Procedura dostępu do budżetu

Użytkownik kierownik działu/koordynator, dyrektor mają dostęp do formularza (029) na odpowiednim dla zajmowanego w strukturze poziomu dostęp do formularza budżetu (dział informatyki do budżetu działu, z-ca ds. administracyjnych dostęp do arkuszy podległych sobie działów i samodzielnych stanowisk, dyrektor do całego formularza) .

Kierownik działu ma aktywną kolumnę „ZAREZERWOWANE”. Po kliknięciu kolumny „ZAREZERWOWANE” na pozycję budżetu otwiera się osobne okno formularza gdzie dopisuje się wykorzystane kwoty wykorzystywane kwoty wraz z opisem poszczególnych pozycji (kwot) na podstawie sporządzanych przez pracowników zapotrzebowań/umów/ itp.

Kwoty w kolumnie „PLAN” wpisuje Główny Księgowy i akceptuje Dyrektor. Po spełnieniu tej ścieżki dopiero dostępny jest dla „kierowników” budżet. Tej samej ścieżki zatwierdzenia wymaga zmiana kwot podana w kolumnie „PLAN” (zmiana+/-)

Kolumna „POZOSTAŁO” jest wyliczana automatycznie na podstawie różnicy kolumn „PLAN” i „WYKONANIE” w danym wierszu co pozwala na bieżąco monitorować przez kadrę zarządzającą poziomu wykonania budżetu.

Kolumna „WYKONANE” pokazuje obecne wykonanie zaksięgowane w programie Optima (ESOD zaczytuje z bazy Optimy te dane)

Administrator systemu na podstawie konsultacji z Dyrektorem ustala dostęp do poszczególnych arkuszy oraz wersów w arkuszach dla poszczególnych pracowników.

Arkusz nie jest zintegrowany z programem księgowym Optima, jest narzędziem pomocniczym w zarządzaniu wydatkami poszczególnych pionów, działów i stanowisk.