

UCHWAŁA Nr 2771 /2020
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 1 października 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 oraz Załącznika nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, 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 Uchwałami Zarządu: Nr 1330/2019 z 11 października 2019 roku, Nr 2440/2020 z 2 lipca 2020 roku, wprowadza się następujące zmiany:

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

z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

**Uzasadnienie do
Uchwały Nr 2771 /2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 1 października 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

Zmiana powyższej uchwały wynika z uaktualnienia:

- *Instrukcji użytkownika systemu KSAT 2000i*, w której określono format podpisu elektronicznego (PAdES), którym mają być opatrywane sprawozdania jednostkowe jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną podległych Województwu Wielkopolskiemu sporządzane w formie plików PDF wygenerowanych z systemu KSAT 2000i,
- *Wykazu jednostek organizacyjnych, którym udostępnia się system KSAT 2000i*, w którym zmieniono nazwę jednostki z: Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. Oskara Bielawskiego w Kościanie na: Wielkopolskie Centrum Neuropsychiatryczne im. Oskara Bielawskiego w Kościanie. Powyższa zmiana wynika z uchwały nr XIX/332/20 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2020 r. w sprawie: zmiany nazwy Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. Oskara Bielawskiego w Kościanie oraz nadania statutu Wielkopolskiemu Centrum Neuropsychiatrycznemu im. Oskara Bielawskiego w Kościanie.

*Paulina Stochnialek
Członek Zarządu*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 2771/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 1 października 2020 roku

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 6004/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 października 2018 roku (ze zm.)

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SYSTEMU KSAT 2000i

Poznań, październik 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 |

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 mogą być składane w formie dokumentu papierowego lub dokumentu elektronicznego.

Oświadczenia wnioskodawców o zapoznaniu się z Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji mogą być składane w formie dokumentu papierowego, dokumentu elektronicznego lub odwzorowania cyfrowego dokumentu papierowego z widocznym podpisem odręcznym wnioskodawcy.

Ww. dokumenty elektroniczne opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdza profilem zaufanym i przekazuje za pismem ogólnym poprzez https://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=pismo+ogolne+do+urzedu&idPdmiotu=umarszwlkp lub na skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.

Wnioski oraz oświadczenia wnioskodawców o zapoznaniu się z Wytycznymi Bezpieczeństwa Informacji wpływają do Departamentu UMWW nadzorującego WSJO, który przesyła ww. dokumenty do Departamentu Finansów UMWW.

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).

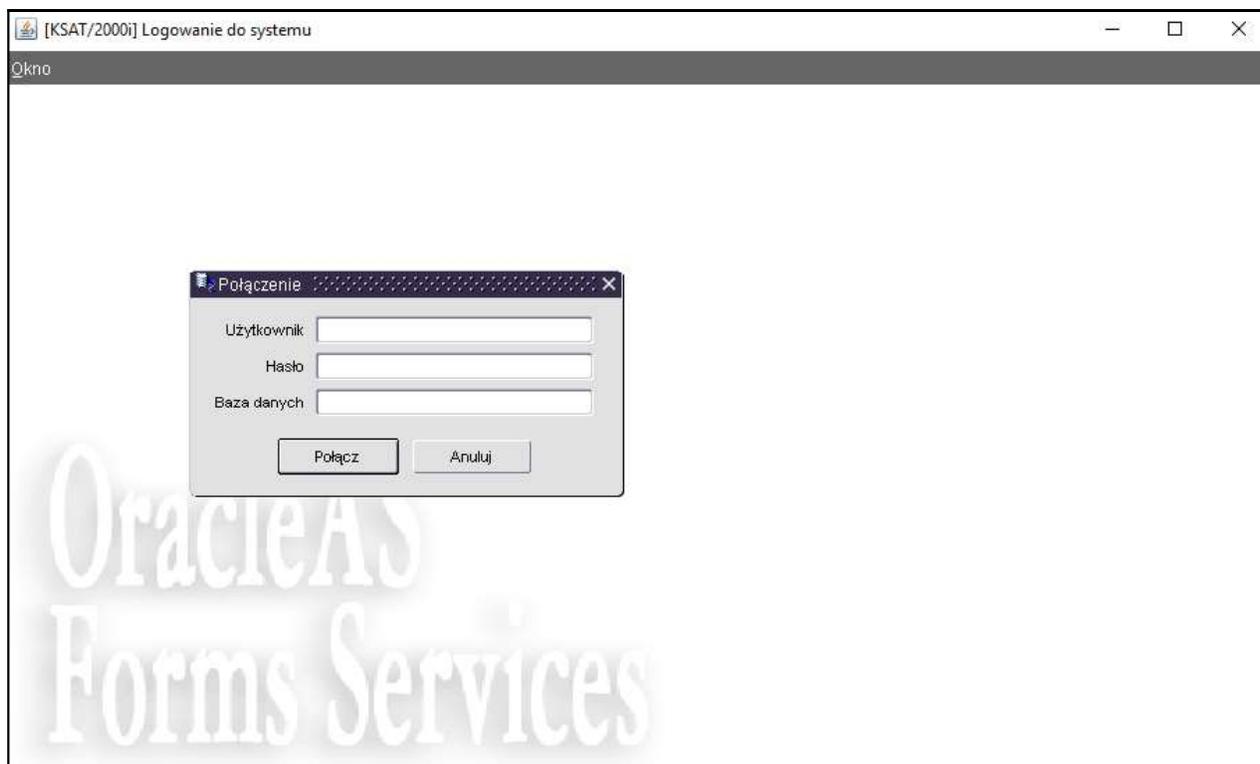
System KSAT 2000i może być wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu do tego przeznaczonym.

