

UCHWAŁA Nr 1459 /2015
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 22 grudnia 2015 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 23 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 celu sprawowania kontroli zarządczej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) nad prawidłowością i terminowością sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych udostępnia się samorządowym jednostkom budżetowym Województwa Wielkopolskiego submoduł Sprawozdania Rb w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) systemu KSAT 2000i, którego autorem jest Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. „COIG” z siedzibą w Katowicach do elektronicznego przesyłania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

§ 2

Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego przekazują sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie dokumentu a także elektronicznie w systemie KSAT 2000i.

§ 3

Zatwierdza się Instrukcję instalacji systemu KSAT 2000i w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Zatwierdza się Instrukcję użytkownika systemu KSAT 2000i w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5

Zatwierdza się wykaz samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego, którym udostępnia się system KSAT 2000i, określony w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 6

Za realizację uchwały odpowiedzialni są:

- 1) w zakresie spełnienia wymogów wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMWW oraz Wytucznych Bezpieczeństwa Informacji w UMWW przez instrukcje oraz wzory oświadczeń dla użytkowników systemu KSAT 2000i – Departament Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (Administrator Bezpieczeństwa Informacji),
- 2) w zakresie połączenia zdalnego przez VPN do systemu KSAT 2000i oraz utworzenie kont imiennych użytkowników systemu KSAT 2000i a także sprawy związane z instalacją systemu KSAT 2000i w jednostkach – Wydział Informatyki i Telekomunikacji w Departamencie Administracyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 3) w zakresie utworzenia dostępów do sprawozdań w systemie KSAT 2000i oraz zmian związanych z Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i – Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 4) za użytkowanie systemu KSAT 2000i zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale instrukcją – Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego określonych w § 5 oraz Dyrektor Departamentu Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 7

Zobowiązuje się Kierowników samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego wymienionych w § 5 niniejszej uchwały oraz Dyrektora Departamentu Edukacji i Nauki do zobligowania pracowników wyznaczonych do obsługi systemu KSAT 2000i do użytkowania ww. systemu zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale „Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i” oraz bezwzględnego przestrzegania zasad i wytycznych wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji, oraz Wytucznych Bezpieczeństwa Informacji stanowiących załączniki do Zarządzenia Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

§ 8

Traci moc Uchwała 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.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 1459 /2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 22 grudnia 2015 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

Obowiązki sprawozdawcze samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego wynikają z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz. U. z 2014 r. poz.119 ze zm.) oraz 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). W celu sprawowania kontroli zarządczej nad prawidłowością i terminowością sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych udostępnia się samorządowym jednostkom budżetowym Województwa Wielkopolskiego submoduł Sprawozdania Rb w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) systemu KSAT 2000i.

*Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 1459 /2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 22 grudnia 2015 r.

INSTRUKCJA INSTALACJI

SYSTEMU KSAT2000i

SPIS TREŚCI

I. INSTALACJA APLIKACJI KSAT2000i NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM	6
1. <i>Minimalne wymagania aplikacji</i>	6
2. <i>Instalacja klienta SSL-VPN Client</i>	6
3. <i>Uruchomienie klienta VPN oraz nawiązanie połączenia</i>	12
4. <i>Instalacja środowiska Java Runtime Environment (JRE)</i>	13
5. <i>Uruchomienie aplikacji KSAT2000i</i>	15
6. <i>Uruchomienie aplikacji KSAT2000i w środowisku JAVA 1.8.xxx</i>	19

1. Instalacja aplikacji KSAT2000i na stanowisku komputerowym

1. Minimalne wymagania aplikacji

- Procesor taktowany zegarem 2GHz,
- 1GB pamięci RAM,
- System operacyjny Microsoft Windows XP z Service Pack 3, Vista lub 7,
- Przeglądarka internetowa Internet Explorer 6 lub wyższa,

Internet Explorer niezbędny jest do przeprowadzenia pierwszego etapu instalacji, natomiast samo korzystanie z aplikacji może odbywać się z poziomu przeglądarki Mozilla Firefox.

Ważne jest, aby przeglądarka, z której będziecie Państwo korzystać miała wyłączoną funkcję blokowania okien wyskakujących,

- Środowisko Java Runtime Environment w wersji 1.6.0_16,
- Zalecane jest posiadanie oprogramowania antywirusowego wraz z aktualną bazą wirusów.

2. Instalacja klienta SSL-VPN Client

W celu uzyskania dostępu do aplikacji wymagane jest zainstalowanie klienta SSL VPN. Klient ten pozwala na ustanowienie bezpiecznego połączenia pomiędzy stacją roboczą użytkownika, a serwerem znajdującym się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego.

!!!UWAGA!!!

Instalacja klienta VPN musi być przeprowadzona z konta posiadającego uprawnienia administratora.

Instalację należy zacząć od uruchomienia przeglądarki Internet Explorer w wersji 6 lub wyższej. Przeglądarka ta jest dostępna po kliknięciu na następujące ikony:



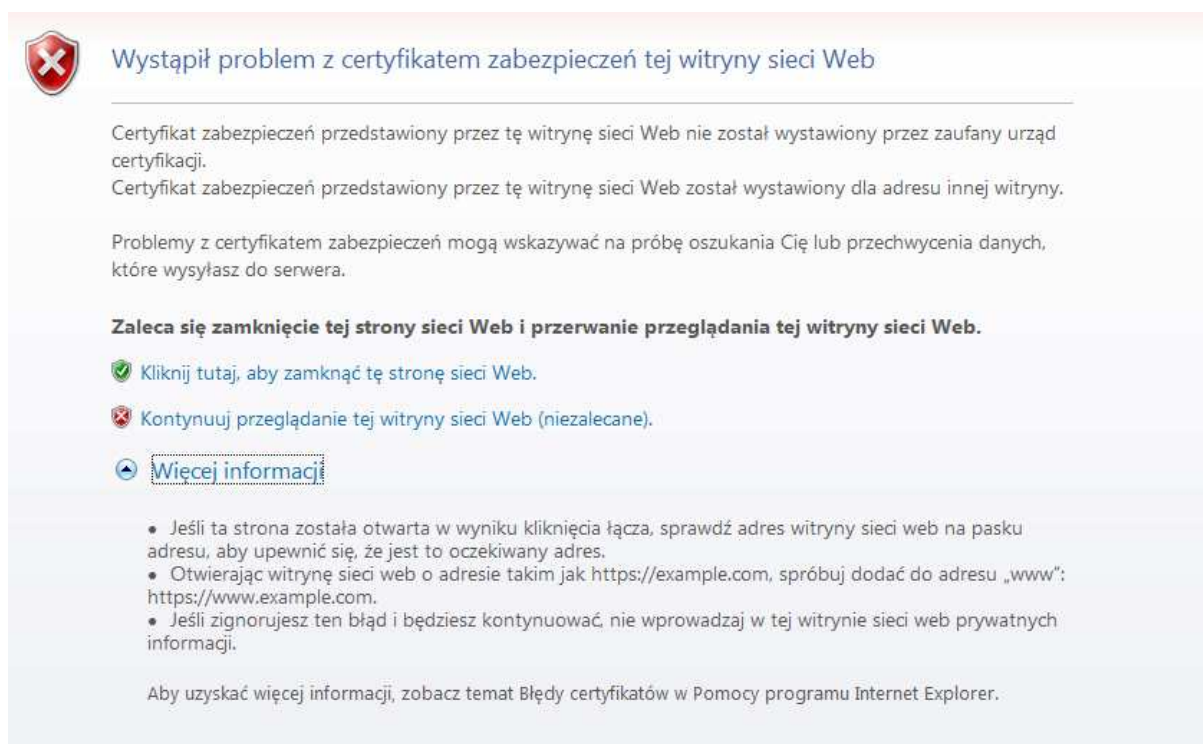
lub



Po uruchomieniu w pasku adresu przeglądarki należy wpisać podany niżej adres:

<https://e.umww.pl:1588/>

W zależności od wersji przeglądarki pojawiają się komunikaty (Rysunek 1 i 2):



Rysunek 1– Potwierdzenie certyfikatu zabezpieczeń witryny WWW (Internet Explorer 7)

lub



Rysunek 2 – Potwierdzenie certyfikatu zabezpieczeń witryny WWW (Internet Explorer 6)

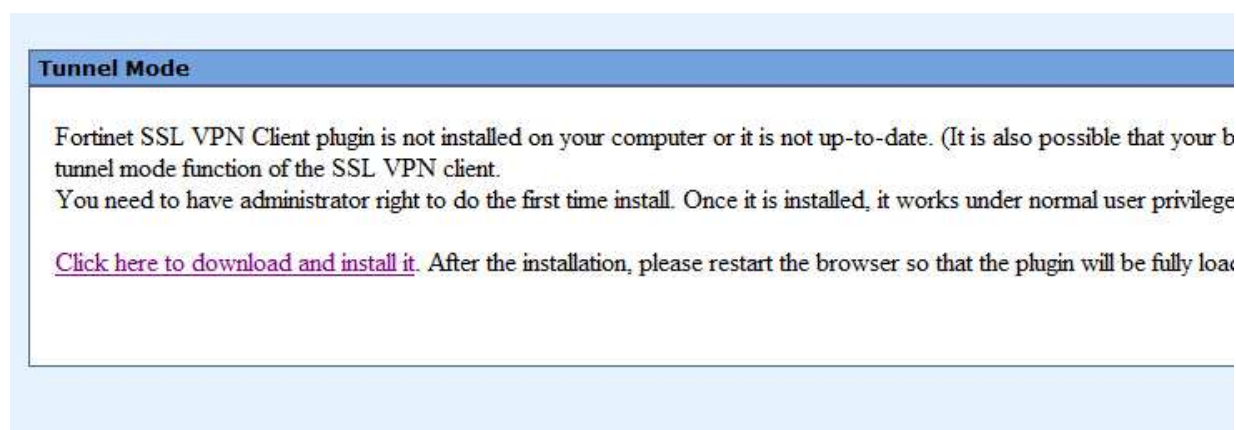
W pierwszym przypadku (Rysunek 1) wybieramy opcję „**Kontynuuj przeglądanie tej witryny sieci Web (niezalecane)**”, lub po prostu klikamy przycisk „**Tak**” lub „**Yes**”, jeżeli pojawił się komunikat przedstawiony na rysunku 2.

