

UCHWAŁA Nr 2735 /2016
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 19 października 2016 r.

w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz inne samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W celu sprawowania kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) w zakresie wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego, udostępnia się Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (zwanego dalej UMWW) oraz innym samorządowym jednostkom budżetowym Województwa Wielkopolskiego submoduł Harmonogram planu 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 sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego.

§ 2

Wprowadza się „Instrukcję użytkownika systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego” w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Za realizację uchwały odpowiedzialni są:

1. w zakresie spełnienia wymogów wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przez instrukcje oraz wzory oświadczeń dla użytkowników systemu KSAT 2000i – Departament Organizacyjny i Kadr UMWW (Administrator Bezpieczeństwa Informacji),
2. w zakresie połączenia zdalnego przez VPN do systemu KSAT 2000i a także za sprawy związane z instalacją systemu KSAT 2000i w jednostkach – Wydział Informatyki i Telekomunikacji w Departamencie Administracyjnym UMWW,
3. w zakresie utworzenia w systemie KSAT 2000i imiennych kont użytkowników, dostępów do sporządzania elektronicznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego w systemie KSAT 2000i oraz zmian związanych z „Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego” – Departament Finansów UMWW,
4. za użytkowanie systemu KSAT 2000i zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale „Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego” – Główny Księgowy UMWW, dyrektorzy departamentów UMWW oraz kierownicy podległych jednostek budżetowych.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr 4318/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 lutego 2014 r.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Uzasadnienie do
Uchwały Nr 2735/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19 października 2016 r.

w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz inne samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego.

W celu sprawowania kontroli zarządczej w zakresie wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz w związku z monitorowaniem płynności finansowej budżetu Województwa Wielkopolskiego udostępnia się Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz innym samorządowym jednostkom budżetowym Województwa Wielkopolskiego submoduł Harmonogram planu w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) systemu KSAT 2000i. Powyższy moduł jest elektronicznym narzędziem wspierającym monitorowanie płynności finansowej budżetu Województwa Wielkopolskiego z uwzględnieniem źródeł finansowania. Służy do planowania, wprowadzania, korygowania i archiwizowania zapotrzebowań na środki pieniężne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz w innych samorządowych jednostkach budżetowych Województwa Wielkopolskiego.

Wprowadza się „Instrukcję użytkownika systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego.”

Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 2735/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19 października 2016

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA
SYSTEMU KSAT 2000i
DO ELEKTRONICZNEGO SPORZĄDZANIA
HARMONOGRAMÓW REALIZACJI DOCHODÓW
I WYDATKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, 19 października 2016 r.

Spis treści

1.	Podstawowe zasady sporządzania, aktualizowania i korygowania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego.....	6
2.	Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i	10
2.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników	10
2.2.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i	12
3.	Moduł Planowanie i monitorowanie budżetu - ścieżka dostępu	14
4.	Praca z harmonogramem.....	16
4.1.	Wprowadzanie harmonogramu – ścieżka dostępu do harmonogramów	16
4.2.	Wprowadzanie harmonogramu - wiadomości podstawowe	17
4.3.	Wprowadzanie kwot harmonogramu	19
5.	Raporty, drukowanie zestawień.....	23
5.1.	Raporty, drukowanie zestawień – ścieżka dostępu	23
5.2.	Dostępne raporty	25
5.3.	Eksportowanie raportów do EXCELA.....	26

1. Podstawowe zasady sporządzania, aktualizowania i korygowania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego

1.1. Obowiązuje trzymiesięczny okres planowania dochodów i wydatków.

Departamenty/podległe jednostki budżetowe wprowadzają planowane dochody/wydatki do **harmonogramów**, zgodnie z posiadanymi dowodami źródłowymi i wiedzą merytoryczną na temat realnych terminów wpływów dochodów i realizacji wydatków w roku budżetowym, **comiesięcznie do dnia 25 każdego miesiąca** poprzedzającego nowy okres 3-miesięczny.

1.2 Na każdy **pierwszy miesiąc** kolejnego okresu 3-miesięcznego wprowadza się kwoty planowane w podziale na poszczególne dni miesiąca obejmujące realne zapotrzebowanie na środki niezbędne do realizacji wydatków lub realnie spodziewane dochody.

W **następnych dwóch miesiącach** wprowadza się kwoty planowane w podziale na poszczególne dni miesiąca, które koryguje się tylko w przypadku **istotnych zmian** mających wpływ na realizację zadań.

1.3 W harmonogramie wydatków planowane przelewy środków na wydatki wprowadza się:

a) w podległych jednostkach budżetowych:

- pod datą oznaczającą dzień przekazania środków do podległej jednostki, na planowaną realizację wydatków,

b) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu:

- 1 dzień roboczy przed terminem płatności wydatków,

- 7 dni przed upływem terminu płatności, bądź końcem realizacji zadania, w przypadku dotacji, realizowanych na podstawie umów.

1.4 W harmonogramie dochodów kwoty planowane wprowadza się pod datą wpłaty środków finansowych na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego, a w przypadku dochodów uzyskiwanych przez podległe jednostki budżetowe, pod datą przelewu środków na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego.

1.5 W przypadku realizowania dochodów/wydatków cyklicznych lub takich, co do których posiadane są umowy lub inne dowody źródłowe wskazujące na terminy ich realizacji,

to wówczas należy ująć je w harmonogramie we wskazanych terminach bez względu na 3-miesięczny okres sporządzania harmonogramów.

1.6 Departamenty/podległe jednostki budżetowe po wypełnieniu harmonogramów na cały okres 3 kolejnych miesięcy, eksportują wypełnione danymi harmonogramy do Excela w celu uzyskania wydruków w postaci tabeli. (pkt. 5.3.)

Wydruki powinny być sporządzone w szczególności do dnia miesiąca na okres 3 kolejnych miesięcy, a następnie przesyłane do Departamentu Finansów comiesięcznie do dnia 25 każdego miesiąca.

Wydruk harmonogramów z programu Excel powinien być uzupełniony o:

- a. nazwę lub pieczętkę departamentu/podległej jednostki budżetowej,
- b. podsumę wydatków całego miesiąca,
- c. podpisy oraz pieczętki osób sporządzających, sprawdzających i zatwierdzających wydruk harmonogramów,
- d. datę sporządzenia harmonogramu.

