



# NOWY WYMIAR OPROGRAMOWANIA



**eBudżet 2.0 – moduł dysponent**  
Instrukcja użytkownika



## Spis treści

Logowanie.....	5
Strona główna.....	6
Wybór kontekstu i weryfikacji.....	8
Struktura.....	9
Dodawanie jednostek.....	9
Usuwanie jednostki.....	13
Dane Jednostki.....	14
Użytkownicy.....	15
Dodawanie użytkownika.....	15
Edycja danych użytkownika.....	15
Przydzielenie Uprawnień i jednostek użytkownikowi.....	16
Reset hasła.....	17
Dokumenty zaangażowania - Umowy.....	18
Wprowadzanie nowej umowy.....	18
Nagłówek.....	19
Okres realizacji:.....	19
Parametry:.....	19
Dane:.....	20
Opis umowy:.....	20
Plan Realizacji.....	20
Wprowadzanie nowego planu.....	20
Edycja planu.....	22
Usuwanie planu.....	22
Kontrahenci.....	22
Odłączenie kontrahenta.....	23
Załączniki.....	23
Zabezpieczenia.....	25
Edytowanie umowy.....	26
Usuwanie umowy.....	27
Podgląd historii.....	27
Aneks umowy.....	28
Stan realizacji.....	28
Drukowanie umowy.....	29
Plan realizacji.....	29

Weryfikacja:.....	29
Szczegóły wybranej weryfikacji:.....	31
Zwróć dokument:.....	31
Anuluj dokument:.....	31
Przenieś do rejestru:.....	32
Dokumenty zaangażowania - Zlecenia.....	32
Wprowadzanie nowego zlecenia.....	33
Nagłówek.....	33
Okres realizacji:.....	33
Dane:.....	33
Opis Zlecenia:.....	34
Plan Realizacji.....	34
Wprowadzanie nowego planu.....	34
Edycja planu.....	35
Usuwanie planu.....	35
Kontrahenci.....	35
Odłączenie kontrahenta.....	37
Załączniki.....	37
Zabezpieczenia.....	38
Edytowanie Zlecenia.....	39
Usuwanie Zlecenia.....	40
Podgląd historii.....	40
Utwórz Korektę.....	41
Stan realizacji.....	41
Drukowanie Zlecenia.....	41
Plan realizacji Zlecenia.....	42
Weryfikacja:.....	42
Szczegóły wybranej weryfikacji:.....	43
Zwróć dokument:.....	44
Anuluj dokument:.....	44
Przenieś do rejestru:.....	44
Dokumenty finansowe.....	45
Wprowadzanie nowego Dokumentu finansowego.....	45
Do umowy:.....	46
Dokument zaangażowania:.....	47

Kontrahent:.....	47
Rodzaj dokumentu:.....	47
Numer dokumentu:.....	47
Data wystawienia:.....	47
Data wpływu:.....	47
Termin płatności:.....	47
Data zapłaty:.....	48
Nazwa:.....	48
Opis:.....	48
Kwota:.....	48
Zaliczenia budżetowe:.....	48
Do Zlecenia:.....	49
Dokument zaangażowania:.....	50
Kontrahent:.....	50
Rodzaj dokumentu:.....	50
Numer dokumentu:.....	50
Data wystawienia:.....	50
Data wpływu:.....	50
Termin płatności:.....	50
Data zapłaty:.....	50
Nazwa:.....	50
Opis:.....	50
Kwota:.....	50
Zaliczenia budżetowe:.....	50
Do Zaliczki:.....	51
Kontrahent:.....	52
Rodzaj dokumentu:.....	53
Numer dokumentu:.....	53
Data wystawienia:.....	53
Data wpływu:.....	53
Termin płatności:.....	53
Data zapłaty:.....	53
Nazwa:.....	53
Opis:.....	53
Kwota:.....	53

Zaliczenia budżetowe:.....	53
Bez przypisania:.....	54
Kontrahent:.....	54
Rodzaj dokumentu:.....	55
Numer dokumentu:.....	55
Data wystawienia:.....	55
Data wpływu:.....	55
Termin płatności:.....	55
Data zapłaty:.....	55
Nazwa:.....	55
Opis:.....	55
Kwota:.....	55
Zaliczenia budżetowe:.....	55
Budżet.....	57
Raport wykonania budżetu:.....	57
Dokumenty zaangażowania:.....	58
Dokumenty finansowe:.....	58
Pomoc.....	59
O programie.....	60

## Logowanie

Po odwiedzeniu witryny systemu pojawi się okno logowania:



SOFTRES

Urząd Miejski Niewiadome

eBudżet 2.0

Login

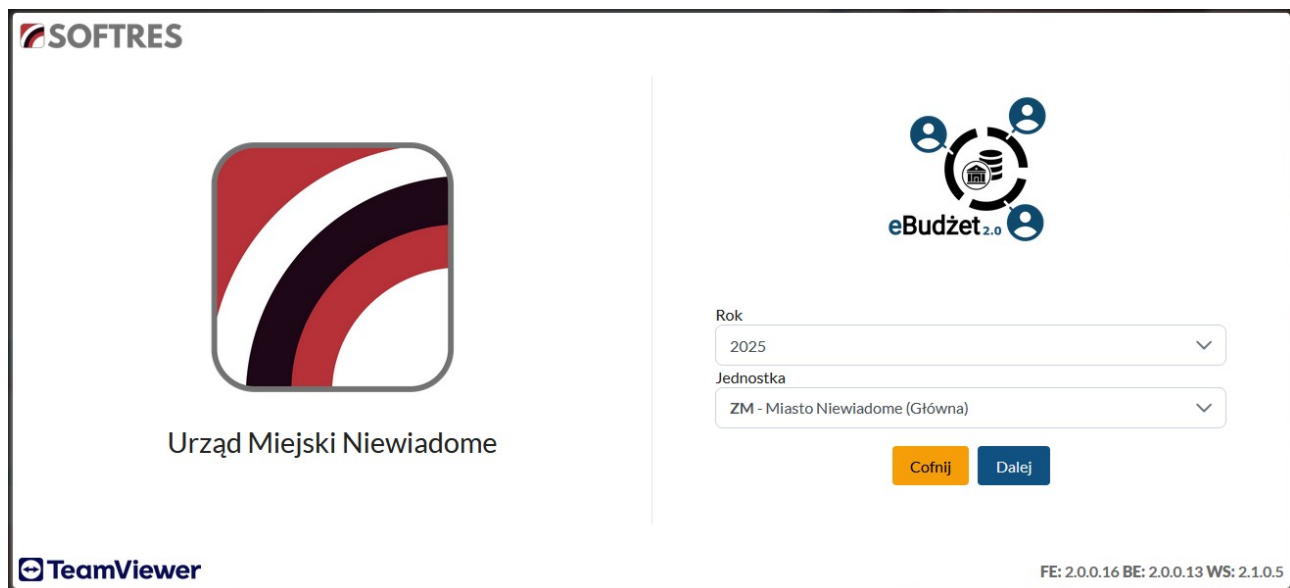
Hasło

Zaloguj

TeamViewer

FE: 2.0.0.16 BE: 2.0.0.13 WS: 2.1.0.5

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



SOFTRES

Urząd Miejski Niewiadome

eBudżet 2.0

Rok

2025

Jednostka

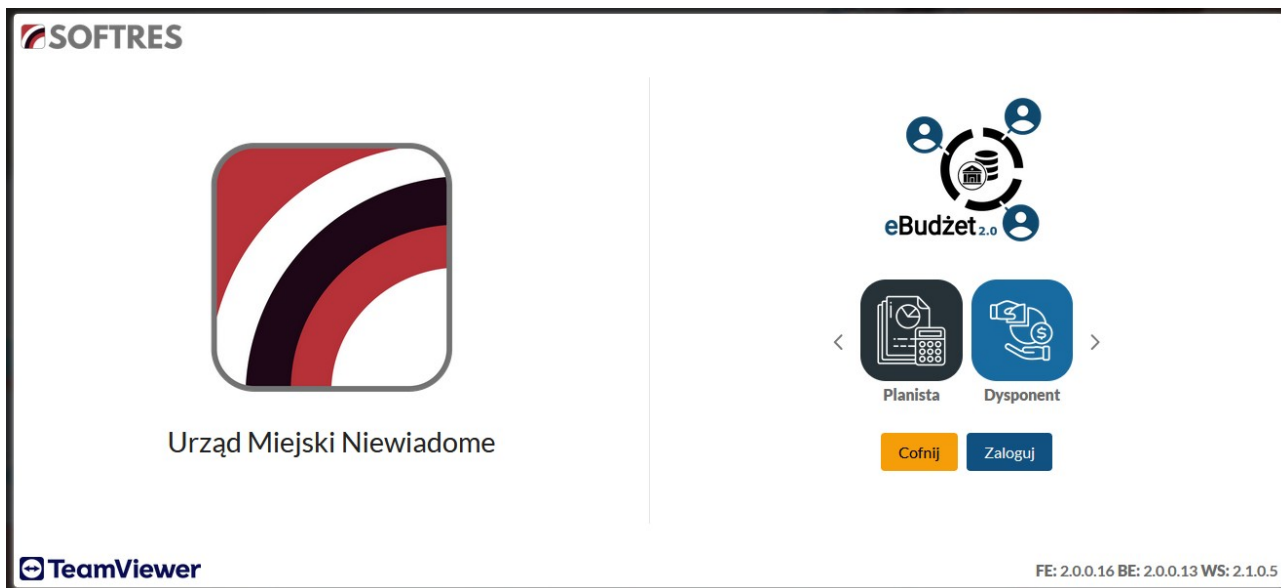
ZM - Miasto Niewiadome (Główna)

Cofnij Dalej

TeamViewer

FE: 2.0.0.16 BE: 2.0.0.13 WS: 2.1.0.5

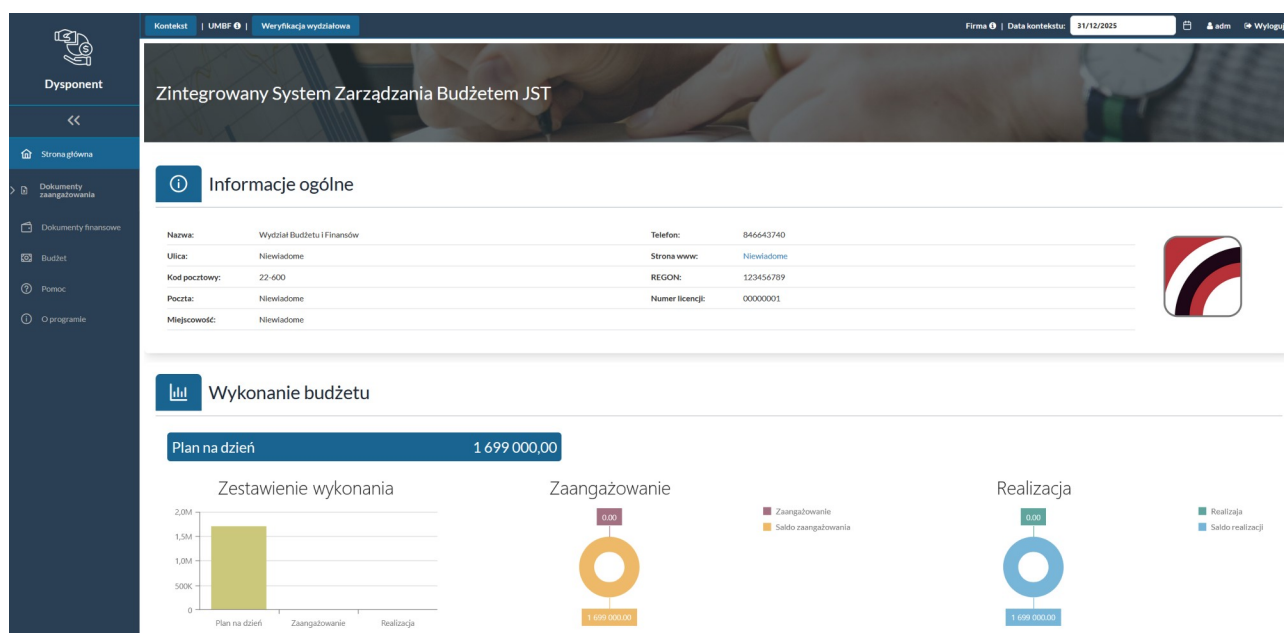
W oknie dostępu do Zintegrowanego Systemu Planowania Budżetu należy wybrać z listy rozwijanej kolejno **Rok**, następnie **Jednostkę** i kliknąć przycisk **Dalej** w celu zalogowania się do systemu. Następnie pojawi się okno wyboru kontekstu.




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

## Strona główna

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



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

Strona główna systemu składa się z:

Kontekst | ZM | Weryfikacja skarbnika Firma | Data kontekstu: 31/12/2025 | adm | Wyloguj

## Zintegrowany System Zarządzania Budżetem JST

**Dysponent**

Strona główna

Struktura

Dokumenty zaangażowania

Dokumenty finansowe

Budżet

Użytkownicy

Pomoc

O programie

### Informacje ogólne

Nazwa: Miasto Niewiadome	Telefon: 846643740	
Ulica: Niewiadome	Strona www: Niewiadome	
Kod pocztowy: 22-600	REGON: 123456789	
Poczta: Niewiadome	Numer licencji: 00000001	
Miejscowość: Niewiadome		

### Wykonanie budżetu

Plan na dzień 55 931 911,01

Zestawienie wykonania

Zaangażowanie

Realizacja

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

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

### Informacje ogólne

Nazwa: Wydział Budżetu i Finansów	Telefon: 846643740
Ulica: Niewiadome	Strona www: <a href="#">Niewiadome</a>
Kod pocztowy: 22-600	REGON: 123456789
Poczta: Niewiadome	Numer licencji: 00000001
Miejscowość: Niewiadome	

Poniżej znajdują się informacje o planie oraz o realizacji budżetu dla zalogowanej jednostki.

### Wykonanie budżetu

Plan na dzień 1 699 000,00

Zestawienie wykonania

Zaangażowanie

Realizacja

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

Numer licencji: 00000001

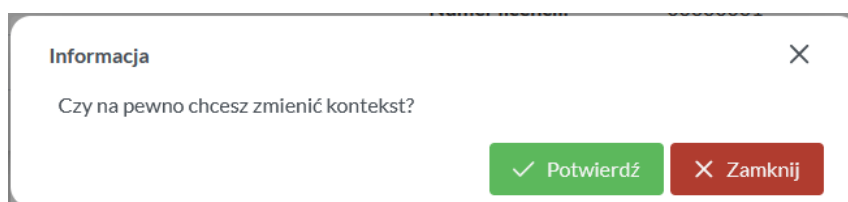
Login: ADM Imię i nazwisko: Administrator systemu FK

## Wybór kontekstu i weryfikacji

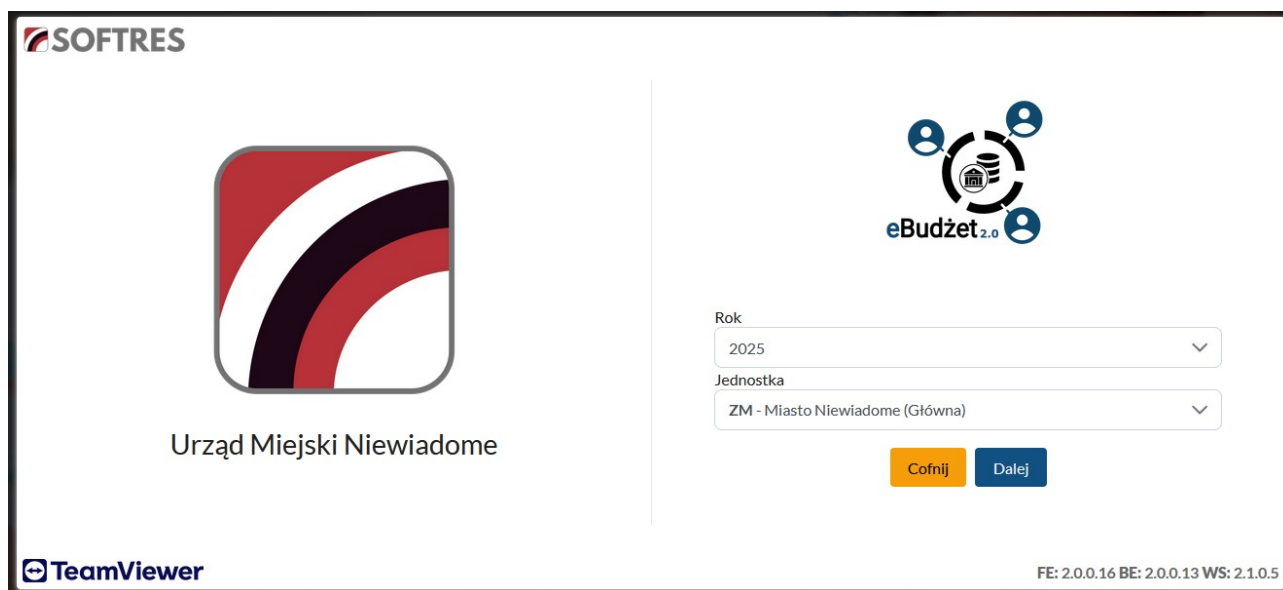
Na stronie głównej w górnym pasku mamy możliwość wyboru kontekstu na jakim pracujemy.