Po przejściu tego etapu pojawi się ekran logowania.

Rysunek 3 – Logowanie do portalu VPN - UMWW

W polu „**Name**” oraz „**Password**” należy wpisać login oraz hasło, które zostało państwu dostarczone. **Po prawidłowym wpisaniu tych danych system może zapytać, czy hasła dla tej witryny mają zostać zapamiętane. Zalecamy, aby nie zapamiętywać tego typu haseł.**

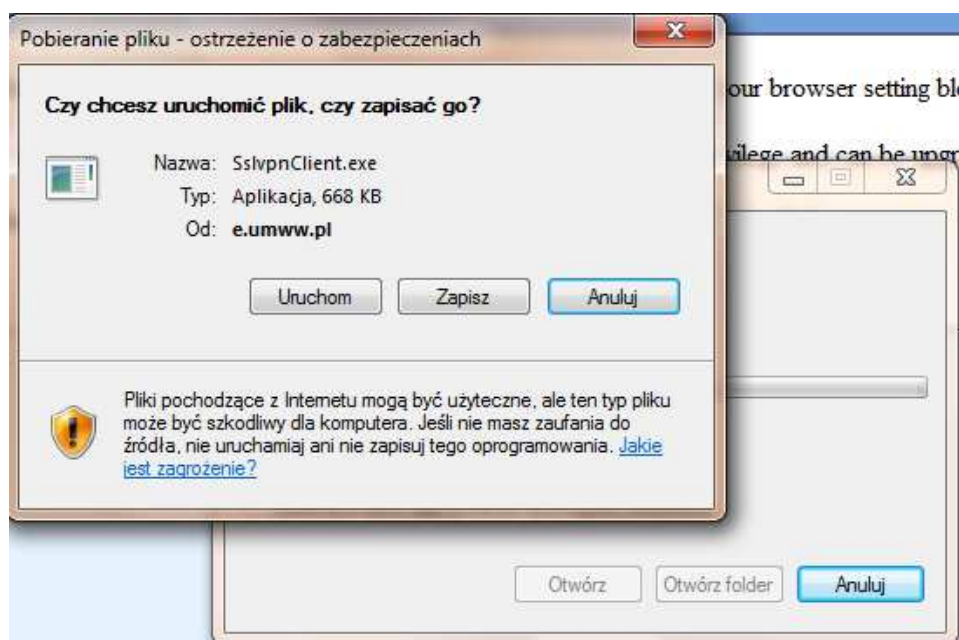
Prawidłowe zalogowanie spowoduje, iż pojawi się komunikat informujący o braku zainstalowanego oprogramowania potrzebnego do nawiązania połączenia.

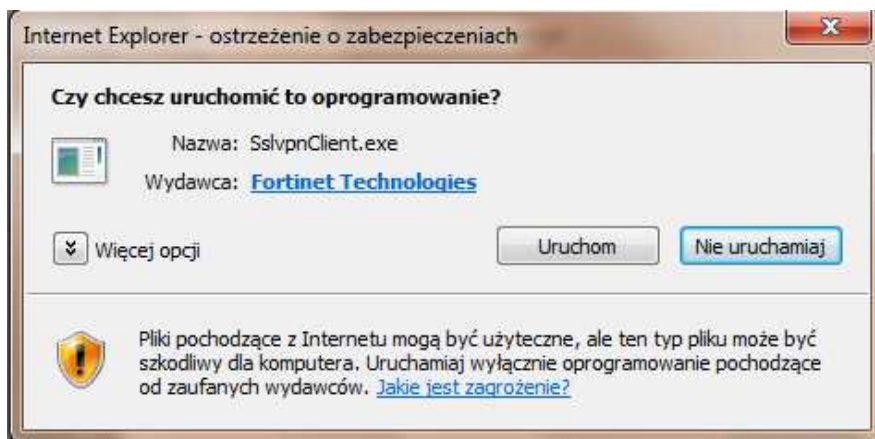


Rysunek 4 – Ekran po zalogowaniu

Aby zainstalować klienta VPN musimy kliknąć „**Click here to download and install it**”.

W trakcie procesu ściągania oraz instalacji klienta będą pojawiały się następujące po sobie komunikaty:

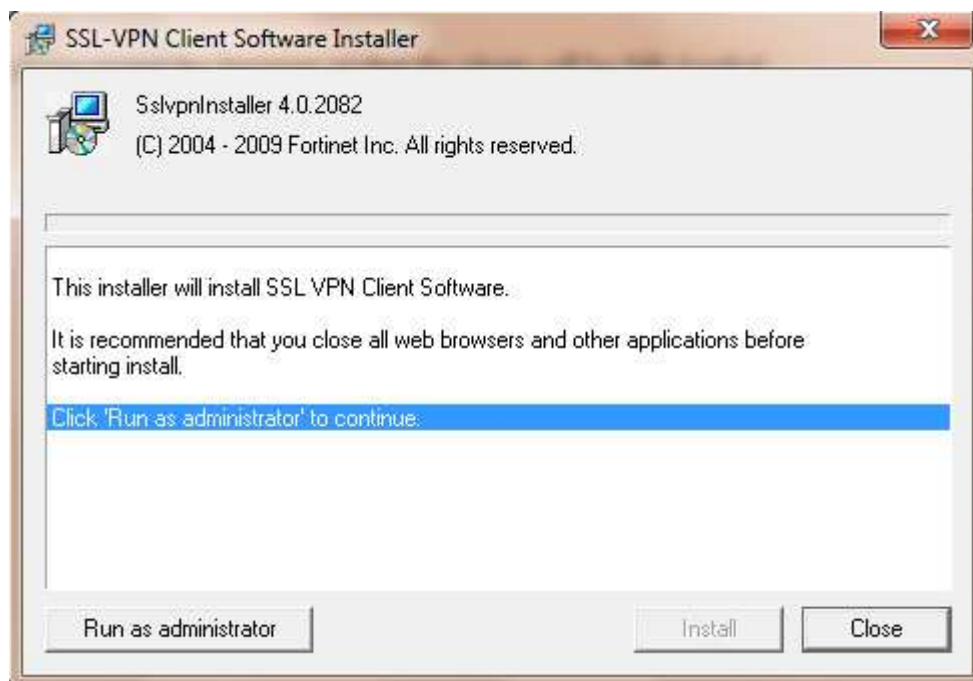




Rysunek 5 – Ostrzeżenie o zabezpieczeniach przeglądarki Internet Explorer

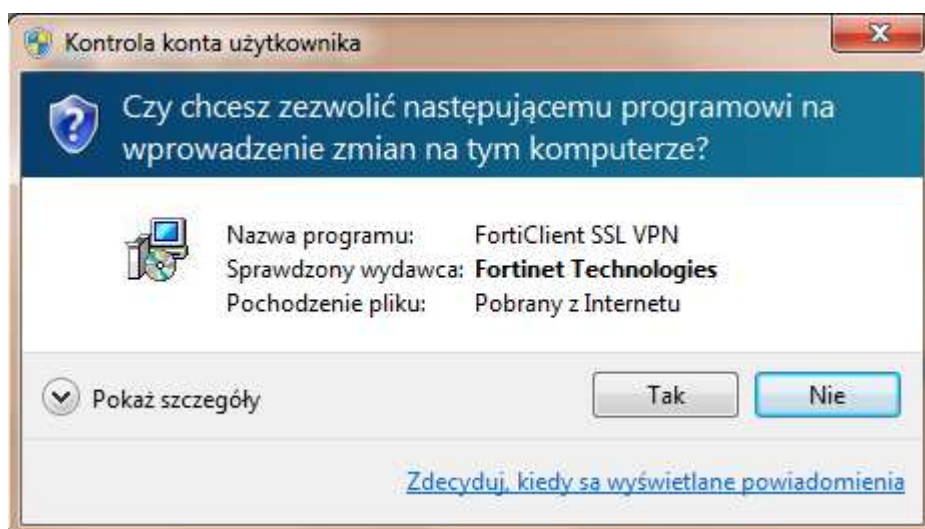
W każdym z przypadków klikamy przycisk „**Uruchom**”. Komunikaty mogą się nieco różnić w zależności od wersji przeglądarki internetowej, z której użytkownik korzysta.

