

Информационна Система за Общински Бюджет

Модул “Бланки” за общините

Дирекция
“Финанси на общините”
на Министерство на финансите

Информационно обслужване АД



Ръководство за потребителя

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Същност.....	3
2. Цели.....	4
3. Инсталиране и работа	4
3.1. Инсталиране	4
3.2. Основно меню.....	6
3.3. Работа с електронните форми на отчетите и справките	8
3.4. Описание на бутоните.....	9
3.5. Създаване на архивни файлове	9
3.6. Въвеждане на отчетите и справките по разпоредители.....	10
4. Проверки и сигнализация за грешки	15
4.1. Формуляр “15 Б”.....	17
4.2. Извънбюджетни сметки и обороти	18
4.3. Неразплатени разходи	21
4.4. Разпоредители	21

Информационна система за общински бюджет

1. Същност

Настоящата разработка е предназначена за използване, както от служителите в общините, така и от служителите в дирекция “Финанси на общините” на Министерство на финансите. Тя е в пълно съответствие с формулярите “Сборен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове с натрупване” – Форма “15 Б” и Справката за неразплатените разходи, които се изискват от Министерство на финансите. Също така отчетите са разработени в съответствие с процеса на финансова децентрализация на общините.

Заложените в програмния продукт проверки и автоматични изчисления ограничават в много голяма степен допускането на технически грешки, като същевременно значително улесняват съставянето на справките.

Електронните формуляри могат да се ползват, от една страна, за разпечатването и изпращането им на хартиен носител в Министерство на финансите /по установения досега ред/, а от друга, за представянето им и в електронен вид например с дискета или по електронна поща. На този етап представянето на хартиен носител е задължително, но възможността да достигнат в министерството за няколко минути чрез електронна поща, преди да пристигне и хартиеният носител, би спестило на общината евентуални проблеми със спазването на сроковете, както и финансови средства поради налагащата се напоследък практика за изпращането им предварително и по факс.

Освен за целите на Министерството на финансите, натрупването на информацията в електронен архив би било много полезно и за общината, която ще разполага с удобен формат за обработка и анализ на данните от ежемесечните си отчети.

Предвидена е възможност формите да се въвеждат по разпоредители или друг вид съставни обекти за общината, от които след това автоматично да се получи обобщения краен формуляр. Тази възможност беше заложена в продукта след проучване на практиките, които съществуват в момента в общините, и цели максимално да ограничи нуждата от предварителни обработки на данните и ръчно натрупване на съставните в един формуляр. Това ще е най-вече от полза за по-големите общини, където обикновено кметствата попълват формулярите, след което те се обобщават или служителите в общината

отговарят и съставят предварителни формуляри например по типове общински заведения, които след това трябва да бъдат обобщени в един.

Добавена е част в отчета за касовото изпълнение на бюджета с натрупване, която помага за коректното му въвеждане

2. Цели

Основната цел на разработката е улесняване на техническата работа при представянето на посочените справки и отчети. В процеса на разработката бяха локализирани най-често допусканите грешки при попълването на формулярите и в програмния продукт са заложили индикатори (червения цвят) за сигнализиране при допускане на такива грешки. Заложеното автоматично изчисляване на всички сумарни редове и защитата им от случайна промяна са още една гаранция за по-лесното и коректно съставяне на формулярите.

3. Инсталиране и работа

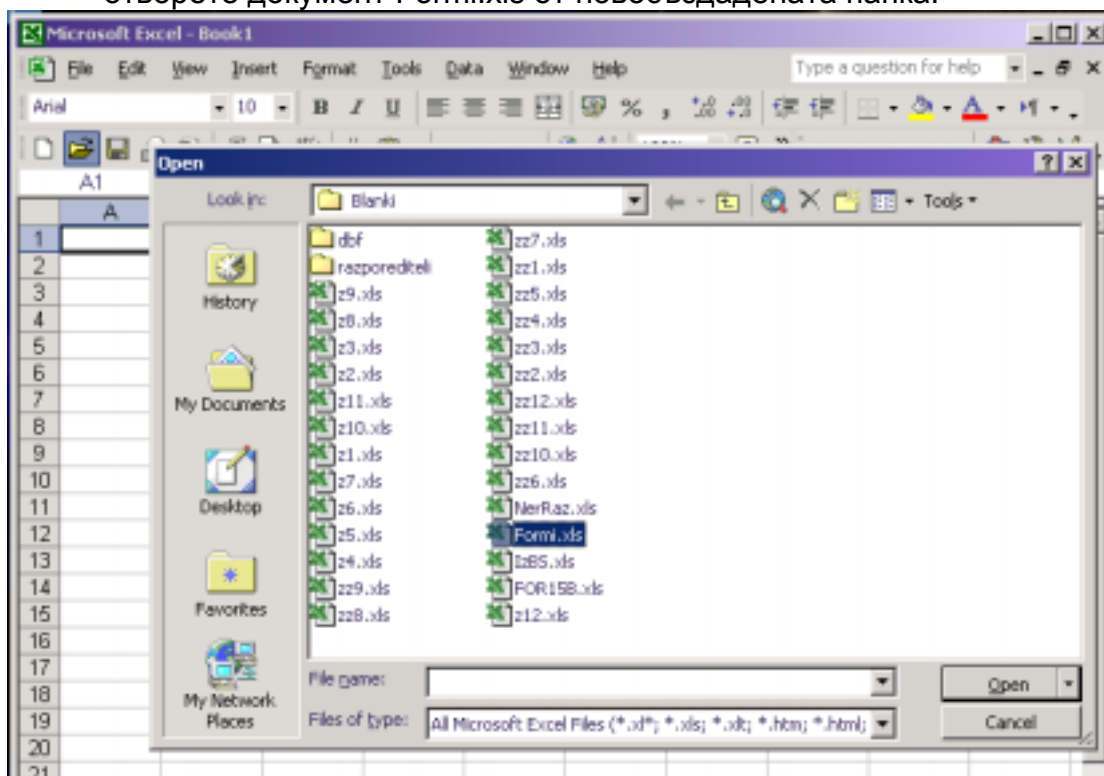
Следва описание на оптималните изисквания към компютърна техника и софтуер, за нормална работа с програмата за месечните отчети на общинския бюджет.

