikacji zbiorczej poprzez wejście w daną grupę sprawozdań, zaznaczenie sprawozdań, które mają zostać poddane weryfikacji podpisów i wybranie z menu **Plik → Weryfikacja podpisu**. Użytkownik ma do wyboru zweryfikować **Wszystkie** oraz **Zaznaczone** z możliwością objęcia tylko **Niezweryfikowane sprawozdania** (rys. 80).



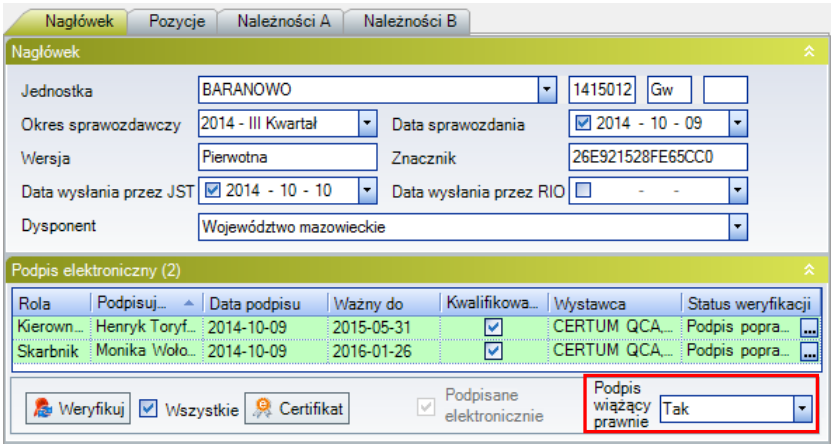
Rysunek 80. **Weryfikacja podpisu** – weryfikacja zbiorcza

W przypadku poprawnego złożenia podpisu elektronicznego, po kliknięciu w znak **[…]** na końcu wartości kolumny **Status weryfikacji**, możliwe jest wejście do okna **Szczegóły weryfikacji**, gdzie użytkownik może odczytać datę i godzinę wprowadzenia podpisu (rys. 81).



Rysunek 81. Okno **Szczegóły weryfikacji**

Po uzyskaniu pozytywnych wyników weryfikacji dla każdego ze złożonych podpisów należy zaznaczyć pole **Podpis wiążący prawnie** w oknie Sprawozdania w sekcji **Podpis elektroniczny**. Zaznaczenie pola odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie myszą w pole zaznaczenia (rys. 82).



Rysunek 82. Informacja o podpisie elektronicznym

Ustalenie stanu pola **Podpis wiążący prawnie** (zaznaczenie w przypadku poprawnej weryfikacji podpisów elektronicznych bądź odznaczenie w przeciwnym przypadku) jest konieczne aby można było przekazać sprawozdania do Ministerstwa Finansów.

Informacja o złożonych podpisach elektronicznych przekazywana jest do Ministerstwa Finansów

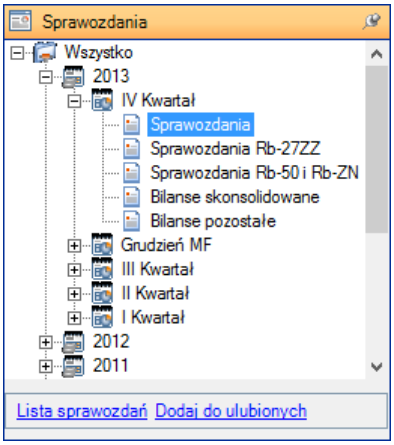
4.7. Wysyłanie sprawozdań do Ministerstwa Finansów

Sprawozdanie, które ma być przekazane do Ministerstwa Finansów, musi mieć poprawnie ustawione następujące parametry:

- ma posiadać zweryfikowany znacznik,
- powinno być sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,
- mieć ustawiony status **Do wysłania**.

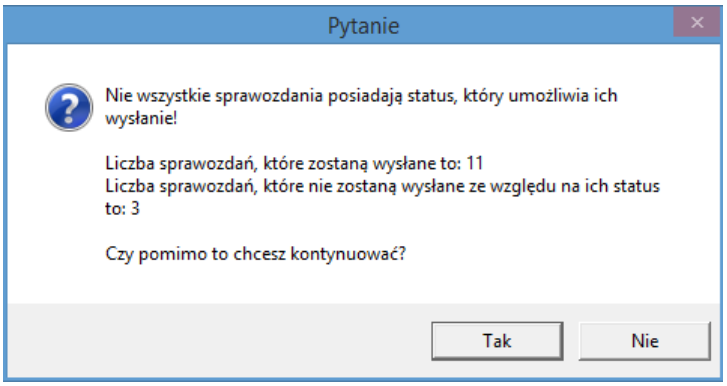
Tylko tak oznaczone sprawozdania będą mogły być przekazane do MF.

Aby przystąpić do wysyłania dokumentów do Ministerstwa Finansów, należy na drzewie sprawozdań rozwinąć gałęzie **Wszystko**, rok i okres sprawozdawczy, a następnie kliknąć kategorię sprawozdania (rys. 83).



Rysunek 83. Otwierania listy sprawozdań

Następnie trzeba zaznaczyć na liście sprawozdań paczki przeznaczone do wysłania i rozwinąć menu dostępne pod przyciskiem **Przygotuj do wysłania**. Menu pozwala na wybór pomiędzy wysyłką sprawozdań od wszystkich JST, bądź tylko od tych zaznaczonych w menu kontekstowym. Program sprawdzi, które z wiadomości mogą zostać wysłane i przedstawi odpowiedni komunikat (rys. 84).



Rysunek 84. Okno komunikatu.

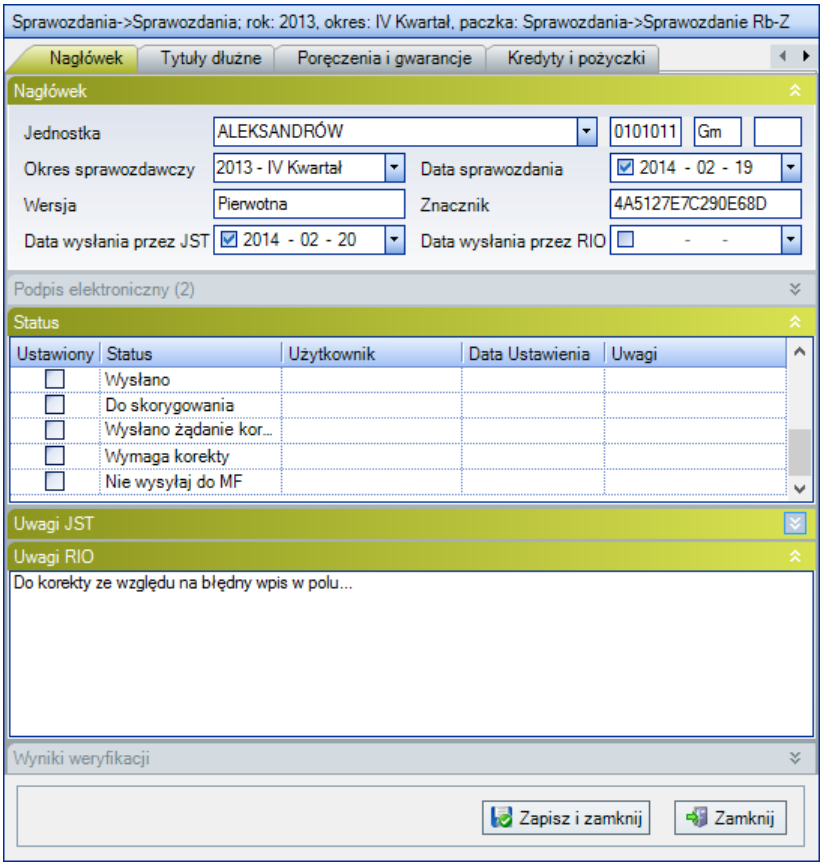
Następnie program zapisze przygotowaną paczkę do **Skrzynki roboczej** celem dalszej obróbki wiadomości. (Więcej o wysyłaniu wiadomości w podrozdziale **Wysyłanie wiadomości**).

4.8. Uzyskiwanie korekt sprawozdań i bilansów z JST

W trakcie dokonywanych weryfikacji sprawozdań i bilansów jednostek samorządu terytorialnego na poziomie RIO może zaistnieć konieczność sporządzenia korekty sprawozdania. Wówczas należy przesłać taką informację do jednostki samorządu terytorialnego, gdyż tylko na tym poziomie jest możliwe dokonanie korekty. Wysłanie takich informacji na poziom JST jest możliwe bezpośrednio w samym programie.

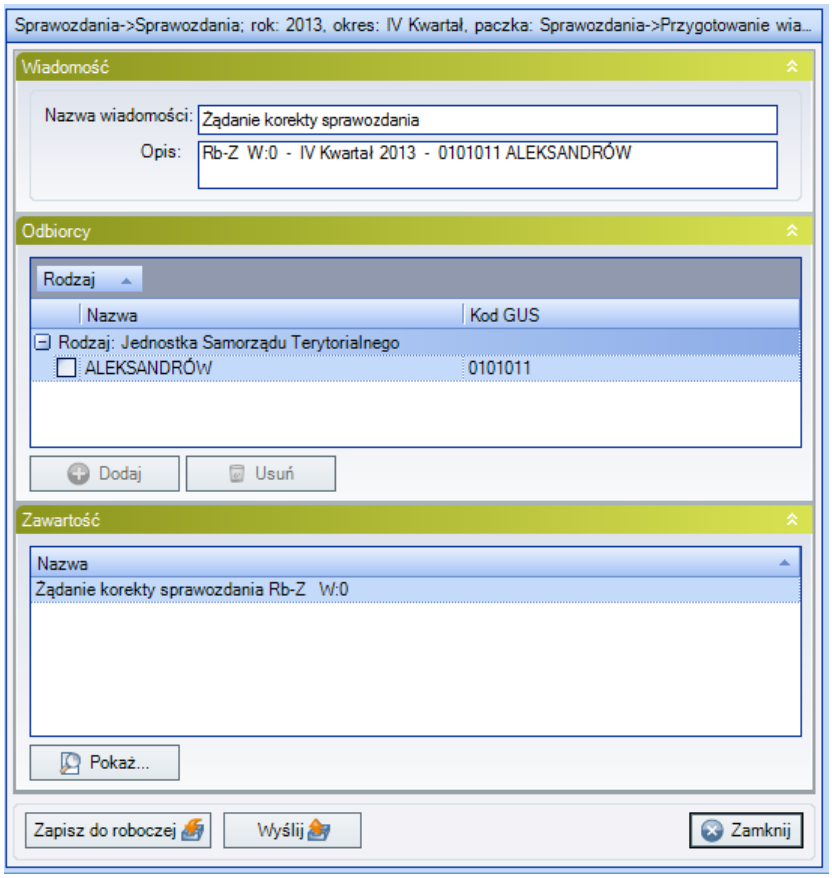
Aby przesłać do JST informację o konieczności dokonania korekty sprawozdania, należy z listy sprawozdań wybrać sprawozdanie przeznaczone do korekty, otworzyć je przyciskiem **Otwórz**, a następnie w nowo otworzonym oknie (rys. 85) w sekcji **Uwagi RIO** wpisać informację dla jednostki samorządu o tym, co ma zostać skorygowane.

Oprócz zakładki **Uwagi RIO** w części Nagłówek można także przekazać uwagi do każdej pozycji w sprawozdaniach. W tym celu należy przejść do szczegółów sprawozdania (pozycji) i przy konkretnym wpisie dodać uwagę w kolumnie Uwagi RIO.



