

UCHWAŁA Nr 2439 /2020
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 2 lipca 2020 r.

zmieniająca uchwałę Nr 6003/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego

Na podstawie § 12 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.) oraz § 9 ust. 1 i ust. 6a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr 6003/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, zmienionej uchwałą Nr 1329/2019 z 11 października 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego, z wyłączeniem Wielkopolskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu w Likwidacji, przekazują sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie dokumentów elektronicznych wygenerowanych z systemu KSAT 2000i opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi oraz elektronicznie w systemie KSAT 2000i.”,

2) po § 2 uchwały dodaje się § 2a w brzmieniu:

„§ 2a. Wielkopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu w Likwidacji przekazuje sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie dokumentu oraz elektronicznie w systemie KSAT 2000i.” ,

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

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

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 2439 /2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 lipca 2020 r.**

zmieniającej uchwałę Nr 6003/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego

Zmiany powyższej uchwały dokonuje się w celu wprowadzenia obowiązku dla samorządowych jednostek budżetowych Województwa Wielkopolskiego (z wyłączeniem Wielkopolskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu w Likwidacji) przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych do Zarządu Województwa Wielkopolskiego w formie dokumentów elektronicznych wygenerowanych z systemu KSAT 2000i opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi oraz elektronicznie w systemie KSAT 2000i.

W związku z zaplanowanym terminem zakończenia likwidacji Wielkopolskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu w Likwidacji, który ustalono na 30 września 2020 roku (Uchwała Nr XI/217/19 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30.09.2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie likwidacji Wielkopolskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Poznaniu) ww. jednostka będzie zobowiązana przekazywać sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych w formie dokumentu oraz elektronicznie w systemie KSAT 2000i.

W związku z powyższym oraz w celu wyeliminowania dokumentów papierowych stanowiących załączniki do sprawozdań wprowadzono stosowne zmiany w Instrukcji użytkownika systemu KSAT 2000i – Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały. Ponadto uaktualniono wykaz źródeł finansowania zadań budżetowych – Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 2439/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 lipca 2020 r.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 6003/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 października 2018 r.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU KSAT 2000i

Poznań, lipiec 2020 r.

Instrukcja użytkownika systemu KSAT 2000i

Spis treści

1.	Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i.....	5
1.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników.....	5
1.2.	Przeznaczenie systemu KSAT 2000i.....	5
1.3.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i.....	6
2.	Moduł PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU, ścieżka dostępu do sprawozdań.....	7
3.	Praca z arkuszem sprawozdawczym.....	10
3.1	Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek.....	10
3.2	Okno sprawozdania jednostkowego – omówienie korzystania z ikon.....	13
3.3	Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i.....	14
3.4	Przekazanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego.....	15
3.5	Przekazanie sprawozdania w sytuacji awaryjnej.....	15
4.	Sprawozdanie Rb-27S.....	16
5	Sprawozdanie Rb-28S.....	19
6.	Sprawozdanie Rb-34S.....	22
7.	Sprawozdanie Rb-50.....	24
8.	Sprawozdanie Rb-27ZZ.....	26
9.	Sprawozdanie Rb-N.....	26
10.	Sprawozdanie Rb-Z.....	28
11.	Sprawozdanie Rb-ZN.....	29
12.	Sprawozdanie Rb-UZ.....	31
13.	Eksport sprawozdań do programu MS Excel.....	32
14.	Korekta sprawozdań.....	33

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 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 (zwanym dalej UMWW), 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 oraz ze względów bezpieczeństwa, osoby z Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych (dalej WSJO) przed otrzymaniem dostępu do systemu KSAT 2000i muszą zapoznać się z „Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji” (tj. wyciągiem z Polityki Bezpieczeństwa Informacji) oraz złożyć niezbędne oświadczenia i wnioski.

Wniosek o uprawnienia dostępu do zasobów systemu teleinformatycznego UMWW oraz wnioski o uprawnienia dostępu do aplikacji i programów UMWW powinny zostać zaakceptowane przez Dyrektora WSJO.

Wnioski o uprawnienia dostępu składa się drogą elektroniczną przez skrytkę ePUAP /umarszwlpk/SkrytkaESP za pismem ogólnym, w formie dokumentu elektronicznego zatwierdzonego podpisem kwalifikowanym lub potwierdzonym profilem zaufanym.

Oświadczenia wnioskodawców o zapoznaniu się z Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji mogą być składane drogą elektroniczną na skrytkę ePUAP /umarszwlpk/SkrytkaESP, za pismem ogólnym, jako dokument elektroniczny zatwierdzony podpisem kwalifikowanym lub potwierdzonym profilem zaufanym lub jako odwzorowanie cyfrowe dokumentu papierowego z widocznym podpisem odręcznym wnioskodawcy.

Ww. wnioski oraz oświadczenia wnioskodawców należy złożyć do:

- ⇒ Departamentu Finansów UMWW (samorządowe jednostki budżetowe);
- ⇒ Departamentu Edukacji i Nauki UMWW (jednostki oświatowe oraz pozostałe jednostki nadzorowane przez ww. departament).

Departament Finansów UMWW przekazuje ww. wnioski oraz oświadczenia do akceptacji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych przekazuje wnioski do komórek merytorycznych UMWW odpowiedzialnych za nadanie odpowiednich uprawnień.

Dane dostępowe do VPN oraz do systemu KSAT 2000i są przekazywane w kopercie bezpiecznej (np. Amersafe) lub kopercie utajnionej (np. PIN-owa) z opisem „do rąk własnych” przez Departament Finansów UMWW osobie wskazanej we wniosku a w przypadku Użytkowników ww. systemu z jednostek oświatowych oraz pozostałych jednostek nadzorowanych przez Departament Edukacji i Nauki UMWW za pośrednictwem ww. departamentu.

Dane dostępowe do VPN oraz systemu KSAT 2000i mogą być przekazywane wnioskodawcom drogą elektroniczną, o ile spełnione zostaną warunki bezpiecznej komunikacji w szczególności zostaną zabezpieczone odpowiednim szyfrowaniem oraz gdy potwierdzone zostaną dane wnioskodawcy.

1.2. Przeznaczenie systemu KSAT 2000i

System KSAT 2000i jest przeznaczony do sporządzania i przekazywania sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.) oraz

rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

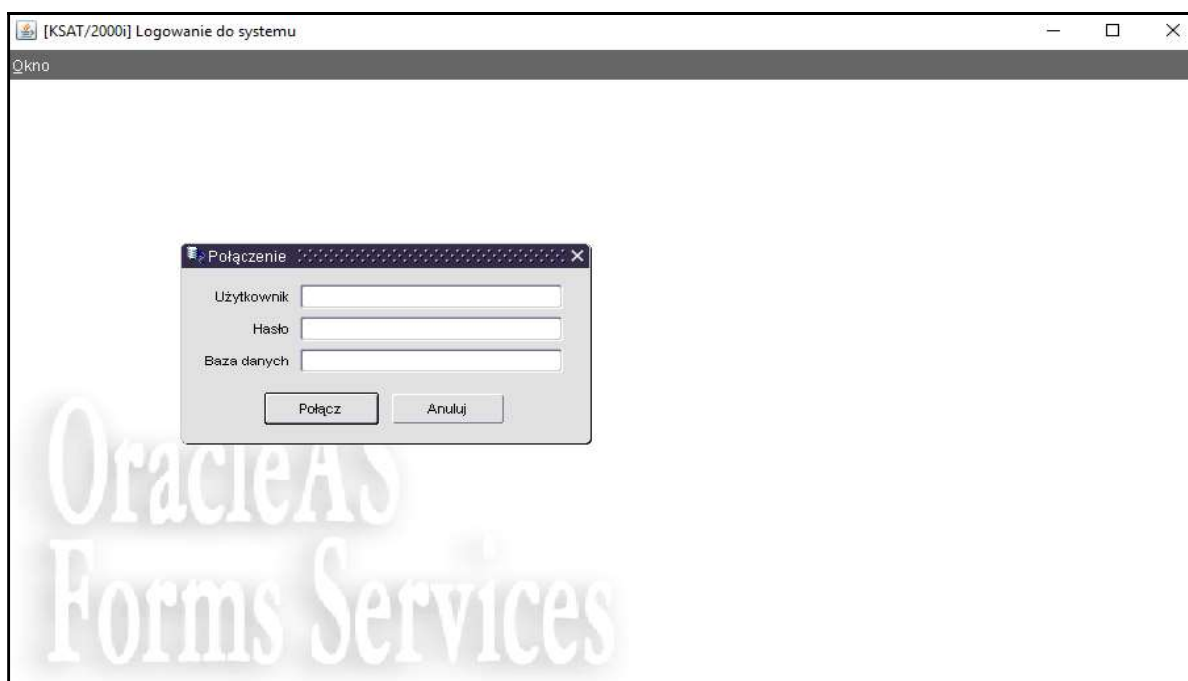
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

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

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

1.3. Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i

Obraz ekranu 1 – Logowanie do systemu KSAT 2000i



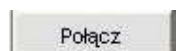
Należy wpisać:

nazwę użytkownika;

hasło;

następnie klikamy na klawisz:

POŁĄCZ



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

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:
wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

klikamy na ikonę z ludzikiem

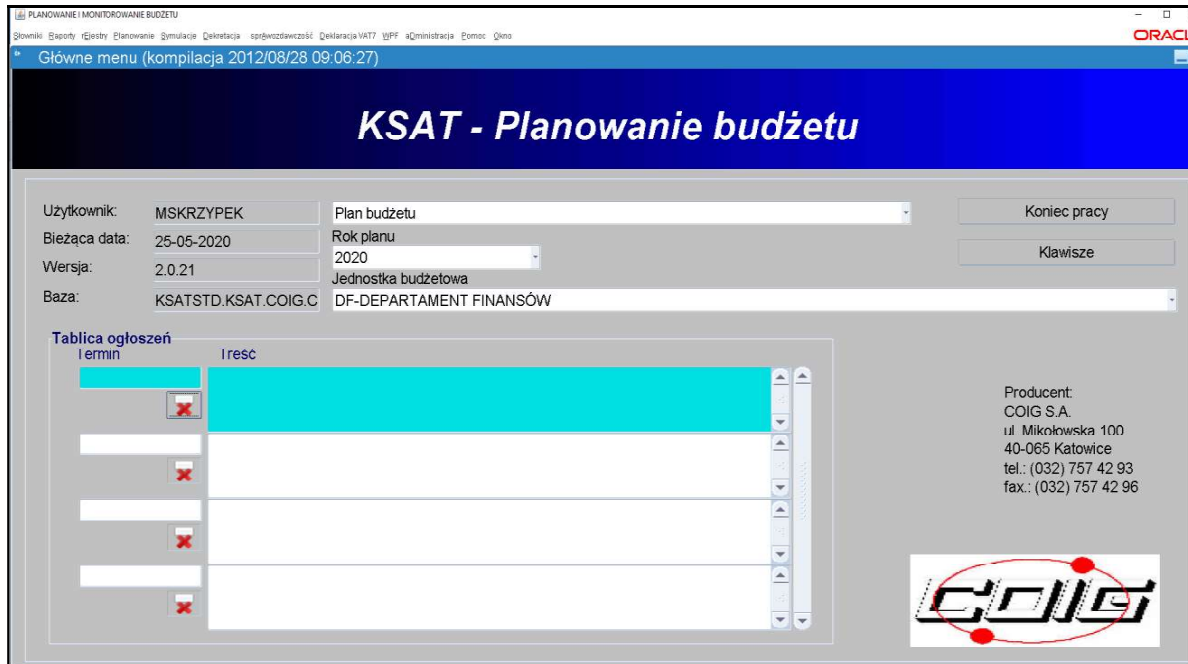


Przy otwartej formatce KSAT – konsola startowa, jest możliwość skorzystania z następujących funkcji:

- ⇒ **Zmiana hasła** - umożliwia zmianę hasła;
- ⇒ **Klawisze** - zawiera pomocniczy opis funkcjonalności poszczególnych klawiszy;
- ⇒ **Koniec pracy** - zamyka system KSAT 2000i.


W lewej części formatki wyświetlają się następujące informacje: użytkownik, data logowania, wersja oprogramowania i baza danych.

Obraz ekranu 3 - PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU – GŁÓWNE MENU



ŚCIEŻKA DOSTĘPU DO SPRAWOZDAŃ

Na ekranie widoczne są m.in.:

- ⇒ rok planu budżetu (odpowiedni rok ustawiamy poprzez rozwinięcie przycisku  listy rozwijanej);
- ⇒ nazwa jednostki budżetowej;

klikamy na zakładkę w górnej części ekranu

> **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

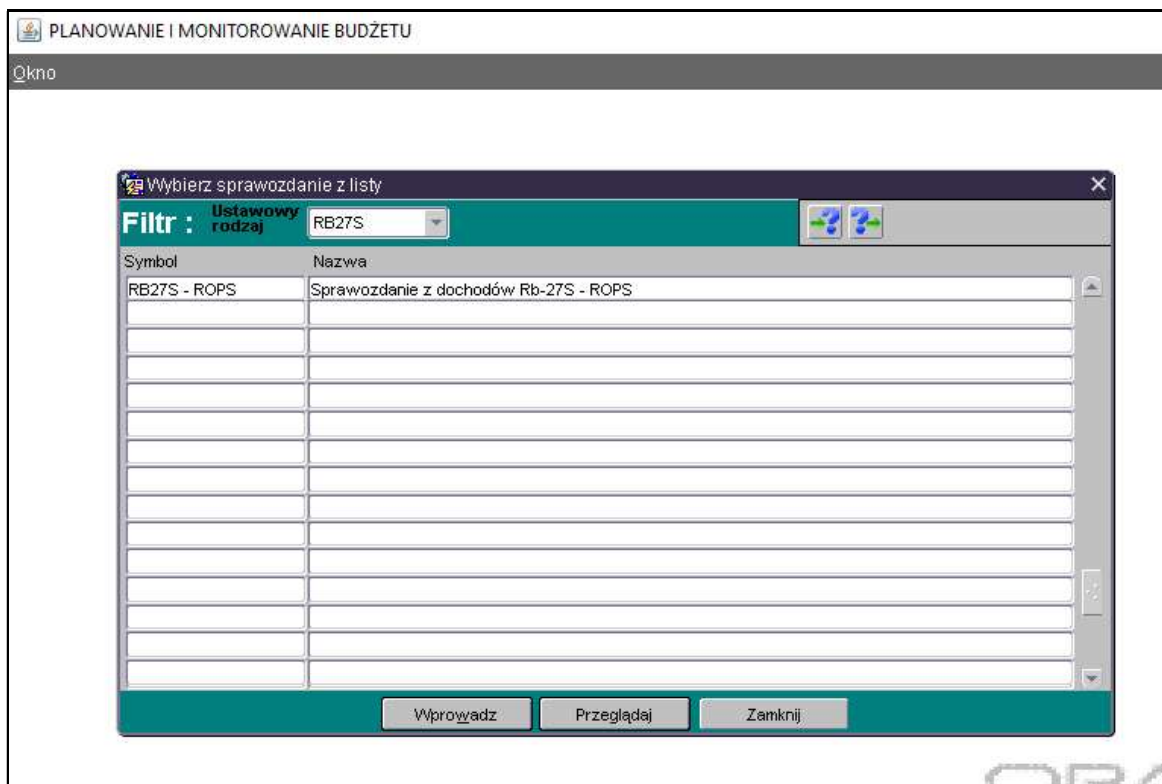
sprawozdawczość


następnie klikamy na:

> **SPRAWOZDANIA RB**

Sprawozdania rb

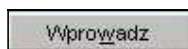
Obraz ekranu 4 – WYBÓR JEDNOSTKOWEGO SPRAWOZDANIA BUDŻETOWEGO



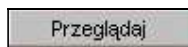
Wybieramy sprawozdanie jednostkowe poprzez filtr rozwijając listę dostępnych sprawozdań klikając na przycisk tzw. listę rozwijaną 

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

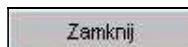
Dostępne przyciski i ich funkcjonalność:

 Wprowadz

- umożliwia wprowadzenie sprawozdania jednostkowego do systemu;

 Przeglądaj

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

 Zamknij

- zamknięcie aktywnej formatki – powrót do obrazu ekranu 3.

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

3.1. Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek

W Przeglądzie sprawozdań widoczne są:







⇒ wszystkie sprawozdania jednostkowe za dany okres sprawozdawczy;

⇒ status sprawozdania (rejestrowane, ukończone lub zatwierdzone).

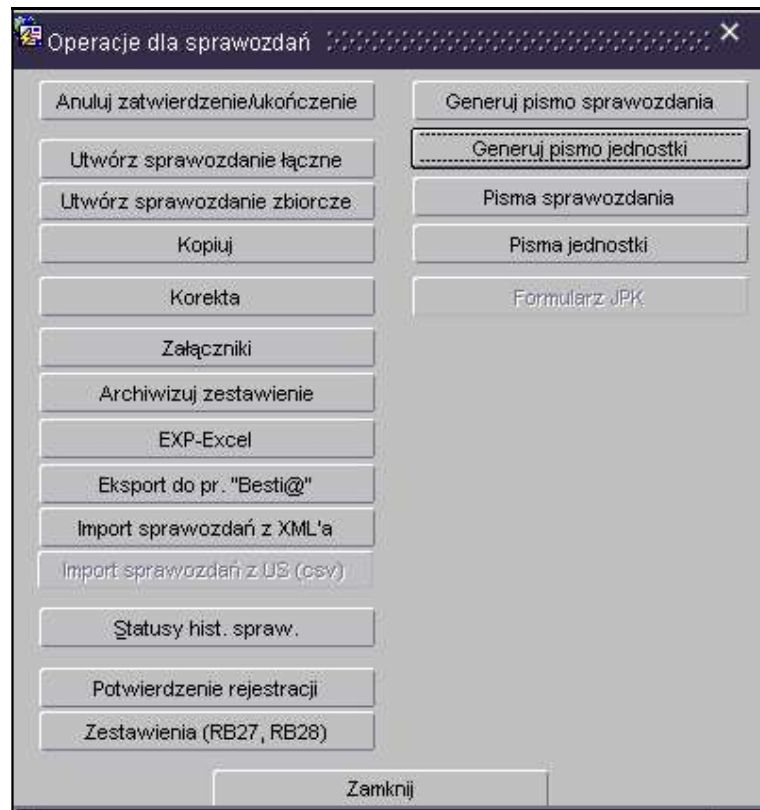
Obraz ekranu 5 – PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – sprawozdania jednostkowe