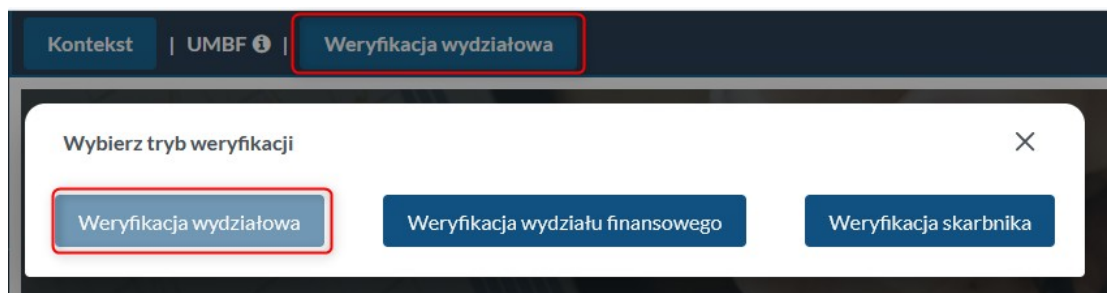
Po kliknięciu przycisku kontekst wyskoczy okno z pytaniem



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



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





## Struktura

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

The screenshot shows the 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure) page. At the top, there are navigation buttons: 'Dodaj nową', 'Edytuj', and 'Usuń'. Below is a table listing units with columns for 'Symbol', 'Nazwa', 'Wydział FK', and 'Wydział Wier Umów'. The table includes units like MOPS, MZD, OSIR, P1, P2, P5, PGKM, SP1, SP2, and SP3.

Below the table, there is a section for 'Dane jednostki' (Unit Data) for 'Miasto Niewiadome (Główna)'. It is divided into two columns: 'Informacje podstawowe' (Basic Information) and 'Dane sprawozdawcze jednostki' (Reporting Data).

Informacje podstawowe		Dane sprawozdawcze jednostki	
Ulica:	Niewiadome	Nr. domu:	57
Nr. lokalu:	-	Miejscowość:	Niewiadome
Kod pocztowy:	22-600	Pocztą:	Niewiadome
Gmina:	Niewiadome	Powiat:	Niewiadome
Województwo:	Niewiadome	NIP:	1234567890
Region:	123456789	Telefon:	846643740
WWW:		Email:	
		Typ jednostki (Typ):	JB
		Kod województwa wg GUS (WK):	06
		Kod gminy wg GUS (GK):	01
		Typ gminy (GT):	1
		Identyfikator-informacja opcjonalna (ID):	Niewiadome
		Typ powiatu (PT):	0
		Symbol (Symbol):	

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

## Dodawanie jednostek

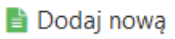
Dodawanie kolejnych jednostek w drzewie jest możliwe tylko z poziomu kont administracyjnych posiadających odpowiednie uprawnienia, dlatego w większości obsługiwanych kont - opcja dodawania, modyfikowania i usuwania jednostek będzie wyłączona.



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

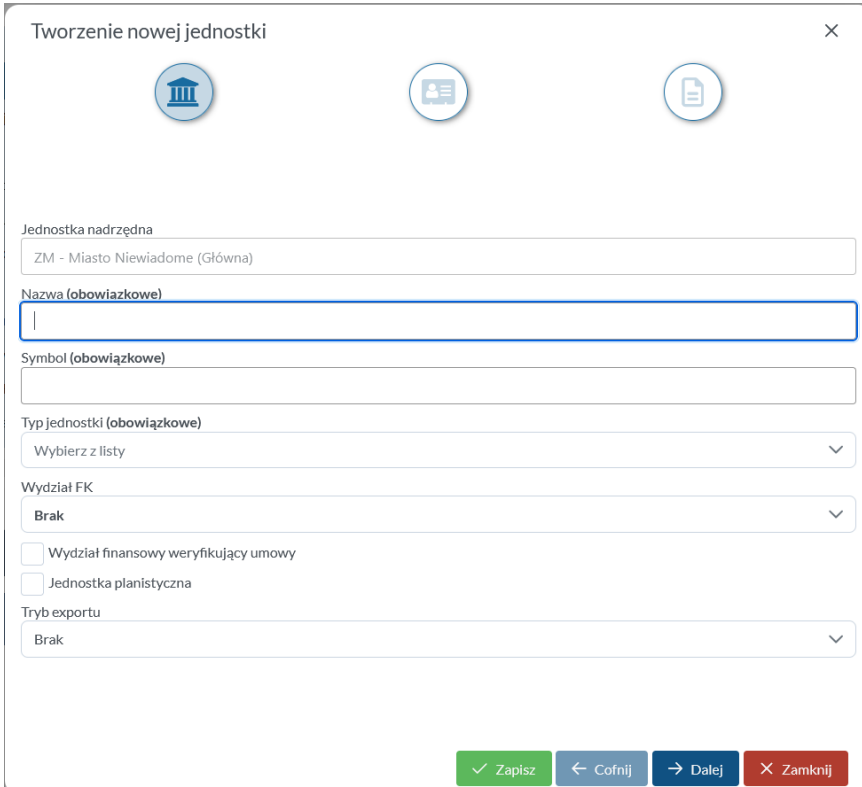
Dodanie jednostki użytkownik o koncie administracyjnym rozpocznie od wybrania jednostki nadrzędnej. Następnie powinien zdefiniować kolejne jednostki podrzędne, aż do najniższej jednostki planistycznej. Tak przemyślana struktura gwarantuje najlepsze zdefiniowanie budżetu.

The screenshot shows the 'Dodaj nową' button and a table with the following data:

Symbol	Nazwa
▼ ZM	Miasto Niewiadome (Główna)
MOPS	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
MZD	Miejski Zarząd Dróg
OSIR	Ośrodek Sportu i Rekreacji "Niewiadomski"
P1	Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. Jana Brzechwy

Po wybraniu odpowiedniej jednostki nadrzędnej użytkownik powinien kliknąć przycisk  - przycisk wywoła okno formularza, które umożliwia wprowadzenie jednostki podrzędnej.

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



Tworzenie nowej jednostki

Jednostka nadrzędna  
ZM - Miasto Niewiadome (Główna)

Nazwa (obowiązkowe)

Symbol (obowiązkowe)

Typ jednostki (obowiązkowe)  
Wybierz z listy

Wydział FK  
Brak

Wydział finansowy weryfikujący umowy  
 Jednostka planistyczna

Tryb exportu  
Brak

Zapisz Cofnij Dalej Zamknij

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

Jeżeli tworzona przez nas jednostka ma być jednostką weryfikującą umowy zaznaczamy tą opcję.

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

Wydział FK

Brak

Wyszukaj element

Brak

- UMAD - Wydział Administracyjny
- UMBF - Wydział Budżetu i Finansów
- UMBFP - Wydział Budżetu i Finansów - Płace
- UMDG - Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej
- UMFZ - Stanowisko ds. koordynowania funduszy zewnętrznych
- UMGK - Wydział Gospodarki Komunalnej
- UMIR - Wydział Inwestycji i Rozwoju

Typ jednostki (obowiązkowe)

Wybierz z listy

Brak

- D - Dysponent środków
- JB - Jednostka budżetowa
- PO - Placówka oświatowa
- T - TEST\_TYP
- WB - Wydział - jednostki organizacyjnej

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

Tryb exportu

Brak

Brak

- BESTIA - pobranie danych przez plik XML
- Softres FK

Po wypełnieniu pól formularza w celu wprowadzenia pozostałych danych jednostki należy kliknąć przycisk

→ Dalej

. W ten sposób przechodzimy do okna adresowego jednostki.

Edycja jednostki o nazwie: Wydział Budżetu i Finansów

Nazwa jednostki (obowiązkowe)  
Wydział Budżetu i Finansów

Nazwa długa jednostki (obowiązkowe)  
Wydział Budżetu i Finansów

Ulica: Niewiadome    Miejscowość: Niewiadome    Nr. domu: 57    Nr. lokalu:

Kod Pocztowy: 22-600    Poczta: Niewiadome

Gmina: Niewiadome    Powiat: Niewiadome    Województwo: Niewiadome



Kierownik jednostki:    Stanowisko kierownika:


Planista jednostki:    Stanowisko planisty:

NIP: 1234567890    Regon: 123456789    Telefon: 846643740

Adres WWW: Niewiadome    Adres email: Niewiadome@mail.com

✓ Zapisz   ← Cofnij   → Dalej   ✕ Zamknij

Wprowadzamy pozostałe dane jednostki należy kliknąć przycisk . Możemy cofnąć się do poprzedniego okna przyciskiem .

W ostatnim oknie wprowadzamy dane które potrzebne są do przesłania danych do programu bestia (nie wszystkie pola są wymagane). Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji tworzymy jednostkę przyciskiem .

Edycja jednostki o nazwie: Wydział Budżetu i Finansów

Typ sprawozdawczy Jednostki (Typ - obowiązkowe)  
WJB - Wydział jednostki budżetowej

Symbol jednostki (Symbol)  
UMBF

Identyfikator jednostki (ID)  
Niewiadome

Kod związku JST wg MSWiA (KodMSWiA)

Kod województwa wg GUS (WK)  
06

Kod gminy wg GUS (GK)  
01


Typ gminy (GT)  
1

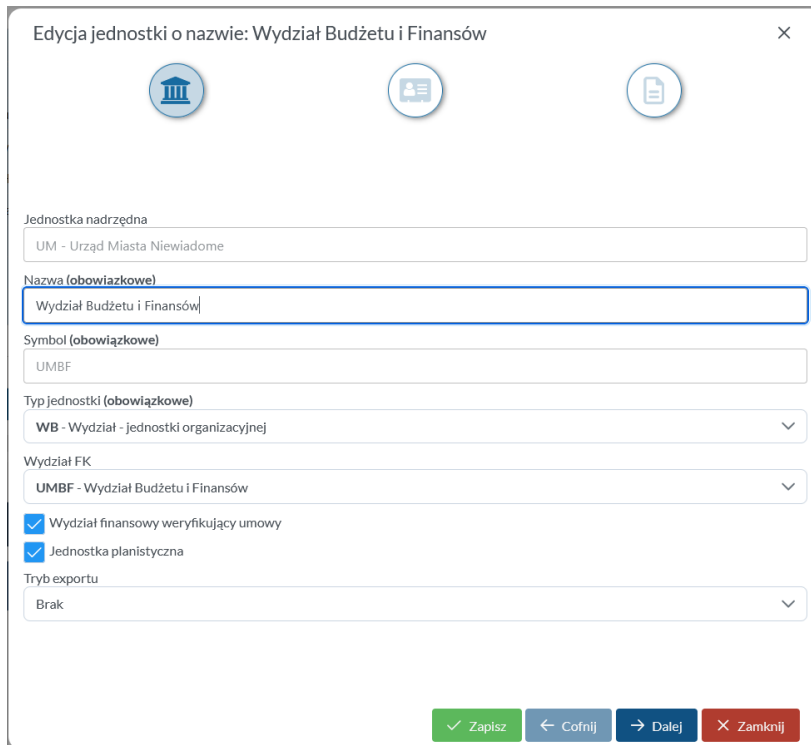
Kod powiatu wg GUS (PK)  
18

Typ powiatu (PT)  
0

✓ Zapisz   ← Cofnij   → Dalej   ✕ Zamknij

## Edycja wprowadzonych jednostek

Serwis umożliwia okrojona edycje wprowadzonych jednostek, tak aby system zachował integralność i bezpieczeństwo. Po wybraniu jednostki z drzewa można zmienić tylko określone parametry jednostki za pomocą przycisku , który uruchamia poniższe okno:



Edycja jednostki o nazwie: Wydział Budżetu i Finansów

Jednostka nadrzędna  
UM - Urząd Miasta Niewiadome

Nazwa (obowiązkowe)  
Wydział Budżetu i Finansów

Symbol (obowiązkowe)  
UMBF



Typ jednostki (obowiązkowe)  
WB - Wydział - jednostki organizacyjnej

Wydział FK  
UMBF - Wydział Budżetu i Finansów

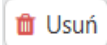
Wydział finansowy weryfikujący umowy  
 Jednostka planistyczna

Tryb eksportu  
Brak

Zapisz Cofnij Dalej Zamknij

Jak widać użytkownik nie ma możliwość zmiany **Symbolu jednostki** oraz **Jednostki nadrzędnej**. Po zmianie pół formularza można zapisać wprowadzone dane klikając przycisk , lub porzucić zmiany zamykając okno lub klikając przycisk . Zapis zostanie potwierdzony komunikatem:

## Usuwanie jednostki

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

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

Jeśli użytkownik wybierze jednostkę najbardziej podrzedną w gałęzi drzewa, będzie możliwa operacja


usunięcia wybranej jednostki przyciskiem . Co zostanie potwierdzone komunikatem:

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

## Dane Jednostki

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

Informacje podstawowe		Dane sprawozdawcze jednostki
Ulica: Niewiadome	Nr. domu: 57	Typ Jednostki (Typ): WB
Nr. lokalu: -	Miejscowość: Niewiadome	Kod województwa wg GUS (WK): 06
Kod Pocztowy: 22-600	Pocztka: Niewiadome	Kod gminy wg GUS (GK): 01
Gmina: Niewiadome	Powiat: Niewiadome	Typ gminy (GT): 1
Województwo: Niewiadome	NIP: 1234567890	Identyfikator-informacja opcjonalna (ID): Niewiadome
Region: 123456789	Telefon: 846643740	Typ powiatu (PT): 0
WWW:	Email:	Symbol (Symbol):

Oraz części „Przypisane klasyfikacje” gdzie widzimy możemy przypisać klasyfikację z jakich będzie mogła korzystać jednostka. Robimy to poprzez przycisk 

PRZYPISANE KLASYFIKACJE DO: Wydział Administracyjny	
UMAD - Wydział Administracyjny	Całość
UMGK - Wydział Gospodarki Komunalnej	0 z 47
UMPU - Pełnomocnik ds. profilaktyki alkoholowej	0 z 20
UMSO - Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	0 z 16
UMUSC - Urząd Stanu Cywilnego	0 z 8

Znajdujemy potrzebną klasyfikację ,zaznaczamy ją a następnie klikamy zapisz.

Przypnij klasyfikacje

Stukaj...

Uwzględnij tylko symbol klasyfikacji

UMBF - Wydział Budżetu i Finansów 1 z 8

010-01030-2850-UMBF-00-00-W - Wpłaty gmin na rzecz lęb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego oraz kwoty w wysokości 1,5 % należnego podatku rolnego na rzecz wybranego przez podatnika podmiotu uprawnionego/UMBF/Ogólne/WL/Własne

750-75095-4300-UMBF-00-00-W - Zakup usług pozostałych/UMBF/Ogólne/WL/Własne

750-75095-4430-UMBF-00-00-W - Różne opłaty i składki/UMBF/Ogólne/WL/Własne

750-75095-4610-UMBF-00-00-W - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego/UMBF/Ogólne/WL/Własne

757-75702-8090-UMBF-00-00-W - Koszty emisji samorządowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje/UMBF/Ogólne/WL/Własne

757-75702-8110-UMBF-00-00-W - Odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek/UMBF/Ogólne/WL/Własne

758-75814-4530-UMBF-00-00-W - Podatek od towarów i usług (VAT)/UMBF/Ogólne/WL/Własne

758-75818-4810-UMBF-00-00-W - Rezerwy/UMBF/Ogólne/WL/Własne

UMBFP - Wydział Budżetu i Finansów - Płace 0 z 46

UMDG - Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej 0 z 1

UMGK - Wydział Gospodarki Komunalnej 0 z 47

UMIR - Wydział Inwestycji i Rozwoju 0 z 100

UMOWK - Wydział Spraw Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych 0 z 94

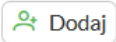
UMPU - Pełnomocnik ds. profilaktyki alkoholowej 0 z 20

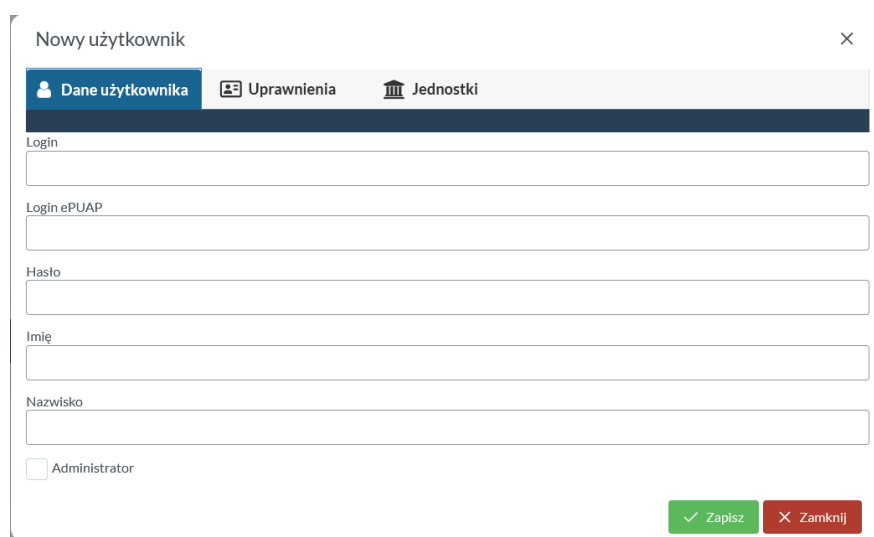
UMSO - Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego 0 z 16

## Użytkownicy

Zakładka **Użytkownicy** jest dostępna tylko dla kont administracyjnych. W tym miejscu odbywa się zarządzanie kontami wszystkich użytkowników, dodawanie oraz edycja ich danych, przydział do jednostek oraz zakres i możliwości ich działań.

