

**UCHWAŁA Nr 2442/2020**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**  
**z dnia 2 lipca 2020 r.**

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

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tj. Dz.U.2019.512 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W celu sprawowania kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U.2019.869 ze zm.) w zakresie wykonania budżetu Województwa Wielkopolskiego, udostępnia się Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (zwanego dalej UMWW) oraz innym samorządowym jednostkom budżetowym Województwa Wielkopolskiego submoduł Harmonogram planu w module Planowanie i monitorowanie budżetu (BUD) systemu KSAT 2000i, którego autorem jest Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. „COIG” z siedzibą w Katowicach, do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego.

§ 2

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

§ 3

Za realizację uchwały odpowiedzialni są:

1. w zakresie spełnienia wymogów wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przez instrukcje oraz wzory oświadczeń dla użytkowników systemu KSAT 2000i – Departament Organizacyjny i Kadr UMWW (Inspektor Ochrony Danych Osobowych),

2. w zakresie połączenia zdalnego przez VPN do systemu KSAT 2000i a także za sprawy związane z instalacją systemu KSAT 2000i w jednostkach – Wydział Informatyki i Telekomunikacji w Departamencie Administracyjnym UMWW,
3. w zakresie utworzenia w systemie KSAT 2000i imiennych kont użytkowników, dostępów do sporządzania elektronicznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego w systemie KSAT 2000i oraz zmian związanych z „Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego” – Departament Finansów UMWW,
4. za użytkowanie systemu KSAT 2000i zgodnie z załączoną w niniejszej uchwale „Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego” – Główny Księgowy UMWW, dyrektorzy departamentów UMWW oraz kierownicy podległych jednostek budżetowych.

#### § 4

Traci moc uchwała Nr 2735/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 października 2016 r. w sprawie: wykorzystania systemu KSAT 2000i do elektronicznego sporządzania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz inne samorządowe jednostki budżetowe Województwa Wielkopolskiego zmieniona uchwałą Nr 6156/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 22 listopada 2018 r.

#### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do**  
**Uchwały Nr 2442/2020**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 2 lipca 2020 r.**

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

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

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*



Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 2442/2020  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 2 lipca 2020 r.

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

Poznań, 2 lipca 2020 r.

## Spis treści

<b>1.</b>	<b>Podstawowe zasady sporządzania, aktualizowania i korygowania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i .....</b>	<b>10</b>
2.1.	Przydzielanie dostępu dla użytkowników .....	10
2.2.	Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i .....	12
<b>3.</b>	<b>Moduł Planowanie i monitorowanie budżetu - ścieżka dostępu .....</b>	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>Praca z harmonogramem.....</b>	<b>16</b>
4.1.	Wprowadzanie harmonogramu – ścieżka dostępu do harmonogramów .....	16
4.2.	Wprowadzanie harmonogramu - wiadomości podstawowe .....	17
4.3.	Wprowadzanie kwot harmonogramu .....	19
<b>5.</b>	<b>Raporty, drukowanie zestawień.....</b>	<b>23</b>
5.1.	Raporty, drukowanie zestawień – ścieżka dostępu .....	23
5.2.	Dostępne raporty .....	25
5.3.	Eksportowanie raportów do EXCELA.....	27

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

## 1.1 Obowiązuje trzymiesięczny okres planowania dochodów i wydatków.

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

## 1.2 Planowane kwoty **dochodów** wprowadza się do harmonogramu dochodów w podziale na poszczególne dni miesiąca pod datą planowanego wpływu środków finansowych, a w przypadku dochodów uzyskiwanych przez podległe jednostki budżetowe, pod datą przelewu środków na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego.

W przypadku realizowania dochodów cyklicznych lub takich, co do których posiadane są umowy lub inne dowody źródłowe wskazujące na terminy ich realizacji, ujmuje się je w harmonogramie w dniu przewidywanego wpływu dochodu, bez względu na 3-miesięczny okres sporządzania harmonogramów.

### 1.2.1 Kwoty dochodów wprowadzone przez pracownika departamentu/jednostki budżetowej w pozycji „wartość planowana” zostają zaakceptowane przez pracownika Departamentu Finansów w momencie ich wpływu na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego. W Departamencie Finansów dokonuje się ewentualnych korekt daty wpływu środków.

## 1.3 Planowane kwoty **wydatków** wprowadza się do harmonogramów wydatków:

### a. w podległych jednostkach budżetowych:

- w każdy poniedziałek miesiąca na planowaną realizację wydatków na dany tydzień,
- wydatki, których realizacja związana jest z wpływem środków ze źródeł zewnętrznych (np. z Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego) wprowadza się niezwłocznie po wpływie środków.

### b. w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu:

- 1 dzień roboczy przed terminem płatności wydatków.

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

Tabele powinny być sporządzone w szczególności do dni miesiąca na okres 3 kolejnych miesięcy.

Wyeksportowane dane należy posortować wg kolumny „dzień”, tak aby kwoty przelewu ułożone były chronologicznie.

1.4.1 Tabela harmonogramów dochodów/wydatków z programu Excel powinna być uzupełniona o:

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

1.4.2 Skan podpisanego harmonogramu należy przesłać do Departamentu Finansów na adres: **df.sekretariat@umww.pl** comiesięcznie do dnia 25 każdego miesiąca.

Do Departamentu Finansów należy przysyłać wyłącznie skany podpisanych harmonogramów dochodów/wydatków. Wersje papierowe harmonogramów lub podpisane pliki departamenty/jednostki budżetowe pozostawiają u siebie.