Po prawidłowym ściągnięciu aplikacji klienta powinien uruchomić się automatycznie instalator oprogramowania. Ekran instalatora może różnić się w zależności od systemu operacyjnego. Systemy Windows Vista oraz Windows 7 mogą wymagać podczas instalacji potwierdzenia do uzyskania uprawnień administratora, dlatego też pierwsze okno instalatora będzie wymagało wybrania opcji „**Run as administrator**”. Gdy aplikacja uruchamiana jest pod systemem Windows XP powinien od razu pojawić się ekran przedstawiony na rysunku 8.



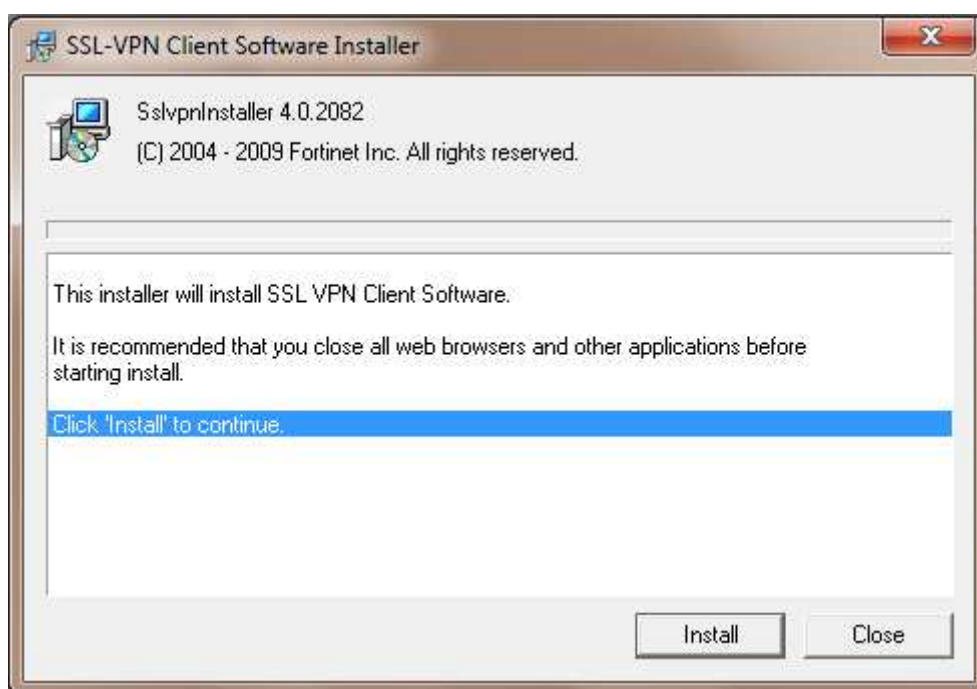
Rysunek 6 – Instalacja klienta VPN

W następnym oknie (Rysunek 7) wystarczy wybrać przycisk „**Tak**”



Rysunek 7 – Okno z powiadomieniem o wprowadzanych zmianach w komputerze

Następny etap to zainstalowanie aplikacji poprzez kliknięcie przycisku „**Install**”.



Rysunek 8 – Ostatni etap instalacji klienta VPN

Po zakończeniu instalacji, w menu programy (Start > Programy) powinna pojawić się pozycja przedstawiona na rysunku 9. Umieszczony w menu skrót: „**FortiClient SSL VPN**” służy do uruchamiania klienta połączenia VPN.

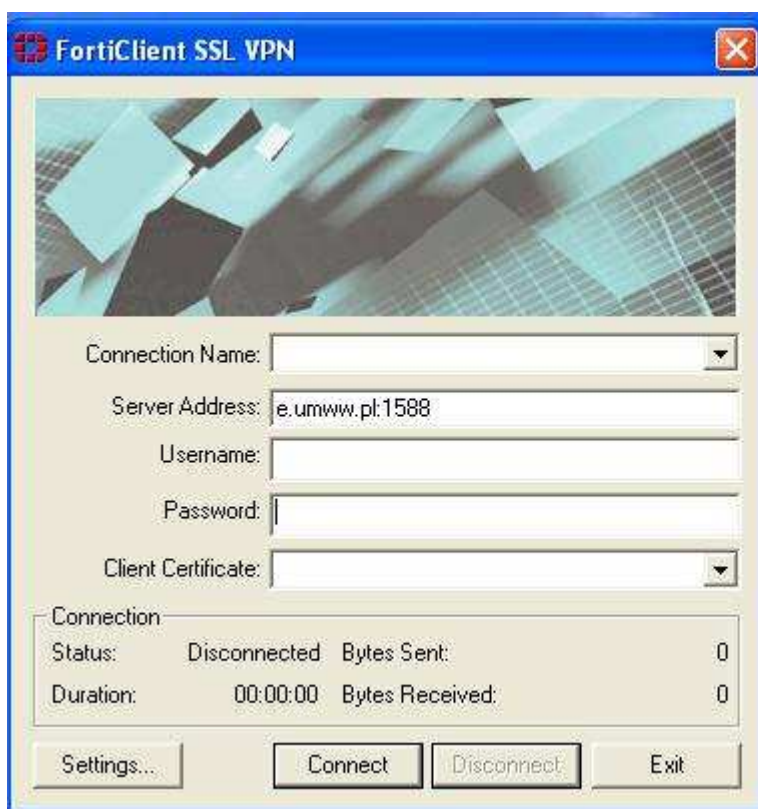


Rysunek 9 – Ikona klienta zdalnego połączenia SSL VPN

3. Uruchomienie klienta VPN oraz nawiązanie połączenia

Opisane poniżej kroki dotyczące uruchomienia klienta oraz nawiązania połączenia należy przeprowadzić z konta użytkownika, który będzie obsługiwał system KSAT. Połączenie należy nawiązać tylko i wyłącznie przed rozpoczęciem pracy z systemem KSAT.

Po uruchomieniu klienta VPN pojawi się okno, w którym należy wpisać dane niezbędne do połączenia (Rysunek 10).



Rysunek 10 – Klient zdalnego połączenia

Server Address: e.umww.pl:1588

Username: nazwa użytkownika (pkt. 1 na dostarczonej liście haseł)

Password: nazwa użytkownika (pkt. 2 na dostarczonej liście haseł)

Po wpisaniu powyższych danych wystarczy kliknąć przycisk "Connect". Jeżeli wszystko przebiegnie pomyślnie zostanie otwarte połączenie do serwera KSAT2000i (prawidłowe nawiązanie połączenia skutkuje pojawieniem się w oknie **statusu: Connected**).

Okno można zminimalizować klikając na przycisk  u góry okna. Wybranie opcji „Exit” spowoduje zerwanie połączenia.

Po zminimalizowaniu okna, można je w każdej chwili przywrócić klikając na ikonę  znajdującą się przy zegarze systemowym.

4. Instalacja środowiska Java Runtime Environment (JRE)

Do prawidłowego działania aplikacji KSAT2000i niezbędne jest posiadanie zainstalowanego środowiska Java Runtime Environment w wersji minimum 1.6.0_16. Środowisko JRE można pobrać w następujący sposób:

1. Należy wejść na adres strony WWW:
<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/java-archive-downloads-javase6-419409.html>
2. Następnie wybrać z listy: [Java SE Runtime Environment 6u45](#)
3. Następnie zaakceptować warunki licencyjne wybierając dla pytania:

You must accept the [Oracle Binary Code License Agreement for Java SE](#) to download this software.

odpowieź:

Accept License Agreement

4. Dla odpowiedniej platformy **Windows** wykonać **Download** oprogramowania wybierając z listy  [jre-6u45-windows-i586.exe](#) lub  [jre-6u45-windows-x64.exe](#) i zapisać na dysku komputera.

Po ściągnięciu instalatora środowiska JRE, należy zlokalizować jego plik (lokalizacja w której plik został zapisany może różnić się w zależności od przeglądarki z jakiej Państwo korzystacie oraz systemu operacyjnego: np. Pulpit, Moje Dokumenty, Moje Dokumenty\Pobieranie) i następnie go uruchomić. Uruchomienie instalacji może być wykonane jedynie z konta posiadającego uprawnienia administratora.

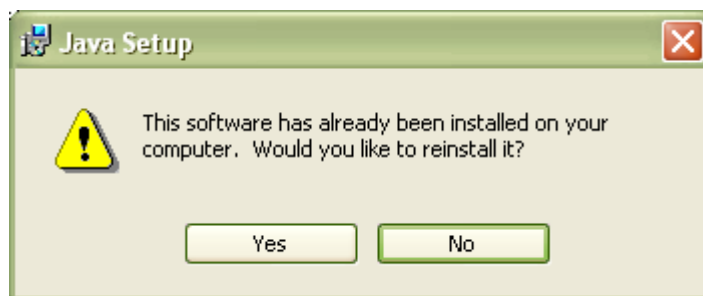
1. Po uruchomieniu instalatora pojawi się okno dialogowe:



Rysunek 11 – Pierwszy etap instalacji środowiska JRE

Na tym etapie wystarczy kliknąć przycisk **INSTALL**.

Może się zdarzyć, że w tej fazie instalacji pojawi się okno informujące o wykryciu zainstalowanej już wersji środowiska JRE (Rysunek 12).



Rysunek 12 – Pytanie o przeinstalowanie środowiska JRE

Jeżeli są Państwo pewni, iż faktycznie na komputerze jest zainstalowana wymagana wersja środowiska, należy kliknąć „No”, w przeciwnym wypadku proszę wybrać „Yes”, co spowoduje zainstalowanie oprogramowania.

Po zakończeniu procesu instalacji konieczne jest ponowne uruchomienie komputera.

