

UCHWAŁA Nr 2440 /2020
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 2 lipca 2020 r.

zmieniająca uchwałę Nr 6004/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną podległe Województwu Wielkopolskiemu oraz departamenty sprawujące nadzór nad ww. jednostkami

Na podstawie § 9 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 uchwała, co następuje:

§ 1.

W Uchwale Nr 6004/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną podległe Województwu Wielkopolskiemu oraz departamenty sprawujące nadzór nad ww. jednostkami, zmienionej Uchwałą Nr 1330/2019 z 11 października 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną podległe Województwu Wielkopolskiemu oraz departamenty sprawujące nadzór nad ww. jednostkami przekazują sprawozdania w zakresie operacji w formie dokumentów elektronicznych wygenerowanych z systemu KSAT 2000i opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi oraz elektronicznie w systemie KSAT 2000i.”

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

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 2440 /2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 lipca 2020 r.**

zmieniającej uchwałę Nr 6004/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną podległe Województwu Wielkopolskiemu oraz departamenty sprawujące nadzór nad ww. jednostkami

Zmiany powyższej uchwały dokonuje się w celu wprowadzenia obowiązku dla jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną podległych Województwu Wielkopolskiemu oraz departamentów sprawujących nadzór nad ww. jednostkami składania sprawozdań w zakresie operacji finansowych w formie dokumentów elektronicznych wygenerowanych z systemu KSAT 2000i opatrzonych kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi oraz elektronicznie w systemie KSAT 2000i. W związku z powyższym wprowadzono stosowne zmiany w Instrukcji użytkownika systemu KSAT 2000i – Załącznik do niniejszej uchwały.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik
do Uchwały Nr 2440/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 lipca 2020 roku

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 6004/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 października 2018 roku

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.....	12
3.3	Wprowadzenie sprawozdania do systemu KSAT 2000i	13
3.4	Przekazanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego.....	14
3.5	Przekazanie sprawozdania w sytuacji awaryjnej.....	14
4.	Sprawozdanie Rb-N.....	15
5.	Sprawozdanie Rb-Z.....	18
6.	Sprawozdanie Rb-UN.....	20
7.	Sprawozdanie Rb-UZ.....	22
8.	Tworzenie sprawozdań zbiorczych.....	24
9.	Korekta sprawozdań.....	27

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 wniosek o uprawnienia dostępu do aplikacji i programów UMWW powinny zostać zaakceptowane przez Dyrektora WSJO.

Zaakceptowane przez Dyrektora WSJO wnioski oraz oświadczenia wnioskodawców o zapoznaniu się z Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji należy złożyć w Departamencie UMWW nadzorującym WSJO, który przesyła ww. dokumenty do Departamentu Finansów UMWW.

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

Oświadczenia mogą być składane drogą elektroniczną na skrytkę ePUAP /umarszwlp/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.

Departament Finansów UMWW przekazuje ww. wnioski i 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 za pośrednictwem Departamentu UMWW nadzorującego daną WSJO, osobie wskazanej we wniosku.

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 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).

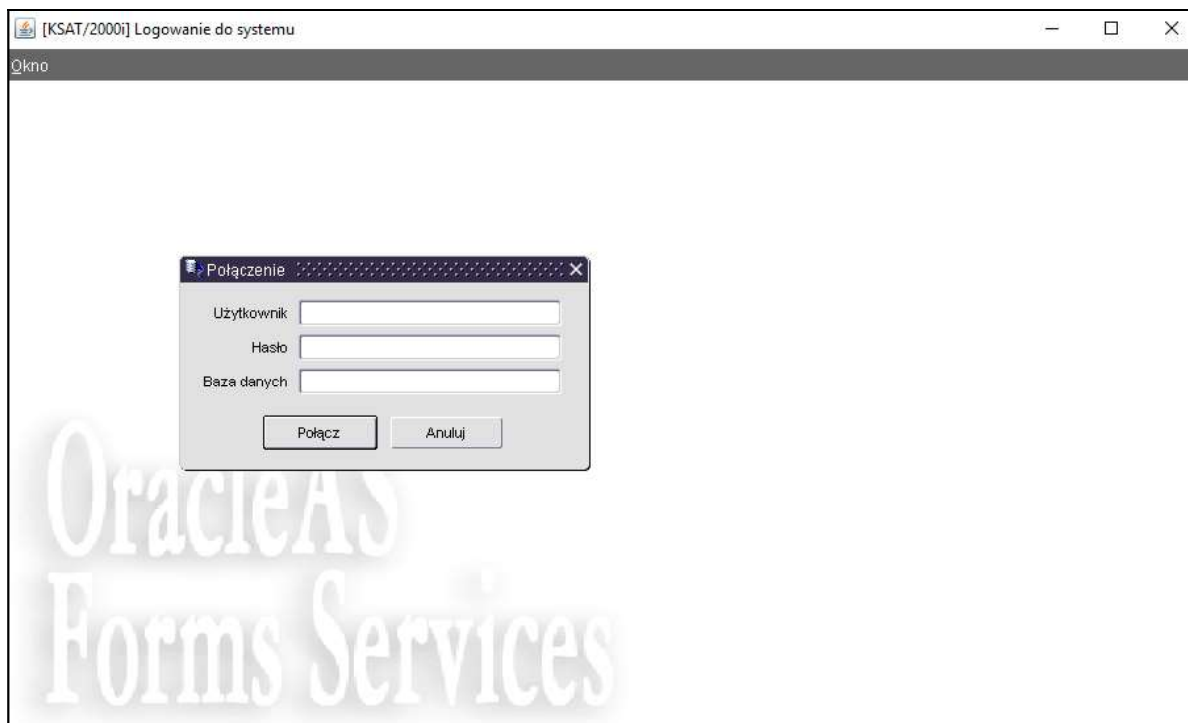
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

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

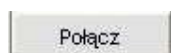


Należy wpisać:

- nazwę użytkownika
- hasło

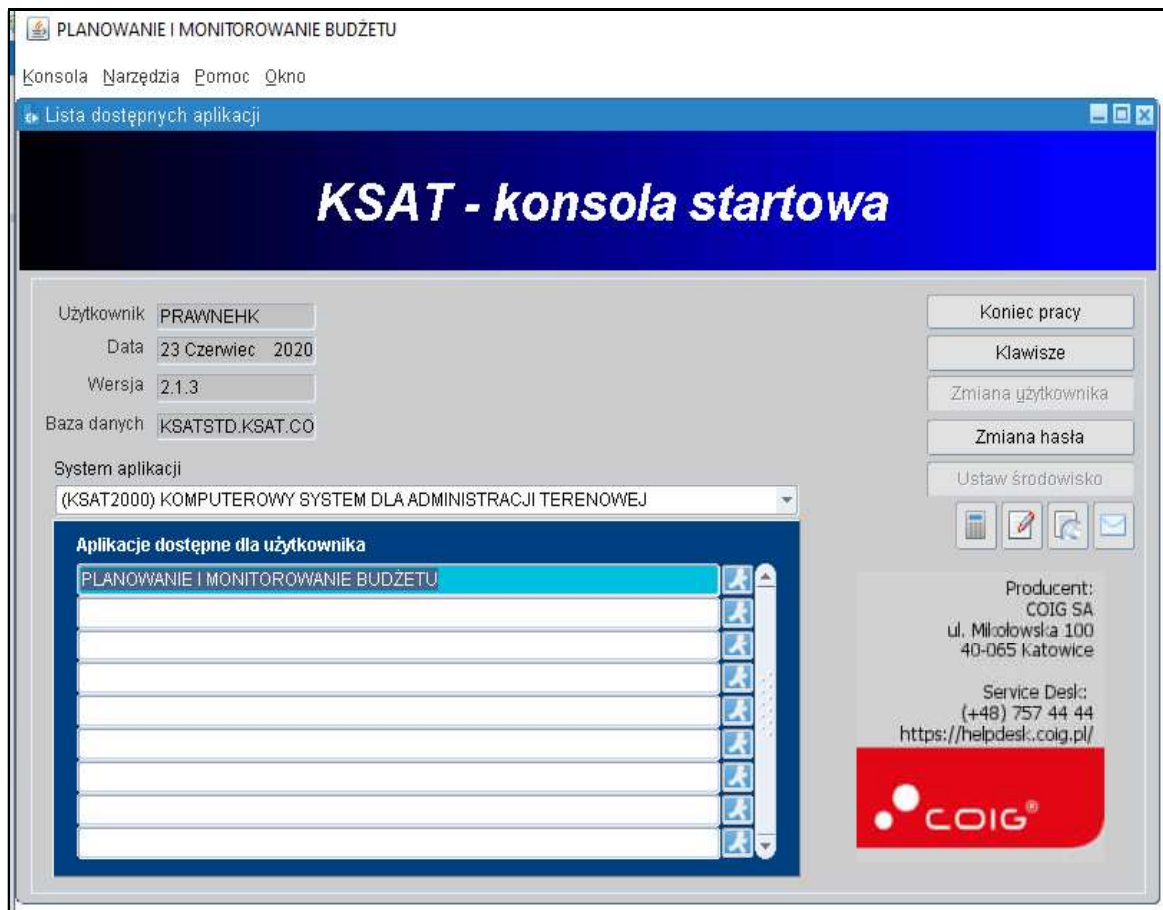
następnie klikamy na przycisk

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

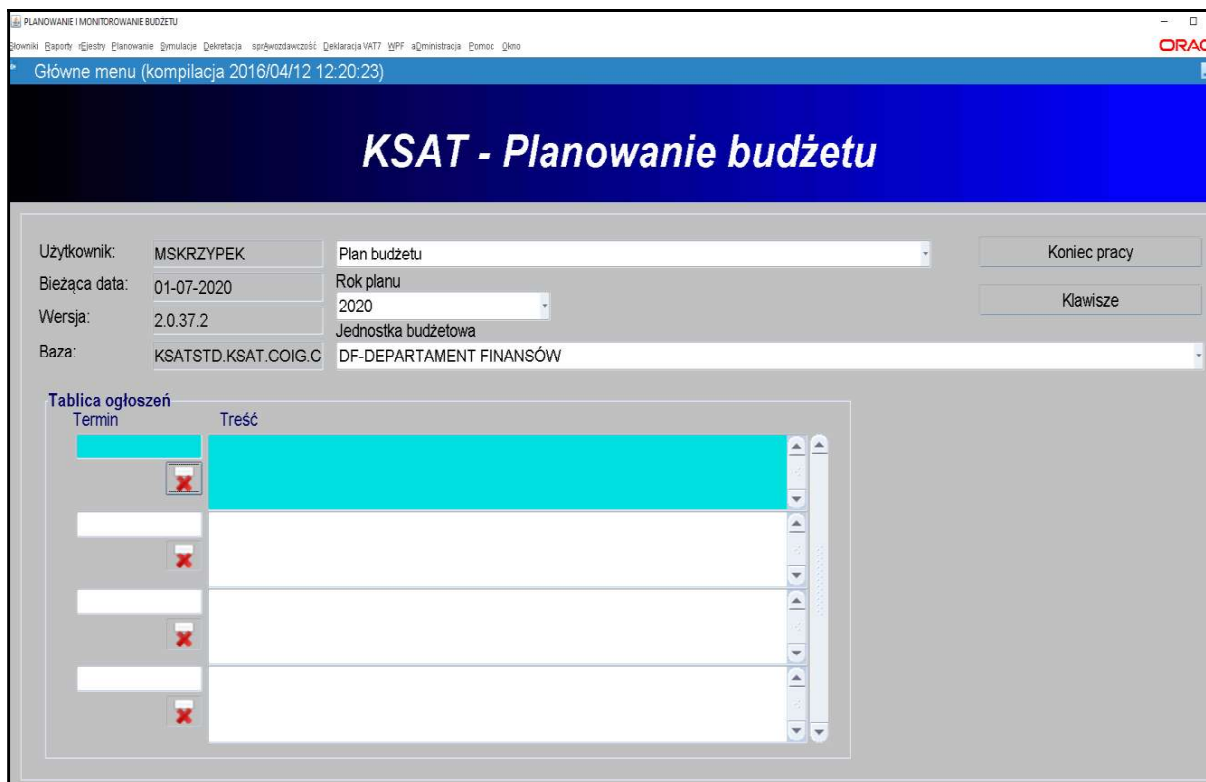


Przy otwartej formatce KSAT – konsola startowa, jest możliwość skorzystania z następujących funkcji:

- ⇒ 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 dostęp do bazy 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, wybieramy za pomocą przycisku  listy rozwijanej),
- ⇒ nazwa jednostki organizacyjnej,

klikamy na zakładkę w górnej części ekranu

> **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

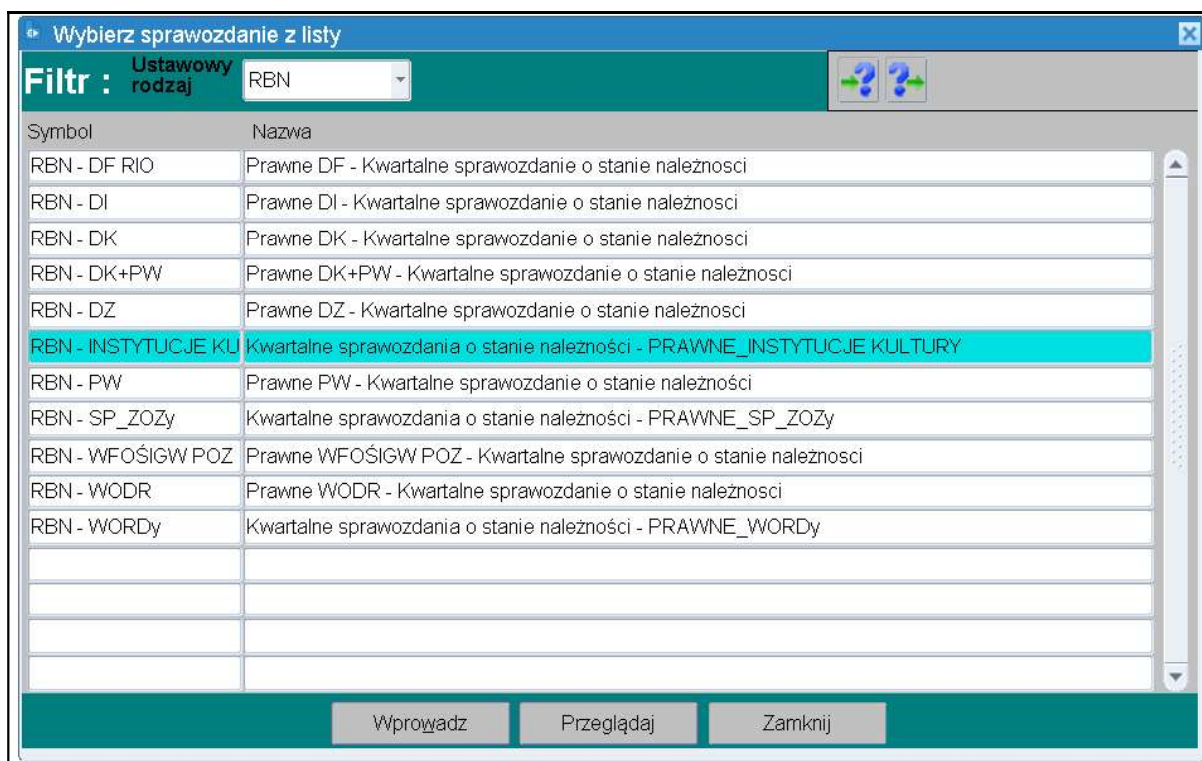
sprawozdawczość


następnie klikamy na:

> **SPRAWOZDANIA RB**

Sprawozdania rb

Obraz ekranu 4 – WYBÓR PACZKI W CELU WPROWADZENIA SPRAWOZDANIA JEDNOSTKOWEGO



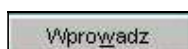
Wybieramy paczkę w celu wprowadzenia sprawozdania jednostkowego poprzez rozwinięcie listy dostępnych sprawozdań-klikając na przycisk tzw. listę rozwijaną 

- ⇒ **Rb-N,**
- ⇒ **Rb-UN,**
- ⇒ **Rb-Z,**
- ⇒ **Rb-UZ.**

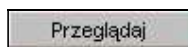
UWAGA!

- 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.

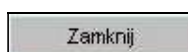
Dostępne przyciski i ich funkcjonalność:

 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.

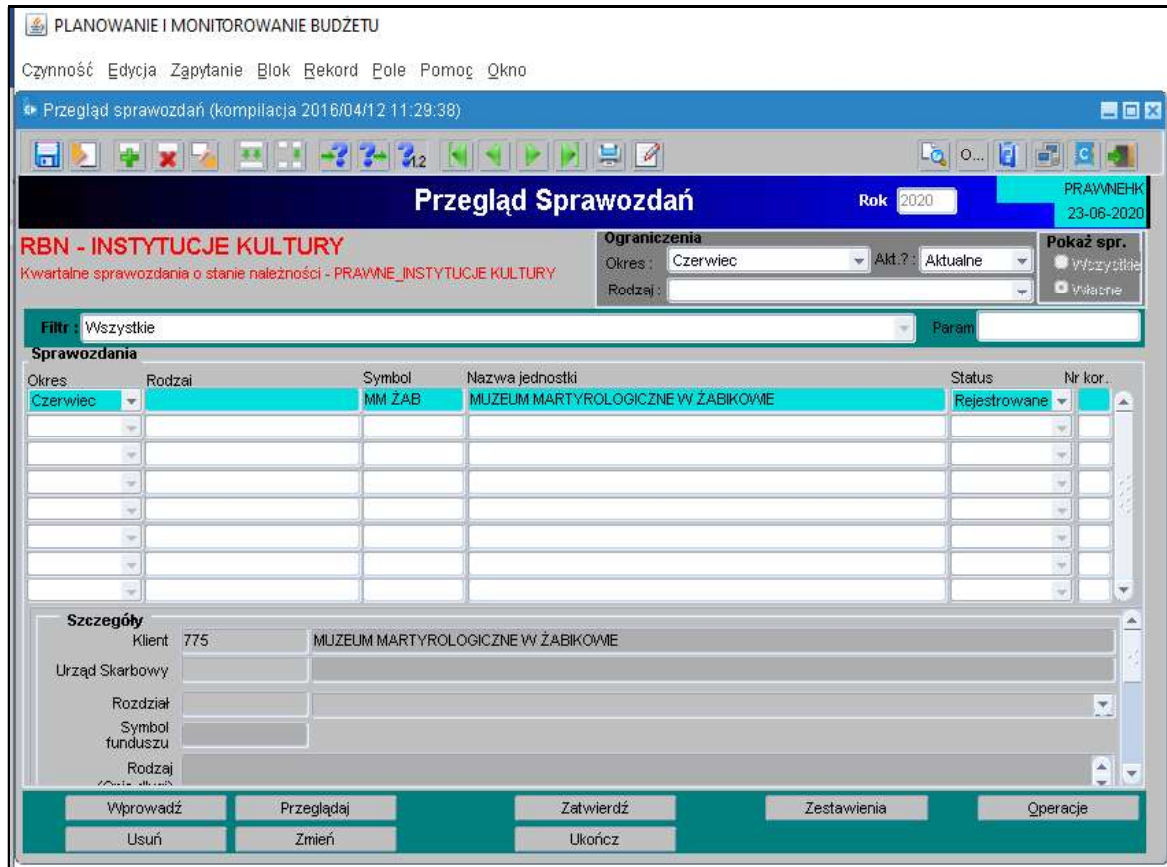
3. PRACA Z ARKUSZEM SPRAWOZDAWCZYM – zagadnienia ogólne (dotyczą wszystkich rodzajów sprawozdań)