За да можете да използвате този програмен продукт се нуждаете от EXCEL 97 или по-нов; WINDOWS 95 или по-нов; компютър с процесор Pentium или по-нов, оперативна памет RAM 32 MB, свободно дисково пространство 30 MB

3.1. Инсталиране

1. Създайте папка с име например “Blanki2004” на вашия компютър;
2. Ако сте изтеглили програмния продукт от интернет страницата на Министерство на финансите то разархивирайте файла с разширение **.zip** в новосъздадената папка;
3. Ако сте получили програмния продукт по електронна поща разархивирайте **.zip** файла или **.zip** файловете, които сте получили, в новосъздадената папка.
4. Ако сте получили програмния продукт на магнитен носител копирайте съдържанието на дискетите и ако е необходимо разархивирайте в новосъздадената папка.

Стартирайте програмата EXCEL на Вашия компютър и отворете документ Form1.xls от новосъздадената папка.

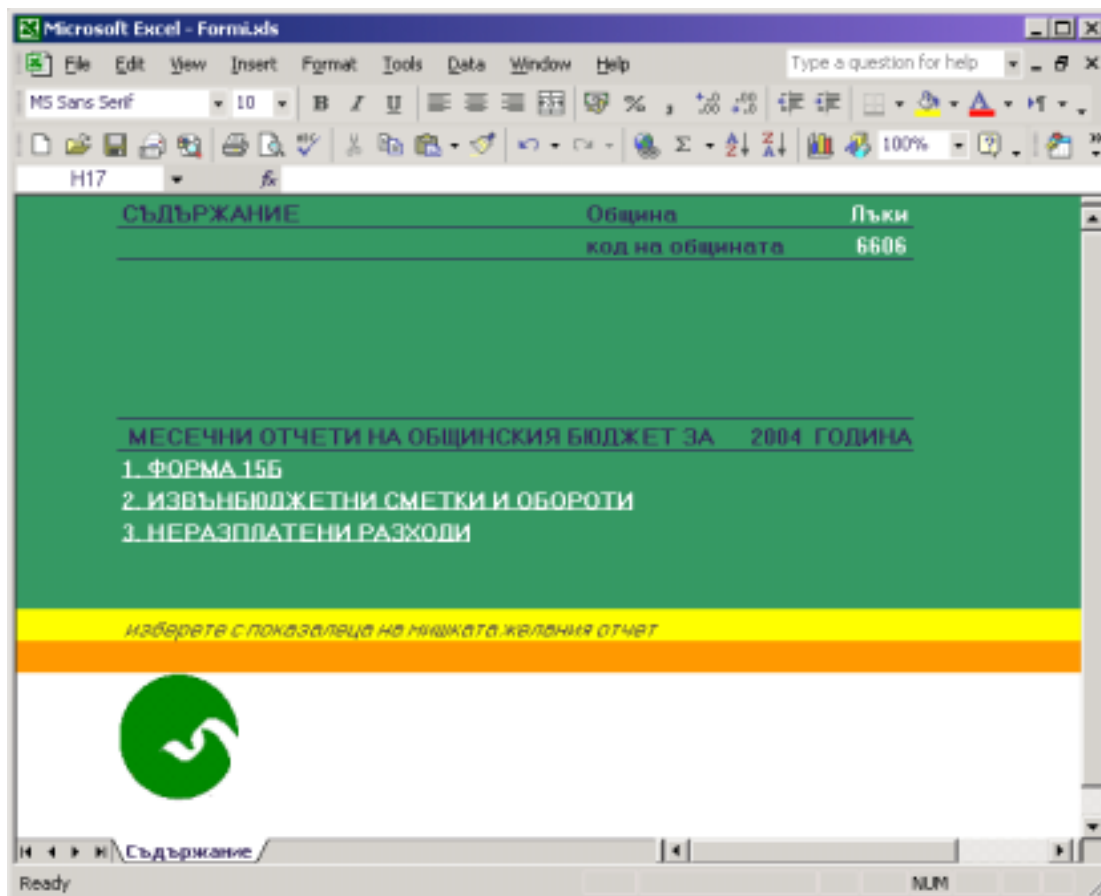


Фиг.1 С програмата EXCEL отворете документ Form1.xls

Компютърният модел за месечните отчети на общинския бюджет се състои от множество, динамично свързани по между си файлове - документи, използващи програмата EXCEL. В нашия случай документът Form1.xls се стартира задължително първи.

3.2. Основно меню

Това е основното меню, чрез което можете да изберете желания отчет.



Фиг.2 Основно меню на програмата за месечните отчети на общинския бюджет

Първоначално въведете името на общината и съответния код горе в дясно. Тази операция се извършва само при първоначално стартиране на програмата. Тя гарантира, че името и кодът на общината ще бъдат изписани във всички отчети и справки.

Програмата не прави автоматична проверка за име и код на Община. В някои случаи това ще се използва като възможност при използването на програмата за отчитане на месечните отчети в много големи общински администрации, където информацията за попълването на тези отчети се събира от множество отдели. Тогава вместо име и код на общината ще се попълва име и код на отдел в съответните полета.

От основното меню имате достъп до електронните еквиваленти на формулярите:

- “Сборен отчет за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове с натрупване” – Форма “15 Б”.
- Справка за извънбюджетните сметки и фондове.
- Справката за неразплатените разходи.

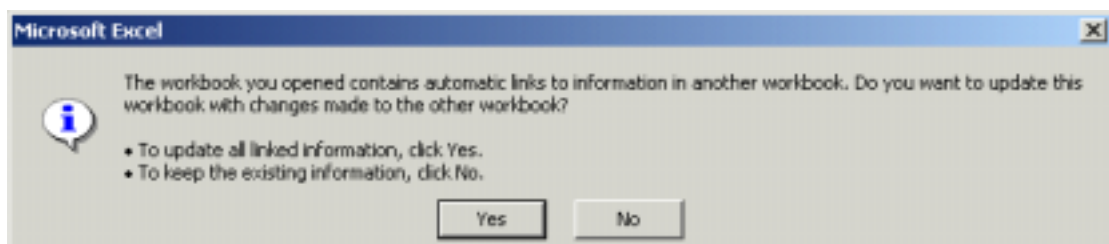
При избиране на произволен отчет или справка се отваря автоматично генериран прозорец от програмата EXCEL, при което трябва да се избере бутона “Enable Macros”. Това действие е задължително и гарантира правилната работа на програмата.