1.7 Każda zmiana harmonogramu w pierwszym (bieżącym) miesiącu, wiąże się z ponownym wyeksportowaniem danych z harmonogramu do Excela, wydrukowaniem tabeli, oraz po podpisaniu harmonogramu przez dyrektora departamentu/kierownika podległej jednostki budżetowej przesłaniu korekty harmonogramu do Departamentu Finansów, uzupełnionej o:

- a. nazwę lub pieczętkę departamentu/podległej jednostki budżetowej,
- b. oznaczenie KOREKTA nr... (numeracja narastająca w miesiącu),
- c. oznaczenie zaktualizowanej nowej kwoty ze wskazaniem zmniejszenia/zwiększenia kwoty przelewu środków,
- d. uzupełnienie pod harmonogramem usuniętej pozycji ze znakiem ujemnym, zadaniem, rozdziałem, klasyfikacją oraz dniem, na który dana kwota była wpisana przed zmianami,
- e. podpisy oraz pieczętki osób sporządzających, sprawdzających i zatwierdzających wydruk harmonogramów,
- f. datę sporządzenia harmonogramu.

Nie sporządza się wydruków w przypadku korekt :

- planowanych dochodów,
- wydatków za okres miniony

1.8 Departament Finansów zarządzający przelewami środków dokonuje blokady dni uniemożliwiając zmianę planowanych kwot do przelewu. Zmiana harmonogramu przez departamenty UMWW i jednostki budżetowe, w pierwszym (bieżącym) miesiącu, może nastąpić najpóźniej na **2 dni** przed planowaną datą przelewu środków przez Departament Finansów UMWW.

1.9 W szczególnie uzasadnionych przypadkach można indywidualnie wystąpić pisemnie (w wersji papierowej lub mailowej) do Departamentu Finansów o zmianę kwot zaplanowanych przelewów środków z tytułu dochodów lub wydatków. Informacja taka powinna zawierać co najmniej:

- a. nazwę lub pieczętkę departamentu UMWW/podległej jednostki budżetowej,
- b. wskazanie rodzaju harmonogramu,
- c. zaktualizowaną nową kwotę ze wskazaniem zwiększenia bądź zmniejszenia kwoty przelewu środków,
- d. zaktualizowaną datę przekazania środków,
- e. zadanie, źródło finansowania, klasyfikację budżetową,
- f. podpis osoby wnioskującej o zmianę (w przypadku sporządzania wersji papierowej),
- h. datę sporządzenia harmonogramu.

1.10 Wprowadzone przez departamenty/podległe jednostki budżetowe planowane kwoty dochodów/wydatków zatwierdzają osoby uprawnione w UMWW, tworząc z nich przelewy do kontrahentów lub podległych jednostek budżetowych, które później są realizowane przez bank.

1.11 Po dokonaniu przelewu środków system nie pozwoli na modyfikowanie harmonogramów.

1.12 Zwrot lub zmianę klasyfikacji budżetowej pobranych środków, jak również dochody ponadplanowe wprowadza się na bieżąco jako **pozycję autonomiczną harmonogramu** realizacji dochodów/wydatków. Dokonanie takiej zmiany jest możliwe na poziomie zarządzania harmonogramami. W związku z tym departamenty/podległe jednostki budżetowe zobowiązane są do informowania Departamentu Finansów o zmianie wykorzystania pobranych środków na wydatki w określonej klasyfikacji budżetowej. Dochody ponadplanowe uzupełniane będą na poziomie zarządzania harmonogramami na podstawie wpływów środków na rachunek bankowy budżetu Województwa.

1.13 Harmonogramy realizacji dochodów i wydatków są obsługiwane na 4 poziomach:

a) Administrator modułu BUD – Departament Finansów

W ramach jego kompetencji jest:

- nadanie praw dostępu do funkcji (zarządzanie harmonogramami, wprowadzanie kwot, akceptacja i tworzenie przelewów).

b) odpowiedzialność za zarządzanie harmonogramami – pracownicy Departamentu Finansów

W ramach ich kompetencji jest:

- definiowanie harmonogramów i pozycji harmonogramów,
- tworzenie pozycji harmonogramów,
- usuwanie pozycji harmonogramów/całych harmonogramów,
- tworzenie kopii harmonogramów,
- odświeżanie harmonogramów (kwot planu budżetu),
- blokowanie harmonogramów,
- wprowadzanie pozycji autonomicznej,
- tworzenie przelewów (zbiorczych lub jednostkowych) do modułu Należności i zobowiązania (NZ).

c) odpowiedzialność za akceptację kwot planowanych – pracownicy Departamentu Finansów i Departamentu Administracyjnego

W ramach ich kompetencji jest:

- akceptacja kwot planowanych na podstawie otrzymanych dowodów źródłowych,
- tworzenie kwot do przelewu.

d) odpowiedzialność za wprowadzanie kwot planowanych – pracownicy departamentów UMWW i pracownicy podległych jednostek budżetowych

W ramach ich kompetencji jest:

- wprowadzanie kwot planowanych do pozycji harmonogramu,
- bieżąca aktualizacja i korygowanie kwot planowanych wg pozycji harmonogramu.

2. Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i

2.1. Przydzielanie dostępu dla użytkowników

Gestorem systemu KSAT 2000i jest Dyrektor Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Wszelkie pytania i uwagi związane z obsługą systemu KSAT 2000i należy kierować bezpośrednio do Gestora systemu pod adres Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub na adres poczty elektronicznej df.sekretariat@umww.pl.

W związku z tym, że dostęp do systemu KSAT 2000i związany jest z bezpośrednim połączeniem z siecią komputerową UMWW, mając na uwadze względy bezpieczeństwa, osoby nie będące pracownikami UMWW przed otrzymaniem dostępu do systemu KSAT 2000i muszą zapoznać się z obowiązującymi w UMWW dokumentami tj.: „Polityką bezpieczeństwa informacji” i „Wytycznymi bezpieczeństwa informacji” oraz złożyć zgodnie z ww. dokumentami niezbędne oświadczenia i wnioski.

