

UCHWAŁA Nr 1460 /2015
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 22 grudnia 2015 r.

w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania budżetowego Rb-WSa przez jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną podległe Województwu Wielkopolskiemu oraz departamenty sprawujące nadzór nad ww. jednostkami

Na podstawie załącznika nr 8 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) oraz § 4 ust. 5 lit. a Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia pracy w zakresie sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania budżetowego Rb-WSa przez jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną podległe Województwu Wielkopolskiemu oraz departamenty sprawujące nadzór nad ww. jednostkami, tworzy się ww. jednostkom i departamentom dostęp do systemu KSAT 2000i, (do modułu Planowanie i monitorowanie budżetu), którego autorem jest Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. „COIG” z siedzibą w Katowicach.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Za realizację uchwały odpowiedzialni są:

- 1) w zakresie spełnienia wymogów wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMWW oraz Wytycznych Bezpieczeństwa Informacji w UMWW przez instrukcje oraz wzory oświadczeń dla użytkowników systemu KSAT 2000i – Departament Organizacyjny i Kadry Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, (Administrator Bezpieczeństwa Informacji),
- 2) w zakresie utworzenia kont imiennych użytkowników systemu KSAT 2000i oraz sprawy związane z instalacją systemu KSAT 2000i w jednostkach – Departament Administracyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 3) w zakresie utworzenia dostępów do sprawozdań w systemie KSAT 2000i oraz sprawy związane z Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i – Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 4) za użytkowanie systemu KSAT 2000i zgodnie z załączonymi w niniejszej uchwale instrukcjami – Dyrektorzy jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną podległych Województwu Wielkopolskiemu oraz odpowiednie Departamenty nadzorujące ww. jednostki.

§ 6

Zobowiązuje się wszystkich Dyrektorów jednostek wymienionych w § 4 niniejszej uchwały do zobligowania pracowników wyznaczonych do obsługi systemu KSAT 2000i do użytkowania ww. systemu zgodnie z załączonymi w niniejszej uchwale instrukcjami oraz bezwzględnego przestrzegania zasad i wytycznych wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Wytycznych Bezpieczeństwa Informacji stanowiących załączniki do Zarządzenia Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

§ 7

Traci moc Uchwała Nr 1512/2012 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 stycznia 2012 r. w sprawie: udostępnienia systemu KSAT 2000i jednostkom sektora finansów publicznych posiadającym osobowość prawną podległym Województwu Wielkopolskiemu oraz departamentom sprawującym nadzór nad ww. jednostkami w celu sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych ze zmianami.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 1460 /2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 22 grudnia 2015 r.**

w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania budżetowego Rb-WSa przez jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną podległe Województwu Wielkopolskiemu oraz departamenty sprawujące nadzór nad ww. jednostkami

W związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773) oraz § 4 ust. 5 lit. a Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.) jednostki posiadające osobowość prawną przekazują do jednostki samorządu terytorialnego sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ oraz Rb-WSa. W celu usprawnienia pracy oraz realizacji kontroli zarządczej w zakresie sporządzania i przekazywania ww. sprawozdań przez jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną oraz departamenty UMWW, które nadzorują ww. jednostki oraz w celu zapewnienia rzetelności i prawidłowości sporządzanych przez Województwo Wielkopolskie sprawozdań łącznych udostępnia się ww. jednostkom oraz departamentom system KSAT 2000i (moduł Planowanie i monitorowanie budżetu). Autorem ww. systemu jest Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. „COIG” z siedzibą w Katowicach wybrany w drodze przetargu nieograniczonego, z którym w dniu 27 października 2008 r. Województwo Wielkopolskie zawarło umowę na zakup, instalację i wdrożenie Systemu Finansowo – Księgowo – Budżetowego oraz świadczenie usług asysty technicznej.

*Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 1460 /2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 22 grudnia 2015 r.

INSTRUKCJA INSTALACJI

SYSTEMU KSAT2000i

SPIS TREŚCI

I. INSTALACJA APLIKACJI KSAT2000i NA STANOWISKU KOMPUTEROWYM	3
1. Minimalne wymagania aplikacji.....	3
2. Instalacja klienta SSL-VPN Client.....	3
3. Uruchomienie klienta VPN oraz nawiązanie połączenia.....	9
4. Instalacja środowiska Java Runtime Environment (JRE).....	10
5. Uruchomienie aplikacji KSAT2000i.....	12
6. Uruchomienie aplikacji KSAT2000i w środowisku JAVA 1.8.xxx.....	16

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:



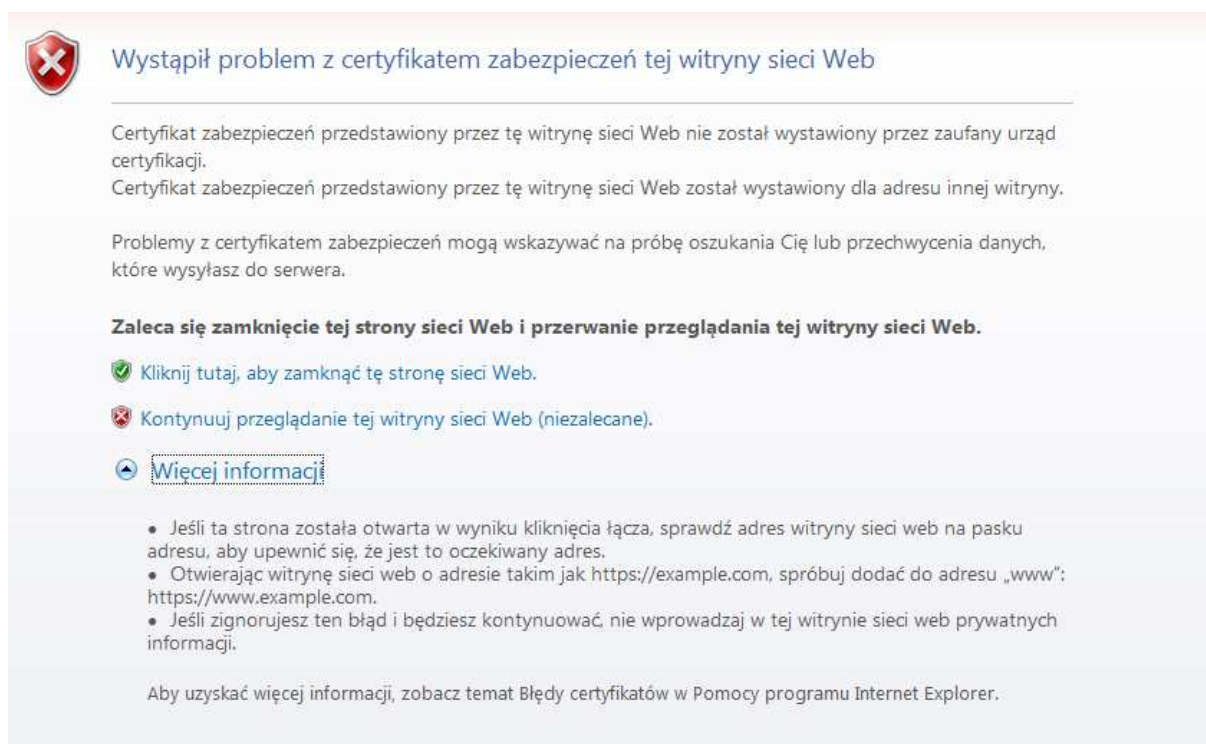
lub



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)

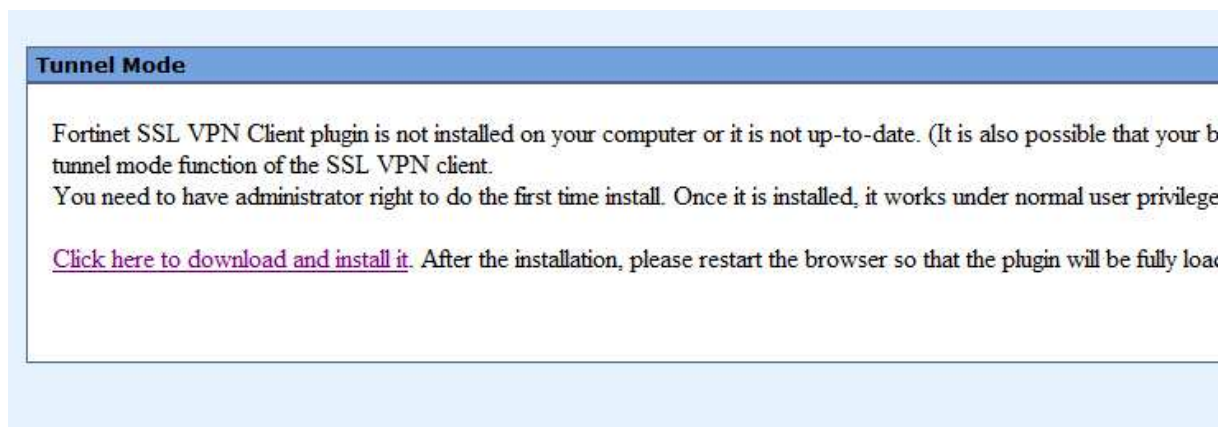
W pierwszym przypadku (Rysunek 1) wybieramy opcję „**Kontynuuj przeglądanie tej witryny sieci Web (niezalecane)**”, lub po prostu klikamy przycisk „**Tak**” lub „**Yes**”, jeżeli pojawił się komunikat przedstawiony na rysunku 2.