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

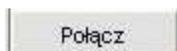


Należy wpisać:

- nazwę użytkownika
- hasło

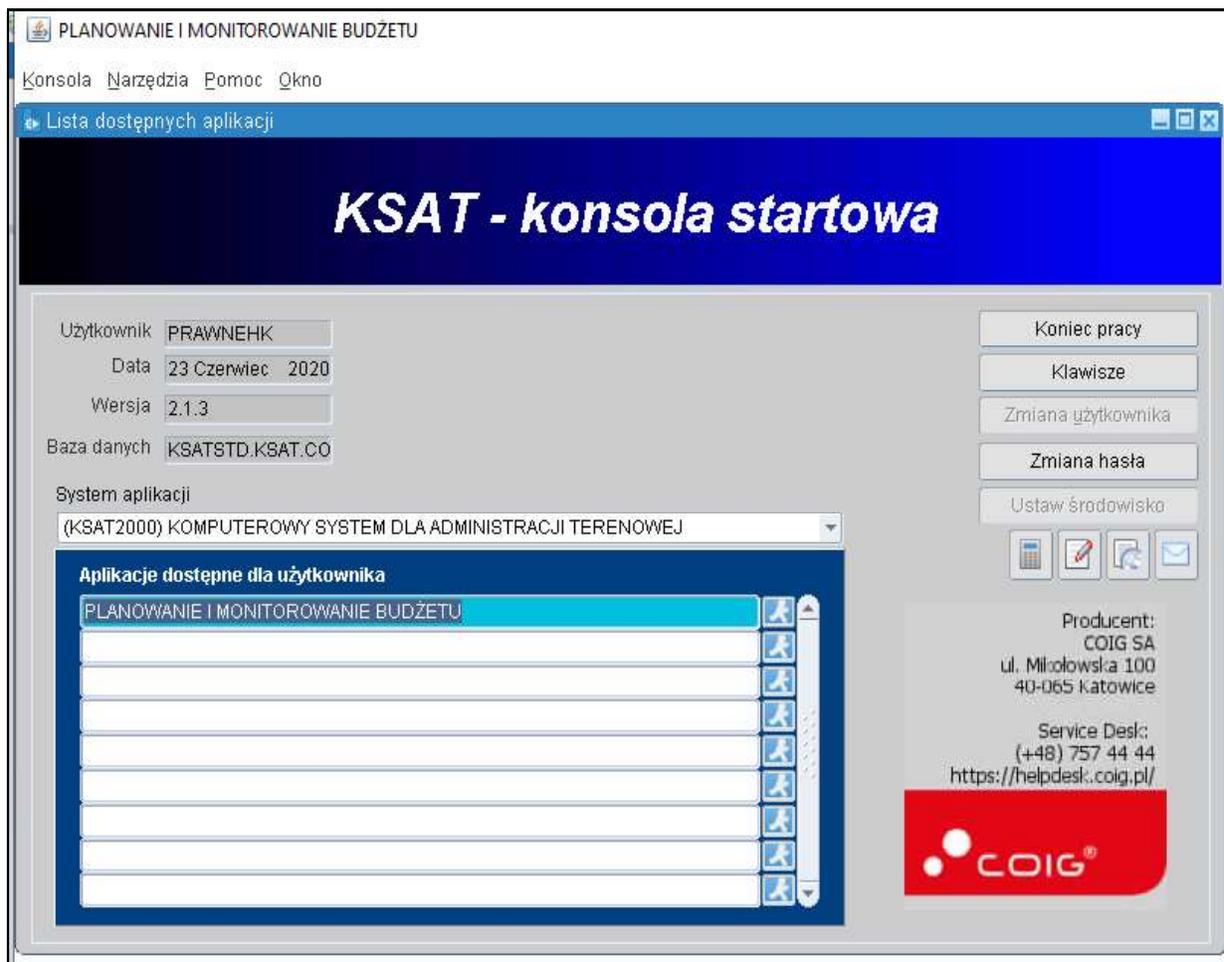
następnie klikamy na przycisk

POŁĄCZ



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

Obraz ekranu 2 - Aplikacja PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU



Ścieżka:

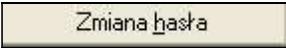
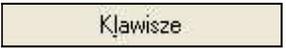
wybieramy dostępną aplikację pod nazwą:

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

klikamy na ikonę z ludzikiem

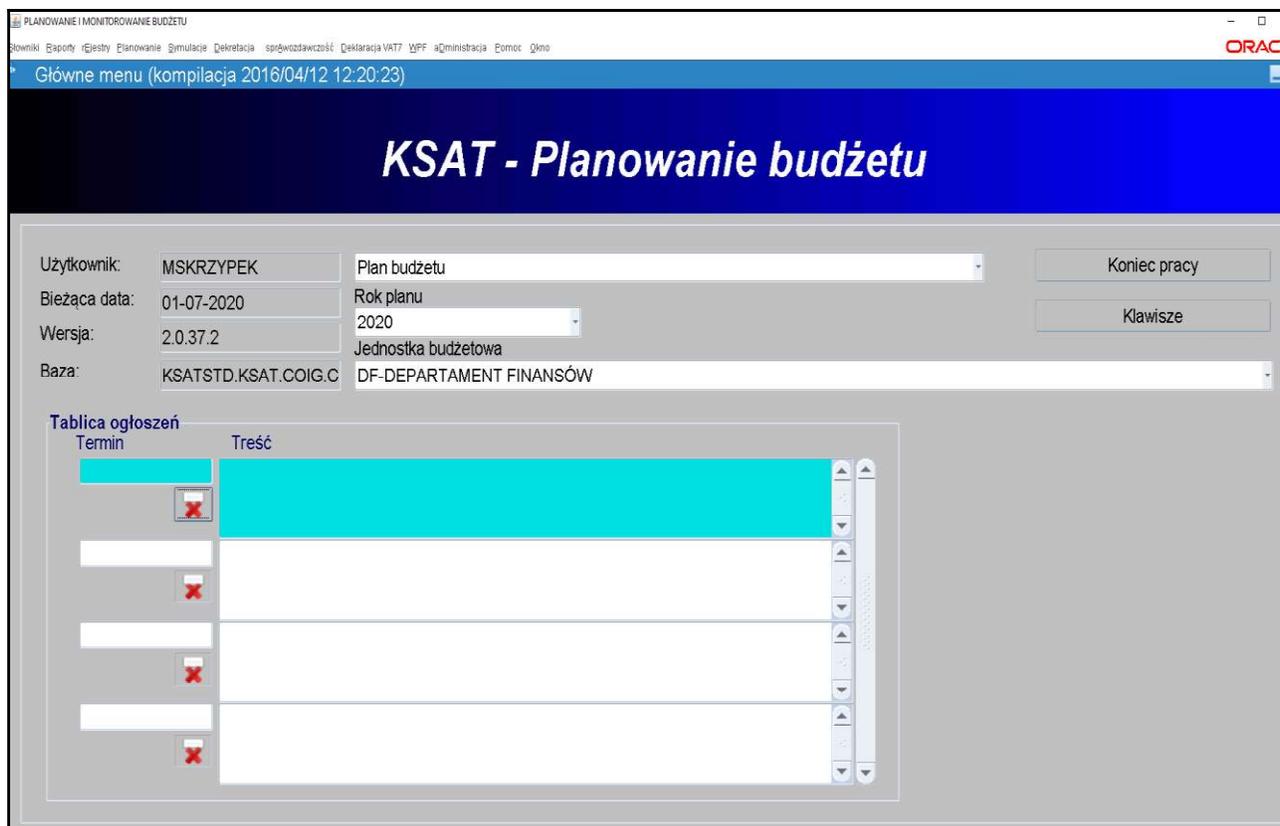


Przy otwartej formatce KSAT – konsola startowa, jest możliwość skorzystania z następujących funkcji:

- ⇒  - umożliwia zmianę hasła,
- ⇒  - zawiera pomocniczy opis funkcjonalności poszczególnych klawiszy,
- ⇒  - 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, wybieramy za pomocą przycisku  listy rozwijanej),
- ⇒ nazwa jednostki organizacyjnej,

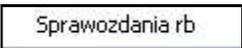
klikamy na zakładkę w górnej części ekranu

> **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

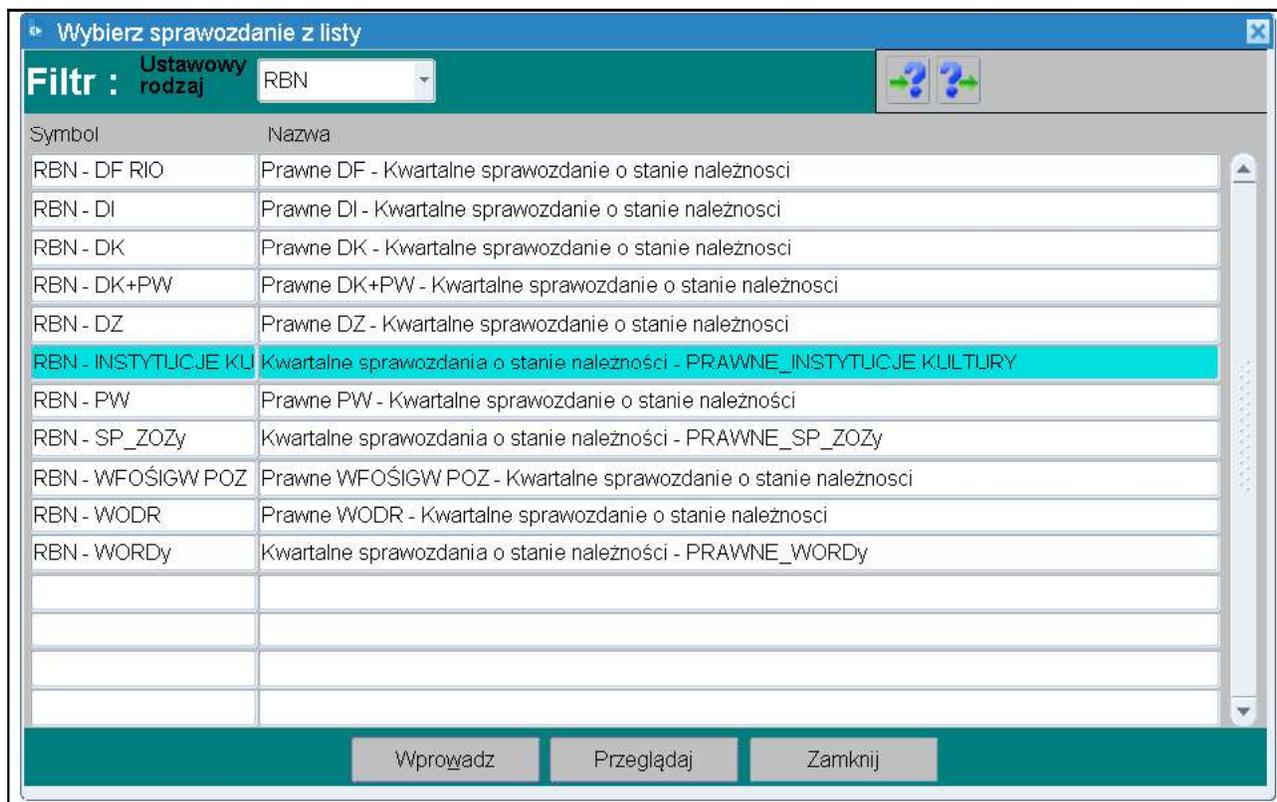


następnie klikamy na:

> **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 KL KULTURY, 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.

