

UCHWAŁA Nr 1100/2015
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 30 września 2015 r.

zmieniająca uchwałę Nr 4317/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego

Na podstawie § 12 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119, ze zm.) 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. z 2014 r. poz. 1773) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 4317/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego zmienionej Uchwałą Nr 5221/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 9 października 2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 uchwały zmienia się treść załącznika nr 2 i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) w § 5 uchwały zmienia się treść załącznika nr 3 i nadaje mu się treść jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 1100 /2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 września 2015 r.**

zmieniającej uchwałę Nr 4317/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego

Zmiany powyższej uchwały dokonuje się w związku z uaktualnieniem:

- Instrukcji użytkownika systemu KSAT 2000i (załącznik nr 1) w zakresie funkcji eksportu sprawozdań do programu MS Excel oraz zmiany źródeł finansowania zadań budżetowych,
- Wykazu samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego, którym udostępnia się system KSAT 2000i (załącznik nr 2), w którym dodano Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrześni. Ww. jednostkę oświatową utworzono z dniem 1 września 2015 r. na podstawie Uchwały Nr VIII/205/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie utworzenia Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrześni.

*Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 1100/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 września 2015 r.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 4317/2014
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 5 lutego 2014 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU KSAT 2000i

Poznań, wrzesień 2015 r.

Instrukcja użytkownika systemu KSAT 2000i

Spis treści

1.	Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i.....	5
1.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników.....	5
1.2.	Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.....	5
1.3.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i.....	6
2.	Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....	7
3.	Praca z arkuszem sprawozdawczym.....	10
3.1.	Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	10
3.2.	Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	12
3.3.	Czynności wstępne w celu wprowadzenia sprawozdania.....	13
3.4.	Przekazanie sprawozdań w formie elektronicznej.....	14
3.5.	Przekazanie sprawozdań w formie dokumentu.....	14
3.6.	Przekazanie sprawozdań w sytuacji awaryjnej.....	14
4.	Sprawozdanie Rb-27S.....	15
5	Sprawozdanie Rb-28S.....	19
6.	Sprawozdanie Rb-34S.....	23
7.	Sprawozdanie Rb-50.....	26
8.	Sprawozdanie Rb-27ZZ.....	28
9.	Sprawozdanie Rb-N.....	30
10.	Sprawozdanie Rb-Z.....	32
11.	Sprawozdanie Rb-ZN.....	34
12.	Sprawozdanie Rb-UZ.....	35
13.	Eksport sprawozdań do programu MS Excel.....	37
14.	Korekta sprawozdań.....	38
15.	Dodatkowe informacje – źródła finansowania zadań budżetowych.....	41

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 34, 61-714 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 „Wytocznymi 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 w Departamencie Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego. Jednostki 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 kopercie bezpiecznej (np. Amersafe) lub kopercie utajnionej (np. PIN-owa) 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 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119, ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

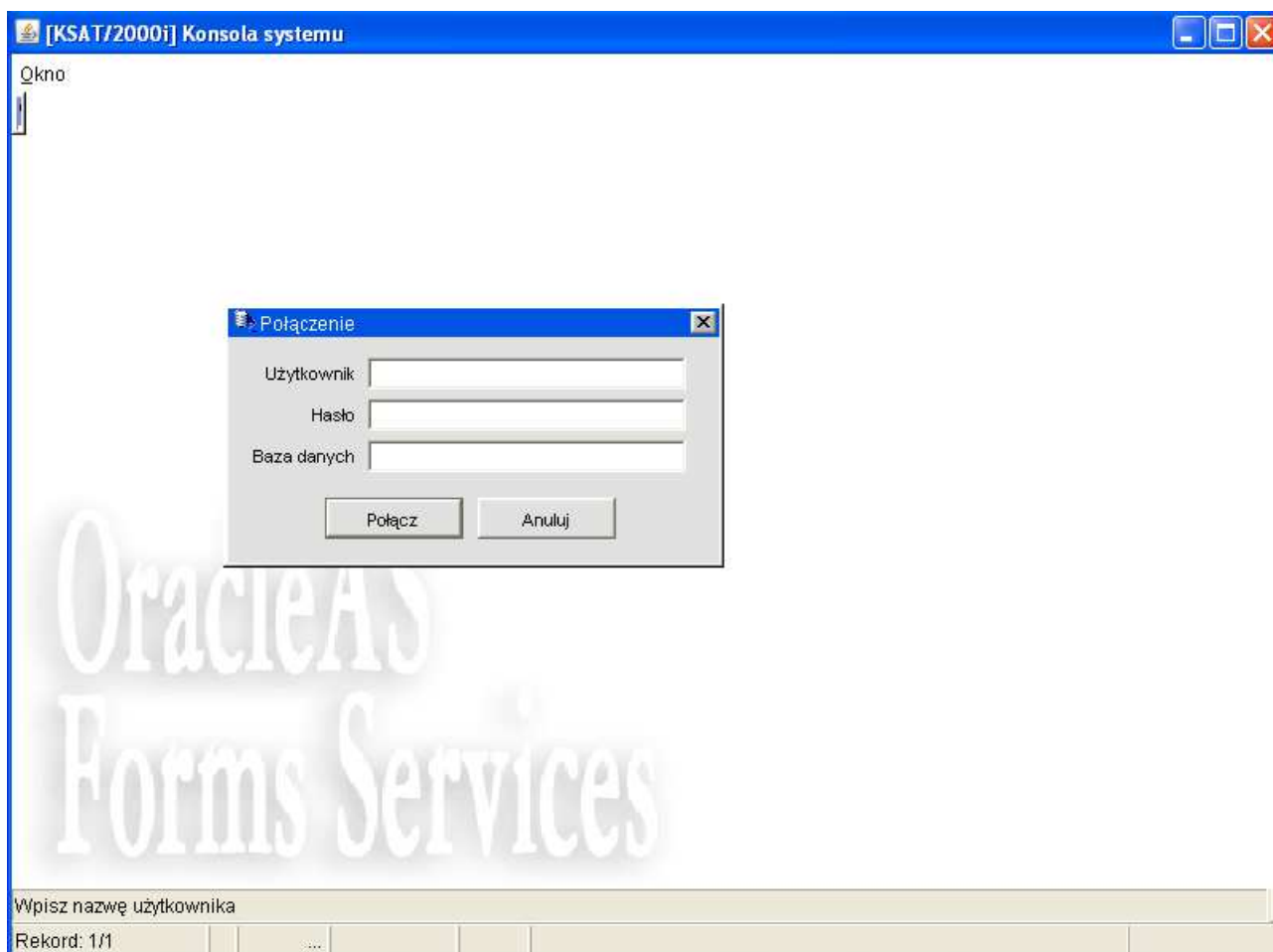
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

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 samorządowej jednostki budżetowej oraz Gestora systemu.

1.3. Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i

Obraz ekranu 1 – Logowanie do systemu KSAT 2000i



Należy wpisać:

- nazwę użytkownika
- hasło

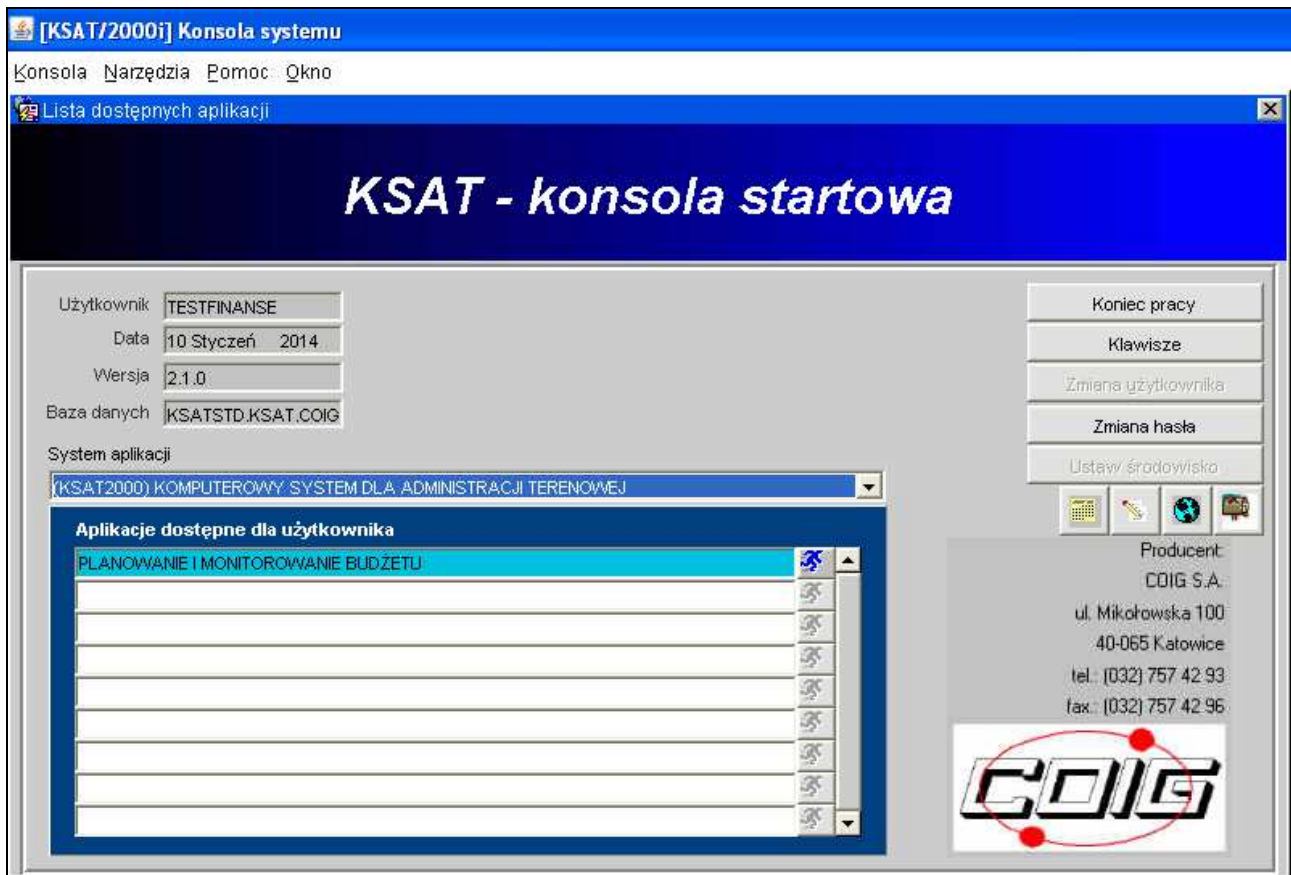
następnie klikamy myszką na klawisz

POŁĄCZ



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

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:

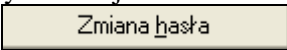


wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

klikamy na ikonę z ludzikiem



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

- ⇒  - umożliwia zmianę hasła,
- ⇒  - zawiera pomocniczy opis funkcjonalności poszczególnych klawiszy,
- ⇒  - 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

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Słowniki Raporty Planowanie Dekretacja **sprawozdawczość** administracja Okno

Główne menu (kompilacja 2010/12/07 08:42:12)

KSAT - Planowanie budżetu

Użytkownik: TESTFINANSE Plan budżetu
 Bieżąca data: 10-01-2014 Rok planu: 2013
 Wersja: 2.0.3.43 Jednostka budżetowa
 Baza: KSATSTD.KSAT.COIG BWM-BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

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

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**

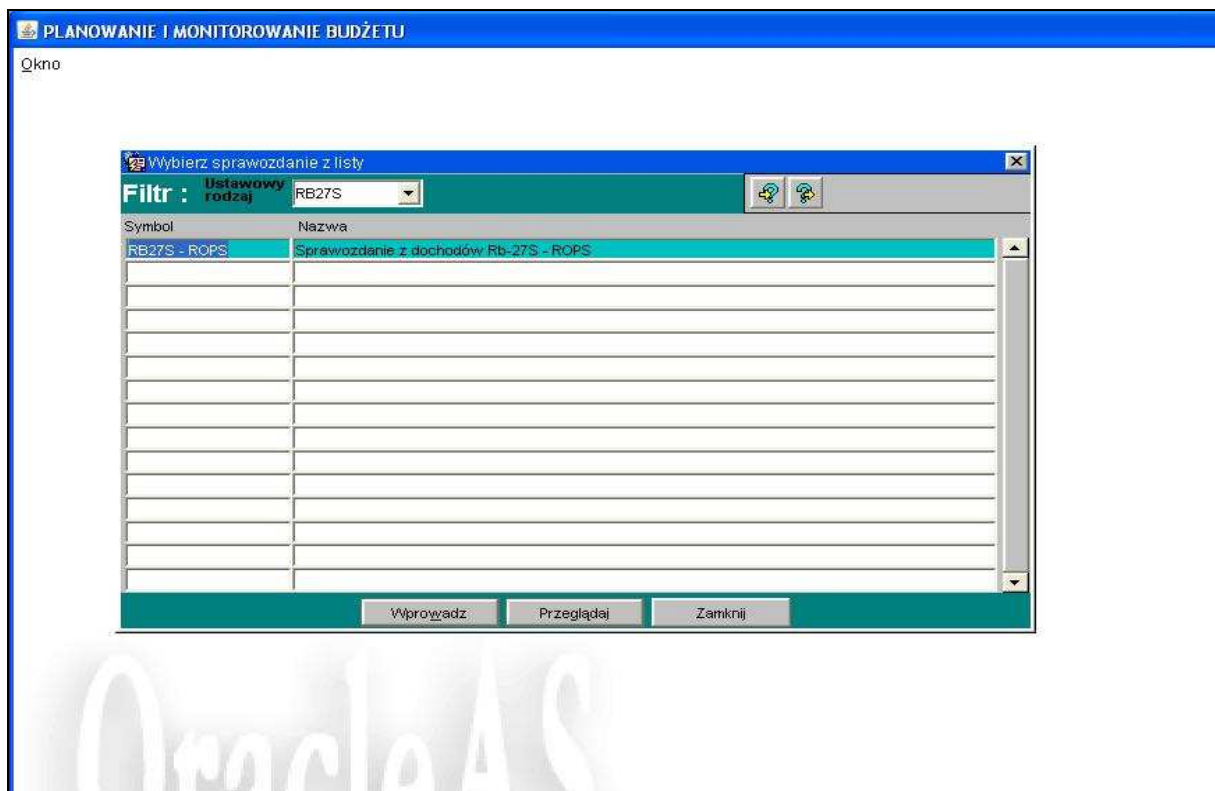
sprawozdawczość


następnie klikamy na:

> **SPRAWOZDANIA RB**

Sprawozdania rb

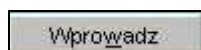
Obraz ekranu 4 – WYBÓR JEDNOSTKOWEGO SPRAWOZDANIA BUDŻETOWEGO



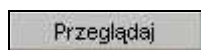
Wybieramy sprawozdanie jednostkowe poprzez filtr rozwijając listę dostępnych sprawozdań klikając na przycisk tzw. listę rozwijaną 

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

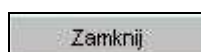
Dostępne przyciski i ich funkcjonalność:

 Wprowadz

- umożliwia wprowadzenie sprawozdania jednostkowego do systemu,

 Przełączaj

- umożliwia przejście do arkusza PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – obraz ekranu 5,

 Zamknij

- zamknięcie aktywnej formatki – powrót do obrazu ekranu 3.

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.

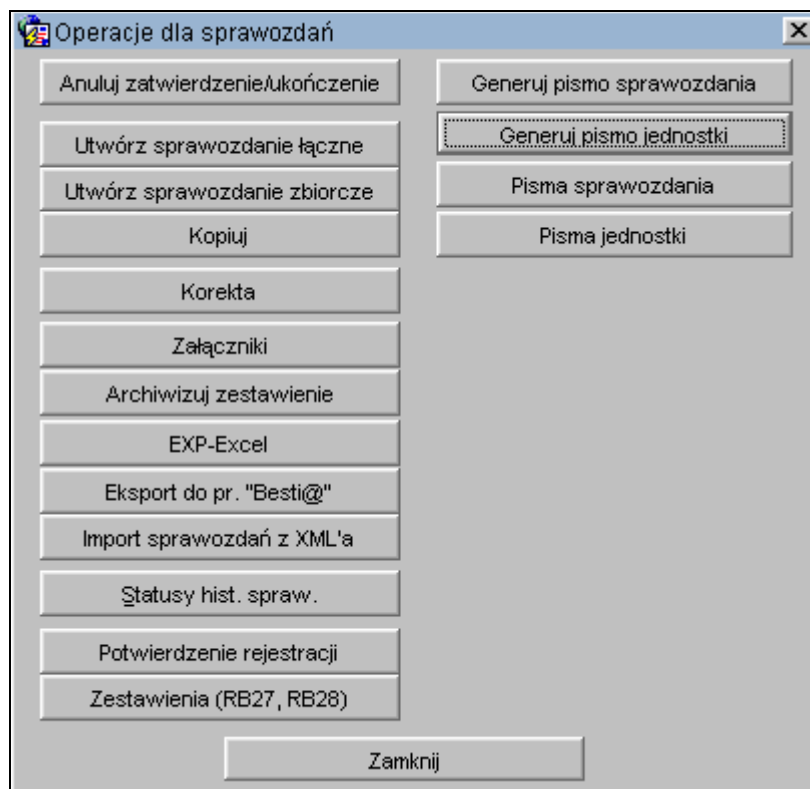
Obraz ekranu 5 – PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – sprawozdania jednostkowe

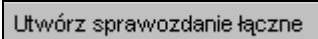

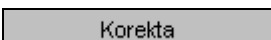
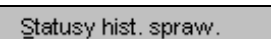
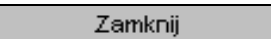
The screenshot shows the 'Przegląd Sprawozdań' (Report Review) window. The window title is 'Przegląd Sprawozdań' and it displays a table of reports for the year 2011. The table has columns for 'Okres' (Period), 'Rodzaj' (Type), 'Symbol', 'Nazwa jednostki' (Unit Name), 'Status', and 'Nr kor.' (Page No.). The first row shows 'Styczeń' (January) for the period. Below the table is a 'Szczegóły' (Details) section with fields for 'Klient', 'Rozdział', 'Symbol funduszu', and 'Rodzaj (Opis długi)'. At the bottom, there are buttons for 'Wprowadź', 'Usuń', 'Przeglądaj', 'Zmień', 'Zatwierdź', 'Ukończ', 'Zestawienia', and 'Operacje'.