1.5 Każda zmiana harmonogramu w pierwszym miesiącu, wiąże się z ponownym wyeksportowaniem danych z harmonogramu do Excela, zgodnie z informacją zawartą w punkcie 1.4 uzupełnioną o:

- a. oznaczenie KOREKTA nr... (numeracja narastająca w miesiącu),
- b. oznaczenie zaktualizowanej nowej kwoty ze wskazaniem zmniejszenia/zwiększenia kwoty przelewu środków,
- c. uzupełnienie pod harmonogramem usuniętej pozycji ze znakiem ujemnym, zadaniem, rozdziałem, klasyfikacją oraz dniem, na który dana kwota była wpisana przed zmianami,
- d. datę sporządzenia korekty harmonogramu.



- 1.5.1 Przygotowany skan podpisanej korekty harmonogramu dochodów/wydatków należy przesłać do Departamentu Finansów na adres: [df.sekretariat@umww.pl](mailto:df.sekretariat@umww.pl).
- 1.5.2 Dopuszcza się zatwierdzanie sporządzonych harmonogramów kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie przesyłanie harmonogramów za pośrednictwem skrytki urzędu na platformie ePUAP:/umarszwłkp/SkrytkaESP
- 1.6 Nie sporządza się korekt harmonogramów w przypadku zmian dotyczących:
- a. planowanych dochodów,
  - b. wydatków za okres miniony.
- 1.7 Departament Finansów zarządzający przelewami środków dokonuje blokady uniemożliwiającej zmianę planowanych kwot do przelewu. Zmiana harmonogramu przez departamenty UMWW i jednostki budżetowe, w pierwszym miesiącu, może nastąpić najpóźniej na **2 dni** przed planowaną datą przelewu środków przez Departament Finansów UMWW.
- 1.8 W szczególnie uzasadnionych przypadkach można indywidualnie wystąpić mailowo do Departamentu Finansów o zmianę kwot zaplanowanych przelewów środków z tytułu dochodów lub wydatków. Informacja taka powinna zawierać co najmniej:
- a. nazwę departamentu/podległej jednostki budżetowej,
  - b. wskazanie rodzaju harmonogramu,
  - c. zaktualizowaną nową kwotę ze wskazaniem zwiększenia bądź zmniejszenia kwoty przelewu środków,
  - d. zaktualizowaną datę przekazania środków,
  - e. zadanie, źródło finansowania, klasyfikację budżetową,
  - f. datę sporządzenia harmonogramu,
  - g. podpis osoby wnioskującej o zmianę.
- 1.9 Wprowadzone przez departamenty/podległe jednostki budżetowe planowane kwoty dochodów/wydatków zatwierdzają osoby uprawnione w UMWW, tworząc z nich przelewy do kontrahentów lub podległych jednostek budżetowych, które są realizowane przez bank.
- 1.10 Po dokonaniu przelewu środków system nie pozwala na modyfikowanie harmonogramów.

1.11 Podległe jednostki budżetowe o zmianie wykorzystania pobranych środków na wydatki w określonym zadaniu budżetowym lub o zwrocie pobranych środków niezwłocznie informują drogą mailową Departament Finansów, w związku z koniecznością uaktualnienia harmonogramów.

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

a. Administrator modułu BUD – Departament Finansów

W ramach jego kompetencji jest:

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

b. odpowiedzialność za zarządzanie harmonogramami – pracownicy Departamentu Finansów

W ramach ich kompetencji jest:

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

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

W ramach ich kompetencji jest:

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

d. odpowiedzialność za wprowadzanie kwot planowanych – dyrektorzy departamentów UMWW i Dyrektorzy podległych jednostek budżetowych

W ramach ich kompetencji jest:

- wprowadzanie kwot planowanych do pozycji harmonogramu,

- bieżąca aktualizacja i korygowanie kwot planowanych wg pozycji harmonogramu.

## **2. Rozpoczęcie pracy z systemem KSAT 2000i**

### **2.1. Przydzielanie dostępu dla użytkowników**

Gestorem systemu KSAT 2000i jest Dyrektor Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Wszelkie pytania i uwagi związane z obsługą systemu KSAT 2000i należy kierować bezpośrednio do Gestora systemu pod adres Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (zwanym dalej UMWW), al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub na adres poczty elektronicznej [df.sekretariat@umww.pl](mailto: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 samorządowych jednostek budżetowych podległych województwu wielkopolskiemu przed otrzymaniem dostępu do systemu KSAT 2000i zobowiązane są zapoznać się z „Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji” (tj. wyciągiem z Polityki Bezpieczeństwa Informacji) oraz zobowiązane są złożyć niezbędne oświadczenia i wnioski.

- a. W przypadku pracowników jednostek podległych wnioski o uprawnienia do zasobów systemu oraz teleinformatycznego UMWW oraz o uprawnienia dostępu do aplikacji i programów UMWW składane są zgodnie z Instrukcją użytkownika systemu KSAT 2000i, stanowiącą załącznik do Uchwały 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 (ze zmianami),
- b. W przypadku pracowników UMWW:

Departament Finansów, na podstawie złożonego Wniosku o uprawnienia dostępu do aplikacji i programów UMWW wraz z kserokopią Upoważnienia do przetwarzania danych

osobowych w zbiorze „Kontrahenci systemu finansowo-księgowego KSAT2000i”, tworzy profil użytkownika w systemie KSAT 2000i oraz przydziela uprawnienia użytkownikom do modułu Planowanie i monitorowanie budżetu, a następnie informuje ich o danych dostępowych.