### Dodawanie użytkownika

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



Nowy użytkownik

**Dane użytkownika** | Uprawnienia | Jednostki

Login


Login ePUAP

Hasło

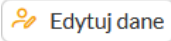
Imię

Nazwisko

Administrator

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

### Edycja danych użytkownika

W przypadku zmiany danych użytkownika tj. nazwisko lub hasło przypisane do konta należy wybrać przycisk , który uruchomi formularz edycji:

Edytuj użytkownika ×

**Dane użytkownika**   Uprawnienia   Jednostki

Login  
MARCINZ

Login ePUAP

Imię  
Marcin

Nazwisko  
Zieliński

Administrator

✓ Zapisz ✗ Zamknij


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


### Przydzielenie Uprawnień i jednostek użytkownikowi

Każdy wprowadzony użytkownik powinien mieć przydzielone uprawnienia i jednostki, w kontekstach których może wykonywać określone operacje. Dodawanie jednostek dla użytkownika odbywa się w

zakładce Jednostki w górnej sekcji okna. Kliknięcie na przycisk otwiera okno formularza, w którym należy wybrać jednostkę oraz określić status użytkownika dla wybranej jednostki i możliwość edycji (przeglądania) danych wybranej jednostki, następnie klikamy ✓ Zapisz.


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

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

Przy dodawaniu nowego użytkownika, warto ustawić  do obsługi dokumentów. W tym celu należy wybrać odpowiednie uprawnienia zaznaczyć je, a następnie kliknąć zmien w dolnej sekcji okna:

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

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

Po wybraniu konkretnych uprawnień dla użytkownika należy kliknąć przycisk  - aby zapisać zmiany w bazie danych dla danego użytkownika.

Jednostki i uprawnienia można Przepisywać również na podstawie innych użytkowników służby do tego

przycisk 



Reset hasła

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

### Resetuj hasło ×

Nowe hasło

Powtórz hasło

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

Nowe hasło musi zawierać następujące dane:

Pojawi się komunikat o zmianie hasła klikamy zamknij.

## Dokumenty zaangażowania - Umowy

Zakładka **Umowy** pozwala na:

Tworzenie nowej umowy



Edytowanie już istniejącej umowy



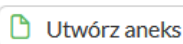
Usunięcie zbędnej umowy



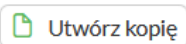
Pobieranie historii umów



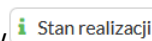
Tworzenie aneksów do już istniejących umów



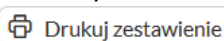
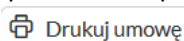
Tworzenie kopii na podstawie już istniejących umów.



Sprawdzanie stanu realizacji umowy na podstawie wprowadzonych dokumentów



Drukowanie umowy i zestawień umów



A	WW	WF	WS	P	O	An	Data wpływu	Data rozpoczęcia	Data realizacji	Nr wewnętrzny	Nr na umowie	Nr własny	Nazwa	Kwota	Data zatwierdzenia	Zatwierdził	Wydział	Kontrahent główny
							14.02.2025	14.02.2025	12.02.2026	3			Umowa	200 000,00	14.02.2025		UMIR	USLUGI DROGOWE PROJEKTOWA... NADZORY WŁADYSŁAW K
							14.02.2025	14.02.2025	14.02.2025	2	test	test	Umowa test	100,00	14.02.2025		UMIR	
							14.02.2025	14.02.2025	12.02.2026	1			Umowa	200 000,00	14.02.2025	adm Administra... systemu	UMIR	USLUGI DROGOWE PROJEKTOWA... NADZORY WŁADYSŁAW K
							29.10.2024	29.10.2024	28.02.2025	5	102/2024	102/2024	Remont dróg Publicznej	800 000,00	18.12.2024		UMIR	BIURO INŻYNIERSKIE BOLESŁAW KATEJ
							30.11.2024	30.11.2024	31.01.2025	4	20154	20154	Zakup materiałów	20 000,00	6.12.2024	adm Administra... systemu	UMIR	50 STYLE
							15.03.2024	15.03.2024	14.13.2024	2	2/	2/	Dotacja z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków I budżetu	1 07 000 000,00		Marcin	UMIR	PARAFIA PRAWOSŁAW...

Strona 1 z 1 (8 elementów) < 1 od 1 >

Plan realizacji

Bilans

Suma planów realizacji: 200 000,00 Kwota: 200 000,00

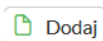
Planowana realizacja

Rok: 2026 Klasyfikacja: 710-71004-4300-UMIR-00-00-W Nazwa: Zakup usług pozostałych/UMIR/Oe/Inne/WL/Własne Planowana realizacja: 100 000,00

Strona 1 z 1 (2 elementów) < 1 od 1 >

## Wprowadzanie nowej umowy

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



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

## Nagłówek

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

Rodzaj -Mamy możliwości Wydatkowe, Bez kwotowe, Dochodowe, Mieszane, Pozostałe

Typ- Mamy możliwość wyboru z kilku propozycji typu umowy, jest to słownik, który można uzupełnić o brakujące typy.

Tytuł-Możemy wpisać dowolny tytuł umowy.

Okres realizacji:

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

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

Data zawarcia- data z jaką zawieramy umowę. Przy tworzeniu umowy wstawia się bieżąca, a następnie przy akceptacji umowy wybieramy rzeczywistą datę zawarcia.

Parametry:

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

Dane:

Dodatkowe dane umowy

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

Nr wewnętrzny-Numer nadawany systemowo

Nr własny- Dodatkowy numer nadawany w razie konieczności.

Kwota ogółem- wpisujemy kwotę, na którą opiewa umowa.

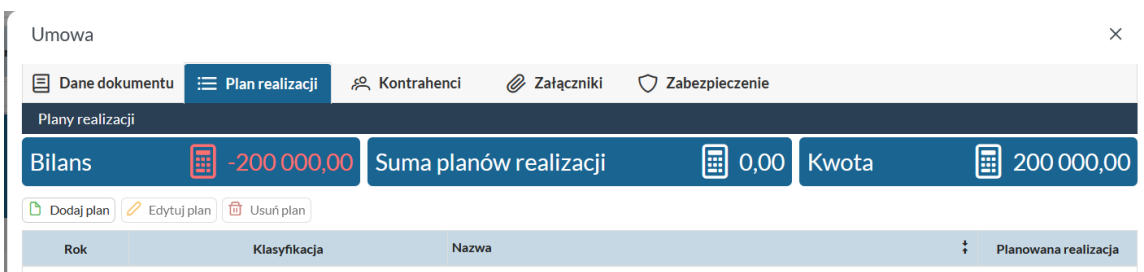
Dane	
Numer na umowie	Numer wewnętrzny
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer własny	Kwota
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> Zakończona	

Opis umowy:


Dowolny opis umowy uszczegółwiający informacje o umowie.

Musimy wprowadzić niezbędne dane i nacisnąć , aby pojawiła się dalsza część umowy.

## Plan Realizacji



Wprowadzanie nowego planu

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

### Dodaj nową pozycję realizacji ✕

Rok:  Klasyfikacja:  Planowana realizacja:

**Wykonanie budżetu dla zadania (FK) na dzień:**

🗑️

710-71004-4300-UMIR-00-00-W  
10758532

Plan na wybrany dzień:	200 000,00
Realizacja wydatków:	0,00
Saldo realizacji wydatków:	200 000,00
% realizacji wydatków:	0,00
Zaangażowanie planu:	100 000,00
Saldo zaangażowania planu:	100 000,00
% realizacji zaangażowania planu:	50,00
<input checked="" type="checkbox"/> Suma dokumentów finansowych:	📌 100 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Suma dokumentów zaangażowania:	100 000,00
Stan wolnych środków:	100 000,00

Wybieramy rok w jakim będzie realizowane zadanie np.: 2025. Typ budżetu ustawiony jest automatycznie wybieraliśmy go wcześniej w oknie dane umowy. Następnie wybieramy zadanie, z którego ma być finansowana nowa umowa. kolejnym krokiem jest wybór paragrafu finansowania. Na koniec wybieramy kwotę jaką będziemy realizować ze wskazanego zadania i paragrafu na dany rok. Musi być ona mniejsza lub równa stanowi wolnych środków na wybranej Klasyfikacja. Gdy wszystko jest już ustawione zapisujemy pozycję realizacji zadania. Jeśli plan realizacji jest mniejszy niż kwota umowy pojawia się komunikat.

Plany realizacji


<b>Bilans</b>	<input type="button" value="📊"/> -100 000,00	<b>Suma planów realizacji</b>	<input type="button" value="📊"/> 100 000,00	<b>Kwota</b>	<input type="button" value="📊"/> 200 000,00
---------------	--	-------------------------------	---	--------------	---

Rok	Klasyfikacja	Nazwa	Planowana realizacja
2025	710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/WŁ/Własne	100 000,00


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

Rok	Klasyfikacja	Nazwa	Planowana realizacja
2026	710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/Wł./Własne	100 000,00
2025	710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/Wł./Własne	100 000,00

## Edycja planu

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

## Usuwanie planu

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

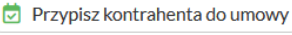
**Należy pamiętać, że operacja usuwania jest operacją nieodwracalną powodującą bezpowrotne kasowanie wprowadzonych danych.**

## Kontrahenci

Serwis umożliwia wprowadzenie kontrahentów przepisanych do umowy.

Umowa ×

G	Identyfikator	Nazwa	PESEL/NIP	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Ulica	Nr. Domu	Nr. Lokalu
<input checked="" type="checkbox"/>	USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE- NADZORY WŁADYSŁAW K	USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE- NADZORY WŁADYSŁAW KUPICZ	9211016161	22-600	NIEWIADOME	NIEWIADOME	KOPERNIKA	9	

By rozpocząć przypisywanie kontrahenta należy wybrać przycisk  pojawi się okno wyboru kontrahentów zapisanych w programie FK.

Wybierz kontrahenta z listy ×

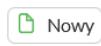
Wszyscy  Osoby Fizyczne  Firmy

P	Identyfikator	Imię	Nazwisko/Nazwa	NIP	REGON	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Ulica	Nr. Domu	Nr. Lokalu
<input type="checkbox"/>	GEŁUŻKO BARBARA BARBARA	BARBARA	GEŁUŻKO BARBARA			22-600	NIEWIADOME	NIEWIADOME	GALCZYŃSKIEGO	2	
<input type="checkbox"/>	KOPERWAS PIOTR		KOPERWAS PIOTR	9211887826		22-600	NIEWIADOME	NIEWIADOME	RAJSKA	5	
<input type="checkbox"/>	KRZYSZTOF GRUNDAS HANDEL HURTOWO DETALICZNY		KRZYSZTOF GRUNDAS HANDEL HURTOWO DETALICZNY	9211651762	950400050	22-600	NIEWIADOME	NIEWIADOME	CHOCIMSKA	38	

Następnie wyszukujemy kontrahenta z listy już dodanych i wybieramy



Jeśli na naszej liście nie ma interesującego nas kontrahenta musimy go dodać przyciskiem



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

Formularz "Dodaj nowego kontrahenta" z sekcjami "Dane kontrahenta" i "Dane adresowe".

**Dane kontrahenta**

Nazwa/Nazwisko:

Osoba prawna

Imię:  Identyfikator\*:

NIP:  REGON:  PESEL:

**Dane adresowe**

Miejscowość:  Ulica:  Nr. domu:  Nr. lokalu:

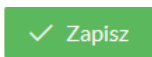
Kod pocztowy:  Poczta:  Kraj:

Gmina:  Powiat:  Województwo:

\*Pola obowiązkowe

Przyciski:

Po wprowadzeniu jak największej ilości danych klikamy przycisk



kontrahenta klikamy przycisk



Do umowy można przypisać więcej niż jednego kontrahenta.

Odłączenie kontrahenta

Interfejs listy kontrahentów z menu i przyciskami.

Menu:

Lista kontrahentów dodanych do dokumentu

Przyciski:

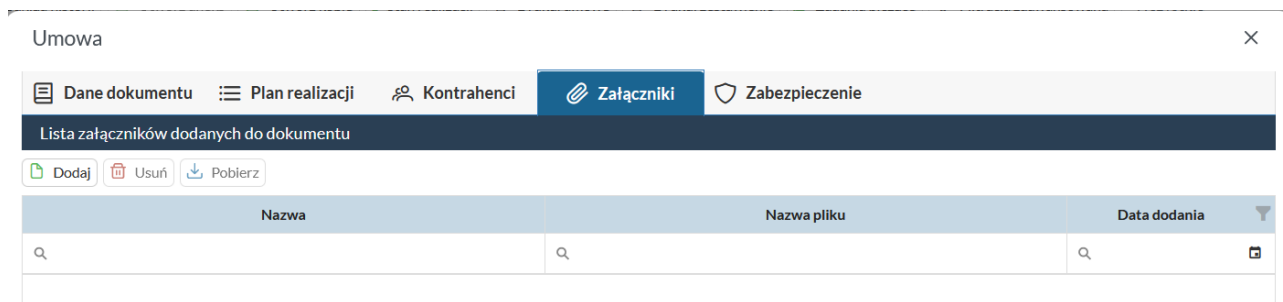
G	Identyfikator	Nazwa	PESEL/NIP	Kod pocztowy
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	USŁUGI DROGOWE	USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE		


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



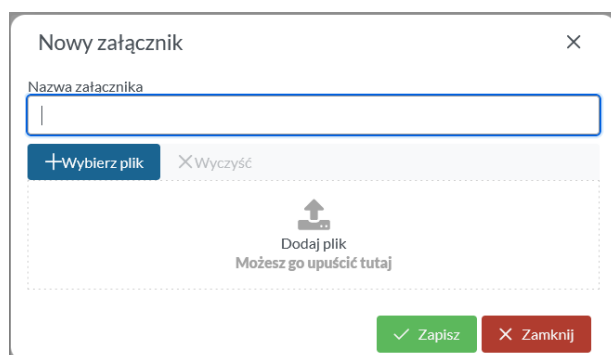
Załączniki

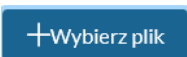
Serwis umożliwia dodawanie dodatkowych dokumentów do umowy wykorzystuje się do tego zakładkę Załączniki.

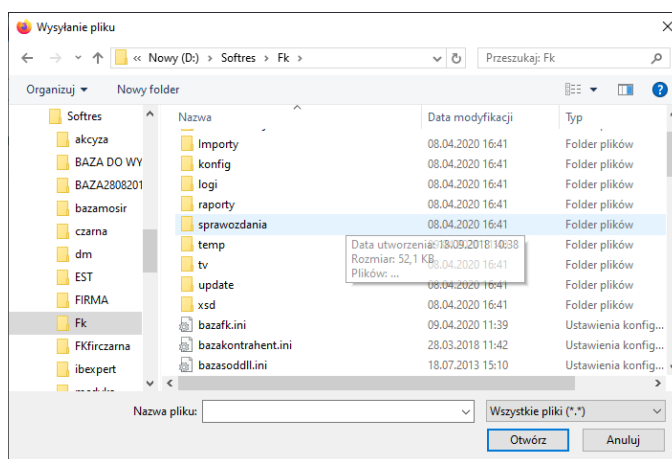


Aby dodać nowy dokument lub plik do umowy należy wybrać przycisk .

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



W tym celu wybieramy przycisk  a następnie wyszukujemy interesujący nas plik w standardowym oknie wyszukiwania.