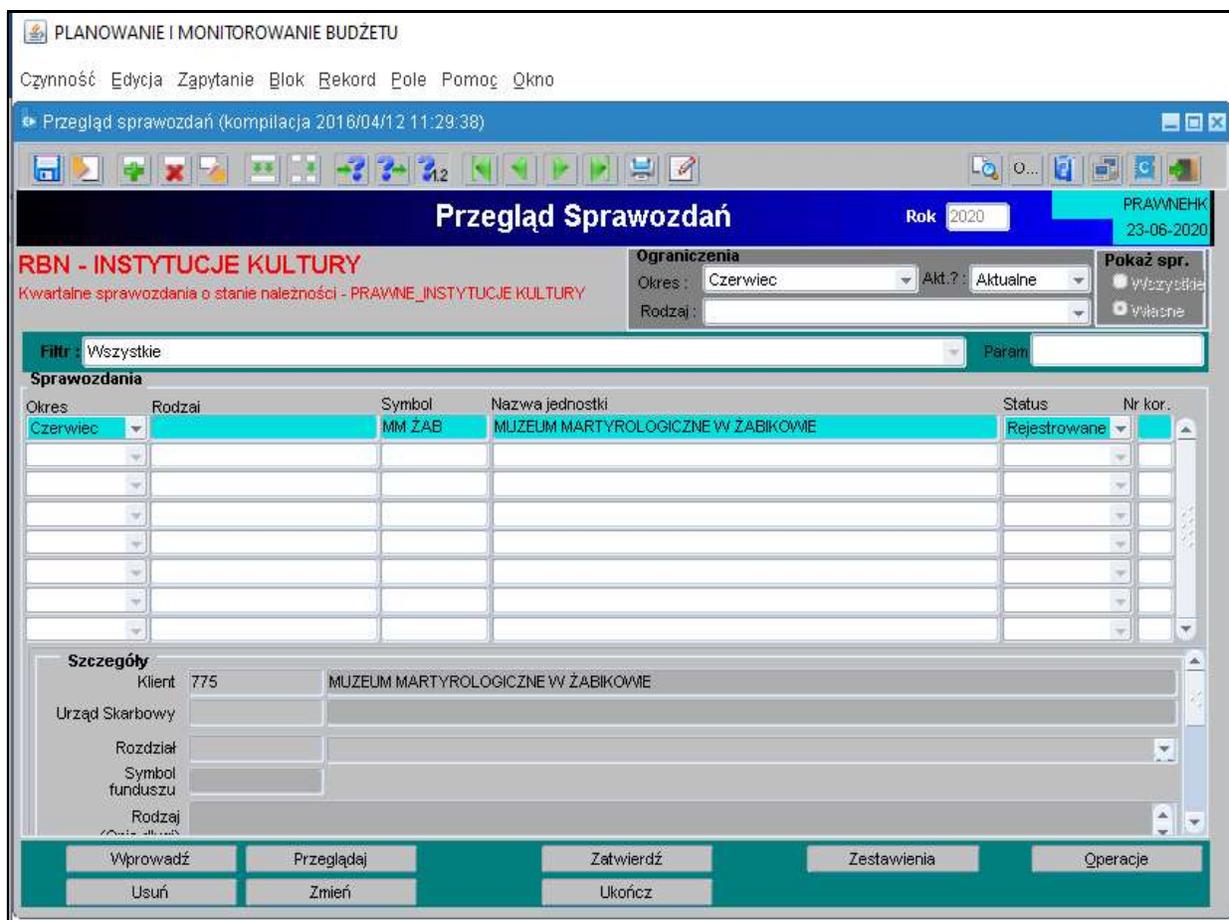
3. PRACA Z ARKUSZEM SPRAWOZDAWCZYM – zagadnienia ogólne (dotyczą wszystkich rodzajów sprawozdań)

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;
- ⇒ **Przeglądaj** 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;

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

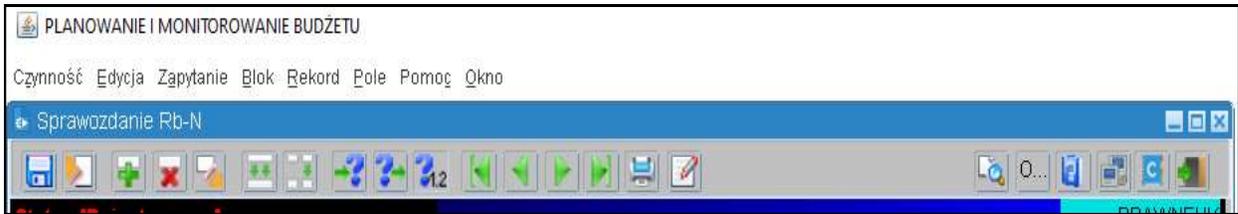


- ⇒ **Utwórz sprawozdanie łączne** tworzenie sprawozdania zbiorczego ze sprawozdań jednostkowych;
- ⇒ **Korekta** tworzenie korekty sprawozdania (str. 27 niniejszej Instrukcji);
- ⇒ **Statusy hist. spraw.** podgląd statusów historycznych sprawozdania;
- ⇒ **Zamknij** zamknięcie okna Operacje dla sprawozdań.

Z pozostałych formatek widocznych w oknie  nie korzystamy!

3.2. Okno sprawozdania jednostkowego - omówienie korzystania z ikon na górnym pasku ekranu widocznym na obrazie ekranu 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.  - **Kopiuj rekord** - kopiuje wiersz, który jest powyżej.
7.  - **Kopiuj pole** - kopiuje zawartość pojedynczej komórki, która jest powyżej.
8.  - **Wprowadź zapytanie** - umożliwia wprowadzenie zapytania w celu np. wyszukania w aktywnym arkuszu sprawozdania określonej kwoty.
9.  - **Wykonaj zapytanie** - wykonuje zapytanie.

Między poszczególnymi komórkami arkusza przesuwamy się używając tabulatora.

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

Z aktywnego arkusza wychodzimy klikając na 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:

The screenshot shows the 'Przegląd Sprawozdań' window in the KSAT 2000i system. The window title is 'Przegląd Sprawozdań' and it displays the details for a report titled 'RBZ_0114_INSTYTUCJE KULTURY'. The 'Wprowadzanie nagłówka sprawozdania' section contains the following fields: 'Symbol sprawozdania' (RBZ_0114_INSTYTUCJE_I), 'Symbol jednostki' (MM_ZAB), 'Klient' (775), 'Rok' (2020), and 'Okres' (6). The 'Rodzaj sprawozdania' is set to 'KWARTALNE SPRAWOZDANIE O STANIE ZOBOWIĄZAŃ (OD 01/14)_PRAWNE_IN'. The 'Ograniczenia' section shows 'Okres' and 'Rodzaj' fields. The 'Pokaż spr.' section has 'Wszystkie' and 'Własne' options. The 'Operacje' section has 'Zamknij' and 'Wprowadź' buttons.

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**:

The screenshot shows the 'Status' dropdown menu in the KSAT 2000i system. The menu is open and shows four options: 'Rejestrowa...', 'Rejestrowane', 'Ukończone', and 'Zatwierdzone'.