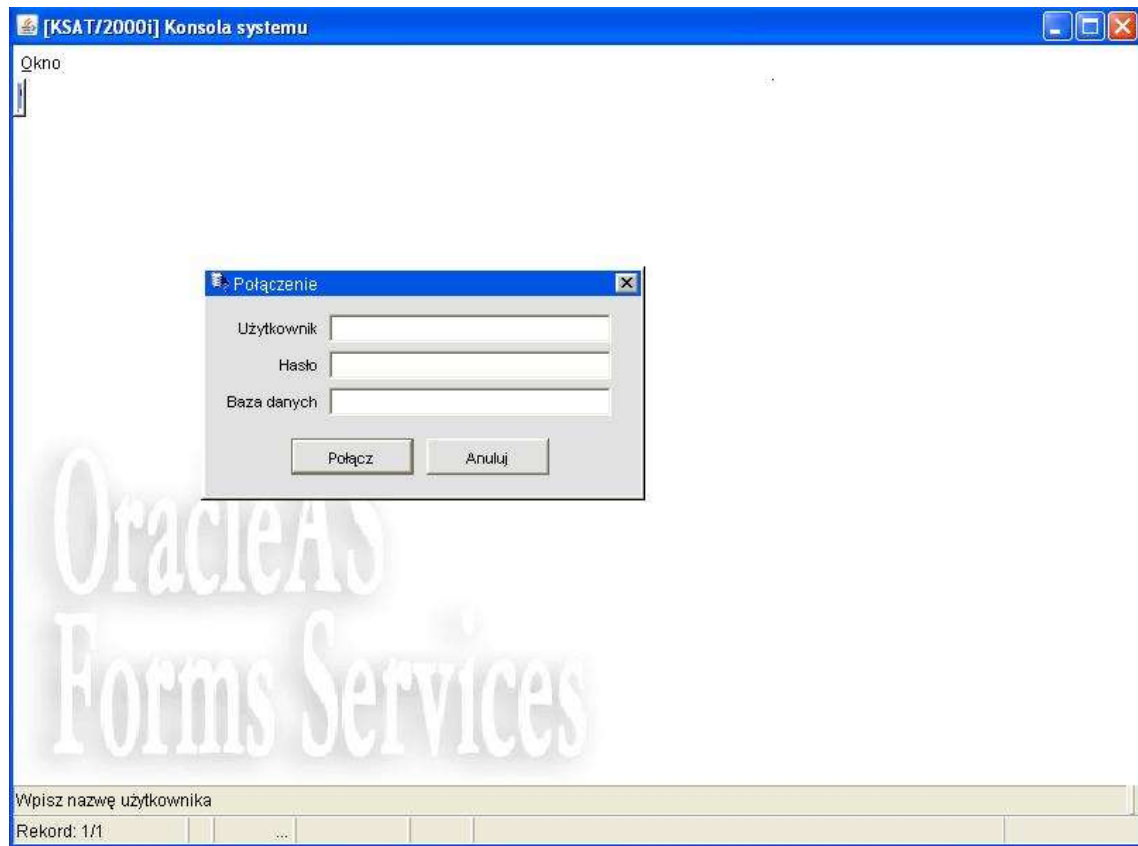
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko w celu do tego przeznaczonym.

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

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

## 2.2. Logowanie użytkownika do systemu KSAT 2000i

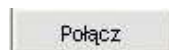
Obraz ekranu 1 – Logowanie do systemu KSAT 2000i