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

Nowy załącznik
✕

+Wybierz plik
✕ Wyczyść

rodzaje dekretacji (1).pdf

✓ Zapisz
✕ Zamknij

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

<span>☰ Dane dokumentu</span> <span>☰ Plan realizacji</span> <span>☰ Kontrahenci</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">☰ Załączniki</span> <span>☰ Zabezpieczenie</span>		
Lista załączników dodanych do dokumentu		
Nazwa	Nazwa pliku	Data dodania
Załącznik	Zał. nr 8 do SWZ Wymagania dla próbki (1).docx	24.02.2025

## Zabezpieczenia

Serwis umożliwia dodawanie informacji o zabezpieczeniach do umowy. w zakładce Zabezpieczenia wybieramy przycisk Dodaj. A następnie wprowadzamy zabezpieczenie.

Rodzaj zabezpieczenia z listy.

Zabezpieczenie dokumentu zaangażowania
✕

Rodzaj zabezpieczenia  
 Wybierz z listy ▼

Data od

Data do


Opis



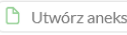


Kwota

✓ Zapisz
✕ Zamknij

25

## Edytowanie umowy

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

Umowy													
Dodaj  Usuń  Utwórz aneks  Stan realizacji  Drukuj zestawienie 													
A	WW	WF	WS	P	O	An	Data wpływu	Data rozpoczęcia	Data realizacji	Nr wewnętrzny	Nr na umowie	Nr własny	Nazwa
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="14.02.2025"/>	<input type="text" value="14.02.2025"/>	<input type="text" value="12.02.2026"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Umowa"/>	<input type="text" value="Umowa test"/>	<input type="text" value="Umowa test"/>

Następnie pojawiają się dane umowy, które można edytować.

### Umowa

- Dane dokumentu
- Plan realizacji
- Kontrahenci
- Załączniki
- Zabezpieczenie

**Nagłówek**

Data wpływu: 14/02/2025    Rodzaj: Wydatkowe

Typ: UMOWA

Tytuł: Umowa test

**Okres realizacji**

Rozpoczęcie realizacji: 14/02/2025    Data realizacji: 12/02/2026    Data zawarcia: 14/02/2025

**Parametry**

**Dane**

Numer na umowie: Umowa    Numer wewnętrzny: 3

Numer własny: Umowa test    Kwota: 200 000,00

Zakończona

**Opis dokumentu**

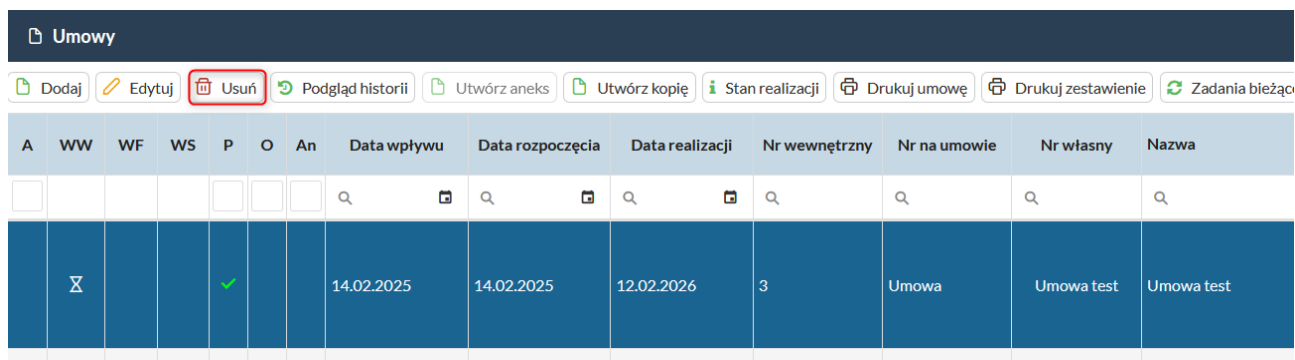
Opis:

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

## Usuwanie umowy

Serwis umożliwia bezpowrotne usunięcie umowy. By usunąć umowę należy ustawić się kursorem na

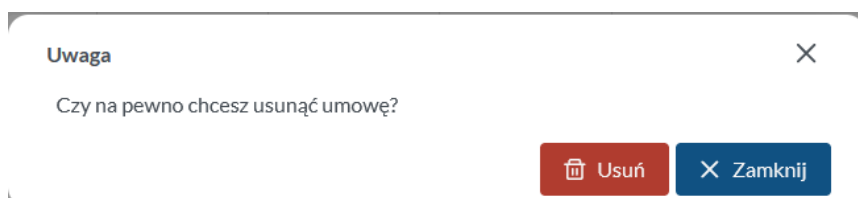
wybranej umowie a następnie kliknąć przycisk  .





Uwaga: W menu na górze przycisk 'Usuń' jest wyróżniony czerwonym prostokątem.


A	WW	WF	WS	P	O	An	Data wpływu	Data rozpoczęcia	Data realizacji	Nr wewnętrzny	Nr na umowie	Nr własny	Nazwa
							14.02.2025	14.02.2025	12.02.2026	3	Umowa	Umowa test	Umowa test

Pojawi się okno z informacją o bezpowrotnym usunięciu umowy



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

## Podgląd historii

Serwis umożliwia przeglądanie historii umowy, czyli sprawdzanie wszystkich zmian na umowie. Służy do tego przycisk  .

Umowa

Historia

Remont drogi Publicznej (Wersja 2)  
WW WF WS  
Kwota: 800 000,00

Remont drogi Publicznej (Wersja 1)  
WW WF WS  
Kwota: 600 000,00

Dane dokumentu

Nagłówek

Data wpływu: 29/10/2024

Rodzaj: Wydatkowe

Typ: UMOWA

Tytuł: Remont drogi Publicznej

Okres realizacji

Rozpoczęcie realizacji: 29/10/2024

Data realizacji: 28/02/2025

Data zawarcia: 18/12/2024

Parametry

Dane

Numer na umowie: 102/2024

Numer wewnętrzny: 5

Numer własny: 102/2024

Kwota: 800 000,00

Zakończona

Opis dokumentu

Opis: Nadzór inżynierski nad Remontem drogi publicznej zamierzającego zrealizować

Drukuj Zamknij

## Aneks umowy

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

[Utwórz aneks](#)

Umowy

Dodaj Edytuj Usuń Podgląd historii **Utwórz aneks** Utwórz kopię Stan realizacji Drukuj umowę Drukuj zestawienie Zadania

A	WW	WF	WS	P	O	An	Data wpływu	Data rozpoczęcia	Data realizacji	Nr wewnętrzny	Nr na umowie	Nr własny	Nazwa
✗				✗			🔍	📅	🔍	📅	🔍	🔍	🔍
	✓	✓	✓				14.02.2025	14.02.2025	12.02.2026	1	Umowa	Umowa test	Umowa test

**Utwórz aneks**

Czy na pewno chcesz utworzyć aneks?

Potwierdź Zamknij

## Stan realizacji

Serwis umożliwia sprawdzenie stanu realizacji umowy poprzez przycisk [Stan realizacji](#) .wyświetlą się wszystkie informacje o realizacji umowy na rok bieżący oraz na pozostałe lata.

Realizacja dokumentu zaangażowania

Umowa test

Realizacja planów z roku: 2025    Pozostałe plany z innych lat

Klasyfikacja	Nazwa	Kwota plan	Wykorzystano	Pozostało
710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/Wł./Własne	100 000,00	100 000,00	0,00

Dokumenty finansowe

Numer dokumentu	Nazwa	Kontrahent	Data wpływu	Kwota	Σ
Fv 678/2028	Faktura za usługi	USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE- NADZORY WŁADYSŁAW K	14.02.2025	2 000,00	2 000,00
FV677	Faktura	USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE- NADZORY WŁADYSŁAW K	12.02.2025	98 000,00	98 000,00

100 000,00    100 000,00    0,00

Zamknij

## Drukowanie umowy

Serwis umożliwi drukowanie pojedynczej umowy lub całego zestawienia za pomocą przycisków

Drukuj umowę

Drukuj zestawienie

Po wybraniu pojawia się okno z wyborem wzorca wydruku oraz możliwością wyboru formatu. może to być PDF, Word, Exel...

Drukuj umowę

Parametry wzorca

Wzorzec: Umowa

Format wydruku: PDF

Drukuj    Zamknij

## Plan realizacji

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

Plan realizacji    Weryfikacja

Plany realizacji

Bilans    0,00    Suma planów realizacji    200 000,00    Kwota    200 000,00

Rok	Klasyfikacja	Nazwa	Planowana realizacja
2026	710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/Wł./Własne	100 000,00
2025	710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/Wł./Własne	100 000,00

30

Strona 1 z 1 (2 elementów)    1    od 1

## Weryfikacja:

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

Plan realizacji | Weryfikacja

Historia weryfikacji

Weryfikuj | Zwróć dokument | Anuluj dokument | Przenieś do rejestru | Szczegóły wybranej weryfikacji

Weryfikacja	Data weryfikacji	Tryb weryfikacji
-------------	------------------	------------------

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

Weryfikacja dokumentu zaangażowania

Umowa test

Tryb weryfikacji: Weryfikacja wydziałowa

Data weryfikacji

24/02/2025

Weryfikuj | Zamknij

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

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

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

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

Weryfikacja dokumentu zaangażowania

Umowa test

Tryb weryfikacji: Weryfikacja wydziałowa

Data weryfikacji

24/02/2025

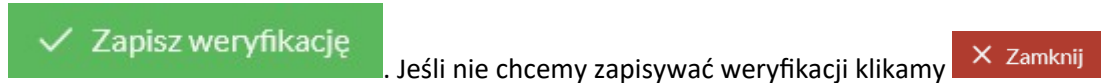
Zweryfikowano poprawnie

Status weryfikacji:

Klasyfikacja:	710-71004-4300-UMIR-00-00-W
Plan ogółem:	200 000,00
Wydatki wykonane:	0,00
Zaangażowanie środków:	100 000,00
Planowane umowy i zlecenia:	0,00
Pozostałe dokumenty finansowe:	0,00
Stan wolnych środków:	100 000,00
Plan z umowy:	100 000,00
Stan wolnych środków po weryfikacji:	0,00

Zapisz weryfikację | Zamknij

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



Zapisane weryfikacje pojawiają się w dolnym oknie historii weryfikacji.

Weryfikacja	Data weryfikacji	Tryb weryfikacji	Kwota	Użytkownik	Wydział	Data wykonania	Komentarz
Pozytywna	24.02.2025	Weryfikacja wydziałowa	200 000,00	adm	UMIR	24.02.2025	Weryfikacja programu

Szczegóły wybranej weryfikacji:

W zakładce szczegóły wybranej weryfikacji możemy sprawdzić dokładne informacje o przeprowadzonej weryfikacji po kliknięciu przycisku

Pojawia się okno z dokładnymi informacjami o przeprowadzonej weryfikacji

Klasyfikacja	Nazwa	Kwota plan do sprawdzenia	Plan na dzień	Kwota wydatki	Kwota zaangażowania	Kwota plan z umów	Opis
710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/WL/Własne	100 000,00	200 000,00	0,00	0,00		<p>Klasyfikacja: 710-71004-4300-UMIR-00-00-W</p> <p>Plan ogółem: 200 000,00</p> <p>Wydatki wykonane: 0,00</p> <p>Zaangażowania środków: 100 000,00</p> <p>0,00 Planowane umowy i zlecenia: 0,00</p> <p>Pozostałe dokumenty finansowe: 0,00</p> <p>Stan wolnych środków: 100 000,00</p> <p>Plan z umow: 100 000,00</p> <p>Stan wolnych środków po weryfikacji: 0,00</p>

Zwróć dokument:

Zakładka pozwalająca Zwrócić umowę do jednostki podrzędnej, po wybraniu przycisku

Wprowadzamy opis, powód zwrotu i klikamy,

Zwróć dokument

Powód zwrotu

Anuluj dokument:

Zakładka pozwalająca anulować umowę po wybraniu przycisku Pojawia się okno u którym musimy wpisać powód anulowania umowy. Wpisanie powodu anulowania jest obowiązkowe.

Anuluj dokument

Powód anulowania

To pole jest wymagane.

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



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

A	WW	WF	WS	P	O	An	Data wpływu	Data rozpoczęcia	Data realizacji	Nr wewnętrzny	Nr na umowie	Nr własny	Nazwa
✓							29.10.2024	29.10.2024	28.02.2025	5	102/2024	102/2024	Remont drogi Publicznej

Przenieś do rejestru:

Przycisk **Przenieś do rejestru** pojawia się jako aktywny, jeżeli umowa została poprawnie zweryfikowana na wszystkich poziomach. Pozwala on na przeniesienie dokumentu do rejestru umów w systemie FK.

Weryfikacja	Data weryfikacji	Tryb weryfikacji	Kwota	Użytkownik	Wydział	Data wykonania	Ko
Pozytywna	24.02.2025	Weryfikacja skarbnika	200 000,00 adm		UMBF	24.02.2025	Weryfikacja programu
Pozytywna	24.02.2025	Weryfikacja wydziału finansowego	200 000,00 adm		UMBF	24.02.2025	Weryfikacja programu
Pozytywna	24.02.2025	Weryfikacja wydziałowa	200 000,00 adm		UMIR	24.02.2025	Weryfikacja programu

Po wybraniu tej opcji pojawia się możliwość wybrania daty zawarcia umowy. Jest to ostatni element tworzenia umowy.

**Przenieś do rejestru**

Umowa test

Data zawarcia  
24/02/2025

Publikuj  Publikuj z kontrahentem

Publikuj z opisem  Publikuj BIP

✓ Przenieś do rejestru    ✕ Zamknij

## Dokumenty zaangażowania - Zlecenia

Zakładka **Zlecenia** pozwala na:

Tworzenie nowego Zlecenia **Dodaj**

Edytowanie już istniejącego Zlecenia **Edytuj**

Usunięcie zbędnego Zlecenia **Usuń**

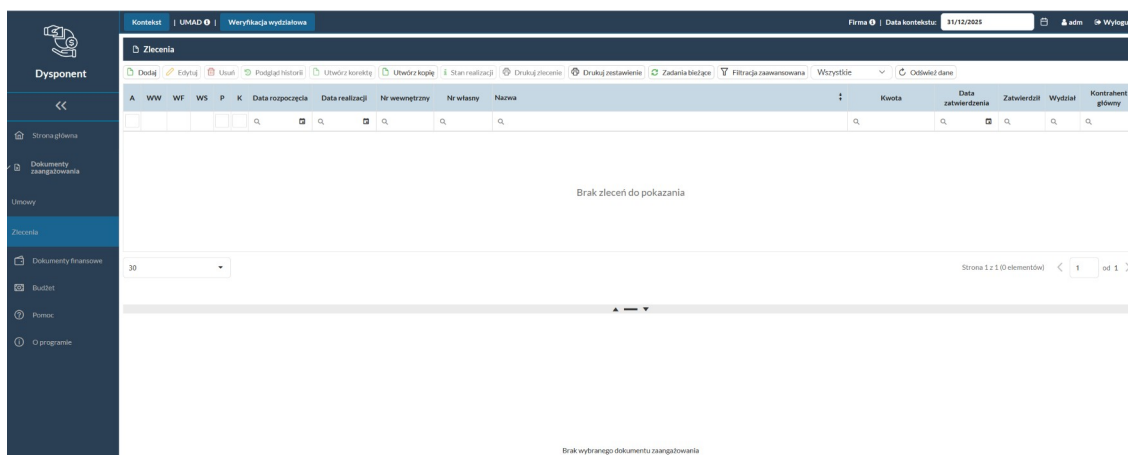
Pobieranie historii Zleceń **Podgląd historii**

Tworzenie korekt do już istniejących Zleceń **Utwórz korektę**

Tworzenie kopii na podstawie już istniejących Zleceń. **Utwórz kopię**

Sprawdzanie stanu realizacji Zlecenia na podstawie wprowadzonych dokumentów **Stan realizacji**

## Drukowanie Zlecenia i zestawień Zleceń



## Wprowadzanie nowego zlecenia

W celu zapoczątkowania pracy należy wprowadzić nowe zlecenie, aby to zrobić należy wybrać przycisk

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

### Nagłówek

Tytuł - Możemy wpisać dowolny tytuł Zlecenia.

Okres realizacji:

Data zlecenia- data z jaką rozpoczynamy realizację Zlecenia. Datę należy wybrać z kalendarza.

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

Dane:

Nr wewnętrzny-Numer nadawany systemowo

Nr własny- Dodatkowy numer nadawany w razie konieczności.  
Kwota ogółem- wpisujemy kwotę, na którą opiewa Zlecenie.

Dane	
Numer własny Z/001/2025	Numer wewnętrzny 1
Kwota 5 000,00	<input type="checkbox"/> Zakończona

Opis Zlecenia:  
Dowolny opis Zlecenia uszczegóławiający informacje o zleceniu.