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.**

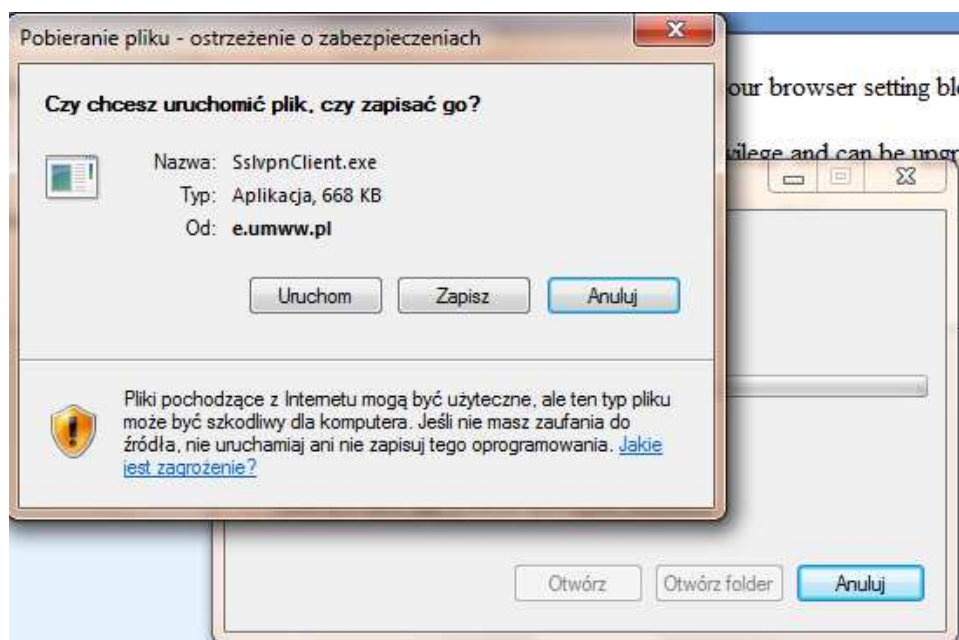
Prawidłowe zalogowanie spowoduje, iż pojawi się komunikat informujący o braku zainstalowanego oprogramowania potrzebnego do nawiązania połączenia.

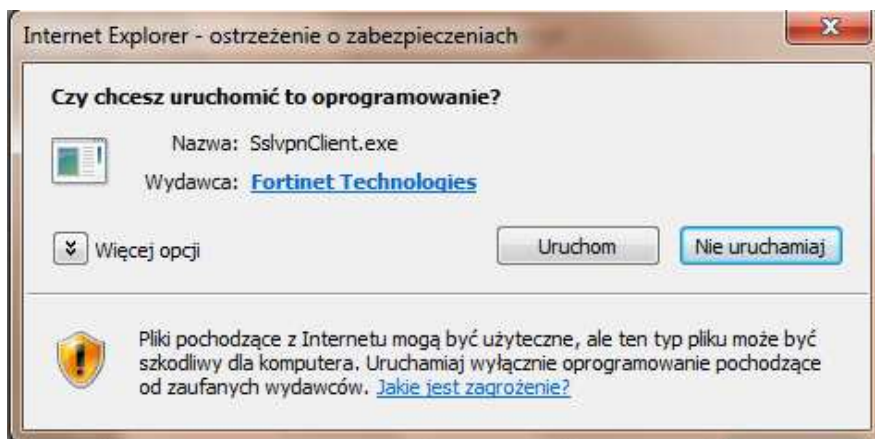


Rysunek 4 – Ekran po zalogowaniu

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:

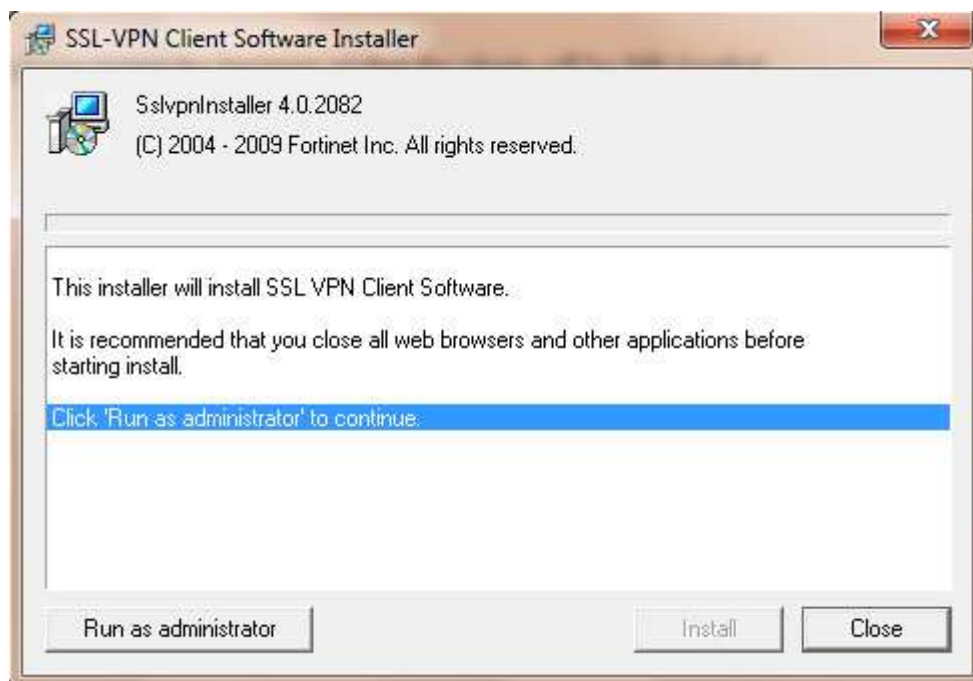




Rysunek 5 – Ostrzeżenie o zabezpieczeniach przeglądarki Internet Explorer

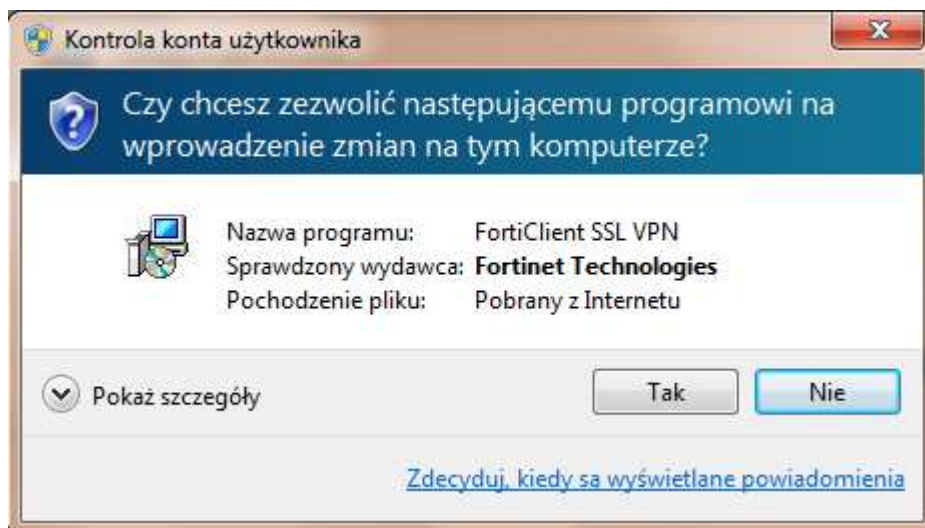
W każdym z przypadków klikamy przycisk „**Uruchom**”. Komunikaty mogą się nieco różnić w zależności od wersji przeglądarki internetowej, z której użytkownik korzysta.

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.



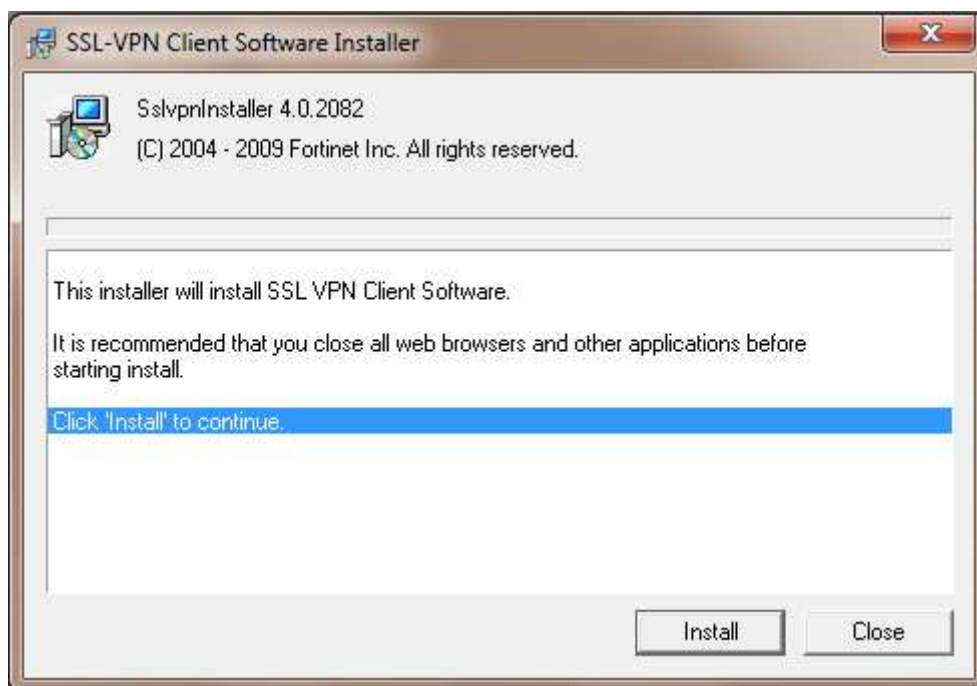
Rysunek 6 – Instalacja klienta VPN

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.

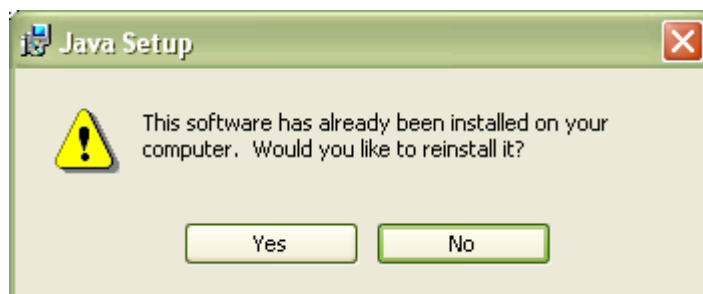
1. Po uruchomieniu instalatora pojawi się okno dialogowe:



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.