3.1 Przegląd sprawozdań – omówienie aktywnych formatek

W *Przeglądzie sprawozdań* widoczne są:



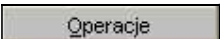
- ⇒ wszystkie sprawozdania jednostkowe za dany okres sprawozdawczy;
- ⇒ status sprawozdania (rejestrowane, ukończone lub zatwierdzone).

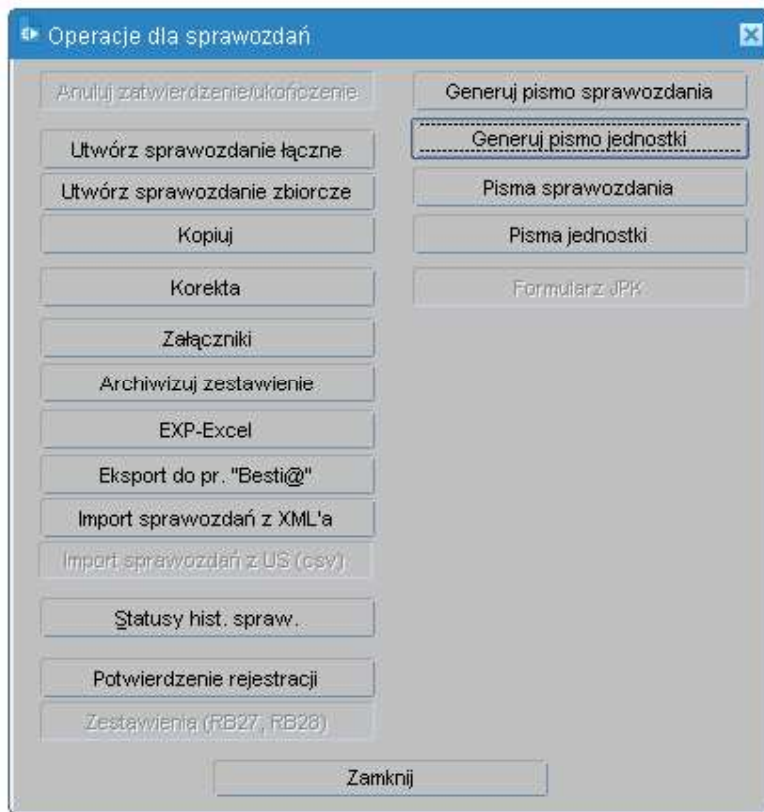
Obraz ekranu 5 – PRZEGLĄD SPRAWOZDAŃ – sprawozdania jednostkowe

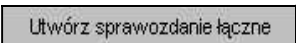

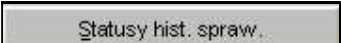



Omówienie aktywnych formatek dostępnych na dolnej zakładce arkusza:

- ⇒ **Wprowadź** utworzenie nowego sprawozdania/aktywowanie arkusza sprawozdawczego w celu wprowadzenia danych;
- ⇒ **Usuń** usunięcie sprawozdania;
- ⇒ **Przełączaj** przeglądanie sprawozdania;
- ⇒ **Ukończ** ukończenie ostatecznej wersji sprawozdania, po użyciu tej funkcji nie ma możliwości edycji arkusza sprawozdawczego;
- ⇒ **Zatwierdź** zatwierdzenie sprawozdania, po użyciu tej funkcji nie ma możliwości edycji arkusza sprawozdawczego;

- ⇒  edytowanie utworzonego sprawozdania;
- ⇒  podgląd/wygenerowanie sprawozdania (w PDF);
- ⇒  umożliwia dostęp do następujących opcji Programu:












- ⇒  tworzenie sprawozdania zbiorczego ze sprawozdań jednostkowych;
- ⇒  tworzenie korekty sprawozdania (str. 27 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 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** - 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

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 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 wyborze 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&idPdmiotu=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 email departamentu nadzorującego.
- 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 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-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. 9 niniejszej Instrukcji).

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

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

Obraz ekranu 7 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-N

The screenshot shows the 'Sprawozdanie RB-N' application window. The title bar includes 'PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU' and 'Sprawozdanie RB-N'. The main interface has a dark blue header with the title 'Sprawozdanie RB-N' and 'Rok 2020'. Below this, there are fields for 'Jednostka' (MM ŻAB), 'Klient' (775), 'Okres' (Czerwiec), and 'Miesięczne'. A table is displayed with the following structure:

Wyszczególnienie (1)	kwota należności ogółem (kol. 3+15)	sektor finansów publicznych		
		ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	ogółem (kol. 5+6+7+8)	grupa I
	2	3	4	5

At the bottom of the table area, there are buttons: 'Wstaw pozycje', 'Usuń pozycje', 'Wylicz sumy', and 'Importuj z Excela'.