Musimy wprowadzić niezbędne dane i nacisnąć , aby pojawiła się dalsza część Zlecenia.

## Plan Realizacji

Zlecenie

Dane dokumentu | **Plan realizacji** | Kontrahenci | Załączniki | Zabezpieczenie

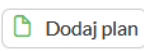
Plany realizacji

Bilans -5 000,00 | Suma planów realizacji 0,00 | Kwota 5 000,00

Dodaj plan | Edytuj plan | Usuń plan

Rok	Klasyfikacja	Nazwa	Planowana realizacja
-----	--------------	-------	----------------------

## Wprowadzanie nowego planu

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



Dodaj nową pozycję realizacji

Rok: 2025 | Klasyfikacja: 750-75023-4300-UMAD-00-00-W - Zakup usług pozostałych/UMAD/Ogólne/WŁ/Własne | Planowana realizacja: 5 000,00

Wykonanie budżetu dla zadania (FK) na dzień: 31/12/2025

750-75023-4300-UMAD-00-00-W  
10758746

Plan na wybrany dzień:	456 000,00
Realizacja wydatków:	0,00
Saldo realizacji wydatków:	456 000,00
% realizacji wydatków:	0,00
Zaangażowanie planu:	0,00
Saldo zaangażowania planu:	456 000,00
% realizacji zaangażowania planu:	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Suma dokumentów finansowych:	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Suma dokumentów zaangażowania:	0,00
Stan wolnych środków:	456 000,00

Wybieramy rok w jakim będzie realizowane zadanie np.: 2025 (Zawsze bieżący). Następnie wybieramy zadanie z którego ma być finansowane nowe zlecenie. kolejnym krokiem jest wybór paragrafu finansowania. Na koniec wybieramy kwotę jaką będziemy realizować ze wskazanego zadania i paragrafu na dany rok. Musi być ona mniejsza lub równa stanowi wolnych środków na wybranej Klasyfikacja. Gdy wszystko jest już ustawione zapisujemy pozycję realizacji zadania. Jeśli plan realizacji jest mniejszy niż kwota zlecenia pojawia się komunikat.

Zlecenie

Dane dokumentu | Plan realizacji | Kontrahenci | Załączniki | Zabezpieczenie

Plany realizacji

Bilans -2 000,00 Suma planów realizacji 3 000,00 Kwota 5 000,00

Dodaj plan | Edytuj plan | Usuń plan

Rok	Klasyfikacja	Nazwa	Planowana realizacja
2025	750-75023-4300-UMAD-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMAD/Ogólne/WŁ/Własne	3 000,00

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

Zlecenie

Dane dokumentu | Plan realizacji | Kontrahenci | Załączniki | Zabezpieczenie

Plany realizacji

Bilans 0,00 Suma planów realizacji 5 000,00 Kwota 5 000,00

Dodaj plan | Edytuj plan | Usuń plan

Rok	Klasyfikacja	Nazwa	Planowana realizacja
2025	750-75022-4300-UMAD-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMAD/Ogólne/WŁ/Własne	2 000,00
2025	750-75023-4300-UMAD-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMAD/Ogólne/WŁ/Własne	3 000,00

### Edycja planu

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

### Usuwanie planu


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

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

### Kontrahenci

Serwis umożliwia wprowadzenie kontrahentów przepisanych do Zlecenia.

Umowa									
Lista kontrahentów dodanych do dokumentu									
<input type="checkbox"/> Dane dokumentu <input type="checkbox"/> Plan realizacji <input checked="" type="checkbox"/> Kontrahenci <input type="checkbox"/> Załączniki <input type="checkbox"/> Zabezpieczenie									
<input type="checkbox"/> Przypisz kontrahenta do umowy <input type="checkbox"/> Odłącz kontrahenta od umowy <input type="checkbox"/> Główny									
G	Identyfikator	Nazwa	PESEL/NIP	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Ulica	Nr. Domu	Nr. Lokalu
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE- NADZORY WŁADYSŁAW K	USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE- NADZORY WŁADYSŁAW KUPICZ	9211016161	22-600	NIEWIADOME	NIEWIADOME	KOPERNIKA	9	

By rozpocząć przypisywanie kontrahenta należy wybrać przycisk  pojawi się okno wyboru kontrahentów zapisanych w programie FK.

Wybierz kontrahenta z listy

✕

Wybierz kontrahenta z listy											
Nowy											
<input checked="" type="radio"/> Wszyscy <input type="radio"/> Osoby Fizyczne <input type="radio"/> Firmy											
P	Identyfikator	Imię	Nazwisko/Nazwa	NIP	REGON	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Ulica	Nr. Domu	Nr. Lokalu
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	GRUSZKO BARBARA BARBARA	BARBARA	GRUSZKO BARBARA			22-600	NIEWIADOME	NIEWIADOME	GALCZYŃSKIEGO	2	
<input type="checkbox"/>	KOPERWAS PIOTR		KOPERWAS PIOTR	9211887826		22-600	NIEWIADOME	NIEWIADOME	RAJSKA	5	
<input type="checkbox"/>	KRZYSZTOF GRUNDAS HANDEL HURTOWO DETALICZNY		KRZYSZTOF GRUNDAS HANDEL HURTOWO DETALICZNY	9211651762	950400050	22-600	NIEWIADOME	NIEWIADOME	CHOCIMSKA	38	

Następnie wyszukujemy kontrahenta z listy już dodanych i wybieramy .

Jeśli na naszej liście nie ma interesującego nas kontrahenta musimy go dodać przyciskiem .

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

Dodaj nowego kontrahenta

**Dane kontrahenta**

Nazwa/Nazwisko\*   Osoba prawna

Imię  Identyfikator\*

NIP  REGON  PESEL

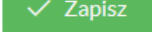

**Dane adresowe**

Miejscowość  Ulica  Nr. domu  Nr. lokalu

Kod pocztowy  Poczta  Kraj

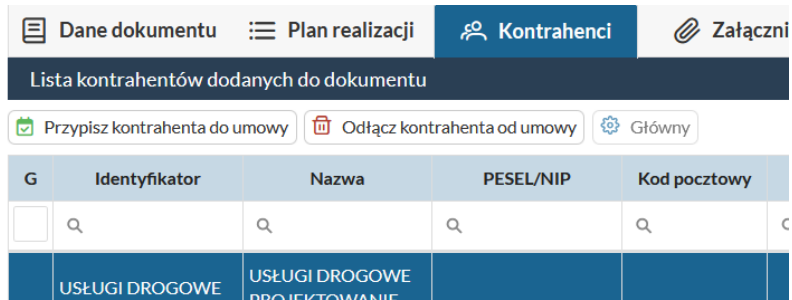
Gmina  Powiat  Województwo

\*Pola obowiązkowe

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

Do Zlecenia można przypisać więcej niż jednego kontrahenta.

## Odłączenie kontrahenta

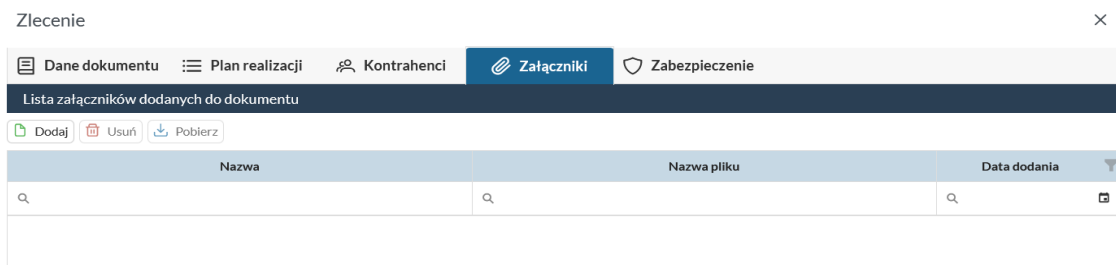


Aby odłączyć kontrahenta od Zlecenia należy w głównym oknie kontrahentów nacisnąć przycisk



## Załączniki

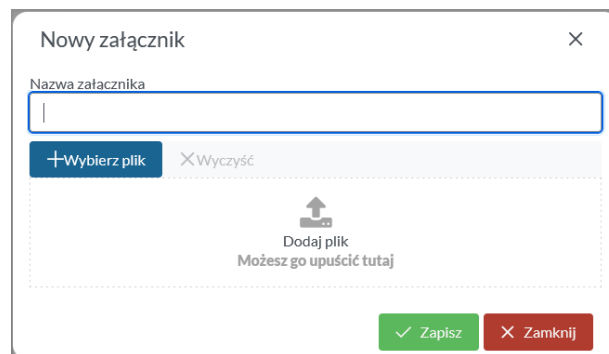
Serwis umożliwia dodawanie dodatkowych dokumentów do Zlecenia wykorzystuje się do tego zakładkę




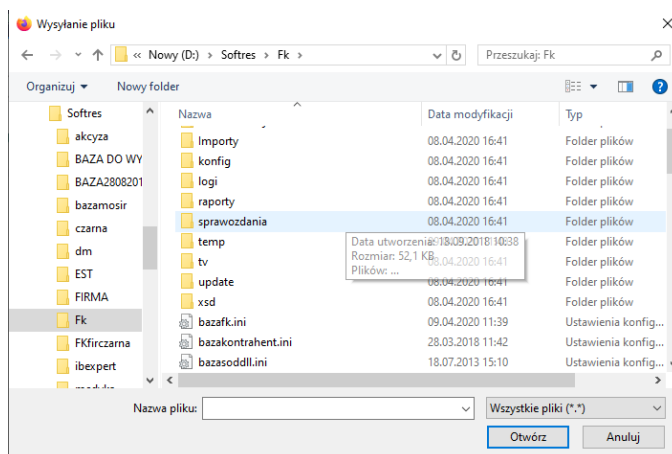
Załączniki.

Aby dodać nowy dokument lub plik do Zlecenia należy wybrać przycisk 

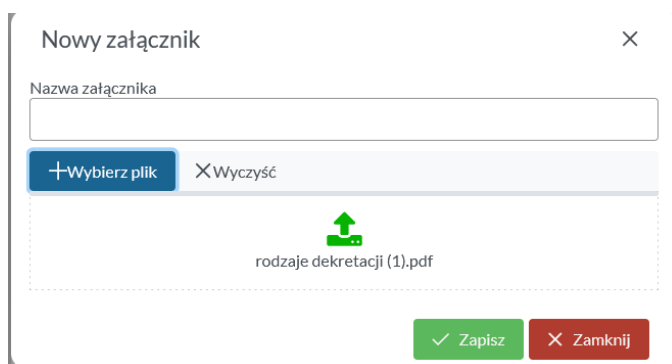
Następnie otwiera się okno, w którym musimy podać nazwę załącznika oraz wskazać ścieżkę do folderu, w którym znajduje się plik.



W tym celu wybieramy przycisk  a następnie wyszukujemy interesujący nas plik w standardowym oknie wyszukiwania.



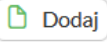
Po znalezieniu pliku wybieramy przycisk otwórz. w ten sposób wskazujemy programowi skąd ma pobrać plik do załącznika. Następnie klikamy Zapisz i plik zostaje załączony do Zlecenia.



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

Dane dokumentu   Plan realizacji   Kontrahenci   <b>Załączniki</b>   Zabezpieczenie		
Lista załączników dodanych do dokumentu		
Dodaj   Usuń   Pobierz		
Nazwa	Nazwa pliku	Data dodania
Załącznik	Zał. nr 8 do SWZ Wymagania dla próbeki (1).docx	24.02.2025

## Zabezpieczenia

Serwis umożliwi dodawanie informacji o zabezpieczeniach do Zlecenia. w zakładce Zabezpieczenia wybieramy przycisk . A następnie wprowadzamy zabezpieczenie.

Rodzaj zabezpieczenia z listy.

### Zabezpieczenie dokumentu zaangażowania ✕


Rodzaj zabezpieczenia

Data od  Data do

Opis

Kwota

## Edytowanie Zlecenia

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

Zlecenia											
<input type="button" value="Dodaj"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Podgląd historii"/> <input type="button" value="Utwórz korektę"/> <input type="button" value="Utwórz kopię"/> <input type="button" value="Stan realizacji"/> <input type="button" value="Drukuj zlecenie"/>											
A	WW	WF	WS	P	K	Data rozpoczęcia	Data realizacji	Nr wewnętrzny	Nr własny	Nazwa	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="24.02.2025"/>	<input type="text" value="24.02.2025"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Z/001/2025"/>	<input type="text" value="Zlecenie"/>	
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="24.02.2025"/>	<input type="text" value="24.02.2025"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Z/001/2025"/>	<input type="text" value="Zlecenie"/>	

Następnie pojawiają się dane Zlecenia, które można edytować.

### Zlecenie ✕

Dane dokumentu
Plan realizacji
Kontrahenci
Załączniki
Zabezpieczenie

**Nagłówek**

Tytuł

**Okres realizacji**

Data zlecenia  Data realizacji

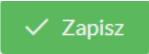

**Dane**

Numer własny  Numer wewnętrzny

Kwota   Zakończona


**Opis dokumentu**

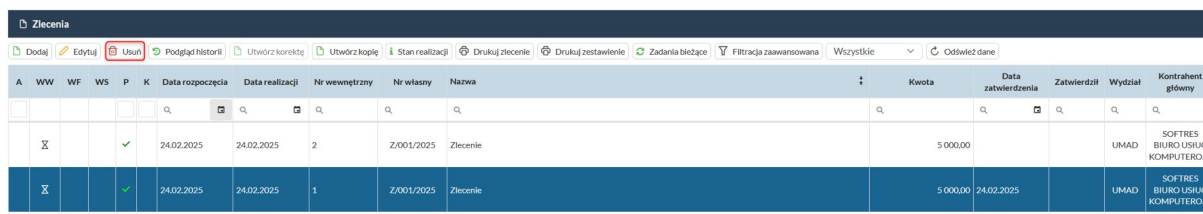
Opis

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

## Usuwanie Zlecenia

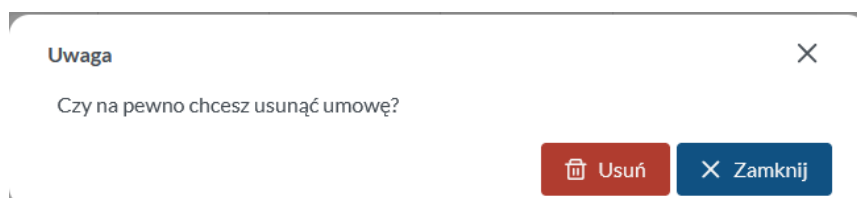
Serwis umożliwia bezpowrotne usunięcie Zlecenia. By usunąć zlecenie należy ustawić się kursorem na


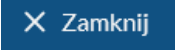
wybranej zleceniu a następnie kliknąć przycisk .




A	WW	WF	WS	P	K	Data rozpoczęcia	Data realizacji	Nr wewnętrzny	Nr własny	Nazwa	Kwota	Data zatwierdzenia	Zatwierdził	Wydział	Kontrahent główny
<input checked="" type="checkbox"/>						24.02.2025	24.02.2025	2	Z/001/2025	Zlecenie	5 000,00			UMAD	SOFTRES BIURO USŁUG KOMPUTERO...
<input checked="" type="checkbox"/>						24.02.2025	24.02.2025	1	Z/001/2025	Zlecenie	5 000,00	24.02.2025		UMAD	SOFTRES BIURO USŁUG KOMPUTERO...

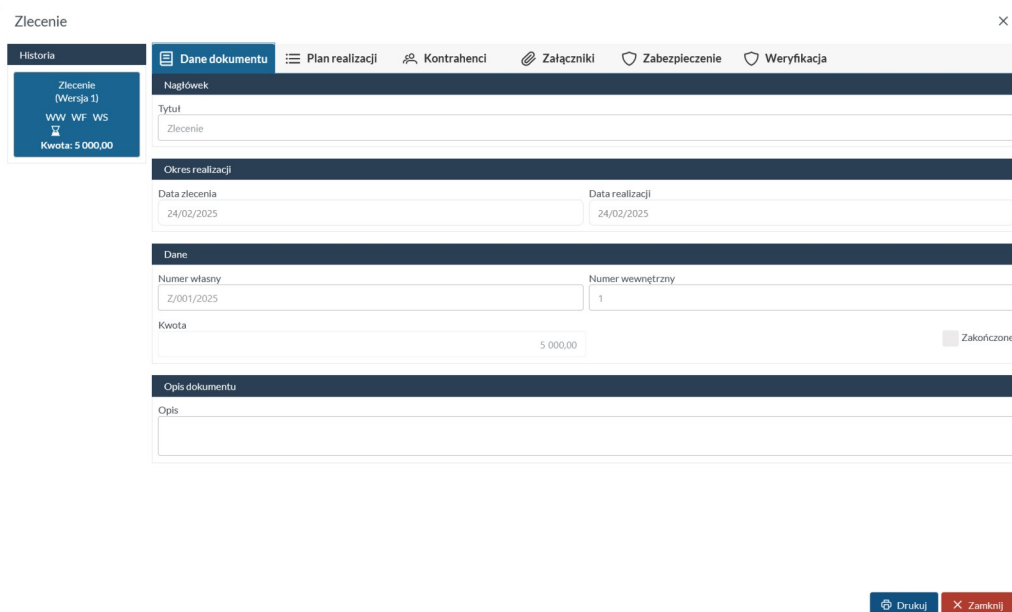
Pojawi się okno z informacją o bezpowrotnym usunięciu Zlecenia



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

## Podgląd historii

Serwis umożliwia przeglądanie historii Zlecenia, czyli sprawdzanie wszystkich zmian na zleceniu. Służy do tego przycisk .