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Kwiecień	-	WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	-
Marzec	-	WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	-
Luty	-	WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	-
Styczeń	-	WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	-

Omówienie aktywnych formatek dostępnych na dolnej zakładce arkusza:

- ⇒  – utworzenie nowego sprawozdania / aktywowanie nowego arkusza sprawozdawczego w celu wprowadzenia danych;
- ⇒  – usuwanie sprawozdania;
- ⇒  – przeglądanie sprawozdania;
- ⇒  – ukończenie ostatecznej wersji sprawozdania, po użyciu tej funkcji nie ma możliwości edycji arkusza sprawozdawczego;
- ⇒  – zatwierdzenie sprawozdania, po użyciu tej funkcji nie ma możliwości edycji arkusza sprawozdawczego;
- ⇒  – edytowanie utworzonego sprawozdania;

- ⇒ **Zestawienia** – podgląd/wygenerowanie sprawozdania (w PDF) oraz eksport do MS Excel (str. 32 niniejszej Instrukcji);
- ⇒ **Operacje** – umożliwia dostęp do następujących opcji Programu:



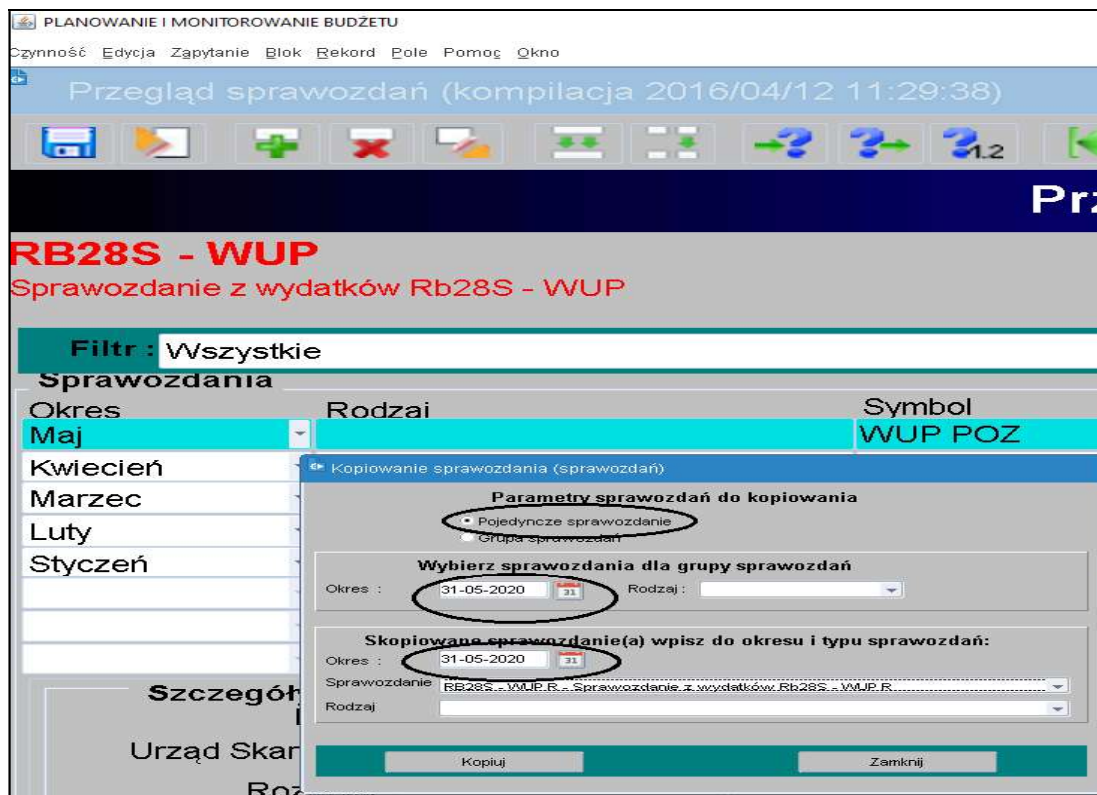
- ⇒ **Utwórz sprawozdanie łączne** – tworzenie sprawozdania łącznego ze sprawozdań jednostkowych;
- ⇒ **Kopiuj** – tworzenie kopii sprawozdania w systemie KSAT 2000i;

W celu utworzenia kopii sprawozdania (w przykładzie kopiujemy sprawozdanie z paczki Rb-28S-WUP do paczki Rb-28S-WUP R) należy w *Przeglądzie sprawozdań* podświetlić sprawozdanie, które chcemy skopiować a następnie wybrać kolejno przyciski: **Operacje**, **Kopiuj**. Pojawi się okno (obraz ekranu 6), na którym wybieramy następujące parametry:


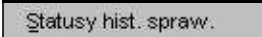
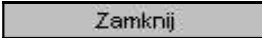
- wybieramy datę sprawozdania kopiowanego i skopiowanego: 31-05-2020;
- wybieramy docelową paczkę, do której chcemy skopiować sprawozdanie, w przykładzie jest to Rb-28S-WUP R.

Następnie wybieramy przycisk **Kopiuj**.

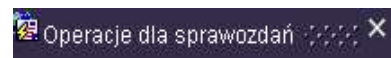
Obraz ekranu 6 –Funkcja kopiowania sprawozdań



Po skopiowaniu w paczce Rb-28S WUP R znajduje się kopia sprawozdania za maj Rb-28S z danymi w kolumnach plan i wykonanie. Aby edytować dane należy w *Przeglądzie sprawozdań* wybrać przycisk **Zmień**.

- ⇒  – tworzenie korekty sprawozdania (str. 33 niniejszej Instrukcji);
- ⇒  – podgląd statusów historycznych sprawozdania;
- ⇒  – 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 7.

Obraz ekranu 7 – Aktywne ikony w arkuszu sprawozdania jednostkowego - górna zakładka



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

Między poszczególnymi komórkami arkusza przesuwamy się używając tabulatora.

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

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



3.3. Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i

O możliwości wprowadzania danych do sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S) jednostki zostaną poinformowane e-mailem przez Departament Finansów a w przypadku jednostek oświatowych i pozostałych jednostek nadzorowanych przez Departament Edukacji i Nauki przez ww. departament

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

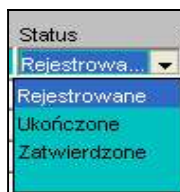
Następnie należy wypełnić następujące pola, (jeżeli nie są automatycznie zaczytane w systemie):

- ⇒ **Symbol sprawozdania** – symbol sprawozdania system powinien zaczytać automatycznie;
- ⇒ **Symbol Jednostki** – symbol Jednostki organizacyjnej w systemie KSAT, który należy wybrać za pomocą listy rozwijanej
- ⇒ **Klient** – oznaczenie Klienta – Jednostki organizacyjnej wprowadzającej sprawozdanie, tzw. kod Klienta, pod którym m.in. wgrywane są wszystkie sprawozdania danej Jednostki, kod ten powinien zaczytać się automatycznie po wybraniu Symbolu Jednostki;
- ⇒ **Rok/ Okres** – zaczytany jest automatycznie;
- ⇒ **Rodzaj sprawozdania** – pole to nie jest stosowane.

Następnie klikamy przycisk **Wprowadź**

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zachowaj** – w celu ich zapisania, następnie można przystąpić do wprowadzania poszczególnych pozycji sprawozdania.

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



- **Rejestrowane** – w momencie edytowania arkusza sprawozdawczego, wprowadzania danych;
- **Ukończone** – po wprowadzeniu wszystkich danych i stwierdzeniu ich zgodności z ewidencją księgową należy ukończyć sprawozdanie;
- **Zatwierdzone** – ukończone sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Użytkownika z jednostki sporządzającej sprawozdanie.

3.4 Przekazanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego

Sprawozdanie należy **zatwierdzić** w systemie KSAT 2000i. Następnie należy je zapisać w postaci pliku PDF i podpisać kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez główną księgową lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Następnie ww. sprawozdanie należy przekazać na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu udostępnioną poprzez ePUAP (https://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=pismo+ogolne+do+urzedu&idPodmiotu=umarszwlkp).

Za termin złożenia sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przyjmuje się datę wpływu ww. sprawozdania na elektroniczną skrzynkę podawczą UMWW.

3.5 Przekazanie sprawozdania w sytuacji awaryjnej

- W przypadku awarii elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP należy dostarczyć sprawozdanie w obowiązującym terminie do Kancelarii Ogólnej UMWW w formie dokumentu papierowego wygenerowanego z systemu KSAT 2000i i podpisanego przez główną księgową lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Skan ww. dokumentu należy przesłać na adres df.sekretariat@umww.pl a jednostki nadzorowane przez DE na adres de.sekretariat@umww.pl.
- W sytuacji awaryjnej, w przypadku braku dostępu do systemu KSAT 2000i należy dostarczyć za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej udostępnionej poprzez: ePUAP- adres wskazany w pkt. 3.4) sprawozdanie w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi korzystając z właściwego formularza sprawozdania określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.) lub w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773). Po usunięciu awarii sprawozdanie za dany okres sprawozdawczy należy uzupełnić w systemie KSAT 2000i.

UWAGA!

Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.) - niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej stanowi NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.