*Należy wpisać:*

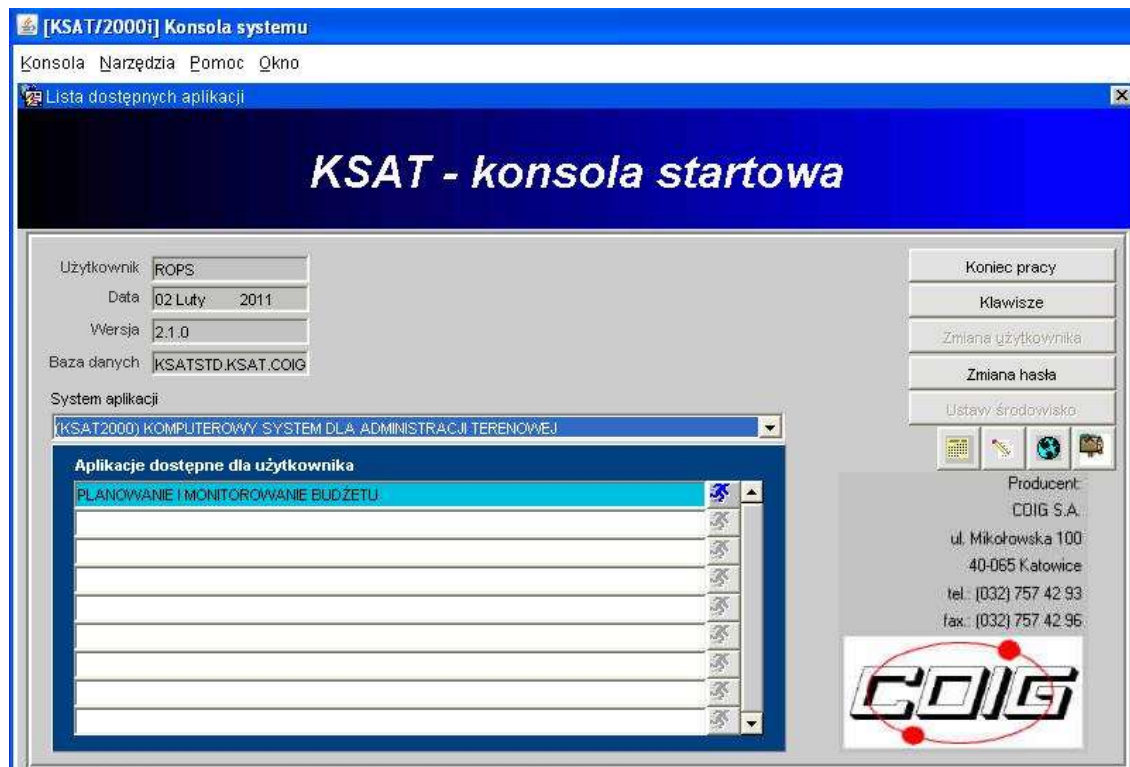
- nazwę użytkownika
- hasło

*następnie klikamy myszką na klawisz*

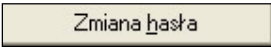




*otwiera się formatka KSAT- konsola startowa*

## Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



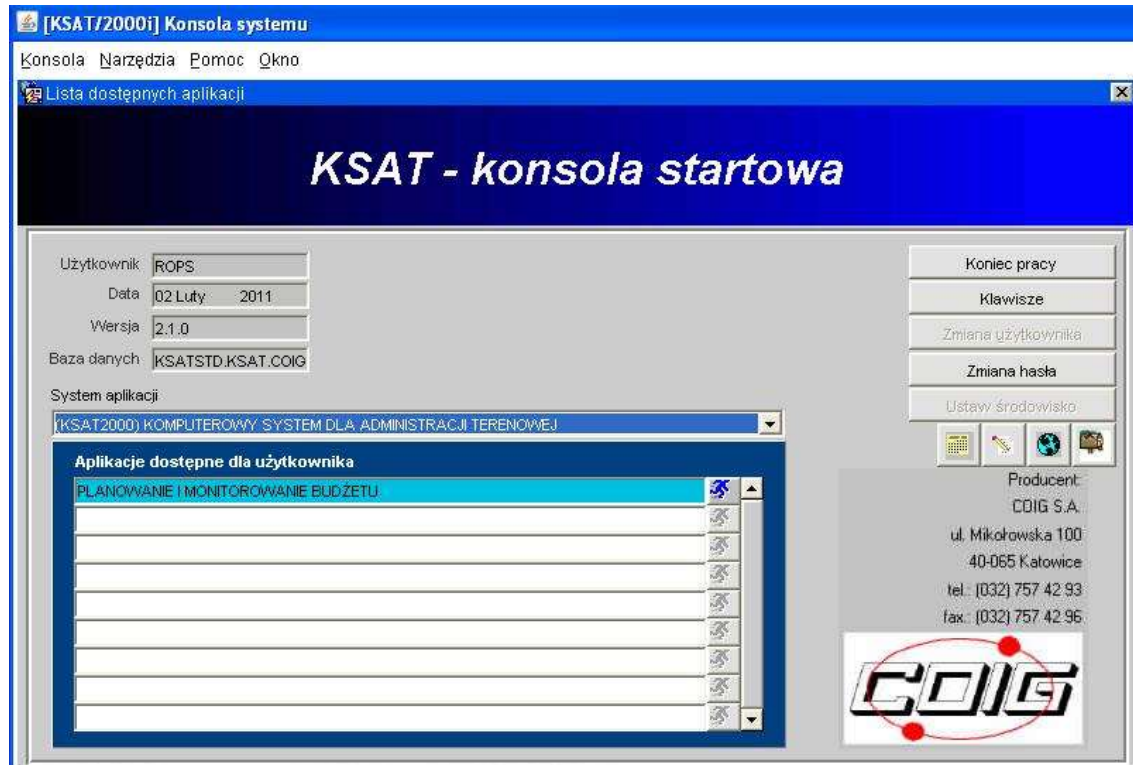
Przy otwartej formatce możliwe jest skorzystanie z następujących funkcji:

- ⇒  - umożliwia zmianę hasła,
- ⇒  - zawiera pomocniczy opis funkcjonalności poszczególnych klawiszy,
- ⇒  - zamknięcie systemu KSAT.

W lewej części okna formatki wyświetlają się następujące informacje: użytkownik, data logowania, wersja oprogramowania i dostęp do bazy danych.

### 3. Moduł Planowanie i monitorowanie budżetu - ścieżka dostępu

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:

*wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:*

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

*klikamy na ikonę z ludzikiem*



*otwiera się formatka KSAT- Planowanie budżetu*

### Obraz ekranu 3 - PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU – GŁÓWNE MENU

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Planowanie Okno

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

## KSAT - Planowanie budżetu

Użytkownik: BUDTEST Plan budżetu

Bieżąca data: 13-08-2013 Rok planu: 2013

Wersja: 2.0.3.38 Jednostka budżetowa

Baza: KSATSTD.KSAT.COIG ROPS POZ-REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W POZNANIU


Koniec pracy

Klawisze

**Tablica ogłoszeń**


Termin	Treść
X	

Producent:  
COIG S.A.  
ul. Mikołowska 100  
40-065 Katowice  
tel.: (032) 757 42 93  
fax.: (032) 757 42 96



Rekord: 1/1

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

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

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



## 4. Praca z harmonogramem

### 4.1. Wprowadzanie harmonogramu – ścieżka dostępu do harmonogramów

*Klikamy myszką na zakładkę górnej części ekranu*

Planowanie

*następnie klikamy na:*

Harmonogram planu

*oraz:*

Wprowadzanie kwot harmonogramu

## 4.2. Wprowadzanie harmonogramu - wiadomości podstawowe

Obraz ekranu 4 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU

Pozycje harmonogramu	PLAN wg. budżetu	111 147,00	POZOSTAŁO	111 076,89		
		KWOTY PLANOWANE / %		KWOTY DO PRZELEWU / %		
W/2013/BIWWW/O/WL/75018	STYCZEŃ	0,00	0	0,00	0	>>>
W/2013/ZAGRANICA/WL/75075	LUTY	0,00	0	0,00	0	>>>
	MARZEC	0,00	0	0,00	0	>>>
	KWIECIEŃ	0,00	0	0,00	0	>>>
	MAJ	0,00	0	0,00	0	>>>
	CZERWIEC	0,00	0	0,00	0	>>>
	LIPEC	0,00	0	0,00	0	>>>
	SIERPIEŃ	70,11	,06	0,00	0	>>>
	WRZESIEŃ	0,00	0	0,00	0	>>>
	PAŹDZIERNIK	0,00	0	0,00	0	>>>
	LISTOPAD	0,00	0	0,00	0	>>>
	GRUDZIEŃ	0,00	0	0,00	0	>>>
	RAZEM	70,11	,06	0,00	0	