1. W przypadku pracowników jednostek podległych:
 - a. Wniosek o dostęp do systemu teleinformatycznego – VPN (Załącznik nr 1 do Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji) powinien zostać zaakceptowany przez kierownika jednostki podległej oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji UMWW (ABI).
 - b. Wniosek o dostęp do aplikacji KSAT 2000i (Załącznik nr 1a do Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji) powinien zostać zaakceptowany przez kierownika jednostki podległej a następnie przez Gestora systemu KSAT 2000i oraz przez ABI.
 - c. Zaakceptowane przez kierownika jednostki podległej wnioski oraz oświadczenia wnioskodawców o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji (Załącznik nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji) należy złożyć w Departamencie Finansów. Jednostki oświatowe ww. dokumenty składają za pośrednictwem Departamentu Edukacji i Nauki.
 - d. Departament Finansów przekazuje ww. wnioski i oświadczenia do ABI.
 - e. ABI dostarcza:

- i. Załącznik nr 1 do Departamentu Administracyjnego, który przydziela uprawnienia do połączenia zdalnego przez VPN, a następnie przekazuje dane dostępowe do Departamentu Finansów.
 - ii. Załącznik nr 1a do Departamentu Finansów, który tworzy profil użytkownika w systemie KSAT 2000i oraz przydziela uprawnienia użytkownikom do modułu Planowanie i monitorowanie budżetu.
- f. Dane dostępowe do VPN oraz do aplikacji KSAT 2000i są przekazywane w kopercie bezpiecznej (np. Amersafe) lub kopercie utajnionej (np. PIN-owa) z opisem „do rąk własnych” przez Departament Finansów osobie wskazanej we wniosku, a w przypadku użytkowników ww. aplikacji z jednostek oświatowych za pośrednictwem Departamentu Edukacji i Nauki

2. W przypadku pracowników UMWW:

Departament Finansów, na podstawie złożonego Załącznika nr 1a do Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wraz z kserokopią Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, tworzy profil użytkownika w systemie KSAT 2000i oraz przydziela uprawnienia użytkownikom do modułu Planowanie i monitorowanie budżetu, a następnie informuje ich o danych dostępowych.

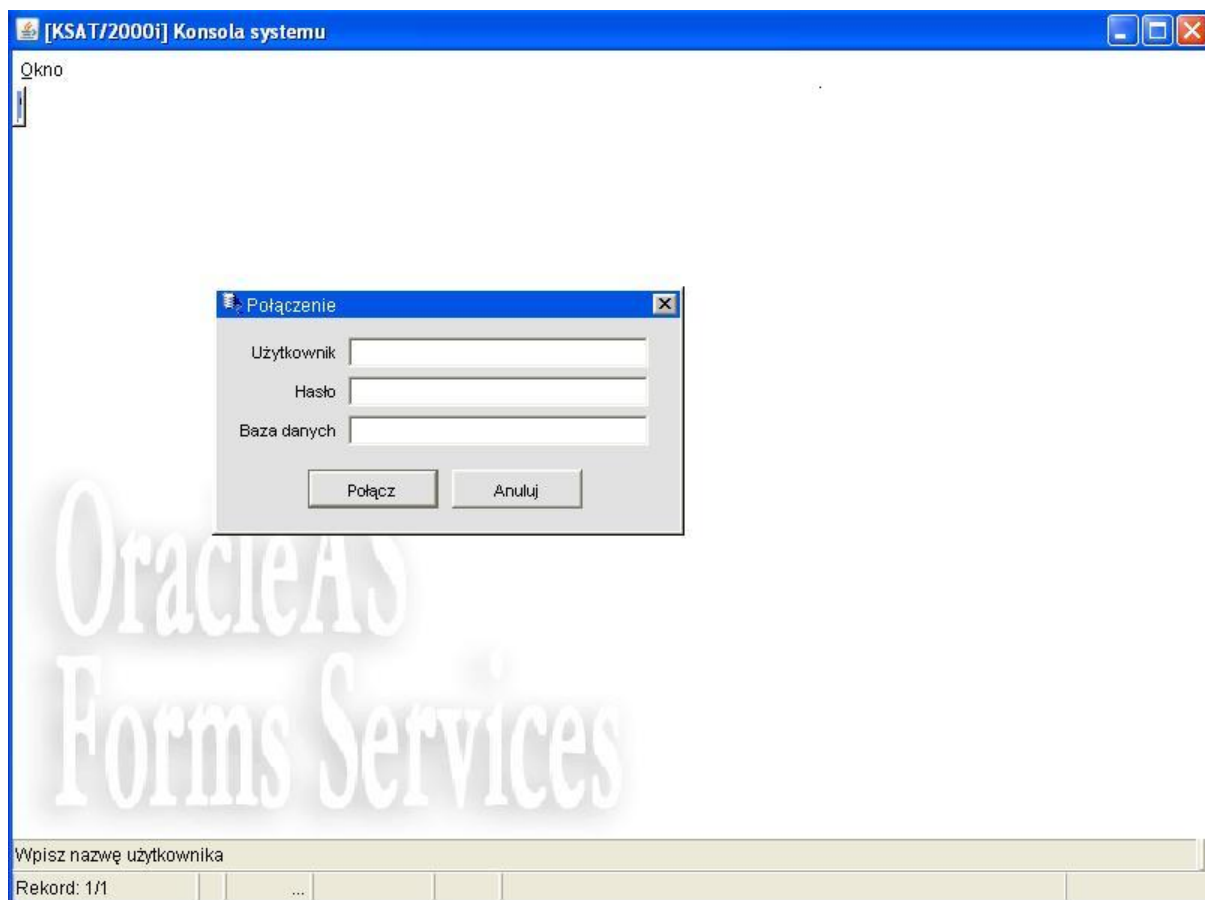
Użytkownicy systemu KSAT 2000i są zobowiązani do zachowania w tajemnicy pozyskanych z systemu danych osobowych.

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

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 departamentu lub kierownika jednostki podległej oraz Gestora systemu.