Фиг.3 Автоматично генериран прозорец

Този автоматично генериран прозорец винаги води до асоциации с макровируси. Авторите на програмния продукт гарантират на потребителите, че техните файлове са чисти и не съдържат макровируси.

Също така при отваряне на някои от формулярите ще се зарежда друг автоматично генериран прозорец от програмата EXCEL:



Тъй като програмата съдържа автоматични хипервръзки трябва да натиснете бутона “Yes”, това действие гарантира правилната работа на програмата

От избран отчет във всеки момент може да се върнете в главното меню чрез автоматичната хипервръзка (с надпис) “СЪДЪРЖАНИЕ”, която присъства във всяка форма. Във всеки момент потребителят може да се върне в началното меню и да избере друг отчет или справка.

3.3. Работа с електронните форми на отчетите и справките

Визуално отчетите и справките са точно копие на последните актуализирани документи, изисквани от Министерство на финансите. Движението по екрана става с традиционните за WINDOWS и EXCEL мишка и клавиатура. Потребителят разглежда бързо целия документ и се придвижва с лекота на желания ред и колона. Всеки отчет в горния край на екрана съдържа няколко бутона и връзки с други документи, които ще бъдат подробно описани.

За потребителите, които са работили с EXCEL и го познават, не е проблем да използват други удобни за тях начини за превключване между документите от програмата за месечните отчети на общинския бюджет. Това не пречи на работата на отделните модули от програмния продукт. Все пак, за улеснение на потребителите се препоръчва използването на автоматичните връзки, създадени от авторите на програмата.

Всички форми на отчети и справки от програмния продукт са съставени от полета с различен цвят. Полетата в сив цвят са автоматични формули и променянето им е недопустимо. Полетата в жълт цвят с знак “X” са също забранени за писане, тъй като в тези полета не се очаква да бъде въведена информация. Данните се попълват само в полета с жълт цвят.

При печат се използват всички предимства, които предоставя техниката TTF, системна функция на WINDOWS. Ако желаете печат на отчет или справка се използва бутона “Print” от менюто на EXCEL. Може да форматирате печата по стандартния за EXCEL начин, както и да използвате предпечатния изглед, чрез бутона “Print Preview”.

За изход, от менюто на EXCEL изберете от менюто FILE, опцията EXIT.

Автоматично генериран прозорец на програмата EXCEL пита дали искате да съхраните направените промени. Потребителят сам решава дали да направи запис на направените промени.

3.4. Описание на бутоните

Следва описание на бутоните, както и обяснение на действията, които те изпълняват.

Програмният продукт има възможност за генериране на файлове с разширение DBF. Това създава съвместимост с всички видове програми или платформи за обработка на база данни. Файловете се генерират с автоматично име в поддиректория с име DBF. Тези файлове могат да се използват за автоматична обработка на информация, тъй като са създадени по всички правила и изисквания за база данни.

Бутонът “**За архив**” създава файл-архив в поддиректория DBF, съдържащ информация за съответния месец от отчета или справката. Препоръчваме да се използва тази възможност, за да може да се възстанови информацията в случай на вирусна или друг вид недобронамерена атака срещу компютъра. Генерираните файлове улесняват автоматичната обработка на всички данни. Препоръчва се те да се използват и манипулират само от компютърни специалисти.

Бутонът “**За дискета**” създава файл на дискета, съдържащ информация за съответния месец от отчета или справката. ***Преди използването на бутона се уверете, че във флопидисковото устройство има поставена дискета.*** Практически, двата разглеждани до сега бутони генерират един и същи файл, като разликата е в това, че единият записва файла на дискета, а другият бутон в компютъра.

Препоръчваме винаги първо да се използва бутона “За архив”, за да се запази файла на компютъра. След това от директория “dbf” (в която автоматично се съхраняват файловете) да се изкопират файловете на дискета. Директорията “dbf” автоматично се създава при инсталацията на програмата. Не променяйте името на директорията, нито пътя на файла, който добавяте към архива.

Бутонът “Възстановяване” работи само, ако преди това е направен архив за съответния месец. В случай, че сте направили файл-архив на дискета, а не сте направили файл-архив в компютъра, за да възстановите информацията, трябва да копирате съдържанието от дискетата в поддиректория DBF на Вашия твърд диск.

3.5. Създаване на архивни файлове

За трите формуляра “Форма 15Б”, “Неразплатени разходи”, “Извънбюджетни сметки” бутонът “За архив....”, създава в поддиректория DBF на BLANKI, съответно три файла (ако архивирате на дискета чрез бутона “За дискета” трите файла ще създадат на нея). Имената на файловете са образувани от първите две букви на съответния

формуляр, четирицифрения код на общината и месеца, за който е архива, например за община с код 6209, трите файла за месец март ще са:

- FB62093.DBF
- NR62093.DBF
- IS62093.DBF

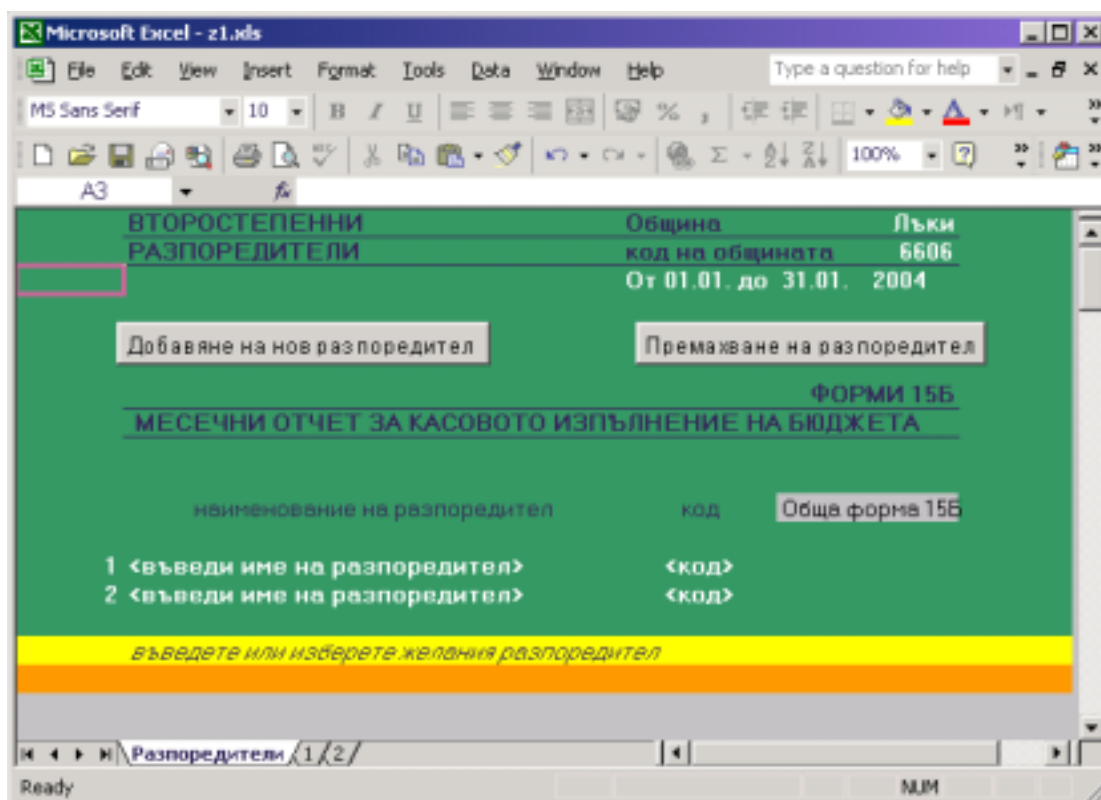
Това са трите файла, които трябва да изпратите по e-mail или дискета на Министерството на финансите.

Поради автоматичното генериране на имената на файловете от системата е задължително да не ги променяте, а да се съгласявате с това, което системата Ви предлага, за да може тя да работи пълноценно за Вас.

3.6. Въвеждане на отчетите и справките по разпоредители

Когато в Общината постъпва информация от прилежащите й кметства, подизпълнители, разпоредители, дейности или други, програмата за месечните отчети на общинския бюджет дава възможност сборния отчет да се сумира автоматично. Отчетите на т.нар. второстепенни разпоредители се попълват в програмата и след това автоматично се получава сборния отчет.

Ако потребителят желае да въвежда данните по съставни формуляри трябва да използва бутона “По разпоредители” от страницата за съответния месец на месечните отчети или неразплатени разходи. Отваря се съдържание – основно меню на второстепенните разпоредители, където на заглавната страница се описват имената и съответните кодове на съставните обекти Фиг. 4.



Фиг.4 Списък с второстепенните разпоредители за формуляр 15Б.

Основно меню на второстепенните разпоредители съдържа следните елементи:

- Списък с второстепенните разпоредители
- Два бутона за манипулиране на Списъка с второстепенните разпоредители
- Хипер-връзка към главната форма

Списъкът с второстепенните разпоредители не е статичен и не е необходимо това описание да се прави наново за следващия месец, а то автоматично се пренася. При необходимост потребителят може да нанесе корекции в него, да добавя нови обекти и т.н., което не се отразява на предишните месеци.

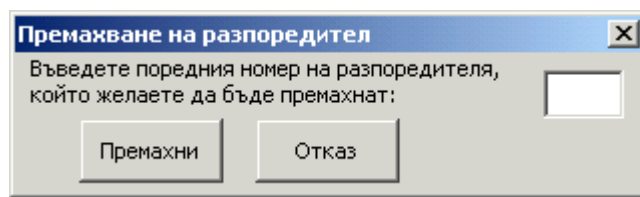
В началото ще видите места само за два разпоредителя. Позиционирайте се на: **1 <въведи име на разпоредител>** там въведете името на Вашия първи разпоредител и след това с клавиша “→” се преместете на клетката **<код>**, където въведете кода на първия разпоредител. След това по удобен за Вас начин се позиционирайте на: **2 <въведи име на разпоредител>** и по описания вече начин въведете име и код за втория разпоредител.

Ако Вашите разпоредители са повече от два, ползвайте бутона – “Добавяне на нов разпоредител”, който добавя разпоредител с пореден номер. Тези разпоредители описват по същия начин. Имате възможност да въведете до 48 съставни форми, т.е. максималният брой

на второстепенните разпоредители е 48. Програмата създава нова страница за всеки разпоредител, като именува страниците с поредните номера на разпоредителите. След попълване на име и код на второстепенен разпоредител в общото съдържание на разпоредителите чрез избиране на Страницата от документа с поредния номер на разпоредителя или чрез щракване на кода му се прехвърляте на съответната форма. В горната част на отчета автоматично се изписват името и кода на избрания второстепенен разпоредител.

От там избирането на надписа “Разпоредители” връща към списъка с разпоредители.

Ако искате да премахнете разпоредител първо натиснете бутона “Премахване на разпоредител”. Ще се появи следният прозорец :



В празното поле въвеждате поредния номер на разпоредителя, който искате да премахнете и натискате бутона “Премахни”, при отказ съответно натискате бутона “Отказ”.

Ако искате да сумирате отчетите на въведените от Вас разпоредители, изберете хипер-връзка “Разпоредители” от отчета на съответния разпоредител, за който сте попълвали информацията, за да се върнете в основното меню на второстепенните разпоредители. Чрез хипер-връзката “Обща форма 15Б” или “Обща форма Неразплатени разходи” (в зависимост от формата, която сте попълвали) програмата Ви връща в главните формуляри “Форма 15Б” или “Неразплатени разходи” съответно. В главната форма за искания месец натиснете бутона “Сборно” и програмата ще сумира за Вас отчета по разпоредители за съответния месец.