Zlecenie

Historia

Zlecenie (Wersja 1)  
WW WF WS  
Kwota: 5 000,00

Dane dokumentu

Nagłówek

Tytuł  
Zlecenie

Okres realizacji



Data zlecenia: 24/02/2025  
Data realizacji: 24/02/2025

Dane


Numer własny: Z/001/2025  
Numer wewnętrzny: 1  
Kwota: 5 000,00  
 Zakończono

Opis dokumentu

Opis

## Utwórz Korektę

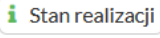
Serwis umożliwia Tworzenie korekt do Zleceń. By utworzyć korektę wybieramy przycisk 

Zlecenia										
A	WW	WF	WS	P	K	Data rozpoczęcia	Data realizacji	Nr wewnętrzny	Nr własny	Nazwa
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	⌘			✓		24.02.2025	24.02.2025	2	Z/001/2025	Zlecenie
	✓	✓	✓			24.02.2025	24.02.2025	1	Z/001/2025	Zlecenie

**Utwórz aneks** ✕

Czy na pewno chcesz utworzyć aneks?

## Stan realizacji

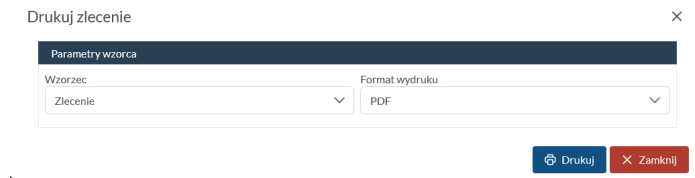
Serwis umożliwia sprawdzenie stanu realizacji Zlecenia poprzez przycisk . wyświetlą się wszystkie informacje o realizacji Zlecenia na rok bieżący.

Realizacja dokumentu zaangażowania										
Umowa test										
Realizacja planów z roku: 2025 <span>☰</span> Pozostałe plany z innych lat										
Klasyfikacja	Nazwa				Kwota plan	Wykorzystano	Pozostało			
710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/WŁ/Własne				100 000,00	100 000,00	0,00			
Dokumenty finansowe										
Numer dokumentu	Nazwa		Kontrahent	Data wpływu	Kwota	Σ				
Fv 676/2028	Faktura za usługi		USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE- NADZORY WŁADYSŁAW K	14.02.2025	2 000,00	2 000,00				
FV677	Faktura		USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE- NADZORY WŁADYSŁAW K	12.02.2025	98 000,00	98 000,00				
					100 000,00	100 000,00	0,00			

## Drukowanie Zlecenia

Serwis umożliwi drukowanie pojedynczej Zlecenia lub całego zestawienia za pomocą przycisków

. Po wybraniu pojawia się okno z wyborem wzorca wydruku oraz możliwością wyboru formatu. może to być PDF, Word, Exel...



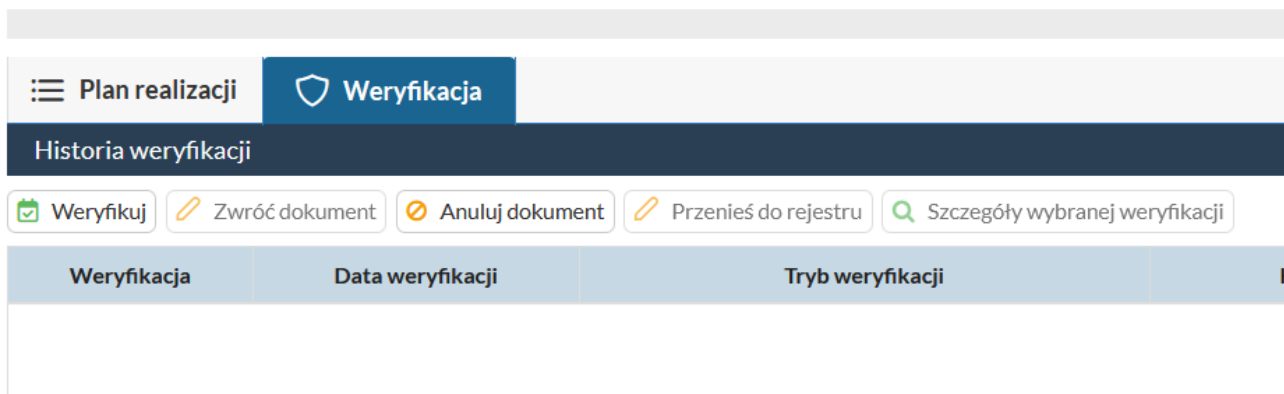
## Plan realizacji Zlecenia


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

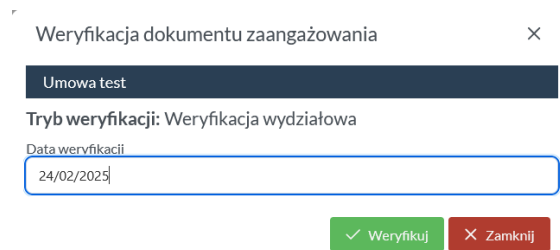
Plan realizacji			
Plany realizacji			Weryfikacja
Bilans	0,00	Suma planów realizacji	200 000,00 Kwota
Rok	Klasyfikacja	Nazwa	Planowana realizacja
2026	710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/WŁ/Własne	100 000,00
2025	710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/WŁ/Własne	100 000,00

## Weryfikacja:

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





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



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

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

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

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

Weryfikacja dokumentu zaangażowania ✕

Umowa test

**Tryb weryfikacji:** Weryfikacja wydziałowa

Data weryfikacji

24/02/2025

Zweryfikowano poprawnie

**Status weryfikacji:**

Klasyfikacja: 710-71004-4300-  
UMIR-00-00-W

Plan ogółem: 200 000,00  
Wydatki wykonane: 0,00  
Zaangażowanie środków: 100 000,00  
Planowane umowy i zlecenia: 0,00  
Pozostałe dokumenty finansowe: 0,00

Stan wolnych środków: 100 000,00  
Plan z umowy: 100 000,00  
Stan wolnych środków po weryfikacji: 0,00

✓ Zapisz weryfikację
✕ Zamknij

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

✓ Zapisz weryfikację

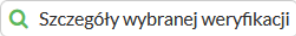
✕ Zamknij

Jeśli nie chcemy zapisywać weryfikacji klikamy

Zapisane weryfikacje pojawiają się w dolnym oknie historii weryfikacji.

Weryfikacja	Data weryfikacji	Tryb weryfikacji	Kwota	Użytkownik	Wydział	Data wykonania	Komentarz
Pozytywna	24.02.2025	Weryfikacja wydziałowa	200 000,00	adm	UMIR	24.02.2025	Weryfikacja programu

Szczegóły wybranej weryfikacji:

W zakładce szczegóły wybranej weryfikacji możemy sprawdzić dokładne informacje o przeprowadzonej weryfikacji po kliknięciu przycisku .


Pojawia się okno z dokładnymi informacjami o przeprowadzonej weryfikacji

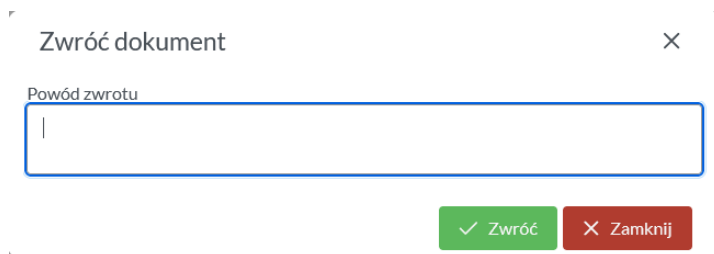
Szczegóły weryfikacji ✕

Klasyfikacja	Nazwa	Kwota plan do sprawdzenia	Plan na dzień	Kwota wydatki	Kwota zaangażowania	Kwota plan z umów	Opis
710-71004-4300-UMIR-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogólne/WŁ/Własne	100 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	Klasyfikacja: 710-71004-4300-UMIR-00-00-W Plan ogółem: 200 000,00 Wydatki wykonane: 0,00 Zaangażowanie środków: 100 000,00 Planowane umowy i zlecenia: 0,00 Pozostałe dokumenty finansowe: 0,00 Stan wolnych środków: 100 000,00 Plan z umowy: 100 000,00 Stan wolnych środków po weryfikacji: 0,00

Zwróć dokument:

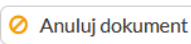
Zakładka pozwalająca Zwrócić Zlecenie do jednostki podrzędnej, po wybraniu przycisku .

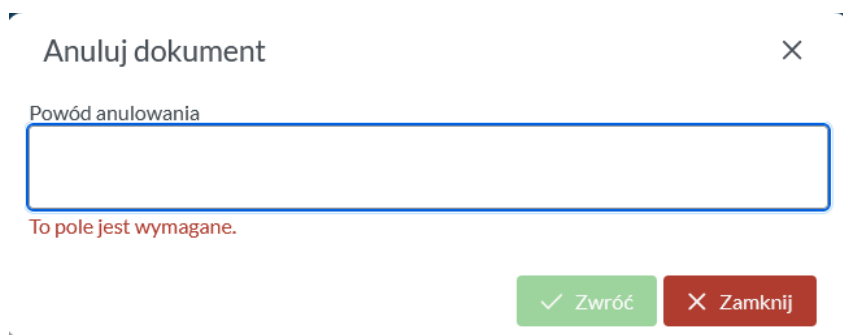
Wprowadzamy opis, powód zwrotu i klikamy, .



Okno dialogowe "Zwróć dokument" z tytułem "Zwróć dokument" i przyciskiem zamknięcia "X". W środku znajduje się pole tekstowe "Powód zwrotu" z kursorem. Na dole znajdują się dwa przyciski: zielony "Zwróć" i czerwony "Zamknij".

Anuluj dokument:

Zakładka pozwalająca anulować zlecenie po wybraniu przycisku . Pojawia się okno, u którym musimy wpisać powód anulowania Zlecenia. Wpisanie powodu anulowania jest obowiązkowe.

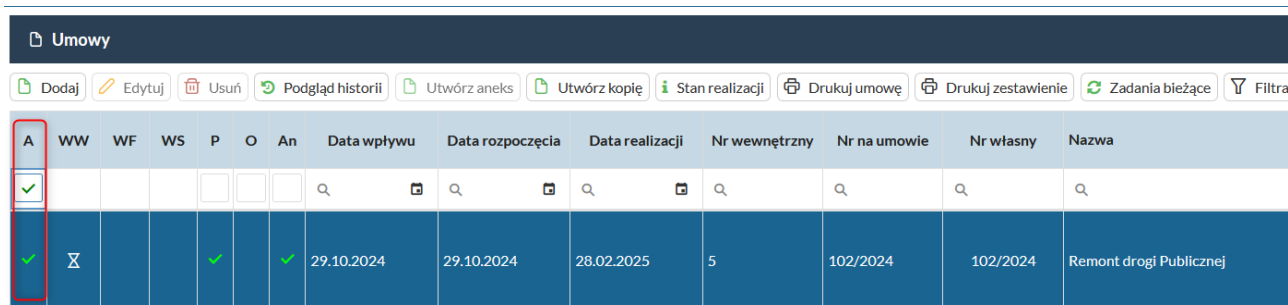


Okno dialogowe "Anuluj dokument" z tytułem "Anuluj dokument" i przyciskiem zamknięcia "X". W środku znajduje się pole tekstowe "Powód anulowania" z kursorem. Poniżej pola jest czerwony komunikat: "To pole jest wymagane.". Na dole znajdują się dwa przyciski: zielony "Zwróć" i czerwony "Zamknij".

By anulować zlecenie należy wybrać przycisk  jeśli nie chcemy anulować Zlecenia wybieramy




Po anulowaniu Zlecenia na głównym oknie Zleceń pojawia się informacja, że umowa została anulowana. nie znika ona jednak z okna Zleceń.



Zrzutek ekranu z interfejsem użytkownika. Na górze widoczny jest pasek tytułowy "Umowy" i pasek narzędzi z przyciskami: Dodaj, Edytuj, Usuń, Podgląd historii, Utwórz aneks, Utwórz kopię, Stan realizacji, Drukuj umowę, Drukuj zestawienie, Zadania bieżące, Filtra. Poniżej znajduje się tabela z kolumnami: A, WW, WF, WS, P, O, An, Data wpływu, Data rozpoczęcia, Data realizacji, Nr wewnętrzny, Nr na umowie, Nr własny, Nazwa. Wiersz 1: [z zielonym znaczkiem], [z zielonym znaczkiem], [z zielonym znaczkiem], [z zielonym znaczkiem], [z zielonym znaczkiem], 29.10.2024, 29.10.2024, 28.02.2025, 5, 102/2024, 102/2024, Remont drogi Publicznej.

Przenieś do rejestru:

Przycisk  pojawia się jako aktywny, jeżeli umowa została poprawnie zweryfikowana na wszystkich poziomach. Pozwala on na przeniesienie dokumentu do rejestru Zleceń w systemie FK.

Weryfikacja	Data weryfikacji	Tytuł weryfikacji	Kwota	Użytkownik	Wydział	Data wykonania	Ko
Pozytywna	24.02.2025	Weryfikacja skarbnika	200 000,00	adm	UMBF	24.02.2025	Weryfikacja programu
Pozytywna	24.02.2025	Weryfikacja wydziału finansowego	200 000,00	adm	UMBF	24.02.2025	Weryfikacja programu
Pozytywna	24.02.2025	Weryfikacja wydziałowa	200 000,00	adm	UMIR	24.02.2025	Weryfikacja programu

Po wybraniu tej opcji pojawia się możliwość wybrania daty zawarcia Zlecenia. Jest to ostatni element tworzenia Zlecenia.

Przenieś do rejestru ✕

Umowa test

Data zawarcia

24/02/2025

Publikuj
  Publikuj z kontrahentem  
 Publikuj z opisem
  Publikuj BIP

✓ Przenieś do rejestru
✕ Zamknij

## Dokumenty finansowe

Zakładka **Dokumenty finansowe** pozwala na:

Tworzenie nowej umowy Dodaj

Edytowanie już istniejącej umowy Edytuj

Usunięcie zbędnej umowy Usuń

Podgląd dokumentu Podgląd

Drukowanie dokumentu lub zestawienie dokument Drukuj dokument Drukuj zestawienie

PD	ST	D	DZ	R	Data wpływu	Nr dokumentu	Dokument zaangażowania	Nazwa	Kwota brutto	Kontrahent
		U	D		12.02.2025	FV677	Umowa test	Faktura	98 000,00	USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE-NADZORY WŁADYPRZAWK
		U	D		14.02.2025	Fv 678/2028	Umowa test	Faktura za usługi	2 000,00	USŁUGI DROGOWE PROJEKTOWANIE-NADZORY WŁADYPRZAWK

## Wprowadzanie nowego Dokumentu finansowego

W celu zapoczątkowania pracy należy wprowadzić nowy dokument finansowy, aby to zrobić należy wybrać przycisk Dodaj z górnej części panelu okna **dokumenty finansowe**. Po wybraniu przycisku pojawi się okno wyboru rodzaju dokumentu finansowego.

Do umowy – jeżeli zaangażowanie ma pochodzić z wcześniej zawartej umowy.

Do zlecenia - jeżeli zaangażowanie ma pochodzić z wcześniej wprowadzonego zlecenia.

Do proformy – dokument, do którego wcześniej była wprowadzona proforma.

Do zaliczki – dokument, do którego wcześniej była wprowadzona proforma.

Bez przypisania – wybieramy, jeżeli zaangażowanie ma pochodzić z wprowadzanego dokumentu finansowego.

Nowy dokument finansowy

Do umowy Do zlecenia Do proformy Do zaliczek Bez przypisania

Zapisz Cofnij Dalej Zamknij

Do umowy:

Zaznaczamy a następnie Pojawi się lista dostępnych dokumentów zaangażowania.

