

UCHWAŁA Nr 1446 /2011
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 16 grudnia 2011 r.

zmieniająca uchwałę Nr 697/2011 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie udostępnienia systemu KSAT 2000i jednostkom podległym Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego w celu sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych – Rb-27S i Rb-28S.

Na podstawie załącznika nr 44 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz załącznika nr 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 697/2011 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie udostępnienia systemu KSAT 2000i jednostkom podległym Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego w celu sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych – Rb-27S i Rb-28S wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule uchwały wyrazy „sprawozdań budżetowych – Rb-27S i Rb-28S” zastępuje się wyrazami „sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych”.
- 2) § 1 uchwały otrzymuje brzmienie:
„§ 1 W celu usprawnienia pracy w zakresie sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez jednostki podległe Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego tworzy się ww. jednostkom dostęp do systemu KSAT 2000i, (do modułu Planowanie i monitorowanie budżetu), którego autorem jest Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. „COIG” z siedzibą w Katowicach.”

- 3) w § 3 uchwały zmienia się treść załącznika nr 2 i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały,
- 4) w § 5 uchwały zmienia się treść załącznika nr 4 i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 1446 /2011
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 grudnia 2011 r.**

w sprawie: zmiany Uchwały Nr 697/2011 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie udostępnienia systemu KSAT 2000i jednostkom podległym Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego w celu sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych – Rb-27S i Rb-28S.

W związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz. U. Nr 20, poz.103) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247) jednostki budżetowe mają obowiązek przekazywać do jednostki samorządu terytorialnego sprawozdania zarówno w wersji papierowej, jak i w wersji elektronicznej. W celu usprawnienia pracy w zakresie sporządzania i przekazywania sprawozdawczości przez jednostki podległe oraz zapewnienia rzetelności i prawidłowości sporządzanych przez Województwo Wielkopolskie zbiorczych sprawozdań rozszerza się zakres udostępnionych sprawozdań w systemie KSAT 2000i o następujące sprawozdania:

- ⇒ budżetowe (Rb-34S, Rb-50, Rb-27ZZ),
- ⇒ w zakresie operacji finansowych (Rb-N, Rb-Z).

Dostęp do ww. sprawozdań zostaną nadane użytkownikom systemu KSAT 2000i do dnia **31 stycznia 2012 roku**. Obligatoryjne przekazywanie ww. sprawozdań udostępnionych w systemie KSAT 2000i przez jednostki podległe nastąpi od **I kwartału 2012 roku**.

*Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 1446/2011
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 grudnia 2011

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU KSAT 2000i

Poznań, 16 grudzień 2011 r.

Instrukcja użytkownika systemu KSAT 2000i

Spis treści

1.	Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i.....	2
1.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników.....	2
1.2.	Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.....	2
1.3.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i.....	3
2.	Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....	4
3.	Praca z arkuszem sprawozdawczym.....	7
3.1.	Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	7
3.2.	Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	9
3.3.	Czynności wstępne w celu wprowadzenia sprawozdania.....	10
4.	Sprawozdanie Rb-27S.....	11
5	Sprawozdanie Rb-28S.....	15
6.	Sprawozdanie Rb-34S.....	19
7.	Sprawozdanie Rb-50.....	22
8.	Sprawozdanie Rb-27ZZ.....	24
9.	Sprawozdanie Rb-N.....	26
10.	Sprawozdanie Rb-Z.....	28
11.	Eksport sprawozdań do programu Excel.....	31
12.	Korekta sprawozdań.....	32
13.	Dodatkowe informacje – źródła finansowania zadań budżetowych.....	34

1. Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i

1.1. Przydzielanie dostępu dla użytkowników.

Gestorem systemu KSAT 2000i jest Dyrektor Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego. Wszelkie pytania i uwagi związane z obsługą systemu KSAT 2000i należy kierować bezpośrednio do Gestora systemu pod adres Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań lub na adres poczty elektronicznej df.sekretariat@umww.pl.

W związku z tym, że połączenie do systemu KSAT 2000i związane jest z bezpośrednim połączeniem sieci komputerowej Urzędu oraz ze względów bezpieczeństwa, osoby przed otrzymaniem dostępu do systemu KSAT 2000i muszą zapoznać się z „Polityką bezpieczeństwa informacji” i „Wytycznymi bezpieczeństwa informacji dla kontrahentów” oraz złożyć zgodnie z ww. dokumentami niezbędne oświadczenia i wnioski.

Profil użytkownika w systemie KSAT 2000i może zostać utworzony dopiero po spełnieniu powyższych warunków.

Wniosek powinien zostać zaakceptowany przez dyrektora jednostki podległej a następnie przez Gestora systemu KSAT 2000i oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Zaakceptowane wnioski oraz oświadczenia należy złożyć zgodnie z przyjętym harmonogramem w Departamencie Finansów Urzędu Marszałkowskiego. Placówki oświatowe ww. dokumenty składają za pośrednictwem Departamentu Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego.

Departament Administracyjny przydziela uprawnienia do połączenia zdalnego przez VPN i tworzy profil użytkownika w systemie KSAT 2000i oraz przekazuje dane dostępowe w zabezpieczonej kopercie z opisem „do rąk własnych” osobie wskazanej we wniosku.

Departament Finansów przydziela uprawnienia profilom użytkowników do modułu sprawozdawczego systemu KSAT 2000i na podstawie wniosku.

1.2. Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.

System KSAT 2000i jest przeznaczony do sporządzania i przekazywania sprawozdań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247) .

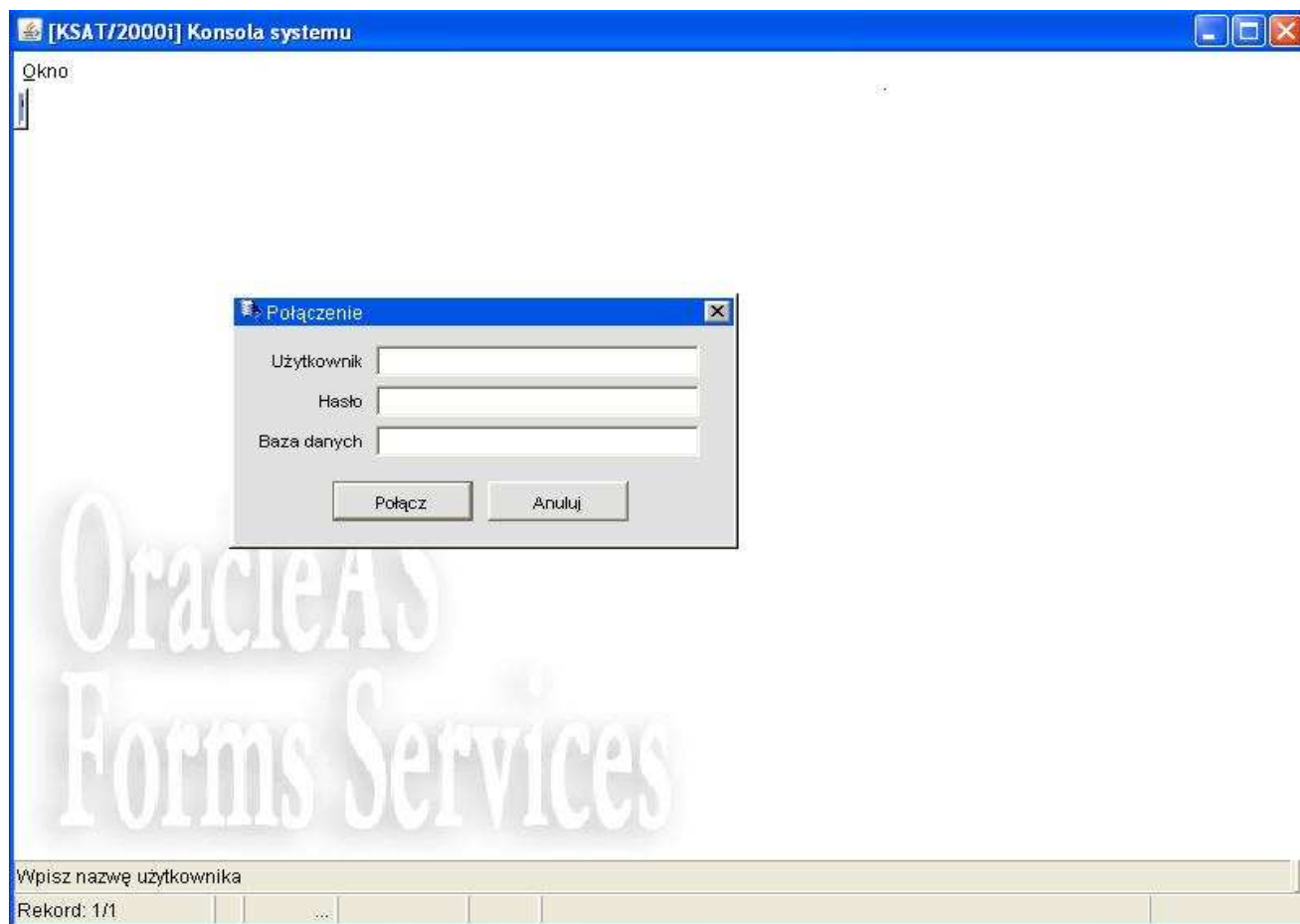
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

Użytkownicy systemu KSAT 2000i są zobowiązani do zachowania w tajemnicy pozyskanych z systemu danych osobowych.