Rysunek 85. Uzupełnianie sekcji **Uwagi RIO**

Kolejnym krokiem jest zmiana statusu tego sprawozdania na **Do skorygowania** (w sekcji **Status**). Po wykonaniu tych czynności w oknie środkowym wyświetli się okno wysyłki wiadomości, które zawiera informacje o nazwie wiadomości, jej odbiorcy i zawartości (rys. 86).

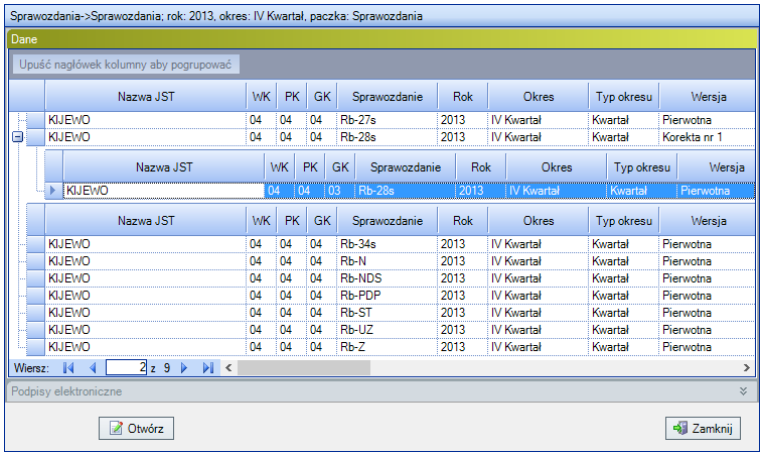


Rysunek 86. Wysyłanie wiadomości

Kliknięcie na **Wyślij** spowoduje przeniesienie paczki do **Skrzynki nadawczej** w module **Komunikacja**, natomiast kliknięcie w **Zapisz do roboczej** spowoduje przeniesienie paczki do **Skrzynki roboczej**. (Więcej o wysyłaniu wiadomości w podrozdziale **Wysyłanie wiadomości**).

Efektem powyższych czynności będzie zmiana statusu sprawozdania na **Wysłano żądanie korekty**.

W momencie, kiedy dokonana przez JST korekta sprawozdania zostanie odebrana w **Skrzynce odbiorczej** regionalnej izby obrachunkowej oraz zostanie pomyślnie przetworzona, wówczas pojawi się na liście sprawozdań. Wersja pierwotna sprawozdania zostanie umieszczona na podliście znajdującej się pod nowym sprawozdaniem. Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na **+** przy sprawozdaniu skorygowanym (rys. 87).



Rysunek 87. Korekta sprawozdania, sekcja Dane

Postępowanie z korektą sprawozdania odbywa się w sposób analogiczny, jak w przypadku sprawozdań pierwotnych. Tak jak sprawozdania pierwotne, korekta musi zostać przesłana do Ministerstwa Finansów.

Może wystąpić sytuacja, kiedy o korektę sprawozdania występuje odgórnie Ministerstwo Finansów. Takie żądanie korekty jest wysyłane bezpośrednio z poziomu Ministerstwa do jednostki samorządu terytorialnego i do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej. Wówczas po odebraniu takiej wiadomości i jej przetworzeniu w module komunikacji sprawozdanie takie na poziomie RIO uzyskuje status **Wymaga korekty**.

5. Instrukcja modułu komunikacyjnego

5.1. Funkcje modułu Komunikacja

Moduł jest przeznaczony do komunikowania się w ramach systemu **BeSTi@** pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, regionalnymi izbami obrachunkowymi i Ministerstwem Finansów. Główne funkcje modułu to:

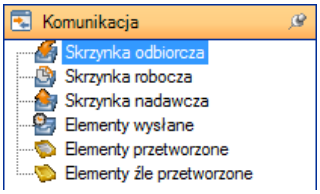
- przesyłanie danych planistycznych i sprawozdawczych pomiędzy JST–RIO-MF wraz z możliwością otrzymania potwierdzenia odebrania wiadomości przez adresatów,
- wstępna weryfikacja przesłanych danych,
- dystrybucja słowników klasyfikacji budżetowej, jednostek samorządu terytorialnego i ich związków z MF do RIO i JST,
- dystrybucja reguł kontrolnych, kwot subwencji, dotacji, wpłat.

Praca w ramach modułu **Komunikacja** odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie (zob. rozdział **Wprowadzenie do programu**).

Jeśli w górnym menu **Narzędzia → Opcje użytkownika** przy wpisie **Automatyczne wysyłanie** wybrana jest opcja **True** wiadomość zostanie wysłana automatycznie po wybraniu przycisku **Wyślij** (wiadomość zostanie umieszczona w skrzynce nadawczej skąd zostanie automatycznie wysłana). Jeśli wybrana jest opcja **False** wiadomość trafi do skrzynki nadawczej skąd użytkownik będzie musiał wysłać ją przyciskiem **Wyślij**.

5.2. Zasady pracy w ramach modułu

W celu uruchomienia modułu należy kliknąć na belkę z napisem **Komunikacja**, znajdującą się w lewym panelu. Po wyborze modułu można przystąpić do pracy w zakresie komunikacji. Wszystkie funkcje dostępne na drzewku nawigacyjnym w górnej części lewego okna (rys. 88).



Rysunek 88. Drzewo nawigacyjne modułu **Komunikacja**

Lista zawiera następujące foldery: **Skrzynka odbiorcza**, **Skrzynka robocza**, **Skrzynka nadawcza**, **Elementy wysłane**, **Elementy przetworzone** oraz **Elementy źle przetworzone**. Funkcjonalność poszczególnych folderów opisana jest w dalszych podrozdziałach.

W pasku narzędzi znajdującym się nad oknem środkowym dostępne są funkcje podręczne, przydatne w pracy w module **Komunikacja**. Zawartość paska narzędzi jest inna dla każdego z elementów modułu i została opisana w poszczególnych podrozdziałach.

5.3. Bilet komunikacyjny

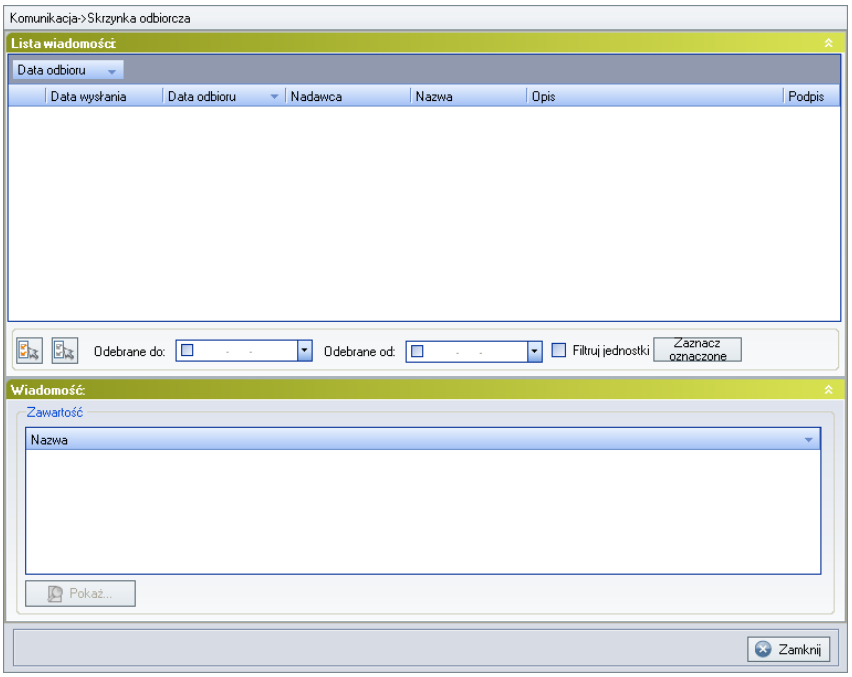
W momencie pierwszej komunikacji z serwerem zewnętrznym (odebranie wiadomości) zostaje wygenerowany bilet komunikacyjny. Każda baza może posiadać tylko jeden taki bilet i tylko jeden bilet może zostać przypisany do jednego klucza licencyjnego.

W przypadku przeinstalowania programu (wraz z bazą) administrator systemu **BeSTi@** powinien podjąć stosowne kroki w celu odblokowania biletu. Więcej informacji na stronie www.budzetjst.pl .

5.4. Odbieranie i przetwarzanie wiadomości

5.4.1. Skrzynka odbiorcza

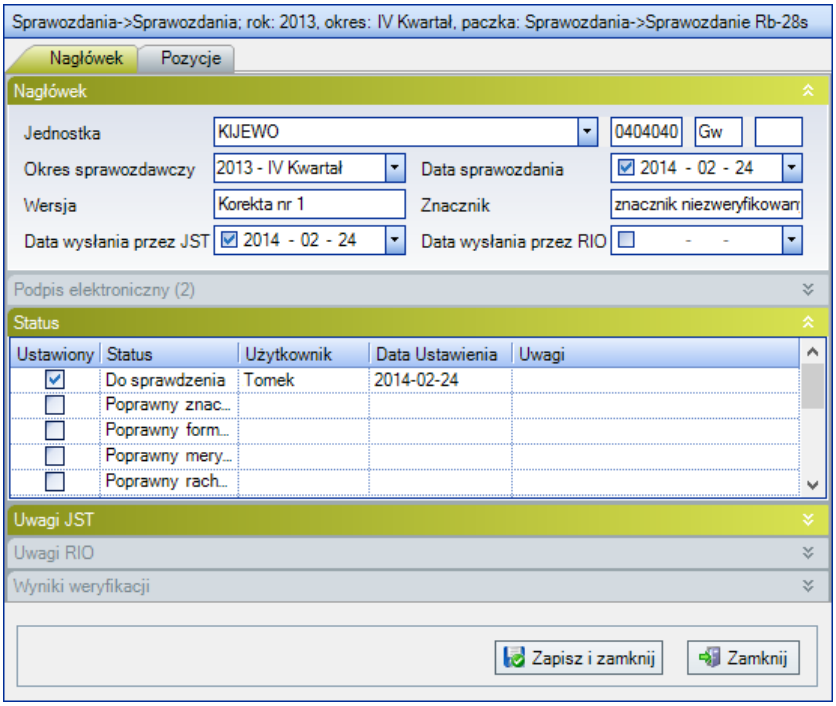
Po wyborze folderu **Skrzynka odbiorcza** w module **Komunikacja**, w oknie środkowym wyświetlony zostanie szczegółowy widok informujący o otrzymanych wiadomościach i ich składnikach. Okno **Skrzynki odbiorczej** składa się z sekcji **Lista wiadomości** oraz **Wiadomość** (rys. 89).



Rysunek 89. Skrzynka odbiorcza

Lista wiadomości składa się z kolumn opisujących dane poszczególnych wiadomości. Zawiera informacje takie, jak: **Data wysłania**, **Data odbioru, Nadawca**, **Nazwa**, **Opis** i **Podpis**.

Sprawdzenie zawartości wiadomości odbywa się poprzez wskazanie określonej pozycji na **Liście wiadomości**. Otrzymana wiadomość może zawierać jeden lub więcej składników, widocznych w sekcji **Wiadomość**. Ich wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie myszką i kliknięcie przycisku **Pokaż**. Wtedy zostanie otwarte nowe okno z informacją o zawartości składnika (rys. 90).