2) Wprowadzanie danych do sprawozdania:

- wprowadzamy dane liczbowe – kursorem wybieramy pozycję w układzie przedmiotowym i podmiotowym np. Banki, pozycja N 3.2,
- 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 zacytanymi 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




Sprawozdanie RB-N Rok 2020 PRAWNEHK 23-06-2020

Jednostka **MM ŻAB** MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
Klient 775 MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
Okres Czerwiec Miesięczne Rodzaj spr.
Opis
Sprawozdanie Jednostkowe


A B A. Należności oraz wybrane aktywa finansowe

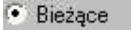
Wyszczególnienie (1)	kwota należności ogółem (kol. 3+15)	sektor finansów		
		ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)*	grupa I
	2	3	4	5
N3.1 gotówka	152,00	152,00	152,00	
N3.2 depozyty na ządanie	1 483,25	1 483,25	0,00	
N3.3 depozyty terminowe	0,00	0,00	0,00	
N4. należności 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	0,00	
N4.2 pozostałe	0,00	0,00	0,00	
N5. pozostałe należności (N5.1+N5.2+N5.3)	147,89	147,89	0,00	0,00

Wstaw pozycje Usun pozycje Wylicz sumy
Importuj z Excela

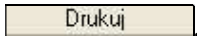
- Jeżeli zaistniała konieczność wypełniamy **część B** dotyczącą *Należności z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji*.
- 3) W celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień** 
- 4) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ** , co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z *Rejestrowanego* na *Ukończone*.
- 5) Następnie należy sprawozdanie zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zatwierdź** , co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z *Ukończonego* na *Zatwierdzone*.

UWAGA: Po ukończeniu/zatwierdzeniu sprawozdania nie ma możliwości jego zmiany/edycji, tzn. sprawozdanie ukończone/zatwierdzone jest ostateczne.
Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany ukończonego/zatwierdzonego sprawozdania – sporządzamy KOREKTĘ SPRAWOZDANIA, którą omówiono na str. 27 niniejszej Instrukcji.

- 6) W celu wygenerowania sprawozdania do PDF 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 wygenerowaniu sprawozdania do pliku PDF opatruje się je kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi i przekazuje na elektroniczną skrynkę podawczą ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (pkt 3.4 niniejszej Instrukcji, str. 14).

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. 9 niniejszej Instrukcji).

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

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


Obraz ekranu 9 – Sprawozdanie jednostkowe Rb-Z

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 będąc w 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 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 2020 PRAWNEHK 23-06-2020

Jednostka **MM ŻAB** MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
Klient 775 MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
Okres Czerwiec Miesięczne Rodzaj spr.
Opis
Sprawozdanie Jednostkowe **Jednostki powiązane**

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych

Wyszczególnienie (1)	kwota zadłużenia ogółem (kol. 3+15)	sektor finansów		
		ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14)	publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)*	grupa I
	2	3	4	5
E. ZOBOWIĄZANIA WG TYTUŁÓW DŁUŻNYCH (E1+E2+E3+E4)	1 257,79	1 257,79	1 257,79	1 257,79
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)	1 257,79	1 257,79	1 257,79	1 257,79
E2.1 krótkoterminowe	1 257,79	1 257,79	1 257,79	1 257,79
E2.2 długoterminowe	0,00	0,00	0,00	

Wstaw pozycje Usun pozycje Wylicz sumy Informacje uzupełniają...
Importuj z Excela

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 **MM ŻAB** MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
Klient 775 MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
Okres Czerwiec Miesięczne Rodzaj spr.
Opis
Sprawozdanie Jednostkowe

Aby obejrzeć szczegóły przejdź na odpowiednią zakładkę.

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

Wyszczególnienie (1)	Kwota zobowiązań ogółem (kol. 3+4)	odsetki naliczone od zobowiązań	
		niewymagalnych (3)	wymagalnych (4)
	2	3	4
Wartość odsetek	482,50	451,20	31,30

Aby sprawdzić prawidłowość wprowadzenia danych w **informacjach uzupełniających** należy

kliknąć na prezentowaną ikonę 

Aby obejrzeć szczegóły przejdź na odpowiednią zakładkę.



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

- 3) W celu dokonania poprawek/edycji wprowadzonych danych należy kliknąć na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zmień**.
 - 4) Po stwierdzeniu zgodności sprawozdania z ewidencją księgową należy ostateczną wersję sprawozdania ukończyć wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Ukończ**. Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 16, pkt 4.
 - 5) Następnie należy sprawozdanie zatwierdzić wybierając na formatce **Przegląd sprawozdań** przycisk **Zatwierdź**, co spowoduje zmianę statusu sprawozdania z ***Ukończonego*** na ***Zatwierdzone***.
 - 6) W celu wygenerowania sprawozdania do PDF należy wybrać na formatce **Przegląd sprawozdań** – przycisk **Zestawienia**. Ww. zagadnienie omówiono w niniejszej Instrukcji na str. 17, pkt 6.
 - 7) Po wygenerowaniu sprawozdania do pliku PDF opatruje się je kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi i przekazuje na elektroniczną skrynkę podawczą ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (pkt 3.4 niniejszej Instrukcji, str. 14).
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. 9 niniejszej Instrukcji).
Następnie korzystamy z przycisku **Wprowadź** i uzupełniamy:
⇒ ***Okres*** – okres, za jaki sporządzane jest sprawozdanie.
- 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 2020 PRAWNEHK 24-06-2020

Jednostka MM ŻAB MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE

Klient 775 MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE

Okres Grudzień Roczne Rodzaj spr.


Opis Sprawozdanie Jednostkowe

A. Należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej

wierzyciele krajowi

Wyszczególnienie (1)	grupa I	grupa II	grupa III	grupa IV
	5	6	7	8

Wstaw pozycje Usun pozycje Wylicz sumy

3) Wypełniamy dane liczbowe a następnie wychodzimy z arkusza korzystając z formatki w kształcie drzwiczek .