Wykorzystanie przez użytkownika systemu KSAT 2000i niezgodnie z przeznaczeniem stanowi podstawę do niezwłocznego zablokowania dostępu do systemu. Odblokowanie konta jest możliwe tylko i wyłącznie na pisemny wniosek zatwierdzony przez dyrektora jednostki podległej oraz Gestora systemu.

1.3. Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i

obraz ekranu 1 – Logowanie do systemu KSAT 2000i



Należy wpisać:

- nazwę użytkownika
- hasło

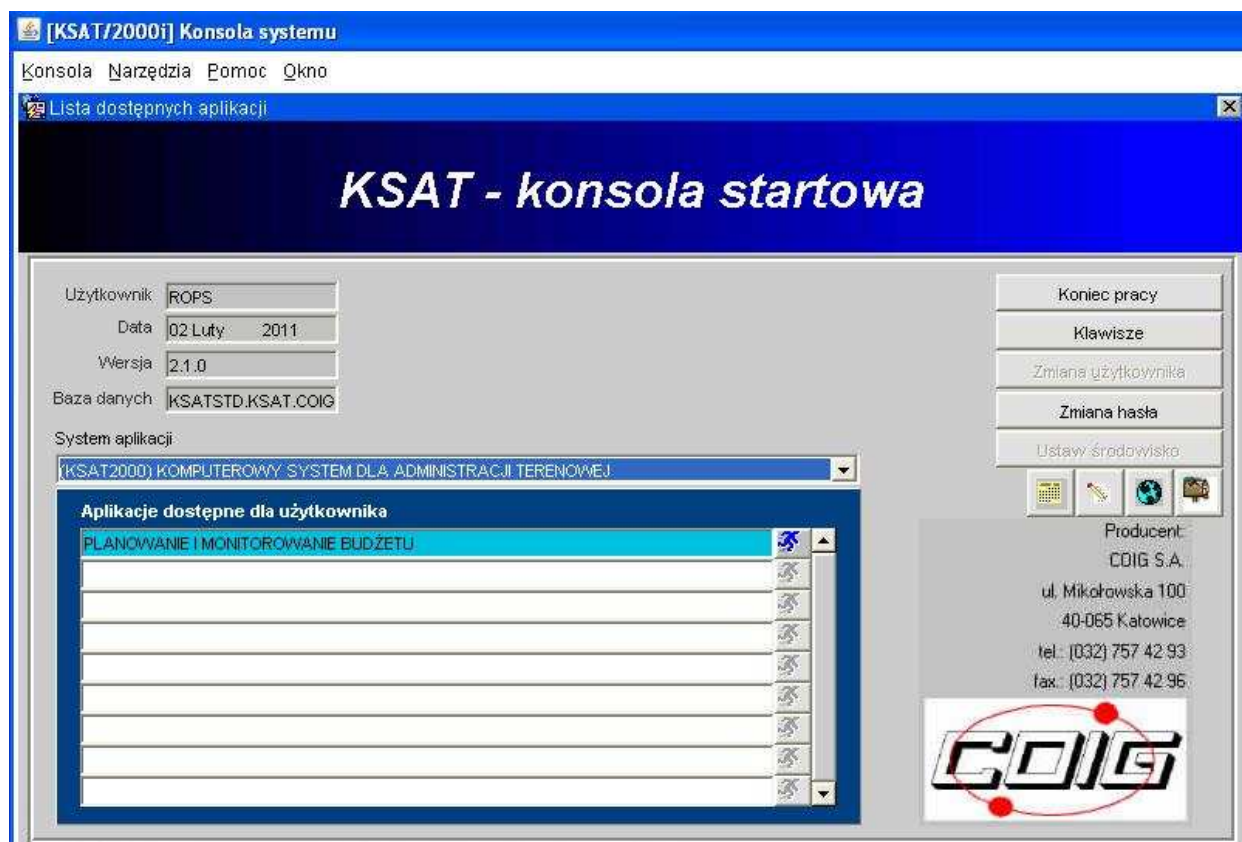
następnie klikamy myszką na klawisz

POŁĄCZ



2. Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań

obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:

wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

klikamy na ikonę z ludzikiem



Przy otwartej formatce KSAT – konsola startowa, jest możliwość skorzystania z następujących funkcji:

- ⇒ **Zmiana hasła** - umożliwia zmianę hasła,
- ⇒ **Klawisze** - zawiera pomocniczy opis funkcjonalności poszczególnych klawiszy,
- ⇒ **Koniec pracy** - zamknięcie systemu KSAT.

W lewej części okna formatki wyświetlają się następujące informacje: użytkownik, data logowania, wersja oprogramowania i dostęp do bazy danych.

obraz ekranu 3 - PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU – GŁÓWNE MENU

Użytkownik: ROPS Plan budżetu

Bieżąca data: 02-02-2011 Rok planu: 2010

Wersja: 2.0.3.31 Jednostka budżetowa: ROPS POZ-REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU

Baza: KSATSTD.KSAT.COIG

Koniec pracy

Klawisze

Tablica ogłoszeń

Termin	Treść

Producent:
COIG S.A.
ul. Mikołowska 100
40-065 Katowice
tel.: (032) 757 42 93
fax.: (032) 757 42 96

COIG

ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO SPRAWOZDAŃ

Na ekranie widzimy m.in.:

- ⇒ rok planu budżetu (należy każdorazowo wybierać odpowiedni rok planu, poprzez rozwinięcie za pomocą przycisku  listy rozwijanej),
- ⇒ nazwę jednostki budżetowej,

klikamy myszką na zakładkę górnej części ekranu

> **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

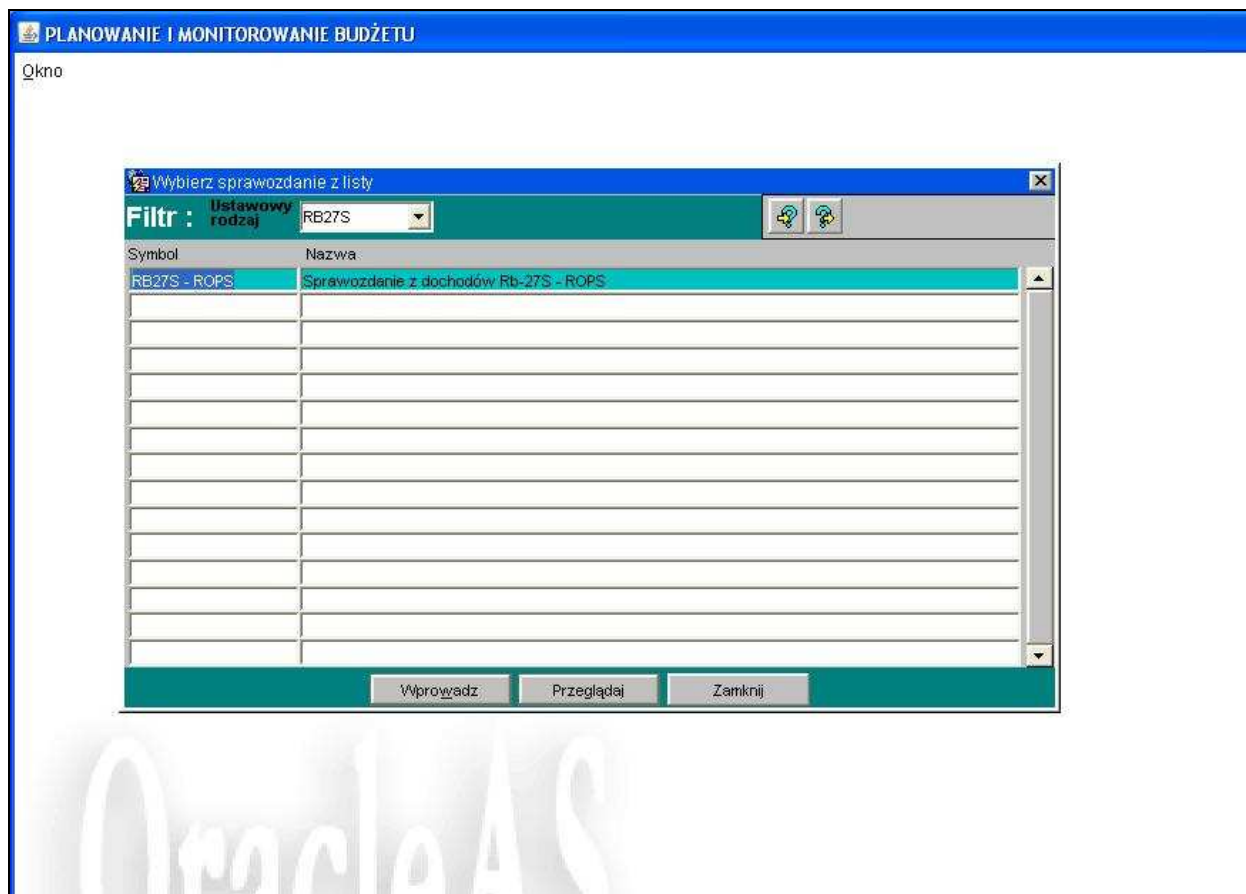
sprawozdawczość

następnie klikamy na:

> **SPRAWOZDANIA RB**

Sprawozdania rb

obraz ekranu 4 – WYBÓR JEDNOSTKOWEGO SPRAWOZDANIA BUDŻETOWEGO



Wybieramy sprawozdanie jednostkowe poprzez filtr rozwijając listę dostępnych sprawozdań- klikając na przycisk tzw. listę rozwijaną 

- ⇒ **Rb-27S,**
- ⇒ **Rb-28S,**
- ⇒ **Rb-34S,**
- ⇒ **Rb-50,**
- ⇒ **Rb-27ZZ,**
- ⇒ **Rb-N,**
- ⇒ **Rb-Z.**

Dostępne przyciski i ich funkcjonalność:

Wprowadz

- umożliwia wprowadzenie sprawozdania jednostkowego do systemu,

Przeglądaj

-umożliwia przejście do arkusza PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – obraz ekranu nr 5, str. 7 Instrukcji,

Zamknij

-zamknięcie aktywnej formatki – powrót do obrazu ekranu nr 3, str.5 Instrukcji.