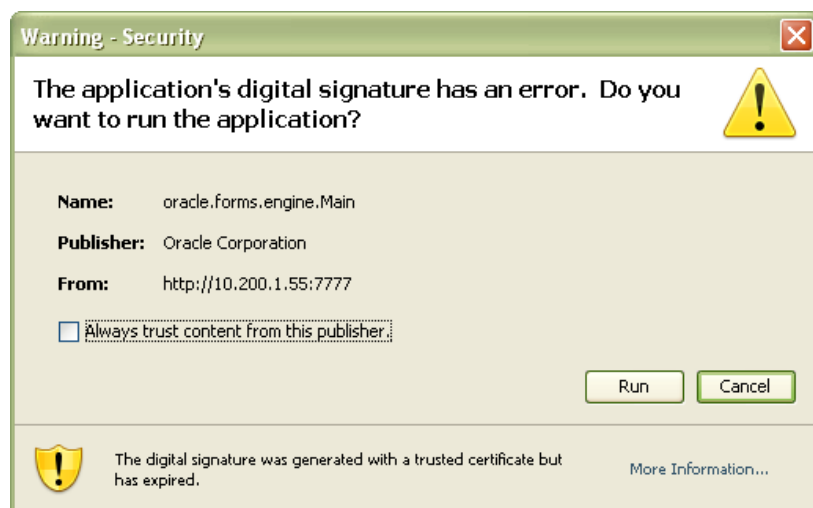
5. Uruchomienie aplikacji KSAT2000i

Poniższa procedura uruchomienia powinna być przeprowadzana z konta użytkownika wyznaczonego do obsługi aplikacji KSAT2000i.

Aby uruchomić aplikację KSAT2000i należy wpierw ustanowić połączenie VPN opisane w punkcie 3, a następnie w przeglądarce internetowej wpisać podany niżej adres:

<http://10.200.1.55:7777/forms/frmservlet?config=ksatjpi>

Aplikacja przed pierwszym uruchomieniem będzie wykazywała błędy związane z cyfrową sygnaturą aplikacji:



Rysunek 13 – Potwierdzenie zaufanych treści

oraz

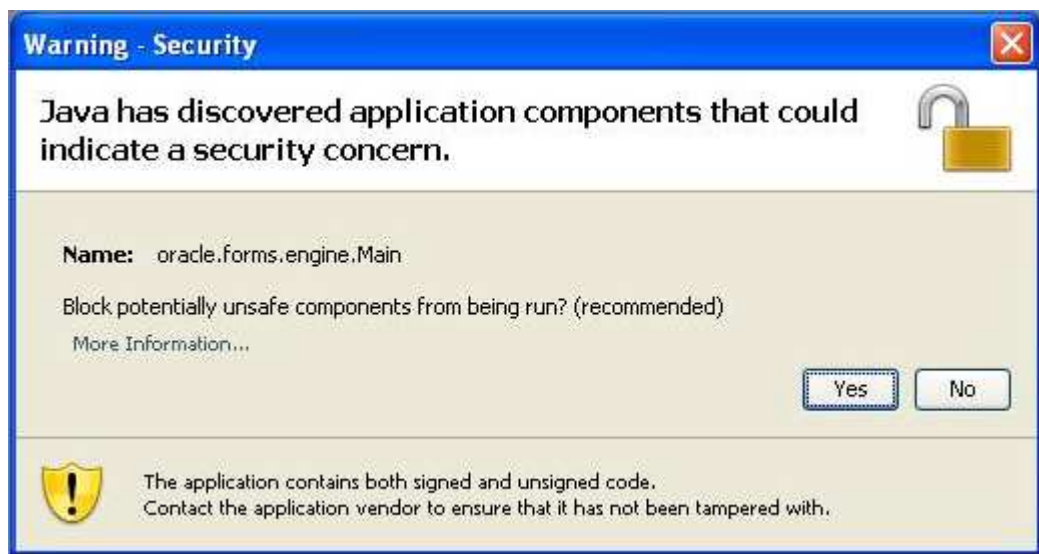


Rysunek 14 – Potwierdzenie zaufanych treści

W każdym przypadku, gdy pojawia się tego typu komunikat należy zaznaczyć pole

☒ Always trust content from this publisher.

i następnie kliknąć przycisk **Run**. Tego typu komunikaty powinny pojawiać się wyłącznie podczas pierwszego uruchomienia aplikacji. Może się zdarzyć, że pojawi się komunikat dotyczący blokowania niezauważanych komponentów aplikacji (Rysunek 15). W tym przypadku należy kliknąć „No”.



Rysunek 15 - Komunikat o niezauważanych komponentach aplikacji

!!! UWAGA !!!

W przypadku niektórych systemów operacyjnych oraz wersji oprogramowania **Java Runtime Environment** może dojść do sytuacji, gdy po pojawieniu się okna przedstawionego na rysunku 12 nie będzie można kliknąć na żaden z elementów. Jeżeli zaistnieje opisana sytuacja, należy wykonać następujące kroki:

1. Uruchomić Menedżer zadań Windows przez naciśnięcie klawiszy

CTRL-ALT-DELETE, a następnie kliknąć na przycisk **Menedżer zadań**,

2. Kliknąć na zakładkę **Procesy**,

3. Zaznaczyć na liście proces **java** (może istnieć jeszcze proces javaw, a więc proszę zwrócić dokładnie uwagę na nazwę),

4. Kliknąć przycisk **Zakończ proces**, a następnie w oknie, które się pojawi należy potwierdzić zamiar zamknięcia. Okno menedżera zadań wraz z zaznaczonym procesem Java ukazane jest na rysunku 17:

5. Przejść do **Panelu Sterowania** (START > Ustawienia > Panel Sterowania),

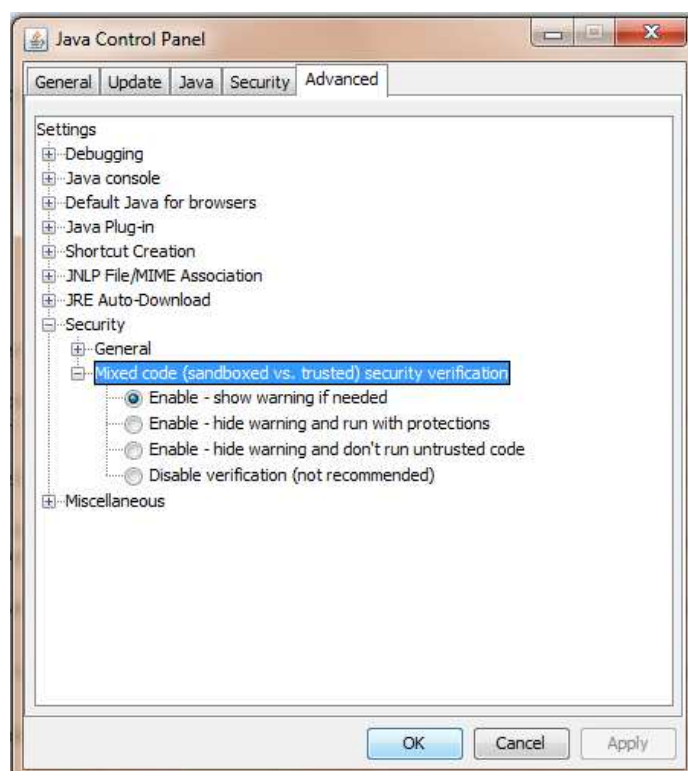


6. Kliknąć dwukrotnie na ikonie: - Java,

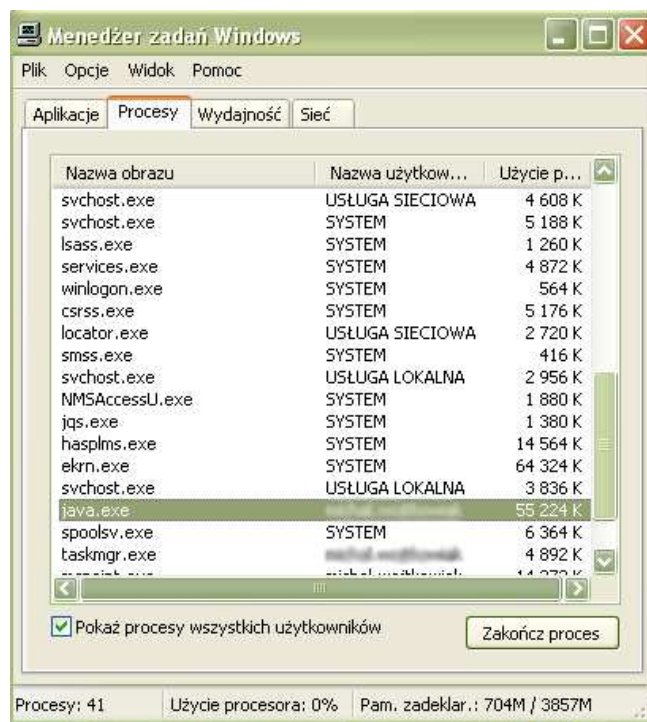
7. Po otwarciu panelu konfiguracji Java, przejść do zakładki **„Advanced”**,