- **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. Podpisy kwalifikowane składane na sprawozdaniu przez ww. osoby powinny być widoczne graficznie na dokumencie PDF (format podpisu PAdES). Ww. podpisane 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&idPodymiotu=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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu udostępnionej poprzez ePUAP (adres wskazany w pkt. 3.4) sprawozdanie w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi (format podpisu PAdES) 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

| 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 |
| 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) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

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 zaczytanymi pozycjami należności w układzie przedmiotowym i podmiotowym oraz kwotami należności

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

Czynność: Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Pomoc Okno

Sprawozdanie Rb-N

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

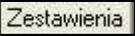
A. Należności oraz wybrane aktywa finansowe

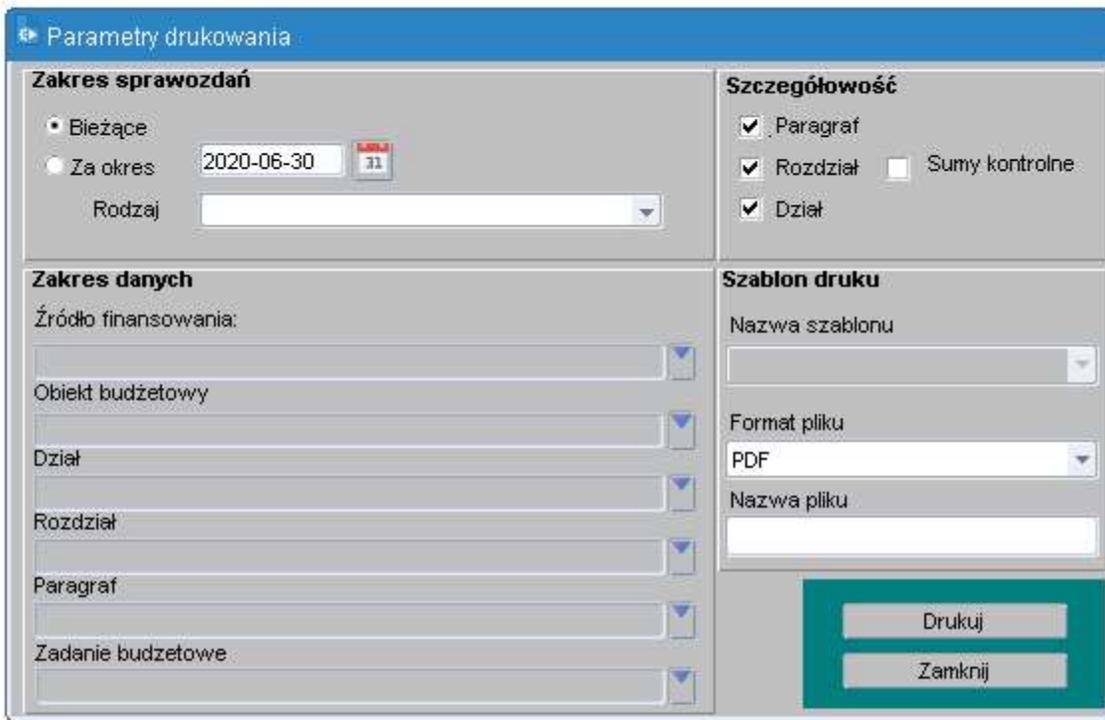
| Wyszczególnienie (1) | kwota należności ogółem (kol. 3+15) | sektor finansów | | |
|---|--|---|--|---------|
| | | ogółem (kol. 4+9+10+11 +12+13+14) | publicznych ogółem (kol. 5+6+7+8)* | grupa I |
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| N3.1 gotówka | 152,00 | 152,00 | 152,00 | |
| N3.2 depozyty na żądanie | 1 463,25 | 1 463,25 | 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 Wylucz 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 (format podpisu PAdES) i przekazuje na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu udostępnioną poprzez ePUAP (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

| Wyszczególnienie (1) | kwota zadłużenia 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 |
| E. ZOBOWIĄZANIA WG TYTUŁÓW DŁUŻNYCH (E1+E2+E3+E4) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| E1. papiery wartościowe (E1.1+E1.2) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| E1.1 krótkoterminowe | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| E1.2 długoterminowe | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| E2. kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2) | 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 | |

- 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**

Informacje uzupełniaj...

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 Uzupełnij pozycje Wylicz sumy Informacje uzupełniająca...
 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 | |
|----------------------|------------------------------------|--|---|
| | | odsetki naliczone od zobowiązań niewymagalnych (3) | odsetki naliczone od zobowiązań wymagalnych (4) |
| | 2 | 3 | 4 |
| Wartość odsetek | 482,50 | 451,20 | 31,30 |

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

kliknąć na ikonę



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 (format podpisu PAdES) i przekazuje na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu udostępnioną poprzez ePUAP (pkt 3.4 niniejszej Instrukcji, str. 14).
- 6. Sprawozdanie Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej**

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

- 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 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 Usuń 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 Wybrane

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)

Wprowadź Przeglądaj Zatwierdź Zestawienia Operacje

Usuń 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

| 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... | Zapadalność w latach | | | |
|---|---|---|----------------------|-------|-------|--------|
| | | | łącznie (kol. 3+4+5) | (0,1> | (1,5> | pow. 5 |
| | | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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

| C : C4 wg pozostałego terminu zapadalności - stan na koniec okre... | Wyszczególnienie (1) | C4 | Zapadalność w latach | | | |
|---|----------------------|----|----------------------|----------|------------|----------|
| | | | łącznie (kol. 3+4+5) | (0,1> | (1,5> | pow. 5 |
| | | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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