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

Obraz ekranu 8 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S z pobranym planem

Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Symbol obiektu	Źródło finans.	Symbol jednostki	Plan (4)	Należności (5)	Potrącenia (6)	Dochody wyk. (7)
750.75095.0750	D/2020/O	WOJ	WL	OIE ROK	2 440,00			
750.75095.0830	D/2020/O	WOJ	WL	OIE ROK	1 585 000,00			
750.75095.0920	D/2020/O	WOJ	WL	OIE ROK	60,00			
750.75095.0970	D/2020/O	WOJ	WL	OIE ROK	1 000,00			

- 1) Plan dochodów do sprawozdań jednostkowych Rb-27S będzie wczytywany przez Departament Finansów, w terminie **do 3-ego** dnia następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego (z wyjątkiem sprawozdań za grudzień, do których plan będzie zaczytany do systemu, do **5-ego** stycznia roku następnego).
- 2) W celu wprowadzenia danych do sprawozdania Rb-27S za dany miesiąc, otwieramy sprawozdanie już utworzone w systemie z zaczytanym planem. Edytujemy arkusz sprawozdawczy przez kliknięcie przycisku **Zmień** na formatce *Przegląd sprawozdań*.
Dane zaczytane do Rb-27S mają następującą szczegółowość:

- Klasyfikacja budżetowa;
- Zadanie (nr zadania budżetowego wynika z wprowadzonego Rejestru zadań budżetowych);
- Symbol obiektu (WOJ – WOJEWÓDZTWO);
- Źródło finansowania; (źródła finansowania omówiono w Załączniku Nr 2)
- Symbol jednostki.

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

Po pozytywnym zweryfikowaniu planu finansowego jednostki przechodzimy do pkt 3.

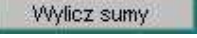
- 3) Wprowadzamy dane liczbowe
 - za miesiące, które nie kończą kwartału i miesiąc grudzień tylko **Dochody wykonane**,
 - za miesiące, które kończą kwartał w pełnej szczegółowości określonej w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

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

- klasyfikację budżetową;
- zadanie - wybrać z listy rozwijanej (np. D/2020/O) lub w przypadku braku odpowiedniego zadania skontaktować się z DF.II celem jego utworzenia;
- symbol obiektu (WOJ);
- źródło finansowania, (źródła finansowania omówiono w Załączniku Nr 2);
- pozostałe dane liczbowe.

UWAGA!


W przypadku wystąpienia dochodów ponadplanowych należy sporządzić wyjaśnienie, z jakiego tytułu uzyskano ww. dochody. Skan podpisanego wyjaśnienia należy przesłać na adres df.sekretariat@umww.pl a jednostki nadzorowane przez DE na adres de.sekretariat@umww.pl.




- 4) Klikamy przycisk **Wylicz sumy**  co spowoduje automatyczne wprowadzenie przez program sum do poszczególnych kolumn.
- 5) Po uzupełnieniu wymaganych kolumn zapisujemy sprawozdanie - przycisk **Zachowaj** -



Wówczas na ekranie pojawi się następujący komunikat:



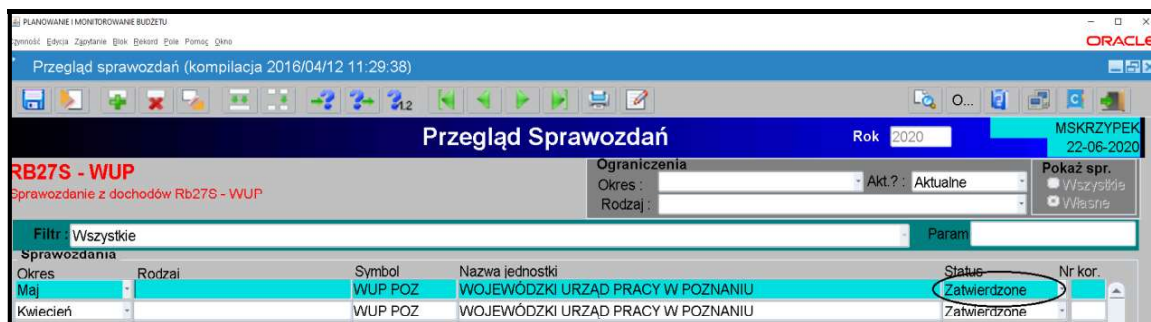
klikamy przycisk **Ok** i wychodzimy ze sprawozdania za pomocą drzwiczek – ikona w prawym górnym rogu - .

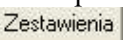
- 6) W celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przeгляд sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 7) W przypadku sprawozdań za miesiące kończące kwartał, w celu dodatkowego sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych można skorzystać z funkcji  - obraz ekranu 8. Po kliknięciu na wskazany klawisz system zweryfikuje poprawność sprawozdania i wygeneruje raport o błędach weryfikacji (jeżeli raport jest negatywny w sprawozdaniu system nie wykrył błędów).
- 8) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy sprawozdanie ukończyć wybierając na formatce **Przeгляд sprawozdań** przycisk **Ukończ** , co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z **Rejestrowanego** na **Ukończone**.
- 9) Następnie należy sprawozdanie zatwierdzić wybierając na formatce **Przeгляд sprawozdań** przycisk **Zatwierdź** , co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z **Ukończonego** na **Zatwierdzone**.

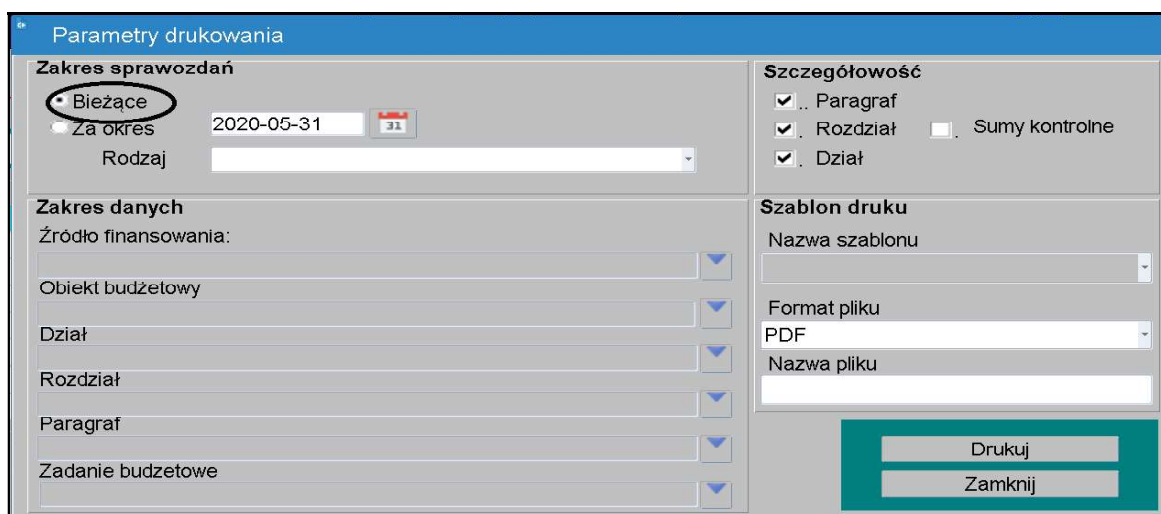
UWAGA!

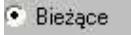
Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany zatwierdzonego sprawozdania – sporządzamy **KOREKTĘ SPRAWOZDANIA**, którą omówiono na str. 33 niniejszej Instrukcji.

Obraz ekranu 9 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S o statusie Zatwierdzone




- 10) W celu wygenerowania sprawozdania do pliku PDF należy wybrać na formatce **Przeгляд sprawozdań** – przycisk **Zestawienia** 



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

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

Przycisk **Zestawienia** umożliwia m.in. wygenerowanie sprawozdania tylko dla wybranego parametru takiego jak: źródło finansowania, obiekt budżetowy, dział, rozdział, paragraf lub zadanie budżetowe poprzez wpisanie określonego parametru lub jego wybór z tzw. listy rozwijanej  widocznej z prawej strony każdego wiersza.

Następnie należy wybrać przycisk **Drukuj** .

- 11) Po wygenerowaniu sprawozdania do pliku PDF opatruje się je kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi i wysyła na elektroniczną skrynkę podawczą ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (pkt 3.4 niniejszej instrukcji, str. 15).

UWAGA!

Sprawozdanie w formie dokumentu elektronicznego musi być zgodne ze sprawozdaniem przekazanym elektronicznie w systemie KSAT 2000i.

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

Obraz ekranu 10 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S

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

UWAGA! SPRAWDZAMY CZY ZACZYTANY PLAN JEST ZGODNY Z ZATWIERDZONYM PLANEM FINANSOWYM WYDZIELONEGO RACHUNKU DOCHODÓW NA KONIEC DANEGO OKRESU SPRAWOZDAWCZEGO. .

Po pozytywnym zweryfikowaniu planu finansowego jednostki przechodzimy do pkt 3.