### Wyjaśnienie bloków widocznych na obrazie ekranu 4:

**Jednostka budżetowa** - skrót departamentu/podległej jednostki budżetowej, której dotyczy plan. Formatka standardowo otwiera się w kontekście bieżącej jednostki użytkownika. Użytkownik posiada tylko dostęp do wyznaczonego departamentu/jednostki zgodnie z nadanymi prawami dostępu.

Departamenty nadzorujące podległe jednostki budżetowe mają dostęp do harmonogramów tych jednostek w celu nadzoru i kontroli.

**Harmonogramy** - podstawowe harmonogramy to:

- WW DOCHODY - harmonogram wpłat kwot należnych na rachunek bankowy Województwa Wielkopolskiego;

- WW WYDATKI BIEŻĄCE - harmonogram wydatków bieżących, planowanych do wypłaty z rachunków bankowych WW;
- WW WYDATKI MAJĄTKOWE – harmonogram wydatków inwestycyjnych (majątkowych), planowanych do wypłaty z rachunków bankowych WW.

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

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

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

Harmonogram dochodów Województwa Wielkopolskiego – podział kwot wg:

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

Harmonogram wydatków bieżących Województwa Wielkopolskiego – podział kwot wg:

- zadania budżetowego,
- źródła finansowania,
- rozdziału.

Harmonogram wydatków majątkowych Województwa Wielkopolskiego – podział kwot wg:

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

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

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

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

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

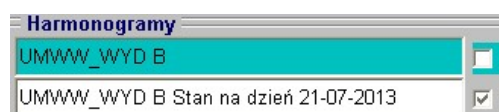
**Razem** - podsumowania kolumn kwoty planowane/ kwoty do przelewu.

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

#### 4.3. Wprowadzanie kwot harmonogramu

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

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



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

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

Obraz ekranu 5 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU c.d.

**PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU**

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

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

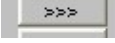
Jednostka budżetowa: BIUW BIURO INFORMACYJNE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W BRUKSELI

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

Pozycje harmonogramu	PLAN wg. budżetu	POZOSTAŁO
	111 147,00	111 076,89
	KWOTY PLANOWANE / % / KWOTY DO PRZELEWU / %	
W/2013/BIUW/O/WL/75018	STYCZEŃ 0,00	0 0,00
	LUTY 0,00	0 0,00
	MARZEC 0,00	0 0,00
	KWIECIEŃ 0,00	0 0,00
	MAJ 0,00	0 0,00
	CZERWIEC 0,00	0 0,00
	LIPEC 0,00	0 0,00
	SIERPIEŃ 70,11	.06 0,00
	WRZESIEŃ 0,00	0 0,00
	PAŹDZIERNIK 0,00	0 0,00
	LISTOPAD 0,00	0 0,00
	GRUDZIEŃ 0,00	0 0,00
	<b>RAZEM</b> 70,11	.06 0,00