Rysunek 90. Szczegółowy widok składnika wiadomości

Aby zamknąć okno podglądu składnika wiadomości, należy kliknąć na przycisk **Zamknij**. Jeśli użytkownik zmienił status dokumentu, musi zatwierdzić zmianę przyciskiem **Zapisz i zamknij**. Program wróci do widoku **Listy wiadomości** w skrzynce odbiorczej.

W dolnej części sekcji **Lista wiadomości** dostępne są następujące funkcje:

- **Zaznacz wszystkie**, **Odznacz wszystkie** – pozwalają na selekcjonowanie wiadomości,
- **Odebrane od, Odebrane do** – wyświetlają wiadomości z określonego przedziału czasowego,
- **Filtruj jednostki** – przedstawia wiadomości jednostek zaznaczonych na **Liście jednostek** w prawym oknie programu.

Podczas pracy w skrzynce odbiorczej, na pasku narzędzi (rys. 91) dostępne są przyciski:

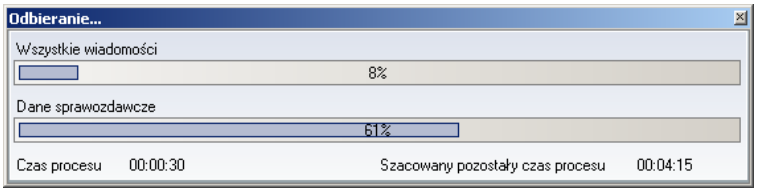
- **Odbierz** – włącza pobieranie wiadomości z serwera komunikacji,
- **Przetwórz wszystkie** – powoduje przetworzenie składników wszystkich wiadomości w skrzynce odbiorczej; po wykonaniu tej operacji wiadomości trafią do folderów z wiadomościami przetworzonymi,
- **Przetwórz** – przetwarza składniki wskazanej wiadomości i przenosi ją do folderu z wiadomościami przetworzonymi,
- **Pokaż treść XML** – otwiera podgląd wiadomości w formacie źródłowym XML, (zob. podrozdział **Podgląd wiadomości w formacie XML**).



Rysunek 91. Pasek narzędzi w skrzynce odbiorczej

5.4.2. Pobieranie wiadomości

Aby sprawdzić, czy otrzymano nowe wiadomości, należy kliknąć przycisk **Odbierz** znajdujący się na pasku narzędzi. Program połączy się z serwerem komunikacji, skąd pobierze oczekujące paczki. Podczas pobierania wiadomości wyświetli się pasek postępu (rys. 92).



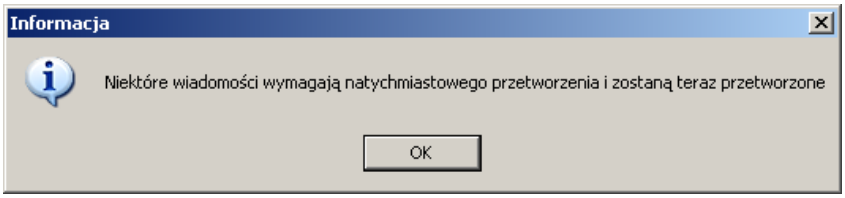
Rysunek 92. Okno informujące o postępie pobierania wiadomości

Nowe wiadomości zostaną umieszczone na **Liście wiadomości**. Do tych wiadomości należą m.in. informacje przekazane przez pozostałych użytkowników systemu, np. Ministerstwo Finansów czy regionalną izbę obrachunkową. Mogą to być słowniki do zastosowania w programie, żądanie korekty, przyznane subwencje, uchwały itd.

5.4.3. Sytuacje szczególne podczas odbierania wiadomości

Program **BeSTi@** nadaje niektórym wiadomościom wyższy priorytet i przyznaje im pierwszeństwo w procesie przetwarzania. Wiadomości o wyższym priorytecie to paczki systemowe, wymagające natychmiastowego wczytania do programu **BeSTi@**, oraz paczki, które trzeba wczytać w pierwszej kolejności po to, aby pozostałe paczki mogły zostać poprawnie przetworzone.

Może wystąpić sytuacja, że po odebraniu pewnej wiadomości program będzie wymagał natychmiastowego przetworzenia jej składników. W takiej sytuacji pojawi się okno z odpowiednim komunikatem (rys. 93). Po kliknięciu na przycisk **OK** program przetworzy wiadomości, po czym wyświetli raport.

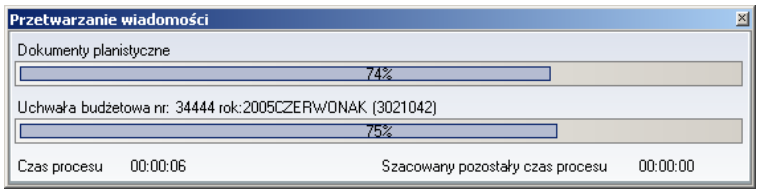


Rysunek 93. Okno komunikatu

5.4.4. Przetwarzanie zawartości wiadomości

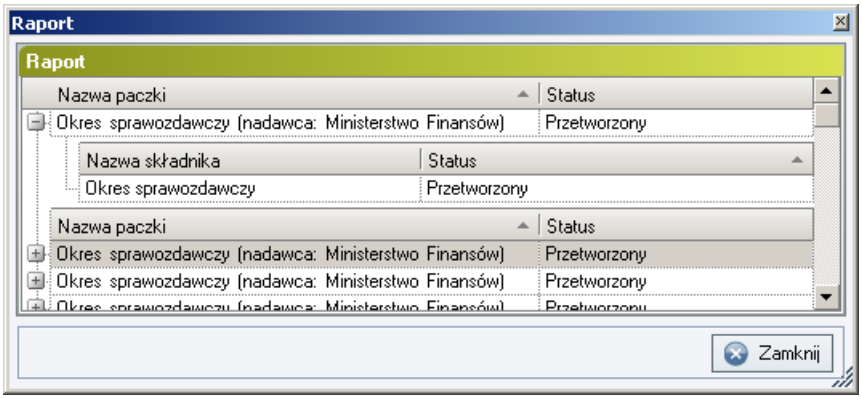
Otrzymane wiadomości zawierają składniki, które trzeba wczytać do systemu. Aby tego dokonać, należy wskazać wybraną wiadomość i wybrać w pasku narzędzi przycisk **Przetwórz**. Wybranie przycisku **Przetwórz wszystkie** skutkuje przetworzeniem wszystkich wiadomości znajdujących się w **Skrzynce odbiorczej**.

Po kliknięciu **Przetwórz** albo **Przetwórz wszystkie**, program zacznie przetwarzać zaznaczoną wiadomość oraz wyświetli okno o postępie operacji (rys. 94).



Rysunek 94. Okno informujące o postępie przetwarzania

Po zakończeniu przetwarzania zostanie wyświetlone okienko **Raport** z informacją o rezultatach pracy (rys. 95).



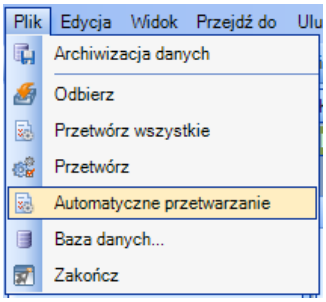
Rysunek 95. Okno raportu przetwarzania wiadomości

Okienko to zawiera listę przetworzonych paczek. Po rozwinięciu raportu (klikając w **+** albo **–**) zostaje przedstawiona lista składników przetworzonej wiadomości. Prawa kolumna **Status** informuje o postę-

pie przetwarzania składników każdej paczki z osobna. Po zapoznaniu się z raportem, należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

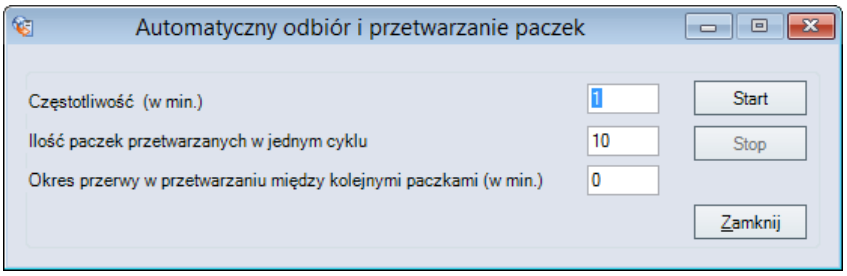
Jeśli operacja przebiegła bez zakłóceń, wtedy przetworzone wiadomości zostaną przeniesione do foldera **Elementy przetworzone**. Jeśli jednak w trakcie przetwarzania danej wiadomości wystąpiły błędy, wtedy wiadomość zostanie umieszczona w folderze **Elementy źle przetworzone**. Podczas procesu przetwarzania mogą wystąpić zdarzenia wyjątkowe, opisane w podrozdziale **Sytuacje szczególne w trakcie przetwarzania wiadomości**.

Istnieje możliwość automatycznego odbioru i przetworzenia określonej ilości paczek w zadanej częstotliwości. W tym celu należy wybrać opcję **Automatyczne przetwarzanie** z menu **Plik** (rys. 96).



Rysunek 96. Opcja w menu **Plik**

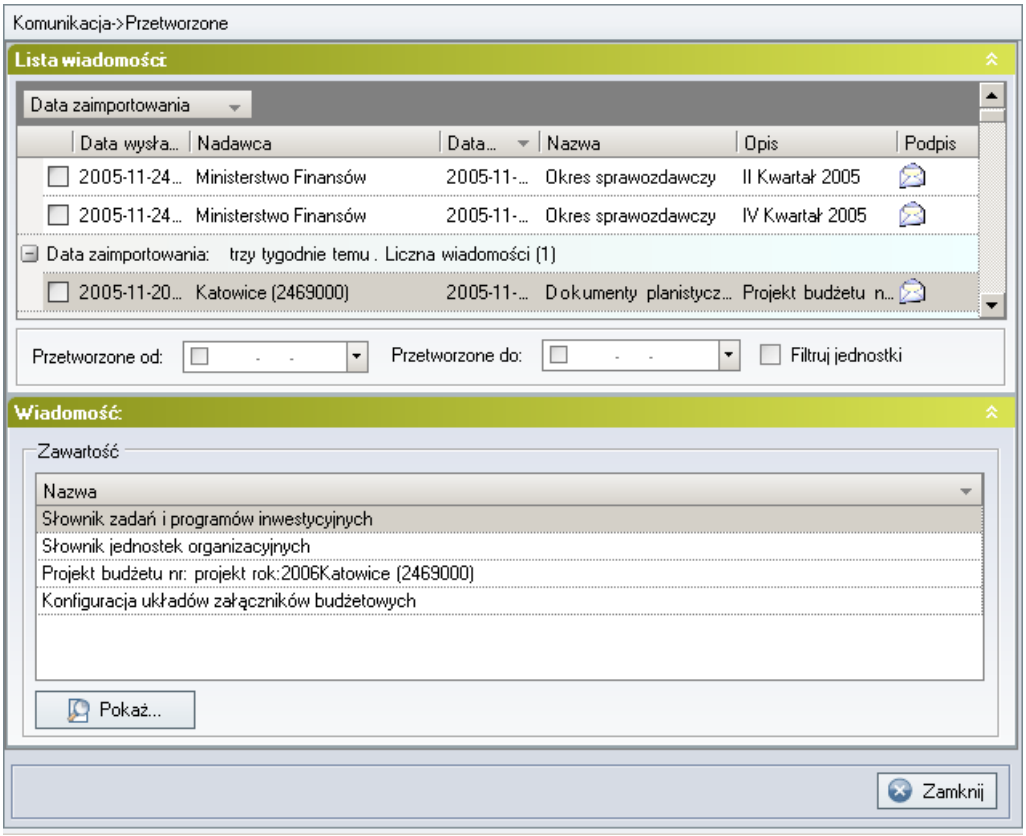
Następnym krokiem jest ustawienie odpowiednich parametrów w oknie dialogowym. Mechanizm zostanie uruchomiony po naciśnięciu przycisku **Start** (rys. 97).