Obraz ekranu 11 – Sprawozdanie Rb-28S – z pobranym planem

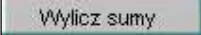

Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Symbol obiektu	Źródło fin.	Symbol jednostki	Plan (4)	Zaangażowanie (5)	Wydatki wykonane (6)	Zobowiązania ogółem (7)
853.85325.4140	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	6 583,00			
853.85325.4210	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	32 259,00			
853.85325.4210	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP - CO	WUP POZ	61 049,00			
853.85325.4280	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	40 000,00			
853.85325.4280	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	2 500,00			
853.85325.4300	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	224 861,00			
853.85325.4360	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	5 360,00			
853.85325.4380	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	6 000,00			
853.85325.4400	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	314 300,00			
853.85325.4410	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	1 000,00			
853.85325.4440	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	32 640,00			
853.85325.4520	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	500,00			
853.85325.4530	W/2020/STAT	WOJ	WL - FGSP	WUP POZ	0 000,00			
Suma					37 062 305,00			
S 85325					3 339 000,00			
853					36 575 425,00			

3) Wprowadzamy dane liczbowe

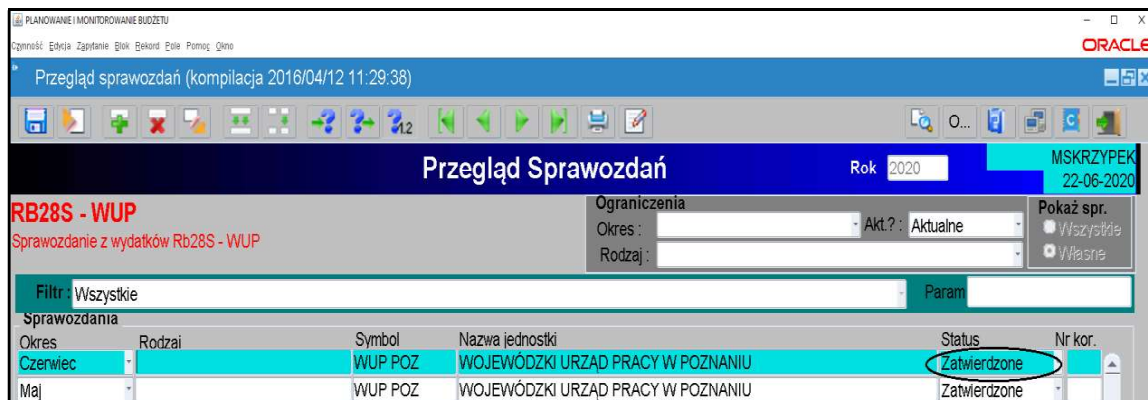
- za miesiące, które nie kończą kwartału i miesiąc grudzień tylko **Wydatki wykonane**,
- za miesiące, które kończą kwartał w pełnej szczegółowości określonej w rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej.


UWAGA!

JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-28S WYSTĄPI ZOBOWIĄZANIE WYMAGALNE, TO NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONO DOTYCZY ORAZ KIEDY ZOSTAŁO / ZOSTANIE UREGULOWANE. Skan podpisanego wyjaśnienia należy przesłać na adres: df.sekretariat@umww.pl a jednostki nadzorowane przez DE na adres de.sekretariat@umww.pl.

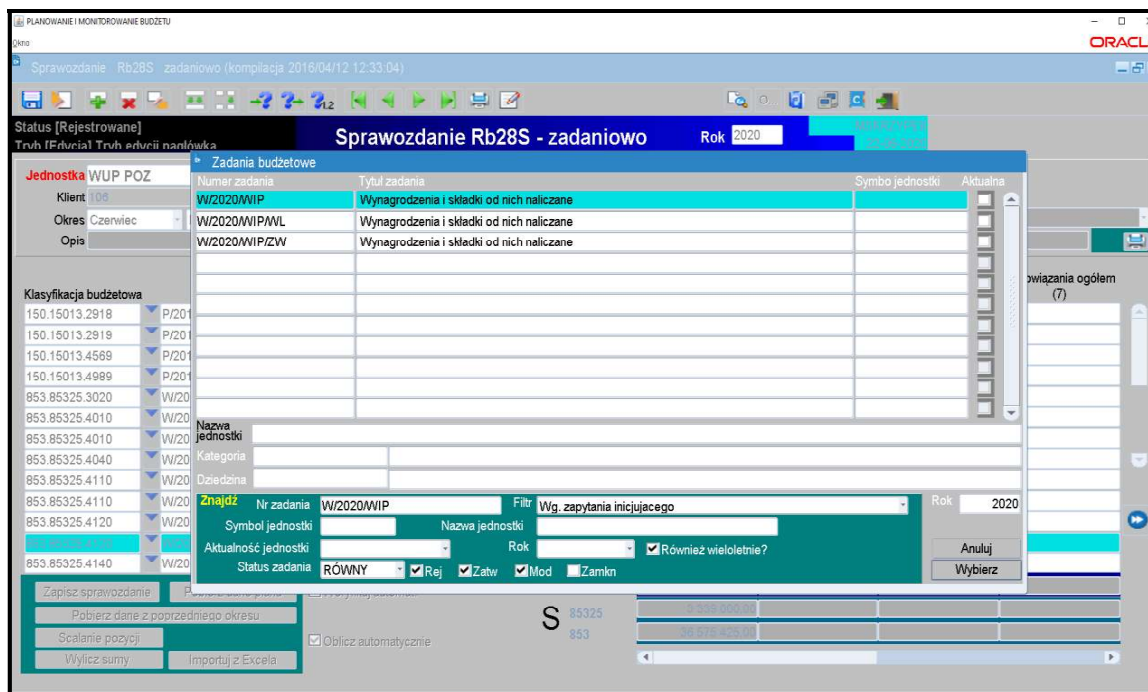
- 4) Klikamy przycisk **Wylicz sumy**  co spowoduje automatyczne wprowadzenie przez program sum do poszczególnych kolumn.
- 5) W celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
- 6) W przypadku sprawozdań za miesiące kończące kwartał, w celu dodatkowego sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych można skorzystać z funkcji . Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17 pkt 7.
- 7) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć a następnie zatwierdzić. Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17, pkt 8 i pkt 9.

Obraz ekranu 12 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S o statusie Zatwierdzone



- 8) W celu wygenerowania sprawozdania do pliku PDF należy wybrać przycisk **Zestawienia**. Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 18, pkt 10.
- 9) Zadania budżetowe widoczne w kolumnie drugiej arkusza sprawozdawczego wynikają z Rejestru zadań budżetowych. Nazwę zadania można odczytać ze sprawozdania o statusie Rejestrowane, będącego w trybie edycji przez rozwinięcie listy zadań budżetowych (klikamy na przycisk tzw. listy rozwijanej  obok numeru zadania) i wpisanie w dolnej części ekranu po słowie **Znajdź** numeru zadania. Formatka widoczna na obrazie ekranu 13.

Obraz ekranu 13 – Przeglądanie rejestru zadań budżetowych




- 10) Każda jednostka budżetowa zobowiązana jest sporządzić w systemie KSAT 2000i **Dodatkową informację o zaangażowaniu** za miesiące, które nie kończą kwartału w szczególności: plan, zaangażowanie, wykonanie. W tym celu należy korzystać z paczek z rozszerzeniem R. Powyższą informację - sprawozdanie należy ukończyć a następnie zatwierdzić. Ww. informację jednostki przekazują wyłącznie elektronicznie w KSAT 2000i.

UWAGA!

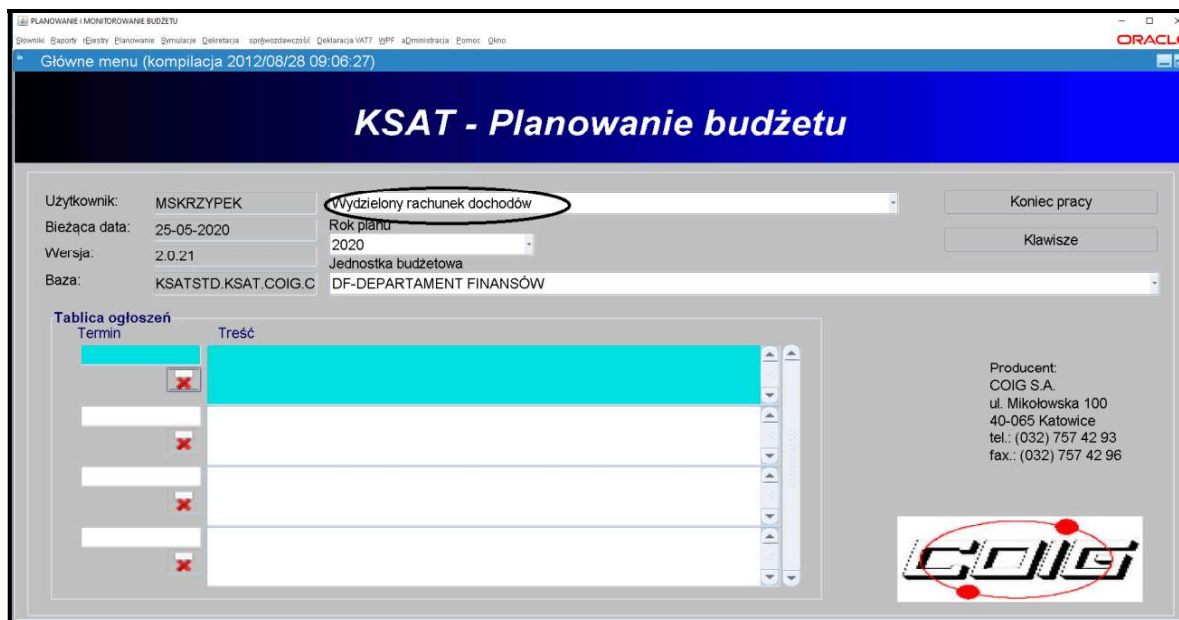
W PRZYPADKU ZMNIEJSZENIA SIĘ KWOTY ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW W DANYM PARAGRAFIE W STOSUNKU DO KWOTY ZAANGAŻOWANIA WYKAZANEGO W POPRZEDNIM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE.