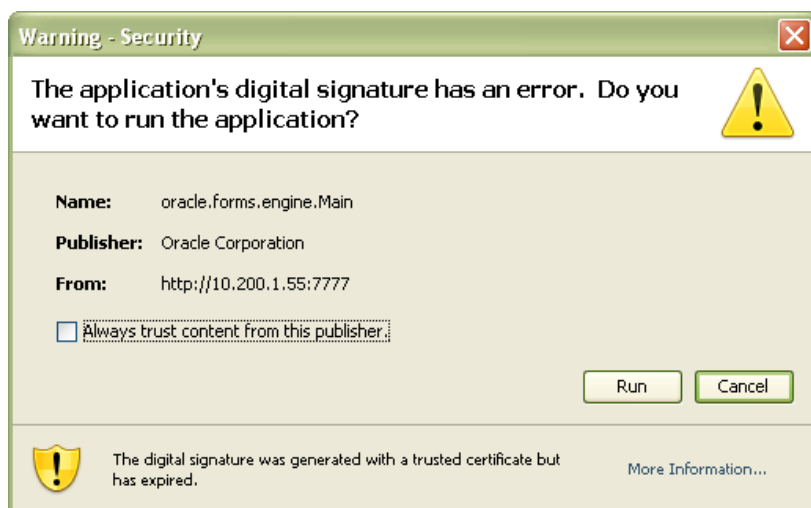
5. Uruchomienie aplikacji KSAT2000i

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

Aby uruchomić aplikację KSAT2000i należy wpięrw 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

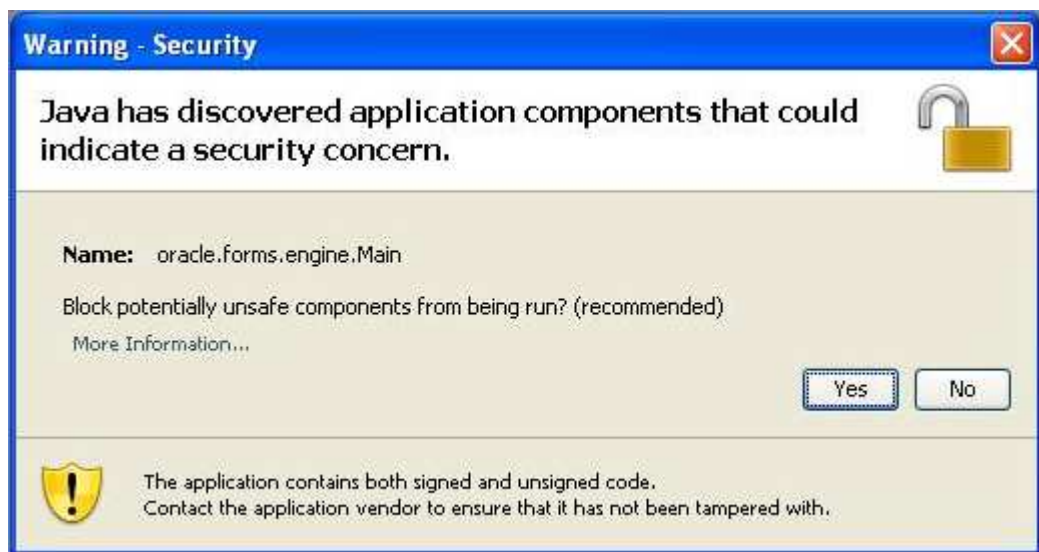


Rysunek 14 – Potwierdzenie zaufanych treści

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 niezauważonych komponentów aplikacji (Rysunek 15). W tym przypadku należy kliknąć „**No**”.



Rysunek 15 - Komunikat o niezauważonych 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),

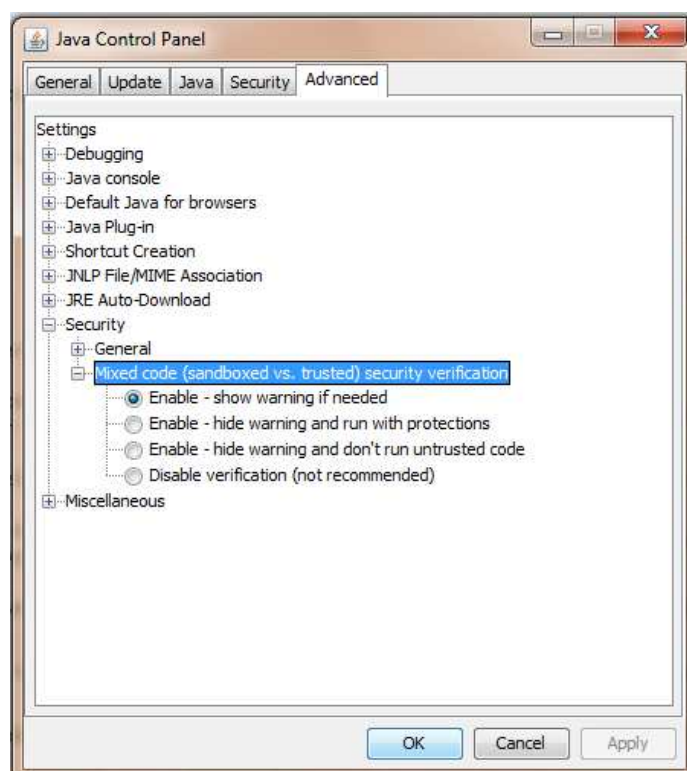


6. Kliknąć dwukrotnie na ikonie: - Java,

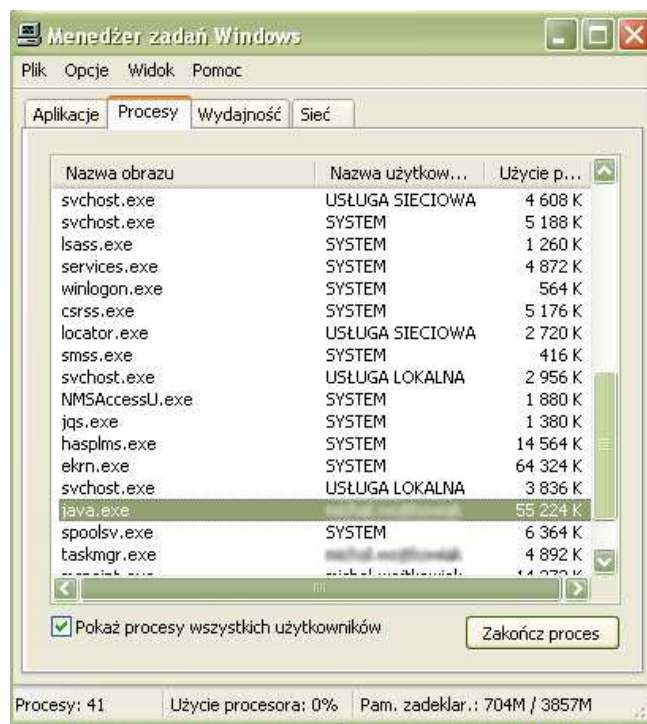
7. Po otwarciu panelu konfiguracji Java, przejść do zakładki „**Advanced**”,

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

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

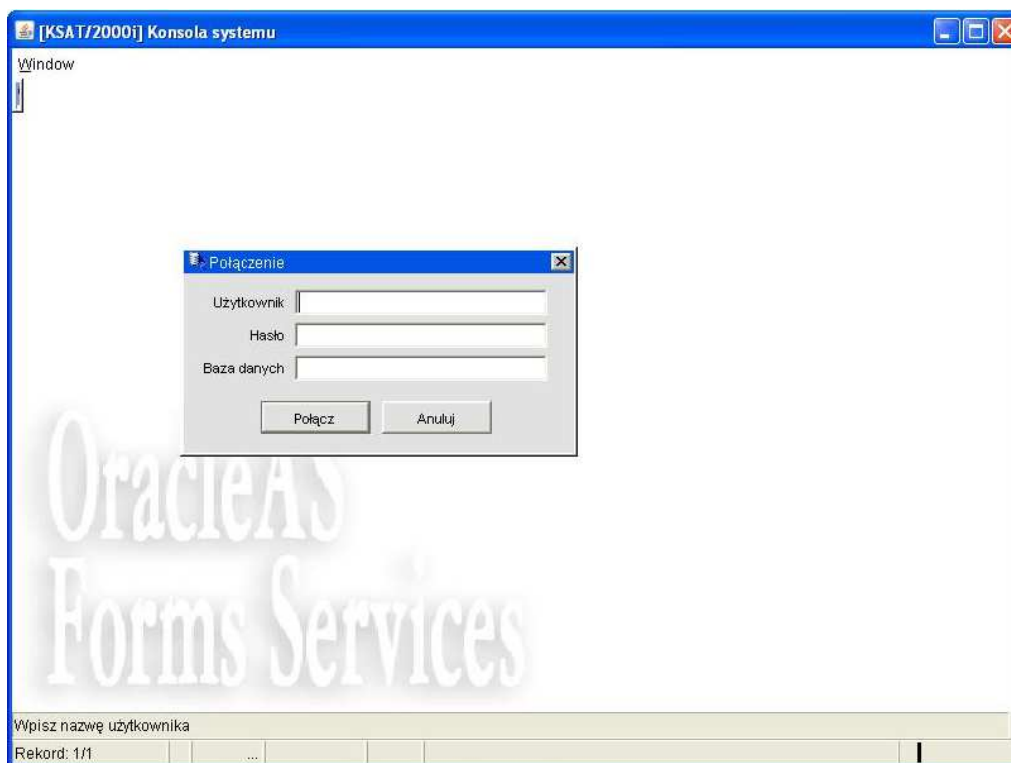


Rysunek 16 - Panel kontroli Java wraz z rozwiniętymi gałęziami „Security”



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 1460 /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-N.....	32
5.	Sprawozdanie Rb-Z.....	35
6.	Sprawozdanie Rb-UN.....	38
7.	Sprawozdanie Rb-UZ.....	40
8.	Sprawozdanie Rb-WSa	43
9.	Tworzenie sprawozdań łącznych.....	45
10.	Korekta sprawozdań.....	48

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 zgodnie z przyjętym harmonogramem w Departamencie UMWW, nadzorującym daną jednostkę sektora finansów publicznych posiadającą osobowość prawną, który przesyła ww. dokumenty do Departamentu Finansów 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 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.).