8. Rozwinąć gałąź **„Security”**, następnie **„Mixed Code”** i kliknąć **„Disable Verification”** (Rysunek 16).

9. Kliknąć przycisk **“Apply”**, a następnie **OK**.

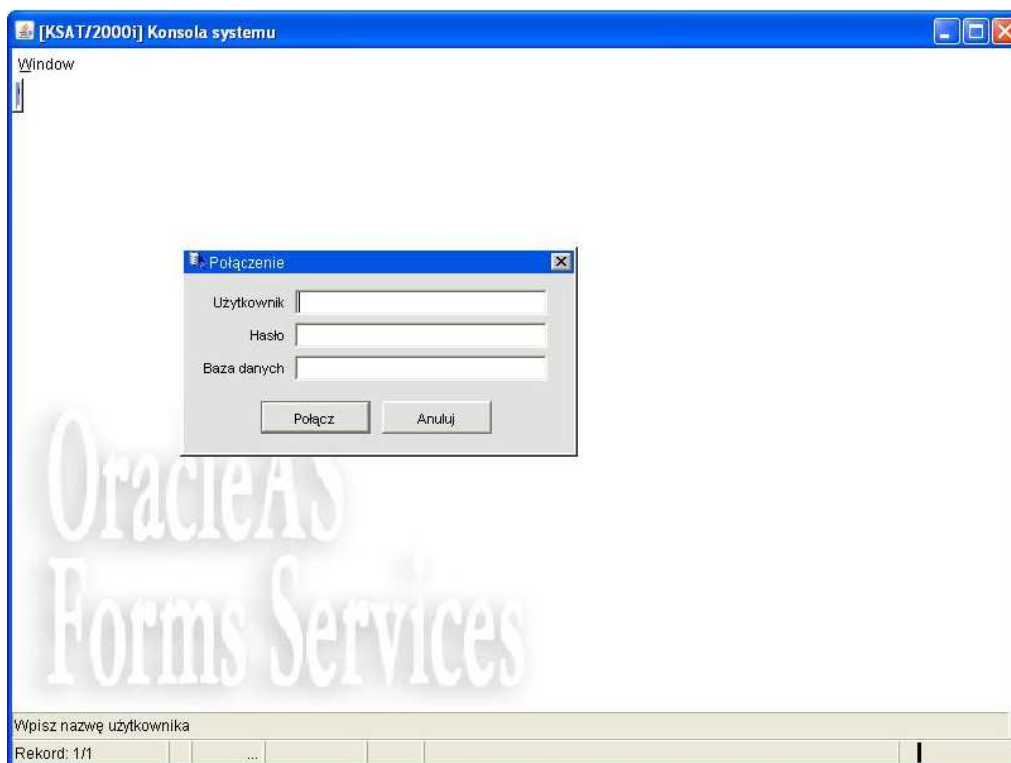


Rysunek 16 - Panel kontroli Java wraz z rozwiniętymi gałęziami „Security”



Rysunek 17 - Okno menedżera zadań Windows

Po przeprowadzeniu powyższych kroków, jeżeli cała procedura instalacji przebiegła prawidłowo powinno pojawić się właściwe okno aplikacji (Rysunek 18).



Rysunek 18 - Okno aplikacji KSAT2000i

6. Uruchomienie aplikacji KSAT2000i w środowisku JAVA 1.8.xxx

Jeżeli istnieje konieczność uruchomienia systemu KSAT2000i na komputerze, na którym działa inne oprogramowanie wymagające środowiska JAVA 1.8.xxx, wówczas postępujemy w następujący sposób.

1. W „Panelu Sterowania”: JAVA->Java->View w linii dla „Platform”= [1.8] w kolumnie „Runtime Parameters” wpisać tekst: [-Djava.vendor="KSAT2000i"] (bez nawiasów kwadratowych)
2. w „Panelu Sterowania”: JAVA->Security należy wybrać przycisk „Edit Site List”, następnie „Add” i w dodanym wierszu wpisać tekst: [<http://10.200.1.55:7777/forms/>]

Przy każdorazowym uruchomieniu systemu KSAT2000i będą pojawiać się okienka z ostrzeżeniami, które należy akceptować.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 1459 /2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 22 grudnia 2015 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU KSAT 2000i

Poznań, grudzień 2015 r.

Instrukcja użytkownika systemu KSAT 2000i

Spis treści

1.	Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i.....	22
1.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników.....	22
1.2.	Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.....	22
1.3.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i.....	23
2.	Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....	24
3.	Praca z arkuszem sprawozdawczym.....	27
3.1.	Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	27
3.2.	Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	29
3.3.	Czynności wstępne w celu wprowadzenia sprawozdania.....	30
3.4.	Przekazanie sprawozdań w formie elektronicznej.....	31
3.5.	Przekazanie sprawozdań w formie dokumentu.....	31
3.6.	Przekazanie sprawozdań w sytuacji awaryjnej.....	31
4.	Sprawozdanie Rb-27S.....	32
5	Sprawozdanie Rb-28S.....	36
6.	Sprawozdanie Rb-34S.....	40
7.	Sprawozdanie Rb-50.....	43
8.	Sprawozdanie Rb-27ZZ.....	45
9.	Sprawozdanie Rb-N.....	47
10.	Sprawozdanie Rb-Z.....	49
11.	Sprawozdanie Rb-ZN.....	51
12.	Sprawozdanie Rb-UZ.....	52
13.	Sprawozdanie Rb-WSa.....	53
14.	Eksport sprawozdań do programu MS Excel.....	55
15.	Korekta sprawozdań.....	56
16.	Dodatkowe informacje – źródła finansowania zadań budżetowych.....	59

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 obowiązującymi: „Polityką bezpieczeństwa informacji” i „Wytycznymi bezpieczeństwa informacji” 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 Województwa Wielkopolskiego.

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).

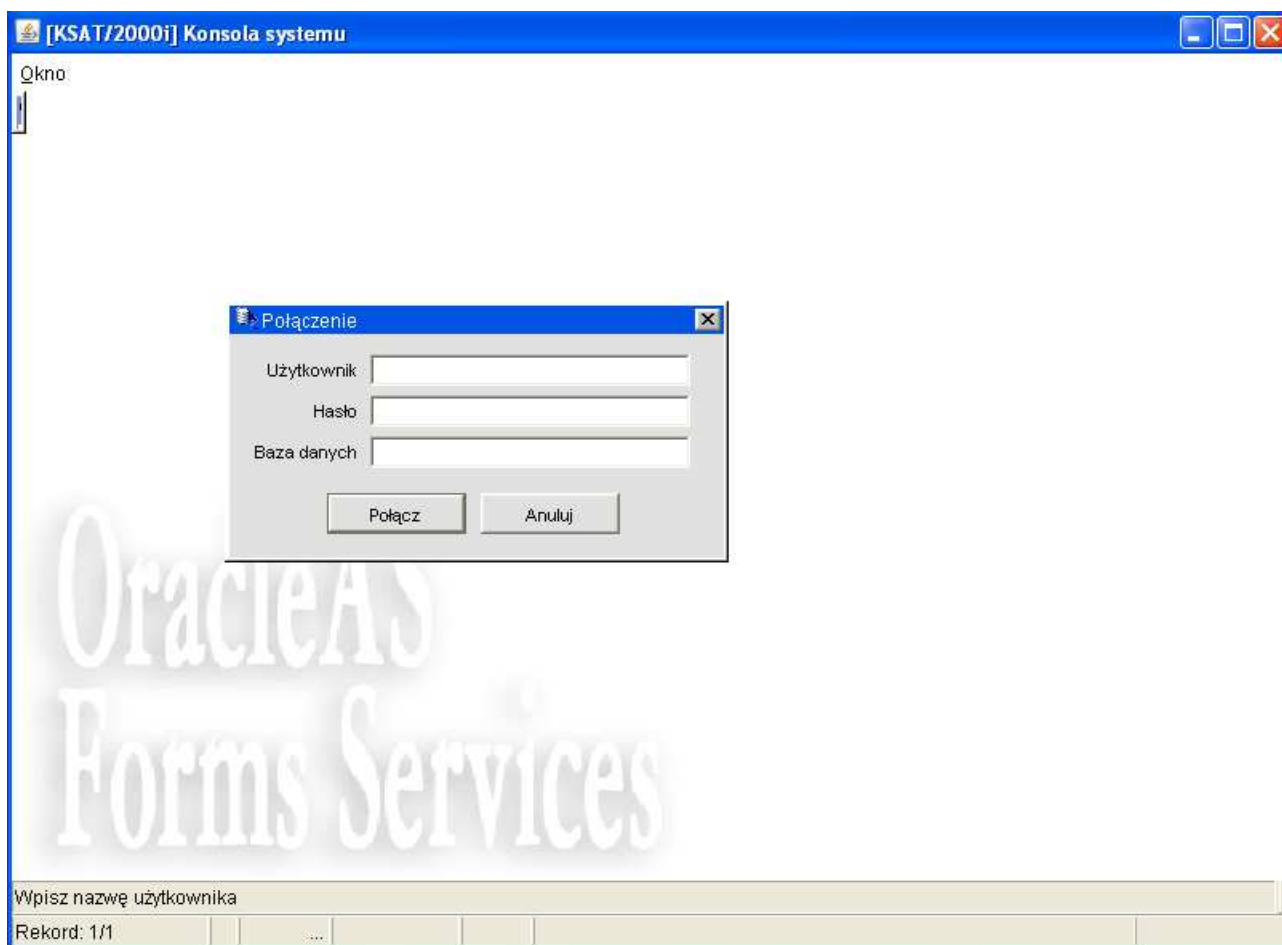
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

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;