Dokument finansowy - do umowy

P	Numer własny	Nazwa	Opis	Kontrahent	Data utworzenia	Data akceptacji	W	Kwota
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
Q	Umowa test	Umowa test				14.02.2025	UMIR	200 000,00
Q	test	test				14.02.2025	UMIR	100,00
Q	Umowa test	Umowa test				14.02.2025	UMIR	200 000,00
Q	102/2024	Remont drogi Publicznej	Nadzór inżynierski nad Remontem drogi, projekt zagospodarowania zieleni			18.12.2024	UMIR	800 000,00
Q	102/2024	Remont drogi Publicznej	Nadzór inżynierski nad Remontem drogi, projekt zagospodarowania zieleni			18.12.2024	UMIR	600 000,00
Q	20154	Zakup materiałów				6.12.2024	UMIR	20 000,00
Q	2/LXVI/710/2023	Dotacja z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków i budżetu miasta dla Parafii p.w. Św. Mikołaja Cudotwórcy	Dotacja z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków i budżetu miasta dla Parafii p.w. Św. Mikołaja Cudotwórcy			23.05.2024	UMIR	197 581,54
Q	1/LXVI/710/2023	Dotacja z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków i budżetu miasta dla Parafii ZNMP	Dotacja z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków i budżetu miasta dla Parafii ZNMP			23.05.2024	UMIR	169 941,34
Q	brak	Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwe	Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych			15.04.2024	UMIR	322 274,90

30

Strona 1 z 1 (9 elementów) < 1 od 1 >

Zapisz Cofnij Dalej Zamknij

Wybieramy prawidłowy dokument i klikamy . Pojawi się formularz dokumentu finansowego który należy wypełnić.



#### Data zapłaty:

Data dokonania płatności za dokument finansowy. Pojawia się po dokonaniu zapłaty. Jeśli dokument był zapłacony wcześniej można wybrać ją ręcznie.

#### Nazwa:

Informacja za co jest za dokument finansowy.


#### Opis:

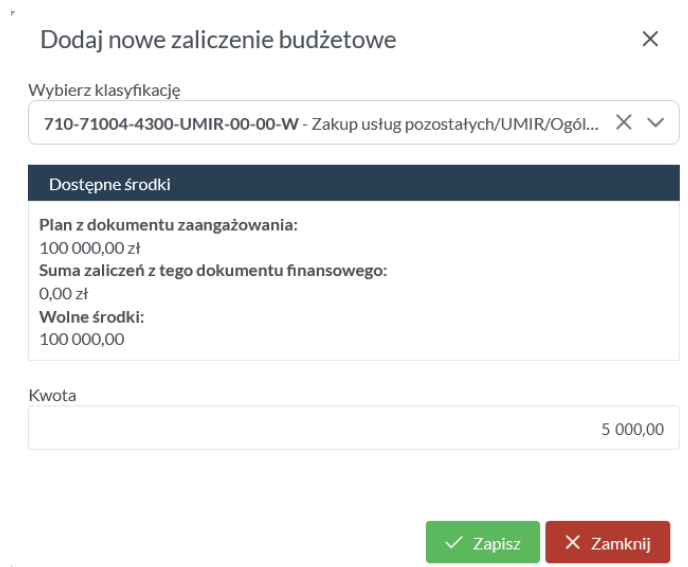
Dodatkowa szczegółowa informacja za co jest za dokument finansowy.

#### Kwota:

Kwota netto, vat, brutto kwoty znajdujące się na dokumencie finansowym.



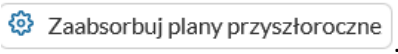
#### Zaliczenia budżetowe:


Zakładka zaliczenia budżetowe służy do dodawania informacji z jakiej klasyfikacji mają być wypłacone środki. By wprowadzić taką informację wybieramy przycisk  Dodaj. pojawi się okno z możliwością wyboru nowego zaliczenia budżetowego.

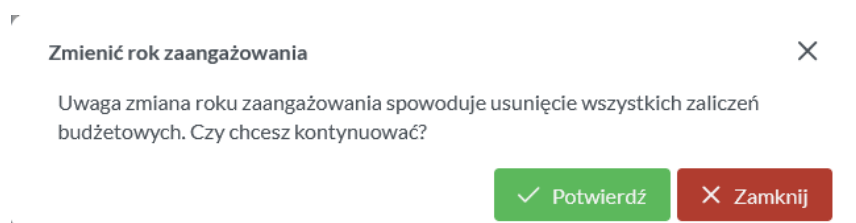


Okno dialogowe z tytułem "Dodaj nowe zaliczenie budżetowe". Zawiera ono:

- Wybierz klasyfikację: 710-71004-4300-UMIR-00-00-W - Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogól...
- Podzłonek "Dostępne środki" z danymi:
  - Plan z dokumentu zaangażowania: 100 000,00 zł
  - Suma zaliczeń z tego dokumentu finansowego: 0,00 zł
  - Wolne środki: 100 000,00
- Kwota: 5 000,00
- Przyciski: Zapisz (z zieloną kropką) i Zamknij (z czerwoną kropką).




W pierwszej kolejności z listy dostępnych klasyfikacji wybieramy interesującą nas klasyfikację. Sprawdzamy czy kwota dokumentu finansowego nie przekracza stanu wolnych środków. A następnie wprowadzamy kwotę i klikamy . Jeżeli chcemy zrezygnować wybieramy . W przypadku, jeżeli chcemy zabsorbować środki na lata następne wybieramy przycisk .

Pojawi się komunikat o zmianie roku zaangażowania klikamy  i powtarzamy czynność jak z rokiem bieżącym.





Okno dialogowe z tytułem "Zmienić rok zaangażowania". Zawiera ono:

- Uwaga zmiana roku zaangażowania spowoduje usunięcie wszystkich zaliczeń budżetowych. Czy chcesz kontynuować?
- Przyciski: Potwierdź (z zieloną kropką) i Zamknij (z czerwoną kropką).

Po wprowadzeniu Zaliczenia budżetowego zapisujemy informację przyciskiem . Przycisk  służy do powrotu do poprzedniego okna, a przycisk  przerywa wprowadzanie dokumentu finansowego.





Do Zlecenia:

Zaznaczamy  a następnie  Pojawi się lista dostępnych dokumentów zaangażowania.

Dokument finansowy - do zlecenia

P	Numer własny	Nazwa	Opis	Kontrahent	Data utworzenia	Data akceptacji	W	Kwota
Q	Z/001/2025	Zlecenie					UMAD	5 000,00
Q	Z/001/2025	Zlecenie				24.02.2025	UMAD	5 000,00

Strona 1 z 1 (2 elementów) < 1 od 1 >

Wybieramy prawidłowy dokument i klikamy . Pojawi się formularz dokumentu finansowego który należy wypełnić.

Dokument finansowy - do zlecenia

**Dane dokumentu finansowego**

Dokument zaangażowania  
Zlecenie

Kontrahent  
SOFTRES BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH

Rodzaj dokumentu  
Dokument

Numer dokumentu  
FZ/001/2025

Data wystawienia  
25/02/2025

Data wpływu  
25/02/2025

Termin płatności  
25/03/2025

Data zapłaty

Nazwa  
Zlecenie

Opis


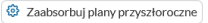
Kwota netto  
0,00

VAT  
0,00

Kwota brutto  
500,00





VAT od netto

**Zaliczenia budżetowe**

  Rok realizacji: 2025

Dane Akcje

Brak danych

Dokument zaangażowania:

Jest to wcześniej wybrany dokumentów zaangażowania dane dokumentu można podejrzeć przyciskiem



Kontrahent:

Wprowadzamy kontrahenta widocznego na dokumencie finansowym. Możemy wybrać go z wcześniej

wybranego dokumentu zaangażowania . Lub wybrać z listy kontrahentów .

Rodzaj dokumentu:

Typ dokumentu wybierany z listy.

Rodzaj dokumentu

Dokument	▼
Dokument	
Proforma	
Zaliczka	

Numer dokumentu:

Numer znajdujący się na dokumencie finansowym.

Data wystawienia:

Data wystawienia znajdująca się na dokumencie finansowym.

Data wpływu:

Data wpływu znajdująca się na dokumencie finansowym(pieczątką).

Termin płatności:

Data znajduąca się na dokumencie finansowym.

Data zapłaty:

Data dokonania płatności za dokument finansowy. Pojawia się po dokonaniu zapłaty. Jeśli dokument był zapłacony wcześniej można wybrać ją ręcznie.

Nazwa:

Informacja za co jest za dokument finansowy.


Opis:

Dodatkowa szczegółowa informacja za co jest za dokument finansowy.

Kwota:

Kwota netto, vat, brutto kwoty znajdujące się na dokumencie finansowym.

Zaliczenia budżetowe:

Zakładka zaliczenia budżetowe służy do dodawania informacji z jakiej klasyfikacji mają być wypłacone środki. By wprowadzić taką informację wybieramy przycisk , pojawi się okno z możliwością wyboru nowego zaliczenia budżetowego.

W pierwszej kolejności z listy dostępnych klasyfikacji wybieramy interesującą nas klasyfikację. Sprawdzamy czy kwota dokumentu finansowego nie przekracza stanu wolnych środków. A następnie wprowadzamy kwotę i klikamy . Jeżeli chcemy zrezygnować wybieramy . W przypadku, jeżeli chcemy zabsorbować środki na lata następne wybieramy przycisk .

Pojawi się komunikat o zmianie roku zaangażowania klikamy i powtarzamy czynność jak z rokiem bieżącym.

Po wprowadzeniu Zaliczenia budżetowego zapisujemy informację przyciskiem . Przycisk służy do powrotu do poprzedniego okna, a przycisk przerywa wprowadzanie dokumentu finansowego.

Do Zaliczki:

Zaznaczamy a następnie Pojawi się lista dostępnych dokumentów zaangażowania.

📄 — 👤 — 🗨️

<input checked="" type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Nazwa	Opis	Kontrahent	Data wpływu	Data wystawienia	Wy...	Kwota brutto
<input checked="" type="checkbox"/>	FZ/0010/2025	Zaliczka		SOFTRES BIURO USIUG KOMPUTEROWY...	25.02.2025	25.02.2025	UMAD	3 000,00

30
Strona 1 z 1 (1 elementów) < 1 od 1 >

✓ Zapisz ← Cofnij → Dalej ✗ Zamknij

Wybieramy prawidłowy dokument i klikamy → Dalej. Pojawi się formularz dokumentu finansowego który należy wypełnić.

📄 — 👤 — 🗨️

Dane dokumentu finansowego

**Dokument zaangażowania**  
Zlecenie

**Kontrahent**  
SOFTRES BIURO USIUG KOMPUTEROWYCH

**Rodzaj dokumentu**: Dokument  
**Numer dokumentu**: FZ/001/2025

**Data wystawienia**: 25/02/2025  
**Data wpływu**: 25/02/2025

**Termin płatności**: 25/03/2025  
**Data zapłaty**:

**Nazwa**: Zlecenie

**Opis**:

**Kwota netto**: 0,00    **VAT**: 0,00    **Kwota brutto**: 500,00

VAT od netto

Zaliczenia budżetowe

📄 Dodaj ⚙️ Zaabsorbuj plany przyszłoroczne Rok realizacji: 2025

Dane	Akcje
Brak danych	

✓ Zapisz ← Cofnij → Dalej ✗ Zamknij

**Kontrahent:**

Wprowadzamy kontrahenta widocznego na dokumencie finansowym. Lub wybrać z listy kontrahentów



Rodzaj dokumentu:

Typ dokumentu podstawia się automatycznie.

Numer dokumentu:

Numer znajdujący się na dokumencie finansowym.

Data wystawienia:

Data wystawienia znajdująca się na dokumencie finansowym.

Data wpływu:

Data wpływu znajdująca się na dokumencie finansowym(pieczątką).

Termin płatności:

Data znajdująca się na dokumencie finansowym.

Data zapłaty:

Data dokonania płatności za dokument finansowy. Pojawia się po dokonaniu zapłaty. Jeśli dokument był zapłacony wcześniej można wybrać ją ręcznie.

Nazwa:

Informacja za co jest za dokument finansowy.


Opis:

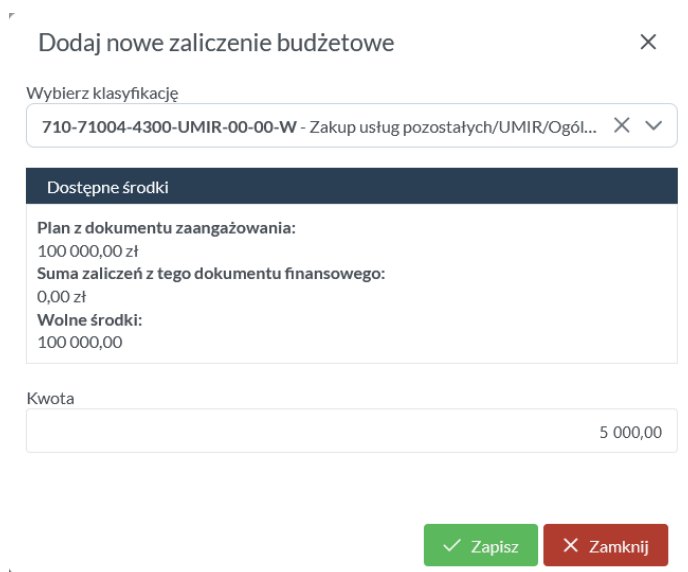
Dodatkowa szczegółowa informacja za co jest za dokument finansowy.

Kwota:

Kwota netto, vat, brutto kwoty znajdujące się na dokumencie finansowym. Podstawia się automatycznie.

Zaliczenia budżetowe:



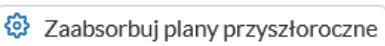
Zakładka zaliczenia budżetowe służy do dodawania informacji z jakiej klasyfikacji mają być wypłacone środki. By wprowadzić taką informację wybieramy przycisk  Dodaj. pojawi się okno z możliwością wyboru nowego zaliczenia budżetowego.




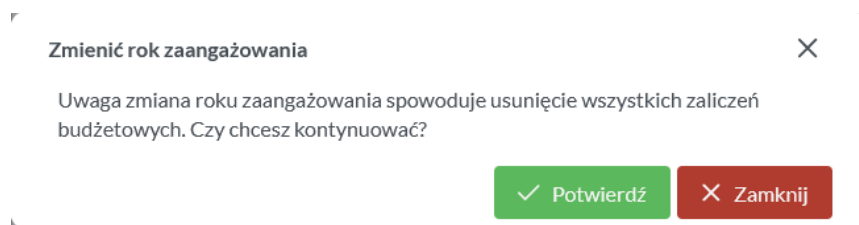
Okno dialogowe z tytułem "Dodaj nowe zaliczenie budżetowe". W środku znajduje się formularz z następującymi elementami:




- Wybierz klasyfikację: 710-71004-4300-UMIR-00-00-W - Zakup usług pozostałych/UMIR/Ogól... (z przyciskami X i v)
- Podtytuł: Dostępne środki
- Plan z dokumentu zaangażowania: 100 000,00 zł
- Suma zaliczeń z tego dokumentu finansowego: 0,00 zł
- Wolne środki: 100 000,00
- Kwota: 5 000,00
- Przyciski: Zapisz (z zielonym znaczkiem) i Zamknij (z czerwonym znaczkiem)

W pierwszej kolejności z listy dostępnych klasyfikacji wybieramy interesującą nas klasyfikację. Sprawdzamy czy kwota dokumentu finansowego nie przekracza stanu wolnych środków. A następnie wprowadzamy

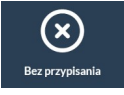

kwotę i klikamy . Jeżeli chcemy zrezygnować wybieramy . W przypadku jeżeli chcemy zabsorbować środki na lata następne wybieramy przycisk .

Pojawi się komunikat o zmianie roku zaangażowania klikamy  i powtarzamy czynność jak z rokiem bieżącym.






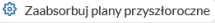
Po wprowadzeniu Zaliczenia budżetowego zapisujemy informację przyciskiem . Przycisk  służy do powrotu do poprzedniego okna, a przycisk  przerywa wprowadzanie dokumentu finansowego.





Bez przypisania:

Zaznaczamy  a następnie  pojawi się formularz dokumentu finansowego który należy wypełnić.

Dokument finansowy - bez dokumentu zaangażowania

Dane dokumentu finansowego		Zaliczenia budżetowe	
Kontrahent SOFTRES BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH		Dodaj  Rok realizacji: 2025	
Rodzaj dokumentu Dokument	Numer dokumentu Fz/007/2025	Dane Akcje	
Data wystawienia 25/02/2025	Data wpływu 25/02/2025	Brak danych	
Termin płatności 25/02/2025	Data zapłaty		
Nazwa Dokument Finansowy			
Opis			
Kwota netto 7 000,00	VAT 0,00	Kwota brutto 7 000,00	
		<input type="checkbox"/> VAT od netto	

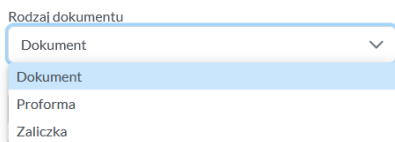
Kontrahent:

Wprowadzamy kontrahenta widocznego na dokumencie finansowym. Możemy wybrać go z listy

kontrahentów .