2.2. Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i

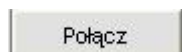
Obraz ekranu 1 – Logowanie do systemu KSAT 2000i



Należy wpisać:

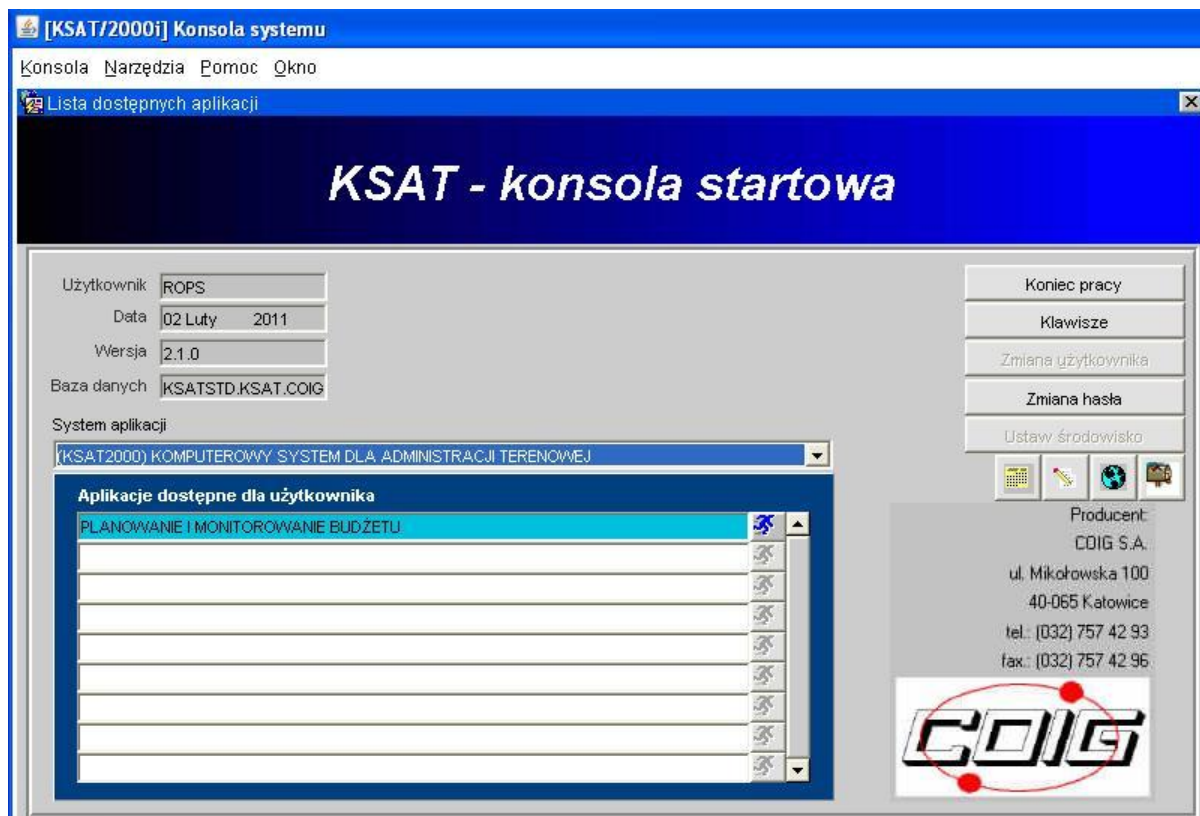
- nazwę użytkownika
- hasło

następnie klikamy myszką na klawisz






otwiera się formatka KSAT- konsola startowa

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



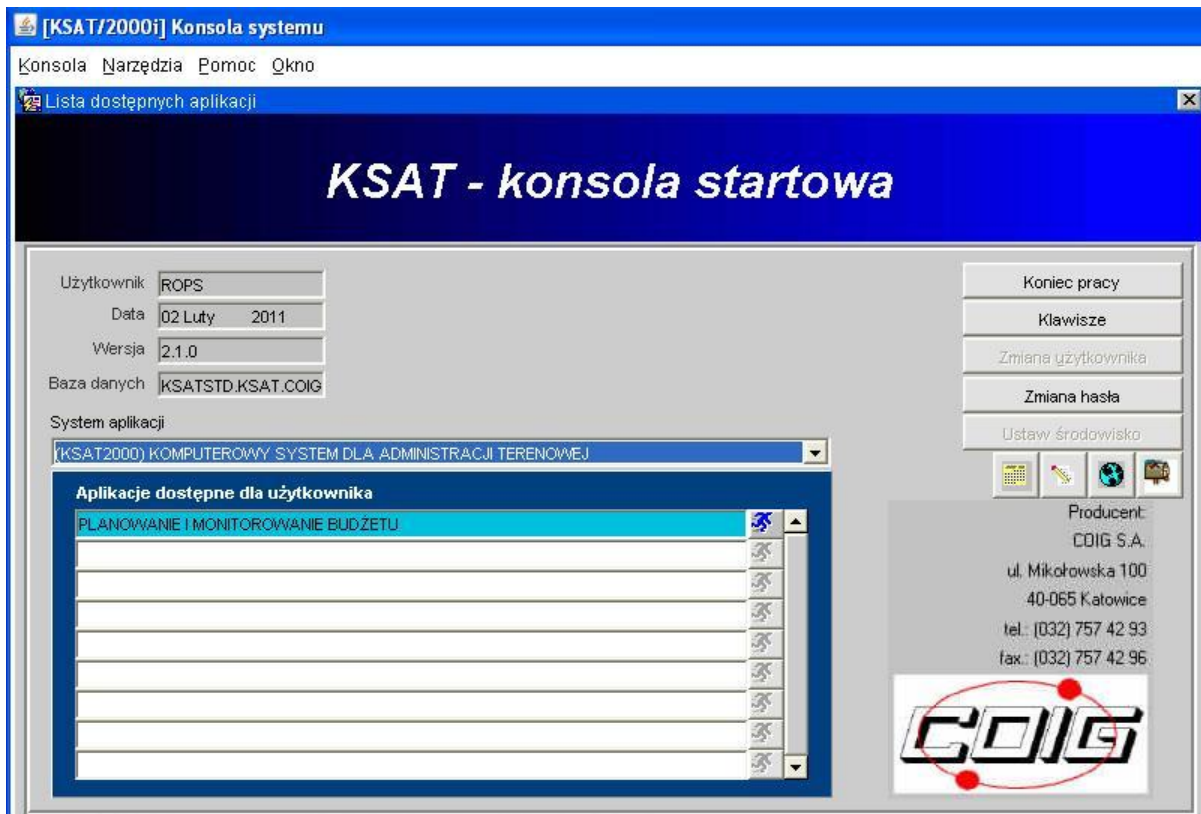
Przy otwartej formatce możliwe jest skorzystanie z następujących funkcji:

- ⇒  - 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.