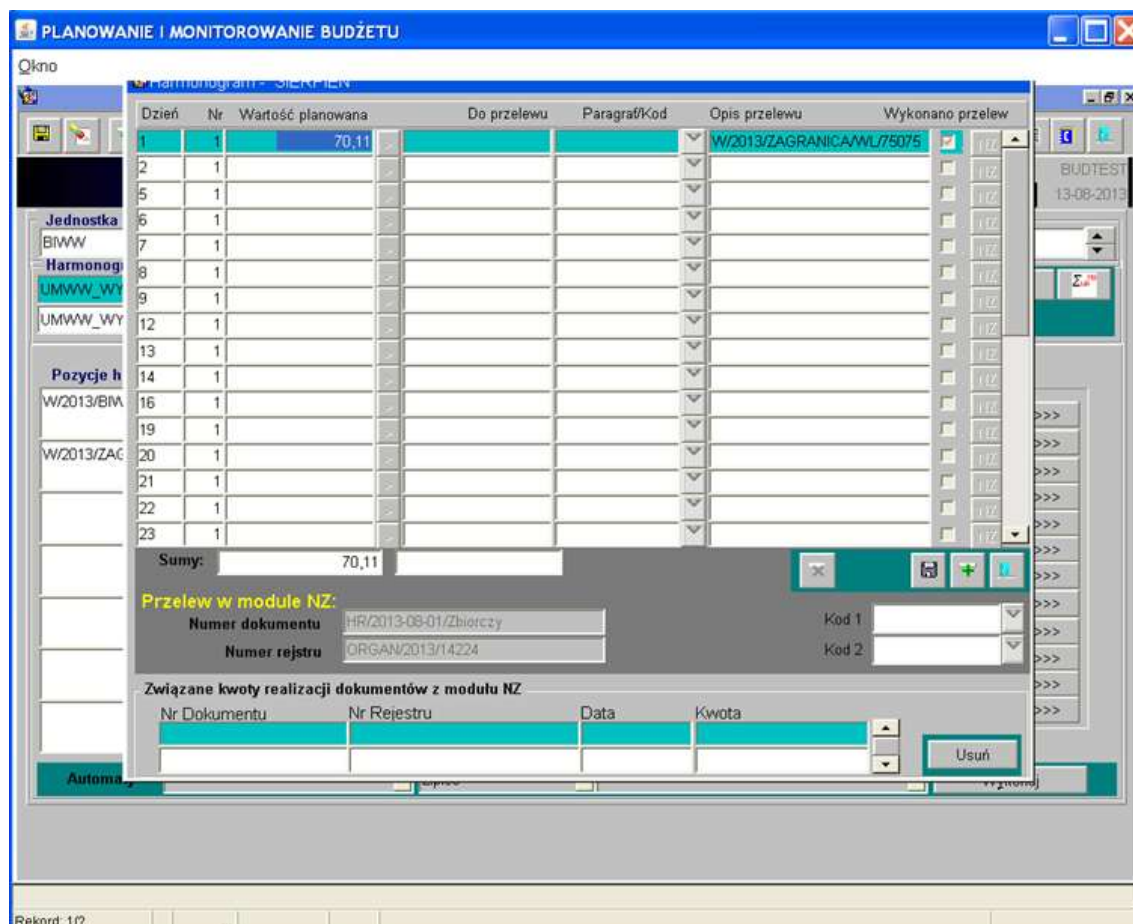
Automaty Lipiec Wykonaj

Rekord: 1/2

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

Po wykonaniu tych czynności otworzy się okno nakładane:

**Obraz ekranu 6 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU c.d.**



Poszczególne pola oznaczają:


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

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


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


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


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

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

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

Tak wstawioną pozycję można usunąć za pomocą przycisku *Usuń* 

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

Aby wyjść z okna do wprowadzania kwot dziennych należy kliknąć przycisk 

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

## 5. Raporty, drukowanie zestawień

### 5.1. Raporty, drukowanie - ścieżka dostępu.

*W celu wykonania wydruków z harmonogramów należy ponownie wybrać:*

Planowanie

*następnie klikamy na:*

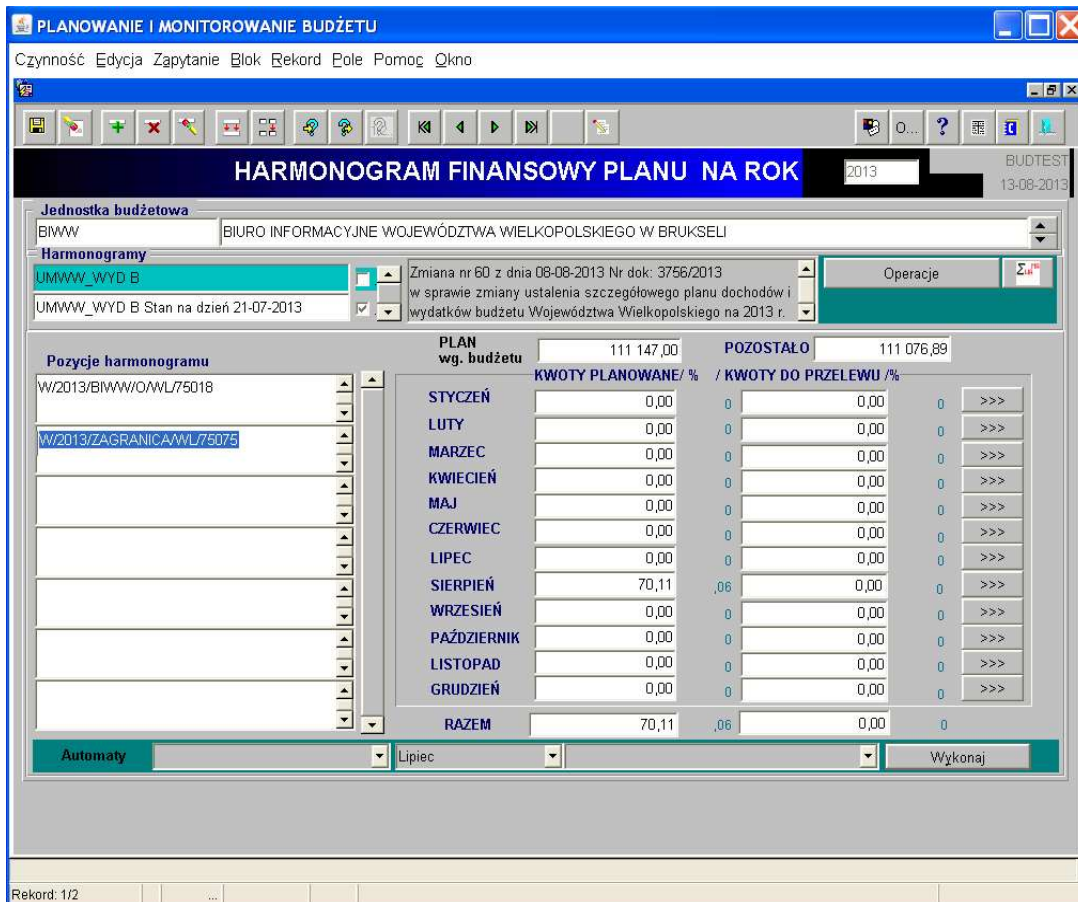
Harmonogram planu

*oraz:*

Wprowadzanie kwot harmonogramu

**Obraz ekranu 7 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU c.d.**





Klikamy na przycisk  w prawej, górnej części ekranu.

Pojawi się wówczas okno z poleceniami:



Klikamy na przycisk .