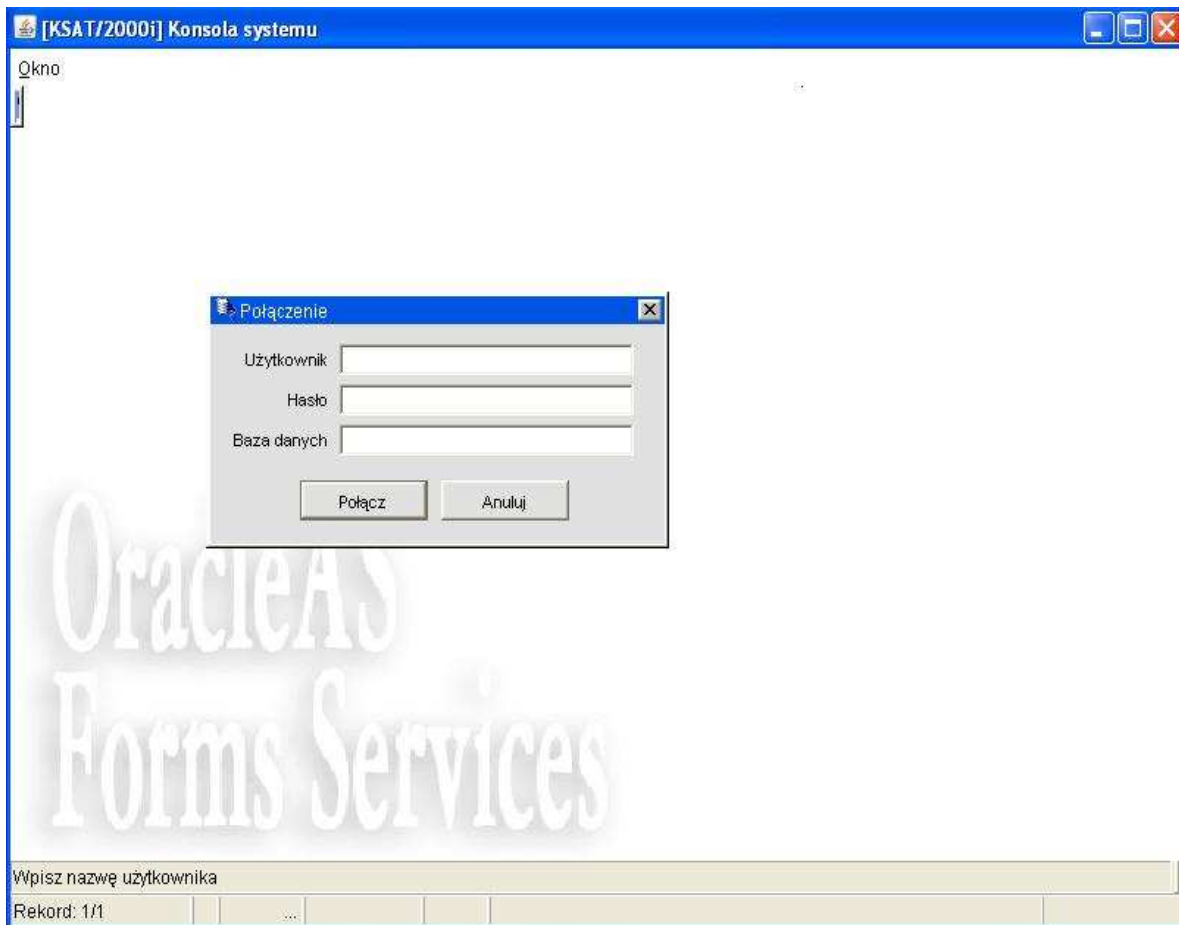
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

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

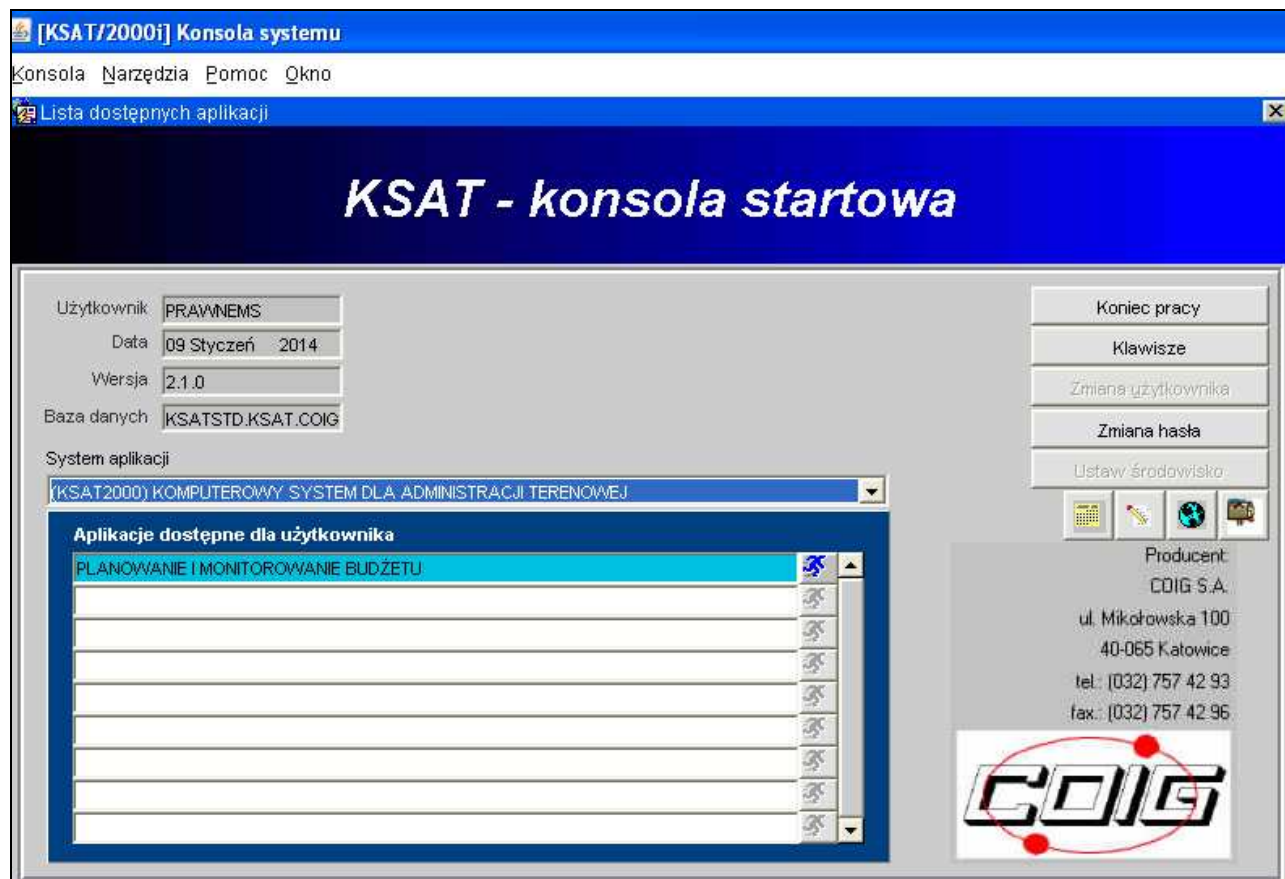
następnie klikamy myszką na przycisk

POŁĄCZ



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

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:

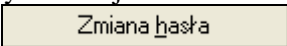


wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:

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

Planowanie sprawozdawczość Okno

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

KSAT - Planowanie budżetu

Użytkownik: PRAWNETEST1 Plan budżetu

Bieżąca data: 09-01-2014 Rok planu: 2013

Wersja: 2.0.3.43 Jednostka budżetowa

Baza: KSATSTD.KSAT.COIG MPP LED-MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY

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 organizacyjnej,

klikamy myszką na zakładkę górnej części ekranu

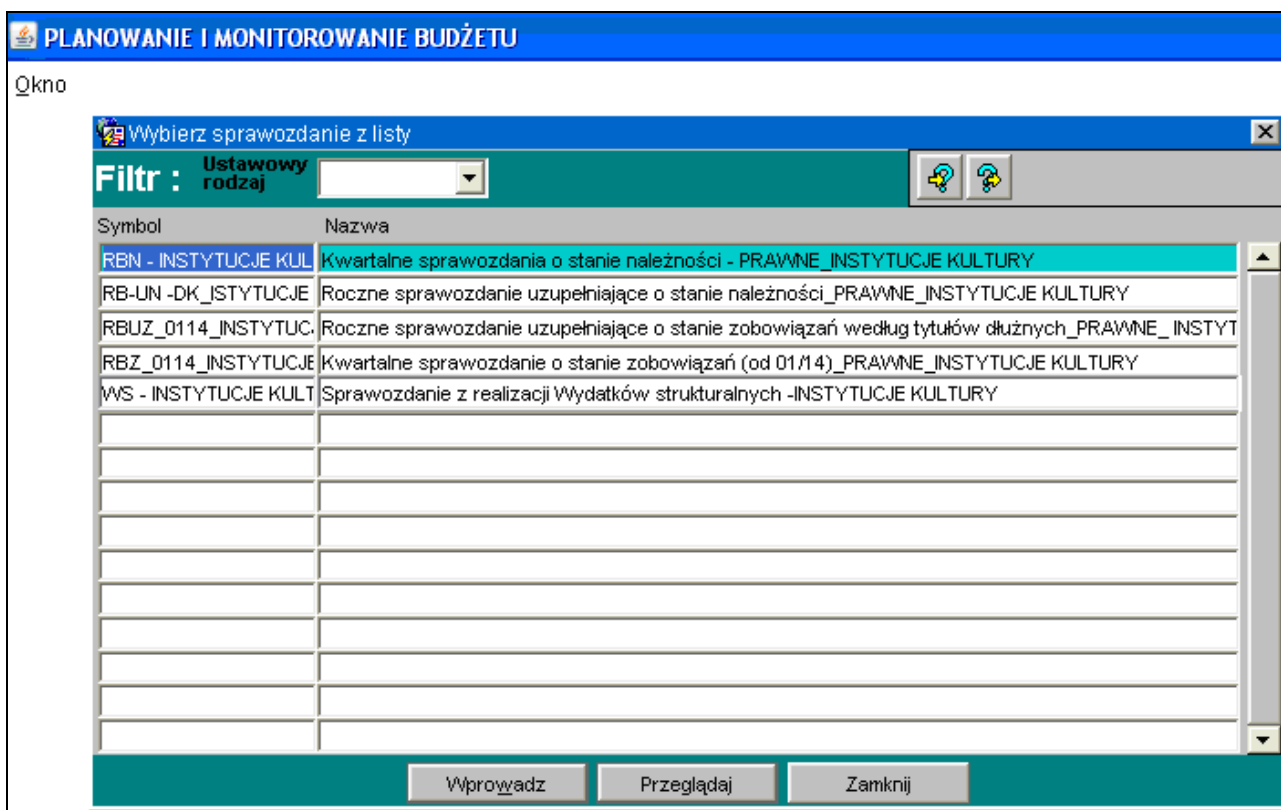
> **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**


sprawozdawczość

następnie klikamy na:

> **SPRAWOZDANIA RB**

Sprawozdania rb

Obraz ekranu 4 – WYBÓR PACZKI W CELU WPROWADZENIA SPRAWOZDANIA JEDNOSTKOWEGO




Wybieramy paczkę w celu wprowadzenia sprawozdania jednostkowego poprzez rozwinięcie listy dostępnych sprawozdań-klikając na przycisk tzw. listę rozwijaną 

- ⇒ Rb-N;
- ⇒ Rb-UN;
- ⇒ Rb-Z;
- ⇒ Rb-UZ;
- ⇒ Rb-WSa.