DO SPRAWOZDAŃ SPORZĄDZONYCH ZA ROK BUDŻETOWY, W PRZYPADKU GDY SUMA WYDATKU WYKONANEGO ORAZ ZOBOWIĄZANIA NA DANYM PRAGRAFIE PRZEKROCZY PLAN FINANSOWY (za wyjątkiem §§ dotyczących dodatkowego wynagrodzenia i składek od niego naliczonych) NALEŻY PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ DO ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA (przedsięwzięcie WPF lub umowa, której realizacja jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki). Skany podpisanych wyjaśnień należy przesłać na adres df.sekretariat@umww.pl a w przypadku jednostek nadzorowanych przez DE na adres de.sekretariat@umww.pl

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

- 1) Po uruchomieniu aplikacji Planowanie i monitorowanie budżetu należy na widocznej poniżej formatce za pomocą przycisku listy rozwijanej  zmienić rodzaj planu z: Plan budżetu na: Wydzielony rachunek dochodów – Obraz ekranu 14.

Obraz ekranu 14 – Wydzielony rachunek dochodów




- 2) Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 9 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy następujące pozycje sprawozdania:
 - ⇒ **Okres** – za pomocą listy rozwijanej wybieramy miesiąc za jaki ma być sporządzone sprawozdanie,
 - ⇒ **Rozdział** – z listy rozwijanej należy wybrać rozdział odpowiedni dla jednostki wprowadzającej sprawozdanie.
- 3) Klikamy na przycisk **Pobierz dane z planu**, i klikamy na przycisk **OK**, co spowoduje zacytowanie planów dochodów i wydatków do arkusza sprawozdawczego – obraz ekranu 15.

UWAGA!
SPRAWDZAMY CZY ZACZYTANY PLAN JEST ZGODNY Z ZATWIERDZONYM PLANEM FINANSOWYM WYDZIELONEGO RACHUNKU DOCHODÓW NA KONIEC DANEGO OKRESU SPRAWOZDAWCZEGO.

Obraz ekranu 15 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S funkcja: Pobierz dane z planu

Obraz ekranu 16 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S z zaczytanym planem dochodów

- 4) Poszczególne części sprawozdania Rb-34S (**część A, B lub C**) wybieramy poprzez kliknięcie myszką.
- 5) W Sprawozdaniu Rb-34S wypełniamy kolumny Wykonanie oraz pozycję K150 i P150.
- 6) W celu wyliczenia sumy wykonania używamy przycisku .
- 7) Jeżeli zaistnieje konieczność wypełniamy **część C** sprawozdania Rb-34S.

Obraz ekranu 17 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-34S z wypełnioną częścią C

Kod	Symbol	Wyszczególnienie	Stan na początek okresu sprawozdawczego	Stan na koniec okresu sprawozdawczego
W	020	Należności netto 2)	250,00	45,00
W	021	Kwota odpisu aktualizującego należności	0,00	0,00
W	022	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie (nieobjęte odpisem aktualizującym)	0,00	0,00
W	040	Zobowiązania	0,00	79

- 8) W celu dokonania poprawek / edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
 - 9) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć a następnie zatwierdzić.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17, pkt 8 i pkt 9.
 - 10) W celu wygenerowania sprawozdania do pliku PDF należy wybrać przycisk **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 18, pkt 10.
7. **Sprawozdanie Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami**
- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 (sprawozdanie z wydatków budżetowych) tworzymy poprzez wybór z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 9 niniejszej Instrukcji). Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:

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

Obraz ekranu 18 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 utworzone w systemie KSAT 2000i

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Czerwiec		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Rejestrowane	

- 2) W celu zacytowania danych liczbowych do arkusza sprawozdawczego klikamy na przycisk **Pobierz dane**. Z udostępnionej przez system KSAT 2000i listy rozwijanej wybieramy paczkę z odpowiednim sprawozdaniem jednostkowym Rb-28S, z którego zacytują się automatycznie do arkusza sprawozdawczego Rb-50 plan i wykonanie wydatków budżetowych ze źródłem finansowania ZL - zlecone.

UWAGA!

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

Obraz ekranu 19 - Sprawozdanie jednostkowe Rb-50 z zacytanym planem i wykonaniem

Kod	Pełna klasyfikacja	Symbol obiektu	Źródło fin.	Plan	Wykonanie
855.85509.2360	WOJ	ZL		1 246 130,00	340 000,00
855.85509.3020	WOJ	ZL		4 500,00	0,00
855.85509.4010	WOJ	ZL		1 561 553,00	276 738,91
855.85509.4040	WOJ	ZL		103 920,00	99 610,08
855.85509.4110	WOJ	ZL		287 367,00	54 998,15
855.85509.4120	WOJ	ZL		40 804,00	6 442,19
855.85509.4140	WOJ	ZL		10 000,00	176,07
855.85509.4170	WOJ	ZL		6 240,00	912,92
855.85509.4210	WOJ	ZL		49 000,00	2 686,11
855.85509.4220	WOJ	ZL		1 680,00	79,95
				3 843 000,00	862 908,59
				3 843 000,00	862 908,59
				3 843 000,00	862 908,59

- 3) Jeżeli zaistnieje konieczność wypełniamy **Dane uzupełniające do sprawozdania Rb-50** poprzez kliknięcie na listę rozwijaną i wprowadzenie danych liczbowych.
- 4) 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 a następnie zatwierdzić.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17, pkt 8 i pkt 9.
- 6) W celu wygenerowania sprawozdania do pliku PDF należy wybrać przycisk **Zestawienia**.
Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 18, pkt 10.

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


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

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

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

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

Klasyfikacja budżetowa	Objekt budżetowy / Źródło finansowania	Plan (4)	Należności (5)	Dochody wykonane	
				ogółem (6)	w tym : potrącone przez jednostkę samorządu terytorialnego (7)
600.60095.0690	WOJ ZL	150 000,00	35 700,00	35 700,00	0,00
710.71095.0690	WOJ ZL	0,00	114,82	114,82	0,00
710.71095.0750	WOJ ZL	0,00	9 550,00	9 550,00	0,00
750.75011.0690	WOJ ZL	0,00	3 800,00	3 800,00	0,00
		150 000,00	49 164,82	49 164,82	0,00

- 2) Wypełniamy poszczególne kolumny sprawozdania, wprowadzając dane dotyczące klasyfikacji budżetowej a także obiektu budżetowego i źródła finansowania. Należy korzystać z listy rozwijanej , z której zaczytuje się odpowiednie pozycje.

- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami od 4 do 6 omówionymi na str. 25 niniejszej Instrukcji.

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

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

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

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

Obraz ekranu 21 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-N z zaczytanymi pozycjami należności w układzie przedmiotowym i podmiotowym oraz kwotami należności

Wyszczególnienie (1)	kwota należności ogółem (kol. 3+15)	sektor finansowy		
		ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	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)	96 383,59	96 383,59	0,00	0,00

- 2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:
 - wprowadzamy dane liczbowe – kursorem wybieramy pozycję w układzie przedmiotowym i podmiotowym np. Grupa III, pozycja N 3.1,
 - klikamy na przycisk **Wylicz sumy** co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach.
- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami od 4 do 6 omówionymi na str. 25 niniejszej Instrukcji.

UWAGA!

DO SPRAWOZDANIA Rb-N NALEŻY ZAŁĄCZYĆ :

- saldo konta 130 oraz innych kont na koniec okresu sprawozdawczego wykazanych w poz. N3 *gotówka i depozyty*,
- w przypadku, gdy w sprawozdaniu Rb-N kwota wykazana w poz. N3 *gotówka i depozyty* odbiega od kwot wynikających z przedłożonych sald należy sporządzić wyjaśnienie dotyczące ww. kwoty z opisem czego dotyczy.

JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-N WYSTĄPIĄ NALEŻNOŚCI WYMAGALNE NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE CZEGO ONE DOTYCZĄ.

Salda kont oraz podpisane wyjaśnienia należy przesłać w formie skanu na adres df.sekretariat@umww.pl a jednostki nadzorowane przez DE na adres de.sekretariat@umww.pl.

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

1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniego arkusza sprawozdawczego (str. 9 niniejszej Instrukcji), który wprowadza się w paczce **RBZ – 0114** - symbol jednostki.

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

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

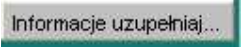

Obraz ekranu 22 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z z zaczytanymi pozycjami zobowiązań w układzie przedmiotowym i podmiotowym oraz kwotami zobowiązań

Wyszczególnienie (1)	kwota zadłużenia ogółem (kol. 3+15)	sektor finansowy		
		ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	publicznych ogółem (kol. 6+6+7+9)*	grupa I
	2	3	4	5
E2. kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
E2.1 krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	
E2.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00	
E3. przyjęte depozyty	0,00	0,00	0,00	
E4. wymagalne zobowiązania (E4.1+E4.2)	550,00	550,00	550,00	550,00
E4.1 z tytułu dostaw towarów i usług	0,00	0,00	0,00	
E4.2 pozostałe	550,00	550,00	550,00	550,00

2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

- wprowadzamy dane liczbowe – kursorem wybieramy pozycję w układzie podmiotowym i przedmiotowym np. Grupa I, pozycja E 2.1,
- klikamy na przycisk **Wylicz sumy** co spowoduje automatyczne podliczenie przez program kwot w poszczególnych kolumnach i wierszach.