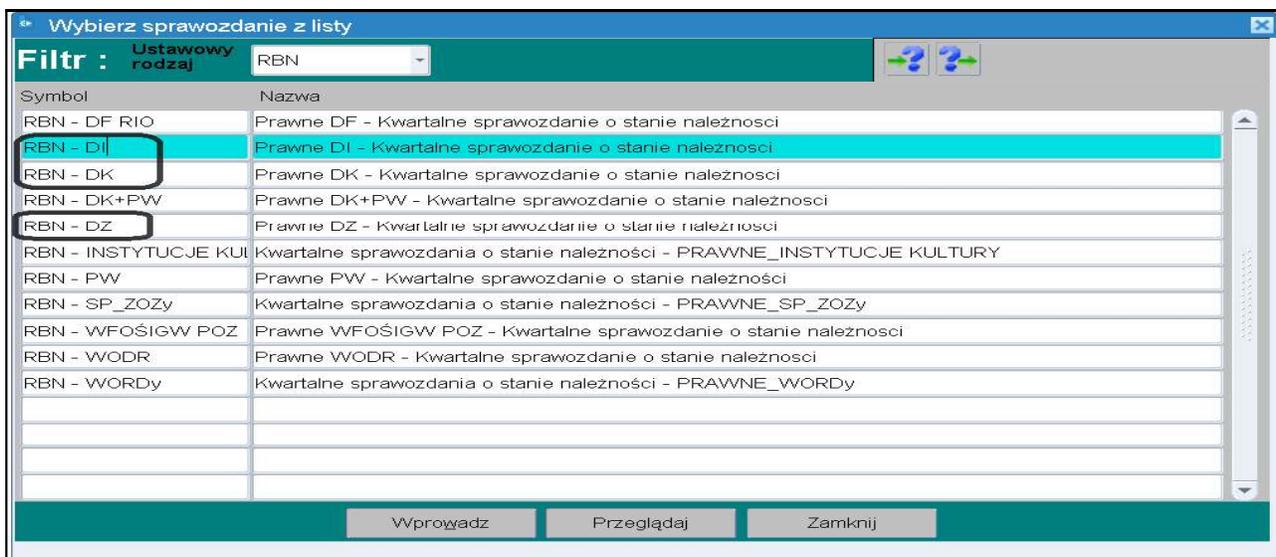
3) Następnie postępujemy zgodnie z punktami od 3 do 7 omówionymi na str. 20 niniejszej Instrukcji.

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.

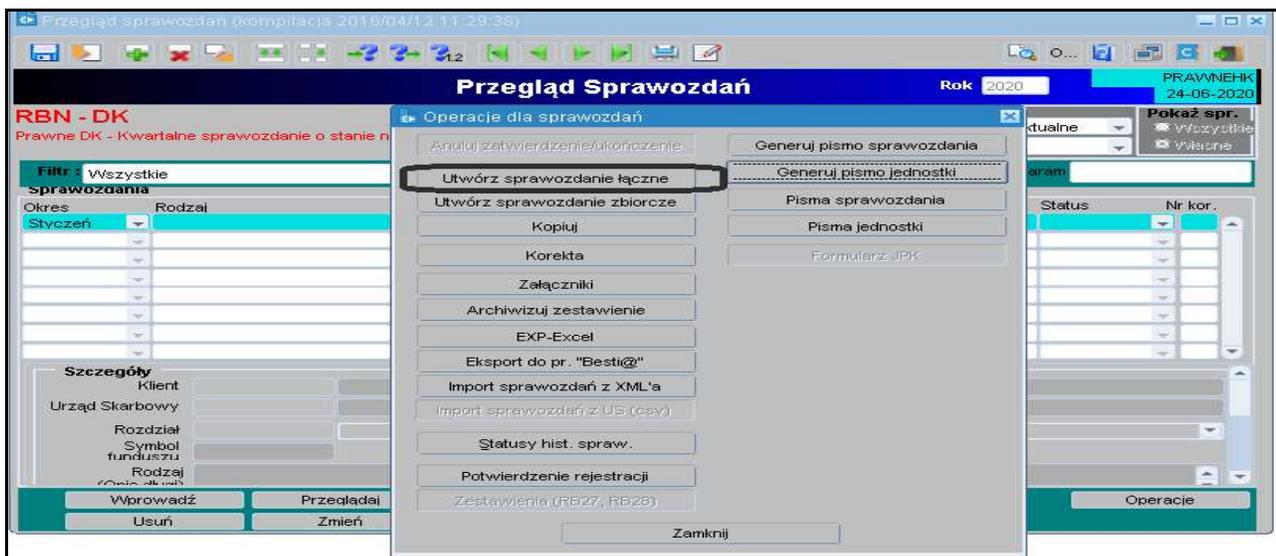
Obraz ekranu 17 – Paczki ze sprawozdaniami zbiorczymi, do których zostaną zaczytane dane ze sprawozdań jednostkowych



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

Przeгляд sprawozdań (kompilacja 2018/04/12 11:29:38)

Przeгляд Sprawozdań Rok 2020 PRAWNEHK 24-06-2020

RBN - DK
Prawne DK - Kwartalne s

Filtr: Wszystkie
sprawozdania

Okres: 30-06-2020

Utwórz sprawozdanie łączne

Parametry sprawozdań scalanych
Okres: 30-06-2020
Rodzaj: []
Obiekt budżetowy: []

Zaznaczone

| Symbol | Nazwa |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> RBN - DK+PW | PRAWNE DK+PW - KWARTALNE SPRAWOZDANIE O STANIE NALEŻNOŚCI |
| <input type="checkbox"/> RBN - DF RIO | PRAWNE DF - KWARTALNE SPRAWOZDANIE O STANIE NALEŻNOŚCI |
| <input type="checkbox"/> RBN - SP_ZOZY | KWARTALNE SPRAWOZDANIA O STANIE NALEŻNOŚCI - PRAWNE_SP_ZOZY |
| <input type="checkbox"/> RBN - WORDY | KWARTALNE SPRAWOZDANIA O STANIE NALEŻNOŚCI - PRAWNE_WORDY |
| <input type="checkbox"/> RBN - PW | PRAWNE PW - KWARTALNE SPRAWOZDANIE O STANIE NALEŻNOŚCI |
| <input checked="" type="checkbox"/> RBN - INSTYTUCJE KULTURY | KWARTALNE SPRAWOZDANIA O STANIE NALEŻNOŚCI - PRAWNE_INSTYTUCJE I |

Szczegóły

Klient: []
Urząd Skarbowy: []
Rozdział: []
Symbol funduszu: []
Rodzaj: []

Typ sprawozdania: RBN - DK - Prawne DK - Kwartalne sprawozdanie o stanie należności
Rodzaj: []
Jednostka: DK DEPARTAMENT KULTURY

Wykonaj Zamknij

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
 Wybrane

Filtr: Wszystkie Param

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

Szczegóły

Klient
Urząd Skarbowy
Rozdział
Symbol funduszu
Rodzaj (Ciepła/Woda)

Wprowadź Przełóżaj 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

Lista jednostek sporządzających sprawozdanie

| 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

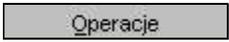
Jednostki powiązane

Część F sprawozdania Rb-Z (Lista jednostek sporządzających sprawozdania) będzie wypełniana tylko w sprawozdaniach zbiorczych sporządzanych wg stanu na koniec IV kwartału danego roku przez Departament Zdrowia, Departament Kultury oraz Departament Infrastruktury.