UWAGA!

- Użytkownicy systemu KSAT 2000i z Instytucji Kultury wprowadzają sprawozdania do paczek z rozszerzeniem INSTYTUCJE KLULTURY, np. RBN - INSTYTUCJE KULTURY,
- Użytkownicy systemu KSAT 2000i z SP ZOZ-ów wprowadzają sprawozdania do paczek z rozszerzeniem SP ZOZ-y, np. RBN-SP ZOZ-Y,
- Użytkownicy systemu KSAT 2000i z WORD-ów wprowadzają sprawozdania do paczek z rozszerzeniem WORD-y.

Dostępne przyciski i ich funkcjonalność:

-  - umożliwia wprowadzenie sprawozdania jednostkowego do systemu,
-  -umożliwia przejście do formatki PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – obraz ekranu 5, str.27 Instrukcji,
-  -zamknięcie aktywnej formatki – powrót do obrazu ekranu 3, str.25 Instrukcji.

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

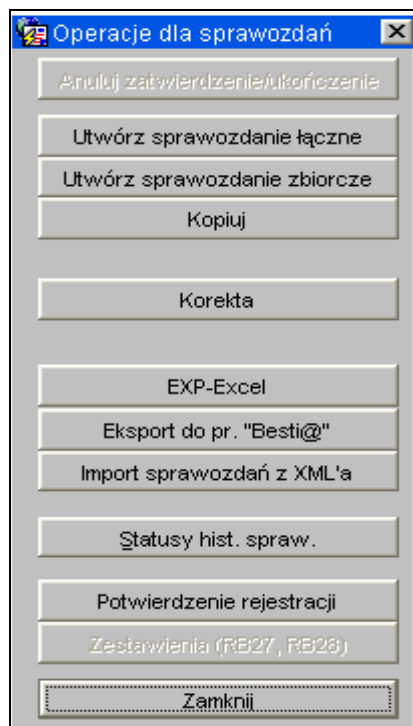
3.1 Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek

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

Obraz ekranu 5 – PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – sprawozdania jednostkowe

Omówienie aktywnych formatek dostępnych na dolnej zakładce arkusza:

- | | | |
|---|-------------|--|
| ⇒ | Wprowadź | - utworzenie nowego sprawozdania/ wejście do nowego arkusza sprawozdawczego w celu wprowadzenia danych; |
| ⇒ | Usuń | - usunięcie sprawozdania; |
| ⇒ | Przeglądaj | - przeglądanie wprowadzonego sprawozdania; |
| ⇒ | Zatwierdź | - zatwierdzenie sprawozdania przez Departamenty nadzorujące; |
| ⇒ | Ukończ | - ukończenie ostatecznej wersji sprawozdania, po użyciu tego przycisku nie ma możliwości edycji arkusza sprawozdawczego; |
| ⇒ | Zmień | - edytowanie wcześniej utworzonego sprawozdania; |
| ⇒ | Zestawienia | - podgląd/wydrukowanie sprawozdania; |
| ⇒ | Operacje | - umożliwia dostęp do następujących opcji Programu: |

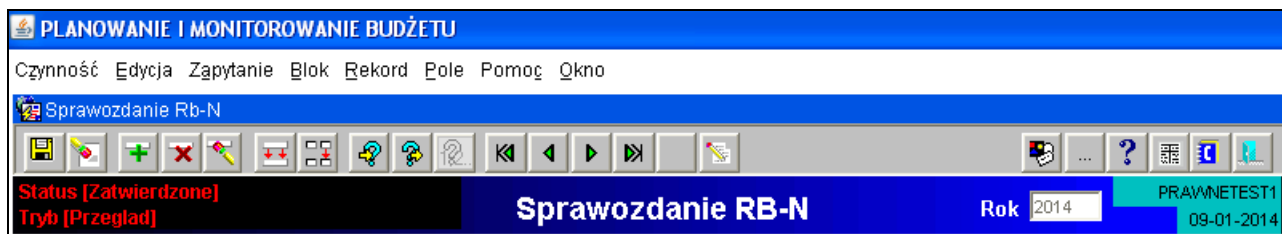











- ⇒ Utwórz sprawozdanie łączne - umożliwia utworzenie sprawozdania łącznego ze sprawozdań jednostkowych;
- ⇒ Korekta - umożliwia utworzenie korekty sprawozdania (str. 48 Instrukcji);
- ⇒ Statusy hist. spraw. - podgląd do statusów historycznych sprawozdania;
- ⇒ Zamknij - zamknięcie okna Operacje dla 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 nr 6.

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



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

Między poszczególnymi komórkami arkusza przesuwamy się używając tabulatora.

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

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



3.3 Czynności wstępne w celu wprowadzenia sprawozdania

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

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

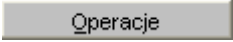

- ⇒ **Rok** – program automatycznie wprowadza rok wybrany w głównym menu modułu Planowanie i monitorowanie budżetu (obraz ekranu 3, str. 25 Instrukcji),
- ⇒ **Jednostka** – symbol Państwa Jednostki organizacyjnej w systemie KSAT 2000i, który system powinien zaczytać automatycznie,
- ⇒ **Klient** – oznaczenie 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, na koniec którego składane jest sprawozdanie,
- ⇒ **Opis** – pole to nie jest stosowane,
- ⇒ **Rodzaj sprawozdania** – pole to nie jest stosowane.

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

- **Rejestrowane** – w momencie edytowania arkusza sprawozdawczego, wprowadzania danych;
- **Ukończone** – po wprowadzeniu wszystkich danych i stwierdzeniu ich zgodności należy ukończyć sprawozdanie (ostatni etap wprowadzania sprawozdania przez użytkownika);
- **Zatwierdzone** – sprawozdanie zweryfikowane przez Departament nadzorujący lub Departament Finansów.

3.4 Przekazanie sprawozdań w formie elektronicznej

Za termin złożenia sprawozdania w wersji 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 przycisk  a następnie na statusy historyczne sprawozdania .

UWAGA: zgodnie z § 9 ust. 2 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) dane ze sprawozdań przekazywanych w formie elektronicznej powinny być zgodne z danymi wykazywanymi w tych sprawozdaniach w formie dokumentu.

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**. Następnie ww. sprawozdanie należy złożyć w terminie do właściwego departamentu nadzorującego.

Wpływ sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego jest potwierdzany odpowiednią pieczęcią wpływu departamentu, który otrzymuje sprawozdanie w formie dokumentu.

3.6 Przekazanie sprawozdań w sytuacji awaryjnej

W sytuacji awaryjnej, w przypadku braku dostępu do programu KSAT 2000i należy dostarczyć w terminie do departamentu nadzorującego:

- 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=umarszwlkp),
- sprawozdanie w formie dokumentu korzystając z właściwego druku sprawozdania określonego 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) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119, ze zm.).

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-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych

1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-N tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej paczki z odpowiednimi arkuszami sprawozdawczymi (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 7 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-N

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb-N

Sprawozdanie RB-N Rok 2014 PRAWNETEST1 09-01-2014

Jednostka **MPP LED** MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY

Klient 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA

Okres Wrzesień Kwartalne Rodzaj spr. [...]

Opis [...]

Sprawozdanie Jednostkowe

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

Wstaw pozycje... Usuń pozycje... 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.

Obraz ekranu 8 – 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

Status [Rejestrowane] **Sprawozdanie RB-N** Rok 2014 PRAWNETEST1
Tryb [Edycja] Tryb edycji nagłówka 09-01-2014

Jednostka MPP LED MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY
Klient 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA
Okres Grudzień Kwartalne Rodzaj spr.
Opis
Sprawozdanie Jednostkowe

A B **A. Należności oraz wybrane aktywa finansowe**

Wyszczególnienie (1)	kwota należności ogółem (kol. 3+15)	ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)	grupa I
	2	3	4	5
N1. papiery wartościowe (N1.1+N1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
N1.1 krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	
N1.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00	
N2. pożyczki (N2.1+N2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
N2.1 krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	
N2.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00	
N3. gotówka i depozyty (N3.1+N3.2+N3.3)	50 000,00	50 000,00	50 000,00	0,00

Wstaw pozy... Usun poz... Wylucz sumy
Importuj z Excela

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

3) Weryfikujemy prawidłowość wprowadzonych danych.

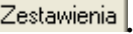
4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało ukończone, wówczas w celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**

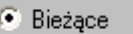
Zmień

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

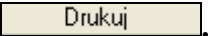
Ukończ

UWAGA: Po ukończeniu przez osobę uprawnioną sprawozdania nie ma możliwości jego zmiany/edycji, tzn. sprawozdanie ukończone jest ostateczne.
Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany ukończonego/zatwierdzonego sprawozdania – sporządzamy **KOREKTE SPRAWOZDANIA**, którą omówiono na str. 48 Instrukcji.

- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać na formatce **Przegląd 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.

Następnie należy wybrać przycisk **Drukuj** .

- 7) 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 UMWW nadzorującego daną jednostkę organizacyjną w terminach wynikających odpowiednio z Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów w UMWW lub 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).

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

5. 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 paczki z odpowiednimi arkuszami sprawozdawczymi (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 9 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z

Sprawozdanie RB-Z Rok 2014 PRAWNETEST1 09-01-2014

Jednostka: **MPP LED** MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY
 Klient: 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA
 Okres: Styczeń Miesięczne Rodzaj spr.: [dropdown]
 Opis: [empty]
 Sprawozdanie: Jednostkowe [Jednostki powiązane]

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych

Wyszczególnienie (1)	wierzyciele krajowi			
	grupa I 5	grupa II 6	grupa III 7	grupa IV 8
[dropdown]				
[dropdown]				
[dropdown]				
[dropdown]				
[dropdown]				
[dropdown]				

Buttons: Wstaw pozy... Usuń 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 będąc w 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 ekranu - 

Obraz ekranu 10 – 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

Sprawozdanie RB-Z Rok 2014 09-01-2014

Jednostka MPP LED MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY

Klient 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA

Okres Marzec Kwartalne Rodzaj spr.