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

- Aby uaktywnić pozostałe **części C, D i E** sprawozdania Rb-Z należy z widoku części A - Zobowiązania według tytułów dłużnych, wybrać przycisk **Informacje uzupełniające** . Z części **C, D i E** sprawozdania Rb-Z wychodzimy za pomocą drzwiczek w prawym górnym rogu - .

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

Obraz ekranu 23 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z część D

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Sprawozdanie Rb-Z inne kwoty

Inf. uzup. dla spr. RbZ

Jednostka WUP POZ WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU

Klient 106 WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY POZNAŃ

Okres Czerwiec Miesięczne Rodzaj spr.

Opis

Sprawozdanie Jednostkowe

Aby obejrzeć szczegóły przejdź na odpowiednią zakładkę.

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

- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami od 4 do 6 omówionymi na str. 25 niniejszej Instrukcji.

UWAGA!

JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-Z WYSTĄPI ZOBOWIĄZANIE WYMAGALNE, TO NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE, CZEGO ONO DOTYCZY ORAZ KIEDY ZOSTAŁO / ZOSTANIE UREGULOWANE. Skan podpisanego wyjaśnienia należy przesłać na adres: df.sekretariat@umww.pl a jednostki nadzorowane przez DE na adres de.sekretariat@umww.pl.

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

UWAGA!

Jednostka nie sporządza sprawozdania Rb-ZN jeżeli nie realizuje zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.

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

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

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

Obraz ekranu 24 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-ZN część A

PLANOWANE I MONITOROWANE BUDŻETU

Sprawozdanie Rb-ZN

Status [Zatwierdzone] Tryb [Przeгляд]

Sprawozdanie RB-ZN Rok 2020 MSKRZYPEK 22-06-2020

Jednostka **ROPS POZ** REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU
 Klient 545 REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ POZNAŃ
 Okres Marzec Kwartalne Rodzaj spr. Jednostka budżetowa
 Opis
 Zadanie

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych (wg wartości nominalnej)

Wyszczególnienie (1)	sektor finansów		wierzyciele krajowi		
	ogółem kol. 4+9+10+11 +12+13+14	publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)*	grupa I	grupa II	g
	3	4	5	6	
E2 kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	
E2.1 krótkoterminowe	0,00	0,00			
E2.2 długoterminowe	0,00	0,00			
E4. wymagalne zobowiązania (E4.1+E4.2)	0,00	0,00	0,00	0,00	
E4.1 z tytułu dostaw towarów i usług	0,00	0,00			
E4.2 pozostałe	0,00	0,00			

Wstaw pozycje Usun pozycje Wylicz sumy

Obraz ekranu 25 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-ZN część B

PLANOWANE I MONITOROWANE BUDŻETU

Sprawozdanie Rb-ZN

Jednostka **ROPS POZ** REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU
 Klient 545 REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ POZNAŃ
 Okres Marzec Kwartalne Rodzaj spr. Jednostka budżetowa
 Opis
 Zadanie

B. Należności oraz wybrane aktywa finansowe

Wyszczególnienie (1)	sektor finansów		wierzyciele	
	ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)*	grupa I	grupa II
	3	4	5	6
N3. Gotówka i depozyty (N3.1+N3.2+N3.3)	0,00	0,00	0,00	0,00
N3.1 Gotówka	0,00	0,00		
N3.2 Depozyty na żądanie	0,00	0,00		
N3.3 Depozyty terminowe	0,00	0,00		
N4. Należności wymagalne (N4.1+N4.2)	0,00	0,00	0,00	0,00
N4.1 z tytułu dostaw towarów i usług	0,00	0,00		
N4.2 Pozostałe	0,00	0,00		

Wylicz sumy

Następnie postępujemy analogicznie, jak w przypadku sprawozdania Rb-N omówionego na str. 26-27 niniejszej Instrukcji.

UWAGA!

JEŻELI W SPRAWOZDANIU RB-ZN WYSTĄPIĄ ZOBOWIĄZANIA WYMAGALNE NALEŻY SPORZĄDZIĆ WYJAŚNIENIE CZEGO ONE DOTYCZĄ. Skan podpisanego wyjaśnienia należy przesłać na adres df.sekretariat@umww.pl a jednostki nadzorowane przez DE na adres de.sekretariat@umww.pl.

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

UWAGA!

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

- 1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-UZ tworzymy poprzez wybranie z listy rozwijanej paczki z odpowiednimi arkuszami sprawozdawczymi. Jednostki budżetowe (z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez DE) tworzą sprawozdania w paczce **Rb-UZ_0114_JED_BUD_9**, jednostki oświatowe w paczce **Rb-UZ_0114_JED_OS_18** natomiast pozostałe jednostki nadzorowane przez DE w paczce **Rb-UZ_0114_CENTRA**.

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

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

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

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

Wyszczególnienie (1)	ogółem (kol. 3+4+5+6+7) 2	Waluta		
		PLN 3	EUR 4	USD 5
B. Zobowiązania ogółem (B1+B2+B3+B4)	500,00	500,00	0,00	0,00
B1. papiery wartościowe	0,00			
B2. kredyty i pożyczki	0,00			
B3. przyjęte depozyty	0,00			
B4. wymagalne zobowiązania	500,00	500,00		

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

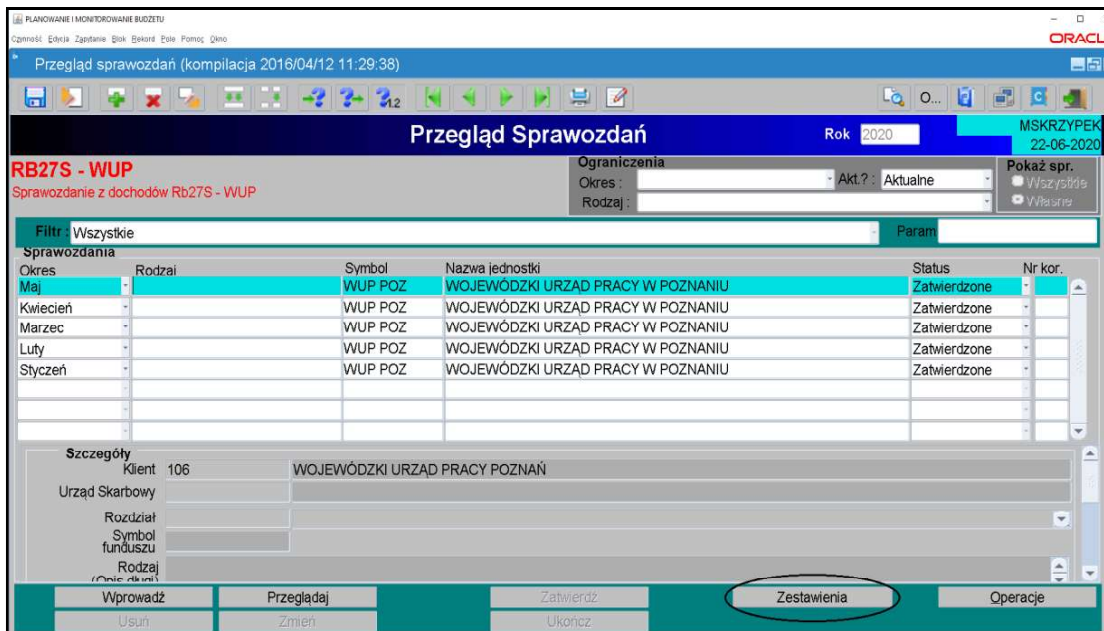
- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami od 4 do 6 omówionymi na str. 25 niniejszej Instrukcji.

13. Eksport sprawozdań do programu MS Excel

W celu wyeksportowania sprawozdania do programu MS Excel należy:

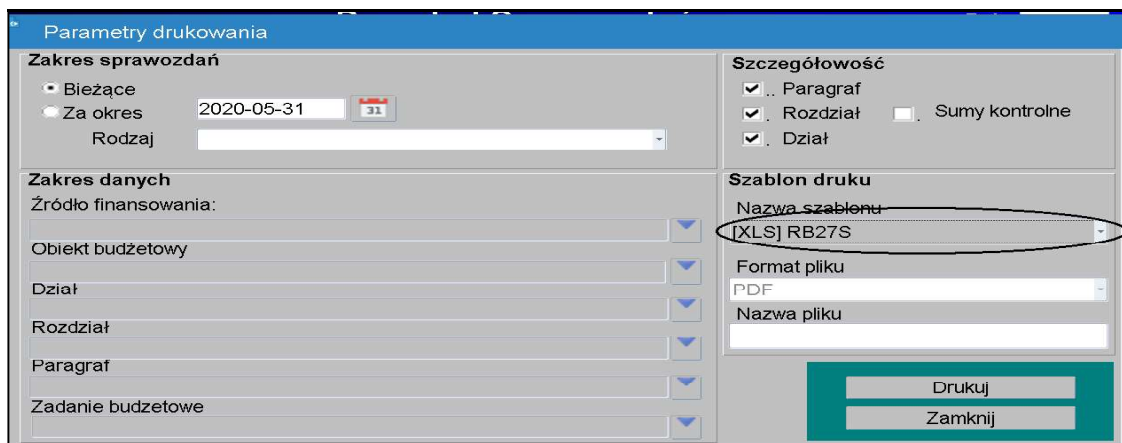
⇒ na formatce Przegląd Sprawozdań wybrać przycisk **Zestawienia**,