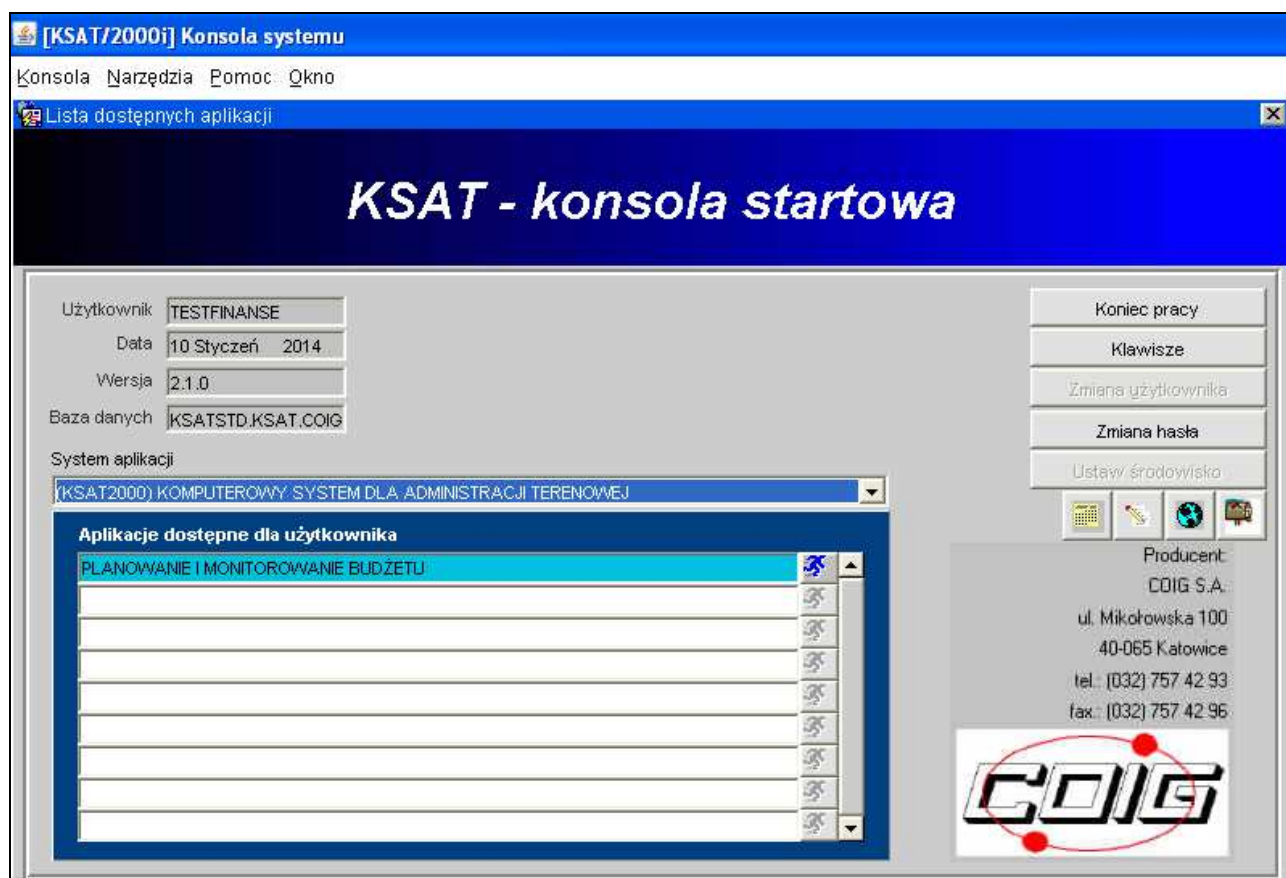
następnie klikamy myszką na klawisz:

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:

- ⇒ **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

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

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**

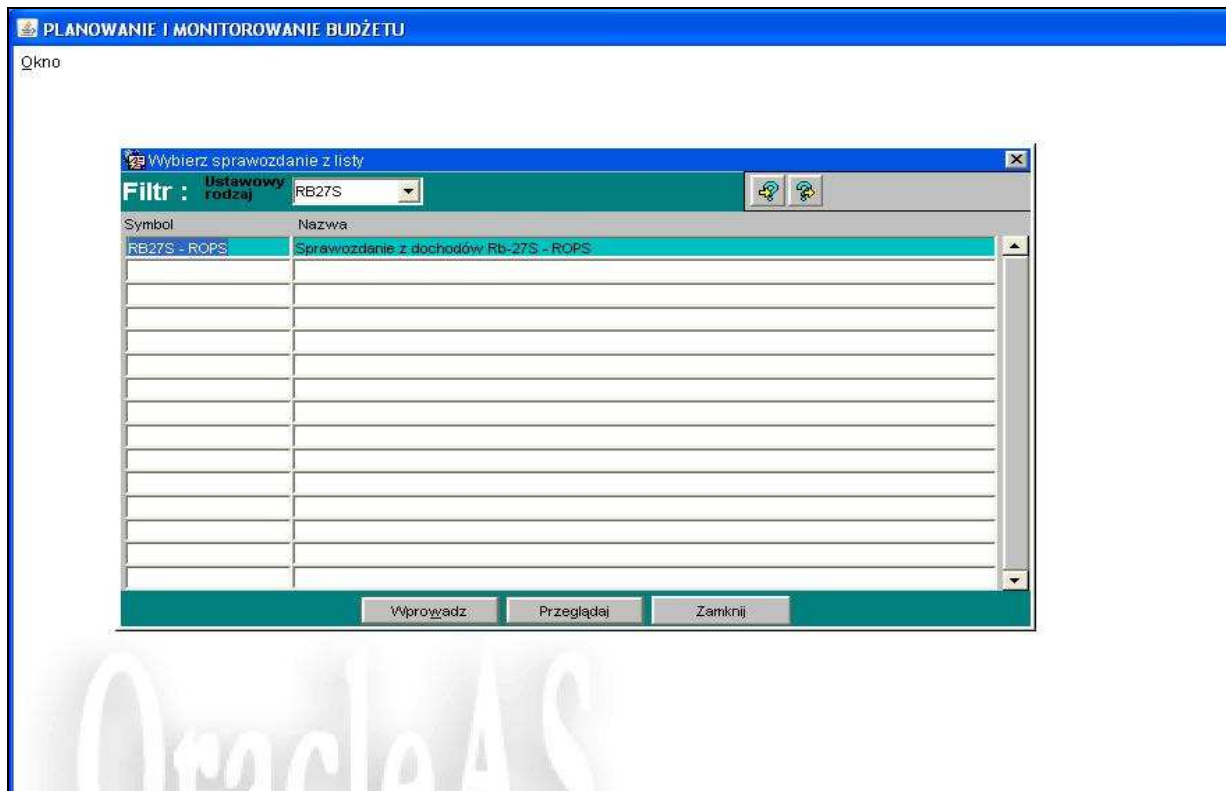
sprawozdawczość

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,**
- ⇒ **Rb-UZ,**
- ⇒ **Rb-ZN,**
- ⇒ **Rb-WSa.**

Dostępne przyciski i ich funkcjonalność:

Wprowadz

- umożliwia wprowadzenie sprawozdania jednostkowego do systemu;

Przeglądaj

- 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

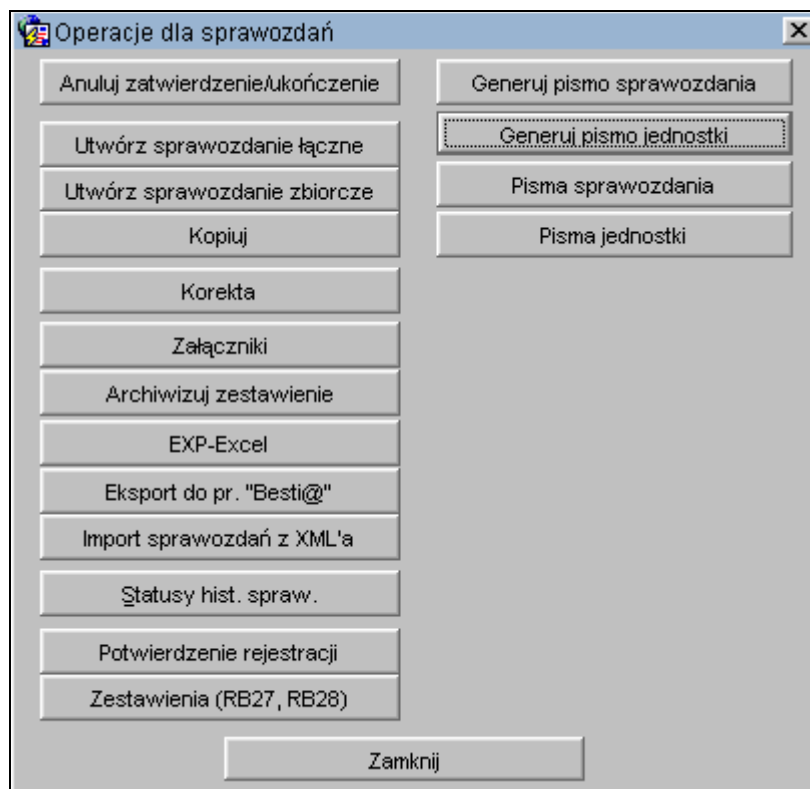
W *Przeglądzie sprawozdań* widoczne są wszystkie utworzone przez jednostkę sprawozdania za dany okres sprawozdawczy. Widoczny jest również status danego sprawozdania tzn. czy jest ono rejestrowane, ukończone lub zatwierdzone.