Rodzaj dokumentu:

Typ dokumentu wybierany z listy.

A screenshot of a dropdown menu titled "Rodzaj dokumentu". The menu is open, showing a list of options: "Dokument", "Proforma", and "Zaliczka". The "Dokument" option is currently selected and highlighted in blue. A small downward arrow is visible in the top right corner of the menu box.

Numer dokumentu:

Numer znajdujący się na dokumencie finansowym.

Data wystawienia:

Data wystawienia znajdujący się na dokumencie finansowym.

Data wpływu:

Data wpływu znajdujący się na dokumencie finansowym(pieczątką).

Termin płatności:

Data znajdujący się na dokumencie finansowym.

Data zapłaty:

Data dokonania płatności za dokument finansowy. Pojawia się po dokonaniu zapłaty. Jeśli dokument był zapłacony wcześniej można wybrać ją ręcznie.

Nazwa:

Informacja za co jest za dokument finansowy.

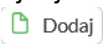
Opis:

Dodatkowa szczegółowa informacja za co jest za dokument finansowy.

Kwota:

Kwota netto, vat, brutto kwoty znajdujące się na dokumencie finansowym.

Zaliczenia budżetowe:

Zakładka zaliczenia budżetowe służy do dodawania informacji z jakiej klasyfikacji mają być wypłacone środki. By wprowadzić taką informację wybieramy przycisk .pojawia się okno z możliwością wyboru nowego zaliczenia budżetowego.

W pierwszej kolejności z listy dostępnych klasyfikacji wybieramy interesującą nas klasyfikację. Sprawdzamy czy kwota dokumentu finansowego nie przekracza stanu wolnych środków. A następnie wprowadzamy kwotę i klikamy . Jeżeli chcemy zrezygnować wybieramy . W przypadku, jeżeli chcemy zabsorbować środki na lata następne wybieramy przycisk .

Pojawi się komunikat o zmianie roku zaangażowania klikamy i powtarzamy czynność jak z rokiem bieżącym.

Po wprowadzeniu Zaliczenia budżetowego zapisujemy informację przyciskiem . Przycisk służy do powrotu do poprzedniego okna, a przycisk przerywa wprowadzanie dokumentu finansowego.

## Budżet

W zakładce Budżet użytkownik może znaleźć wykonanie budżetu dla klasyfikacji budżetowej przypisanej do danego wydziału. Po zaznaczeniu klasyfikacji z prawej strony wyświetlają się informacje.

The screenshot shows the 'Budżet - Wydatki' (Budget - Expenditures) interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Strona główna', 'Dokumenty zaangażowania', 'Dokumenty finansowe', 'Budżet', 'Pomoc', and 'O programie'. The main area displays a list of budget items under 'Budżet 2025' for 'UMAD Wydział Administracyjny'. A table on the right, titled 'Wykonanie budżetu dla zadania (FK) na dzień: 25/02/2025', provides a summary of the budget execution for that date. The table includes rows for 'Plan na wybrany dzień', 'Realizacja wydatków', 'Saldo realizacji wydatków', '% realizacji wydatków', 'Zaangażowanie planu', 'Saldo zaangażowania planu', '% realizacji zaangażowania planu', 'Suma dokumentów finansowych', 'Suma dokumentów zaangażowania', and 'Stan wolnych środków'.

Wykonanie budżetu dla zadania (FK) na dzień: 25/02/2025	
Plan na wybrany dzień:	234 200,00
Realizacja wydatków:	0,00
Saldo realizacji wydatków:	234 200,00
% realizacji wydatków:	0,00
Zaangażowanie planu:	0,00
Saldo zaangażowania planu:	234 200,00
% realizacji zaangażowania planu:	0,00
Suma dokumentów finansowych:	16 000,00
Suma dokumentów zaangażowania:	16 000,00
Stan wolnych środków:	218 200,00

Plan na wybrany dzień – plan budżetu aktualny na dzień wybrany z kalendarza

25/02/2025

Realizacja wydatków – Suma wydatków zrealizowanych na klasyfikacji i wprowadzonych do systemu FK.

Saldo Realizacji wydatków - jest to (Plan na wybrany dzień - Realizacja wydatków).

% Realizacji wydatków - jest to (Plan na wybrany dzień - Realizacja wydatków) wyrażone w procentach.

Zaangażowanie planu - Suma dokumentów zaangażowania na klasyfikacji i wprowadzonych do systemu FK.

Saldo zaangażowania planu - jest to (Plan na wybrany dzień - Zaangażowanie planu).


% Saldo zaangażowania planu - jest to (Plan na wybrany dzień - Zaangażowanie planu) wyrażone w procentach.

Suma dokumentów finansowych – Jest to suma wszystkich dokumentów wprowadzonych w systemie, nawet jeżeli nie zostały jeszcze zaksięgowane w FK.


Suma dokumentów zaangażowania - Jest to suma wszystkich dokumentów zaangażowania wprowadzonych w systemie, nawet jeżeli nie zostały jeszcze zaksięgowane w FK.

Stan Wolnych środków – Kwota dostępnych środków do wykorzystania na dzień wskazany w systemie.

## Raport wykonania budżetu:

Przycisk raport wykonania budżetu służy do generowania raportu z zaznaczonych klasyfikacji klikamy przycisk  Raport wykonania budżetu.



This close-up screenshot shows the top navigation bar of the 'Budżet - Wydatki' interface. It includes a search bar with the placeholder text 'Wyszukaj po frazie...' and three buttons: 'Filtr', 'Raport wykonania budżetu' (highlighted with a red box), and 'Dokumenty zaangażowania'. The 'Dokumenty finansowe' button is also visible to the right.

Pojawi się tabela przestawna raport można wydrukować przyciskiem  lub zamknąć .


Report wykonania budżetu

Dział: 750 Rozdział: 750

Klasyfikacja	Nazwa klasyfikacji	Plan na dzień	Realizacja wydatków	Saldo realizacji wydatków	%RW	Zaangażowanie planu	Saldo zaangażowania planu	%GRZ	Stan wolnych środków
Dział: 750 - Administracja publiczna		312 751,00	0,00	312 751,00		0,00	312 751,00		294 751,00
Rozdział: 75022 - Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)		259 400,00	0,00	259 400,00		0,00	259 400,00		241 400,00
750-75022-3030-UMAD-00-00-W	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych/UMAD/Ogólne/WL/Własne	234 200,00	0,00	234 200,00	0,00	0,00	234 200,00	0,00	218 200,00
750-75022-4210-UMAD-00-00-W	Zakup materiałów i wyposażenia/UMAD/Ogólne/WL/Własne	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00
750-75022-4220-UMAD-00-00-W	Zakup środków żywności/UMAD/Ogólne/WL/Własne	7 200,00	0,00	7 200,00	0,00	0,00	7 200,00	0,00	7 200,00
750-75022-4300-UMAD-00-00-W	Zakup usług pozostałych/UMAD/Ogólne/WL/Własne	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	0,00	12 000,00	0,00	10 000,00
750-75022-4430-UMAD-00-00-W	Różne opłaty i składki/UMAD/Ogólne/WL/Własne	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
Rozdział: 75023 - Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)		53 351,00	0,00	53 351,00		0,00	53 351,00		53 351,00
750-75023-3020-UMAD-00-00-W	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń/UMAD/Ogólne/WL/Własne	41 500,00	0,00	41 500,00	0,00	0,00	41 500,00	0,00	41 500,00
750-75023-4110-UMAD-00-00-W	Składki na ubezpieczenia społeczne/UMAD/Ogólne/WL/Własne	11 851,00	0,00	11 851,00	0,00	0,00	11 851,00	0,00	11 851,00
		312 751,00	0,00	312 751,00		0,00	312 751,00		294 751,00

Dokumenty zaangażowania:

Przycisk Dokumenty zaangażowania służy do wyświetlenia wszystkich dokumentów z zaznaczonej klasyfikacji klikamy przycisk  Dokumenty zaangażowania



Dokumenty zaangażowania dla klasyfikacji: 750-75022-3030-UMAD-00-00-W

Plan na dzień 31/12/2025 : 234 200,00

P	A/K	Typ dokumentu	Data	Nazwa	Numer dokumentu	Kwota na klasyfikacji
Q		Dokument finansowy	25.02.2025	Zaliczka	FZ/0010/2025	3 000,00
Q		Dokument finansowy	25.02.2025	Zlecenie	FZ/006/2025	8 000,00
Q		Dokument finansowy	25.02.2025	Proforma	FZ/005/2025	5 000,00

16 000,00

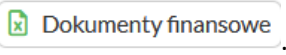
Strona 1 z 1 (3 elementów) 1 od 1

Pojawi się tabela przestawna raport można wydrukować przyciskiem  lub zamknąć .

Dokumenty finansowe:

Przycisk Dokumenty finansowe służy do wyświetlenia wszystkich dokumentów z zaznaczonej klasyfikacji

klikamy przycisk 

Dokumenty finansowe dla wybranej klasyfikacji o symbolu: 750-75022-3030-UMAD-00-00-W

P	DZ	Kontrahent	Nazwa	Opis	Data wpływu	Kwota brutto	Suma zaliczeń na klasyfikacji
Q	NP	SOFTRES BIURO USLUG KOMPUTEROWYCH	Zaliczka		25.02.2025	3 000,00	3 000,00
Q	NP	SOFTRES BIURO USLUG KOMPUTEROWYCH	Zlecenie		25.02.2025	8 000,00	8 000,00
Q	NP	SOFTRES BIURO USLUG KOMPUTEROWYCH	Proforma		25.02.2025	5 000,00	5 000,00

30

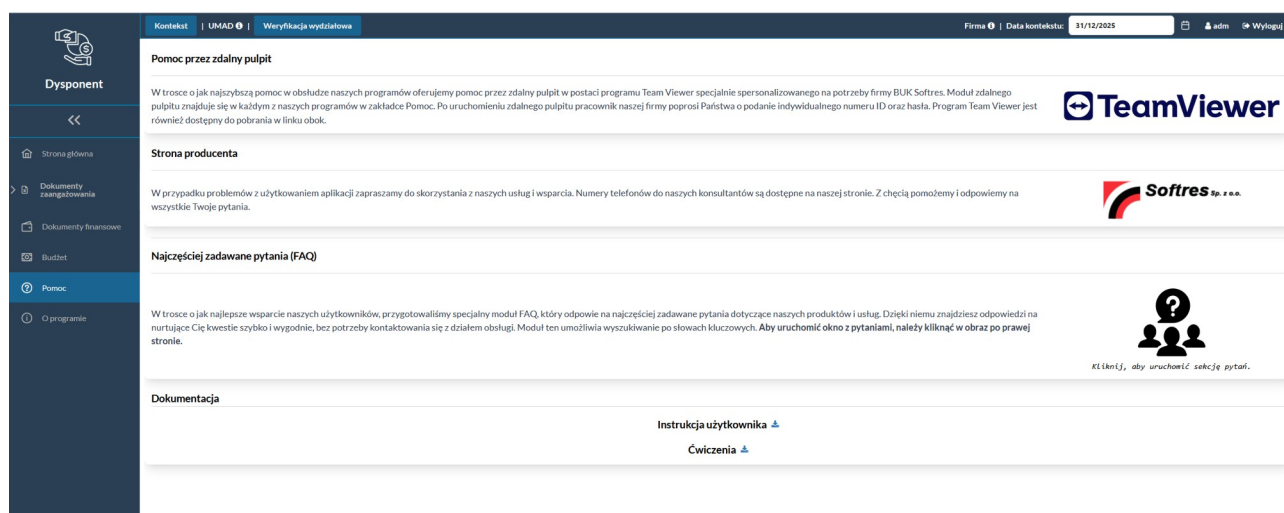
Strona 1 z 1 (3 elementów) < 1 od 1 >

Pojawi się tabela przestawna raport można wydrukować przyciskiem  lub zamknąć .

## Pomoc

W zakładce Pomoc użytkownik może znaleźć Przydatne informacje (instrukcja, ćwiczenia i najczęściej zadawane pytania ) o działaniu programu oraz program TeamViewer do łączenia się ze zdalną pomocą techniczną



Kontakt | UMAD | Weryfikacja wydziałowa


Firma | Data kontekstu: 31/12/2025 | adm | Wyloguj

**Dysponent**

- Strona główna
- Dokumenty zaangażowania
- Dokumenty finansowe
- Budżet
- Pomoc**
- O programie


**Pomoc przez zdalny pulpit**

W trosce o jak najszybszą pomoc w obsłudze naszych programów oferujemy pomoc przez zdalny pulpit w postaci programu Team Viewer specjalnie spersonalizowanego na potrzeby firmy BUK Softres. Moduł zdalnego pulpitu znajduje się w każdym z naszych programów w zakładce Pomoc. Po uruchomieniu zdalnego pulpitu pracownik naszej firmy poprosi Państwa o podanie indywidualnego numeru ID oraz hasła. Program Team Viewer jest również dostępny do pobrania w linku obok.




**Strona producenta**

W przypadku problemów z użytkowaniem aplikacji zapraszamy do skorzystania z naszych usług i wsparcia. Numery telefonów do naszych konsultantów są dostępne na naszej stronie. Z chęcią pomożemy i odpowiemy na wszystkie Twoje pytania.



**Najczęściej zadawane pytania (FAQ)**

W trosce o jak najlepsze wsparcie naszych użytkowników, przygotowaliśmy specjalny moduł FAQ, który odpowie na najczęściej zadawane pytania dotyczące naszych produktów i usług. Dzięki niemu znajdziesz odpowiedzi na nurtujące Cię kwestie szybko i wygodnie, bez potrzeby kontaktowania się z działem obsługi. Moduł ten umożliwia wyszukiwanie po słowach kluczowych. Aby uruchomić okno z pytaniami, należy kliknąć w obraz po prawej stronie.



Kliknij, aby uruchomić sekcję pytań.

**Dokumentacja**

- Instrukcja użytkownika
- Ćwiczenia

## O programie

W zakładce O programie użytkownik może znaleźć informacje o aktualnej wersji systemu oraz informacje, o zmianach które pojawiły się w poszczególnych wersjach programu.

The screenshot displays the 'O programie' (About) page within the eBudżet 2.0 application. The interface includes a dark blue sidebar on the left with navigation options: 'Dysponent', 'Strona główna', 'Dokumenty zaangażowania', 'Dokumenty finansowe', 'Budżet', 'Pomoc', and 'O programie' (highlighted). The main content area is divided into three sections: 'O systemie', 'Producent', and 'Informacje o wersji programu'. The 'O systemie' section contains a detailed description of the Integrated Budget Management System (JST eBudżet) and its features. The 'Producent' section provides contact information for Softres Sp. z o.o. The 'Informacje o wersji programu' section features a dropdown menu for selecting a version (currently set to 2.0.0) and a button to 'Pokaż listę zmian' (Show change list). The top navigation bar includes 'Kontekst', 'UMAD', 'Weryfikacja wydziałowa', 'Firma', 'Data kontekstu: 31/12/2025', and a user profile 'adm' with a 'Wyloguj' (Logout) option. The 'eBudżet 2.0' logo and the 'Softres Sp. z o.o.' logo are also visible.

**O systemie**

Zintegrowany System Zarządzania Budżetem JST eBudżet jest nowoczesną aplikacją internetową, pozwalającą na realizację złożonego procesu planowania budżetu oraz wprowadzania jego zmian. System umożliwia również nadzorowanie procesu realizacji budżetu poprzez procedurę zaangażowania środków, wydatkowania i sprawozdawczość budżetową. Dostęp do systemu odbywa się przez przeglądarkę internetową, co pozwala na swobodne działanie bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania. Jego zadaniem jest ułatwienie dostępu do budżetu JST dla każdego z pracowników jednostki nadrzędnej i jednostek podległych. Użytkownicy mogą uczestniczyć w planowaniu oraz dysponowaniu środkami budżetowymi zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Narzędzie umożliwia składanie propozycji zmian planu budżetowego w podziale na jednostki organizacyjne, wydziały oraz dysponentów środków. Proces planowania może być prezentowany w układzie klasyfikacyjnym oraz zadaniowym. Program podzielony jest na 3 zasadnicze moduły: Planista, Dysponent i Sprawozdawca.

**Producent**

W przypadku problemów z użytkowaniem aplikacji zapraszamy do skorzystania z naszych usług i wsparcia. Numery telefonów do naszych konsultantów są dostępne na naszej stronie. Z chęcią pomożemy i odpowiemy na wszystkie Twoje pytania.

**Informacje o wersji programu**

Wybierz wersję  
2.0.0 [Pokaż listę zmian](#)

FE: 2.0.0.16  
BE: 2.0.0.13  
WS: 2.1.0.5