Rysunek 97. Okno dialogowe z parametrami konfiguracji

5.4.5. Elementy przetworzone

Folder **Elementy przetworzone** ewidencjonuje te wiadomości, których składniki zostały z powodzeniem zaimportowane do systemu. Może być to np. słownik klasyfikacji budżetowej, wczytany poprzez opcję **Przetwórz** znajdującą się w **Skrzynce odbiorczej** (rys. 98).



Rysunek 98. Elementy przetworzone

Zaznaczenie wiadomości w sekcji **Lista wiadomości** daje możliwość sprawdzenia jej zawartości. Aby zapoznać się ze szczegółowymi danymi zawartości, należy w sekcji **Wiadomość** zaznaczyć wybraną pozycję, a następnie kliknąć przycisk **Pokaż**.

W dolnej części sekcji **Lista wiadomości** dostępne są następujące funkcje:

- **Przetworzone od, Przetworzone do** – prezentują wiadomości przetworzone w określonym przedziale czasowym,
- **Filtruj jednostki** – wyświetla wiadomości dla jednostek zaznaczonych w prawym oknie.

W pasku narzędzi (rys. 99) dostępne są przyciski:

- **Przetwórz** – umożliwia ponowne przetworzenie składników wybranej wiadomości. Do przetwarzania wiadomości już wcześniej przetworzonej trzeba posiadać uprawnienia do modułu **Komunikacja**. Podczas procesu przetwarzania mogą wystąpić zdarzenia wyjątkowe, opisane w podrozdziale **Sytuacje szczególne w trakcie przetwarzania wiadomości**.
- **Pokaż treść XML** – prezentuje wiadomość w formacie źródłowym XML, (zob. podrozdział **Podgląd wiadomości w formacie XML**).



Rysunek 99. Pasek narzędzi nad oknem **Elementy przetworzone**

W elementach przetworzonych domyślnie ustawiony jest filtr, pokazujący wiadomości przetworzone w ciągu ostatniego miesiąca.

5.4.6. Elementy źle przetworzone

Niektóre otrzymane wiadomości pobrane z serwera komunikacyjnego mogą zostać źle przetworzone. Błędy w przetwarzaniu są spowodowane błędną kolejnością przetwarzania otrzymanych paczek, albo oczekiwaniem na inną paczkę, niezbędną do przetworzenia paczki bieżącej, albo starszą wersją programu **BeSTi@**.

Folder **Elementy źle przetworzone** ewidencjonuje te wiadomości, których składniki nie zostały poprawnie zaimportowane do systemu. Istnieje możliwość ponownego przetworzenia takiej wiadomości. W tym celu należy podświetlić daną wiadomość, a następnie wybrać z paska narzędzi przycisk **Przetwórz**. Podczas procesu przetwarzania mogą wystąpić zdarzenia wyjątkowe, opisane w podrozdziale **Sytuacje szczególne w trakcie przetwarzania wiadomości**. Wiadomości przetworzone z powodzeniem, zostaną przeniesione do foldera **Elementy przetworzone**.

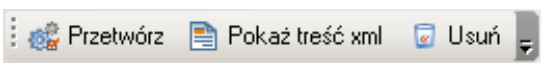
Obsługa wiadomości w folderze **Elementy źle przetworzone** odbywa się na zasadzie podobnej, jak w folderze **Elementy przetworzone**. Podświetlenie wiadomości w sekcji **Lista wiadomości** daje możliwość sprawdzenia jej składników w sekcji **Wiadomość**. Do zapoznania się ze szczegółami składników wiadomości służy przycisk **Pokaż**.

W dolnej części sekcji **Lista wiadomości** dostępne są następujące funkcje:

- **Przetworzone od, Przetworzone do** – wyświetla wiadomości przetworzone we wskazanym okresie czasu,
- **Usuń** – usuwa wskazaną wiadomość.

Podczas pracy w folderze **Elementy źle przetworzone**, w górnej części okna jest dostępny pasek narzędzi (rys. 100) z przyciskami:

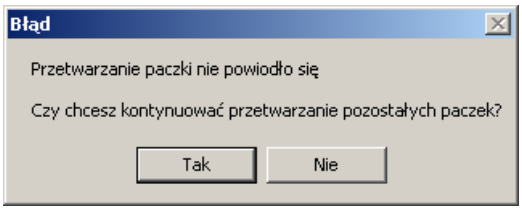
- **Przetwórz** – ponownie przetwarza składniki wybranej wiadomości,
- **Pokaż treść XML** – pozwala obejrzeć wiadomość w formacie źródłowym XML (zob. podrozdział **Podgląd wiadomości w formacie XML**),
- **Usuń** – usuwa wskazaną wiadomość.



Rysunek 100. Pasek narzędzi nad oknem **Elementy źle przetworzone**

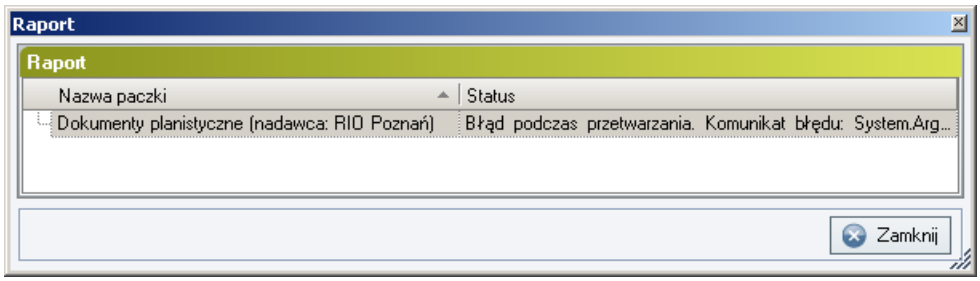
5.4.7. Sytuacje szczególne w trakcie przetwarzania wiadomości

1. W przypadku, kiedy podczas przetwarzania wiadomości program napotka błędy, pojawi się okno z pytaniem, czy kontynuować przetwarzanie pozostałych przesyłek (rys. 101).



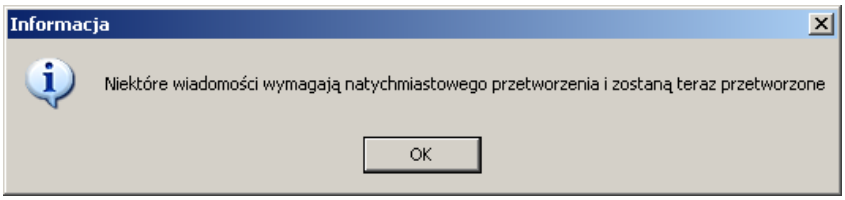
Rysunek 101. Komunikat błędu

Po kliknięciu na **Tak** program będzie kontynuował przetwarzanie wiadomości, natomiast kliknięcie na **Nie** spowoduje przerwanie procesu przetwarzania. Po zakończeniu przetwarzania zostanie wyświetlone okno **Raport** z informacjami o paczkach przetworzonych i nieprzetworzonych (rys. 102).



Rysunek 102. Okno raportu przetwarzania wiadomości

2. Niektóre przychodzące przesyłki mogą wymagać natychmiastowego przetworzenia przez system tuż po ich odebraniu z serwera komunikacyjnego. Wtedy program wyświetli odpowiedni komunikat (rys. 103) i przetworzy taką wiadomość automatycznie (zob. podrozdział **Przetwarzanie wiadomości**).



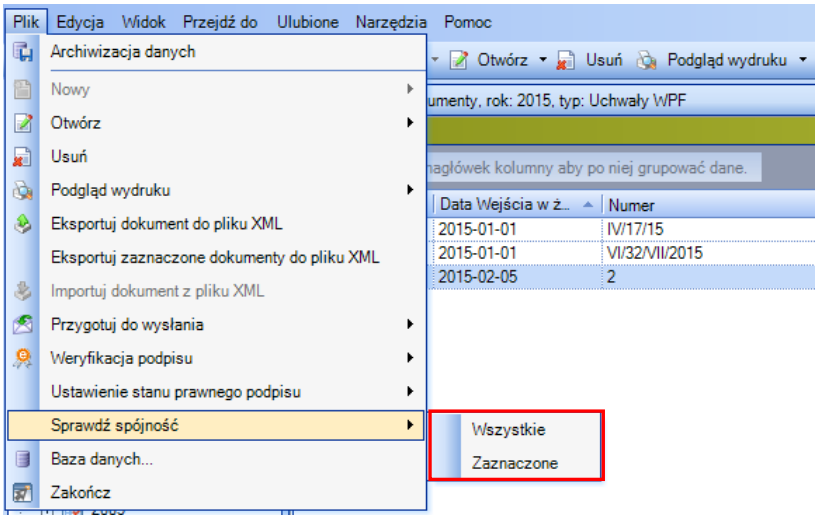
Rysunek 103. Okno komunikatu

3. Może wystąpić sytuacja, kiedy do przetworzenia danej przesyłki konieczne jest wcześniejsze przetworzenie składników innej wiadomości. Wtedy program wyświetli okienko z informacją o wymaganej kolejności przetwarzania, a następnie wskaże listę wiadomości, które zostaną przetworzone w pierwszej kolejności. W ostatnim etapie przetworzy wszystkie wiadomości do systemu.

5.4.8. Sprawdzanie spójności danych

Po przetworzeniu dokumentu planistycznego, bądź sprawozdania jest możliwe sprawdzenie spójności przesłanych danych. W tym celu należy przejść do modułu **Uchwały** bądź **Sprawozdania**, zaznaczyć daną uchwałę/sprawozdanie i poprzez menu **Plik** rozwinąć opcję **Spójność danych**, a następnie wybrać opcję (rys. 104):