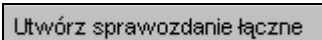
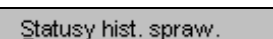
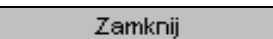
Obraz ekranu 5 – PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – sprawozdania jednostkowe

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.55 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. 56 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.

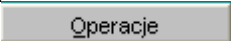
Wprowadzane w systemie sprawozdanie może mieć następujący **status**:

- **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&idPodmiotu=umarszwlpk),
- 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.

Po pozytywnym zweryfikowaniu planu finansowego jednostki przechodzimy do pkt 3.

3) *wprowadzić dane liczbowe*

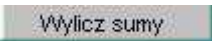
- za miesiące, które nie kończą kwartału i miesiąc grudzień tylko **Dochody wykonane**,
- za miesiące, które kończą kwartał w pełnej szczegółowości określonej w rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej.

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. 59);
- pozostałe dane liczbowe.

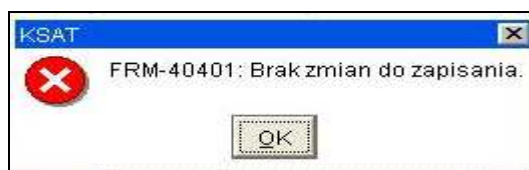
UWAGA!

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

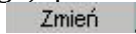
4) *kliknąć przycisk **Wylicz sumy***  co spowoduje automatyczne wprowadzenie przez program sum do poszczególnych kolumn.

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

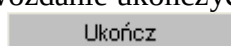
Wówczas na ekranie pojawi się następujący komunikat:



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. 56 Instrukcji.

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

- 9) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać na formatce **Przegląd sprawozdań** – przycisk **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, 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. 59).

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] Tryb [Edycja] Tryb edycji nagłówka

Sprawozdanie Rb28S - zadaniowo Rok 2013 MSKRZYPEK 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 Weryfikuj automat. Oblicz automatycznie

Pobierz dane z poprzedniego okresu

Scalanie pozycji

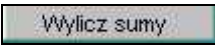
Wylicz sumy Importuj z Excela

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.33, pkt 7.

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

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

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

Przegląd Sprawozdań Rok 2013 MSKRZYPEK 10-01-2014

RB28S - ROPS
Sprawozdanie z wydatków Rb28S - ROPS

Ograniczenia
Okres : Grudzień Akt.: Aktualne
Rodzaj :

Pokaż spr.
☐ Wszystkie
☐ Wybrane

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

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

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje
Usuń Zmień Ukończ

- 7) 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.33, pkt 8.
- 8) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia.**
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str.34, 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 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

- 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, które nie kończą 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. 26 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 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

Rok 2013 MSKRZYPEK 14-01-2014

Jednostka **MOW CER** MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY W CEREKWICY

Klient 540 MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY CEREKWIĆA NOWA

Okres Grudzień Kwartalne Rodzaj spr.

Opis

Dział/rozdział Edukacyjna opieka wychowawcza 85420 Młodzieżowe ośrodki wychowawcze

Zastosuj zmiany Pobierz dane z planu finansowego Importuj z Excela

A B C

DOCHODY

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: Klient:

Dział/Rozdział: Zakłady kształcenia nauczycieli

Data do: Zatwierdzone ☐ Ukończone ☐ Wprowadził: 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: Oświata i wychowanie

Rozdział: Zakłady kształcenia nauczycieli

Paragraf: Wpływy z usług

Pozycja paragrafu:

Nazwa grupy klasyfikacji:

Pełna klasyfikacja: Aktualna:

Sprawozdanie Rb34

Jednostka: Klient:

Dział/Rozdział: Zakłady kształcenia nauczycieli

Data do: Zatwierdzone ☐ Ukończone ☐ Wprowadził: 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 [31] Zatwierdzone Ukończone Wprowadził AJAKUBOWSKA Opis
 Ro dzaj 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 ukończzone, wówczas w celu edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 4) Weryfikujemy prawidłowość zaczytanych danych.
- 5) 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. 33, pkt 8.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**. Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 34, 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.26 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

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

Przegląd 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...	1

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 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
S 85212			1 827 000,00	1 333 026,24
852			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 KG 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. 33, pkt 8.
- 7) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 34, 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. 26 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 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 ukończony, 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 niniejszej Instrukcji na str. 33, pkt 8.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia.**
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 34, 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. 26 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 A.JAKUBOWSKA 06-12-2011

Jednostka : Symbol WZMILW 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... 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 **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 niniejszej Instrukcji na str. 33, pkt 8.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia.**
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 34, 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

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb-Z

Status [Rejestrowane] Tryb [Edycja] Tryb edycji nagłówka **Sprawozdanie RB-Z** Rok 2013 MSKRZYPEK 10-01-2014

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

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych

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				

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

- 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**

Informacje uzupełniaj...

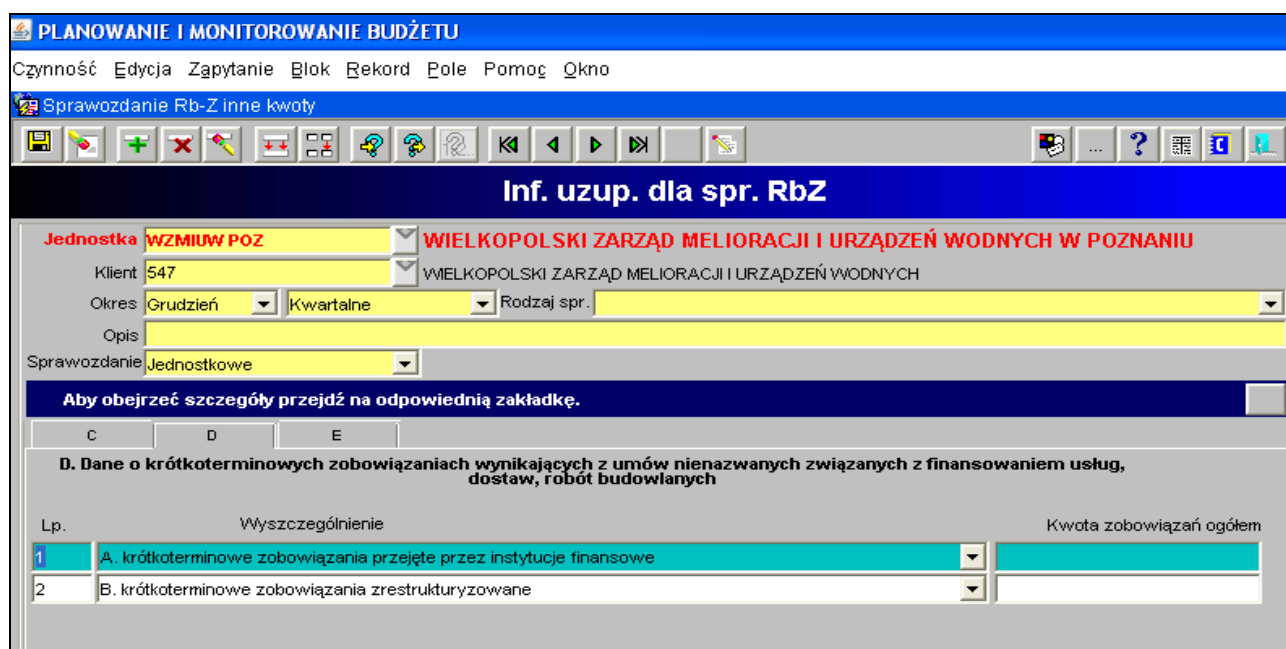
. Z części **C, D i E** sprawozdania Rb-Z wychodzimy za pomocą niebieskich drzwiczek w prawym górnym rogu - .

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



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

- 3) Weryfikujemy prawidłowość wprowadzonych danych.
- 4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało ukończzone, 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 niniejszej Instrukcji na str. 33, pkt 8.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia.**
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 34, 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. 26 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 WZMILUV 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... Wylicz 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 WZMILUV 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				

Wylicz sumy

Następnie postępujemy analogicznie, jak w przypadku sprawozdania Rb-N - punkty od 2 do 6 str. 49-50 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) 2	Waluta		
		PLN 3	EUR 4	USD 5
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.33, pkt 8.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia.**
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.34, pkt 9.

13. Sprawozdanie Rb-WSa – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-WSa tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 26 niniejszej Instrukcji).

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

⇒ **Okres** – okres, za jaki sporządzane jest sprawozdanie (ze zwróceniem uwagi, aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

Obraz ekranu 27 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-WSa z wypełnionymi ww. polami

[illegible]

- 2) Wypełniamy poszczególne kolumny sprawozdania, wprowadzając dane dotyczące wykonania oraz klasyfikacji strukturalnej, w tym ostatnim zalecamy korzystanie z listy rozwijanej , z której należy wybrać odpowiednie pozycje.