3. PRACA Z ARKUSZEM SPRAWOZDAWCZYM – zagadnienia ogólne (dotyczą wszystkich rodzajów sprawozdań)

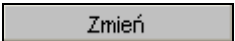
3.1 Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek

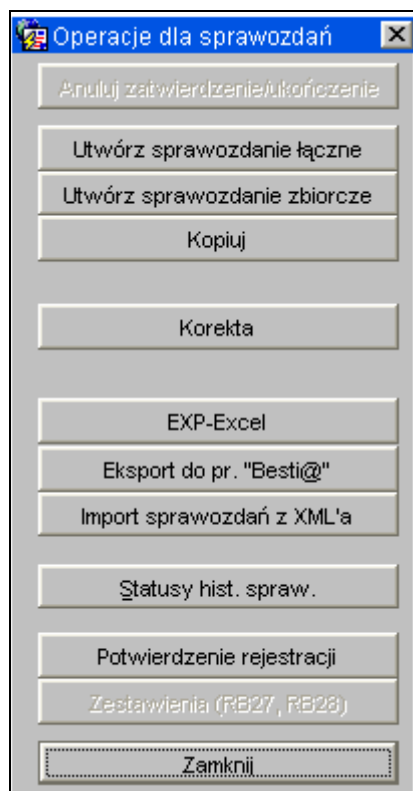
W *Przeglądzie sprawozdań* widoczne są wszystkie utworzone przez jednostkę sprawozdania za dany okres sprawozdawczy. Widoczny jest również status danego sprawozdania tzn. czy jest ono rejestrowane, ukończone lub zatwierdzone.

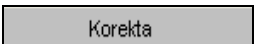
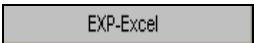
obraz ekranu 5 – PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – sprawozdania jednostkowe

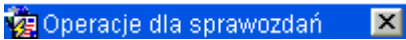
Omówienie aktywnych formatek dostępnych na dolnej zakładce arkusza:

- ⇒ **Wprowadź** – umożliwia utworzenie nowego sprawozdania/ wejście do nowego arkusza sprawozdawczego w celu wprowadzenia danych,
- ⇒ **Usuń** – usuwanie sprawozdania,
- ⇒ **Przeglądaj** – funkcja do przeglądania sprawozdania,
- ⇒ **Zatwierdź** – zatwierdzenie sprawozdania przez Departamenty, które otrzymują sprawozdania w wersji papierowej (przycisk używany przez osoby zatwierdzające sprawozdania w DF i DE),

- ⇒  – ukończenie/zatwierdzenie ostatecznej wersji sprawozdania, po użyciu tej funkcji nie ma możliwości edycji arkusza sprawozdawczego,
- ⇒  – umożliwia edytowanie już wcześniej utworzonego sprawozdania (nieukończonego, niezatwierdzonego),
- ⇒  – umożliwia podgląd/wydrukowanie sprawozdania,
- ⇒  – umożliwia dostęp do następujących opcji Programu:



- ⇒  – umożliwia utworzenie korekty sprawozdania str.32 Instrukcji
- ⇒  – umożliwia eksport sprawozdań do programu MS EXCel str.31 Instrukcji

Z pozostałych formatek widocznych w okienku Operacje dla sprawozdań  nie korzystamy!

3.2. Okno sprawozdania jednostkowego - omówienie korzystania z ikon na górnym pasku ekranu widocznym na obrazie ekranu nr 6:

obraz ekranu 6 – Aktywne ikony w arkuszu sprawozdania jednostkowego - górnej zakładce



1.  – **Zachowaj** - zapisuje dokonane zmiany,
2.  – **Czyść formatkę** - czyści zawartość aktywnej komórki,
3.  – **Wstaw rekord** - umożliwia wstawienie nowego wiersza,
4.  – **Usuń rekord** - usuwa cały wiersz,
5.  – **Wyczyść rekord** - czyści zawartość całego wiersza,
6.  – **Kopiuj rekord** - kopiuje wiersz, który jest powyżej,
7.  – **Kopiuj pole** - kopiuje zawartość pojedynczej komórki, która jest powyżej,
8.  – **Wprowadź zapytanie** - umożliwia wprowadzenie zapytania w celu np. wyszukania w aktywnym arkuszu sprawozdania określonej kwoty,
9.  – **Wykonaj zapytanie** - wykonuje zapytanie.

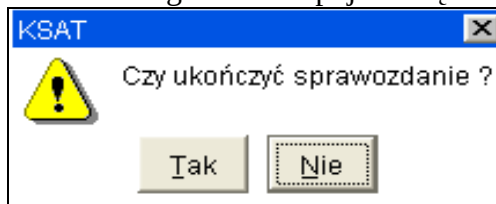
Między poszczególnymi komórkami arkusza przesuwamy się używając tabulatora.

Aby na bieżąco zapisywać wprowadzane dane posługujemy się ikoną z dyskietką – pkt 1.

Z arkusza wychodzimy używając/klikając na niebieskie drzwiczki w górnym prawym rogu arkusza.



Po skorzystaniu z powyżej przedstawionego okienka pojawi się następujący komunikat:



W takim przypadku należy klikać **NIE** do momentu dopóki sprawozdanie nie będzie zweryfikowane i gotowe do wydruku, dopiero gdy sprawozdanie będzie zweryfikowane i ostateczne można je ukończyć.

3.3 Czynności wstępne w celu wprowadzenia sprawozdania

W celu wprowadzenia nowego sprawozdania należy wybrać w **Przeglądzie sprawozdań** przycisk **Wprowadź** co spowoduje wyświetlenie poniższego widoku:

Następnie należy wypełnić następujące pola (jeżeli nie są automatycznie wypełnione przez system):

- ⇒ **Rok** – program automatycznie wprowadza bieżący rok,
- ⇒ **Jednostka** – symbol Państwa Jednostki organizacyjnej w systemie KSAT, który system zaczytuje automatycznie,
- ⇒ **Klient** – oznaczenie klienta – jednostki organizacyjnej wprowadzającej sprawozdanie, tzw. kod klienta, pod którym m.in. wgrywane są wszystkie sprawozdania Państwa Jednostki, kod ten powinien zaczytać się automatycznie do arkusza sprawozdawczego,
- ⇒ **Data/Okres** – wybrać z dostępnej listy rozwijanej oznaczenie miesiąca, na koniec którego składane jest sprawozdanie,
- ⇒ **Opis** – pole to nie jest stosowane,
- ⇒ **Rodzaj sprawozdania** – pole to nie jest stosowane,
- ⇒ Wprowadzane sprawozdanie w systemie może mieć następujący **status**:

- **Rejestrowane** – w momencie edytowania arkusza sprawozdawczego, wprowadzania danych;
- **Ukończone** – po wprowadzeniu wszystkich danych i stwierdzeniu ich zgodności należy ukończyć sprawozdanie (ostatni etap wprowadzania sprawozdania przez użytkownika);
- **Zatwierdzone** – sprawozdanie zweryfikowane przez Departament merytoryczny (DF, DE) gotowe do dekretacji w systemie KSAT.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Zapisz sprawozdanie** – co oznacza zapisanie wprowadzonych danych, po czym można przystąpić do wprowadzania poszczególnych pozycji sprawozdania.

3) wprowadzić dane liczbowe

- za miesiące, które nie kończą kwartału i miesiąc grudzień tylko Dochody wykonane,
- za miesiące, które kończą kwartał w pełnej szczegółowości określonej w rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej.

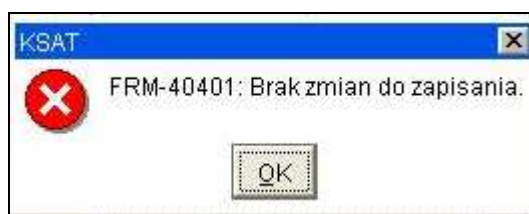
UWAGA: Jeżeli w Państwa jednostce pojawi się dochód ponadplanowy, wówczas należy wprowadzić do arkusza sprawozdania następujące dane:

- zadanie (D/2011/O),
- klasyfikację budżetową (np. 010.01095.2702),
- symbol obiektu (WOJ),
- źródło finansowania,
- pozostałe dane liczbowe .

4) kliknąć przycisk **Wylicz sumy** co spowoduje automatyczne wprowadzenie przez program sum do poszczególnych kolumn.

5) Po uzupełnieniu wymaganych kolumn zapisujemy sprawozdanie – ikona w kształcie dyskietki w lewym górnym rogu ekranu - .

Wówczas na ekranie pojawi się następujący komunikat:



klikamy Ok. i wychodzimy ze sprawozdania za pomocą **niebieskich drzwiczek** – ikona w prawym górnym rogu - .

5) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze ukończone/zatwierdzone to wówczas w celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy będąc na formatce **Przegląd sprawozdań** (która będzie widoczna po wyjściu z arkusza sprawozdawczego) podświetlić/ustawić się na danym Rb jednostkowym, a następnie kliknąć funkcję **Zmień** .

6) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy sprawozdanie zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** funkcję **Ukończ** . Potwierdzenie danych powoduje zmianę statusu sprawozdania z **Rejestrowanego** na **Ukończone**.

UWAGA: Po ukończeniu przez osobę uprawnioną sprawozdania nie ma możliwości jego zmiany/ edycji, tzn. sprawozdanie ukończone jest ostateczne.
Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany zatwierdzonego sprawozdania – sporządzamy KOREKTĘ SPRAWOZDANIA, którą omówiono na str. 32 Instrukcji.

obraz ekranu 8 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-27s o statusie ukończone

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Przegląd sprawozdań (kompilacja 2011/06/07 07:39:08)

Przegląd Sprawozdań Rok 2011 MSKRZYPEK 09-12-2011

RB27S - CDN PIL Ograniczenia Okres: Listopad Akt.: Aktualne Rodzaj: Pokaż spr. Wyświetl Właściwe

Sprawozdanie z dochodów Rb-27S - CDN PIL

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Listopad		CDN PIL	CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W PILE	Ukończone	

Szczegóły Klient 3999 CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI PILE

Rozdział

Symbol funduszu

Rodzaj (Opis długu)

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje

Usuń Zmień Ukończ

System KSAT nadaje automatycznie datę utworzenia sprawozdania budżetowego. Jest ona widoczna po kliknięciu na ikonę  widoczną w górnej prawej części ekranu.

- 7) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać na formatce **Przegląd sprawozdań** – funkcję **Zestawienia** Zestawienia

Zaznaczony zakres sprawozdań **„Bieżące”** ☒ Bieżące dotyczy aktywnego arkusza, na którym się znajdujemy.

Zakres sprawozdań **„Za okres”** dotyczy wszystkich sprawozdań widocznych w *Przeglądzie sprawozdań* i ma zastosowanie na poziomie jednostki samorządu terytorialnego.

System KSAT, funkcja **Zestawienia** umożliwia wydrukowanie sprawozdania tylko dla wybranego parametru tj.: źródła finansowania, obiektu budżetowego, działu, rozdziału, paragrafu lub zdania budżetowego poprzez wpisanie określonego parametru lub jego wybór z tzw. listy rozwijanej  widocznej z prawej strony każdego wiersza.

Następnie należy wybrać funkcję **Drukuj** .

8) Po wydrukowaniu sprawozdania, na arkuszu sprawozdawczym umieszcza się w miejscu do tego wyznaczonym pieczętkę jednostki, datę sporządzenia oraz podpisy osób upoważnionych.

UWAGA: Sprawozdanie sprawdzone pod względem zgodności z ewidencją księgową i wydrukowane winno być dostarczone do Departamentu Finansów UMWW (placówki oświatowe do Departamentu Edukacji i Nauki UMWW) w terminach określonych w rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej.

Wersja papierowa musi być zgodna z zatwierdzoną przez Państwa wersją elektroniczną sprawozdania w systemie KSAT.

obraz ekranu 10 – Sprawozdanie Rb-28 S – z pobranym planem

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb28S (kompilacja 2011/06/06 09:45:58)

Sprawozdanie Rb28S - zadaniowo Rok 2011 AJAKUBOWSKA 07-12-2011

Jednostka **ROPS POZ** REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU

Klient 545 REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ POZNAŃ

Okres Grudzień Miesięczne Rodzaj spr.

Opis

Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Symbol obiektu/Źródło fin.	Plan (4)	Zaangażowanie (5)	Wydatki wykonane (6)
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4017	WOJ DC - JNSF	8 266,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4018	WOJ DC - JNSF	1 459,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4117	WOJ DC - JNSF	1 256,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4118	WOJ DC - JNSF	221,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4127	WOJ DC - JNSF	202,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4128	WOJ DC - JNSF	36,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4217	WOJ DC - JNSF	306,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4218	WOJ DC - JNSF	54,00		

Zapisz sprawozd... Pobierz dane planu

Pobierz dane z poprzedniego okresu

Scalanie pozycji

Wylicz sumy Importuj z Excela

☐ Weryfikuj automat.

Suma rozdziału

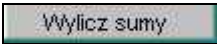
Suma działu

☐ Oblicz automatycznie

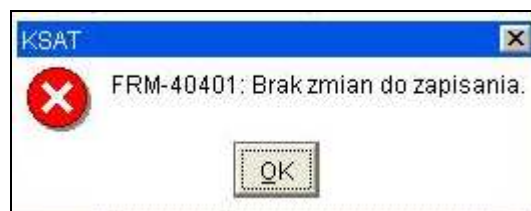
2) wprowadzić dane liczbowe

- za miesiące, które nie kończą kwartału i miesiąc grudzień tylko Wydatki wykonane,
- za miesiące, które kończą kwartał w pełnej szczegółowości określonej w rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej tzn. **zaangażowanie, wydatki wykonane, zobowiązania**.

UWAGA: JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-28S WYSTĄPI ZOBOWIĄZANIE WYMAGALNE DO SPRAWOZDANIA NALEŻY ZAŁĄCZYĆ WYJAŚNIENIE CZEGO ONO DOTYCZY, ORAZ KIEDY ZOSTAŁO/ZOSTANIE UREGULOWANE.

3) kliknąć przycisk **Wylicz sumy**  co spowoduje automatyczne wprowadzenie przez program sum do poszczególnych kolumn.

4) Po uzupełnieniu wymaganych kolumn zapisujemy sprawozdanie – ikona w kształcie dyskietki w lewym górnym rogu ekranu - . Wówczas na ekranie pojawi się następujący komunikat:



klikamy Ok. i wychodzimy ze sprawozdania za pomocą **niebieskich drzwiczek** – ikona w prawym górnym rogu - 

obraz ekranu 11 – Sprawozdanie Rb-28 S przed ukończeniem

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb28S (kompilacja 2011/06/06 09:45:58)

Sprawozdanie Rb28S - zadaniowo Rok 2011 A.JAKUBOWSKA 07-12-2011

Jednostka: **ROPS POZ** REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU

Klient: 545 REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ POZNAŃ

Okres: Grudzień Miesięczne Rodzaj spr.:

Opis:

Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Symbol obiektu/Zródło fin.	Plan (4)	Zaangażowanie (5)	Wydatki wykonane (6)
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4017	WJOJ DC - JNSF	8 266,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4019	WJOJ DC - JNSF	1 459,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4117	WJOJ DC - JNSF	1 256,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4119	WJOJ DC - JNSF	221,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4127	WJOJ DC - JNSF	202,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4129	WJOJ DC - JNSF	36,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4217	WJOJ DC - JNSF			
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4219	WJOJ DC - JNSF			

Zapisz sprawozd... Pobierz dane planu Weryfikuj automat. Suma rozdziału Suma działu Oblicz automatycznie

Pobierz dane z poprzedniego okresu Scalanie pozycji Wylicz sumy Importuj z Excela

- 5) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze zatwierdzone, wówczas w celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** funkcję **Zmień**.
- 6) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** funkcję **Ukończ**. Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.12, pkt 6.
- 7) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać funkcję **Zestawienia**. Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.13, pkt 7.

Zadania budżetowe widoczne w kolumnie pierwszej arkusza sprawozdawczego wynikają z Rejestru zadań budżetowych. Nazwę zadania rozpoznaje się przez rozwinięcie listy zadań budżetowych (klikamy na przycisk tzw. listy rozwijanej  obok numeru zadania) i wpisanie w dolnej części ekranu po słowie **Znajdź** numeru zadania, który nas interesuje, a następnie poprzez kliknięcie na funkcję **Wybierz**.

Formatkę widoczną na obrazie ekranu nr 12 zamykamy klikając na krzyżyk, z czerwonym tłem, z prawej górnej strony okna.

obraz ekranu 12 – Przeglądanie rejestru zadań budżetowych

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Okno

Sprawozdanie Rb28S (kompilacja 2011/06/06 09:45:58)

Sprawozdanie Rb28S - zadaniowo Rok 2011 AJAKUBOWSKA 07-12-2011

Jednostka: **ROPS POZ** REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU
 Klient: **545** REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ POZNAŃ
 Okres: **Grudzień** Miesięczne Rodzaj spr.:
 Opis:

Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Symbol obiektu/Źródło fin.	Plan (4)	Zaangażowanie (5)	Wydatki wykonane (6)
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4017	WOJ DC - JNSF	8 268,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4019	WOJ DC - JNSF	1 459,00		
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4117				
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4119				
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4127				
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4129				
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4217				
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4219				