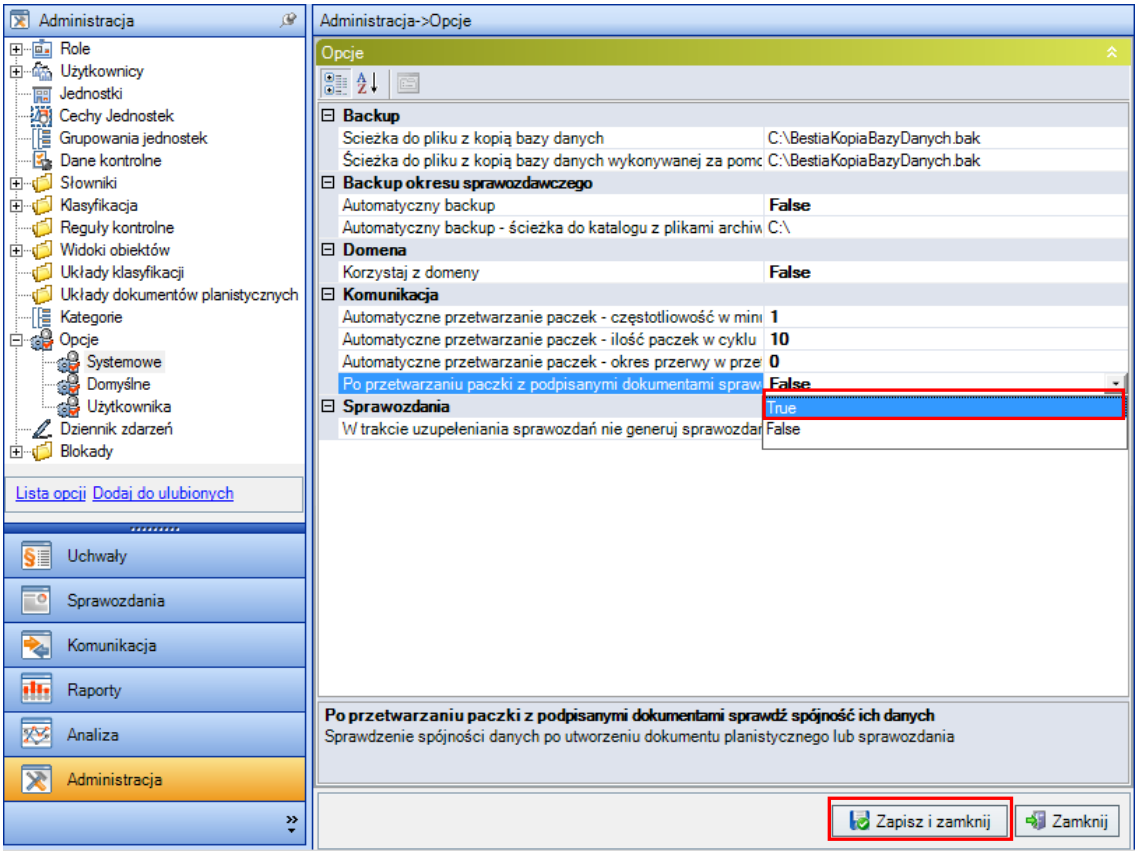
- **Wszystkie** – zostaną sprawdzone wszystkie pozycje na liście w oknie głównym;
- **Zaznaczone** – zostanie sprawdzona tylko zaznaczona pozycja, bądź pozycje.



Rysunek 104. Opcja **Sprawdź spójność**

Automatyczne sprawdzanie

Istnieje możliwość ustawienia automatycznego sprawdzania spójności, zaraz po przetworzeniu paczki w module **Komunikacja**. Aby to zrobić należy przejść do modułu **Administracja**, rozwinąć pozycję **Opcje** i wybrać **Systemowe**. Na wyświetlonych ustawieniach w oknie głównym należy zmienić opcję **Po przetwarzaniu paczki z podpisanymi dokumentami sprawdź spójność ich danych** na **True**, po czym zapisać ustawienia poprzez **Zapisz i zamknij** (rys. 105):

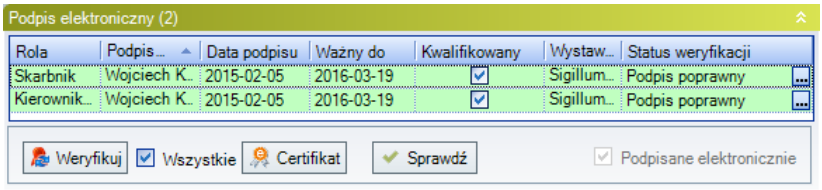


Rysunek 105. Opcja **Sprawdź spójność**

5.4.9. Sprawdzanie spójności na podstawie podpisu elektronicznego

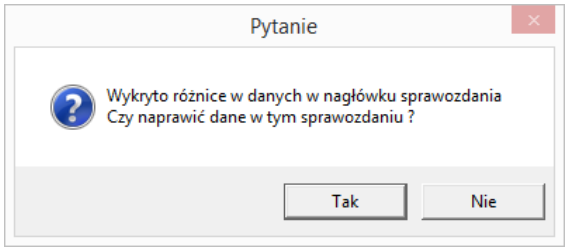
W przypadku dokumentów zawierających podpisy elektroniczne, jest możliwe również sprawdzenie spójności danych na podstawie podpisu elektronicznego, a w przypadku wykrycia niespójności, możliwa jest próba naprawy danych dokumentu po otrzymaniu zgody od użytkownika.

Aby sprawdzić spójność danych na podstawie sumy kontrolnej podpisu elektronicznego, należy przejść do dokumentu, który zawiera podpis elektroniczny, a następnie kliknąć **Sprawdź** w sekcji **Podpis elektroniczny** (rys. 106):



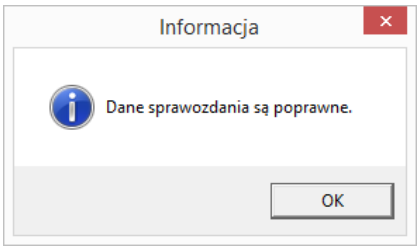
Rysunek 106. Opcja **Sprawdź**

W przypadku kiedy zostanie wykryta niespójnść danych, program poinformuję o tym użytkownika wraz zapytaniem czy przeprowadzić próbę naprawy (rys. 107):



Rysunek 107. Zapytanie o próbę naprawy dokumentu

W przypadku zgody, po wszystkim pojawi się wynik próby naprawy spójności danych (rys. 108):



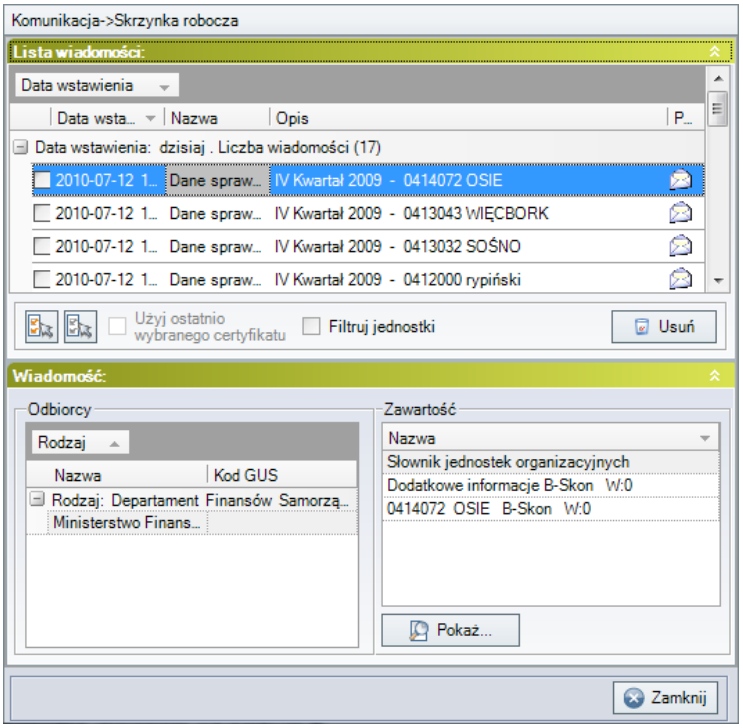
Rysunek 108. Wynik próby naprawy spójności danych

5.5. Wysyłanie wiadomości

5.5.1. Skrzynka robocza

W **Skrzynce roboczej** przechowywane są wszystkie wiadomości, które nie zostały przekazane do **Skrzynki nadawczej**. Wiadomości w **Skrzynce roboczej** nie są uwzględniane w procesie wysyłania wiadomości z systemu.

Układ **Skrzynki roboczej** jest podobny do układu **Skrzynki odbiorczej**. Skrzynka składa się z dwóch sekcji zatytułowanych **Lista wiadomości** i **Wiadomość** (rys. 109). **Lista wiadomości** opatrzona jest kolumnami opisującymi parametry przesyłek. Kolumny zawierają takie dane, jak **Data wstawienia**, **Nazwa**, **Opis** i **Podpis**.

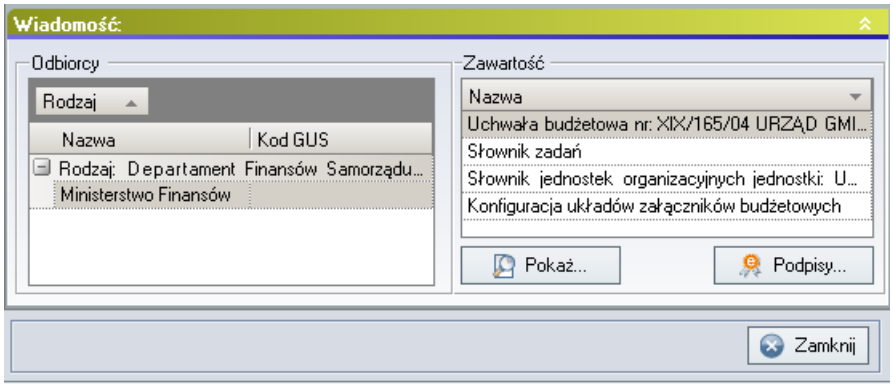


Rysunek 109. Skrzynka robocza

W dolnej części **Listy wiadomości** dostępne są funkcje:

- **Zaznacz wszystkie, Odznacz wszystkie** – umożliwia selekcjonowanie wiadomości,
- **Filtruj jednostki** – przedstawia wiadomości dla jednostek zaznaczonych na **Liście jednostek** w prawym oknie,
- **Usuń** – usuwa wiadomość z listy.

Podświetlenie wiadomości w sekcji **Lista wiadomości** umożliwia sprawdzenia odbiorcy oraz zawartości przesyłki. Szczegółowe dane wyświetlają się w sekcji **Wiadomość** w grupach **Odbiorcy** i **Zawartość** (rys. 110).



Rysunek 110. Skrzynka robocza, sekcja **Wiadomość**

Grupa **Odbiorcy** wskazuje odbiorców wiadomości, zaś grupa **Zawartość** zawiera listę załączników wiadomości. Aby zaznajomić się ze szczegółową zawartością załącznika, należy wybrać odpowiednią pozycję w grupie i kliknąć przycisk **Pokaż**. Wtedy pojawi się okno z właściwościami dokumentu (uchwały, zarządzenia, sprawozdania w zależności, jaki dokument został zapisany w **Skrzynce roboczej**).

Podczas pracy w **Skrzynce roboczej**, nad oknem środkowym dostępny jest pasek narzędzi (rys. 111). Zawiera on opcje:

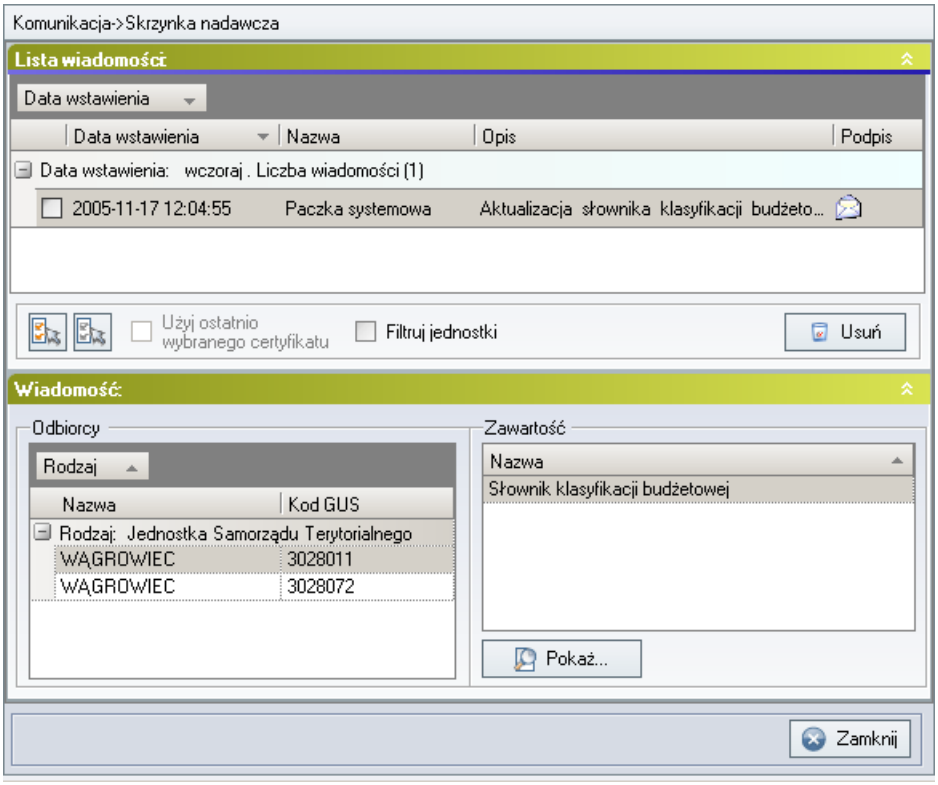
- **Wyślij wszystkie** – przenosi wszystkie wiadomości do **Skrzynki nadawczej** w celu późniejszego wysłania,
- **Wyślij** – przenosi zaznaczoną wiadomość do **Skrzynki nadawczej**,
- **Pokaż treść XML** – przedstawia wiadomość w formacie źródłowym XML (zob. podrozdział **Podgląd wiadomości w formacie XML**),
- **Usuń** – usuwa wiadomość.