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 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 oraz eksport do MS Excel (str.37 Instrukcji),
- ⇒  – umożliwia dostęp do następujących opcji Programu:



- ⇒  – umożliwia utworzenie sprawozdania łącznego ze sprawozdań jednostkowych,
- ⇒  – umożliwia utworzenie kopii sprawozdania w systemie KSAT 2000i,
- ⇒  – umożliwia utworzenie korekty sprawozdania (str. 38 Instrukcji),
- ⇒  – umożliwia podgląd do statusów historycznych sprawozdania,
- ⇒  – umożliwia zamknięcie okna Operacje dla sprawozdań.










Z pozostałych formatek widocznych w oknie  nie korzystamy!

3.2. Okno sprawozdania jednostkowego - omówienie korzystania z ikon

na górnym pasku ekranu widocznym na obrazie ekranu 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.  – **Kopiuje rekord** - kopiuje wiersz, który jest powyżej,
7.  – **Kopiuje 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.

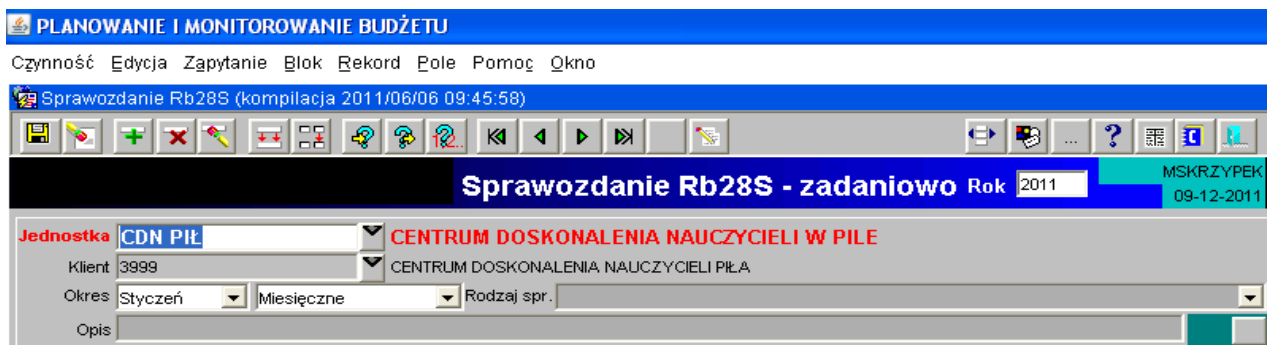
Z arkusza wychodzimy klikając na niebieskie drzwiczki w górnym prawym rogu arkusza.



3.3. Czynności wstępne w celu wprowadzenia sprawozdania

O możliwości wprowadzania danych do sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-28S) jednostki zostaną poinformowane e-mailem przez Departament Finansów lub w przypadku jednostek oświatowych przez Departament Edukacji i Nauki.

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 rok wybrany w głównym menu modułu Planowanie i monitorowanie budżetu (obraz ekranu 3),
- ⇒ **Jednostka** – symbol Państwa Jednostki organizacyjnej w systemie KSAT, który system powinien zaczytać 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, za który sporządzane jest sprawozdanie,
- ⇒ **Opis** – pole to nie jest stosowane,
- ⇒ **Rodzaj sprawozdania** – pole to nie jest stosowane.

Wprowadzane w systemie sprawozdanie może mieć następujący **status**:





- **Rejestrowane** – w momencie edytowania arkusza sprawozdawczego, wprowadzania danych;
- **Ukończone** – po wprowadzeniu wszystkich danych i stwierdzeniu ich zgodności z ewidencją księgową należy ukończyć sprawozdanie (ostatni etap wprowadzania sprawozdania przez użytkownika);
- **Zatwierdzone** – sprawozdanie gotowe do dekretacji w systemie KSAT (przyjęte przez Departament Finansów lub sprawdzone przez Departament Edukacji i Nauki)

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

3.4. Przekazanie sprawozdań w formie elektronicznej

Za termin złożenia sprawozdania w formie elektronicznej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego przyjmuje się datę **ukończenia** sprawozdania w systemie KSAT 2000i. Powyższa data jest zapisana automatycznie przez system KSAT 2000i.

W celu sprawdzenia ww. daty należy będąc na formatce **Przegląd sprawozdań**, kliknąć na klawisz  a następnie na statusy historyczne sprawozdania .

3.5. Przekazanie sprawozdań w formie dokumentu

Po ukończeniu sprawozdania w systemie KSAT 2000i i jego wydrukowaniu, należy przystawić pieczętkę jednostki w polu: Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej, wypełnić datę sporządzenia sprawozdania oraz adresata sprawozdania, którym jest **Zarząd Województwa Wielkopolskiego**.

3.6 Przekazanie sprawozdań w sytuacji awaryjnej

W sytuacji awaryjnej, w przypadku braku dostępu do programu KSAT 2000i należy dostarczyć w terminie do właściwego departamentu (DF lub DE):

- elektroniczną wersję sprawozdania (formularze sprawozdań w formie elektronicznej dostępne są na stronach Ministerstwa Finansów pod adresem www.mf.gov.pl) na dowolnym nośniku danych lub poprzez wysłanie sprawozdania drogą internetową za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej udostępnionej poprzez ePUAP (https://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=pismo+ogolne+do+urzedu&i dPodmiotu=umarszwlkp),
- sprawozdanie w formie dokumentu korzystając z właściwego druku sprawozdania określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119, ze zm.) lub w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773.).

Po usunięciu awarii sprawozdanie za dany okres sprawozdawczy powinno być uzupełnione w systemie KSAT 2000i.

UWAGA!

Brak przekazania w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania zgodnie z art. 18 Ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 168) stanowi NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.

4. Sprawozdanie Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego

Obraz ekranu 7 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S z pobranym planem

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb27S (kompilacja 2011/06/06 09:46:12)

Status [Rejestrowane] **Sprawozdanie Rb27S - Zadania** Rok 2011 MSKRZYPEK
Tob IPzeńadl 09-12-2011

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

Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Symbol obiektu	Źródło finans	Plan (4)	Należności (5)	Potrącenia (6)
D/2011/O	852.85217.0920	WOJ	WVL	4 000,00		
D/2011/O	852.85217.0970	WOJ	WVL	700,00		
D/2011/O	852.85295.0900	WOJ	WVL	0,00		
D/2011/O	852.85295.2910	WOJ	WVL	0,00		
D/2011/O	853.85311.0920	WOJ	WVL	0,00		
Suma ogółem				4 700,00		
Suma 85217				4 700,00		
Suma 852				4 700,00		

Zapisz sprawozd... Pobierz dane pl...
Pobierz dane z poprzedniego okresu
Scal pozycje Importuj z Excela
Wylicz sumy

Oblicz automatycz... Weryfikuj automat.

- Plan dochodów do sprawozdań jednostkowych Rb-27S będzie wczytywany przez Departament Finansów, w terminie **do 3-ego** dnia następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego (z wyjątkiem sprawozdań za grudzień, do których plan będzie zaczytany do systemu, do **5-ego** stycznia roku następnego).
- W celu wprowadzenia danych do sprawozdania Rb-27S za dany miesiąc, otwieramy sprawozdanie już utworzone w systemie z zaczytanym planem. Do arkusza sprawozdawczego wchodzimy przez kliknięcie przycisku **Zmień** na formatce **Przeгляд sprawozdań**.

Dane zaczytane do Rb-27S mają następującą szczegółowość:

- zadanie budżetowe (nr zadania wynika z wprowadzonego Rejestru zadań budżetowych),
- klasyfikacja budżetowa,
- symbol obiektu (WOJ – WOJEWÓDZTWO),
- źródło finansowania.

UWAGA!

SPRAWDZAMY CZY ZACZYTANY PLAN JEST ZGODNY Z ZATWIERDZONYM PLANEM FINANSOWYM JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NA KONIEC DANEGO OKRESU SPRAWOZDAWCZEGO.