Zadania budżetowe

Numer zadania	Tytuł zadania	Symbol jednostki	Aktualna
INW/2011/47	Zakup streamera w celu zabezpieczenia wymogów archiwizacji danych	ROPS POZ	☒
INW/2011/87	Zakup 2 streamerów w celu zabezpieczenia wymogów archiwizacji danych	ROPS POZ	☒
INW/2011/88	Zakup serwera wraz z oprogramowaniem w celu zabezpieczenia prawidłowej obsługi pr.	ROPS POZ	☒
INW/2011/89	Zakup programu "Sekretariat - świadczenia rodzinne" posiadającego świadectwo homolog	ROPS POZ	☒
INW/2011/90	Zakup licencji oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych - programu "Sekretariat	ROPS POZ	☒
INW/2011/PRJ12/MRPO	Termomodernizacja budynku ODN w Koninie oraz termomodernizacja obiektów ZSM w Kon		☐
P/2011/7PR	b 7. Program Ramowy		☐
P/2011/7PRC	b 7. Program Ramowy/CAPACITIES (Możliwości)		☐
P/2011/COMENIUS	Program Uczenie się przez całe życie, Comenius Partnerskie Projekty Regio		☐
P/2011/INT IVC	Program Współpracy Międzyregionalnej, INTERREG IV C		☐
P/2011/LEO TALK	Program Uczenie się przez całe życie, Transfer innowacji, projekty wielostronne, LEONAR		☐

Nazwa jednostki: REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU
 Kategoria:
 Dziedzina:

Znajdź

Numer zadania: Filtr: **Wszystkie** Rok: **2011**
 Symbol jednostki: Nazwa jednostki:
 Aktualność jednostki: Rok:

Wybierz **Anuluj**

- 8) Każda jednostka budżetowa, która realizuje **zadania inwestycyjne** zobowiązana jest sporządzać **informację z wykonania wydatków inwestycyjnych** w szczególowości do zadań budżetowych za dany okres sprawozdawczy. Sprawozdanie/wydruk pomocniczy w powyższej szczególowości uzyskujemy poprzez skorzystanie z klawisza **Operacje**, a następnie wybranie funkcji **EXP-Excel**, wybieramy szablon z opisem: Rb 28 S – kls, źródło, obiekt, zadanie (pkt 11 str.31 Instrukcji).

Powyższy wydruk powinien być podpisany analogicznie jak sporządzone sprawozdanie budżetowe i załączony do sprawozdania.

- 9) Każda jednostka budżetowa, która realizuje **projekty unijne** zobowiązana jest sporządzić poza sprawozdaniem zbiorczym sprawozdanie Rb-28 S z projektu unijnego. W tym celu po wyeksportowaniu sprawozdania do programu Excel w szczególowości do zadań budżetowych należy skorzystać z opcji Filtr i zaznaczyć zadanie odpowiadające realizowanemu projektowi unijnemu. Sporządzić wydruk sprawozdania z programu Excel.

6. Sprawozdanie Rb-34S

1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 6 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z funkcji klawisza **Wprowadź** i uzupełniamy następujące pozycje sprawozdania:

- ⇒ **Jednostka** – wybrać z dostępnej listy nazwę jednostki organizacyjnej wprowadzającej sprawozdanie – program podpowiada jednostkę wybraną na konsoli startowej,
- ⇒ **Data do** – okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie,
- ⇒ **Dział/Rozdział** (białe pole)– z listy należy wybrać rozdział odpowiedni dla jednostki wprowadzającej sprawozdanie np. rozdział 85420.

UWAGA: SPRAWOZDANIE JEDNOSTKOWE SPORZĄDZA SIĘ ODDZIELNIE DLA POSZCZEGÓLNYCH TYTUŁÓW POZYSKIWANIA DOCHODÓW, W SZCZEGÓŁOWOŚCI: DZIAŁ, ROZDZIAŁ, PARAGRAF

Obraz ekranu 13 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S z wypełnionymi ww. polami

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb34 AJAKUBOWSKA 06-12-2011

Jednostka: MOW CER Klient: []

Dział/Rozdział: Edukacyjna opieka wychowawcza 85420 Młodzieżowe ośrodki wychowawcze

Data do: 30-12-2011 [31] Zatwierdzone [] Ukończony [] Wprowadził: AJAKUBOWSKA Opis: []

Ro dzaj: [] Potwierdził: [] Uwagi: []

[Zastosuj zmiany] [Pobierz dane z planu finansowego] [Importuj z Excela]

PRZYCHODY			
Kod	Symbol / Klasyfikacja	Plan	Wykonanie
G			
H	RAZEM	0,00	0,00
K	150 (Stan środków pieniężnych na początku okresu sprawozdawczego)		
L	190 Ogółem (H+K150)	0,00	0,00

- Poszczególne części sprawozdania Rb-34S (część A, B lub C) wybieramy poprzez kliknięcie myszką.
- 2) W celu wpisania danych dotyczących części A i B należy w **pozycji Symbol/Klasyfikacja** z listy rozwijanej wybrać odpowiedni dział, rozdział i paragraf korzystając z funkcji klawisza **Wybierz**. Następnie wpisujemy prawidłowe kwoty planu i wykonania dochodów lub wydatków oraz stan środków pieniężnych na początek i na koniec okresu sprawozdawczego.

Obraz ekranu 14 i 15 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S z wypełnioną częścią A i B

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Okno

Sprawozdanie Rb34 AJAKUBOWSKA
05-12-2011

Jednostka : Klient :

Dział/Rozdział :

Data do Zatwierdzone ☐ Ukończone ☐ Wprowadził Opis :
Potwierdził : Uwagi :

Ro dzaj

Kod	Symbol / Klasyfikacja	Plan	Wykonanie
G			
Klasyfikacje budżetowe			
	Pełna klasyfikacja	Grupa klasyfikacji	Rodzaj budżetu
	854.85420.0750		Dochody
	854.85420.0830		Dochody
	854.85420.2400		Dochody
	854.85420.6309		Dochody
H			
K			
L			

PRZYCHODY

Dział : Edukacyjna opieka wychowawcza
Rozdział : Młodzieżowe ośrodki wychowawcze
Paragraf : Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorząd
Pozycja paragrafu :
Nazwa grupy klasyfikacji :

Znajdź
Pełna klasyfikacja : Aktualna :

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb34

Jednostka : Klient :

Dział/Rozdział :

Data do Zatwierdzone ☐ Ukończone ☐ Wprowadził Opis :
Potwierdził : Uwagi :

Ro dzaj

Kod	Symbol / Klasyfikacja	Plan	Wykonanie
M	854.85420.4210	2 000,00	830,74
M	854.85420.4220	2 000,00	600,00
M	854.85420.4270	19 200,00	6 567,54
M	854.85420.4300	3 600,00	2 500,00
M			
N	RAZEM :	26 800,00	10 498,28
P	150 (Stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego)		1 500,00
S	190 Ogółem (N+P150)	26 800,00	11 998,28

Koszty i inne obciążenia

- Jeżeli zaistniała konieczność wypełniamy **część C do sprawozdania Rb-34S**

Obraz ekranu 16 – sprawozdanie jednostkowe Rb-34S z wypełnioną częścią C

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb34

Jednostka : MOW CER Klient :
 Dział/Rozdział : Oświata i wychowanie 80130 Szkoły zawodowe
 Data do 31-12-2011 31 Zatwierdzone Ukończone Wprowadził AJAKUBOWSKA Opis
 Rodzaj Potwierdził Uwagi
 Zastosuj zmiany Pobierz dane z planu finansowego Importuj z Excela

Kod	Symbol	Wyszczególnienie	Stan na początek okresu sprawozdawczego	Stan na koniec okresu sprawozdawczego
WV	020	Należności netto 1)	542,00	1 250,00
WV	021	Kwota odpisu aktualizującego należności	69,00	752,42
WV	022	Kwota odsetek od należności niezapłaconych w terminie		55,28
WV	040	Zobowiązania	1 255,00	600,00

- 3) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze ukończone/zatwierdzone, wówczas w celu edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce Przegląd sprawozdań funkcję **Zmień**.
- 4) Weryfikujemy prawidłowość zaczytanych danych.
- 5) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** funkcję **Ukończ**. Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.12, pkt 6.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać funkcję **Zestawienia**. Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str. 13, pkt 7.

7. Sprawozdanie Rb-50

1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 (sprawozdanie z wydatków budżetowych) tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str.6 niniejszej Instrukcji).

Następnie korzystamy z funkcji klawisza **Wprowadź** i uzupełniamy (jeżeli nie są zaczytane automatycznie przez system) następujące pozycje sprawozdania:

- ⇒ **Jednostka** – wybrać z dostępnej listy nazwę jednostki organizacyjnej wprowadzającej sprawozdanie – program podpowiada jednostkę wybraną na konsoli startowej,
- ⇒ **Okres do** – okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie (zwracamy uwagę aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

Obraz ekranu 17 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 utworzone w systemie za okres grudzień/2011 roku

2) W celu zaczytania danych liczbowych do arkusza sprawozdawczego klikamy na przycisk **Pobierz dane**. Z udostępnionej przez system KSAT listy rozwijanej wybieramy paczkę z odpowiednim sprawozdaniem jednostkowym Rb-28S, z którego zaczyta się automatycznie do arkusza sprawozdawczego Rb-50 plan i wykonanie wydatków budżetowych ze źródłem finansowania ZL - zlecone.

UWAGA z powyższego zapisu wynika, że aby pomyślnie utworzyć sprawozdanie Rb-50 wcześniej w systemie musi być wprowadzone sprawozdanie Rb-28S, z którego zaczytają się dane liczbowe, co automatycznie zapewni zgodność między danymi wykazanymi w tych dwóch sprawozdaniach budżetowych.