Pojawia się:

## Obraz ekranu 8 – Wydruk harmonogramu

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Harmonogramy (kompilacja 2010/07/01 06:40:23)

**Wydruk harmonogramu** BUDETEST 13-08-2013

**HARMONOGRAM: UMWW\_WYD B**

Parametry raportu: Harmonogram roczny

Symbol: BMW Nazwa: BIURO INFORMACYJNE WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Jednostka  Wydziały  Zaznaczenia

Szczegółowość: Dzielnik, Miesiąc, Kwartał

Parametry dodatkowe:  Czy uwzględnić tylko pozycje przesłane do NZ

Grupowanie wg pozycji:  TAK  NIE

Rodzaj Kwoty:  Planowana  Do przelewu

Parametry systemowe: Typ wyjścia:  Drukarka  Ekran  Plik

Format pliku: PDF

Format strony: A4 - pionowo

Wykonaj raport

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

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

Parametry raportu: Harmonogram roczny

Symbol: Harmonogram roczny

Jednostka  Wydziały  Zaznaczenia

Harmonogram roczny (wg mies.)

Plan - przekazane śr.

Plan - przekazane śr.i - wykon

Wydruk zmian w harmonogramach do Excela

Wybieramy jeden z dostępnych raportów następnie klikamy przycisk:

Wykonaj raport

### 5.2. Dostępne raporty

Dostępne są 2 raporty:

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

## Obraz ekranu 9 – Wydruk harmonogram roczny

Wykonano dnia: 14-08-2013  
Dzyszkowski: BUDZEST  
Strona: 1 / 1

**Harmonogram na rok 2013**

Lp.	Jednostka harmonogram Pozycja	Plan na 2013	Plan na I kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na II kwartał	% wyk. planu rocznego (kol.4 + kol.5)	Plan na III kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na IV kwartał	% wyk. planu rocznego (kol.8 + kol.10)	Plan na I kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na II kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na III kwartał	% wyk. planu rocznego	Plan na IV kwartał	% wyk. planu rocznego
1	BWW	401918	0	0,00	0	0,00	0	0,00	70	0,01	70	0,01	0	0,00	0,01	0	0,00	0,01
	7001	400171	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
	7002	111147	0	0,00	0	0,00	0	0,00	70	0,06	70	0,06	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
	<b>Ogółem</b>	<b>401918</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>70</b>	<b>0,01</b>	<b>70</b>	<b>0,01</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,01</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,01</b>

**LEGENDA**  
 Harmonogram: UMWV\_WYD B  
 Harmonogramy wg. kwot do przelewu  
 Tytuł pozycji bezpodzielny  
 Bez pozycji zerowych  
 Analizowane jednostki: Wybrana jednostka: BWW

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

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

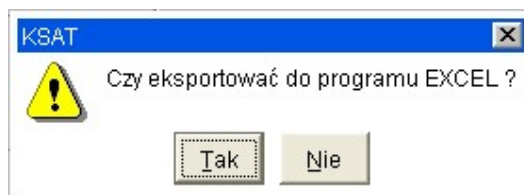
Wykonano dnia: 14-08-2013  
Dzyszkowski: BUDZEST  
Strona: 1 / 1

**Harmonogram roczny (wg mies.) dla jednostek z kwot do przelewu**

Harmonogram dla jednostki BWW

	Styczeń	Luty	Marec	I kwartał	Kwiecień	Maj	Czerwiec	II kwartał	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	III kwartał	Październik	Listopad	Grudzień	IV kwartał	RAZEM
UMWV_WYD B																	
W2013BWW/ONL/5018	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
W2013ZAGRANICA/WL/76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0	70	0	0	0	0	70
<b>RAZEM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>70</b>

Po wygenerowaniu raportu pojawia się okno:



Umożliwia zapisanie wygenerowanego raportu w programie EXCEL.