Po pozytywnym zweryfikowaniu planu finansowego jednostki przechodzimy do pkt 3.

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 - wybrać z listy rozwijanej (np. D/2015/O) lub w przypadku braku odpowiedniego zadania skontaktować się z DF.II celem jego utworzenia,
- klasyfikację budżetową (np. 010.01095.2702),
- symbol obiektu (WOJ),
- źródło finansowania, (źródła finansowania omówiono w Instrukcji na str. 41),
- pozostałe dane liczbowe.

UWAGA!


W przypadku wystąpienia dochodów ponadplanowych PROSIMY O ZAŁĄCZANIE do sprawozdania Rb-27S OPISU DOCHODÓW PONADPLANOWYCH.


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 - .

6) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze ukończone 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 przycisk **Zmień** .

7) W przypadku sprawozdań za miesiące kończące kwartał, w celu dodatkowego sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych można skorzystać z funkcji latarki  - obraz ekranu 7. Po kliknięciu na wskazany klawisz system zweryfikuje poprawność sprawozdania i wygeneruje raport o Błędach weryfikacji (jeżeli raport jest negatywny w sprawozdaniu system nie wykrył błędów).

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

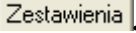
UWAGA!

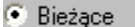
Po ukończeniu przez osobę uprawnioną sprawozdania nie ma możliwości jego zmiany / edycji, tzn. sprawozdanie ukończone jest ostateczne.

Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany zatwierdzonego sprawozdania – sporządzamy KOREKTĘ SPRAWOZDANIA, którą omówiono na str. 38 Instrukcji.


Obraz ekranu 8 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S o statusie ukończone


Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Grudzień		ODN POZ	OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W POZNANIU	ukończone	

- 9) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać na formatce **Przeгляд sprawozdań** – przycisk **Zestawienia** .

Zaznaczony zakres sprawozdań **„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, przycisk **Zestawienia** umożliwia m.in. wydrukowanie sprawozdania tylko dla wybranego parametru tj.: źródła finansowania, obiektu budżetowego, działu, rozdziału, paragrafu lub zadania budżetowego poprzez wpisanie określonego parametru lub jego wybór z tzw. listy rozwijanej  widocznej z prawej strony każdego wiersza.

Następnie należy wybrać przycisk **Drukuj** .

- 10) Po wydrukowaniu sprawozdania, na arkuszu sprawozdawczym umieszcza się w miejscu do tego wyznaczonym pieczętkę jednostki, datę sporządzenia sprawozdania, adresata (Zarząd Województwa Wielkopolskiego) oraz podpisy osób upoważnionych.

UWAGA!

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

Wersja papierowa musi być zgodna z ukończoną wersją elektroniczną sprawozdania w systemie KSAT 2000i.

5. Sprawozdanie Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego

Obraz ekranu 9 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S

- 1) W przypadku gdy w planie finansowym jednostki występują paragrafy obsługiwane przez DF Plan wydatków do sprawozdań jednostkowych Rb-28S będzie wczytywany przez Departament Finansów, w terminie **do 3-ego** dnia następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego (z wyjątkiem sprawozdań za grudzień, do których plan będzie zaczytany do systemu, do **5-ego** stycznia roku następnego).
- 2) W przypadku gdy w planie finansowym jednostki nie występują paragrafy obsługiwane przez DF, w celu pobrania planu do sprawozdania jednostkowego należy **kliknąć na Pobierz dane planu**. Plan zostanie automatycznie pobrany z modułu **PLANOWANIE** w szczególności:
 - zadanie (nr zadania wynika z wprowadzonego Rejestru zadań budżetowych),
 - klasyfikacja budżetowa,
 - symbol obiektu (WOJ – WOJEWÓDZTWO),
 - źródło finansowania (źródła finansowania omówiono w niniejszej instrukcji na str. 41).

UWAGA!

ZACZYTANY PLAN MUSI BYĆ ZGODNY Z ZATWIERDZONYM PLANEM FINANSOWYM JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NA DZIEŃ SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA BUDŻETOWEGO.

Po pozytywnym zweryfikowaniu planu finansowego jednostki przechodzimy do pkt 3.

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

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb28S zadaniowo (kompilacja 2013/09/19 06:30:53)

Status [Rejestrowane] **Sprawozdanie Rb28S - zadaniowo** Rok 2013 MSKRZYPEK
Tryb [Edycja] Tryb edycji nagłówka 10-01-2013

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

Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Symbol obiektu	Źródło fin.	Plan (4)	Zaangażowanie (5)	Wydatki wykonane (6)
150.15013.4017	WPF/B/2011-14/PRJ02/PC	WOJ	DC - JNSF	43 689,00		
150.15013.4019	WPF/B/2011-14/PRJ02/PC	WOJ	DC - JNSF	7 708,00		
150.15013.4047	WPF/B/2011-14/PRJ02/PC	WOJ	DC - JNSF	3 025,00		
150.15013.4049	WPF/B/2011-14/PRJ02/PC	WOJ	DC - JNSF	534,00		
150.15013.4117	WPF/B/2011-14/PRJ02/PC	WOJ	DC - JNSF	7 840,00		
150.15013.4119	WPF/B/2011-14/PRJ02/PC	WOJ	DC - JNSF	1 384,00		
150.15013.4127	WPF/B/2011-14/PRJ02/PC	WOJ	DC - JNSF	1 118,00		
150.15013.4129	WPF/B/2011-14/PRJ02/PC	WOJ	DC - JNSF	198,00		
				Suma rozdziału 15013	82 920,00	
				Suma działu 150	82 920,00	

Zapisz sprawozd... Pobierz dane planu
Pobierz dane z poprzedniego okresu
Scalanie pozycji
Wylicz sumy Importuj z Excela

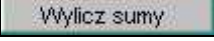

Weryfikuj automat.
Suma rozdziału **15013**
Suma działu **150**
 Oblicz automatycznie

3) 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, TO DO SPRAWOZDANIA NALEŻY ZAŁĄCZYĆ WYJAŚNIENIE CZEGO ONO DOTYCZY ORAZ KIEDY ZOSTAŁO / ZOSTANIE UREGULOWANE.

- 4) kliknąć przycisk **Wylicz sumy**  co spowoduje automatyczne wprowadzenie przez program sum do poszczególnych kolumn.
- 5) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze ukończony, wówczas w celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 6) W przypadku sprawozdań za miesiące kończące kwartał, w celu dodatkowego sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych można skorzystać z funkcji latarki . Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str.16, pkt 7.

Obraz ekranu 11 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S o statusie ukończone

The screenshot displays the 'Przeгляд Sprawozdań' (Report Review) window in the KSAT 2000i system. The window title is 'PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU'. The main menu includes 'Czynność', 'Edycja', 'Zapytanie', 'Blok', 'Rekord', 'Pole', 'Pomoc', and 'Okno'. The current view is 'Przeгляд sprawozdań (kompilacja 2014/01/06 14:07:31)'. The window title bar shows 'Przeгляд Sprawozdań' and the year 'Rok 2013'. The user is identified as 'MSKRZYPEK' with the date '10-01-2014'. The report title is 'RB28S - ROPS' and the subtitle is 'Sprawozdanie z wydatków Rb28S - ROPS'. The 'Ograniczenia' (Restrictions) section shows 'Okres: Grudzień' and 'Akt.?: Aktualne'. The 'Pokaż spr.' (Show report) section has radio buttons for 'Wszyst...' and 'Własne'. The main table lists budget items with columns for 'Okres', 'Rodzaj', 'Symbol', 'Nazwa jednostki', 'Status', and 'Nr kor.'. The first row shows 'Grudzień', 'ROPS POZ', 'REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU', and 'Ukończone'. The 'Szczegóły' (Details) section shows 'Klient: 545' and 'REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ POZNAŃ'. The bottom toolbar contains buttons for 'Wprowadź', 'Przełączaj', 'Zatwierdź', 'Zestawienia', 'Operacje', 'Usuń', 'Zmień', and 'Ukończ'.

- 7) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończy wybierając na formatce **Przeгляд sprawozdań** przycisk **Ukończ**.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str.16, pkt 8.
- 8) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str.17, pkt 9.
- 9) Zadania budżetowe widoczne w kolumnie pierwszej arkusza sprawozdawczego wynikają z Rejestru zadań budżetowych. Nazwę zadania można odczytać ze sprawozdania o statusie Rejestrowane, będącego w trybie edycji przez rozwinięcie listy zadań budżetowych (klikamy na przycisk tzw. listy rozwijanej  obok numeru zadania) i wpisanie w dolnej części ekranu po słowie **Znajdź** numer zadania. Formatka widoczna na obrazie ekranu 12.