Rysunek 111. Pasek narzędzi nad oknem skrzynki roboczej

5.5.2. Skrzynka nadawcza

Skrzynka nadawcza służy do wysyłania wiadomości uprzednio przygotowanych w modułach programu. Jest ona zbudowana podobnie jak **Skrzynka robocza** z tą różnicą, że nie posiada funkcji do edycję wiadomości (rys. 112).



Rysunek 112. Skrzynka nadawcza

Okno **Skrzynki nadawczej** podzielone jest na dwie sekcje zatytułowane **Lista wiadomości** oraz **Wiadomość**. **Lista wiadomości** opatrzona jest kolumnami opisującymi parametry przesyłek. Kolumny zawierają takie dane, jak **Data wstawienia**, **Nazwa**, **Opis** i **Podpis**.

W dolnej części sekcji **Lista wiadomości** dostępne są następujące funkcje:

- **Zaznacz wszystkie, Odznacz wszystkie** – służą do selekcjonowanie wiadomości,
- **Filtruj jednostki** – prezentuje wiadomości dla jednostek zaznaczonych na **Liście jednostek** w prawym oknie,
- **Usuń** – usuwa wiadomość z listy.

Podświetlenie wiadomości w sekcji **Lista wiadomości** umożliwia sprawdzenia odbiorcy oraz zawartości przesyłki. Dane o odbiorcy i zawartości wyświetlają się w sekcji **Wiadomość** odpowiednio w grupach **Odbiorcy** i **Zawartość**. Aby zaznajomić się ze szczegółową zawartością załącznika, należy wybrać odpowiednią pozycję w grupie **Zawartość** i kliknąć przycisk **Pokaż**.

Podczas pracy w **Skrzynce nadawczej**, nad oknem środkowym dostępny jest pasek narzędzi (rys. 113). Zawiera on następujące opcje:

- **Wyślij wszystko** – wysyła wszystkie wiadomości oczekujące w skrzynce nadawczej. Wiadomości zostaną przesłane do serwera komunikacyjnego, a ich kopie pojawią się w folderze **Elementy wysłane**.
- **Wyślij** – wysyła zaznaczoną wiadomość do serwera komunikacyjnego. Kopia wiadomości pojawi się w folderze **Elementy wysłane**.
- **Pokaż treść XML** – pozwala obejrzeć wiadomość w formacie źródłowym XML, (zob. podrozdział **Podgląd wiadomości w formacie XML**),
- **Usuń** – usuwa podświetloną wiadomość.

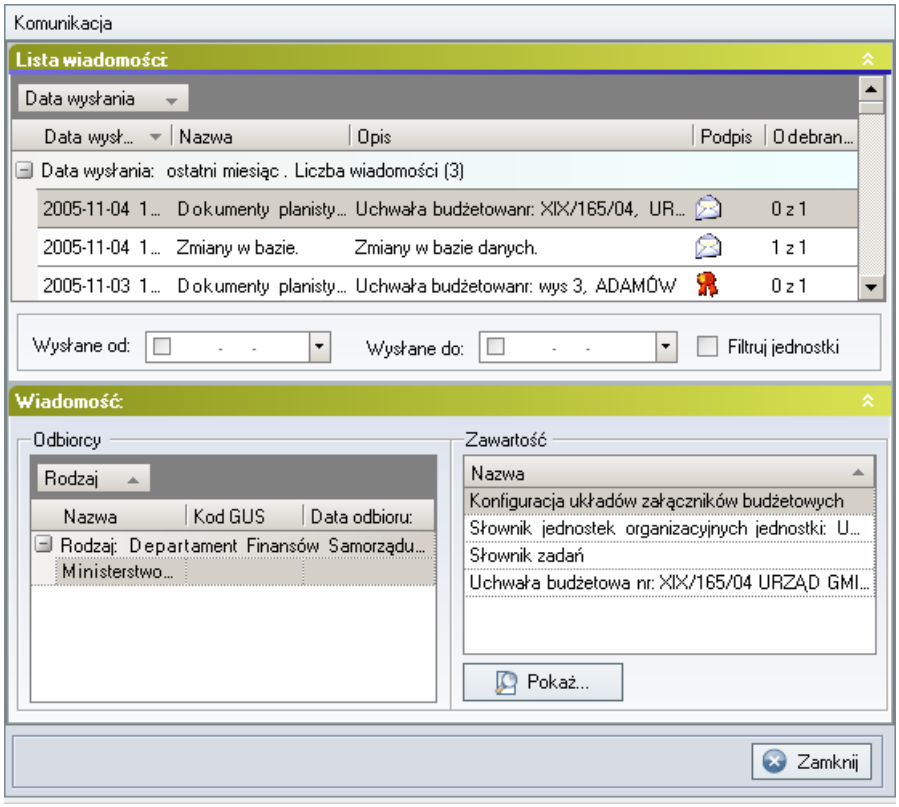


Rysunek 113. Pasek narzędzi nad oknem skrzynki nadawczej

5.5.3. Elementy wysłane

Folder **Elementy wysłane** ewidencjonuje kopie wysłanych wiadomości. Po jego otworzeniu, w środkowym oknie pojawi się lista przesyłek wysłanych do serwera komunikacji. Okno podzielone jest na dwie sekcje: **Listę wiadomości** oraz **Wiadomość**.

Lista wiadomości opatrzona jest kolumnami zawierającymi informacje o przesyłkach. Kolumny zawierają takie dane, jak **Data wysłania**, **Nazwa**, **Opis**, **Podpis** oraz **Odebrano** (rys. 114).



Rysunek 114. Elementy wysłane

Kolumna **Odebrano** znajdująca się na **Liście wiadomości** zawiera informacje o tym, ile wiadomości zostało odebranych przez odbiorcę. Na przykład jeśli w kolumnie znajduje się wpis **1 z 2**, oznacza to, że przesyłkę odebrał jeden z dwóch odbiorców wiadomości. Dokładne daty odbioru znajdują się w sekcji **Wiadomość** w grupie **Odbiorcy**. Sąsiednia grupa **Zawartość** zawiera informacje o zawartości paczki komunikacyjnej. Aby zaznajomić się ze szczegółową zawartością załącznika, należy wybrać odpowiednią pozycję w grupie i kliknąć przycisk **Pokaż**.

W dolnej części sekcji **Lista wiadomości** dostępne są następujące funkcje:

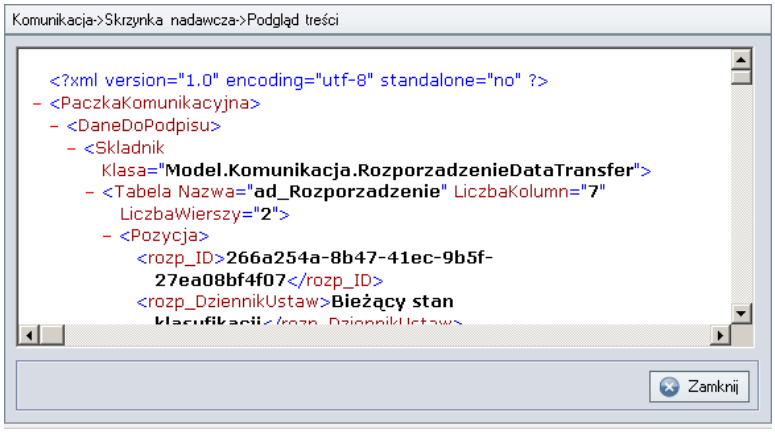
- **Wysłane od, Wysłane do** – prezentuje wiadomości wysłane w określonym przedziale czasowym,
- **Filtruj jednostki** – wyświetla wiadomości dla jednostek zaznaczonych w prawym oknie.

W pasku narzędzi dostępny jest przycisk **Pokaż treść XML**, który prezentuje wskazaną wiadomość w formacie źródłowym XML (zob. podrozdział **Podgląd wiadomości w formacie XML**).

W elementach przetworzonych domyślnie ustawiony jest filtr, pokazujący wiadomości przetworzone w ciągu ostatniego miesiąca.

5.6. Podgląd wiadomości w formacie XML

Każda z wiadomości znajdujących się w module **Komunikacja** może zostać wyświetlona w formacie źródłowym XML. Odbywa się to poprzez zaznaczenie dowolnej wiadomości i kliknięcie na pasku narzędzi przycisku **Pokaż treść XML**. Otworzone zostanie okno zawierające źródłową treść wiadomości (rys. 115). Aby zamknąć okno podglądu, należy kliknąć na przycisk **Zamknij**.



Rysunek 115. Podgląd treści przesyłki w formacie XML

6. Instrukcja tworzenia raportów

6.1. Funkcje modułu Raporty

Moduł **Raporty** obsługuje pracę z raportami, służącymi do prezentowania danych systemowych w zdefiniowanym uprzednio układzie graficznym. Pozwala on na samodzielne modyfikacje raportów poprzez zmiany szablonu, jak i tworzenie nowych, wzorcowych układów danych.

Raporty mogą być przedstawione w formie tabeli, dokumentu pozwalającego na wstawianie nagłówków czy też grup, kostki OLAP, mapy oraz zwykłego dokumentu, w którym znajdą się tylko wybrane informacje. Formę raportu należy dobrać w zależności od typu raportu oraz rodzaju danych, które mają się na nim znaleźć.

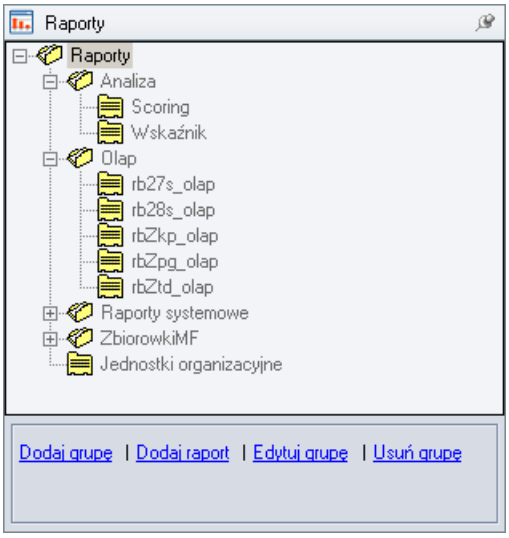
Raporty można importować i eksportować w postaci pliku o rozszerzeniu RML.