### 5.3. Eksportowanie raportów do Excela

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

Planowanie

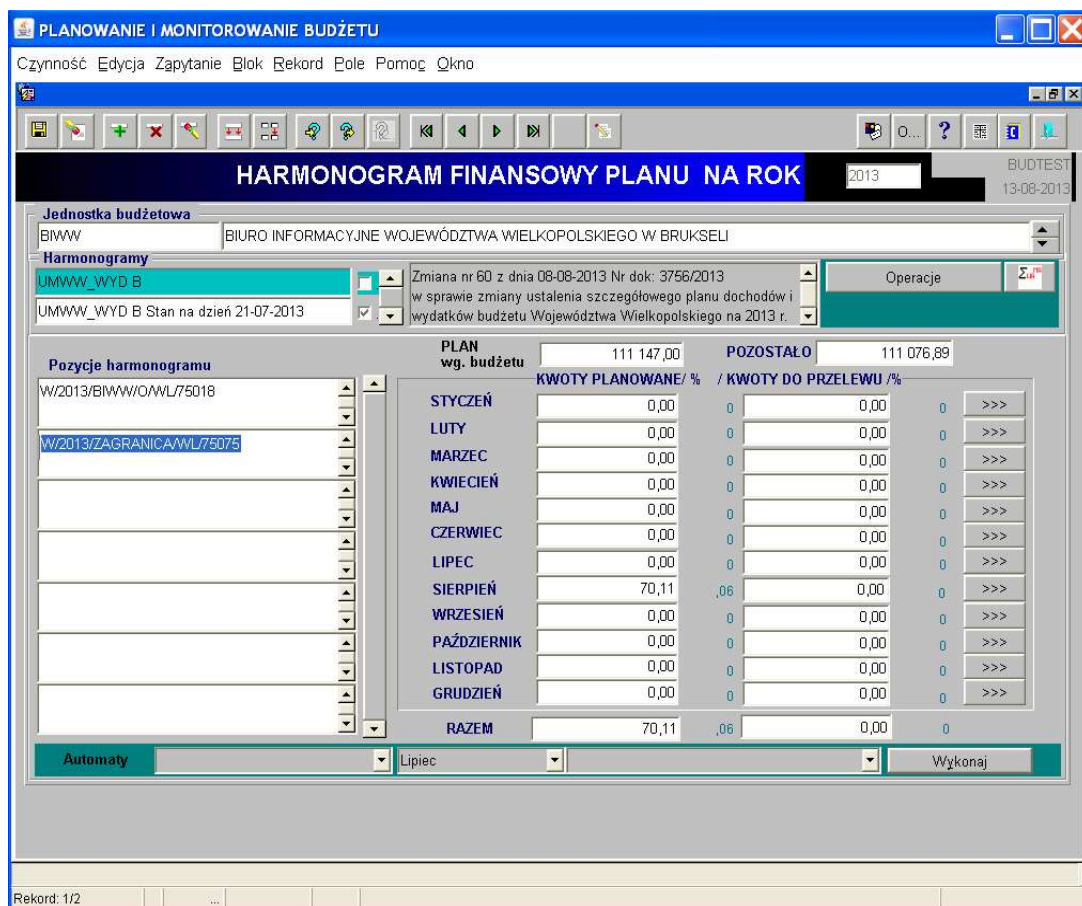
*następnie klikamy na:*

Harmonogram planu

*oraz:*

Wprowadzanie kwot harmonogramu

**Obraz ekranu 11 – HARMONOGRAM FINANSOWY PLANU c.d.**



Wybieramy odpowiedni Harmonogram z którego mają zostać wyeksportowane dane.

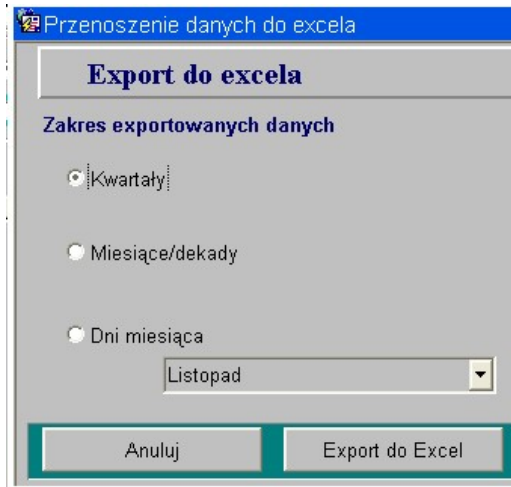
Klikamy na przycisk **Operacje** w prawej, górnej części ekranu.

Pojawi się wówczas okno z poleceniami:



Klikamy na przycisk **Export do Excel**

*Pojawi się:*



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

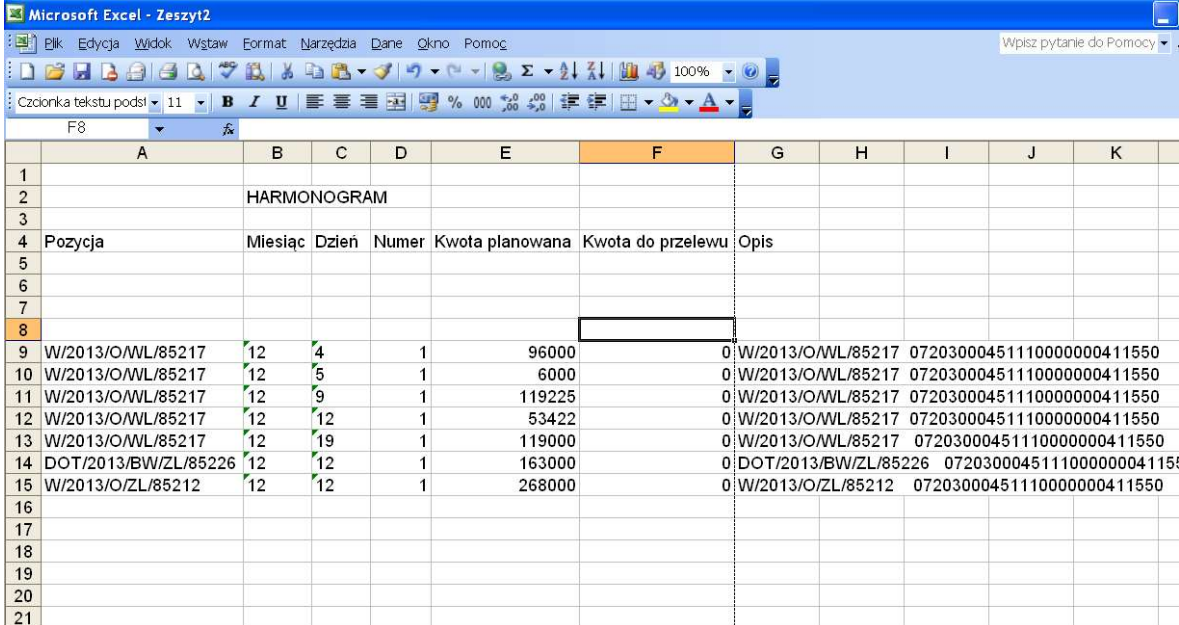
*Wybieramy interesujący nas zakres eksportowanych danych, w przypadku Dni miesiąca musimy dodatkowo wybrać z listy miesiąc z którego mają zostać eksportowane dane.*

*Aby wykonać raport klikamy na przycisk*

Export do Excel

Po wykonaniu polecenia otrzymujemy następujący wydruk:

### Obraz ekranu 12 – PRZYKŁADOWY RAPORT DANYCH WYEKSPORTOWANYCH DO EXCELA



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

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

Po wyeksportowaniu danych do EXCELA uzupełniamy tabelę danymi z pkt. 1.4.1 lub 1.5.