Obraz ekranu 18 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 z zaczytanym planem i wykonaniem

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU (brak odpowiedzi)

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb50 MSKRZYPEK 05-12-2011

Jednostka: Symbol ROPS POZ REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU

Klient: Kod NIP

Rok 2011 Okres do Wrzesień Ukończone: ☒ Wprowadził: AJAKUBOWSKA Opis:
 Rodzaj: Zatwierdzone: ☒ Potwierdził: Uwagi:

Dane uzupełniające

Kod	Pełna klasyfikacja	Symbol obiektu/Źródło fin.	Plan	Wykonanie
	852.85212.3020	WOJ ZL	2 500,00	1 195,00
	852.85212.4010	WOJ ZL	1 022 852,00	720 695,54
	852.85212.4040	WOJ ZL	72 897,00	69 986,00
	852.85212.4110	WOJ ZL	167 024,00	111 582,47
	852.85212.4120	WOJ ZL	24 989,00	15 762,87
	852.85212.4140	WOJ ZL	13 100,00	9 053,42
	852.85212.4170	WOJ ZL	27 000,00	18 293,20
	852.85212.4210	WOJ ZL	62 000,00	40 660,43
	852.85212.4260	WOJ ZL	5 500,00	4 095,43
	852.85212.4270	WOJ ZL	4 500,00	2 398,50
			1 827 000,00	1 333 026,24
			1 827 000,00	1 333 026,24
			1 827 000,00	1 333 026,24

Pobierz dane Wylicz sumy S 85212 852

Pobierz dane z KGI Oblicz automatycznie

- 3) Jeżeli zaistniała konieczność wypełniamy **Dane uzupełniające do sprawozdania Rb-50** poprzez kliknięcie na listę rozwijaną i wprowadzenie danych liczbowych.
- 4) Weryfikujemy prawidłowość zaczytanych danych
- 5) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze zatwierdzone, wówczas w celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce Przegląd sprawozdań funkcję **Zmień**.
- 6) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** funkcję **Ukończ**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.12, pkt 6.
- 7) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać funkcję **Zestawienia**.

Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.13, pkt 7.

8. Sprawozdanie Rb-27ZZ

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27ZZ tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str.6 niniejszej Instrukcji).
Następnie korzystamy z funkcji klawisza **Wprowadź** i uzupełniamy (jeżeli nie są zaczytane automatycznie przez system) następujące pozycje sprawozdania:
 - ⇒ **Jednostka** – wybrać z dostępnej listy nazwę jednostki organizacyjnej wprowadzającej sprawozdanie – program podpowiada jednostkę wybraną na konsoli startowej,
 - ⇒ **Okres do** – okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie (zwracamy uwagę aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

Obraz ekranu 19 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-27ZZ

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Przegląd sprawozdań (kompilacja 2011/06/07 07:39:08)

Przegląd Sprawozdań Rok 2011 MSKRZYPE 06-12-201

RB27ZZ - JEDN.
Kwartalne sprawozdanie - Jednostki pozostałe

Ograniczenia
Okres : Grudzień Akt. ? : Aktualne
Rodzaj :

Pokaż spr.
☐ Wzrost
☐ Własne

Sprawozdania					
Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Grudzień		ROPS POZ	REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU	Rejestrowa...	

Szczegóły

Klient	545	REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ POZNAŃ
Rozdział		
Symbol funduszu		
Rodzaj (Opis długi)		

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje
Usuń Zmień Ukończ

- 2) Wypełniamy poszczególne kolumny sprawozdania, wprowadzając dane dotyczące klasyfikacji budżetowej a także obiektu budżetowego i źródła finansowania zalecamy korzystanie z listy rozwijanej , z której wybieramy odpowiednie pozycje.
- 3) Weryfikujemy prawidłowość zaczytanych danych.
- 4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze zatwierdzone, wówczas w celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce Przegląd sprawozdań funkcję **Zmien**.
- 5) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** funkcję **Ukończ**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.12, pkt 6.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać funkcję **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.13, pkt 7.

9. Sprawozdanie Rb-N

1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-N tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str.6 niniejszej Instrukcji).

Następnie korzystamy z funkcji klawisza **Wprowadź** i uzupełniamy (jeżeli nie są zaczytane automatycznie przez system) następujące pozycje sprawozdania:

- ⇒ **Jednostka** – wybrać z dostępnej listy nazwę jednostki organizacyjnej wprowadzającej sprawozdanie – program podpowiada jednostkę wybraną na konsoli startowej,
- ⇒ **Okres** – okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie (zwracamy uwagę aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

Obraz ekranu 21 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-N

2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

- klikamy na klawisz **Wstaw pozycje**, co spowoduje automatyczne zaczytanie pozycji należności prezentowanych w układzie przedmiotowym,
- wprowadzamy dane liczbowe – kursorem wybieramy pozycję w układzie przedmiotowym i podmiotowym np. Grupa III, pozycja N 3.1,
- klikamy na funkcję klawisza **Wylicz sumy** co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach.

UWAGA: NIE KORZYSTAMY Z FUNKCJI KŁAWISZA Usuń pozycję PONIEWAŻ SPOWODUJE TO CAŁKOWITE USUNIĘCIE UTWORZONEGO SPRAWOZDANIA JEDNOSTKOWEGO !

Obraz ekranu 22 – sprawozdanie jednostkowe Rb-N z zaczytanymi pozycjami należności w układzie przedmiotowym i podmiotowym oraz kwotami należności

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie RB-N A.JAKUBOWSKA 06-12-2011

Jednostka : Symbol WZMILUV POZ Nazwa WIELKOPOLSKI ZARZĄD MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH W POZNANIU

Klient : Kod NIP

Rok : 2011 Sprawozdanie : Jednostkowe Ukończone: ☐

Okres : Grudzień Rodzaj : Zadanie : Zatwierdzone: ☐

A. Należności oraz wybrane aktywa finansowe

Wyszczególnienie (1)	dłużnicy krajowi			
	grupa II	grupa III	grupa IV	bank centralny
	6	7	8	9
N3 gotówka i depozyty (N3.1+N3.2+N3.3)	0,00	16 558,00	0,00	0,00
N3.1 gotówka		16 558,00		
N3.2 depozyty na żądanie				
N3.3 depozyty terminowe				
N4 należności wymagalne (N4.1+N4.2)	652,36	0,00	0,00	0,00
N4.1 z tytułu dostaw towarów i usług	652,36			
N4.2 pozostałe				

Wstaw pozy... Usun poz... Wylicz sumy

Importuj z Excela

➤ Jeżeli zaistniała konieczności wypełniamy część B dotyczącą **Należności z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji**.

3) Weryfikujemy prawidłowość zaczytanych danych.

4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze zatwierdzone, wówczas w celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce Przegląd sprawozdań funkcję **Zmień**.

5) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** funkcję **Ukończ**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.12, pkt 6.

6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać funkcję **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.13, pkt 7.

UWAGA!

PROSIMY O ZAŁĄCZANIE DO Rb-N – kserokopii potwierdzających wykazany w sprawozdaniu stan środków na rachunkach bankowych oraz raportów kasowych. JEŻELI W PAŃSTWA SPRAWOZDANIU RB-N WYSTĄPIĄ NALEŻNOŚCI WYMAGALNE PROSIMY O WYJAŚNIENIE CZEGO ONE DOTYCZĄ.

10. Sprawozdanie Rb – Z

1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str.6 niniejszej Instrukcji).

Następnie korzystamy z funkcji klawisza **Wprowadź** i uzupełniamy (jeżeli nie są zaczytane automatycznie przez system) następujące pozycje sprawozdania:

- ⇒ **Jednostka** – wybrać z dostępnej listy nazwę jednostki organizacyjnej wprowadzającej sprawozdanie – program podpowiada jednostkę wybraną na konsoli startowej,
- ⇒ **Okres** – okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie (zwracamy uwagę aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

Obraz ekranu 23 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność: Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie RB-Z AJAKUBOWSKA
07-12-2011

Jednostka : Symbol: WZMIUW POZ Nazwa: WIELKOPOLSKI ZARZĄD MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH W POZNANIU

Klient : Kod: NIP:

Rok: 2011 Sprawozdanie: Jednostkowe Ukończone: ☐

Okres: Grudzień Rodzaj: Zadanie: Zatwierdzone: ☐

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych

Wyszczególnienie (1)	kwota zadłużenia ogółem (kol. 3+15)	ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)	grupa I

Wstaw pozy... Usuń pozy... Wylicz sumy Informacje uzupełniaj... Importuj z Excela

2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

- klikamy na klawisz **Wstaw pozycje**, co spowoduje automatyczne zaczytanie pozycji zobowiązań prezentowanych w układzie przedmiotowym,
- wprowadzamy dane liczbowe – kursorem wybieramy pozycję w układzie podmiotowym i przedmiotowym np. Grupa I, pozycja E 2.1,
- klikamy na funkcję klawisza **Wylicz sumy** co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach

UWAGA: NIE KORZYSTAMY Z FUNKCJI KŁAWISZA Usun pozycje PONIEWAŻ SPOWODUJE TO CAŁKOWITE USUNIĘCIE UTWORZONEGO SPRAWOZDANIA JEDNOSTKOWEGO !

Część B sprawozdania Rb-Z wybieramy klikając myszką na zakładkę B sprawozdania.