Obraz ekranu 13 – Sprawozdanie Rb-UN – Zatwierdzone

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Przeгляд sprawozdań (kompilacja 2016/04/12 11:29:38)

Przeгляд Sprawozdań

Rok 2020 PRAWNEHK 24-06-2020

Rb-UN -DK_INSTYTUCJE KULTURY

Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności_PRAWNE_INSTYTUCJE KULTURY

Ograniczenia

Okres: Grudzień Akt.?: Aktualne

Rodzaj: Pokaż spr. Wszystkie Własne

Filtr: Wszystkie Param

Sprawozdania

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Grudzień		MM ŻAB	MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE	Zatwierdzone	

Szczegóły

Klient 775 MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE

Urząd Skarbowy

Rodział

Symbol funduszu

Rodzaj (Opis składowy)

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje

Usun Zmień Ukończ

- 4) Następnie postępujemy zgodnie z punktami od 3 do 7 omówionymi na str. 20 niniejszej Instrukcji.
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 odpowiednim arkuszem sprawozdawczym (str. 9 niniejszej Instrukcji).
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; 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

Wyszczególnienie (1)	ogółem (kol. 3+4+5+6+7) 2	Waluta		
		PLN 3	EUR 4	USD 5
B. Zobowiązania ogółem (B1+B2+B3+B4)	150,00	150,00	0,00	0,00
B1. papiery wartościowe	0,00			
B2. kredyty i pożyczki	0,00			
B3. przyjęte depozyty	0,00			
B4. wymagalne zobowiązania	150,00	150,00		

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 **MM ŻAB** MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
 Klient 775 MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
 Okres Grudzień Roczne Rodzaj spr.
 Opis Sprawozdanie Jednostkowe

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

	łącznie (kol. 3+4+5)	Zapadalność w latach		
		(0,1> 3	(1,5> 4	pow. 5 5
C1 wg pierwotnego terminu zapadalności - stan na koniec okresu spr...				
C4 wg pozostałego terminu zapadalności - stan na koniec okresu spr...				
C3 wg pierwotnego terminu zapadalności - stan na koniec okresu spr...				
1. Łącznie (w. 2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Grupa I	0,00			
3. Grupa II	0,00			
4. Grupa III	0,00			
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 **MM ŻAB** MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
 Klient 775 MUZEUM MARTYROLOGICZNE W ŻABIKOWIE
 Okres Grudzień Roczne Rodzaj spr.
 Opis Sprawozdanie Jednostkowe

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

	łącznie (kol. 3+4+5)	Zapadalność w latach		
		(0,1> 3	(1,5> 4	pow. 5 5
C: C4 wg pozostałego terminu zapadalności - stan na koniec okre...				
Wyszczególnienie (1)				
1. Łącznie (w. 2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)	327 097,00	2 597,00	320 000,00	4 500,00
2. Grupa I	0,00			
3. Grupa II	0,00			
4. Grupa III	4 550,00	50,00		4 500,00
5. Grupa IV	0,00			
6. Bank centralny	0,00			
7. Banki	322 547,00	2 547,00	320 000,00	

Wylicz sumy

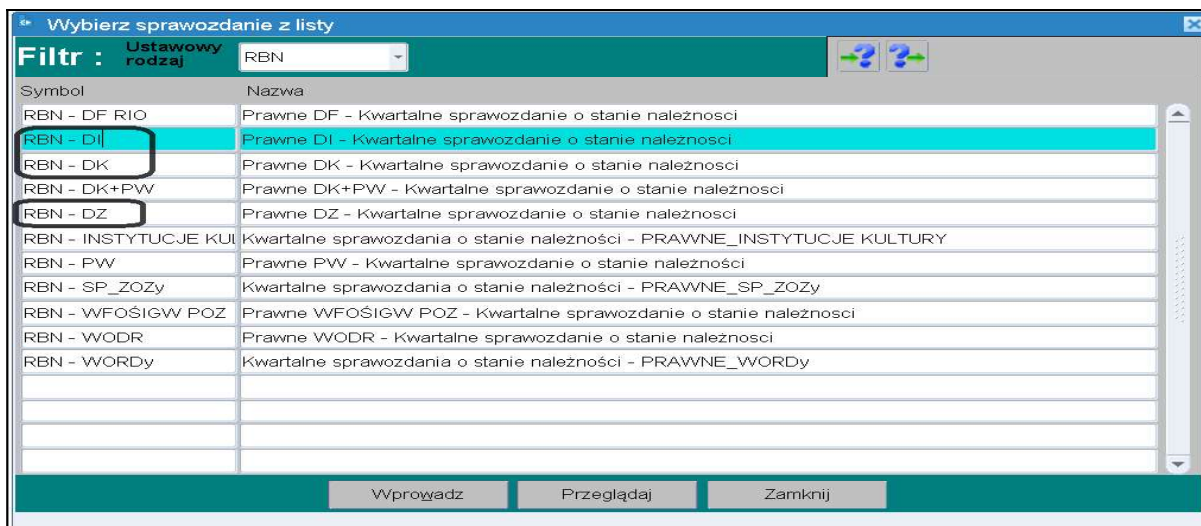
- 3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami od 3 do 7 omówionymi na str. 20 niniejszej Instrukcji.

8. Tworzenie sprawozdań zbiorczych

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

- RBN – DK –sprawozdanie zbiorcze dla Instytucji Kultury,
- RBN-DZ – sprawozdanie zbiorcze dla SP-ZOZ-ów,
- RBN-DI- sprawozdanie zbiorcze dla WORD-ów.

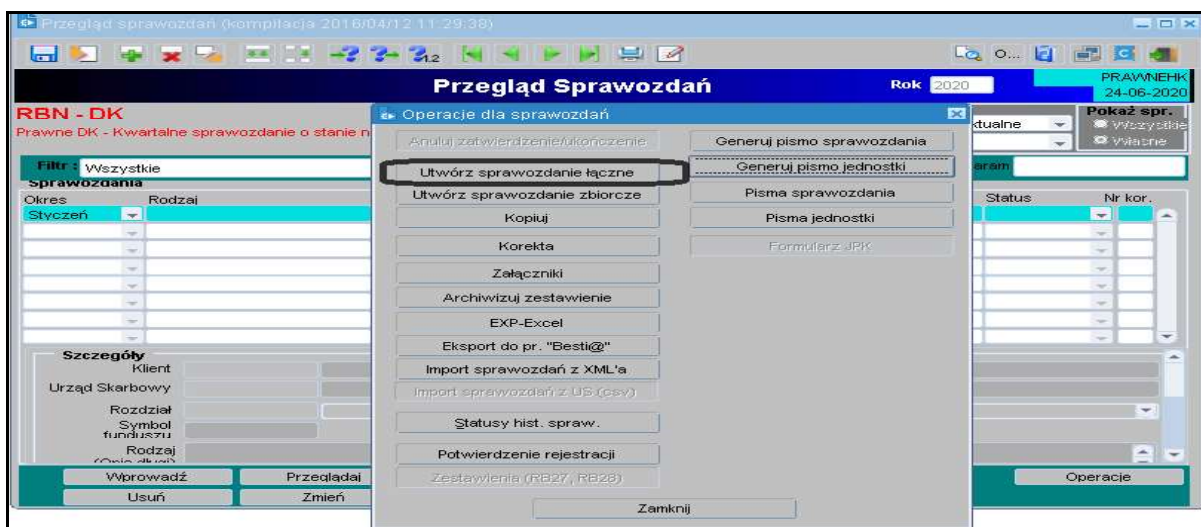
Obraz ekranu 17 – Paczki ze sprawozdaniami zbiorczymi, do których zostaną zaczytane dane ze sprawozdań jednostkowych