Obraz ekranu 27 - Eksport sprawozdań do MS Excel - Zestawienia



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

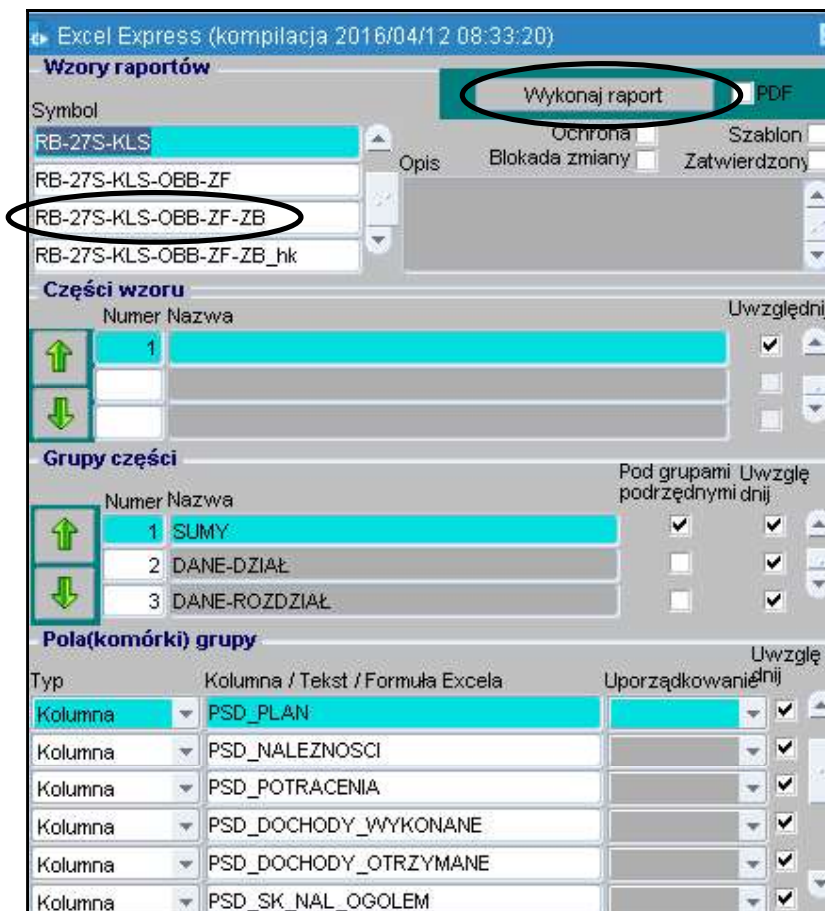
Obraz ekranu 28 - Eksport sprawozdań do MS Excel - szablon druku



⇒ następnie należy wybrać klawisz **Drukuj**

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


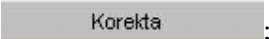
Obraz ekranu 29 - Eksport sprawozdań do MS Excel - wzór raportu



14. Korekta sprawozdań

Korygować można tylko sprawozdania zatwierdzone. Przycisk **Korekta** tworzy kopię sprawozdania o statusie *Rejestrowane* z kolejnym numerem korekty. Sprawozdanie pierwotne można wtedy tylko przeglądać i drukować, natomiast kopię sprawozdania należy edytować w celu uzyskania prawidłowej wersji sprawozdania.

W celu utworzenia korekty klikamy na przyciski:

1. **Operacje** (na formatce Przegląd sprawozdań)  ;
2. **Korekta**  ;
3. Pojawi się pytanie: **Czy na pewno dokonać korekty** - klikamy **Tak**.

Obraz ekranu 30 – Korekta sprawozdania jednostkowego

Przegląd Sprawozdań

RB27S - WUP
Sprawozdanie z dochodów Rb27S - WUP

Ograniczenia
Okres :
Rodzaj :

Filtr : Wszystkie

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki
Czerwiec		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU
Maj		WUP P	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU
Kwiecień		WUP P	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU
Marzec		WUP P	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU
Luty		WUP P	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU
Styczeń		WUP P	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU

Szczegóły
Klient 106
Urząd Skarbowy
Rozdział
Symbol funduszu
Rodzaj

WOJEWÓDZKI

Korekta staje się aktualnym sprawozdaniem o statusie Rejestrowane natomiast sprawozdanie pierwotne zostaje oznaczone jako nieaktualne.

Obraz ekranu 31 – Utworzona korekta sprawozdania jednostkowego

Przegląd Sprawozdań

RB27S - WUP
Sprawozdanie z dochodów Rb27S - WUP

Ograniczenia
Okres : Akt.?
Rodzaj : Aktualne

Filtr : Wszystkie

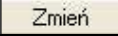
Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Czerwiec		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Rejestrowane	1
Maj		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	-
Kwiecień		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	-
Marzec		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	-
Luty		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	-
Styczeń		WUP POZ	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU	Zatwierdzone	-

Szczegóły
Klient 106
Urząd Skarbowy
Rozdział
Symbol funduszu
Rodzaj

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY POZNAŃ

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje
Usuń Zmień Ukończ

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

W celu wprowadzenia poprawnej kwoty w sprawozdaniu wybieramy przycisk **Zmień** . Skorygowane sprawozdanie należy sprawdzić a następnie ukończyć i zatwierdzić.

UWAGA!

W PRZYPADKU SPORZĄDZENIA KOREKTY SPRAWOZDANIA W SYSTEMIE, NALEŻY SPRAWOZDANIE W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO PRZEKAZAĆ NA ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĘ PODAWCZĄ UMWW (PKT 3.4 STR 15 NINIEJSZEJ INSTRUKCJI).

JEŻELI DOKONUJEMY KOREKTY SPRAWOZDANIA TYLKO ELEKTRONICZNIE W SYSTEMIE KSAT 2000i, (np. zmieniamy źródło finansowania lub numer zadania budżetowego), NALEŻY PRZESŁAĆ SKAN PODPISANEGO WYJAŚNIENIA SPORZĄDZENIA KOREKTY na adres email df.sekretariat@umww.pl a jednostki nadzorowane przez DE na adres email de.sekretariat@umww.pl.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 2439/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 lipca 2020 r.

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 6003/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 października 2018 r.(ze zm.)

Wykaz źródeł finansowania zadań budżetowych

Lp.	SYMBOL ŹRÓDŁA		OPIS
1.	WOJ	DC-BSE	Budżet środków europejskich
2.	WOJ	DC-FC	Dotacje celowe - Fundusze celowe
3.	WOJ	DC-PJSF	Dotacje celowe od pozostałych jednostek sektora finansów publicznych
4.	WOJ	DC-JNSF	Dotacje celowe od jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych
5.	WOJ	DC-WRPO14	Dotacja celowa – WRPO14
6.	WOJ	DC - PO PT14	Dotacja celowa - PO PT14
7.	WOJ	DC-PO RYBY14	Dotacja celowa – PO RYBY14
8.	WOJ	DC - PO WER	Dotacja celowa - PO WER
9.	WOJ	DC-PR	Dotacje celowe - porozumienia
10.	WOJ	DC-PR-WRPO14	Dotacje celowe – porozumienia – WRPO14
11.	WOJ	DC - PROW14	Dotacja celowa - PROW14
12.	WOJ	DC-ZW	Dotacje celowe - zadania własne
13.	WOJ	FK -VAT	Fundusz Kolejowy - VAT
14.	WOJ	P - FC	Pożyczki – Fundusze Celowe
15.	WOJ	P- BGK	Pożyczki – Bank Gospodarstwa Krajowego
16.	WOJ	PF	Dotacja celowa - Pomoc finansowa
17.	WOJ	WL-ALK	Własne - Alkohole
18.	WOJ	WL	Własne
19.	WOJ	ZL	Zlecone (Rb - 50)
20.	WOJ	UE	Unia Europejska
21.	WOJ	D-WRPO	Dochody związane z realizacją WRPO
22.	WOJ	WL-FGSP	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
23.	WOJ	WL-FGSP-COVID	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - COVID
24.	WOJ	WL - NK	Własne niekwalifikowalne
25.	WOJ	WL-OPR	Własne – opłaty produktowe
26.	WOJ	WL-OSR	Własne – opłaty środowiskowe
27.	WOJ	WL-PGR	Własne – wyłączenie z produkcji gruntów rolnych
28.	WOJ	WL-BIA	Własne - związane z wprowadzeniem do obrotu baterii i akumulatorów
29.	WOJ	WL-ELE	Własne - opłaty z ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (kampanie edukacyjne)

Lp.	SYMBOL ŹRÓDŁA		OPIS
30.	WOJ	WL-UDK	Własne - opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu
31.	WOJ	WL - OREC	Własne – opłaty recyklingowe
32.	WOJ	WL - OR	Własne – opłaty rejestrowe i opłaty roczne
33.	WOJ	ZWROTY*	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych
34.	WOJ	ZWROTY - ZL	Zwroty dotacji i odsetek z lat ubiegłych - zlecone

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