- Aby wypełnić pozostałe części C, D i E sprawozdania Rb-Z należy z widoku części A - Zobowiązania według tytułów dłużnych wybrać klawisz **Informacja uzupełniająca** . Z części C, D i E sprawozdania Rb-Z wychodzimy za pomocą niebieskich drzwiczek w prawym górnym rogu -

Obraz ekranu 24 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z z zaczytanymi pozycjami zobowiązań

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie RB-Z A.JAKUBOWSKA 07-12-2011

Jednostka : Symbol WZMIUW POZ Nazwa WIELKOPOLSKI ZARZĄD MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH W POZNANIU

Klient : Kod NIP

Rok : 2011 Sprawozdanie : Jednostkowe Ukończone: ☐

Okres : Grudzień Rodzaj : Zadanie : Zatwierdzone: ☐

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych

Wyszczególnienie (1)	kwota zadłużenia ogółem (kol. 3+15) 2	ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14) 3	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)* 4	grupa I 5
E1 papiery wartościowe (E1.1+E1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
E1.1 krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	
E1.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00	
E2 kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	1 005 689,23	1 005 689,23	1 005 689,23	1 005 689,23
E2.1 krótkoterminowe	5 689,23	5 689,23	5 689,23	5 689,23
E2.2 długoterminowe	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00

Wstaw pozy... Usun pozy... Wylicz sumy Informacje uzupełniaj... Importuj z Excela

Obraz ekranu – 25 – sprawozdanie jednostkowe Rb-Z z uzupełnioną informacją dodatkową

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Działalność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Informacje uzupełniające dla sprawozdania RbZ

Jednostka: Symbol: WZMILUW POZ Opis: Typ: JB

Symbol/Rozdział: Rozdział:

Data do: 31-12-2011

Ukończone: ☐ Wprowadził: AJAKUBOWSKA

Zatwierdzone: ☐ Potwierdził:

Aby obejrzeć szczegóły przejdź na odpowiednią zakładkę.

C D E

D. Uzupełniające dane o zobowiązaniach jednostek samorządu terytorialnego wynikających z zawartych umów na okres dłuższy niż 6 miesięcy a terminie płatności przypadającym w latach następnych

Lp.	Wartość nominalna	data zaciągnięcia	data rozpoczęcia spłaty	data zakończenia spłaty
Zadania bieżące 1	5 000,00	31-10-2011	01-01-2012	31-12-2012
Zadania inwestycyjne	100 000,00	19-10-2011	31-12-2011	31-08-2014
Zadania bieżące				
Zadania inwestycyjne				
Zadania bieżące				
Zadania inwestycyjne				
Zadania bieżące				
Zadania inwestycyjne				

Aby obejrzeć prawidłowość wprowadzenia danych w **informacji uzupełniającej** należy kliknąć na ikonę w kształcie szarego kwadratu - 

Aby obejrzeć szczegóły przejdź na odpowiednią zakładkę.

Po kliknięciu wybranej funkcji otworzy się nowe okno ze sprawozdaniem Rb-Z w formie dokumentu PDF.

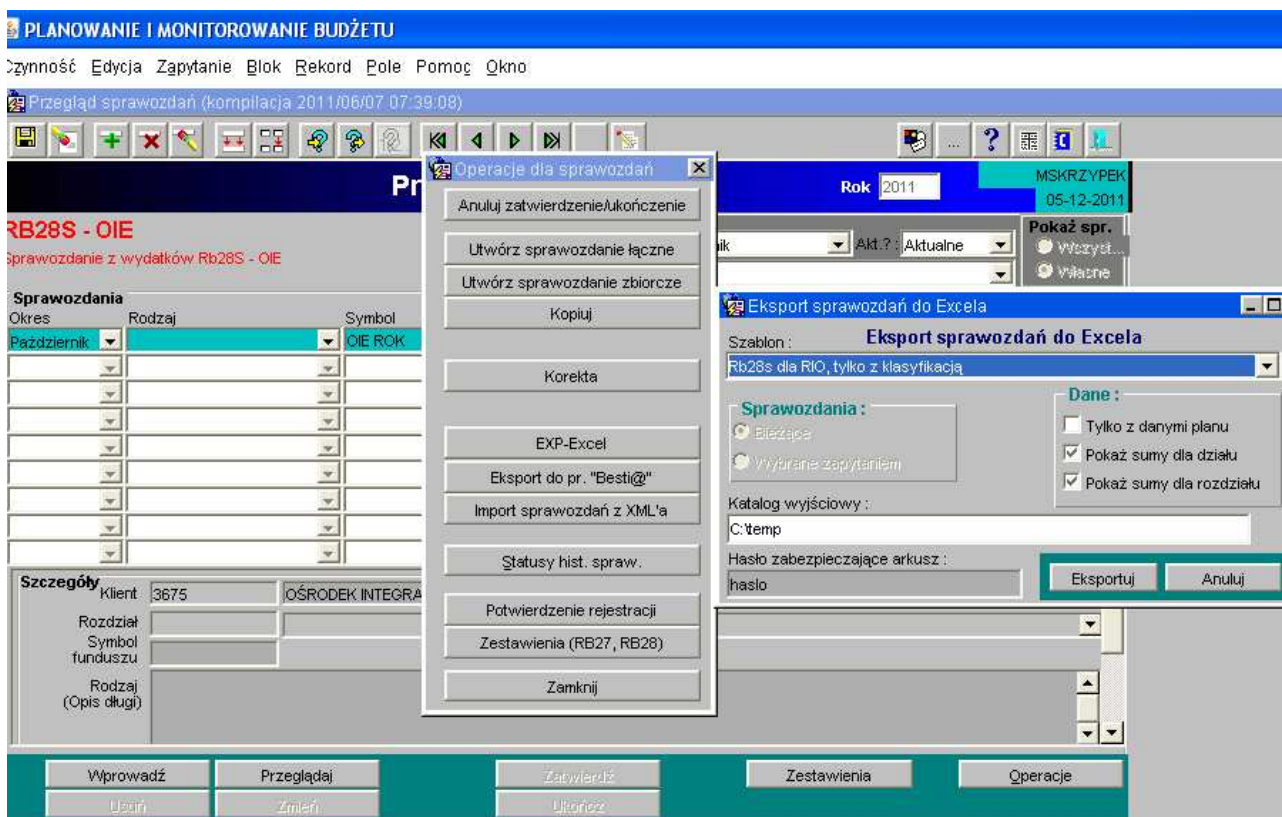
- 3) Weryfikujemy prawidłowość wprowadzonych danych.
- 4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze zatwierdzone, wówczas w celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce Przegląd sprawozdań funkcję **Zmień**.
- 5) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** funkcję **Ukończ**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.12, pkt 6.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać funkcję **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.13, pkt 7.

UWAGA!

JEŻELI W PAŃSTWA SPRAWOZDANIU **RB-Z** WYSTĄPIĄ **ZOBOWIĄZANIA WYMAGALNE** PROSIMY O WYJAŚNIENIE CZEGO ONE DOTYCZĄ.

11. Eksport sprawozdań do programu Excel

obraz ekranu 26 - Eksport sprawozdań do Excela



W celu wyeksportowania sprawozdania do programu Excel należy:

- ⇒ na powyżej przedstawionej formatce wybrać przycisk **Operacje**, a następnie z listy wybrać **EXP EXCEL**

EXP-Excel

- ⇒ w oknie komunikacyjnym wybrać szczegółowość sprawozdania, która nas interesuje i kliknąć przycisk **EKSPORTUJ**

Eksportuj

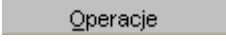
UWAGA: jeżeli chcemy edytować plik po jego wyeksportowaniu należy usunąć hasło zabezpieczające arkusz (hasło) gdyż w przeciwnym razie nie będzie możliwości edytowania danych.

Wyeksportowanie pliku w pełnej szczegółowości (tzn. RB-27S-cls, źródło, obiekt, zadanie) pozwala na sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych liczbowych do zadań budżetowych oraz źródeł finansowania.

12. Korekta sprawozdań

Korygować można tylko sprawozdania zatwierdzone. Funkcja **Korekta** tworzy niezatwierdzoną kopię sprawozdania z kolejnym numerem korekty. Sprawozdania pierwotne można wtedy tylko przeglądać i drukować, natomiast kopię sprawozdania można edytować w celu uzyskania prawidłowej wersji sprawozdania.