Opis

Sprawozdanie Jednostkowe Jednostki powiązane

A B **A. Zobowiązania według tytułów dłużnych**

Wyszczególnienie (1)	kwota zadłużenia ogółem (kol. 3+15)	ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	sektor finansów publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)	grupa I
E. ZOBOWIĄZANIA WYG TYTUŁÓW DŁUŻNYCH (E1+E2+E3+E4)	114 500,00	114 500,00	2 500,00	0,00
E1. papiery wartościowe (E1.1+E1.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
E1.1 krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	
E1.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00	
E2. kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
E2.1 krótkoterminowe	100 000,00	100 000,00	0,00	
E2.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00	

Wstaw pozy... Usuni poz... Wylucz sumy Informacje uzupełniaj...
Importuj z Excela

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.

Obraz ekranu – 11 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z z wypełnioną Informacją uzupełniającą w części E dla sprawozdania Rb-Z

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb-Z inne kwoty

Inf. uzup. dla spr. RbZ

Jednostka **MPP LED** MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY

Klient 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA

Okres Marzec Kwartalne Rodzaj spr.

Opis


Sprawozdanie Jednostkowe

Aby obejrzeć szczegóły przejdź na odpowiednią zakładkę.

C D E

E. Zobowiązania z tytułu odsetek jednostek posiadających osobowość prawną z wyłączeniem jednostek samorządu terytorialnego

Wyszczególnienie	Kwota zobowiązań ogółem (kol. 3+4)	odsetki naliczone od zobowiązań niewymagalnych	odsetki naliczone od zobowiązań wymagalnych
Wartość odsetek	165,00	150,00	15,00

Aby sprawdzić prawidłowość wprowadzenia danych w **informacjach uzupełniających** należy kliknąć na ikonę w kształcie szarego kwadratu - .

Aby obejrzeć szczegóły przejdź na odpowiednią zakładkę.

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

- 3) Weryfikujemy prawidłowość wprowadzonych danych.
- 4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze 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 Instrukcji na str.33, pkt 5.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**. Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.34, pkt 6.

6. Sprawozdanie Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej

UWAGA! Jednostka nie sporządza sprawozdania Rb-UN w przypadku, gdy nie posiada należności podlegających wykazaniu w tym sprawozdaniu.

1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-UN tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej paczki z odpowiednimi arkuszami sprawozdawczymi (str.26 Instrukcji).
Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:
⇒ **Okres** – okres, za jaki sporządzane jest sprawozdanie (zwracamy uwagę, aby sprawozdanie dotyczyło właściwego okresu sprawozdawczego).

2) Następnie wybieramy przycisk **Wstaw pozycje** – widok taki jak na poniższym obrazie ekranu

Obraz ekranu 12 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-UN

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb-UN

Rok 2014 PRAWNETEST1 09-01-2014

Jednostka MPP LED MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY

Klient 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA

Okres Marzec Kwartalne Rodzaj spr.

Opis Sprawozdanie Jednostkowe

A. Należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej

Wyszczególnienie (1)	wierzyciele krajowi			
	grupa I 5	grupa II 6	grupa III 7	grupa IV 8
papiery wartościowe				

Wstaw pozy... Usun pozycje Wylucz su...

3) Wypełniamy dane liczbowe lub jeżeli sprawozdanie jest negatywne wychodzimy z arkusza korzystając z formatki w kształcie drzwiczek .

Obraz ekranu 13 – Sprawozdanie Rb-UN – Ukończone

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

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

Przeгляд Sprawozdań Rok 2014 PRAWNETEST1 09-01-2014

Rb-UN -DK_ISTYTUCJE KULTURY

Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności_PRAWNE_INSTYTUCJE KULTURY

Ograniczenia
Okres : Akt. ? : Aktualne
Rodzaj :

Pokaż spr.
 Wszyst...
 Właśnie

Sprawozdania					
Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Marzec		MPP LED	MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY	Ukończone	

Szczegóły

Klient 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA

Rozdział

Symbol funduszu

Rodzaj (Opis długi)

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje
Usuń Zmień Ukończ

- 4) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przeгляд sprawozdań** przycisk **Ukończ**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.33, pkt 5.
- 5) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.34, pkt 6.

7. 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 (str.26 Instrukcji).

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

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb-UZ

Sprawozdanie Rb-UZ

Jednostka: **MPP LED** MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY
 Klient: 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA
 Okres: Marzec Kwartalne Rodzaj spr.:
 Opis: Sprawozdanie Jednostkowe

Wyszczególnienie (1)	ogółem (kol. 3+4+5+6+7)	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		

Wylicz sumy

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

- Aby wypełnić pozostałe części zakładki C należy za pomocą listy rozwijanej wybrać odpowiednio:
 - ✓ **Część C1.** Papiery wartościowe wg pierwotnego terminu zapadalności – stan na koniec okresu sprawozdawczego (wg wartości nominalnej);
 - ✓ **Część C2.** Papiery wartościowe wg pozostałego terminu zapadalności – stan na koniec okresu sprawozdawczego (wg wartości nominalnej);
 - ✓ **Część C3.** Kredyty i pożyczki wg pierwotnego terminu zapadalności – stan na koniec okresu sprawozdawczego (wg wartości nominalnej);
 - ✓ **Część C4.** Kredyty i pożyczki wg pozostałego terminu zapadalności – stan na koniec okresu sprawozdawczego (wg wartości nominalnej).

Obraz ekranu 15 – Sprawozdanie Rb-UZ – wybór z listy rozwijanej części C

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb-UZ

Sprawozdanie Rb-UZ

Jednostka **MPP LED** MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY
 Klient 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA
 Okres Marzec Kwartalne Rodzaj spr.
 Opis SprawozdanieJednostkowe

C. Struktura terminowa zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów oraz wyemitowanych papierów wartościowych

	łącznie (kol. 3+4+5)	Zapadalność w latach		
		(0,1>	(1,5>	pow. 5
	2	3	4	5
C1 wg pierwotnego terminu zapadalności - stan na koniec okre...	256 000,00	0,00	256 000,00	0,00
2. Grupa I	0,00			
3. Grupa II	0,00			
4. Grupa III	256 000,00		256 000,00	
5. Grupa IV	0,00			
6. Bank centralny	0,00			
7. Banki	0,00			

Wylicz sumy

Obraz ekranu 16 – Sprawozdanie Rb-UZ – z wypełnioną częścią C4

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb-UZ

Sprawozdanie Rb-UZ

Jednostka **MPP LED** MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY

Klient 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA

Okres Marzec Kwartalne Rodzaj spr.

Opis Sprawozdanie Jednostkowe

C. Struktura terminowa zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów oraz wyemitowanych papierów wartościowych

Wyszczególnienie (1)	łącznie (kol. 3+4+5) 2	Zapadalność w latach		
		(0,1> 3	(1,5> 4	pow. 5 5
C: C4 wg pozostałego terminu zapadalności - stan na koniec okre...				
1. Łącznie (w. 2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)	256 000,00	0,00	256 000,00	0,00
2. Grupa I	0,00			
3. Grupa II	0,00			
4. Grupa III	256 000,00		256 000,00	
5. Grupa IV	0,00			
6. Bank centralny	0,00			
7. Banki	0,00			

Wylicz sumy

- 3) Weryfikujemy prawidłowość wprowadzonych danych.
- 4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało jeszcze 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 ukończy wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ**. Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str.33, pkt 5.
- 6) W celu wydrukowania sprawozdania należy wybrać przycisk **Zestawienia**. Ww. zagadnienie omówiono w Instrukcji na str. 34, pkt 6.

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

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-WSa tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej paczki z odpowiednimi arkuszami sprawozdawczymi (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 17 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-WSa z wypełnionymi ww. polami

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb28S (kompilacja 2015/10/05 15:22:50)

Sprawozdanie Rb-WS Rok 2015 ACZAPCZYK 20-10-2015

Jednostka MPP LED MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY

Klient 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA

Okres Grudzień Roczne Rodzaj spr.

Opis

Klasyfikacja strukturalna	Nazwa klasyfikacji strukturalnej	Wykonanie	Podgląd CRU

Zapisz sprawozdanie Pobierz dane wykonania Importuj z Excela Σ

- 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 18 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-WSa z wprowadzoną Klasyfikacją strukturalną oraz wykonaniem wydatków

The screenshot shows the 'PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU' application window. The title bar indicates the current activity is 'Sprawozdanie Rb28S (kompilacja 2015/10/05 15:22:50)'. The main header displays 'Sprawozdanie Rb-WS' for the year '2015' and the user 'ACZAPCZYK'. Below this, the unit is identified as 'MPP LED' and the client as 'MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY'. The period is set to 'Grudzień' and 'Roczne'. The data table below shows the following structure:

Klasyfikacja strukturalna	Nazwa klasyfikacji strukturalnej	Wykonanie	Podgląd CRU
I.09	Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MSP	5 214,12	...
VII.58	Ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego	30 000,00	...
			...
			...
			...
			...
			...
			...
			...
			...
			...
			...

At the bottom of the window, there are buttons for 'Zapisz sprawozdanie', 'Pobierz dane wykonania', and 'Importuj z Excela', along with a summary symbol Σ .