Когато дойде време да въвеждате информация по разпоредители за следващ месец, отново от главната форма – “Форма 15Б” или “Неразплатени разходи” за следващия месец по същия начин избирате бутона “По разпоредители” и отново ще видите познатото ви вече основно меню на второстепенните разпоредители, където обаче ще видите отново само два разпоредителя, въпреки че за предния месец може да сте въвели и описали повече от два разпоредителя. За да видите и останалите разпоредители, които сте въвели предния месец натиснете бутона “Добавяне на нов разпоредител” толкова пъти, колкото е необходимо, за да видите всички разпоредители, които сте въвели предния месец.

Данните в тези съставни форми могат да се въведат по два начина:

- чрез ръчно попълване, при което потребителят въвежда данните за съответния разпоредител, като следва бланката на месечния отчет;
- чрез автоматично зареждане на данните от файл създаден от съответния разпоредител.

За да се използва вторият начин – автоматично зареждане на данните е необходимо разпоредителя предварително да е съставил месечния си отчет с програмния продукт и да е използвал бутоните “За дискета...” или “За архив...”, които се намират в съответния главен формуляр “For15b” или “NerRaz”. Както беше описано по-горе, с тези бутони се създават архивни файлове. В случая трябва да са създадени от разпоредителя и да съдържат неговите данни. В съответствие с описания начин за образуване на имената за архивните файлове, те ще съдържат кода на разпоредителя и месеца за който се отнася отчета. Разпоредителят ги представя в общината на дискета или чрез e-mail. Общината събира и съхранява пристигащите от разпоредителите файлове в подпапка, която се е създавала автоматично при инсталирането на програмния продукт и се нарича “razporediteli”.

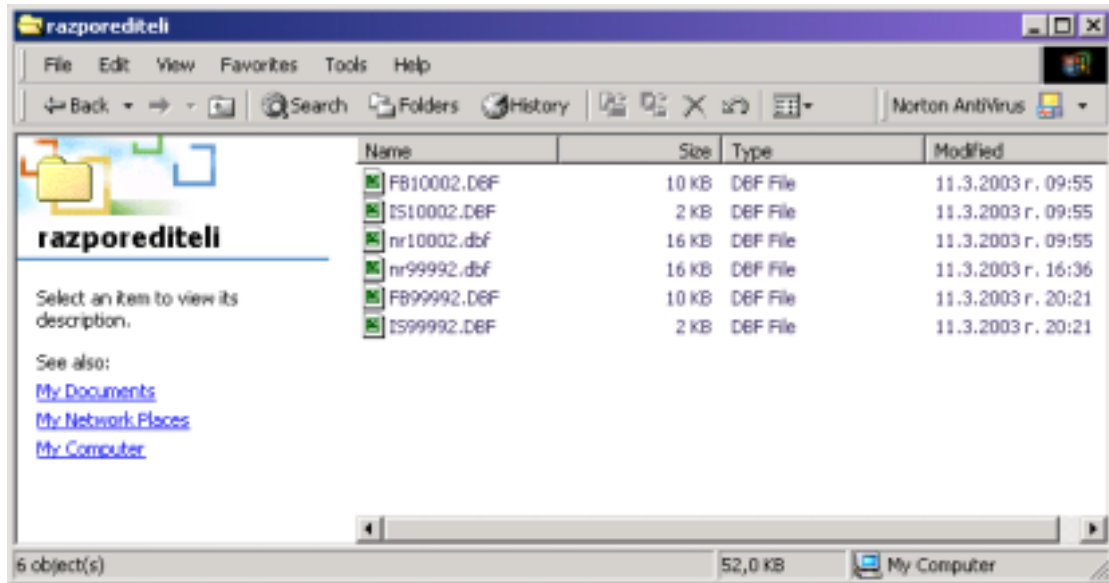
За да е възможно автоматичното извличане и попълване на данните от разпоредителите във формулярите на общината е задължително всички файлове от различните разпоредители, с които работи общината да се копират в папка “razporediteli”, която представлява подпапка на главната папка, в която е инсталиран програмния продукт. В нашия пример главната папка е “Blanki”.

Зареждането на информацията от тези файлове става чрез използването на бутона “От разпоредител”.

ВТОРОСТЕПЕНЕН РАЗПОРЕДИТЕЛ		От разпоредител				
«въведи име на разпоредител»		код: «код»				
СБОРЕН ОТЧЕТ ЗА КАСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТА И ИЗВЪНБЮДЖЕТНИТЕ СМЕТКИ И ФОНДОВЕ С НАТРУПВАНЕ						
Разпоредители		ОТ 01.01. до 31.01. 2004				
Наименование	№ на § §	ВСИЧКО държ. и местни д-сти		В т.ч.: ДЪРЖАВНИ		Год пл
		Годишен план	Изпълнение	Годишен план	Изпълнение	
		1(3+5)	2(4+6)	3	4	
I. ДАНЪЧНИ ПРИХОДИ:						
1. ИМУЩЕСТВЕНИ И ДРУГИ ДАНЪЦИ						
Имуществени данъци	13-00	0	0	x	x	
Акцизи	15-00	0	0	x	x	
Други данъци	20-00	0	0	x	x	
ВСИЧКО ИМУЩЕСТВЕНИ И ДРУГИ ДАНЪЦИ		0	0	x	x	
ВСИЧКО ДАНЪЧНИ ПРИХОДИ:		0	0	x	x	
2. НЕДАНЪЧНИ ПРИХОДИ						
Приходи и доходи от собственост	24-00	0	0	x	x	
Общински такси	27-00	0	0	x	x	
в т.ч. за битови отпадъци	27-07	0	0	x	x	
Глоби, санкции и наказателни лъхви	28-00	0	0	x	x	
Други неданъчни приходи	36-00	0	0	x	x	
Събран и вн. ДДС и др данъци в/у продаж.	37-00	0	0	x	x	

Фиг. 5 Бутон “От разпоредител”

Внимание! Кодът на разпоредителя, който се съдържа в името на получения от същия разпоредител файл, трябва да съответства на кода, с който той е описан и във формуляра на общината, т.е. в списъка с второстепенните разпоредители на общината, разпоредителят трябва да има такъв код, какъвто се съдържа и в изпратените от него архивни файлове. Същото се отнася и за номера на месеца, за който в общината е отворен формуляр за въвеждане на данните от разпоредителите. В противен случай се появява съобщение за грешка.