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 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/Źródło fin.	Plan (4)	Zaangażowanie (5)	Wydatki wykonane (6)
WPF/B/2011/PRJ12/PO KL	150.15013.4017	WOJ DC - JNSF	8 265,00		
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	<input checked="" type="checkbox"/>
INW/2011/87	Zakup 2 streamerów w celu zabezpieczenia wymogów archiwizacji danych	ROPS POZ	<input checked="" type="checkbox"/>
INW/2011/88	Zakup serwera wraz z oprogramowaniem w celu zabezpieczenia prawidłowej obsługi pr...	ROPS POZ	<input checked="" type="checkbox"/>
INW/2011/89	Zakup programu "Sekretariat - świadczenia rodzinne" posiadającego świadectwo homolog...	ROPS POZ	<input checked="" type="checkbox"/>
INW/2011/90	Zakup licencji oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych - programu "Sekretariat...	ROPS POZ	<input checked="" type="checkbox"/>
INW/2011/PRJ12/MRPO	Termomodernizacja budynku ODN w Koninie oraz termomodernizacja obiektów ZSM w Kon...		<input type="checkbox"/>
P/2011/7/PR	b 7. Program Ramowy		<input type="checkbox"/>
P/2011/7/PRC	b 7. Program Ramowy/CAPACITIES (Możliwości)		<input type="checkbox"/>
P/2011/COMENIUS	Program Uczenie się przez całe życie, Comenius Partnerskie Projekty Regio...		<input type="checkbox"/>
P/2011/INT IVC	Program Współpracy Międzyregionalnej, INTERREG IV C		<input type="checkbox"/>
P/2011/LEO TALK	Program Uczenie się przez całe życie, Transfer innowacji, projekty wielostronne, LEONAR...		<input type="checkbox"/>

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

- 10) Każda jednostka budżetowa, która realizuje **projekty unijne** zobowiązana jest sporządzić poza sprawozdaniem zbiorczym sprawozdanie Rb-28S z projektu unijnego. W tym celu po wyeksportowaniu sprawozdania do programu Excel w szczególności do zadań budżetowych należy skorzystać z opcji Filtr i zaznaczyć zadanie odpowiadające realizowanemu projektowi unijnemu. Sporządzić wydruk sprawozdania z programu Excel.
- 11) Każda jednostka budżetowa zobowiązana jest sporządzić **Dodatkową informację o zaangażowaniu** za miesiące niekończące kwartału w szczególności plan, zaangażowanie, wykonanie w systemie KSAT 2000i. W tym celu należy korzystać z paczek z rozszerzeniem R. Powyższą informację - sprawozdanie należy ukończyć a wersję papierową dostarczyć do Departamentu Finansów w terminie do 10-ego dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

6. Sprawozdanie Rb-34S – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 9 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy następujące pozycje sprawozdania:
 - ⇒ **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 SZCZEGÓLOWOŚCI: DZIAŁ, ROZDZIAŁ, PARAGRAF.

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

The screenshot shows the 'Sprawozdanie Rb34' form in the KSAT 2000i software. The form is titled 'Sprawozdanie Rb34' and includes the following fields:

- Jednostka:** MOW CER
- Klient:** 540
- Okres:** Grudzień
- Rodzaj spr.:** Kwartalne
- Dział/rozdział:** Edukacyjna opieka wychowawcza / 85420

The 'DOCHODY' table is displayed below the form, showing the following data:

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 przycisku **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

Sprawozdanie Rb34 MSKRZYPEK
22-06-2012

Jednostka : NKJO LES **Klient :**

Dział/Rozdział : Oświata i wychowanie 80141 Zakłady kształcenia nauczycieli

Data do: 30-06-2012 31 Zatwierdzone Ukończone Wprowadził: MSKRZYPEK Opis:

Ro dzaj: Potwierdził: Uwagi:

Kod	Symbol / Klasyfikacja	Plan	Wykonanie
G	Klasyfikacje budżetowe		
	Pełna klasyfikacja	Grupa klasyfikacji	Rodzaj budżetu
	801.80141.0690		Dochody
	801.80141.0750		Dochody
	801.80141.0830		Dochody
	801.80141.0920		Dochody
	801.80141.0970		Dochody

Dział: 801 Oświata i wychowanie

Rozdział: 80141 Zakłady kształcenia nauczycieli

Paragraf: 0830 Wpływy z usług

Pozycja paragrafu:

Nazwa grupy klasyfikacji:

Znajdź Pełna klasyfikacja Aktualna Tak

Sprawozdanie Rb34

Jednostka : NKJO LES **Klient :**

Dział/Rozdział : Oświata i wychowanie 80141 Zakłady kształcenia nauczycieli

Data do: 30-06-2012 31 Zatwierdzone Ukończone Wprowadził: MSKRZYPEK Opis:

Ro dzaj: Potwierdził: Uwagi:

Kod	Symbol / Klasyfikacja	Plan	Wykonanie
M	801.80141.4120	2 000,00	500,00
M	801.80141.4210	8 100,00	1 200,00
M	801.80141.4300	9 000,00	2 200,00
N	RAZEM :	19 100,00	3 900,00
P	150 (Stan środków pieniężnych na koniec okresu sprawozdawczego)		
S	190 Ogółem (N+P150)	19 100,00	3 900,00

- Jeżeli zaistniała konieczność wypełniamy część C 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 Zatwierdzone Ukończone Wprowadził AJAKUBOWSKA Opis

Potwierdził Uwagi

Zastosuj zmiany Pobierz dane z planu finansowego Importuj z Excelsa

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

- Jeżeli sprawozdanie nie zostało ukończone, wówczas w celu edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- Weryfikujemy prawidłowość zczytanych danych.
- Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ**. Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 16, pkt 8.
- W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**. Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17, pkt 9.

7. Sprawozdanie Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 (sprawozdanie z wydatków budżetowych) tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 9 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:
 - ⇒ **Okres** – okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie (zwracamy uwagę aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

Obraz ekranu 17 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 utworzone w systemie KSAT 2000i

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Przeгляд sprawozdań (kompilacja 2014/01/06 14:07:31)

Przeгляд Sprawozdań Rok 2013 MSKRZYPEK 10-01-2014

RB50-WYD-ROPS POZ
Kwartalne sprawozdanie o wydatkach - Zlecone - ROPS POZ

Ograniczenia
Okres: Wrzesień Akt.?: Aktualne
Rodzaj:

Pokaż spr.
 Wzrost...
 Własne

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Wrzesień		ROPS POZ	REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU	Zatwierdzo...	

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

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje
Usuń Zmień Ukończ

- 2) W celu zacytowania 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 zacyta 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 zacytują 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 KGr 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 ukończone, wówczas w celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 6) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ**. Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 16, pkt 8.
- 7) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**. Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17, pkt 9.

8. Sprawozdanie Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami

1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27ZZ tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 9 niniejszej Instrukcji).

Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

⇒ **Okres** – 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 Pomog Okno

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

Przeгляд Sprawozdań Rok 2011 MSKRZYPE 06-12-201

RB27ZZ - JEDN. Ograniczenia
 Okres : Grudzień Akt.?: Aktualne
 Rodzaj : Pokaż spr.
 Wszyst.
 Własne

Sprawozdania

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

Szczegóły

Klient 545 REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ POZNAŃ

Rodział
 Symbol funduszu
 Rodzaj (Opis długi)

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje
 Usuń Zmień Ukończ

Obraz ekranu 20 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-27ZZ z wypełnionymi danymi liczbowymi

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb27ZZ MSKRZYPEK 06-12-2011

Jednostka: Symbol ROPS POZ Rodzaj Jednostka organizacyjna Zadanie Opis

Klient: Kod NIP

Rok 2011 Rodzaj: Ukończone Wprowadził AJAKUBOWSKA


Okres do Wrzesień Zatwierdzone Potwierdził

Klasyfikacja budżetowa	Objekt budżetowy / Źródło finansowania	Plan (4)	Należności (5)	Dochody wykonane	
				ogółem (6)	w tym : potrącone przez jednostkę samorządu terytorialnego (7)
852.85212.0690	WOJ ZL		1 249,60	369,60	
852.85212.0970	WOJ ZL		9 143,55	9 143,55	
		0,00	10 393,15	9 513,15	0,00

Zapisz sprawozdanie Pobierz dane

Wylicz sumy Pobierz dane - URZĄD

Scal pozycje

- 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 ukończone, wówczas w celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 5) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończy wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ**.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 16, pkt 8.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17, pkt 9.

9. Sprawozdanie Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych

1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-N tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 9 niniejszej Instrukcji).

Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

⇒ **Okres** – okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie (zwracamy uwagę aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

Obraz ekranu 21 – 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 AJAKUBOWSKA 06-12-2011

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

Klient : Kod NIP

Rok : 2011 Sprawozdanie : Jednostkowe Ukończone:

Okres : Grudzień Rodzaj : Zadanie : Zatwierdzone:

A B 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... Usuń pozy... Wylicz sumy

Importuj z Excela

2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

- klikamy na przycisk **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 przycisk **Wylicz sumy** co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach.