Szablony raportów zbiorowych można konfigurować w module **Administracja > Szablony raportu**. Operacja została opisana w odpowiednim podrozdziale.

Moduł Raporty szczegółowo został opisany w dokumencie **Raporty i analiza**

6.2. Zasady pracy w ramach modułu.

Aby uruchomić moduł, należy kliknąć na belkę **Raporty** w lewym oknie programu. W górnej części okna wyświetli się układ raportów w postaci drzewa (rys. 116).



Rysunek 116. Drzewo **Raporty** w lewym oknie programu

Praca w module przebiega w nieco odmienny sposób, aniżeli w pozostałych modułach programu. Edycja danych odbywa się w graficznym oknie edycji raportu oraz w edytorze danych SQL. Wygenerowane dane są przedstawiane w oknie **Raport-prezentacja**, skąd mogą zostać wydrukowane, albo wyeksportowane do pliku tekstowego (TXT, PDF, HTML, RTF), graficznego lub arkusza kalkulacyjnego. Budowa okna prezentacji raportu jest podobna do okna **Podgląd wydruku** (zob. podrozdział **Podgląd wydruku**).

Procedura tworzenia nowego szablonu raportu została przedstawiona w dokumentacji administracyjnej.

6.3. Operacje na raportach

Na drzewie nawigacyjnym z listą raportów dostępne jest menu kontekstowe, pozwalające na dokonywanie operacji na raportach. Zawartość menu jest różna w zależności od tego, czy menu zostało otwarte po zaznaczeniu całej gałęzi raportów czy pojedynczego raportu.

6.3.1. Operacje na grupach raportów

Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na gałęzi raportu w lewym oknie programu, zostanie wyświetlone menu kontekstowe z dodatkowymi opcjami:

- **Dodaj grupę** – tworzy na zaznaczonej gałęzi nową gałąź,
- **Zmień nazwę** – zmienia nazwę zaznaczonej gałęzi drzewa nawigacyjnego,
- **Usuń grupę** – usuwa wskazaną gałąź drzewa,

- **Dodaj raport** – przechodzi do tworzenia nowego raportu za pomocą specjalnego edytora (zob. podrozdział **Tworzenie nowego szablonu raportu**),
- **Wczytaj raport z pliku** – umożliwia zaimportowanie pliku raportu w formacie RML,
- **Subskrybuj** – włącza tryb subskrypcji, który umożliwia pobieranie szablonów raportów, umieszczonych przez innych użytkowników programu na serwerze komunikacyjnym.

6.3.2. Operacje na pojedynczym raporcie

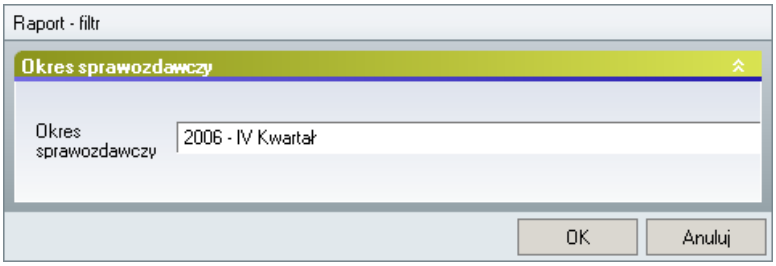
Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na raporcie na drzewie w lewym oknie programu, zostanie wyświetlone menu kontekstowe zawierające dodatkowe opcje:

- **Pokaż** – otwiera okno raportu z wygenerowanymi danymi,
- **Edytuj** – pozwala przejść do edycji bieżącego raportu lub jednej z jego kolejnych wersji; edycja raportu przebiega w sposób analogiczny, jak tworzenie nowego raportu.
- **Usuń** – usuwa wskazany raport lub jego wersję,
- **Status raportu** – umożliwia określenie statusu wskazanego raportu,
- **Zapisz do pliku** – zapisuje raport do wskazanego pliku w formacie RML,
- **Kopiuj raport** – otwiera okno edytora ze skopiowanymi wartościami ze wskazanego raportu,
- **Uprawnienia** – otwiera w oknie środkowym listę użytkowników, dla których można zdefiniować osobne uprawnienia do pracy z raportem,
- **Publikuj** – publikuje wskazany szablon raportu na serwerze komunikacyjnym, dzięki czemu jest on dostępny dla tych użytkowników programu **BeSTi@**, którzy mają włączoną opcję subskrypcji; aby ta opcja była widoczna, raport musi mieć status **Zatwierdzony**.

6.4. Generowanie raportu

Raporty systemowe są to inaczej podglądy wydruku i nie mogą być uruchamiane z poziomu modułu Raporty, ponieważ wymagają dodatkowych parametrów, które są pobierane podczas wydruku z poziomu sprawozdań lub uchwał.

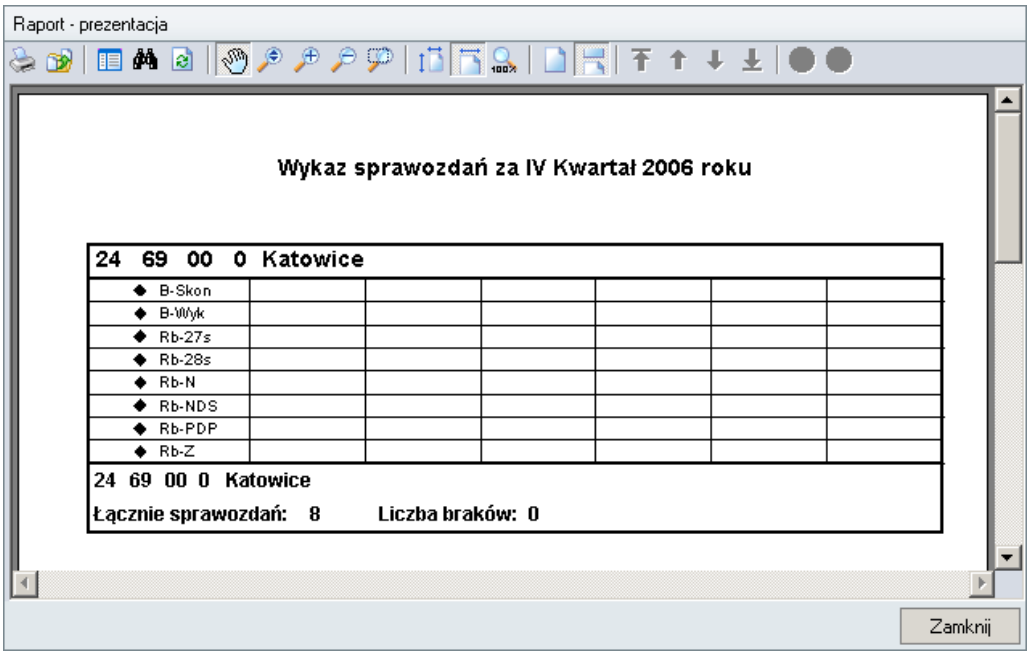
Aby wygenerować raport w oparciu o gotowy szablon raportu, należy kliknąć dwukrotnie myszką na jednym z raportów, znajdujących się na drzewie nawigacyjnym w module **Raporty**. W oknie środkowym pojawi się formularz wpisywania parametrów, które są pomocne w tworzeniu raportu (rys. 117). Parametrami mogą być daty, rodzaje sprawozdań, szczegółowość, tytuł, opis itd.



Rysunek 117. Definiowanie parametrów dla raportu **Wykaz sprawozdań**

Po wpisaniu parametrów do formularza należy kliknąć na przycisk **OK**, który znajduje się w dolnej części okna. Wtedy program wygeneruje raport w oparciu o wskazany szablon (rys. 118).

Wygenerowane dane można następnie wydrukować albo wyeksportować do pliku graficznego, tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego. Okno podglądu raportu posiada pasek narzędzi z szeregiem dodatkowych opcji, które zostały opisane w podrozdziale **Podgląd wydruku**.



Rysunek 118. Wygenerowany raport **Wykaz sprawozdań**

7. Instrukcja modułu analitycznego

7.1. Funkcje modułu Analiza

Moduł jest przeznaczony dla analityków Ministerstwa Finansów i regionalnych izb obrachunkowych. Moduł analityczny umożliwia przeprowadzenie pogłębionej analizy sytuacji finansowej jednostek samorządu terytorialnego w oparciu o zdefiniowane wskaźniki. Nawigacja w ramach modułu odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie.

Moduł Analiza szczegółowo został opisany w dokumencie **Raporty i analiza**

8. Najczęstsze pytania użytkowników programu BeSTi@

1. Jak można usunąć niepotrzebny wiersz w sprawozdaniu?

Jeśli status sprawozdania pozwala na jego edycję, to należy zaznaczyć cały wiersz (klikając po jego lewej stronie) i na klawiaturze wcisnąć klawisz **Delete**.

2. Jak można uzupełnić kolumny Skutki w sprawozdaniu zbiorczym Rb-27s, jeśli dokonano agregacji tego sprawozdania ze sprawozdań jednostkowych, gdzie te kolumny były nieaktywne?

W takiej sytuacji należy dodać kolejną jednostkę w module **Administracja** i określić jej typ jako organ.

Następnie w module **Sprawozdania** należy uzupełnić sprawozdania dla nowej jednostki. W sprawozdaniu Rb-27s dla tej jednostki kolumny **Skutki** są aktywne i tam należy uzupełnić te dane przed dokonaniem agregacji w sprawozdaniu zbiorczym.

3. Co zrobić, żeby podpisać korespondencję za pomocą podpisu firmy Kir lub Unizeto?

Podpis firmy Kir S.A.

Po poprawnej instalacji oprogramowania **Menadżer CryptoCard Suite**, należy upewnić się, czy podpis cyfrowy znajduje się w systemowym magazynie certyfikatów. W tym celu należy przejść na zakładkę **Narzędzia** i kliknąć na przycisk **Uruchom**, znajdujący się w części **Menadżer certyfikatów**. Jeśli certyfikat przypisany do karty będzie widoczny na liście, oznacza to, że jest on prawidłowo zainstalowany w systemie Windows.

W przeciwnym przypadku należy uruchomić **Dodatkowe narzędzia** za pomocą przycisku **Uruchom**. Następnie należy wybrać opcję **Rejestracja certyfikatu w systemie** i kliknąć na przycisk **Dalej**. W kolejnym oknie należy wybrać odpowiendi certyfikat i znowu kliknąć **Dalej**. Następnie należy potwierdzić wybór wskazanego certyfikatu. W ostatnim oknie należy podać nazwę, pod którą będzie on widoczny w systemie.

Na końcu należy ponownie sprawdzić w **Menadżerze certyfikatów**, czy proces zakończył się powodzeniem.

Podpis firmy Unizeto

Po poprawnej instalacji oprogramowania **proCertum CardManager** przynajmniej w wersji 2.4.0.52, dostępnego na stronie firmy Unizeto, należy przejść na zakładkę **Profil bezpieczny** i kliknąć na przycisk **Rejestruj certyfikaty**. Spowoduje to rejestrację wszystkich certyfikatów znajdujących się na karcie w systemie Windows.

4. Co mam zrobić, gdy wysłane do RIO sprawozdania są niepoprawne?

W takiej sytuacji należy skorzystać z Korekty sprawozdania. Opis procedury znajduje się w dokumentacji użytkownika.