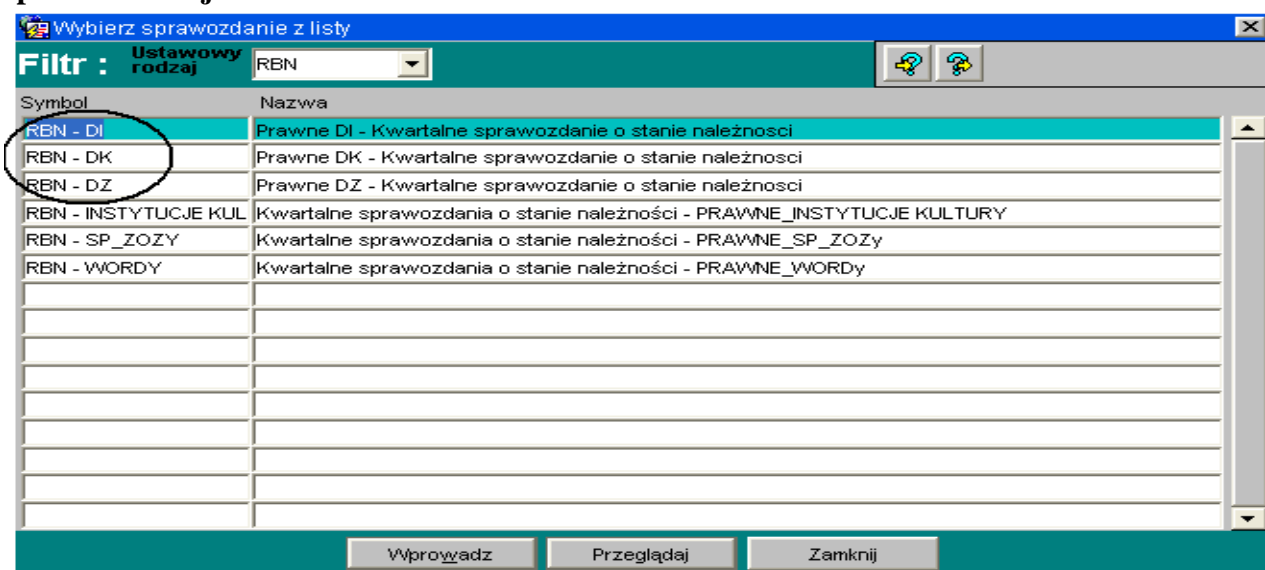
- 3) Weryfikujemy prawidłowość wprowadzonych danych.
- 4) Jeżeli sprawozdanie nie zostało ukończone, wówczas w celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 5) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową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

9. Tworzenie sprawozdań łącznych

W celu utworzenia sprawozdania łącznego ze sprawozdań jednostkowych utworzonych w systemie KSAT 2000i, każdy departament nadzorujący podległe jednostki posiadające osobowość prawną tworzy sprawozdanie w odpowiednio oznaczonych dla danego departamentu paczkach:

- RBN – DK – sprawozdanie łączne dla Instytucji Kultury;
- RBN-DZ – sprawozdanie łączne dla SP-ZOZ-ów;
- RBN-DI- sprawozdanie łączne dla WORD-ów.

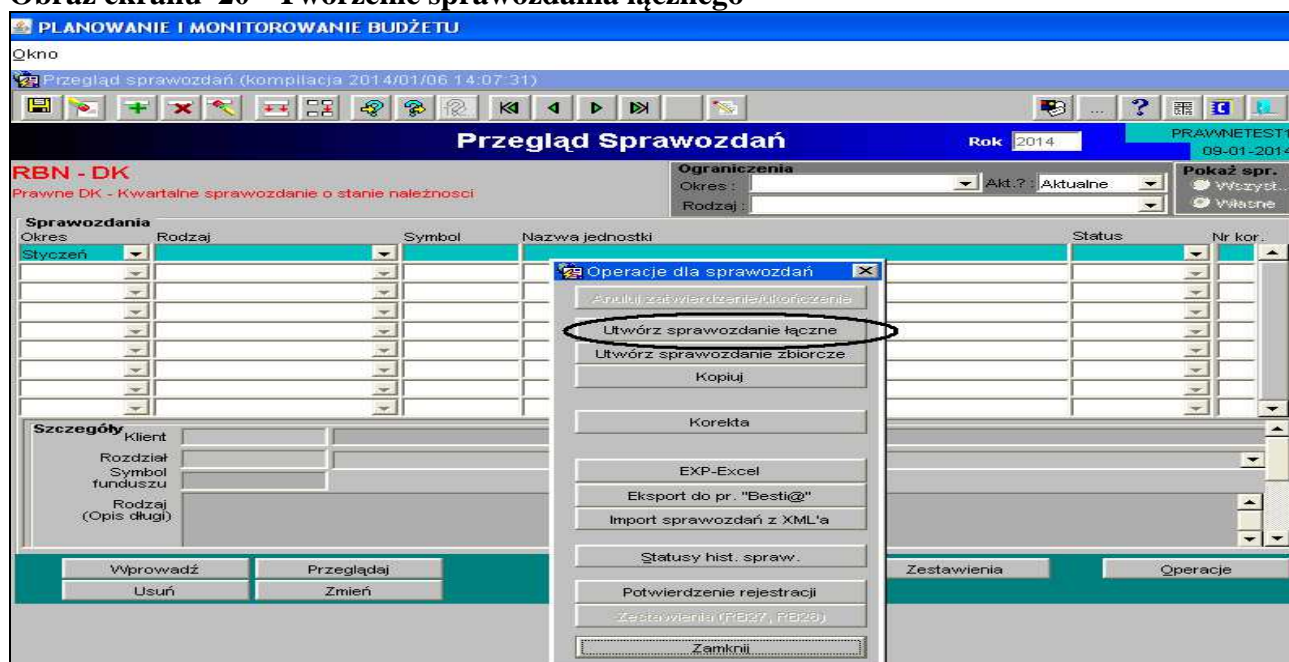
Obraz ekranu 19 – Paczki ze sprawozdaniami łącznymi, do których zostaną zaczytane sprawozdania jednostkowe



W celu utworzenia sprawozdania łącznego należy kliknąć:

- 1) na przycisk **Przełączaj**,
- 2) na przycisk **Operacje** i wybrać funkcję **Utwórz sprawozdanie łączne**.

Obraz ekranu 20 - Tworzenie sprawozdania łącznego



- 3) po kliknięciu wybranej funkcji pojawi się zakładka, w której wypełniamy odpowiednio:
- ⇒ **Okres** – czyli okres, za jaki sporządzane jest sprawozdanie łączne,
 - ⇒ **Typ sprawozdania** – paczka, w której ma być utworzone sprawozdanie łączne, np. RBN-DK, RBN-DZ, RBN-DI,
 - ⇒ **Jednostka** – Departament, który sporządza sprawozdanie łączne.
- 4) wybieramy (klikając myszką) paczkę ze sprawozdaniami jednostkowymi, z których ma zostać utworzone sprawozdanie łączne:
- RBN – PRAWNE_INSTYTUCJE KULTURY;
 - RBN – PRAWNE_SP ZOZY;
 - RBN – PRAWNE_WORDy;
- obraz ekranu nr 21.
- 5) klikamy na przycisk **Wykonaj**.

Obraz ekranu 21 – Wybór sprawozdań jednostkowych, z których zostanie utworzone sprawozdanie łączne

The screenshot shows the 'Utwórz sprawozdanie łączne' dialog box in the KSAT 2000i software. The dialog is open over a window titled 'Przebieg sprawozdań (kompilacja 2014/01/06 14:07:31)'. The dialog has several sections:

- Parametry sprawozdań scalanych:** 'Okres' is set to '31-03-2014' and 'Rodzaj' is set to '31'.
- Lista paczek sprawozdań:** A table with columns 'Symbol' and 'Nazwa'. The first row is highlighted: 'RBN - INSTYTUCJE KULTURY' and 'KWARTALNE SPRAWOZDANIA O STANIE NALEŻNOŚCI - PRAWNE_INSTYTUCJE KULTURY'. The second row is 'RBN - DK' and 'PRAWNE DK - KWARTALNE SPRAWOZDANIE O STANIE NALEŻNOŚCI'.
- Parametry sprawozdania wynikowego:** 'Typ sprawozdania' is set to 'RBN - DK - Prawne DK - Kwartalne sprawozdanie o stanie należności' and 'Jednostka' is set to 'DK (DK) DEPARTAMENT KULTURY'.

The 'Wykonaj' button is highlighted at the bottom of the dialog.

UWAGA: System automatycznie zaznacza sprawozdanie z poziomu, z którego weszliśmy do funkcji tworzenia sprawozdania łącznego (w przykładzie paczka RBN - DK). W związku z tym należy odznaczyć wybrane przez system sprawozdanie i wybrać paczkę ze sprawozdaniami jednostkowymi, z których ma być tworzone przez dany departament sprawozdanie łączne.

Obraz ekranu 22 – Utworzone sprawozdanie łączne

Obraz ekranu 23 - Sprawozdanie łączne RB-Z wg stanu na koniec IV kwartału danego roku z zaczytaną Listą jednostek sporządzających sprawozdania

F. Lista jednostek sporządzających sprawozdania

Lp.	REGON
1	631268501
1.1	000982655
1.2	000749563
1.3	000965487
1.4	000677553

W przypadku konieczności zmiany numeru REGON w części F należy skorzystać z przycisku