W celu utworzenia sprawozdania zbiorczego należy kliknąć:

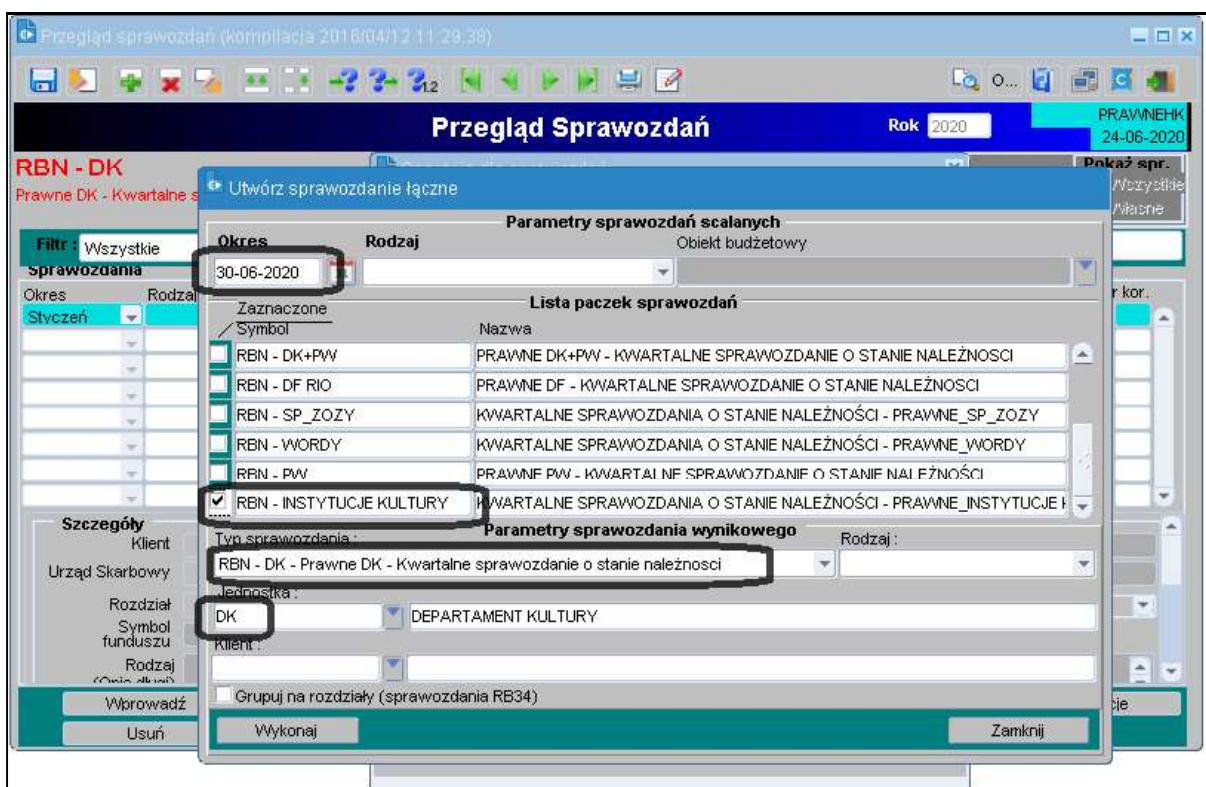
- 1) na przycisk Przeglądaj,
- 2) na przycisk Operacje i wybrać funkcję Utwórz sprawozdanie łączne,

Obraz ekranu 18 - Tworzenie sprawozdania zbiorczego



- 3) po kliknięciu wybranej funkcji pojawi się zakładka, w której wypełniamy odpowiednio:
 - ⇒ **Okres** – okres za jaki sporządzane jest sprawozdanie zbiorcze,
 - ⇒ **Typ sprawozdania** – paczka, w której ma być utworzone sprawozdanie zbiorcze, np. RBN-DK, RBN-DZ, RBN-DI,
 - ⇒ **Jednostka** – Departament, który sporządza sprawozdanie zbiorcze.
- 4) wybieramy paczkę ze sprawozdaniami jednostkowymi, z których ma zostać utworzone sprawozdanie zbiorcze:
 - RBN – PRAWNE_INSTYTUCJE KULTURY,
 - RBN – PRAWNE_SP_ZOZY,
 - RBN – PRAWNE_WORDY,
 obraz ekranu 19.
- 5) klikamy na przycisk **Wykonaj**.

Obraz ekranu 19 – Wybór sprawozdań jednostkowych, z których zostanie utworzone sprawozdanie zbiorcze



UWAGA: System automatycznie zaznacza sprawozdanie z poziomu, z którego weszliśmy do funkcji tworzenia sprawozdania zbiorczego (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 zbiorcze.

Obraz ekranu 20 – Utworzone sprawozdanie zbiorcze

Przeгляд sprawozdań (kompilacja 2016/04/12 11:29:38)

Przeгляд Sprawozdań Rok 2020 PRAWNEHK 24-06-2020

RBN - DK
Prawne DK - Kwartalne sprawozdanie o stanie należności

Ograniczenia
Okres: Czerwiec Akt.: Aktualne
Rodzaj: Pokaż spr. Wszystkie Wzbrane

Filtr: Wszystkie Param

Okres	Rodzaj	Symbol	Nazwa jednostki	Status	Nr kor.
Czerwiec	DK		DEPARTAMENT KULTURY	Rejestrowane	

Szczegóły
Klient: _____
Urząd Skarbowy: _____
Rozdział: _____
Symbol funduszu: _____
Rodzaj (Ciepłota): _____

Wprowadź Przejrzyj Zatwierdź Zestawienia Operacje
Usuń Zmień Ukończ

Obraz ekranu 21 – Sprawozdanie zbiorcze RB-Z wg stanu na koniec IV kwartału danego roku z zacytaną Listą jednostek sporządzających sprawozdania

Numerator (L.p.)	Jednostka (Regon lub nazwa)
1	(DI) DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY
1.1	411026910
1.2	631146962
1.3	310351805
1.4	570364597
1.5	250796040

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

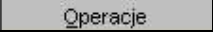

Jednostki powiązane

- 6) Następnie postępujemy zgodnie z punktami od 3 do 7 omówionymi na str. 20 niniejszej Instrukcji.