W celu utworzenia korekty klikamy na przyciski:

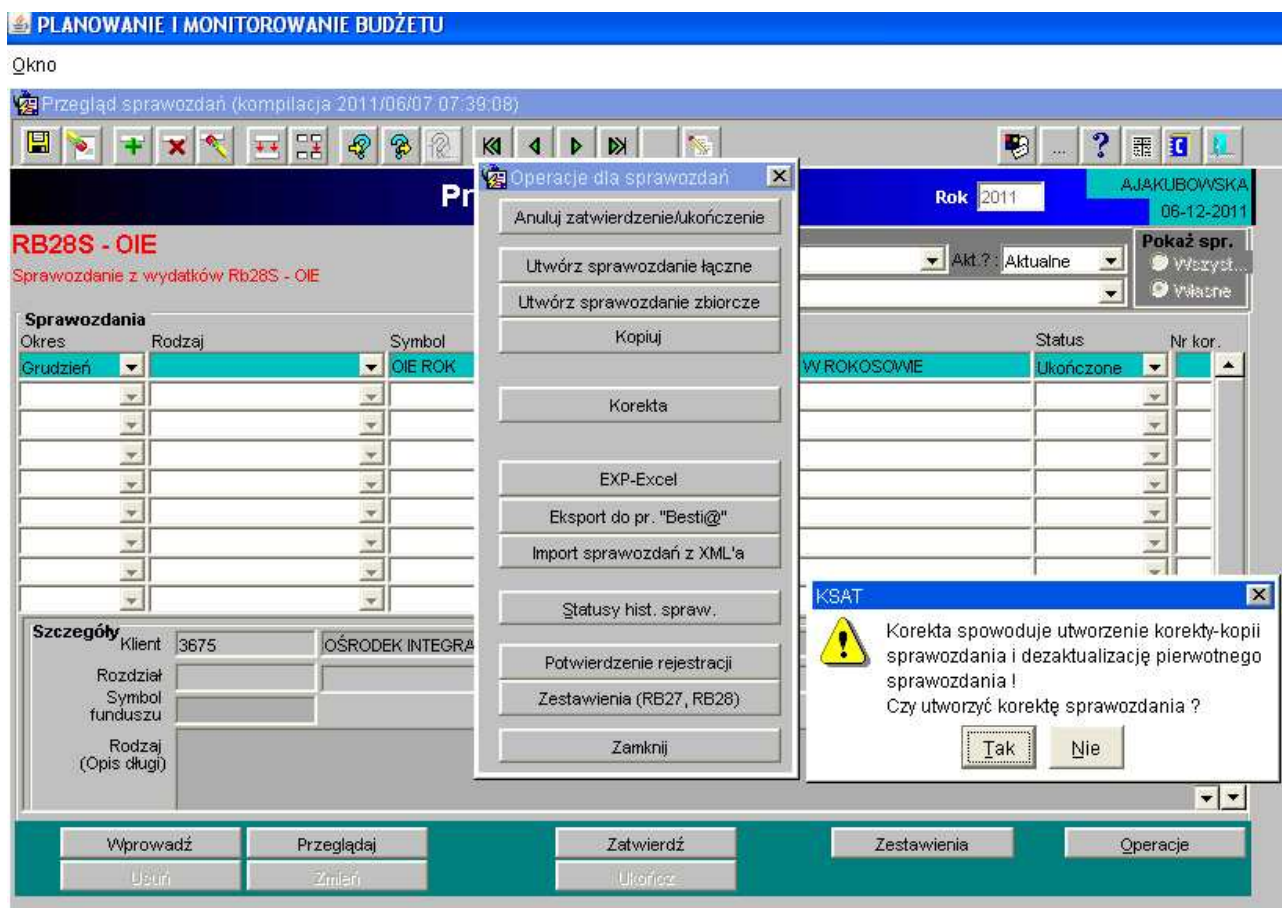
1. **Operacje** (na formatce Przegląd sprawozdań) 

2. **Korekta.** 

3.

Pojawi się pytanie: **Czy na pewno dokonać korekty** - klikamy **Tak**.

obraz ekranu 27 – Korekta sprawozdania jednostkowego



Korekta staje się aktualnym i niezatwierdzonym sprawozdaniem, natomiast sprawozdanie pierwotne zostaje oznaczone jako nieaktualne, pozostając nadal sprawozdaniem zatwierdzonym.

obraz ekranu 28 – Utworzona korekta sprawozdania jednostkowego

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Przegląd sprawozdań (kompilacja 2011/06/07 07:39:08)

Przegląd Sprawozdań Rok 2011 A.JAKUBOWSKA 06-12-2011

RB28S - OIE Ograniczenia Okres: Grudzień Akt.: Wszystkie Pokaż spr. Wszyst... Włacne

Sprawozdanie z wydatków Rb28S - OIE Rodzaj:

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Grudzień		OIE ROK	OŚRODEK INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ W ROKOSOWIE	Rejestrowa...	1
Grudzień		OIE ROK	OŚRODEK INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ W ROKOSOWIE	Zatwierdzo...	

Szczegóły Klient 3675 OŚRODEK INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ ROKOSOWO

Rozdział
Symbol funduszu
Rodzaj (Opis długu)

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje
Usuń Zmień Ukończ

Korygować można tylko sprawozdania zatwierdzone. Operację korygowania można dokonywać wielokrotnie, otrzymując kolejne numery korekt sprawozdania. Usunąć można jedynie sprawozdania niezatwierdzone, tak więc nie ma możliwości usunięcia sprawozdań nieaktualnych, które zostały wcześniej zatwierdzone. Usunąć można tylko korektę niezatwierdzoną o największym numerze.

W celu wprowadzenia poprawnej kwoty w sprawozdaniu wybieramy przycisk Zmień Zmień. Skorygowane sprawozdanie sprawdzamy a następnie zatwierdzamy korzystając z przycisku Ukończ Ukończ.

13. Dodatkowe informacje – źródła finansowania zadań budżetowych

Źródła finansowania zadań budżetowych ujęte w budżecie (dostępne w systemie KSAT) odzwierciedla poniższa tabela.

Lp.	SYMBOL ŹRÓDŁA	OPIS
1.	WOJ DC-FC	Dotacje celowe - Fundusze celowe
2.	WOJ DC-PJSF	Dotacje celowe od pozostałych jednostek sektora finansów publicznych
3.	WOJ DC-PO KL	Dotacja celowa - PO KL
4.	WOJ DC-WRPO	Dotacja celowa - WRPO
5.	WOJ DC-PO PT	Dotacja celowa - PO PT
6.	WOJ DC-PO RYBY	Dotacja celowa – PO RYBY
7.	WOJ DC-EFG	Dotacja celowa - EFG
8.	WOJ DC-PR	Dotacje celowe - porozumienia
9.	WOJ DC-ZW	Dotacje celowe - zadania własne
10.	WOJ WL-ALK	Własne - Alkohole
11.	WOJ PF	Pomoc finansowa
12.	WOJ WŁ	Własne
13.	WOJ ZL	Zlecone (Rb - 50)
14.	WOJ UE	Unia Europejska
15.	WOJ WL-ODP	Własne – wpływy z kar pieniężnych z tytułu niewłaściwej gospodarki odpadami
16.	WOJ WL-PGR	Własne – wyłączenie z produkcji gruntów rolnych
17.	WOJ WL-SDK	Własne – Sieć Dziedzictwa Kulinarnego
18.	WOJ WL-PGK	Własne – Prawo geodezyjne i kartograficzne
19.	WOJ ZWROTY*	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych
20.	WOJ ZWROTY ZLECONE	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych - zlecone

*Źródło „ZWROTY” wybieramy wtedy, gdy zwrócone dotacje i odsetki od dotacji podlegają dalszemu przekazaniu do wskazanego organu/instytucji, natomiast w przypadku gdy zwrócone dotacje i odsetki od dotacji nie podlegają dalszemu przekazaniu i pozostają w budżecie Województwa Wielkopolskiego wybieramy źródło „WŁASNE”.

Wykaz jednostek organizacyjnych, którym zostanie udostępniony system KSAT 2000i

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót w KSAT	Miejscowość
Departament UMWW			
1.	Departament Edukacji i Nauki UMWW	DE	Poznań
Jednostki podległe UMWW			
1.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu	ROPS POZ	Poznań
2.	Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu	WUP POZ	Poznań
3.	Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Poznaniu	WZDW POZ	Poznań
4.	Wielkopolskie Biuro Planowania Przestrzennego w Poznaniu	WBPP POZ	Poznań
5.	Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem	WZGKIAM	Poznań
6.	Wielkopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu	WZMIUW POZ	Poznań
7.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego	ZPKWW	Poznań
8.	Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie	OIE ROK	Rokosowo
9.	Regionalne Centrum Profilaktyki Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży w Rogoźnie	RCPU ROG	Rogoźno
Placówki oświatowe podległe Departamentowi Edukacji i Nauki UMWW			
1.	Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu	MSZ POZ	Poznań
2.	Medyczne Studium Zawodowe im. PCK w Poznaniu	MSZ PCK POZ	Poznań
3.	Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Poznaniu	KPSS POZ	Poznań
4.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	ODN POZ	Poznań
5.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	PBP POZ	Poznań
6.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Cerekwicy	MOW CER	Cerekwica
7.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych we Wrześni	NKJO WRZ	Września
8.	Medyczne Studium Zawodowe im. dr Karola Marcinkowskiego w Gnieźnie	MSZ GNI	Gnieźno
9.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Starym Tomyszu	NKJO STOM	Nowy Tomyśl
10.	Medyczne Studium Zawodowe w Kościanie	MSZ KOŚ	Kościan
11.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Lesznie	NKJO LES	Leszno
12.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie	CDN LES	Leszno
13.	Medyczne Studium Zawodowe w Rawiczu	MSZ RAW	Rawicz
14.	Zespół Szkół Medycznych im. Karola Marcinkowskiego w Koninie	ZSZM KON	Konin
15.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Koninie	ODN KON	Konin
16.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie	PBP KON	Konin
17.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile	CDN PIŁ	Piła
18.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Starej Łubiance	ZSZP STŁU	Stara Łubianka
19.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Złotowie	NKJO ZŁO	Złotów
20.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Kaliszu	NKJO KAL	Kalisz
21.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu	ODN KAL	Kalisz
22.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu	PBP KAL	Kalisz
23.	Medyczne Studium Zawodowe im. Hanny Chrzanowskiej w Ostrowie Wielkopolskim	MSZ OSTW	Ostrów Wielkopolski