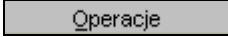

Jednostki powiązane

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

10. Korekta sprawozdań

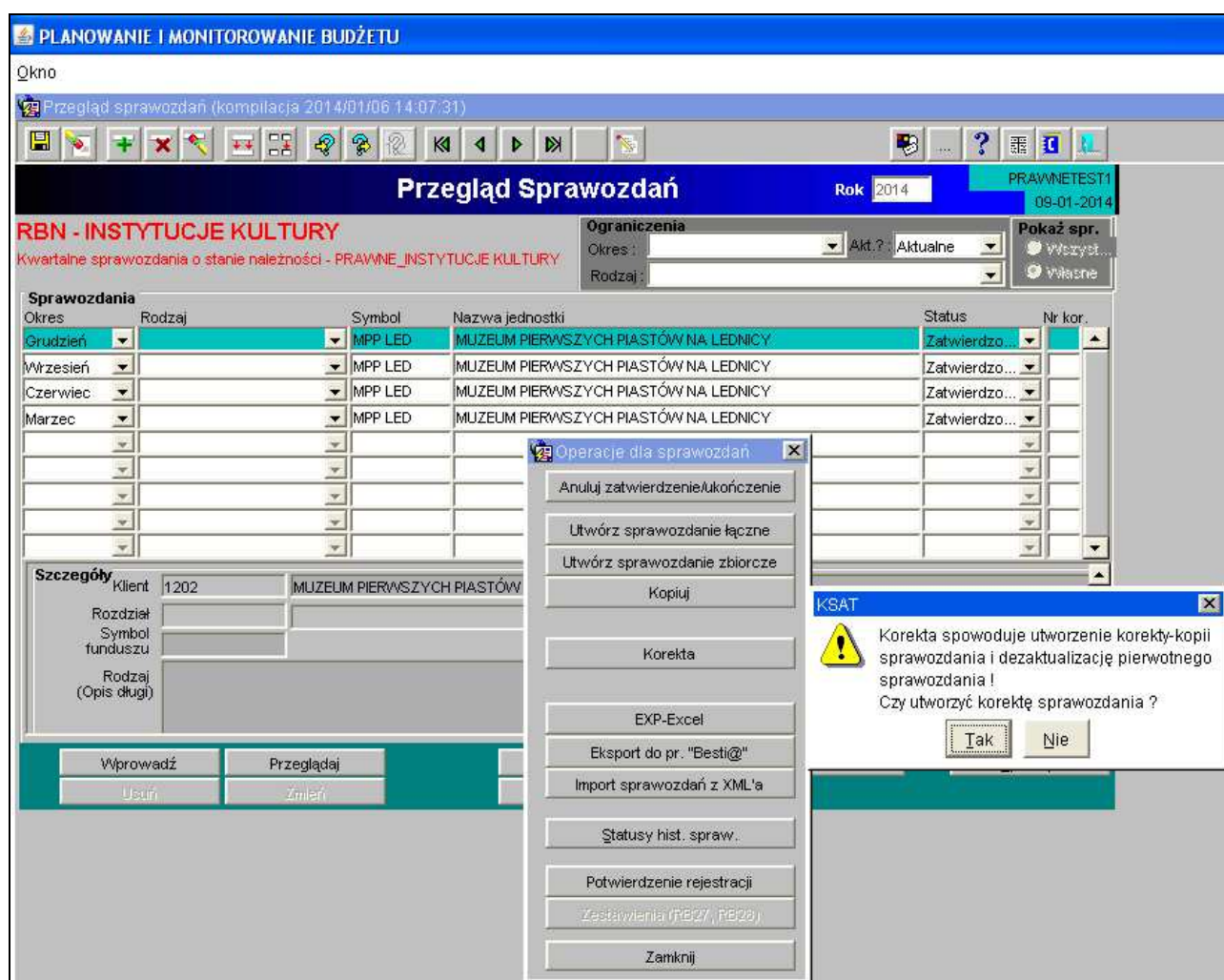
Korygować można tylko sprawozdania ukończone lub zatwierdzone. Przycisk **Korekta** tworzy niezatwierdzoną kopię sprawozdania z kolejnym numerem korekty. Sprawozdania pierwotne można wtedy tylko przeglądać i drukować, natomiast kopię sprawozdania można edytować w celu uzyskania prawidłowej wersji sprawozdania.

W celu utworzenia korekty klikamy na przyciski:

1. **Operacje** (na formacie **Przegląd sprawozdań**) 
2. **Korekta** 

Pojawi się pytanie: **Czy utworzyć korektę sprawozdania?** - klikamy **Tak**.

Obraz ekranu 24 – Korekta sprawozdania jednostkowego



The screenshot shows the 'Przegląd Sprawozdań' window with the following data:

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Grudzień		MPP LED	MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY	Zatwierdzo...	
Wrzesień		MPP LED	MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY	Zatwierdzo...	
Czerwiec		MPP LED	MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY	Zatwierdzo...	
Marzec		MPP LED	MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY	Zatwierdzo...	

The 'Operacje dla sprawozdań' dialog box contains the following buttons: Anuluj zatwierdzenie/ukończenie, Utwórz sprawozdanie łączne, Utwórz sprawozdanie zbiorcze, Kopij, Korekta, EXP-Excel, Eksport do pr. "Besti@", Import sprawozdań z XML'a, Statusy hist. spraw., Potwierdzenie rejestracji, Zastawienia (PB27, PB28), and Zamknij.

The warning dialog box from KSAT contains the text: 'Korekta spowoduje utworzenie korekty-kopii sprawozdania i dezaktualizację pierwotnego sprawozdania! Czy utworzyć korektę sprawozdania?' with 'Tak' and 'Nie' buttons.

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

Obraz ekranu 25 – Utworzona korekta sprawozdania jednostkowego

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

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

Przeгляд Sprawozdań Rok 2014 PRAWNETEST1 09-01-2014

RBN - INSTYTUCJE KULTURY

Kwartalne sprawozdania o stanie należności - PRAWNE_INSTYTUCJE KULTURY

Ograniczenia
Okres: [] Akt.?: Aktualne
Rodzaj: []

Pokaż spr.
 Wbyst...
 Własne

Sprawozdania					
Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Grudzień		MPP LED	MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY	Rejestrowa...	1
Wrzesień		MPP LED	MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY	Zatwierdzo...	
Czerwiec		MPP LED	MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY	Zatwierdzo...	
Marzec		MPP LED	MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW NA LEDNICY	Zatwierdzo...	

Szczegóły
Klient: 1202 MUZEUM PIERWSZYCH PIASTÓW LEDNICA
Rozdział: []
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 niezatwierdzone**, tak więc nie ma możliwości usunięcia sprawozdań nieaktualnych, które zostały wcześniej ukończone lub zatwierdzone. Usunąć można tylko korektę **niezatwierdzoną** o największym numerze.

W celu wprowadzenia poprawnej kwoty w sprawozdaniu wybieramy przycisk **Zmień** . Skorygowane sprawozdanie sprawdzamy a następnie zostaje ono ukończone – korzystamy z przycisku **Ukończ** .

Wykaz jednostek organizacyjnych, którym udostępnia się system KSAT 2000i

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót w KSAT	Miejscowość
I	Departament Środowiska UMWW	DSR	Poznań
	Jednostki podległe Departamentowi Środowiska		
1.	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu	WFOŚIGW POZ	Poznań
II	Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW	DR	Poznań
	Jednostki podległe Departamentowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi		
1.	Wielkopolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Poznaniu	WODR	Poznań
III	Departament Infrastruktury UMWW	DI	Poznań
	Jednostki podległe Departamentowi Infrastruktury		
1.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kaliszu	WORD KAL	Kalisz
2.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Koninie	WORD KON	Konin
3.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Lesznie	WORD LES	Leszno
4.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Piłi	WORD PIŁ	Piła
5.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu	WORD POZ	Poznań
IV	Departament Kultury UMWW	DK	Poznań
	Jednostki podległe Departamentowi Kultury		
1.	Teatr Nowy im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu	TN POZ	Poznań
2.	Polski Teatr Tańca - Balet Poznański	PTTBP POZ	Poznań
3.	Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie	TAF GNI	Gniezno
4.	Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu	TWB KAL	Kalisz
5.	Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu	TW POZ	Poznań
6.	Filharmonia Poznańska im. Tadeusza Szeligowskiego w Poznaniu	FP POZ	Poznań
7.	Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu	CKISZ KAL	Kalisz
8.	Centrum Kultury i Sztuki w Lesznie	CKISZ LES	Leszno
9.	Centrum Kultury i Sztuki w Koninie	CKISZ KON	Konin
10.	Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu	WBPIKAL POZ	Poznań
11.	Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy	MPP LED	Lednogóra
12.	Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie	MPPP GNI	Gniezno
13.	Muzeum Martyrologiczne w Żabikowie	MM ŻAB	Żabikowo
14.	Muzeum Okręgowe Ziemi Kaliskiej w Kaliszu	MOZK KAL	Kalisz
15.	Muzeum Okręgowe w Koninie	MO KON	Konin
16.	Muzeum Okręgowe w Lesznie	MO LES	Leszno
17.	Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Piłi	MO PIŁ	Piła
18.	Muzeum Narodowe Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego w Szreniawie	MNRIPR-S SZR	Szreniawa
19.	Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy - Zespół Pałacowo-Parkowy	MZ DOB	Dobrzyca
20.	Instytucja Filmowa „Film - Art” w Poznaniu	IFF-A POZ	Poznań
21.	Orkiestra Kameralna Polskiego Radia Amadeus w Poznaniu	OKA POZ	Poznań
V	Departament Zdrowia UMWW	DZ	Poznań
	Jednostki podległe Departamentowi Zdrowia		
1.	Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Poznaniu	ZO-L POZ	Poznań
2.	Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Śremie	ZP-O SP ZOZ ŚRE	Śrem
3.	Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Poznaniu	Z ZOZ MID POZ	Poznań
4.	Centrum Rehabilitacji im. Prof. Mieczysława Walczaka w Osiecznej	CR OSI	Osieczna
5.	Ośrodek Rehabilitacyjny dla Dzieci w Poznaniu - Kiekrzu	ORD POZ-KIE	Poznań - Kiekrz
6.	Wielkopolskie Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii im. Eugenii i Janusza Zeylandów w Poznaniu	WCPIKAL POZ	Poznań
7.	Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza	WS ZOZ CHPG WOL	Godziesze Małe Wolica
8.	Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych im. Aleksandra Piotrowskiego „Dziekanka” w Gnieźnie	WSZNPCH DZIE GNI	Gniezno
9.	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. Oskara Bielawskiego w Kościanie	WSZN KOŚ	Kościan
10.	Zakład Leczenia Uzależnień w Charcicach	ZLU CHA	Charcice
11.	Poznański Ośrodek Zdrowia Psychicznego w Poznaniu	POZP POZ	Poznań
12.	Szpital Wojewódzki w Poznaniu	SZW POZ	Poznań
13.	Wojewódzki Szpital Zespolony im. Ludwika Perzyny w Kaliszu	WSZZ KAL	Kalisz
14.	Wojewódzki Szpital Zespolony w Koninie	WSZZ KON	Konin
15.	Wojewódzki Szpital Zespolony w Lesznie	WSZZ LES	Leszno
16.	Szpital Rehabilitacyjno-Kardiologiczny w Kowanówku	SZR-K KOW	Kowanówko
17.	Wielkopolski Ośrodek Reumatologiczny Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Śremie	WOR SPS ZOZ ŚRE	Śrem
18.	Wielkopolskie Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej - Curie w Poznaniu	WCO POZ	Poznań

Lp.	Nazwa jednostki	Skrót w KSAT	Miejscowość
19.	Rejonowa Stacja Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu	RSPR SP ZOZ POZ	Poznań
20.	Wielkopolskie Centrum Medycyny Pracy w Poznaniu	WCMP POZ	Poznań