3. Moduł Planowanie i monitorowanie budżetu - ścieżka dostępu

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:

wyberamy dostępną aplikację pod nazwą:

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

klikamy na ikonę z ludzikiem



otwiera się formatka KSAT- Planowanie budżetu

Obraz ekranu 3 - PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU – GŁÓWNE MENU

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Planowanie Okno

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

KSAT - Planowanie budżetu

Uzytkownik: BUDTEST Plan budżetu
Bieżąca data: 13-08-2013 Rok planu
Wersja: 2.0.3.38 Jednostka budżetowa
Baza: KSATSTD.KSAT.COIG ROPS POZ-REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU

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

Rekord: 1/1

Po otwarciu formatki KSAT- Planowanie budżetu na ekranie widzimy m.in.:

- rok planu budżetu (należy każdorazowo wybierać odpowiedni rok planu, poprzez rozwinięcie za pomocą przycisku  listy rozwijanej),
- nazwę jednostki budżetowej, która oznacza odpowiednio departament/podległą jednostkę budżetową.

Użytkownik posiada tylko dostęp do wyznaczonego departamentu/jednostki zgodnie z nadanymi prawami dostępu.

4. Praca z harmonogramem

4.1. Wprowadzanie harmonogramu – ścieżka dostępu do harmonogramów

Klikamy myszką na zakładkę górnej części ekranu

Planowanie

następnie klikamy na:

Harmonogram planu

oraz:

Wprowadzanie kwot harmonogramu

- UMWW_WYD B - harmonogram wydatków bieżących, planowanych do wypłaty z rachunków bankowych WW;
- UMWW_WYD IN – harmonogram wydatków inwestycyjnych (majątkowych), planowanych do wypłaty z rachunków bankowych WW.

Po każdej zmianie uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego harmonogramy aktualizuje się w zakresie planu budżetu.

Po każdej zmianie uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego tworzy się nowy harmonogram, natomiast poprzednia zmiana staje się wersją archiwalną, oznaczoną datą zarchiwizowania.

Pozycja harmonogramu - w celu dokładnego analizowania przepływów środków finansowych istnieje podział kwot harmonogramu dla danego departamentu lub jednostki podległej w poniżej określonej szczegółowości.

Harmonogram dochodów Województwa Wielkopolskiego – podział kwot wg:

- zadania budżetowego,
- źródła finansowania,
- rozdziału,
- paragrafu.

Harmonogram wydatków bieżących Województwa Wielkopolskiego – podział kwot wg:

- zadania budżetowego,
- źródła finansowania,
- rozdziału.

Harmonogram wydatków inwestycyjnych Województwa Wielkopolskiego – podział kwot wg:

- zadania budżetowego,
- źródła finansowania,
- rozdziału,
- paragrafu.

Plan wg. budżetu - kwota planu dla wybranej pozycji harmonogramu, wynikająca z zatwierdzonego planu budżetu.

Kwoty planowane - kwoty wprowadzone przez departament/podległą jednostkę budżetową do wpłaty/wypłaty wraz z informacją o procentowym udziale kwot planowanych w planie budżetu.

Pozostało - różnica pomiędzy planem budżetu przypadającym na daną pozycję harmonogramu, a zaplanowanymi do realizacji kwotami harmonogramu.

Kwoty do przelewu - kwoty zatwierdzone przez pracowników departamentu Finansów oraz departamentu Administracyjnego UMWW do wpłaty/wypłaty na podstawie dostarczonych dowodów źródłowych wraz z informacją o procentowym udziale kwot do przelewu w planie budżetu.

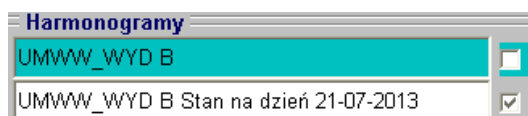
Razem - podsumowania kolumn kwoty planowane/ kwoty do przelewu.

Po podświetleniu odpowiedniej pozycji harmonogramu, po prawej stronie listy pozycji, wyświetlane są informacje o szczegółach danej pozycji harmonogramu w ujęciu miesięcznym.

4.3. Wprowadzanie kwot harmonogramu

Harmonogram określany jest w bloku **Harmonogramy**, w którym widoczne są harmonogramy zdefiniowane dla wybranej jednostki budżetowej w danym roku.

Ważne: Przy wyborze odpowiedniego harmonogramu należy zawsze pamiętać o podświetleniu aktualnego harmonogramu, czyli takiego którego nazwa nie jest uzupełniona datą i nie posiada oznaczenia po prawej stronie. Harmonogram zawierający oznaczenie „stan na dzień z widoczną datą” oznacza harmonogram archiwalny.



Po wyborze harmonogramu w bloku **Pozycje harmonogramu** pojawiają się informacje o pozycjach harmonogramu dla departamentu/podległej jednostki budżetowej.

Wybieramy pozycję z odpowiednim zadaniem, źródłem finansowania, rozdziałem lub/i paragrafem aby wprowadzić kwotę z dowodu źródłowego.

Obraz ekranu 5 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU c.d.

HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU NA ROK 2013 BUDTEST 13-08-2013

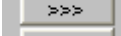
Jednostka budżetowa: BIWW BIURO INFORMACYJNE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W BRUKSELI

Harmonogramy: UMWWW_WYD B
 Zmiana nr 60 z dnia 08-08-2013 Nr dok: 3756/2013
 w sprawie zmiany ustalenia szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego na 2013 r.

PLAN wg. budżetu: 111 147,00 POZOSTAŁO: 111 076,89

Pozycje harmonogramu	PLAN wg. budżetu	POZOSTAŁO	KWOTY PLANOWANE / %	KWOTY DO PRZELEWU / %
W/2013/BIWWW/OAWL/75018				
W/2013/ZAGRANICA/WL/75075				
	STYCZEŃ	0,00	0	0,00
	LUTY	0,00	0	0,00
	MARZEC	0,00	0	0,00
	KWIECIEŃ	0,00	0	0,00
	MAJ	0,00	0	0,00
	CZERWIEC	0,00	0	0,00
	LIPEC	0,00	0	0,00
	SIERPIEŃ	70,11	,06	0,00
	WRZESIEŃ	0,00	0	0,00
	PAŹDZIERNIK	0,00	0	0,00
	LISTOPAD	0,00	0	0,00
	GRUDZIEŃ	0,00	0	0,00
	RAZEM	70,11	,06	0,00

Automaty: Lipiec Wykonaj

Po podświetleniu odpowiedniej pozycji harmonogramu klikamy na przycisk  przy odpowiednim miesiącu, na który planowane są wpłaty/wypłaty środków.