9. Korekta sprawozdań

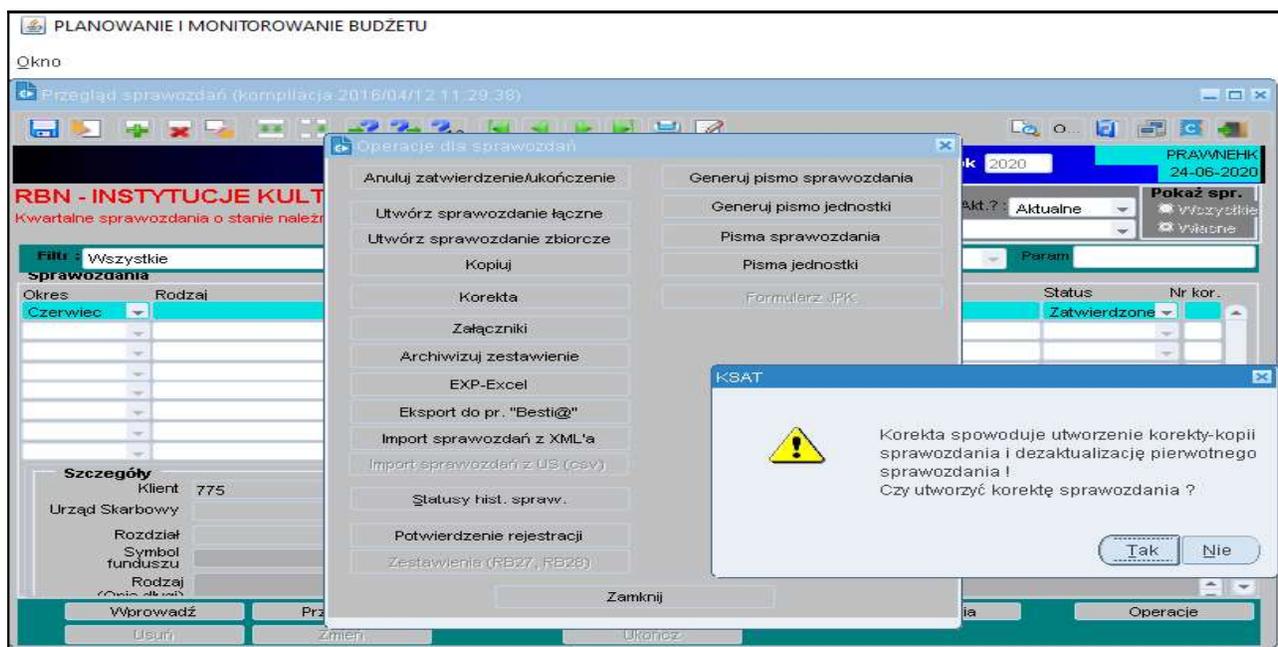
Korygować można tylko sprawozdania zatwierdzone. Przycisk **Korekta** tworzy kopię sprawozdania o statusie *Rejestrowane* z kolejnym numerem korekty. Sprawozdanie pierwotne można wtedy tylko przeglądać i drukować, natomiast kopię sprawozdania można edytować w celu uzyskania prawidłowej wersji sprawozdania.

W celu utworzenia korekty klikamy na przyciski:

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

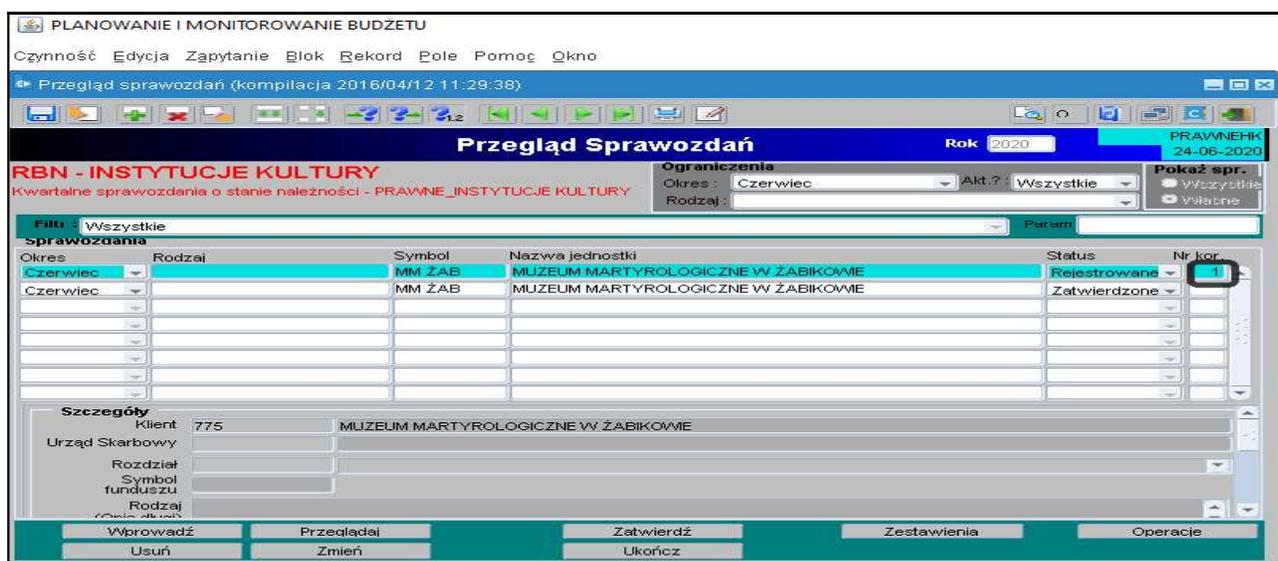
Pojawi się pytanie: **Czy utworzyć korektę sprawozdania?** - klikamy **Tak**.