- 3) Weryfikujemy prawidłowość zaczytanych danych.
- 4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze ukończone, wówczas w celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przeгляд sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 5) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przeгляд sprawozdań** przycisk **Ukończ**.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 16, pkt 8.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17, pkt 9.

UWAGA!

PROSIMY O SKŁADANIE WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM Rb-N NASTĘPUJĄCYCH ZAŁĄCZNIKÓW:

- kserokopii potwierdzających wykazany w sprawozdaniu stan środków na rachunkach bankowych oraz raportów kasowych,
- w przypadku, gdy w sprawozdaniu sporządzonym wg stanu na koniec IV kwartału danego roku kwota wykazana w poz. N3 *gotówka i depozyty* odbiega od kwoty wynikającej z przedłożonej ww. dokumentacji należy załączyć do sprawozdania wyjaśnienie dotyczące kwoty nieujętej w poz. N3 z opisem czego dotyczy.

JEŻELI W PAŃSTWA SPRAWOZDANIU RB-N WYSTĄPIĄ NALEŻNOŚCI WYMAGALNE NALEŻY ZAŁĄCZYĆ DO WW. SPRAWOZDANIA WYJAŚNIENIE CZEGO ONE DOTYCZĄ.

10. Sprawozdanie Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego, który począwszy od sprawozdań sporządzanych wg stanu na koniec IV kwartału 2013 roku wprowadza się w paczce RBZ – 0114 - symbol jednostki.

Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

- ⇒ **Okres** – okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie (zwracamy uwagę aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

Obraz ekranu 22 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z z zaczytanymi pozycjami zobowiązań w układzie przedmiotowym i podmiotowym oraz kwotami zobowiązań

The screenshot shows the 'Sprawozdanie RB-Z' form in the KSAT 2000i software. The form is for the unit 'WZMIUW POZ' (Wielkopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu) for the year 2013. The form displays a table of liabilities by title, with columns for groups I, II, III, and IV. The total liability for group III is 2,500.00. The interface includes various menu options and a toolbar.

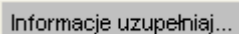
Wyszczególnienie (1)	wierzyciele krajowi			
	grupa I	grupa II	grupa III	grupa IV
	5	6	7	8
E. ZOBOWIĄZANIA WYG TYTUŁÓW DŁUŻNYCH (E1+E2+E3+E4)	0,00	0,00	2 500,00	0,00
E1. papiery wartościowe (E1.1+E1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
E1.1 krótkoterminowe				
E1.2 długoterminowe				
E2. kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
E2.1 krótkoterminowe				
E2.2 długoterminowe				


- 2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

- klikamy na przycisk **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 przycisk **Wylicz sumy** co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach

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

- Aby uaktywnić pozostałe **części C, D i E** sprawozdania Rb-Z należy z widoku części A - Zobowiązania według tytułów dłużnych, wybrać przycisk **Informacje uzupełniające**



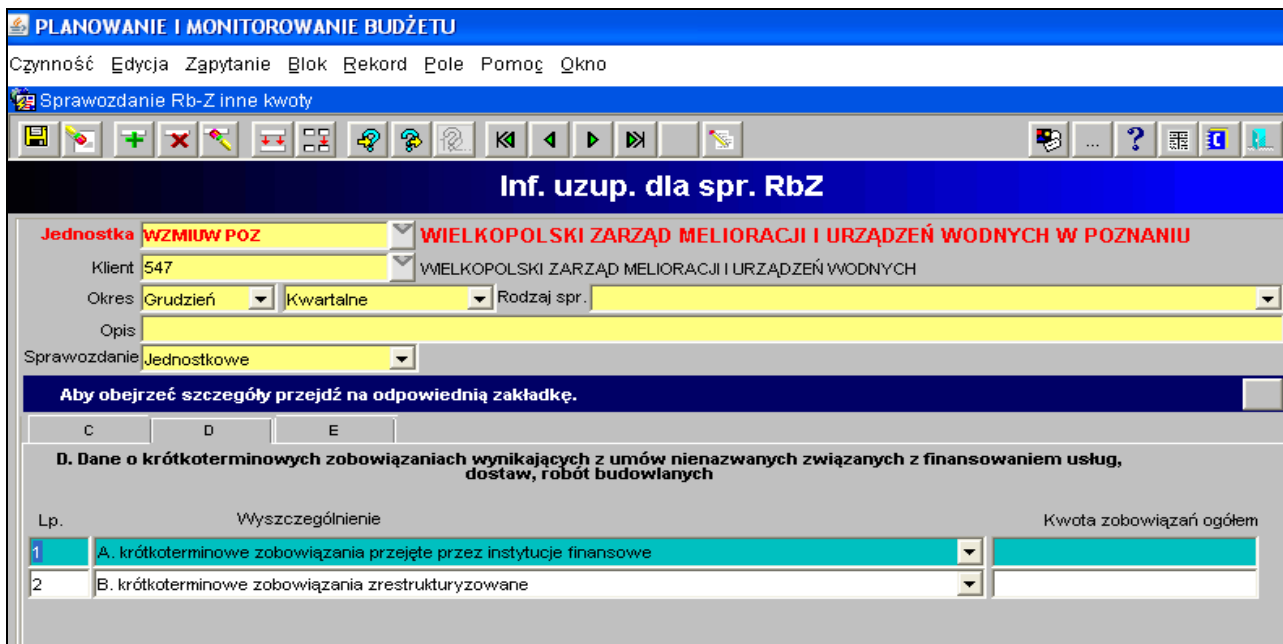
Z części **C, D i E** sprawozdania Rb-Z wychodzimy za pomocą niebieskich drzwiczek w prawym górnym rogu - .

UWAGA!

W celu prawidłowego zaczytania się tabel w **częściach C, D i E** należy wejść w zakładkę **Informacje uzupełniające** i uaktywnić ww. tabele, **nawet jeżeli są one negatywne**. W przeciwnym razie nie zaczytają się do poszczególnych części sprawozdania wiersze z wyszczególnionymi tytułami.

Część F sprawozdania Rb-Z (Lista jednostek sporządzających sprawozdania) będzie wypełniona tylko w sprawozdaniu łącznym sporządzanym przez Departament Edukacji i Nauki wg stanu na koniec IV kwartału danego roku.

Obraz ekranu 23 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z część D



PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb-Z inne kwoty

Inf. uzup. dla spr. RbZ

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

Klient: 547 WIELKOPOLSKI ZARZĄD MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH

Okres: Grudzień Kwartalne Rodzaj spr.:

Opis:

Sprawozdanie: Jednostkowe

Aby obejrzeć szczegóły przejdź na odpowiednią zakładkę.

C D E

D. Dane o krótkoterminowych zobowiązaniach wynikających z umów nienazwanych związanych z finansowaniem usług, dostaw, robót budowlanych

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota zobowiązań ogółem
1	A. krótkoterminowe zobowiązania przejęte przez instytucje finansowe	
2	B. krótkoterminowe zobowiązania zrestrukturyzowane	

- Weryfikujemy prawidłowość wprowadzonych danych.
- Jeżeli sprawozdanie nie zostało ukończony, wówczas w celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień.**
- Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ.**
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 16, pkt 8.
- W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia.**
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17, pkt 9.

UWAGA!

JEŻELI W PAŃSTWA SPRAWOZDANIU RB-Z WYSTĄPIĄ ZOBOWIĄZANIA WYMAGALNE NALEŻY ZAŁĄCZYĆ DO WW. SPRAWOZDANIA WYJAŚNIENIE CZEGO ONE DOTYCZĄ.

11. Sprawozdanie Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań i należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych

Sprawozdanie jednostkowe Rb-ZN tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 9 niniejszej Instrukcji).

Następnie korzystamy z funkcji klawisza **Wprowadź** i uzupełniamy:

⇒ **Okres** – okres, za jaki sporządzane jest sprawozdanie.