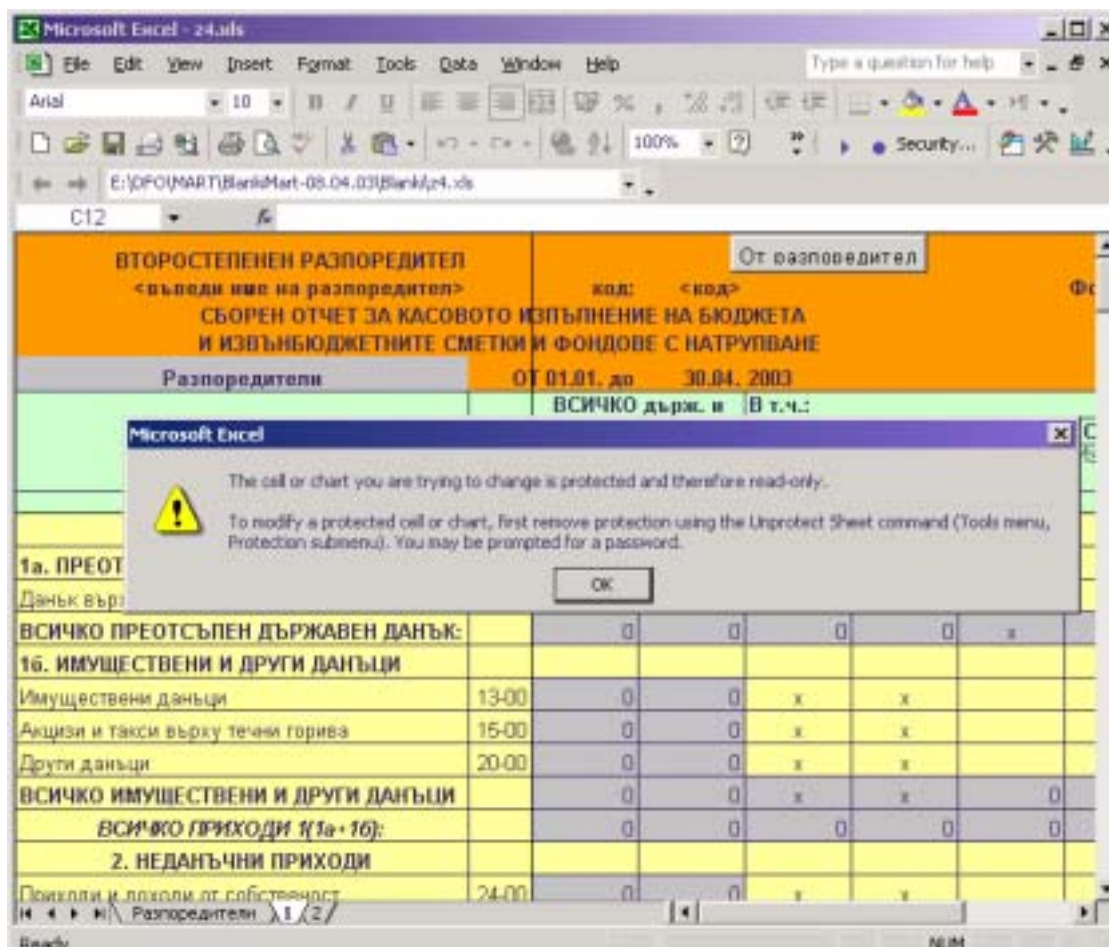
Фиг. 6 Примерно съдържание на подпапката “razporediteli”

На фиг.6 се вижда, че са получени и копирани в папка “razporediteli” архивните файлове с данните от “Форма 15Б” и “Неразплатените разходи” за месец февруари от разпоредители с кодове “1000” и “9999”.

След като бъдат въведени всички съставни форми (независимо по кой от посочените по-горе два начина) се натиска бутон “Сборно” в главния формуляр, с което се генерира сборната форма, изчислена от данните за всички второстепенни разпоредители.

4. Проверки и сигнализация за грешки

При опит да се въведе информация в клетки, в които не се допуска промяна - например тези, в които автоматично се получават сборовете (оцветени са в сиво) или жълтите клетки, в които има знак “X” - се появява съобщение на английски език, че избраното място е защитено и не може да се променя:



Фиг.7 Забрана за промяна на защитените клетки

Единствената възможност, която имате е да натиснете бутона “OK” и след това да се позиционирате на допустимо за редактиране място от формуляра.

4.1. Формуляр “15 Б”

СЪДЪРЖАНИЕ		От 01.01. до 31.01. 2004					
Наименование	№ на	ВСИЧКО държ. и местни д-сти		ДЪРЖАВНИ		МЕСТНИ	
		Годишен план 1(3+5)	Изпълнение 2(4+6)	Годишен план 3	Изпълнение 4	Годишен план 5	Изпълнение 6
I. ДАНЪЧНИ ПРИХОДИ:							
1. ИМУЩЕСТВЕНИ И ДРУГИ ДАНЪЦИ							
Имуществени данъци	13-00	0	0	x	x		
Акцизи	15-00	0	0	x	x		
Други данъци	20-00	0	0	x	x		
ВСИЧКО ИМУЩЕСТВЕНИ И ДРУГИ ДАНЪЦИ		0	0	x	x	0	0
ВСИЧКО ДАНЪЧНИ ПРИХОДИ:		0	0	x	x	0	0
2. НЕДАНЪЧНИ ПРИХОДИ							
Приходи и доходи от собственост	24-00	0	0	x	x		
Общински такси	27-00	0	0	x	x		
в т.ч. за битови отпадъци	27-07	0	0	x	x		
Глоби, санкции и неказетелни такси	28-00	0	0	x	x		
Други неданъчни приходи	36-00	0	0	x	x		
Събран и вн. ДДС и др. данъци в/ч продаж.	37-00	0	0	x	x		

Фиг.8 Форма “15 Б”

Електронният формуляр осигурява автоматична проверка и индикация (оцветяване в червено) в случай, че изпълнението по някой от параграфите надвиши зададения уточнен план. Ако не е допусната техническа грешка, това означава, че е превишен зададения годишен лимит за съответния параграф. Естествено, няма пречки за понататъшната работа с формуляра, но червеният цвят ще стои, като индикатор напомнящ, че годишният план следва да бъде актуализиран и това да се отрази в колоната “Уточнен план” за следващите месеци.