Po wykonaniu tych czynności otworzy się okno nakładane:

Obraz ekranu 6 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU c.d.

Dzień	Nr	Wartość planowana	Do przelewu	Paragraf/Kod	Opis przelewu	Wykonano przelew
1	1	70,11			W/2013/ZAGRANICA/WL/75075	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1					<input type="checkbox"/>
5	1					<input type="checkbox"/>
6	1					<input type="checkbox"/>
7	1					<input type="checkbox"/>
8	1					<input type="checkbox"/>
9	1					<input type="checkbox"/>
12	1					<input type="checkbox"/>
13	1					<input type="checkbox"/>
14	1					<input type="checkbox"/>
16	1					<input type="checkbox"/>
19	1					<input type="checkbox"/>
20	1					<input type="checkbox"/>
21	1					<input type="checkbox"/>
22	1					<input type="checkbox"/>
23	1					<input type="checkbox"/>
Sumy:		70,11				

Poszczególne pola oznaczają:


- Dzień** kolejny dzień w miesiącu
- Nr** numer pozycji dla wybranego dnia
- Wartość planowana** kwota planowana do przelewu (nie oznacza planu budżetu)
- Do przelewu** kwota do przelewu zatwierdzona i wprowadzona przez uprawnionych pracowników UMWW
- Opis przelewu** opis widoczny na dokumencie przelewu środków

Użytkownicy wprowadzają kwotę do realizacji w pozycji „wartość planowana” dochodu/wydatku oraz uzupełniają domyślny opis przelewu (zawierający zadanie budżetowe, źródło finansowania, rozdział, a w przypadku wydatków inwestycyjnych również paragraf), ponadto:


a. Pracownicy departamentów UMWW wprowadzają nr dowodu źródłowego, na podstawie którego ma zostać dokonany przelew.


b. Pracownicy podległych jednostek budżetowych wprowadzają nr konta wg schematu XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX (ze spacjami), na które ma zostać przekazana kwota zapotrzebowania.


W przypadku, gdy w danym dniu realizowanych jest więcej przelewów można pod konkretnym

dniem dodać wiersz przyciskiem  i wpisać kolejny dowód źródłowy. (uwaga: pierwsza pozycja w danym dniu musi być wypełniona!).

Ważne: Dodając wiersz należy podświetlić pozycję z konkretnym dniem, na który chcemy dodać kolejną płatność.

Tak wstawioną pozycję można usunąć za pomocą przycisku *Usuń* 

Po uzupełnieniu kwot w harmonogramie oraz opisu przelewu klikamy na przycisk  aby zapisać dokonane zmiany.


Aby wyjść z okna do wprowadzania kwot dziennych należy kliknąć przycisk 

Po zamknięciu okna zaktualizowane dane miesięczne będą widoczne na pozycjach harmonogramu.

Klikamy na przycisk  w prawej, górnej części ekranu.

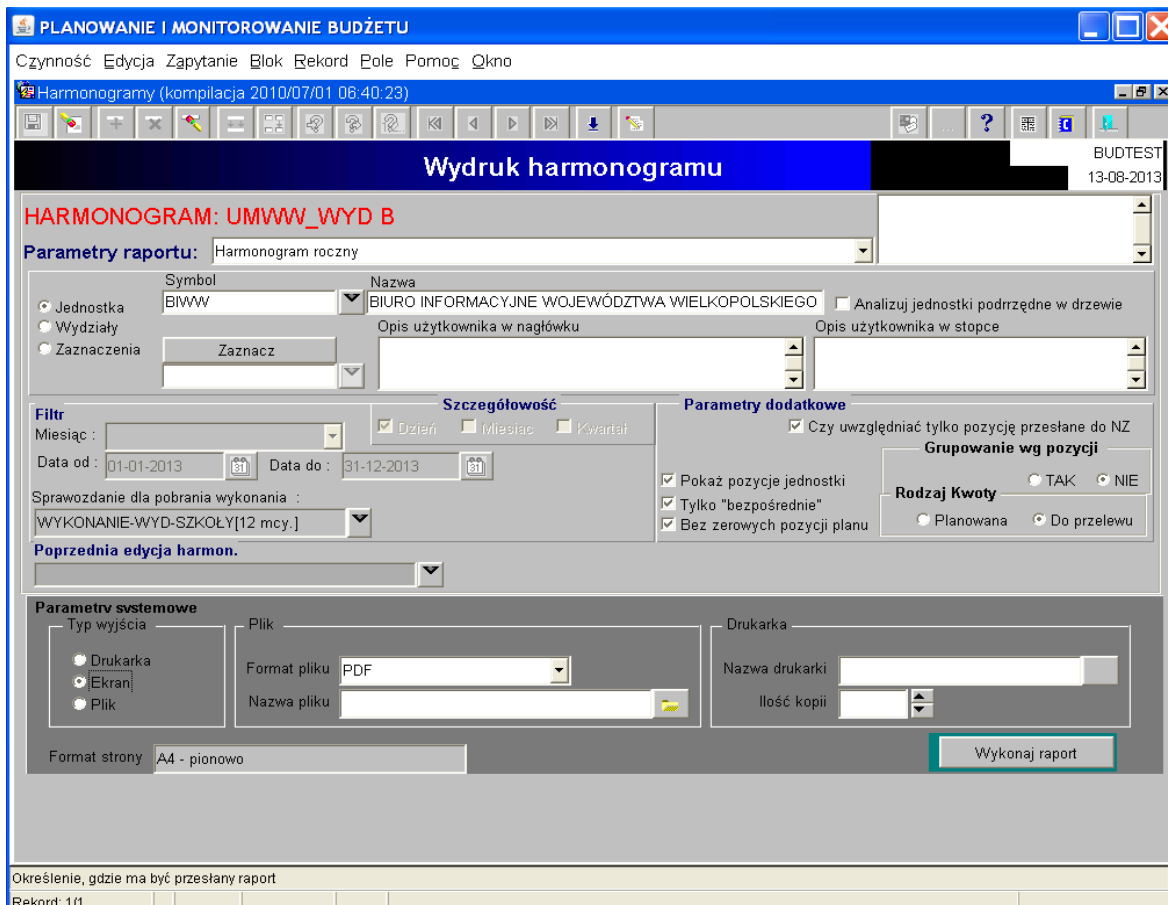
Pojawi się wówczas okno z poleceniami:



Klikamy na przycisk 

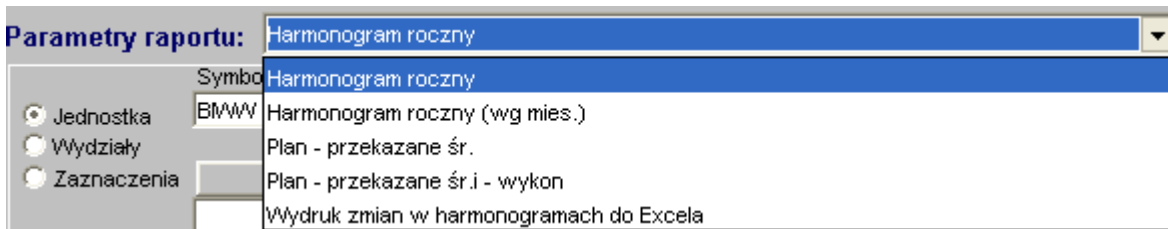
Pojawia się:

Obraz ekranu 8 – Wydruk harmonogramu



Ważne: Formatka otwiera się w kontekście wybranego harmonogramu i jednostki.

Z listy **Parametry raportu** można wybrać raport do wydruku.



Wybieramy jeden z dostępnych raportów następnie klikamy przycisk:



5.2. Dostępne raporty

Dostępne są 2 raporty:

- Harmonogram roczny –w ujęciu kwartalnym, ze wskaźnikami procentowymi, z kwot planowanych.

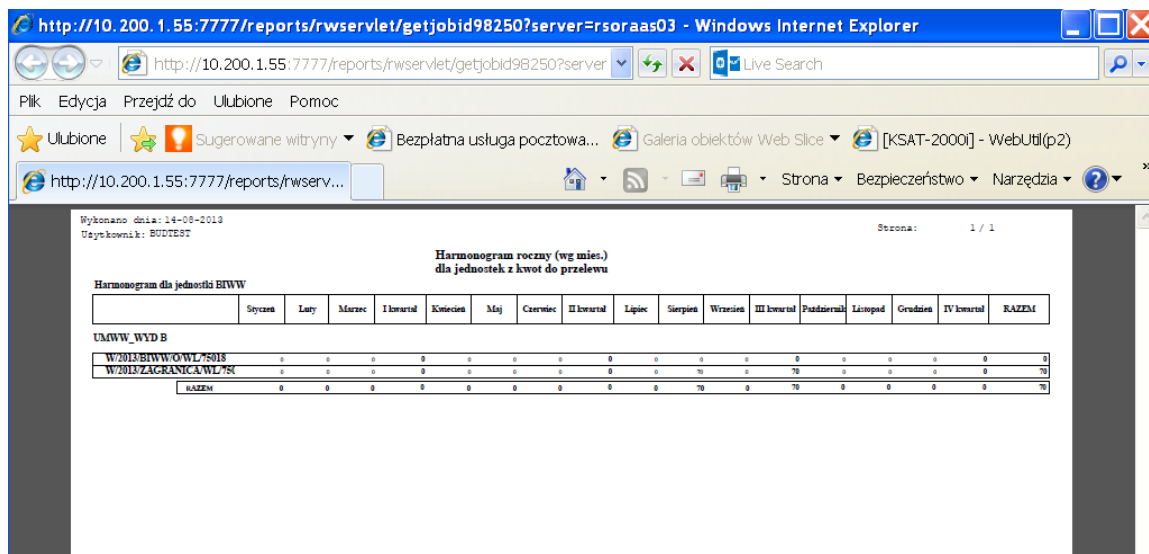
Obraz ekranu 9 – Wydruk harmonogram roczny

Lp.	Jednostka Harmonogram	Plan na 2013	Plan na I kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na II kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na półroczu (kol. 4 + kol. 6)	% wyk. planu rocznego	Plan na III kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na III kwartały (kol. 8 + kol. 10)	% wyk. planu rocznego	Plan na IV kwartał	% wyk. planu rocznego	% wyk. planu na rok 2013
1	BMW	811318	0	0,00	0	0,00	0	0,00	70	0,01	70	0,01	0	0,00	0,01
	R016	480171	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
	R015	111147	0	0,00	0	0,00	0	0,00	70	0,06	70	0,06	0	0,00	0,06
Ogółem		811318	0	0,00	0	0,00	0	0,00	70	0,01	70	0,01	0	0,00	0,01

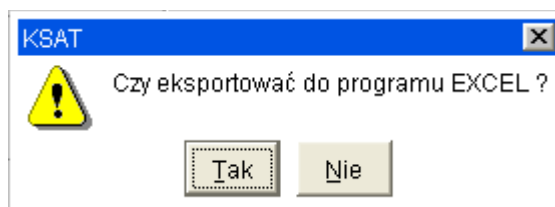
LEGENDA
 Harmonogram: UMWW_WYD B
 Harmonogramy wg. kw. do przelewu
 Tylko pozycje bezpośrednie
 Bez pozycji zarobowych
 Analizowane jednostki - Wybrana jednostka: BMW

- Harmonogram roczny (wg mies.) - w ujęciu miesięcznym z kwot do przelewu.

Obraz ekranu 10 – Wydruk harmonogram roczny (wg. mies.)



Po wygenerowaniu raportu pojawia się okno:



Umożliwia zapisanie wygenerowanego raportu w programie EXCEL.