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 WRAZ ZE SKANEM ODRĘCZNIE PODPISANEGO WYJAŚNIENIA SPORZĄDZENIA KOREKTY, PRZEKAZAĆ NA ELEKTRONICZNĄ SKRZYNKĘ PODAWCZĄ UMWW (PKT 3.4 STR. 14 NINIEJSZEJ INSTRUKCJI).

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 2771/2020
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 1 października 2020 r.

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 6004/2018
Zarządu Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 18 października 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych, którym udostępnia się system KSAT 2000i

| Lp. | Nazwa jednostki | Skrót w KSAT | Miejscowość |
|------------|--|------------------|-----------------------|
| I | Departament Środowiska UMWW | DSR | Poznań |
| | <i>Jednostka podległa Departamentowi Środowiska UMWW</i> | | |
| 1. | Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu | WFOŚIGW POZ | Poznań |
| II | Departament Infrastruktury UMWW | DI | Poznań |
| | <i>Jednostki podległe Departamentowi Infrastruktury UMWW</i> | | |
| 1. | Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kaliszu | WORD KAL | Kalisz |
| 2. | Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Koninie | WORD KON | Konin |
| 3. | Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Lesznie | WORD LES | Leszno |
| 4. | Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Pile | WORD PIŁ | Piła |
| 5. | Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu | WORD POZ | Poznań |
| III | Departament Kultury UMWW | DK | Poznań |
| | <i>Jednostki podległe Departamentowi Kultury UMWW</i> | | |
| 1. | Teatr Nowy im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu | TN POZ | Poznań |
| 2. | Polski Teatr Tańca | PTT POZ | Poznań |
| 3. | Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie | TAF GNI | Gniezno |
| 4. | Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu | TWB KAL | Kalisz |
| 5. | Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu | TW POZ | Poznań |
| 6. | Filharmonia Poznańska im. Tadeusza Szeligowskiego | FP POZ | Poznań |
| 7. | Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu | CKISZ KAL | Kalisz |
| 8. | Centrum Kultury i Sztuki w Koninie | CKISZ KON | Konin |
| 9. | Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu | WBPICAK POZ | Poznań |
| 10. | Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy | MPP LED | Lednogóra |
| 11. | Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie | MPPP GNI | Gniezno |
| 12. | Muzeum Martyrologiczne w Żabikowie | MM ŻAB | Żabikowo |
| 13. | Muzeum Okręgowe Ziemi Kaliskiej w Kaliszu | MOZK KAL | Kalisz |
| 14. | Muzeum Okręgowe w Koninie | MO KON | Konin |
| 15. | Muzeum Okręgowe w Lesznie | MO LES | Leszno |
| 16. | Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile | MO PIŁ | Piła |
| 17. | Muzeum Narodowe Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego w Szreniawie | MNRIPR-S SZR | Szreniawa |
| 18. | Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy - Zespół Pałacowo-Parkowy | MZ DOB | Dobrzyca |
| 19. | Orkiestra Kameralna Polskiego Radia Amadeus | OKA POZ | Poznań |
| 20. | Muzeum w Lewkowie - Zespół Pałacowo-Parkowy | MZ LEW | Lewków |
| IV | Departament Transportu UMWW | DT | Poznań |
| | <i>Jednostka podległa Departamentowi Transportu UMWW</i> | | |
| 1. | Parowozownia Wolsztyn | PW WOL | Wolsztyn |
| V | Departament Zdrowia UMWW | DZ | Poznań |
| | <i>Jednostki podległe Departamentowi Zdrowia UMWW</i> | | |
| 1. | Zakład Opiekuńczo - Lecznicy w Śremie | ZO-L ŚRE | Śrem |
| 2. | Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Poznaniu | Z ZOZ MID POZ | Poznań |
| 3. | Centrum Rehabilitacji im. Prof. Mieczysława Walczaka w Osiecznej | CR OSI | Osieczna |
| 4. | Wielkopolskie Centrum Pulmonologii i Torakochirurgii im. Eugenii i Janusza Zeylandów w Poznaniu | WCPIT POZ | Poznań |
| 5. | Wojewódzki Specjalistyczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza | WS ZOZ CHPG WOL | Godziesze Małe Wolica |
| 6. | Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych im. Aleksandra Piotrowskiego „Dziekanka” w Gnieźnie | WSZNPCH DZIE GNI | Gniezno |
| 7. | Wielkopolskie Centrum Neuropsychiatryczne im. Oskara Bielawskiego w Kościanie | WCN KOŚ | Kościan |
| 8. | Zakład Leczenia Uzależnień w Charcicach | ZLU CHA | Charcice |
| 9. | Poznański Ośrodek Zdrowia Psychicznego w Poznaniu | POZP POZ | Poznań |
| 10. | Szpital Wojewódzki w Poznaniu | SZW POZ | Poznań |
| 11. | Wojewódzki Szpital Zespolony im. Ludwika Perzyny w Kaliszu | WSZZ KAL | Kalisz |
| 12. | Wojewódzki Szpital Zespolony w Koninie | WSZZ KON | Konin |
| 13. | Wojewódzki Szpital Zespolony w Lesznie | WSZZ LES | Leszno |

| Lp. | Nazwa jednostki | Skrót w KSAT | Miejscowość |
|------------|--|---------------------|--------------------|
| 14. | Wielkopolski Ośrodek Reumatologiczny Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Śremie | WOR SPS ZOZ ŚRE | Śrem |
| 15. | Wielkopolskie Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej - Curie w Poznaniu | WCO POZ | Poznań |
| 16. | Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej | WSPR SP ZOZ POZ | Poznań |
| 17. | Wielkopolskie Centrum Medycyny Pracy w Poznaniu | WCMP POZ | Poznań |