Колоната “Уточнен план” за месеците от февруари нататък наследява въведените стойности за плана от предходния месец. Това е направено с цел ускоряване на работата и спестяване на необходимостта уточнения план да се въвежда наново всеки месец, ако в него няма настъпили промени в сравнение с предходния месец. Когато се направят промени във формуляра в колоната “Уточнен план”, то тези промени ще се наследяват от променения месец нататък във всеки друг месец, докато не се направят нови промени.

Няма ограничение за потребителя, когато е необходимо да променя информацията, наследявана от предишния месец за колона “Уточнен план”. Това може да стане като се въведат наново данните върху съществуващите или като се използва функционалния клавиш “F2” и само се добавят или изваждат числа към наследените вече стойности от предишния месец.

В дъното на отчета за касовото изпълнение на бюджета е добавена следната част за “Засечки”:

Б. Култура			1		1	x	x	1
Общо разходи по функции:			1	0		0	0	1
Засечки								
Приход-разход								
Всичко приходи+Всичко общински приходи- Общо разходи по параграфи			0		0			0
<i>Приход-разход по Извънбюджетни сметки</i> <i>Всичко приходи с 895 - Всичко разходи</i>								2
Засечка за всички разходи								
Всичко разходи по функции - Всичко разходи I+II+III+IV			0		0			0
Засечка за разходи за държавни дейности за сметка на общински приходи по функции - по параграфи			1		1			0
Засечка за общо разходи по функции - по параграфи			1		1			0

Текста от ляво показва кои стойности се взимат под внимание, за да може да се направи балансиран отчет. Във всички клетки червеното оцветяване се премахва, когато стойностите в тях станат нули, т.е. тогава отчета е балансиран и е коректно да се изпрати в Дирекция “Финанси на общините”

“Засечките” са направени с цел удобно въвеждане на отчета, като по всяко време могат да се установят отклоненията допуснати по време на въвеждането на данните.

4.2. Извънбюджетни сметки и обороти

Данните в колона 2 “Наличност в началото на периода” и числеността от колона 1, също се наследяват автоматично от предхождащия месец, аналогично на “Уточнен план” от формуляр “15 Б”. Когато е необходимо могат да бъдат променяни.

Microsoft Excel - 1zB5.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10

07 =D7

За дискета - април За архив - април Възстановяване

ОБЩИНА В _____ код: 0

СПРАВКА ЗА ИЗВЪНБЮДЖЕТНИТЕ СМЕТКИ И ФОНДОВЕ КЪМ 30.04. 2003

СЪДЪРЖАНИЕ

N по ред	ИЗВЪНБЮДЖЕТНИ СМЕТКИ	Численост	I. Налич. в началото на периода	II. Приходи	III. Разходи	IV. Налич. в края на периода	в т.ч. на депозит
1	Спец. с/ка за прих. от приват. на общ. предпр.	X	0			0	
2	Фонд за покриване разходите за приватиз.	0	0			0	
3	Спец. фонд за инвестиции и дълг. активи	X	0			0	
4	Извънб. с/ка за дарен. и пом.-чл 42(1) ЗОБ	X	0			0	
	I. Всичко (от р.01 до р.04):	0	0	0	0	0	0
	II. Всичко от закрити извънб. с/ки и фондове	0	0	0	0	0	0
	ВСИЧКО (I+II):	0	0	0	0	0	0

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ: _____ ДИРЕКТОР (НАЧАЛНИК ОТДЕЛ): _____

код и сл. тел. код и сл. тел.

Ready NUM

фиг.9 Извънбюджетни сметки и обороти

Оборотите по сметки 7304 и 6304 за колоната “Обслужваща банка” автоматично се получават, като резултат от въведените числа във формуляр “15 Б”. Допустимо е коригирането им от потребителя и това се налага, когато общината има обороти и по сметки в банки извън обслужващата. Те се описват в последващите, оставени празни за целта, колони.

код и сл.тел..... кодн сл.тел.....

КМЕТ:

Потвърждаване оборотите и наличностите към 31.01.2004

	Обсл. банка	Всичко
1. С-ка 7304 Приходи по местните бюджети	0	0
2. С-ка 6304 Разходи по местните бюджети	0	0
3. С-ка 7444 Извънбюджетни приходи	0	0
4. С-ка 1724 Набирателна сметка		0
5. С-ка 1864 Таксиде сметка във валута		0
6. С-ка 1816 Разплащателна с/ка във валута		0
7. С-ка 1615 Срочни депозити в лева		0
8. С-ка 1625 Срочни депозити във валута		0

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:

ДИРЕКТОР:
(на обслужващата банка)

фиг.10 Извънбюджетни сметки и обороти (таблица за обслужваща банка)

4.3. Неразплатени разходи

СПРАВКА										
ЗА НЕРАЗПЛАТЕНИТЕ РАЗХОДИ община Пъщи										
КЪМ 31.01.2004 код 6606										
СЪДЪРЖАНИЕ	Всичко	В това число:								
		Заплати и възнагр. на персонала	Социални осигуровки	Здравно осиг. вноски	Медици-менти	Ел. енергия	Топло-енергия	Горива	Вода	Сти-дин
1. ИЗО - в т.ч.:	0									
Общ. администрация (без издръжка) ДП	0				X	X	X	X	X	
2. Отбрана и сигурност - ДП	0									
3. Образование - в т.ч.:										
делегирани от държавата д-сти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
311, 303, 303 - (без издръжка)	0				X	X	X	X	X	
312, 318, 321, 322, 324, 326, 331, 332	0									
местни д-сти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
311, 303, 303 - (само издръжка)	0	X	X	X						
314, 315, 336	0									
4. Здравноопазване - в т.ч.:										
делегирани от държавата д-сти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
424, 425, 425, 427, 459	0									
431 - (без издръжка)	0				X	X	X	X	X	
местни д-сти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
413, 416, 417, 420, 419, 433, 442	0									
431 - (само издръжка)	0	X	X	X						
5. Социални заведения - в т.ч.:										
делегирани от държавата д-сти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600	0									