5.3. Eksportowanie raportów do Excela

W celu wyeksportowania raportów z harmonogramów do programu EXCEL należy ponownie wybrać:

Planowanie

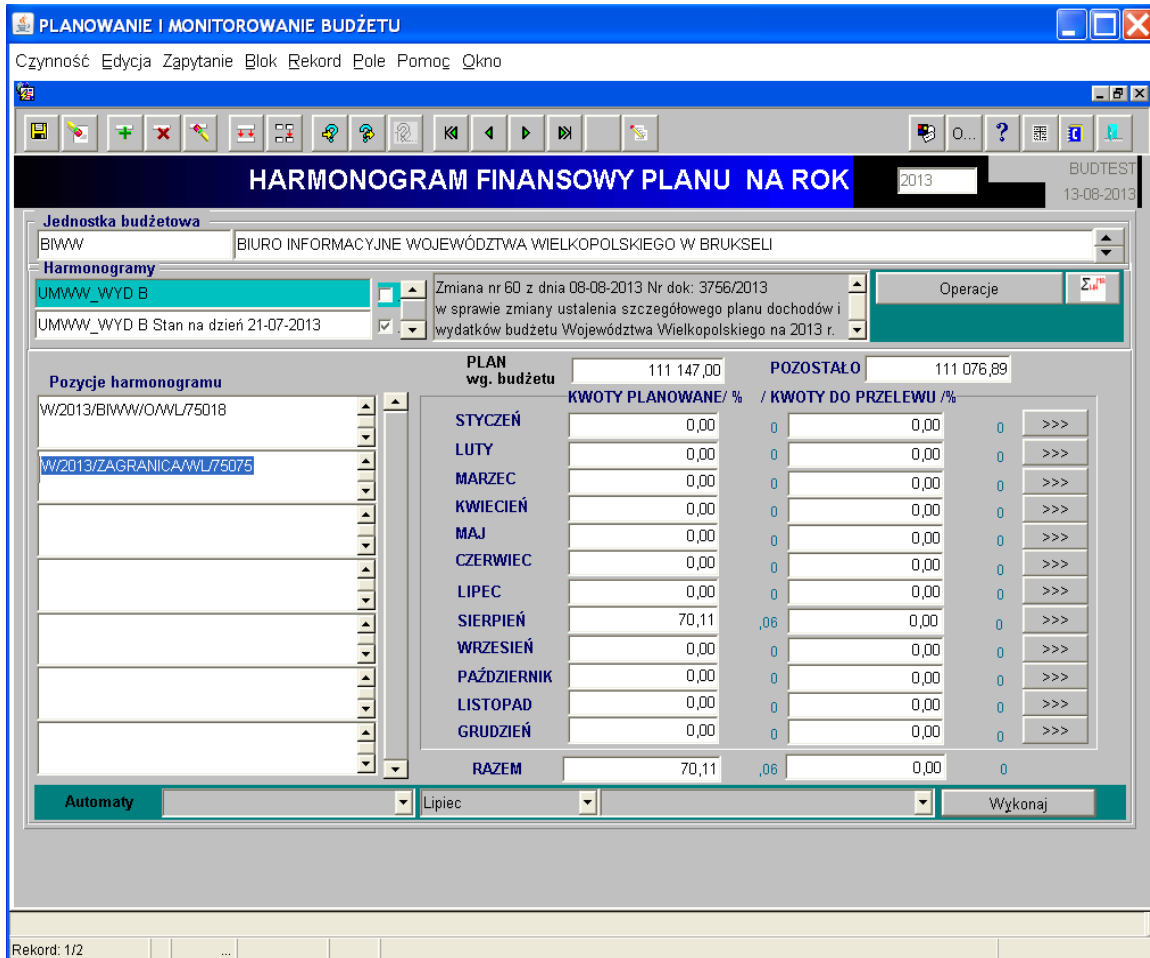
następnie klikamy na:

Harmonogram planu

oraz:

Wprowadzanie kwot harmonogramu

Obraz ekranu 11 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU c.d.



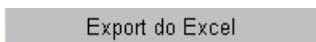
Wybieramy odpowiedni Harmonogram z którego mają zostać wyeksportowane dane.

Klikamy na przycisk **Operacje** w prawej, górnej części ekranu.

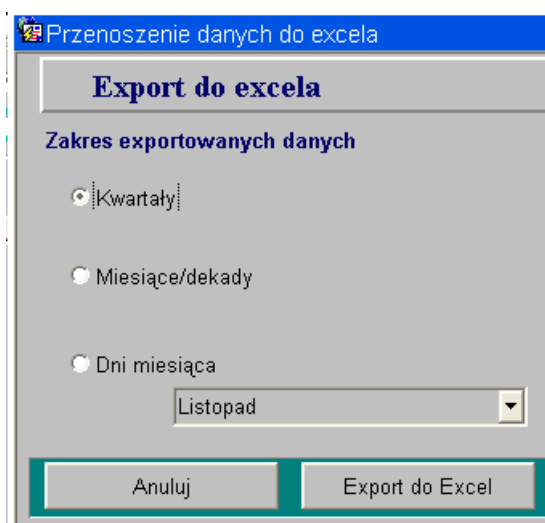
Pojawi się wówczas okno z poleceniami:



Klikamy na przycisk



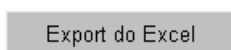
Pojawi się:



Program Ksat 2000i daje możliwość eksportu danych z konkretnego Harmonogramu do programu EXCEL w 3 zakresach.

Wybieramy interesujący nas zakres eksportowanych danych, w przypadku Dni miesiąca musimy dodatkowo wybrać z listy miesiąc z którego mają zostać eksportowane dane.

Aby wykonać raport klikamy na przycisk



Po wykonaniu polecenia otrzymujemy następujący wydruk:

Obraz ekranu 12 – PRZYKŁADOWY RAPORT DANYCH WYEKSPORTOWANYCH DO EXCELA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		HARMONOGRAM									
3											
4	Pozycja	Miesiąc	Dzień	Numer	Kwota planowana	Kwota do przelewu	Opis				
5											
6											
7											
8											
9	W/2013/O/WL/85217	12	4	1	96000	0	W/2013/O/WL/85217 07203000451110000000411550				
10	W/2013/O/WL/85217	12	5	1	6000	0	W/2013/O/WL/85217 07203000451110000000411550				
11	W/2013/O/WL/85217	12	9	1	119225	0	W/2013/O/WL/85217 07203000451110000000411550				
12	W/2013/O/WL/85217	12	12	1	53422	0	W/2013/O/WL/85217 07203000451110000000411550				
13	W/2013/O/WL/85217	12	19	1	119000	0	W/2013/O/WL/85217 07203000451110000000411550				
14	DOT/2013/BW/ZL/85226	12	12	1	163000	0	DOT/2013/BW/ZL/85226 07203000451110000000411550				
15	W/2013/O/ZL/85212	12	12	1	268000	0	W/2013/O/ZL/85212 07203000451110000000411550				
16											
17											
18											
19											
20											
21											

Po wyeksportowaniu danych do EXCELA uzupełniamy tabelę danymi z pkt. 1.6 lub 1.7.