Obraz ekranu 24 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-ZN część A

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie RB-ZN MSKRZYPEK 31-12-2012

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

Klient : Kod 2860 WIELKOPOLSKI ZARZĄD MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH NIP 7770006120

Rok : 2012 Sprawozdanie : Jednostkowe Ukończone:

Okres : Marzec Rodzaj : Zadanie : Zatwierdzone:

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych (wg wartości nominalnej)

Wyszczególnienie (1)	wierzyciele krajowi			
	grupa I 5	grupa II 6	grupa III 7	grupa IV 8
E2 kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
E2.1 krótkoterminowe	0,00	0,00		
E2.2 długoterminowe				
E4 wymagalne zobowiązania (E4.1+E4.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
E4.1 z tytułu dostaw towarów i usług	0,00			
E4.2 pozostałe				

Wstaw pozy... Usuń pozy... Wylucz sumy

Obraz ekranu 25 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-ZN część B

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie RB-ZN

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

Klient : Kod 2860 WIELKOPOLSKI ZARZĄD MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH NIP 7770006120

Rok : 2012 Sprawozdanie : Jednostkowe Ukończone:

Okres : Marzec Rodzaj : Zadanie : Zatwierdzone:

B. Należności oraz wybrane aktywa finansowe

Wyszczególnienie (1)	wierzyciele krajowi			
	grupa I 5	grupa II 6	grupa III 7	grupa IV 8
N3 Gotówka i depozyty (N3.1+N3.2+N3.3)	0,00	0,00	0,00	0,00
N3.1 Gotówka				
N3.2 Depozyty na żądanie				
N3.3 Depozyty terminowe				
N4 Należności wymagalne (N4.1+N4.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
N4.1 Z tytułu dostaw towarów i usług				
N4.2 Pozostałe				

Wylucz sumy

Następnie postępujemy analogicznie, jak w przypadku sprawozdania Rb-N - punkty od 2 do 6 str. 30-31 niniejszej Instrukcji.

UWAGA!

Do sprawozdania Rb-ZN należy załączyć wyjaśnienia, w przypadku wystąpienia zobowiązań lub należności wymagalnych (czego one dotyczą).

12. Sprawozdanie Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych

UWAGA!

Jednostka nie sporządza sprawozdania Rb-UZ w przypadku, gdy nie posiada zobowiązań podlegających wykazaniu w tym sprawozdaniu.

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-UZ tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej paczki z odpowiednimi arkuszami sprawozdawczymi. Jednostki budżetowe z wyłączeniem jednostek oświatowych tworzą sprawozdania w paczce **Rb-UZ_JED_BUD_9** a jednostki oświatowe w paczce **Rb-UZ_JED_OS_19**.

Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

⇒ **Okres** – okres, za jaki sporządzane jest sprawozdanie (zwracamy uwagę, aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

- 2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

- klikamy na przycisk **Wstaw pozycje**, co spowoduje automatyczne zaczytanie pozycji zobowiązań prezentowanych w układzie przedmiotowym,
- wprowadzamy dane liczbowe – kursorem wybieramy pozycję w układzie przedmiotowym i podmiotowym np. Grupa III, pozycja; papiery wartościowe,
- klikamy na przycisk **Wylicz sumy**, co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach.

Obraz ekranu 26 Sprawozdanie Rb-UZ z zaczytanymi pozycjami sprawozdania w części B oraz wprowadzoną kwotą zobowiązań wymagalnych

Wyszczególnienie (1)	ogółem (kol. 3+4+5+6+7)	Waluta		
		PLN	EUR	USD
B. Zobowiązania ogółem (B1+B2+B3+B4)	250,00	250,00	0,00	0,00
B1. papiery wartościowe	0,00			
B2. kredyty i pożyczki	0,00			
B3. przyjęte depozyty	0,00			
B4. wymagalne zobowiązania	250,00	250,00		

Zakładki A, B i C sprawozdania Rb-UZ wybieramy klikając myszką na wybraną zakładkę sprawozdania.

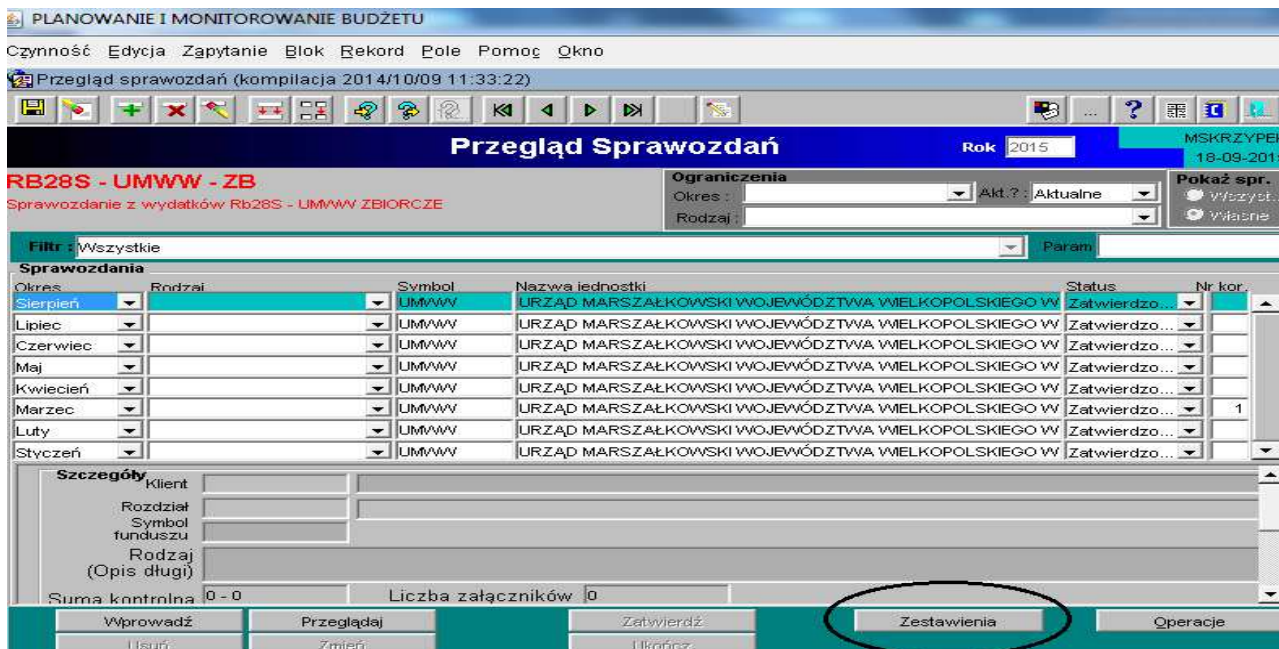
- 3) Weryfikujemy prawidłowość wprowadzonych danych.
- 4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało ukończone, wówczas w celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 5) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.16, pkt 8.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.17, pkt 9.

13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel

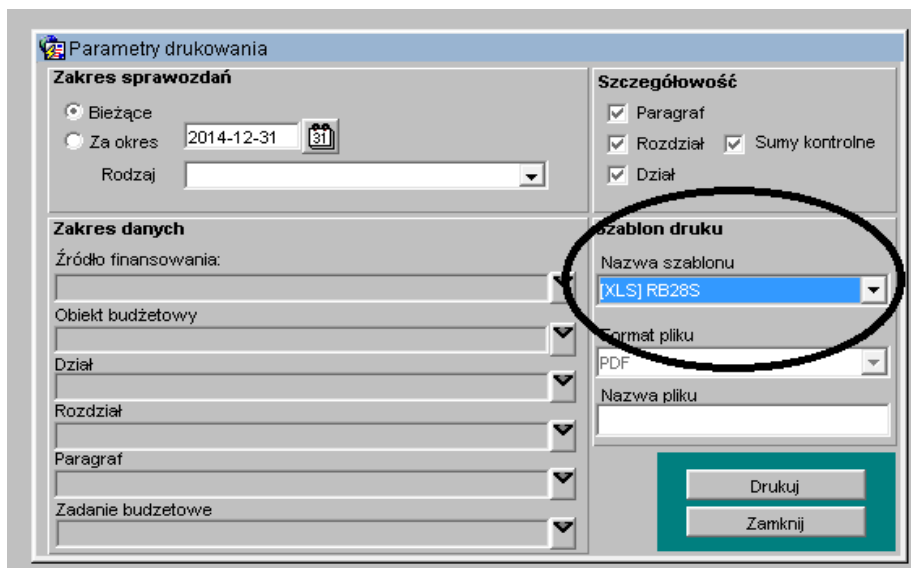
W celu wyeksportowania sprawozdania do programu MS Excel należy:


⇒ na formatce Przegląd Sprawozdań wybrać przycisk **Zestawienia**

Obraz ekranu 27 - Eksport sprawozdań do Excela

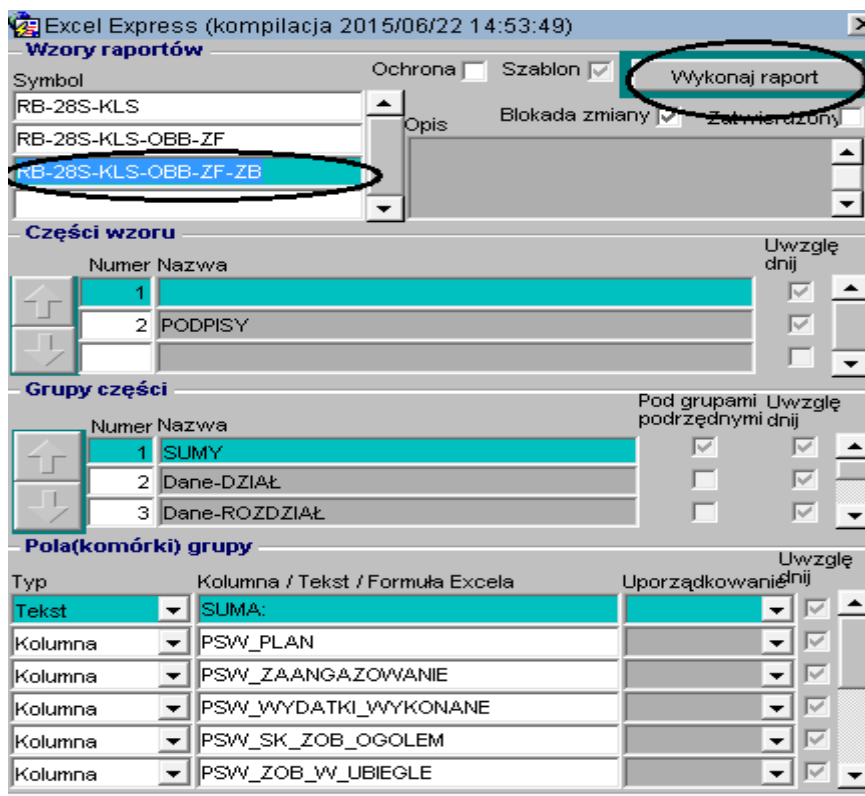


⇒ w Parametrach drukowania, Szablone druku wybrać klawisz listy rozwijanej a następnie wybrać plik (XLS) RB28S lub (XLS) RB27S,



⇒ następnie należy wybrać klawisz ,



- ⇒ w oknie komunikacyjnym wybrać szczegółowość sprawozdania, która nas interesuje (np. KLS-OBB-ZF-ZB oznacza szczegółowość do klasyfikacji budżetowej, obiektu budżetowego, źródła finansowania i zadania budżetowego) a następnie klawisz **Wykonaj raport**



14. Korekta sprawozdań

Korygować można tylko sprawozdania ukończone lub 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 28 – Korekta sprawozdania jednostkowego

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

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

RB28S - OIE
Sprawozdanie z wydatków Rb28S - OIE

Sprawozdania

Okres	Rodzaj	Symbol
Grudzień		OIE ROK

Szczegóły

Klient: 3675 OŚRODEK INTEGRA

Rodział: Symbol funduszu: Rodzaj (Opis długi):

Operacje dla sprawozdań

Anuluj zatwierdzenie/ukończenie

Utwórz sprawozdanie łączne

Utwórz sprawozdanie zbiorcze

Kopiuj

Korekta

EXP-Excel

Eksport do pr. "Besti@"

Import sprawozdań z XML'a

Statusy hist. spraw.

Potwierdzenie rejestracji

Zestawienia (RB27, RB28)

Zamknij

Rok: 2011 A.JAKUBOWSKA 06-12-2011

Akt.?: Aktualne

Pokaż spr.:

Wszystkie

Własne

WY ROKOSOWME Status: Ukończone Nr kor.:

KSAT

⚠ Korekta spowoduje utworzenie korekty-kopii sprawozdania i dezaktualizację pierwotnego sprawozdania!
Czy utworzyć korektę sprawozdania?

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje

Usuń Zmień Ukończ

Korekta staje się aktualnym i niezatwierdzonym sprawozdaniem, natomiast sprawozdanie pierwotne zostaje oznaczone, jako nieaktualne, pozostając nadal sprawozdaniem zatwierdzonym lub gdy było ukończone zmienia status na zatwierdzone.

Obraz ekranu 29 – Utworzona korekta sprawozdania jednostkowego

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomog Okno

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

Przegląd Sprawozdań

Rok: 2011 A.JAKUBOWSKA 06-12-2011

RB28S - OIE
Sprawozdanie z wydatków Rb28S - OIE

Ograniczenia

Okres: Grudzień Akt.?: Wszystkie

Rodzaj:

Pokaż spr.:

Wszystkie

Własne

Sprawozdania

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

Szczegóły

Klient: 3675 OŚRODEK INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ ROKOSOWO

Rodział: Symbol funduszu: Rodzaj (Opis długi):

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje

Usuń Zmień Ukończ

Operację korygowania można dokonywać wielokrotnie, otrzymując kolejne numery korekt sprawozdania. Usunąć **można jedynie sprawozdania nieukończone**, tak więc nie ma możliwości usunięcia sprawozdań nieaktualnych, które zostały wcześniej ukończone lub zatwierdzone. Usunąć można tylko korektę **nieukończoną** o najwyższym numerze.

W celu wprowadzenia poprawnej kwoty w sprawozdaniu wybieramy przycisk **Zmień** . Skorygowane sprawozdanie należy sprawdzić a następnie ukończyć korzystając z przycisku **Ukończ** .

UWAGA!

SPORZĄDZENIE KOREKTY SPRAWOZDANIA W SYSTEMIE WYMAGA ZŁOŻENIA PISEMNEGO WYJAŚNIENIA.

JEŻELI DOKONUJEMY KOREKTY SPRAWOZDANIA TYLKO ELEKTRONICZNIE, (np. zmieniamy źródło finansowania lub numer zadania budżetowego) NIEPOWODUJĄCEJ ZMIANY WERSJI PAPIEROWEJ, NALEŻY WÓWCZAS DOSTARCZYĆ DO DEPARTAMENTU FINANSÓW PISMO WYJAŚNIAJĄCE PRZYCZYNY ZMIANY DANYCH.

15. Dodatkowe informacje – źródła finansowania zadań budżetowych

Źródła finansowania zadań budżetowych ujęte w budżecie (dostępne w systemie KSAT 2000i) 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-JNSF	Dotacje celowe od jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych
4.	WOJ DC-PO KL	Dotacja celowa - PO KL
5.	WOJ DC-PR-PO KL	Dotacje celowe - porozumienia - PO KL
6.	WOJ DC-WRPO	Dotacja celowa - WRPO
7.	WOJ DC-WRPO14	Dotacja celowa – WRPO14
8.	WOJ DC - PO PT14	Dotacja celowa - PO PT14
9.	WOJ DC-PO RYBY	Dotacja celowa – PO RYBY
10.	WOJ DC-PO IG	Dotacja celowa - PO IG
11.	WOJ. DC - PO WER	Dotacja celowa - PO WER
12.	WOJ DC-PR	Dotacje celowe - porozumienia
13.	WOJ. DC - PROW14	Dotacja celowa - PROW14
14.	WOJ DC-ZW	Dotacje celowe - zadania własne
15.	WOJ DC-BSE	Dotacje celowe – Budżet środków europejskich
16.	WOJ. FK -VAT	Fundusz Kolejowy - VAT
17.	WOJ PF	Dotacja celowa - Pomoc finansowa
18.	WOJ WL-ALK	Własne - Alkohole
19.	WOJ WL	Własne
20.	WOJ ZL	Zlecone (Rb - 50)
21.	WOJ ZL-„7”	Zlecone - budżet środków europejskich
22.	WOJ UE	Unia Europejska
23.	WOJ D-WRPO	Dochody związane z realizacją WRPO
24.	WOJ WL-FGSP	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
25.	WOJ. WL - NK	Własne niekwalifikowalne
26.	WOJ WL-OPR	Własne – opłaty produktowe
27.	WOJ WL-OSR	Własne – opłaty środowiskowe
28.	WOJ WL-PGR	Własne – wyłączenie z produkcji gruntów rolnych
29.	WOJ ZWROTY*	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych
30.	WOJ ZWROTY - ZL	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”.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 1100/2015
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 30 września 2015 r.

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 4317/2014
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 5 lutego 2014 r. ze zm.

Wykaz samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego, którym udostępnia się system KSAT 2000i

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót w KSAT	Miejscowość
Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego			
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 w Poznaniu	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
Jednostki oświatowe podległe Departamentowi Edukacji i Nauki UMWW			
1.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu	WSCK 1 POZ	Poznań
2.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu	WSCK 2 POZ	Poznań
3.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Gnieźnie	WSCK GNI	Gniezno
4.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu	WSCK RAW	Rawicz
5.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie	WSCK KON	Konin
6.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie	WSCK ZŁO	Złotów
7.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim	WSCK OSTW	Ostrów Wielkopolski
8.	Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wrześni	WSCK WRZ	Września
9.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych we Wrześni	NKJO WRZ	Września
10.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Kaliszu	NKJO KAL	Kalisz
11.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie	CDN LES	Leszno
12.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie	CDN KON	Konin
13.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Piławie	CDN PIŁ	Piła
14.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	ODN POZ	Poznań
15.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu	ODN KAL	Kalisz
16.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	PBP POZ	Poznań
17.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu	PBP KAL	Kalisz
18.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Cerekwicy	MOW CER	Cerekwica
19.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Starej Łubiance	ZSZP STŁU	Stara Łubianka