



MODUŁ PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ I WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

1. Baza kategorii zamówień

- w programie zostało wprowadzonych kilkadziesiąt kategorii zamówień tego samego rodzaju, które ułatwią przygotowanie planu zamówień publicznych
- każdą kategorię możemy edytować, czy też zaprogramować jako kategorię „in house”
- w programie bez problemu można dodać własne kategorie zamówień. W tym celu należy przejść na sam dół strony i kliknąć „DODAJ KATEGORIĘ WYDATKOWĄ”, a następnie uzupełnić dane i kliknąć „ZAPISZ”. Dodane ręcznie kategorie pojawiają się na końcu

2. Planowanie zamówień

- dodajemy rok, na który tworzymy plan zamówień publicznych
- wybieramy „EDYTUJ POZYCJE PLANU WYDATKÓW”
- przechodzimy do przygotowania planu zamówień – klikamy „DODAJ ZAMÓWIENIE”, uzupełniamy wskazane pola i klikamy „ZAPISZ”
- każdy wydatek możemy przypisać do odpowiedniego Wydziału / Referatu, w tym celu należy wprowadzić odpowiednie Wydziały / Referaty w danych Państwa jednostki
- po wprowadzeniu wszystkich pozycji planu zamówień, mamy możliwość wygenerowania go do pliku: WORD lub EXEL poprzez wybranie odpowiedniej ikonki w lewym dolnym rogu

3. Dokonywanie wydatków

- mamy możliwość ręcznego, szybkiego wprowadzenia dokonanych wydatków
- wybieramy rok oraz zaznaczamy, czy jest to zamówienie planowane czy nowe (tzw. zamówienie ad hoc), a następnie uzupełniamy wskazane pola i klikamy „ZAPISZ”

4. Baza dokonanych wydatków

- program daje możliwość szczegółowej kontroli dokonanych wydatków, z uwzględnieniem zamówień tego samego rodzaju

5. Raporty

- w każdym momencie możemy wygenerować pełen raport z dokonanych już wydatków oraz z informacją jakie kwoty były zaplanowane w planie zamówień

6. Baza wiedzy

- publikacja radcy prawnego Pawła Sendrowskiego „Zamówienia tego samego rodzaju. Prawidłowe szacowanie wartości zamówienia” – w celu pobrania komentarza należy po wejściu w bazę wiedzy kliknąć „Ściągnij monografię”