Nie należy przywracać zarchiwizowanej bazy danych!

5. Co mam zrobić, gdy mój bilet komunikacyjny został zablokowany?

W takiej sytuacji należy wysłać faks na numer 061 641-73-88. Faks musi zawierać:

- prośbę o odblokowanie biletu,
- powód zablokowania biletu komunikacyjnego,
- podpis i pieczątkę osoby decyzyjnej (naczelnik wydziału, burmistrz),
- nazwę i kod JST jednostki,
- telefon kontaktowy,
- adres e-mail, na który prześlemy potwierdzenie odblokowania biletu komunikacyjnego.

Po wysłaniu faksu Dział Pomocy Technicznej systemu **BeSTi@** odblokuje bilet i wyśle email z informacją o zakończeniu procesu odblokowywania. Email zostanie wysłany na adres podany w faksie.

Po otrzymaniu tego emaila należy kliknąć na przycisk **Odzyskaj wiadomości**. Będzie się on znajdował w miejscu, gdzie dotychczas znajdował się przycisk **Wyślij i odbierz**.

6. Dlaczego podczas weryfikacji sprawozdań wyświetlają się błędy i ostrzeżenia, które nas nie dotyczą?

Jeśli po weryfikacji wystąpią błędy, które nie dotyczą Państwa jednostki, należy skorzystać z funkcji Propozycja zmiany słownika, która dostępna jest z menu **Narzędzia** > **Propozycja zmiany słownika**.

Przykładowo: system wygenerował komunikat o błędzie: „Czy istnieje 75621-001 GM treść : Podziałka klasyfikacyjna DZIAL 756, ROZDZIAL 75621, PARAGRAF 001 musi znaleźć się w sprawozdaniu.”

Za pomocą opcji **Propozycja zmiany słownika**, należy wybrać słownik **Reguły kontrolne**, czynność: **Modyfikacja wartości**, jako wpisy w poszczególne pola formularza ekranu podajemy w tym konkretnym przykładzie:

- wartość bieżąca: podajemy regułę kontrolną: Czy istnieje 75621-001 GM treść: Podziałka klasyfikacyjna DZIAL 756, ROZDZIAL 75621, PARAGRAF 001
- Wartość proponowaną: (można zostawić puste) napisać propozycje zmiany. W zakładce Uwagi należy podać dlaczego proponujemy zmianę, np.: taka klasyfikacja nie występuje w naszej jednostce.

Zalecane jest także dołączanie uwag do pozycji uznanych przez reguły kontrolne jako nieprawidłowe.

7. Dlaczego nie widać sprawozdań w głównym oknie programu?

Jeśli po nadaniu wszystkich odpowiednich praw dla użytkownika nie widać sprawozdań na liście, a okres sprawozdawczy jest odebrany, to należy wejść do modułu **Administracja** i z drzewka nawigacji wybrać pozycję **Jednostki**. Następnie na liście jednostek w głównym oknie zaznaczyć swoją główną jednostkę i kliknąć na przycisk **Prawa**.

Zostanie wyświetlona lista użytkowników. Należy upewnić się, że dany użytkownik ma dostęp do jednostki. Jeśli nie to należy takie prawo nadać i zapisać zmiany.

Następnie należy wrócić do modułu **Sprawozdania** i w drzewku nawigacyjnym kliknąć prawym przyciskiem na odpowiedni kwartał. Z menu kontekstowego należy wybrać pozycję **Uzupełnij sprawozdania**. Spowoduje to wygenerowanie sprawozdań.

8. Czy można połączyć się do baz danych innych programów budżetowych?

Nie, ale jeśli inne programy mają możliwość eksportu danych do pliku zgodnego z formatem systemu **BeSTi**@, to system może te dane zaimportować (sprawozdania i uchwały)

9. Jak zdefiniować parametry połączenia do istniejącego serwera MS SQL oraz jak utworzyć nową bazę?

W oknie **Ustawienia** > **Baza danych** należy zdefiniować:

- Serwer - jest to nazwa komputera, na którym działa serwer MS SQL. .
  Gdy serwer znajduje się na komputerze, na którym zainstalowana jest również **BeSTi**@, wówczas zamiast nazwy komputera można wpisać (local).
  Jeśli w systemie istnieją inne instancje serwera MS SQL na którym utworzona ma zostać baza danych, wówczas nazwę komputera uzupełniamy o nazwę instancji serwera poprzedzaną znakiem "\", np.
  (local)\BESTIASQL lub KOMPUTER1\BESTIASQL
  (domyślna instalacja serwera MS SQL dołączona do aplikacji **BeSTi**@, tworzy instancję serwera o nazwie BESTIASQL)
- **Użytkownik** - tutaj wpisać należy login do serwera MS SQL (domyślnie: **sa**)
- **Hasło** - tutaj należy wpisać hasło do serwera MS SQL. Hasło to ustanowione zostało podczas instalacji serwera MqSQL. Hasło domyślne dla serwera MS SQL dołączonego do **BeSTi**@ to: **bestiasql** (a dla strszej wersji to **bestia**)
- **Baza** - rozwijamy pole kombo Baza (klikamy strzałkę po prawej stronie tego pola) i z rozwiniętej listy wybieramy ostatnią opcję: **<...nowa baza...>**
  Podajemy nazwę bazy i zatwierdzamy przyciskiem **OK**.
  Wyświetlony zostanie komunikat z informacją, że wybrana baza nie zawiera danych oraz pytanie o inicjację bazy. Potwierdzamy komunikat wybierając **Tak**.
  Nastąpi inicjacja bazy, po której zakończeniu należy wpisać numer licencyjny i zatwierdzić go.

Nastąpi aktualizacja bazy danych (dostęp do internetu nie jest wymagany). Po zakończonej aktualizacji należy zrestartować aplikację i rozpocząć pracę z systemem **BeSTi**@.

---

10. Nie mogę poprawić danych głównej jednostki, ponieważ po kliknięciu na Zapisz i zamknij pojawia się komunikat, że data jest niepoprawna. Co należy zrobić?

Jeżeli sprawozdania zostały już odebrane i przetworzone, to są one powodem blokady danych jednostki.

Aby zmiana danych była możliwa, najpierw należy usunąć po kolei wszystkie sprawozdania wygenerowane dla danej jednostki. Następnie należy zmienić dane jednostki i zapisać zmiany.

Na końcu należy ponownie uzupełnić sprawozdania. Odbywa się to w module **Sprawozdania** poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na I kwartał w drzewie nawigacyjnym i wybranie z menu pozycji **Uzupełnij sprawozdania**.

W sytuacji, gdy sprawozdania zostały już wypełnione lub wysłane, istnieje możliwość zgłoszenia zmiany danych jednostki poprzez **Propozycję zmiany słownika**. Opcja ta znajduje się w górnym menu **Narzędzia**.

---

11. Nadałem sobie rolę Wszystkie funkcje ale nie widzę sprawozdań.

Jest to spowodowane tym, że ta rola nie nadaje pełnych praw do programu. Dopiero rola **Sprawozdania** w połączeniu z rolą **Wszystkie jednostki** daje pełen dostęp do sprawozdań.

---

12. Czy system BeSTi@ korzysta z ustawień proxy przeglądarki Internet Explorer?

Tak.

---

13. Mam już w systemie zainstalowany serwer MS SQL. Czy po zainstalowaniu systemu BeSTi@, wszystko będzie działało tak jak poprzednio? Czy nie usuną mi się bazy danych programów, które korzystają z tego MS SQL-a?

BeSTi@ współpracuje z dowolnym serwerem MS SQL przynajmniej w wersji 2000.

W przypadku gdy w systemie zainstalowany jest już serwer MS SQL spełniający powyższe kryterium, nie ma potrzeby instalowania serwera MS SQL dołączonego do instalatora systemu **BeSTi**@.

W takim przypadku należy zainstalować program wybierając drugą opcję instalacyjną: Zainstaluj aplikację (przy uruchomieniu aplikacji definiujemy parametry połączenia do istniejącego serwera MS SQL).

Przy pierwszym uruchomieniu program poprosi o skonfigurowanie połączenia do istniejącego serwera MS SQL.

14. Jak postępować w przypadku reinstalacji programu i utworzenia nowej bazy?

1. W momencie pierwszej komunikacji z serwerem zewnętrznym (odebranie wiadomości) dla każdej bazy wygenerowany zostaje bilet komunikacyjny. Każda baza może posiadać tylko jeden taki bilet i tylko jeden bilet może zostać przypisany do jednego klucza licencyjnego.

2. W przypadku przeinstalowania programu (wraz z bazą) administrator systemu **BeSTi@** powinien skontaktować się ze stroną www.budzetjst.pl w celu usunięcia z serwera komunikacyjnego informacji o wcześniej wygenerowanym bilecie.

3. Po zainstalowaniu programu należy podać klucz licencyjny i stworzyć nową bazę. W momencie pierwszej komunikacji zostanie ponownie wygenerowany bilet komunikacyjny.

15. Z których portów i serwerów korzysta program do komunikacji zewnętrznej?

Program łączy się z serwerami komunikacyjnymi na portach zewnętrznych **25** i **80**, natomiast serwery komunikacyjne są następujące: **sk2.budzetjst.pl** oraz **liveupdate.budzetjst.pl**

16. Jaka wersja serwera MS SQL jest wymagana do pracy z programem?

Minimalna wersja to MS SQL 2000 (wersja 8) z Service Pack 4. Pakiet instalacyjny tego serwera jest dołączony do płyty instalacyjnej.

17. Dlaczego nie ma w programie żadnych sprawozdań?

Sprawozdania zostaną wygenerowane w systemie dopiero po odebraniu paczki komunikacyjnej wysłanej przez MF, która dodaje odpowiednie kwartały do modułu sprawozdań.

Jeśli pomimo odebrania takiej przesyłki w danym kwartale nie ma sprawozdań, to należy je uzupełnić ręcznie.

18. Czy trzeba mieć dostęp do Internetu aby pracować z programem?

Tak. Wszelkie wiadomości oraz cała komunikacja opiera się na przesyłaniu danych drogą elektroniczną.

19. Dlaczego użytkownik sysadmin ma dostęp tylko do modułu Administracja?

Konto **sysadmin** jest kontem administracyjnym służącym do tworzenia kont użytkowników programu i nadawania im praw do pracy z programem. Konto **sysadmin** nie służy do pracy z programem.

20. Postępowanie w przypadku zerwania połączenia z serwerem komunikacyjnym

W przypadku zerwania łączności z serwerem komunikacyjnym w trakcie połączenia (wysyłanie i odbieranie danych) należy ponowić operację. Jeśli błąd się powtórzy, należy sprawdzić stan podłączenia do internetu. Jeśli podłączenie jest prawidłowe, trzeba sprawdzić ustawienie firewalla w lokalnej sieci, ustawienia proxy w programie Internet Explorer oraz ustawienia programu antywirusowego. Jeśli te ustawienia są zgodne z zaleceniami, należy zgłosić problem do działu wsparcia technicznego.

21. Postępowanie w przypadku zerwania połączenia z serwerem bazy danych.

W przypadku zerwania połączenia z lokalnym serwerem bazy danych należy ponowić połączenie, a następnie sprawdzić, czy ostatnio wykonywane operacje zostały zapisane na tym serwerze. Jeśli komputer nie chce się podłączyć do serwera przez dłuższy czas, trzeba sprawdzić połączenie z serwerem (parametry podłączenia oraz stan okablowania sieci LAN) oraz zgłosić problem u administratora serwera lokalnego.