9. Korekta sprawozdań

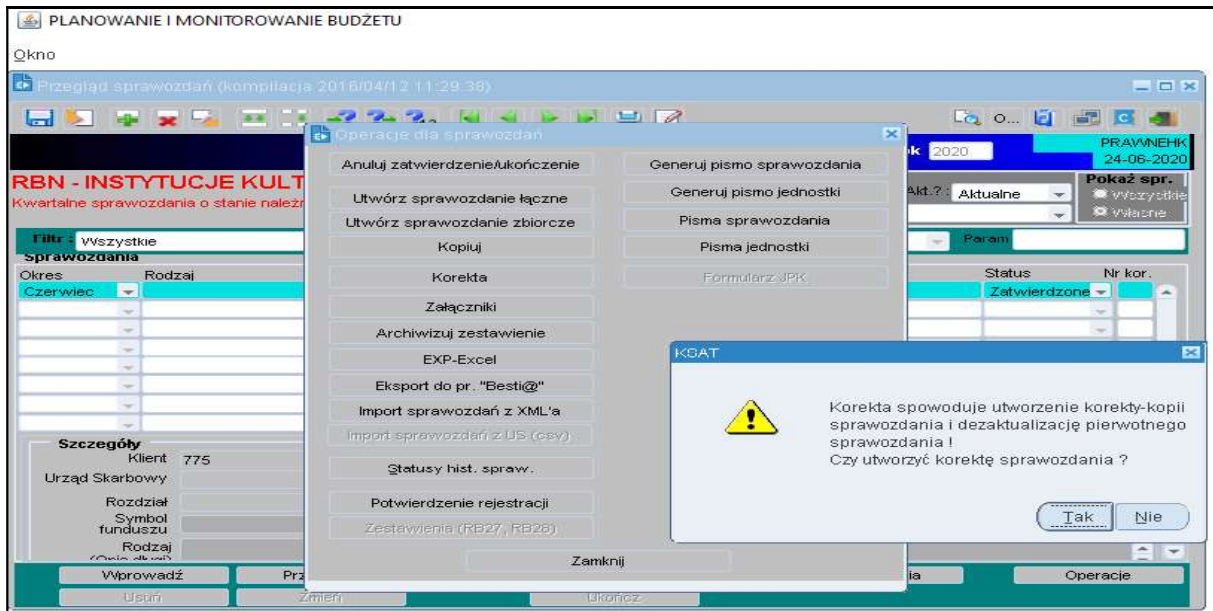
Korygować można tylko sprawozdania zatwierdzone. Przycisk **Korekta** tworzy kopię sprawozdania o statusie *Rejestrowane* z kolejnym numerem korekty. Sprawozdanie pierwotne można wtedy tylko przeglądać i drukować, natomiast kopię sprawozdania można edytować w celu uzyskania prawidłowej wersji sprawozdania.

W celu utworzenia korekty klikamy na przyciski:

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

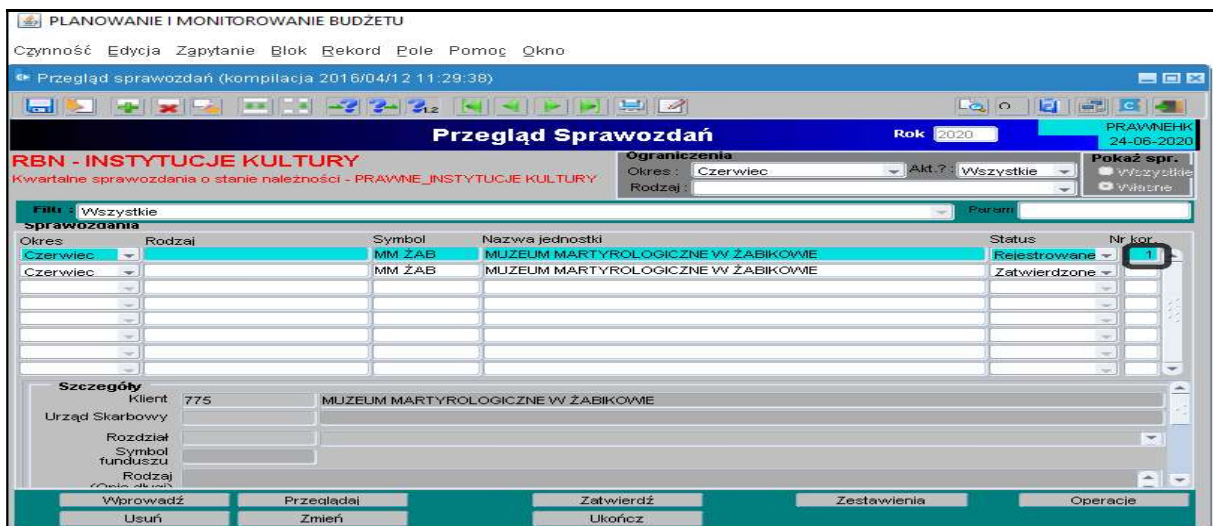
Pojawi się pytanie: **Czy utworzyć korektę sprawozdania?** - klikamy **Tak**.

Obraz ekranu 22 – Korekta sprawozdania jednostkowego



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

Obraz ekranu 23 – Utworzona korekta sprawozdania jednostkowego



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 największym 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. 14 NINIEJSZEJ INSTRUKCJI)

SKAN PODPISANEGO WYJAŚNIENIA SPORZĄDZENIA KOREKTY NALEŻY PRZESŁAĆ NA adres email departamentu nadzorującego jednostkę posiadającą osobowość prawną.