Obraz ekranu 28 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-WSa z wprowadzoną Klasyfikacją strukturalną oraz wykonaniem wydatków

[illegible]

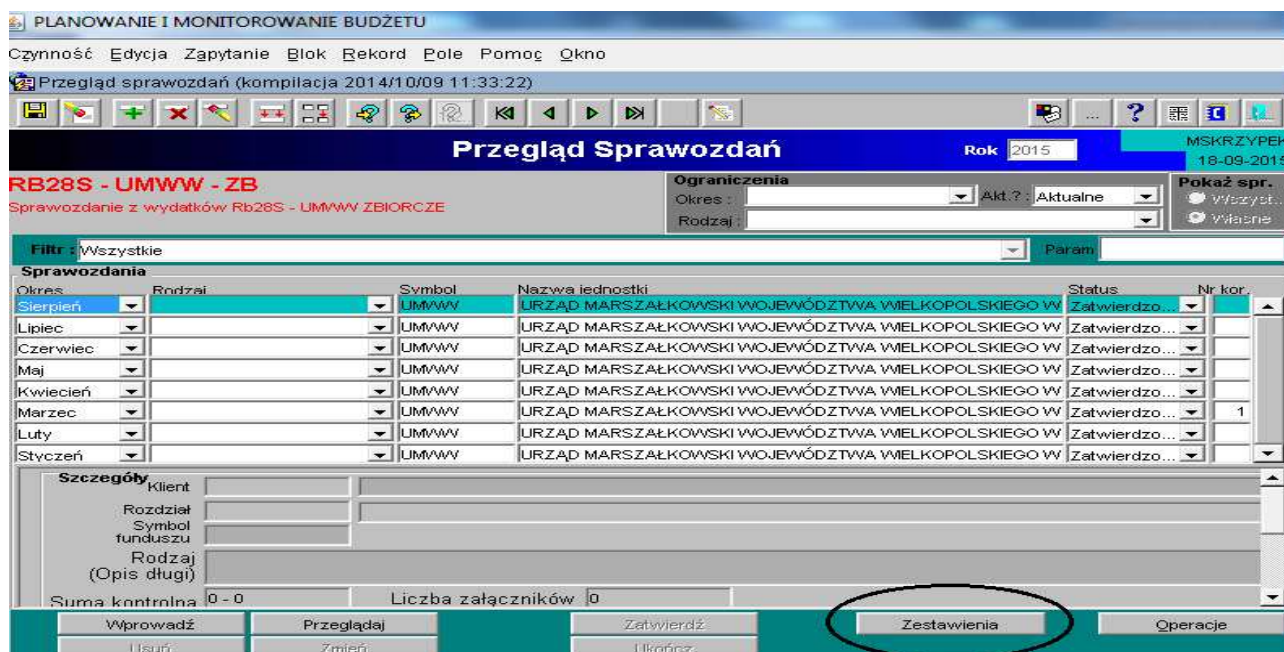
- 3) Weryfikujemy prawidłowość wprowadzonych danych.
- 4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało ukończone, wówczas w celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień.**
- 5) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ.**
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 33, pkt 8.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia.**
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 34, pkt 9.

14. Eksport sprawozdań do programu MS Excel

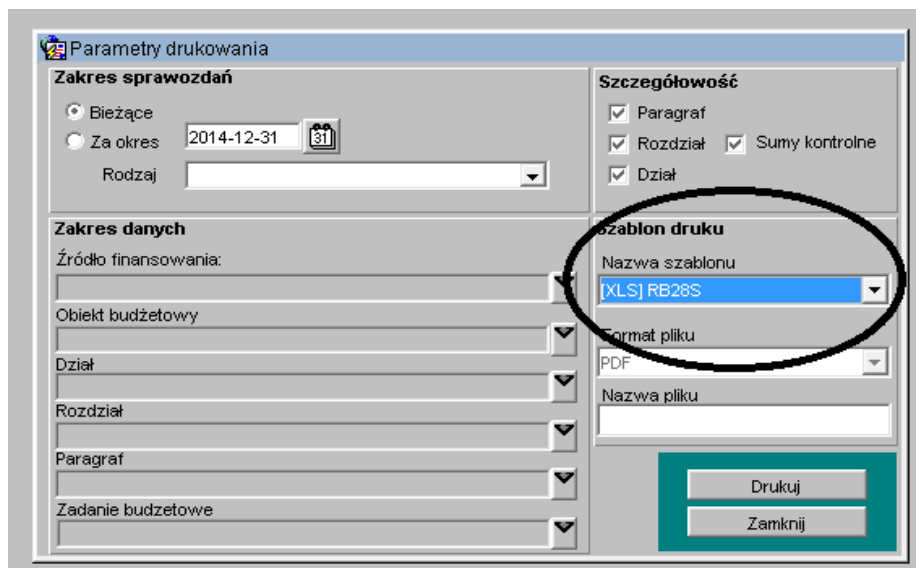
W celu wyeksportowania sprawozdania do programu MS Excel należy:

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

Obraz ekranu 29 - Eksport sprawozdań do Excela



⇒ w Parametrach drukowania, Szablone druk 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-OB-OB-ZF-ZB oznacza szczegółowość do klasyfikacji budżetowej, obiektu budżetowego, źródła finansowania i zadania budżetowego) a następnie klawisz **Wykonaj raport**

Excel Express (kompilacja 2015/06/22 14:53:49)

Wzory raportów

Symbol: RB-28S-KLS-OB-OB-ZF-ZB

Ochrona ☐ Szablon ☒ Wykonaj raport

Opis: Blokada zmiany ☒ Zatwierdzony ☐

Części wzoru

Numer	Nazwa	Uwzględnij
1	SUMY	☒
2	PODPISY	☒

Grupy części

Numer	Nazwa	Pod grupami podrzędnymi	Uwzględnij
1	SUMY	☒	☒
2	Dane-DZIAŁ	☐	☒
3	Dane-ROZDZIAŁ	☐	☒

Pola(komórki) grupy

Typ	Kolumna / Tekst / Formuła Excelsa	Uwzględnij
Tekst	SUMA:	☒
Kolumna	PSW_PLAN	☒
Kolumna	PSW_ZAANGAZOWANIE	☒
Kolumna	PSW_WYDATKI_WYKONANE	☒
Kolumna	PSW_SK_ZOB_OGOLEM	☒
Kolumna	PSW_ZOB_W_UBIEGLE	☒

15. 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) **Operacje**;
2. **Korekta** **Korekta**;
3. Pojawi się pytanie: **Czy na pewno dokonać korekty** - klikamy **Tak**.

Obraz ekranu 30 – Korekta sprawozdania jednostkowego

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Okno

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

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

AJAKUBOWSKA

06-12-2011

Akt. ? : Aktualne

Pokaż spr.

Wszyst...

Własne

W ROKOSOWIE

Status

Ukończone

Nr kor.

1

KSAT

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

Tak Nie

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 31 – 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

AJAKUBOWSKA

06-12-2011

RB28S - OIE
Sprawozdanie z wydatków Rb28S - OIE

Ograniczenia

Okres: Grudzień

Akt. ? : Wszystkie

Pokaż spr.

Wszyst...

Własne

Rodzaj:

Sprawozdania

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

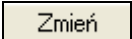
Klient: 3675 OŚRODEK INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ ROKOSOWO

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), KTÓRA NIE POWODUJE ZMIANY WERSJI PAPIEROWEJ, NALEŻY WÓWCZAS DOSTARCZYĆ DO DEPARTAMENTU FINANSÓW PISMO WYJAŚNIAJĄCE PRZYCZYNY ZMIANY DANYCH.

16. 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- WW WRPO14	Dotacja celowa – WRPO14 od Wojewody Wielkopolskiego
9.	WOJ DC - PO PT14	Dotacja celowa - PO PT14
10.	WOJ DC-PO RYBY	Dotacja celowa – PO RYBY
11.	WOJ DC-PO RYBY14	Dotacja celowa – PO RYBY14
12.	WOJ DC-PO IG	Dotacja celowa - PO IG
13.	WOJ DC - PO WER	Dotacja celowa - PO WER
14.	WOJ DC-PR	Dotacje celowe - porozumienia
15.	WOJ DC - PROW14	Dotacja celowa - PROW14
16.	WOJ DC-ZW	Dotacje celowe - zadania własne
17.	WOJ DC-BSE	Dotacje celowe – Budżet środków europejskich
18.	WOJ FK -VAT	Fundusz Kolejowy - VAT
19.	WOJ PF	Dotacja celowa - Pomoc finansowa
20.	WOJ WL-ALK	Własne - Alkohole
21.	WOJ WL	Własne
22.	WOJ ZL	Zlecone (Rb - 50)
23.	WOJ ZL-„7”	Zlecone - budżet środków europejskich
24.	WOJ UE	Unia Europejska
25.	WOJ D-WRPO	Dochody związane z realizacją WRPO
26.	WOJ WL-FGSP	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
27.	WOJ WL - NK	Własne niekwalifikowalne
28.	WOJ WL-OPR	Własne – opłaty produktowe
29.	WOJ WL-OSR	Własne – opłaty środowiskowe
30.	WOJ WL-PGR	Własne – wyłączenie z produkcji gruntów rolnych
31.	WOJ ZWROTY*	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych
32.	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”.

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.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie	CDN LES	Leszno
11.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie	CDN KON	Konin
12.	Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile	CDN PIŁ	Piła
13.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu	ODN POZ	Poznań
14.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu	ODN KAL	Kalisz
15.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Poznaniu	PBP POZ	Poznań
16.	Publiczna Biblioteka Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu	PBP KAL	Kalisz
17.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Cerekwicy	MOW CER	Cerekwica
18.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Starej Łubiance	ZSZP STŁU	Stara Łubianka