фиг.11 Неразплатени разходи

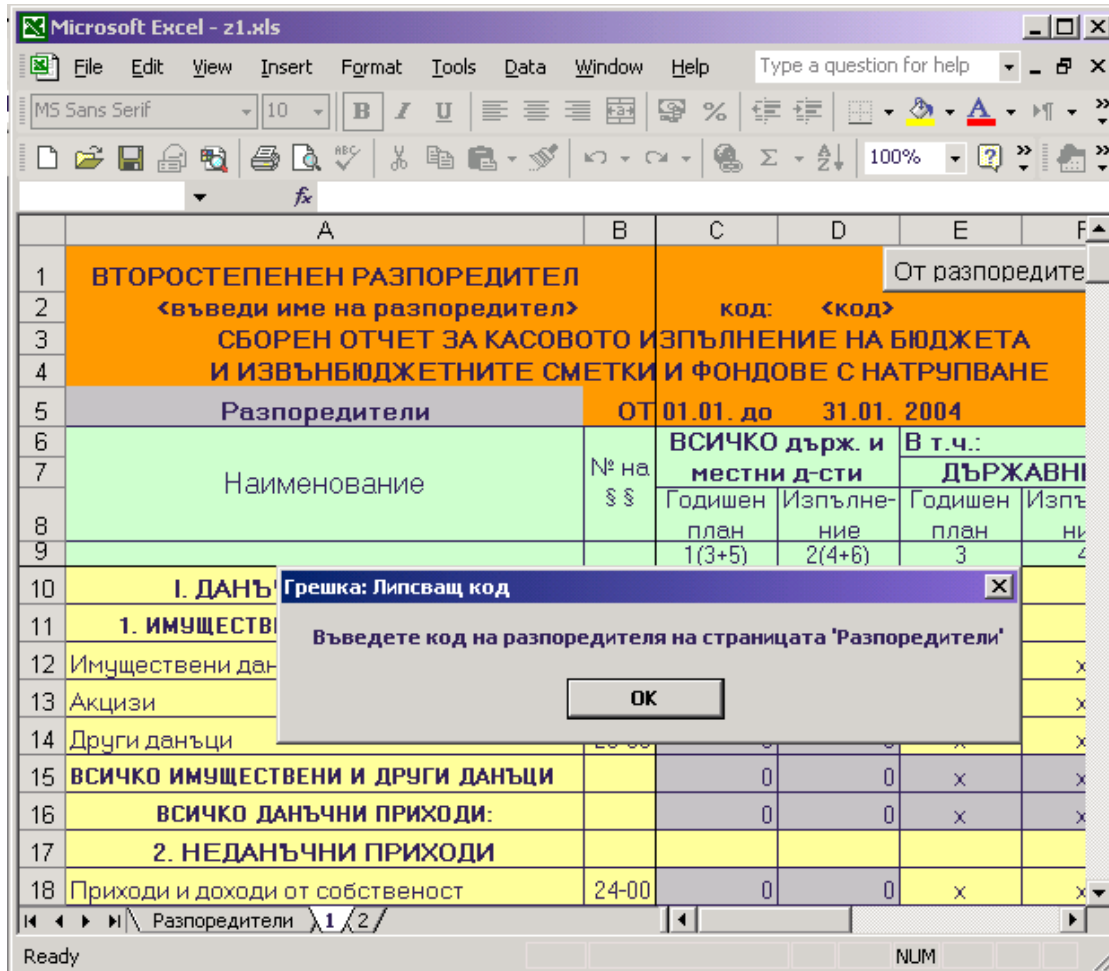
Клетките от реда:

- “Общ. администрация – (без издръжка)”;

се оцветяват в червено, когато потребителят е въвел грешна информация, така че числата от предхождащите ги редове са по-малки от въведения в тях общ размер на съответния неразплатен разход. Това е индикация най-често за техническа грешка, която следва да се отстрани, с което ще изчезне и червеното оцветяване.

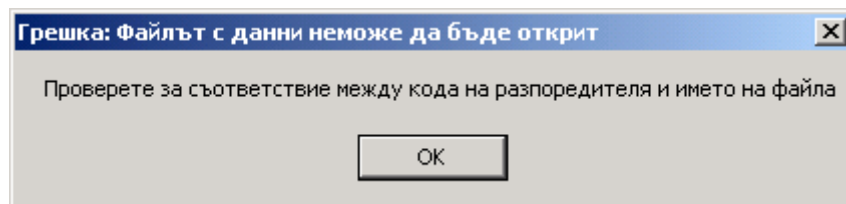
4.4. Разпоредители

Когато се използва бутона “От разпоредител” за автоматично извличане и попълване на данните от формите на разпоредителите се прави проверка за съответствие между кода на разпоредителя, който е изписан на страницата, от която се натиска споменатия бутон и наличието на архивни файлове в подпапката “razporediteli” със същия код. Ако се намирате на формуляр, за разпоредител, за който сте пропуснали да въведете “код” се появява следното съобщение:



Фиг.12 Съобщение за грешка при невъведен код на разпоредител

Необходимо е да потвърдите с ‘OK’, след което да се върнете на страницата “Разпоредители”, където са описани с имена и кодове разпоредителите, с които работи общината и да въведете пропуснатия код. В случай, че сте въвели правилно кода на разпоредителя и при опит да заредите данните за него в съответния му формуляр, се появи следното съобщение:



Фиг. 13 Съобщение за грешка при несъответствие между кода във формата и файловете в подпапка “razporediteli”

Това означава, че в подпапката “razporediteli” не може да бъде открит файл, съдържащ информацията за този разпоредител и този формуляр, от който сте натиснали бутона. Възможно е все още да не сте получили и копирали архивните файлове от този разпоредител. Друг източник на тази грешка е несъответствие в кодовете. Проверете дали кода, който сте задали за този разпоредител в описанието при Вас, съответства на кода, който се съдържа в името на файловете, които сте

получили от същия разпоредител. Ако е необходимо коригирайте при вас кода или преименувайте файловете от разпоредителя за да съответстват имената им на кодовете, които Вие използвате. За избягването на такива несъответствия препоръчваме предварително между общината и всеки разпоредител да бъдат уточнени кодовете, с които следва да се работи.

Желаем Ви приятна работа!